



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

TRABAJO DE GRADO

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO DEL  
CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA C.P.A

**AUTORA:**

ELIZABETH SANTELLAN ALFUSI

**DIRECTOR:**

ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA

IBARRA - MARZO – 2019

## RESUMEN EJECUTIVO

La realización de este proyecto de investigación sobre el diseño de un **MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO DE EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**, revela la necesidad de las organizaciones de poseer un manual administrativo para optimizar el desempeño de las actividades dentro una institución. Se pudo observar que dentro del GAD parroquial no contaba con una herramienta necesaria que muestre las actividades del personal que labora en la empresa, ni evalúe los procesos necesarios a seguir en el desarrollo de las actividades a cargo, al igual que no cuenta con control interno que permita a la empresa a minimizar los riesgos y al logro de metas y propósitos en un determinado tiempo, afectando al GAD Parroquial en la administración y ocasionando una pérdida de recursos y tiempo innecesario, en la cual se requiere cambios que ayuden a corregir la actual administración. Por medio de las encuestas y entrevista realizada al personal y presidente, se mostró las deficiencias antes manifestadas.

Después de realizar el respectivo análisis al GAD Parroquial se vio necesario de elaborar un manual administrativo que indiquen las responsabilidades de cada uno del personal que labora en la organización y las funciones de diferentes cargos, la realización de controles internos que permita en la optimización de riesgos y al cumplimiento de los objetivos, estableciendo estándares que permitan al GAD Parroquial encontrar eficiencias administrativas para obtener un ambiente laboral positivo en el cual influirá en la imagen transparente y confiable en los habitantes de la parroquia.

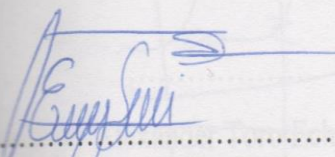
## SUMMARY

The realization of this research project on the design of an ADMINISTRATIVE MANUAL FOR THE AUTONOMOUS, DECENTRALIZED GOVERNMENT OF EUGENIO ESPEJO DE EL CANTÓN OTAVALO, PROVINCE OF IMBABURA, reveals the need for organizations to have an administrative manual to optimize the performance of activities inside an institution. It was observed that within the parochial GAD did not have a necessary tool that shows the activities of the personnel that work in the company, nor evaluate the necessary processes to follow in the development of the activities in charge, as it does not have internal control that helps the company to minimize the risks and the achievement of goals and purposes in a certain time, affecting the Parish GAD in the administration and causing a waste of resources and unnecessary time, in which changes are needed to help correct the current administration. Through the surveys and interviews conducted with the staff and the president, the deficiencies shown above were shown.

After carrying out the respective analysis to the Parish GAD it was necessary to elaborate an administrative manual that indicates the responsibilities of each one of the personnel that works in the organization and the functions of different positions, the realization of internal controls that help in the optimization of risks and the fulfillment of the objectives, establishing standards that allow the Parish GAD to find administrative efficiencies to obtain a positive work environment in which it will influence in the transparent and reliable image to the inhabitants of the parish.

## AUDITORÍA

Yo Elizabeth Santellan Alfusi, portadora de la cedula de identidad 100418943-5 declaro que el trabajo que presto sobre el tema “**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**”, es de mi auditoría, que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional, y que he consultado las fuentes de información que incluye en este documento y las ideas y comentario de este trabajo de investigación, son responsabilidad exclusiva de la autora.



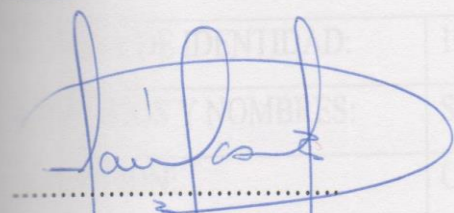
.....  
Elizabeth Santellan Alfusi  
C.I. Nro. 100418943-5

**CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director de Trabajo presentado por la egresada Elizabeth Santellan Alfusi, para optar el título de Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría C.P.A. cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA" doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe:

En la ciudad de Ibarra al día,

Firma

  
.....  
Ing. Paul Alexander Toro Echeverría  
C.I. 040061076-2

CONTACTO	
IDENTIFICACION:	100418943-5
NOMBRES:	Santellan Alfusi Elizabeth
DIRECCION:	Comunidad Nuevo Santiaguillo Alto, Tras de la Casa Comunal
Ciudad:	Otavaló-Ecuador
Correo electrónico:	elizabeth91santellan@hotmail.com



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

#### 1.-IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DEL CONTACTO	
CEDULA DE IDENTIDAD:	100418943-5
APELLIDOS Y NOMBRES:	Santellan Alfusi Elizabeth
DIRECCION:	Comunidad Nuevo Santiaguillo Alto, Tras de la casa Comunal  Otavalo- Ecuador
EMAIL:	elizabeth91santellan@hotmail.com

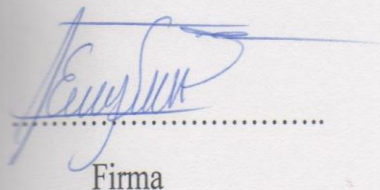
DATOS DE LA OBRA	
TITULO	<b>“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO DEL CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.</b>
AUTOR	Santellan Alfusi Elizabeth
FECHA	29-03-2019
PROGRAMA	( X ) Pregrado ( ) Posgrado
TITULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR/DIRECTOR:	Ing. Paúl Toro Echeverría, Msc.

## 2. CONSTANCIA

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

Ibarra, 29 de marzo del 2019

La Autora:



Firma

Nombre: Elizabeth Santellan Alfusi

C.I: 100418943-5

Facultado por resolución de Consejo Universitario.....

ELIZABETH SANTELLAN ALFUSI

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a Dios y a mis padres que con su infinito amor, fortaleza y valores me han guiado por el camino correcto, siendo ellos el pilar de mi vida para seguir adelante, que a pesar de las situaciones que se han presentado siempre estuvieron a mi lado con palabras de aliento y amor haciendo y convirtiendo en realidad mi sueño anhelado.

A mis hermanos por siempre brindarme la fortaleza y apoyo para seguir adelante y concluir con mi estudio.

A mis sobrinos quienes son mi motivación para alcanzar el triunfo y llegar a ser un ejemplo y orgullo de ellos, a mis amigos y demás familiares que han sido un apoyo de manera directa e indirecta para culminar con uno de mis metas anhelado.

**ELIZABETH SANTELLAN ALFUSI**



## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente, mi profundo agradecimiento a Dios, quien, con su sabiduría y fe, me permitió seguir adelante y me abrió el camino lleno de esperanza para llegar a ser una persona agradecida por la vida.

A mis padres y hermanos quien con tanto esfuerzo y amor me impulsaron a seguir adelante, porque siempre estuvieron presentes en momentos complicados y con sus consejos y sabiduría me han guiado a ser una persona de bien inculcándome valores éticos y morales.

A la Universidad por haberme abierto las puertas para adquirir conocimiento y obtener una formación académica.

Y a todos los demás familiares y amigos que siempre estuvieron presentes para brindarme su apoyo incondicional muchas gracias.

**ELIZABETH SANTELLAN ALFUSI.**

## ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
AUDITORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE. ....	vi
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTOS .....	ix
ÍNDICE .....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xvi
PRESENTACIÓN.....	xvii
INTRODUCCIÓN .....	xviii
ANTECEDENTES.....	xviii
CAPÍTULO I.....	21
MARCO TEÓRICO.....	21
1.1. Importancia de los manuales en el contexto mundial.....	21
1.1.1. Antecedentes a nivel mundial .....	21
1.1.2 Por que emplear los manuales .....	21
1.1.3 Manuales Administrativos de Aplicación General.....	22
1.1.4 Importancia de Manuales Administrativos .....	22
1.1.4 Tipos De Manual.....	23
1.2. Marco Legal.....	24
1.2.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados .....	24
1.2.2 Definición de Gobiernos Autónomos Descentralizados, Parroquial Rural.....	24
1.3 Proceso Administrativo .....	27
1.3.1 Ventajas del Proceso Administrativo .....	28
1.3.2 Etapas del Proceso Administrativo.....	28
1.3.3 Planes Estratégicos .....	29
1.3.4 Planes Tácticos o Funcional.....	30
1.3.5 Planes Operativos .....	30
1.3.6 Plan Anual de compras.....	31

1.3.7 Organización .....	32
1.3.8 Estructura .....	33
1.3.9 Organigramas .....	33
1.3.10 Tipos.....	34
1.3.11 Clasificación de los organigramas.....	34
1.3.12 Manual de Funciones .....	35
1.4 Diagrama de Flujo .....	35
1.4.1 Concepto.....	35
1.4.2 Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujos.....	35
1.4.3 Dirección .....	37
1.4.4 Control.....	40
1.4.4.1 Normas General de Control Interno .....	40
1.4.5 Coordinación .....	41
1.5 Modelo de Gestión Administrativa.....	41
1.5.1 Definición.....	41
1.5.2 Importancia.....	42
CAPÍTULO II .....	43
2 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	43
2.1 Antecedentes .....	43
2.2 Objetivos .....	44
2.2.1 Objetivo General .....	44
2.2.2 Objetivos Específicos .....	44
2.3 Variables diagnostico .....	45
2.4 Indicadores de variables .....	45
2.5 Matriz de relación diagnostica .....	46
2.6 Mecánica operativa .....	47
2.6.1 Identificación de la Población .....	47
2.6.2 Información .....	48
2.6.2.1 Primaria .....	48
2.6.2.2 Secundaria .....	48
2.6.3 Cálculo de la muestra .....	49
2.7 Evaluación y análisis de la información.....	49

2.7.1 Encuesta dirigido a todos los vocales y al personal de apoyo del GAD parroquial de Eugenio Espejo.....	49
2.7.2 Encuesta dirigido a la secretaría del GAD parroquial de Eugenio Espejo.....	61
2.7.3 Entrevista del GAD parroquial de Eugenio Espejo.....	69
2.8. Matriz FODA y cruces estratégicos .....	72
2.9 Determinación del problema .....	75
CAPÍTULO III.....	77
3. PROPUESTA.....	77
3.1 Presentación .....	77
3.1.1 Información de la entidad.....	78
3.1.2 Objetivo General .....	79
3.1.3 Objetivos Específicos.....	79
3.2 Desarrollo de la Propuesta.....	79
3.2.1 Ambiente de control interno.....	79
3.3 Evaluación del riesgo .....	80
3.4 Filosofía Empresarial .....	86
3.5 Políticas .....	90
3.6 Estrategias .....	91
3.7 Estructura Orgánica.....	91
3.7.1 Estructura Orgánica por Proceso.....	92
3.7.2 Tipos de Proceso del GAD Parroquial .....	92
3.7.3 Estructura Orgánica por Proceso (Propuesta) .....	94
3.8 Manual de Funciones.....	95
3.8.1 Presidente/a del Gobierno Parroquial .....	95
3.8.2 De los Vocales (1-2-3-4).....	96
3.8.2 Función de la Comisión de Planificación y Presupuesto.....	97
3.8.4 Funciones de la Comisión de Infraestructura Física, Gestión y Ejecución.....	97
3.8.5 Funciones de la Comisión de Desarrollo Social.....	98
3.8.6 Funciones de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes. ....	98
3.8.7. Funciones del Secretario-Tesorero.....	99
3.8.8. Funciones operación técnica .....	100
3.8.9 Funciones del Área Administrativa.....	100

3.8.10 Funciones De las Comisiones de Obras Públicas.....	101
3.8.11 Funciones de la Comisión de Gestión Ambiental .....	101
3.8.12 Funciones de la Comisión de Economía Popular y Solidaria. ....	102
3.8.13 Funciones de la Comisión Social y Cultural. ....	102
3.8.14 Funciones para la Asamblea General .....	102
3.9 Proceso para Estructura una Asamblea General .....	103
3.10 Funcionamiento de la Comisiones .....	104
3.10.1 De la Convocatoria.....	104
3.10.2 De las Reuniones .....	104
3.11. Actividades de Control.....	106
3.12 Actividades de monitoreo.....	114
3.13 Revisión y Evaluación.....	115
CAPÍTULO IV .....	116
4. VALIDACIÓN.....	116
4.1 Introducción .....	116
4.2 Método de Verificación.....	117
4.2.1 Características a Verificar .....	117
4.3 Estudio Estratégico.....	122
4.3.1 Descripción del caso.....	122
4.4 Descripción del Estudio .....	123
4.4.1 Objetivo del estudio .....	123
4.4.2 Equipo de trabajo .....	123
4.4.3 Programación de estudio .....	123
4.5 Resultados .....	124
4.6 Evaluación.....	125
CONCLUSIONES .....	126
RECOMENDACIONES .....	127
BLIBLIOGRAFÍA .....	128
LINKOGRAFÍA.....	129
ANEXOS.....	130

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujos .....	35
2. Matriz de relación diagnostica .....	46
3. Identificación de la Población .....	48
4. Plan estratégico .....	49
5. Misión, visión y valores institucionales .....	50
6. Normas y políticas.....	51
7. Organigrama funcional.....	52
8. Actividades correspondiente al puesto de trabajo .....	53
9. Proceso de selección del personal .....	54
10. Funciones definidos en un documento .....	55
11. Capacitación al personal.....	56
12. Reglamentos internos .....	57
13. Evaluación al personal .....	58
14. Diseño de un manual administrativo .....	59
15. Infraestructura .....	60
16. Misión y visión.....	61
17. Políticas del GAD.....	62
18. Entrega de informes y actas .....	63
19. Capacitación recibida .....	64
20. Reglamentos internos .....	65
21. Funciones que desempeñar.....	66
22. Proceso contable.....	67
23. Nivel de instrucción .....	68
24. Matriz FODA .....	72
25. Cruces estratégicos .....	74
26. Matriz para la identificación de riesgo efectuada al presidente .....	80
27. Matriz para la identificación de riesgo efectuada al presidente .....	81
28. Matriz para la identificación de riesgo efectuada a la secretaria/tesorera.....	82
29. Matriz para la determinación y verificación de los ingresos.....	83
30. Matriz para la determinación y verificación de los ingresos.....	84
31. Matriz para la verificación de los ingresos.....	85

32. Tabla de Variables e indicadores .....	118
33. Valoración .....	119
34. Matriz de Verificación .....	120
35. Resultados .....	124

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N <sup>a</sup> 1 Plan Estratégico Elaborado por: La Autora .....	49
Figura N <sup>a</sup> 2 Normas y Políticas Elaborado por: La Autora.....	51
Figura N <sup>a</sup> 3 Organigrama Funcional Elaborado por: La Autora .....	52
Figura N <sup>a</sup> 4 Actividades correspondientes al puesto de trabajo .....	53
Figura N <sup>a</sup> 5 Proceso de Selección del Personal Elaborado por: La Autora.....	54
Figura N <sup>a</sup> 6 Funciones definidos en un Documento Elaborado por: La Autora .....	55
Figura N <sup>a</sup> 7 Capacitación al personal .....	56
Figura N <sup>a</sup> 8 Reglamento Interno Elaborado por: La Autora .....	57
Figura N <sup>a</sup> 9 Evaluación al personal Elaborado por: La Autora.....	58
Figura N <sup>a</sup> 10 Diseño de un Manual Administrativo .....	59
Figura N <sup>a</sup> 11 Infraestructura Elaborado por: La Autora.....	60
Figura N <sup>a</sup> 12 Misión n y Visión Elaborado por: La Autora .....	61
Figura N <sup>a</sup> 13 Políticas del GAD Elaborado por: La Autora .....	62
Figura N <sup>a</sup> 14 Entrega de Informes y Actas.....	63
Figura N <sup>a</sup> 15 Capacitación Recibida .....	64
Figura N <sup>a</sup> 16 Reglamentos Internos .....	65
Figura N <sup>o</sup> 17 Función a Desempeñar .....	66
Figura N <sup>a</sup> 18 Proceso Contable Elaborado por: La Autora .....	67
Figura N <sup>a</sup> 19 Nivel de Instrucción.....	68
Figura N <sup>a</sup> 20 Nivel de Instrucción.....	108
Figura N <sup>a</sup> 21 Flujo Grama del Plan Anual de Contratación.....	110
Figura N <sup>a</sup> 22 Flujo Grama de Contratación y Selección del Personal .....	112
Figura N <sup>a</sup> 23 Flujograma para el pago del personal .....	114
Figura N <sup>a</sup> 24 Trabajo de campo.....	138



## **PRESENTACIÓN**

El presente proyecto tiene como finalidad el desarrollo de un MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO” ya que es una institución dedicada a prestar servicios a los usuarios y por la necesidad de contar con información actualizada sobre las condiciones de la parte administrativa que fortalezca su desarrollo.

Capítulo I: En este capítulo consta del Marco Teórico que comprende los fundamentos teóricos y científicos con referencia a los aspectos que se relacionan con el tema de esta investigación, que proporcionara la base de aplicación de la información recopilada misma que permite tener una investigación sustentable para la elaboración del manual acorde a las necesidades del entorno organizacional, como referente para la ejecución eficiente y eficaz.

Capítulo II: En este capítulo a través del Diagnóstico Técnico Situacional, se identificará el problema mediante la elaboración de un análisis FODA debido a lo cual he realizado encuestas y entrevistas efectuadas a los miembros del GAD Parroquial, para establecer el FODA de la organización cuyos resultados ayudaran a obtener una visión más amplia del cumplimiento de los objetivos y para el desarrollo del proyecto.

Capítulo III: En este capítulo contiene la Propuesta la cual se encuentra relacionada con desarrollo del Manual Administrativo de la organización en el que se desglosa los principales procedimientos, elementos y herramientas adaptados que permitirá alcanzar el mejor manejo de los recursos disponibles para elevar el nivel de calidad de los servicios que se encuentran a disposición de la ciudadanía y una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades dentro y fuera del GAD Parroquial.

Capítulo IV. En este capítulo hace referencia a la Validación de los principales aspectos del proyecto tales como son: misión y visión, estructura organizacional, y el FODA de la organización en esta parte es donde nos permite analizar si los aspectos antes mencionado representa una imagen del futuro deseado, entonces es importante que la institución y el autor tenga certeza matemática de que la visión tenga alta probabilidad de alcanzar realmente ese futuro deseado.

## INTRODUCCIÓN

### ANTECEDENTES

La provincia de Imbabura se encuentra situada al Norte de Ecuador, conocida como Provincia de los Lagos, está situada a 115 km al noreste de Quito y a 125 km al sur de Tulcán. La Provincia está marcada por su diversidad étnica y demográfica, está limitado al norte de la provincia de Carchi y Esmeraldas, cuenta con una superficie de 4986Km<sup>2</sup>, se encuentra conformada por seis cantones: Ibarra, Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Pimampiro y Urcuquí. (Imbabura, 2014)

Otavalo, está situada a 110 kilómetros, al norte de la ciudad de Quito, este valle andino es cobijo de la etnia indígena kichwa de los Otavalos, conocidos por su habilidad textil y comercial. La riqueza cultural que se la celebra en junio, INTI RAYMI, que es la manifestación más auténtica del mundo indígena, y en septiembre; COLLA RAYMI (fiesta del Yamor). La Plaza de Ponchos Centenario, colorido mercado artesanal más grande de Sudamérica.

Eugenio Espejo es una parroquia que está ubicada al sur de la ciudad de Otavalo; las fiestas tradicionales que se celebran son: el Inti Raymi el 25 de junio y las fiestas de Parroquialización en abril: entre las actividades económicas que realizan son la elaboración de artesanías, la agricultura, ganadería y el comercio. Posee varios atractivos turísticos como: el Lechero, el Parque Cóndor, la laguna de Mojanda y el muelle del lago San Pablo.

Actualmente los GAD se encuentran integrado en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGORAPE) con el fin de obtener un ágil proceso integral de desarrollo y la adecuada implementación de gestión, encaminado a fortalecer la gestión de la cooperación para un mayor posicionamiento de los GAD y sus territorios, permitiendo contribuir al desarrollo local a través de los procesos de planificación y ordenamiento territorial para un buen vivir de la población, de acuerdo a lo establecido en la constitución de la Republica y en las leyes que lo resguardan.

En la presente investigación se pretende desarrollar el Manual Administrativo que permita proporcionar una solución a los problemas planteados, permitiéndole al GAD Parroquial Eugenio Espejo especificar los planes de desarrollo en el ámbito político administrativo y social, de esta manera impulsar al desarrollo y una mejor calidad de vida a la población de la parroquia de acuerdo a la constitución, a más de resolver problemas, mediante una

planificación organizada y contralada, conseguir que la población no tenga ningún tipo de dilema referente a la capacidad de trabajo y nivel de vida. La entidad, debe contar con un Manual administrativo con la finalidad de incorporar procesos para el mejor desempeño y la gestión eficiente y efectiva, así fomentando a la participación y creando relaciones institucionales estatales con los ciudadanos de la parroquia.

## **JUSTIFICACIÓN**

Este proyecto justifica las acciones a realizar, mediante el desarrollo del Manual Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, ya que este será una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la administración del GAD Parroquial Rural, el acceso a los instrumentos necesarios permitirá facilitar, comprender y aplicar procesos que contribuyan a la administración y manejo eficaz y eficiente de los recursos, así permitiendo al organismo generar servicios de calidad y calidez a la población de la parroquia.

Dentro del GAD Parroquial Rural el Proceso Administrativo es muy importante por lo que le permite orientar con exactitud los puntos a seguir para el manejo y toma de decisiones del GAD Parroquial Rural, permitiendo llevar el control y tener éxito en el futuro. El desempeño laboral de los trabajadores de la organización muestra el nivel de ejecución alcanzado y el desarrollo efectivo que puede estar presentando la institución, para determinar este alcance se obtiene mediante una adecuada planificación y desarrollo de programas.

Debido a la mala administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, ha afectado el desarrollo de las acciones que ejecuta dentro del GAD, la acusa de esto es debido a que no se ha elaborado un Manual de Procedimientos Administrativo ocasionando esto un frágil desempeño laboral de los servidores públicos del GAD Parroquial Rural.

La no definición de elementos que orienten también ha causado una débil administración por parte de las autoridades por la que desconozcan de sus responsabilidades ya que hasta la actualidad en el GAD Parroquial Rural se ha manejado empíricamente por ende no se ha logrado a cabalidad los objetivos establecidos por la institución.

La importancia del presente proyecto beneficiara al GAD Parroquial Rural al contar con una herramienta de soporte para la organización en la que se establecerán de forma clara cada uno

de las funciones o actividades a realizar dentro de la organización, permitiendo establecer de forma clara los objetivos, normas y procedimientos que ayude a alcanzar al GAD una eficiente administración. Paralelamente el talento humano, contará con una herramienta de apoyo en la implementación de procesos administrativos para optimizar los recursos y agilizar con las actividades que se les ha encomendado, con la aplicación de la guía documentada contribuirá al desarrollo eficiente del trabajo, inclusive tendrá las pautas para contribuir con propuestas de mejoramiento y desarrollo del GAD Parroquial Rural de esta manera obtener resultados eficientes y de calidad en relación con el servicio que brinde.

De igual manera si no se hace las respectivas correcciones a su tiempo en un futuro el GAD Parroquial Rural presentara una deficiencia administrativa ocasionando que la parroquia no sea una población progresiva. Es por ello por lo que presente trabajo tiene como prioridad la determinación de procesos y mecanismos que permita cumplir con cada uno de los objetivos, mismo que se basa en la prestación de servicio básico, social y de calidad.

## **OBJETIVOS**

### Objetivo General

Elaborar un Manual Administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

### Objetivos Específicos

- Determinar los referentes teóricos que sustentara los procedimientos administrativos del presente trabajo de investigación.
- Diagnosticar la Situación Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.
- Estructurar el Manual Administrativo que garantice desarrollo sostenible del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, con el fin de mejorar el desempeño de los miembros que laboran en la entidad.
- Validar el Manual Administrativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, provincia de Imbabura

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

El objetivo de la investigación trata de elaborar una guía práctica, referente a la temática de lo que encierra un manual administrativo, de igual forma se tratara y ampliara los conceptos teóricos de los elementos claves o fundamentales en la presente investigación.

#### **1.1. Importancia de los manuales en el contexto mundial**

##### **1.1.1. Antecedentes a nivel mundial**

(Eugenia, 2017) Manifiesta que “En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización.

Un manual es una guía que sirve para comprender mejor el funcionamiento de la organización, al igual que permite conocer paso a paso cada una de las tareas o funciones a realizar dentro de la institución. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad en la ejecución de actividades de manera óptima, tan importante en el ejército. Es indiscutible que los manuales fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal cuyo trabajo se habría realizado de otra manera.

##### **1.1.2 Por que emplear los manuales**

(Valencia, 2012) Manifiesta que en esencia.” *Los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a*

*los malentendidos y mostrar en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.”*

Los manuales administrativos son considerados uno de los elementos más fundamentales y eficaces para la toma de decisiones en la institución ya que mejora el esfuerzo de cada uno de los integrantes para lograr la adecuada ejecución de las tareas u actividades que se las ha encomendado.

(Much Galindo, 2015) *“Los manuales son documentos que contiene información sistemática acerca de la organización. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, departamentales, organizacionales, de procedimientos, específicos, de técnicas y de puestos”.*

Un manual es una guía que sirve para comprender mejor el funcionamiento de la organización, al igual que permite conocer paso a paso cada una de las tareas o funciones a realizar dentro de la institución.

### **1.1.3 Manuales Administrativos de Aplicación General**

(Pública, 2015) *Manifiesta que: “Los Manuales Administrativos de Aplicación General tienen como objetivo el reducir, estandarizar y simplificar las normas internas, así como homologar e incrementar la eficiencia de los procesos en toda la Administración Pública Federal”.*

Los manuales administrativos son considerados como una herramienta que resuelve problemas, así como para la supervisión el cual ayudaba a la uniformidad en la ejecución de las tareas de manera óptima.

### **1.1.4 Importancia de Manuales Administrativos**

(Cordido, 2016) *“Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área*

*componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración”.*

Es un instrumento o guía que permite obtener lineamientos definidos, permitiendo registrar en forma detallada las actividades a realizar como obtener información de la organización, con el fin de orientar al personal a cumplir con los objetivos trazados dentro de la institución.

#### **1.1.4 Tipos De Manual**

En base a lo señalado por (Fincowski & Benjamin, 2014) se distinguen los siguientes tipos de manuales:

##### **a) Por Su Naturaleza O Área De Aplicación.**

- Microadministrativos: Son manuales que pertenece a una sola entidad.
- Macroadministrativos: Son manuales que abarcan información de una o más organizaciones.
- Mesoadministrativos: Son las que contienen a una o más organizaciones de un mismo fragmento de actividad.

##### **b) Por Su Contenido.**

- De organización: Son las que abarcan información detallada de los siguientes aspectos tales son: antecedentes, misión, legislación, estructura orgánica, organigrama y funciones organizacionales.
- De procedimientos: Es un documento técnico que contiene información sobre el proceso cronológico y secuencial de las actividades que realizan en todos los niveles jerárquicos.
- De gestión de calidad: Son los documentos que detallan y obtiene información sobre el alcance de la organización.
- De políticas: Estas sirven como marco de acción para diseñar e implementar estrategias en una institución.
- De contenido múltiple: Estos manuales reúnen información referente a diversos aspectos de una organización.

### **a) Por Su Ámbito**

- Generales: Son los que contienen información general de una organización, según naturaleza, operaciones o giro industrial.
- Específicos: Son documentos que contienen información de una organización administrativa o área, en la que describe los puestos.
- Enfoque: Son documentos que contiene información detallada de los manuales de organización y procedimientos, son de uso más generalizado en una organización.

## **1.2.Marco Legal**

### **1.2.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Según la Normativa Vigente en el Art. 238 (Constitución de la República del Ecuador, 2008) dice que:

*“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”. “Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.*

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son aquellos que gozan de autonomía política, administrativa y financiera las cuales estarán regidas por principios que ayudarán a cumplir con los reglamentos y normas dispuestas por la ley.

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

Según el artículo 63 capítulo IV del (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010) establece:

*“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que*



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

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, que gozan de autonomía política, administrativa y financiera las cuales estarán regidas por los órganos del código que ayudaran a cumplir con los ejercicios de las competencias que les corresponden.

#### ✓ **Funciones**

Según el artículo 64 capítulo IV de (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010) las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;*
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;*
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;*
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;*
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;*
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;*
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;*

- i) *Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;*
- j) *Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;*
- k) *Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;*
- l) *Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;*
- m) *Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,*
- n) *Las demás que determine la ley. El gobierno percibe de autonomía política, administrativa y financiera, por tal forma estará encaminado a proveer un desarrollo sustentable, sostenible y equitativo a la parroquia mediante mecanismos que atribuye la ley.*

Los Gobiernos Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural son personas jurídicas con derecho público las cuales poseen autonomía administrativa, financiera y política orientada hacia el desarrollo sustentable del buen vivir de la población, mediante la implementación de mecanismos según lo establecido en la ley.

Con el fin de cumplir todos los objetivos trazados por el GAD Parroquial Rural de manera eficiente y eficaz, así como implementar la participación de la ciudadanía de acuerdo a los derechos que la ley le atribuye, la cual permitirá alcanzar una adecuada gestión en beneficio de la colectividad.

#### ✓ **Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural**

El artículo 267 de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008) manifiesta que tiene como competencias exclusivas:

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

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

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

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

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

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

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

8.- *Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. “El ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.”*

En el ámbito de competencia de los GAD Parroquial Rural tiene como objetivo planificar el desarrollo de la parroquia a través de planes de desarrollo y el uso de sus facultades para que se puedan emitir acuerdos y resoluciones para alcanzar cada uno de sus objetivos de esta manera brindar a los ciudadanos una mejor calidad de vida con el fin de lograr el buen vivir de los ciudadanos.

### **1.3 Proceso Administrativo**

*Según (Eugenia, 2017) Manifiesta que el Proceso administrativo es: “La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios, las técnicas y los enfoques de gestión. En la administración de cualquier empresa, existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de alcanzarlos; y otra operacional, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración”.*

El Proceso Administrativo es una parte esencial dentro de una empresa, comprende con dos fases la cual permite ejecutar todas las actividades esenciales a través de sus técnicas y

procesos, se obtiene mayor rapidez y efectividad en el trabajo dando como resultado mayor efectividad en la organización.

### **1.3.1 Ventajas del Proceso Administrativo**

Según (Eugenia, 2017) trae consigo varias ventajas del Proceso Administrativo entre ellas están las siguientes:

- A través de sus técnicas y procesos, se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo, con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.
- Como resultado de lo anterior, la administración incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.
- Proporciona la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.
- El imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo, por lo que permite simplificar el trabajo y lograr la productividad y eficiencia de la organización.
- A través de sus principios contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona directrices para optimizar los recursos y mejorar las relaciones humanas.

### **1.3.2 Etapas del Proceso Administrativo**

- **Planeación**

*“La planeación implica calcular las condiciones y circunstancias futuras, y con base en esas estimaciones, tomar decisiones sobre que trabajo debe realizar el administrador y todos aquellos que están bajo su responsabilidad. (Koont & Weihrich, 2013)*

La planeación es pronosticar las acciones estratégicas concretas y necesarias para alcanzar las metas y objetivos de la organización ya sean a corto y largo plazo.

Clasificación de Planes

### 1.3.3 Planes Estratégicos

*Según (Daft & Dorothy, 2010) manifiesta que Planes Estratégicos es: “Los Planes Estratégicos define los pasos mediante los cuales la empresa trata de alcanzar las metas estratégicas. El plan estratégico es el plano que define las actividades y la distribución de recursos de la organización (en forma de efectivo, recursos humanos, espacio e instalación) que se requiere para alcanzar esas metas.*

La planeación estratégica es la que analiza el entorno externo e interno de la organización, para luego finalizar con las estrategias para alcanzar los objetivos y metas que se requiere alcanzar.

### Elementos De La Filosofía

- **Misión.**

(Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2015) Define a la misión como: “Una misión específica los negocios en los que pretende competir la compañía y los clientes a los cuales pretende servir”.

La misión es la razón de ser o propósito de una institución, la cual determina las actividades futuras y presentes al igual que es la guía para la toma de decisiones estratégicas en beneficio de la institución.

- **Visión.**

(Hitt, Ireland, & Hoskisson, 2015) Define a la visión como: “La visión es una descripción de lo que quiere ser la empresa y, en términos generales de lo que se quiere lograr en última instancia”.

La visión de una organización describe los que la empresa quiere ser y lograr en el transcurso del tiempo o de los años, al igual que el funcionamiento de la institución gira en torno a la visión.

- **Objetivos.**

“Son las metas de desempeño de una organización; es decir, son los resultados y productos que la administración desea lograr”. (Thompson, Peteraf, Gamble, & Strickland III, 2012)

Los objetivos son metas que una organización se ha trazado a alcanzar a través de los recursos materiales económicos y humanos.

- **Valores.**

“Es una convicción solida sobre lo que es apropiado y lo que no es, que guía las acciones y conducta de los empleados en el cumplimiento de los propósitos de la organización” (Luna González, 2014).

Son acciones que permiten orientar el comportamiento de una persona u organización durante el desempeño laboral, ya que ayuda tomar las mejores decisiones frente a una situación de la entidad.

- **Principios.**

“Son verdades fundamentales de aplicación general que sirven como guías para optimizar la toma de decisiones y la acción administrativa”. (Munch, 2013)

Son reglas que orienta al personal a distinguir e interpretar los problemas que se presenten en una entidad durante las actividades que realizan.

#### **1.3.4 Planes Tácticos o Funcional**

(Eugenia, 2017) Define al Plan Táctico como. “La planeación táctica es aplicable a campos específicos de la empresa ya que beneficia el desarrollo de planes estratégicos, enfatizando las actividades desarrolladas por las diferentes unidades y aéreas de la organización ya que es una planeación de nivel intermedio y a mediano plazo”.

Los planes tácticos son los que se centran en aspectos específicos, los cuales ayuda al desarrollo las actividades de los planes estratégicos enfatizando en las actividades de distintas unidades y aéreas de la entidad.

#### **1.3.5 Planes Operativos**

(Eugenia, 2017) *Manifiesta que los Planes Operativos son. “Los Planes Operativos se elaboran en los niveles inferiores de la organización para especificar las actividades dirigidas a alcanzar las metas operativas y apoyar los planes tácticos. El plan operativo es la herramienta del gerente de departamento para las operaciones diarias y semanales. La planeación operativa especifica los planes para los gerentes, supervisores y empleados individuales”.*

Según la Ley Vigente del Registro Oficial Suplemento 200-02 de las (Normas Técnicas de Control Interno, 2009) manifiesta que.

*” Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos”.*

Los planes operativos son las que especifican las actividades que están orientadas a alcanzar los objetivos y ayudar a los planes tácticos, es decir los planes operativos son herramientas que ayudan en las operaciones diarias del gerente y los empleados de la organización.

### **1.3.6 Plan Anual de compras**

#### **✓ Plan Anual de Contratación**

Según la Ley Vigente en el artículo 22 capítulo 1 de la (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, 2008) establece que:

“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 interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso”.

El Plan Anual De Contratación debe cumplir con los objetivos del PND, las cuales serán las que le ayuden a enunciar con el PAC de acuerdo con el presupuesto establecido por la Ley.

#### **✓ Sistema Nacional de Contratación Publica**

Según el artículo 7 capítulo I del (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, 2008) el Sistema Nacional de Contratación Pública es:

“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento,

programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley”.

Es el conjunto de normas, mecanismos, principios y procedimientos encaminados al planteamiento, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las organizaciones contratantes.

#### ✓ **Servicio Nacional de Contratación Pública**

Según el artículo 10 capítulo I del (Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, 2008) SERCOP establece:

“Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República”.

El Sistema Nacional de Contratación Pública es un organismo con derecho público, las cuales cuentan con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica y operativa con el fin de asegurar y regular el mecanismo de contratación de acuerdo a lo que establezca la ley.

### **1.3.7 Organización**

*Según el Autor (R.Schermerhorn, 2012) manifiesta que: “La Organización es el proceso de asignación de tareas, distribución de recursos y coordinación de las actividades de trabajo y grupos para ejecutar planes. A través de la organización, los administradores convierten los planes en acciones al definir los puestos, asignar personal y apoyarlo con tecnología y otros recursos”.*

Son procesos en el cual asigna o distribuyen tareas para la ejecución de planes mediante la coordinación y organización de los directivos que permita especificar las tareas a desarrollar y lograr dentro de la organización.



### 1.3.8 Estructura

Según la Ley Vigente del Registro Oficial Suplemento 200-02 de las (Normas Técnicas de Control Interno, 2009) manifiesta que.

“La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”.

“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 debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”.

La estructura organizativa depende del tamaño de las actividades que realicen en la cual se asignara responsabilidades, acciones y cargo, a la vez establecen los niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los servidores.

*Según (Mochón, Mochón, & Mochón, 2014) define a la Estructura organizacional como: “Una estructura es un sistema estable, formado por varios elementos coordinados o relacionados de una determinada manera. Una estructura organizacional es un esquema organizativo que señala quién depende de quién y cómo se dividen y se integran las tareas. La estructura organizacional distribuye formalmente los puestos de trabajo en una organización. Una estructura organizacional muestra una jerarquía formal de autoridades que definen las diversas tareas”.*

La estructura Organizacional es un esquema donde se define quien depende de quién en base a esto definir las tareas a cumplir, en definición la estructura es la muestra de los niveles jerárquicos en las que se define las diversas actividades.

### 1.3.9 Organigramas

*Según los autores (Hernandez & Rodriguez, 2012), definen a los organigramas como: “Los organigramas son las representaciones graficas de la estructura de la autoridad lineal funcional de una empresa, expresan los niveles jerárquicos o gerenciales, la división departamental y las unidades, en términos de puestos, con sus denominaciones o*

*nomenclaturas correspondientes a las funciones realizadas. También se señalan los tipos de autoridad que cada puesto tiene y los flujos de la comunicación formal”.*

Son demostraciones gráficas de la estructura en las que expresan los niveles jerárquica de una organización, con las denominaciones de las actividades a desempeñar en cada área.

### 1.3.10 Tipos

Según (Eugenia, 2017) manifiesta que los organigramas se pueden clasificar por su objeto, por su área y por su contenido:

#### Por su Contenido:

- ✓ **Estructurales.** - Demuestra la estructura administrativa
- ✓ **Funcionales.** - Muestra las aéreas y funciones de cada área.
- ✓ **Especiales.** - Se enfatiza alguna característica

#### Por su contenido:

- ✓ **Esquemáticos.** - Indica únicamente a las aéreas principales sin detalles, se elaboran para el público
- ✓ **Analíticos.** - son más detallados y técnicos

#### Por su Área:

- ✓ **Generales.** - Constituye toda la organización.
- ✓ **Departamentales.** - Representa a la estructura de un departamento o sección.

### 1.3.11 Clasificación de los organigramas

Según (Eugenia, 2017) manifiesta existe un cuarto criterio para clasificar los organigramas: por su presentación como:

- ❖ **Vertical.** Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.
- ❖ **Horizontal.** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.
- ❖ **Circular.** Los niveles jerárquicos se representan desde el centro hacia la periferia.
- ❖ **Mixto.** Esta modalidad se utiliza por razones de espacio, la cual combina el formato horizontal y el vertical.

La clasificación de los organigramas permite fortalecer el conocimiento de los tipos de organigramas existentes, sin embargo, las empresas deberán de optar por aquel que satisfaga las necesidades al momento de la elaboración.

### 1.3.12 Manual de Funciones

Un manual de funciones comprende la descripción detallada de las actividades que deben de realizar los empleados en una área específica de la organización, para de esta manera alcanzar la eficiencia y eficacia de los trabajos a desarrollar, al igual que alcanzar los objetivos trazados por la entidad.

## 1.4 Diagrama de Flujo

### 1.4.1 Concepto

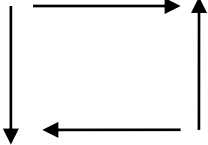
“Los diagramas de flujo o flujo gramas son representaciones gráficas que emplean elementos geométricos para representar secuencias de un proceso, de igual modo permiten describir la secuencia y su interacción de las distintas etapas de un procedimiento.” (Administración Moderna, 2012)

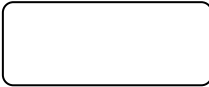


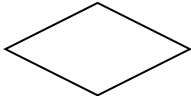

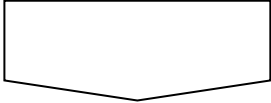
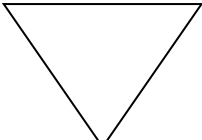
Los Diagramas de flujo permiten representar de manera gráfica la situación o procedimientos de materiales o económicos de la entidad.

### 1.4.2 Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujos

**Tabla N<sup>a</sup> 1**

**Símbolos Utilizados en Diagramas de Flujos**

<p><b>Línea de flujo (conexión de pasos o flechas)</b></p> <p>Muestra la indicación de símbolos sobre la dirección y el sentido de flujo del proceso</p>	
--	--

<p><b>Terminador (comienzo o final de proceso)</b></p> <p>Muestra el inicio o la terminación del resultado del flujo del proceso.</p>	
<p><b>Proceso o actividad</b></p> <p>Representa una tarea o actividad conducida durante el proceso. Este proceso puede tener varias entradas, pero una sola salida.</p>	
<p><b>Conector (conexión con otros procesos)</b></p> <p>Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.</p>	
<p><b>Decisión (decisión/bifurcación)</b></p> <p>Muestra un punto en el flujo en que se toma una decisión del tipo: si o no.</p>	
<p><b>Documento</b></p> <p>Representa a uno o varios documentos, es decir es un conjunto de documentos.</p>	
<p><b>Conector fuera de página</b></p> <p>Se utiliza dos partes de un diagrama que no se encuentra en el mismo sitio.</p>	
<p><b>Archivo</b></p> <p>Se utiliza para mostrar la acción de archivo de un expediente en un proceso.</p>	

### Ventajas del Diagrama de Flujo

- Permite con mayor facilidad la identificación de los procesos de mejora a proponer de forma clara.

- Permite a los trabajadores a realizar y entender el proceso, mismo que ayudara a la incorporación en la organización, de igual manera facilitara su colaboración en la búsqueda de mejora de sus deficiencias.
- Permite a cada uno de los empleados de la empresa se ubique dentro del proceso, el cual conlleva a poder identificar a su cliente y proveedor interno.
- Ayuda al personal tener motivación e idea para la mejora del proceso.
- El diagrama de flujo es una herramienta valiosa para la formación del nuevo personal que se incorpora en la entidad.
- Consigue que todo el personal que este coadyuvando en el proceso entienda de la misma manera, para de esta manera obtener procesos más económicos en tiempo y costos.

### 1.4.3 Dirección

(Koont & Weihrich, 2013) *Manifiesta. “La dirección y liderazgo a menudo se consideran lo mismo, si bien es cierto que el gerente más efectivo casi siempre será también un líder efectivo, y que dirigir es una función esencial de los gerentes, hay más en administrar que solo dirigir. Es el proceso mediante el cual se influye en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo”.*

Es el proceso que permite motivar y dirigir de manera eficaz para orientar al cumplimiento de metas y objetivos con el fin de que el personal cumpla con lo establecido.

#### ✓ **Etapas de la Dirección**

- **Liderazgo**

*Según (Luna González, 2014) manifiesta que liderazgo es: “Liderazgo consiste en influir en las personas para que realicen lo que queremos. Es el proceso de motivar y ayudar a los demás a trabajar con entusiasmo para alcanzar los propósitos de la organización. Es también la persona que ayuda a un equipo o grupo a identificar hacia donde se dirige y luego los motiva para lograr sus metas”.*

- *Conocimientos tecnológicos.*
- *Conocimientos administrativos*

Liderazgo es la capacidad de motivar e influir en las personas a que realicen las actividades con entusiasmo hacia el logro de las metas, también debe ser capaz de tomar decisiones

acertadas para un grupo u organización inspirando a que participen en el alcance de sus objetivos.

- **Toma de decisiones**

(Eugenia, 2017) *Define como: “La toma de decisiones es de gran importancia porque tiene repercusiones tanto internas en cuanto a las utilidades, el producto y el personal de la empresa, como externas, ya que influye en proveedores, clientes, entorno y, en general en la economía del país. Dicho de otra forma, las decisiones poseen un efecto multiplicador, ya que redundan no solo en las distintas áreas de la organización, sino también en diversos segmentos del entorno, tales como los clientes, el personal y la sociedad”.*

Es el proceso mediante el cual realiza la selección entre algunas opciones para el bien de la organización, el proceso en esencia permite resolver los distintos desafíos que se presente en una organización.

- **La Motivación**

(Eugenia, 2017) *Manifiesta a la motivación como: “La motivación es una de las labores más importantes de la dirección, pero también la más compleja pues por medio de esta se logra que los colaboradores ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo con los estándares establecidos. Además, gracias a la motivación, es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano”.*

La motivación es una acción que permite encaminar hacia el autoconocimiento de uno mismo, la que es parte esencial en un gerente o líder para crear a un grupo capaz para conseguir que cumpla con los objetivos ya que es una acción donde manifiesta el estado de ánimo de la persona.

- ✓ **Selección del Personal**

Según la Ley Vigente en el artículo 3 De Selección de Personal Capítulo I del (Subsistema De Selección de Personal Del Sector Público, 2014):

“Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la ejecución de este proceso”.

Una vez logrado reunir a un grupo de candidatos a través del reclutamiento, verifican si cada uno de los aspirantes está calificado u idóneo para ocupar el puesto que se pretende cubrir.

La selección es el proceso de diagnóstico que se sigue para verificar los puntos fuertes y débiles de cada uno de los aspirantes, la capacidad y competencia son las bases para seleccionar a al candidato adecuado.

#### ✓ **Del Concurso**

Según la Ley Vigente en el Artículo 4 Del Concurso Capítulo I del (Subsistema De Selección de Personal Del Sector Público, 2014)

“Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en las convocatorias relativas al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto”.

Es una tarea clave dentro de toda empresa, debido a que consiste en la búsqueda, localización, identificación y atracción de candidatos con el fin de seleccionar a los candidatos idóneos al puesto y carrera sé que pretenden cubrirse de acuerdo con la presente norma que se establece en ley.

#### ✓ **De Los componentes Del concurso**

Según la Ley Vigente en el Artículo 5 De Los componentes Del concurso Capítulo I del (Subsistema De Selección de Personal Del Sector Público, 2014) :

El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición, que a su vez se compone de:
  - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
  - c.2) Pruebas psicométricas; y,
  - c.3) Entrevista; y,
- d) Declaratoria de ganador del concurso.

Los componentes del concurso tienen como finalidad seleccionar al candidato idóneo de manera transparente cumpliendo con las normas de selección del personal del sector público

#### **Herramientas para la selección**

- La hoja de solicitud
- La entrevista
- Las pruebas

- Las referencias

#### **1.4.4 Control**

“Es la función gerencial que implica monitorear actividades para garantizar que se estén realizando según lo planeado y corregir las desviaciones importantes”. (Robbins, 2013)

Es el proceso de supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos mediante las estrategias que se implemente en la planeación, mediante el control la organización surja de manera eficaz.

##### **1.4.4.4.1 Normas General de Control Interno**

De conformidad con la Norma No. 100 de las (Normas Técnicas de Control Interno, 2009) manifiesta que:

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

Las normas de control interno son guías generales que tienen como fin promover una buena administración de los recursos público de la entidad, de igual manera estas normas son guían para ejecutar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones de las entidades del sector público.

##### **Normas de control Interno para la Administración Estratégica.**

De conformidad con la Norma No. 200-02 de las (Normas Técnicas de Control Interno, 2009) manifiesta que:

“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación”.



El control interno para la administración estratégica es la parte esencial ya que determina el sistema de planificación en la que contenga la ejecución, control y seguimiento del plan plurianual institucional y los planes operativos anuales, la cual es la base fundamental para misio y visión de la entidad, por ende, permitiendo tener lineamientos para el desarrollo de la entidad.

#### **1.4.5 Coordinación**

“Garantizar la disponibilidad del personal, a todos los procesos de la empresa bajo los criterios de la organización y racionalidad definidos que contribuyan a la productividad organizacional. Garantizar la gestión efectiva del presupuesto aprobado para el proceso de diseño de la organización efectiva con el fin de ejecutarlo según los lineamientos económicos de la empresa. Consolidar y actualizar permanentemente los guiones organizacionales para dar cumplimiento al alineamiento organizacional desarrollando mayor rentabilidad y mejores prácticas de negocio”. (Cruz Chimal & Verónica, 2013)

La coordinación garantiza tener una gestión efectiva y eficiente con el objetivo de elaborar según los lineamientos de la empresa. Garantiza la disponibilidad de los empleados en todos los procesos de la entidad que contribuya en la productividad organizacional.

### **1.5 Modelo de Gestión Administrativa**

#### **1.5.1 Definición**

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

Brinda un soporte administrativo en los procesos empresariales de las distintas áreas de la organización con el fin de lograr los resultados deseados y una competitividad en los estados financieros.

### **1.5.2 Importancia**

“Representan una herramienta o enfoque que las empresas implementan para su correcto funcionamiento, y que en relación con la variedad de los mismos las organizaciones tienen la posibilidad de aplicar el modelo que mejor se adapte a sus necesidades planteadas para así lograr cumplir con los objetivos planteados por la misma”. (Modelo Administrativo para la Toma de Decisiones, 2015)

La Gestión Administrativa es importante por diferentes aspectos porque brinda soportes administrativos a diferentes áreas a fin de cumplir con los objetivos propuestos y obtener resultados efectivos dentro de la empresa.

## CAPÍTULO II

### 2 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 2.1 Antecedentes

La provincia de Imbabura se encuentra situada al Norte de Ecuador, conocida como Provincia de los Lagos, está situada a 115 km al noreste de Quito y a 125 km al sur de Tulcán. La Provincia está marcada por su diversidad étnica y demográfica, está limitado al norte de la provincia de Carchi y Esmeraldas, cuenta con una superficie de 4986Km<sup>2</sup>, se encuentra conformada por seis cantones: Ibarra, Antonio Ante, Cotacachi, Otavalo, Pimampiro y Urcuquí. (Imbabura, 2014)

Otavalo, está situada a 110 kilómetros, al norte de la ciudad de Quito, este valle andino es cobijo de la etnia indígena kichwa de los Otavalos, conocidos por su habilidad textil y comercial. La riqueza cultural que se la celebra en junio, INTI RAIMY, que es la manifestación más auténtica del mundo indígena, y en septiembre; COLLA RAIMY (fiesta del Yamor). La Plaza de Ponchos Centenario, colorido mercado artesanal más grande de Sudamérica.

Eugenio Espejo es una parroquia que está ubicada al sur de la ciudad de Otavalo; las fiestas tradicionales que se celebran son: el Inti Raimy el 25 de junio y las fiestas de Parroquialización en abril: entre las actividades económicas que realizan son la elaboración de artesanías, la agricultura, ganadería y el comercio. Posee varios atractivos turísticos como: el Lechero, el Parque Cóndor, la laguna de Mojanda y el muelle del lago San Pablo.

Actualmente los GAD Parroquial Rural se encuentran integrados en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGORAPE) con el fin de obtener un ágil proceso integral de desarrollo y la adecuada implementación de gestión, encaminado a fortalecer la gestión de la cooperación para un mayor posicionamiento de los GAD y sus territorios, permitiendo contribuir al desarrollo local a través de los procesos de planificación y ordenamiento territorial para un buen vivir de la población, de acuerdo a lo establecido en la constitución de la Republica y en las leyes que lo resguardan.

En la presente investigación se pretende desarrollar el Manual Administrativo que permita proporcionar una solución a los problemas, permitiéndole al GAD Parroquial Rural Eugenio Espejo aplicar los planes de desarrollo en el ámbito político administrativo y social, de esta manera impulsar al desarrollo y una mejor calidad de vida a la población de la parroquia de acuerdo a la constitución, a más de resolver problemas, mediante una planificación organizada y contralada, La entidad, debe contar con un Manual administrativo con la finalidad de incorporar procesos para el mejor desempeño y la gestión eficiente y efectiva, así fomentando a la participación y creando relaciones institucionales estatales con los ciudadanos de la parroquia.

## **2.2 Objetivos**

### **2.2.1 Objetivo General**

Diagnosticar la Situación Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura, mediante la aplicación de variables, indicadores, encuestas y entrevistas, con la finalidad de conocer la situación real del GAD Parroquial Rural.

### **2.2.2 Objetivos Específicos**

- Determinar la Filosofía Empresarial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.
- Verificar la Estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.
- Identificar el talento humano que laboran dentro del GAD Parroquial Rural, con el fin de conocer si cumplen sus funciones con eficiencia.
- Verificar la aplicación de control interno que se proporciona en la entidad.

### **2.3 Variables diagnóstico**

A continuación, se presenta las variables básicas para el análisis oportuno con el motivo de alcanzar los objetivos establecidos.

- Filosofía Empresarial
- Estructura orgánica
- Talento Humano
- Control Interno

### **2.4 Indicadores de variables**

Con el objetivo de analizar las variables indicadas se ha determinado algunos indicadores que permita identificar el método, la técnica y el instrumento que se utilizara en el estudio de investigación.

#### **FILOSOFÍA EMPRESARIAL**

- Misión y visión
- Políticas
- Objetivos
- Valores
- Principios

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Organigrama estructural
- Funciones
- Niveles jerárquicos

#### **TALENTO HUMANO**

- Formación académica
- Experiencia
- Remuneración
- Capacitación

#### **CONTROL INTERNO**

- Sistema de Control Interno Administrativo

## 2.5 Matriz de relación diagnóstica

Tabla N° 2

### Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	INFORMANTE
Determinar la Filosofía Empresarial del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.	Filosofía Empresarial	Misión Visión Políticas Valores Principios	Primaria	Entrevista Encuesta Observación directa	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera Personal
Identificar la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.	Estructura Orgánica	Organigrama Estructural Niveles jerárquicos Funciones Informes	Primaria	Entrevista Encuesta Observación directa	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera Personal
Identificar el talento humano que laboran dentro del GAD Parroquial Rural, a fin de conocer si cumplen sus funciones con eficiencia.	Talento Humano	Perfil profesional Reclutamiento y selección Evaluación Capacitación	Primaria	Entrevista Encuesta Observación directa	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera Personal
Verificar la aplicación de control interno que se proporciona en la entidad.	Control interno	Sistema de Control Interno Administrativo	Primaria	Entrevista Encuesta Observación directa	Presidente Vocales Secretaria/Tesorera Personal

## **2.6 Mecánica operativa**

Para la realización del presente proyecto existió la necesidad de aplicar técnicas de estudio de modo que sirva de soporte para la investigación, la cual son detallados a continuación:

### **ENCUESTA**

Es una técnica primaria empleada para la recopilación de datos misma que está dirigida al personal del GAD Parroquial Rural cual ayudara a reunir información relevante del GAD Rural, con la finalidad de recabar información con conocimientos de la organización

### **ENTREVISTA**

La entrevista es una técnica primaria para la recopilación de datos certera del GAD Parroquial Rural, mediante la entrevista se permitirá adquirir información directa del Entrevistado, de manera que el entrevistador formulará una serie de interrogantes el cual determinará la realidad del área a investigar. La entrevista se aplicó al presidente del GAD Parroquial Rural quien proporcionó la información solicitada.

### **OBSERVACIÓN DIRECTA**

Es un documento fundamental que permitirá visualizar todos los datos, aspectos relevantes del GAD Parroquial Rural, lo que no fue posible con la sola aplicación de las encuestas y entrevistas. Se realizó la observación directa en la organización, con la finalidad de tener una visión general de la estructura administrativa, así como de las instalaciones del GAD Parroquial Rural.

#### **2.6.1 Identificación de la Población**

El presente proyecto se encuentra dirigido a los 11 miembros del GAD Parroquial de Eugenio Espejo el cual estará encaminado una encuesta a los 9 miembros y otra a la secretaria, mientras que al presidente fue entrevistado razón por la cual se tomara como población a los miembros anteriormente mencionados.

Tabla N<sup>a</sup> 3**Identificación de la Población**

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Presidente</b>	1
<b>Secretaria/Tesorera</b>	1
<b>Secretaria Auxiliar</b>	1
<b>Vocales</b>	4
<b>Técnico</b>	1
<b>Operador</b>	1
<b>Chofer</b>	1
<b>Personal de Aseo</b>	1
<b>TOTAL</b>	11

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Información Propia

**2.6.2 Información**

De acuerdo con el proyecto se utilizará dos tipos de información tales son: la información primaria y la información secundaria, la cual nos ayudara para obtener información veraz y eficiente al momento de obtener resultados.

**2.6.2.1 Primaria**

Esta información se obtuvo a través de encuestas al personal y entrevista al presidente la cual sirve para obtener información y aspectos importantes de la entidad, con el fin de determinar las falencias existentes en la entidad

**2.6.2.2 Secundaria**

En el proyecto se obtuvo información a través de libros, fuentes linkograficas relevantes que aporten a la investigación del proyecto.



### 2.6.3 Cálculo de la muestra

Se ha tomado en cuenta a todos los miembros del GAD Parroquial de Eugenio Espejo por lo que no fue necesaria la aplicación de ninguna fórmula o cálculo.

## 2.7 Evaluación y análisis de la información

### 2.7.1 Encuesta dirigido a todos los vocales y al personal de apoyo del GAD parroquial de Eugenio Espejo

1. ¿Durante la administración 2014-2019 se ha contado con un Plan Estratégico?

**Tabla N<sup>a</sup> 4**  
**Plan estratégico**

Respuestas	Frecuencia	%
Si	5	56%
No	4	44%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

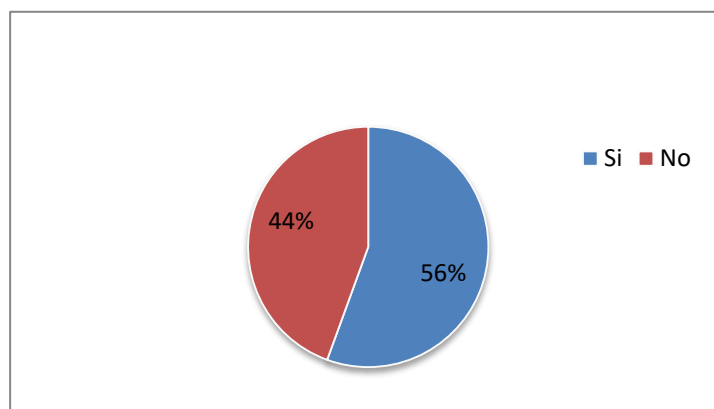


Figura N<sup>a</sup> 1 Plan Estratégico Elaborado  
por: La Autora  
Fuente: Información propia

Análisis:

Un 56% conocen que si existe un Plan estratégico y un 44% desconocen que el GAD cuente con plan estratégico, por este desconocimiento ha afectado al GAD cumplir con las funciones y objetivos establecidos por la organización.

2. ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una misión, visión y valores definidos?

**Tabla N<sup>a</sup> 5**

**Misión, visión y valores institucionales**

Respuestas	Frecuencia	%
Si	2	22%
No	7	78%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

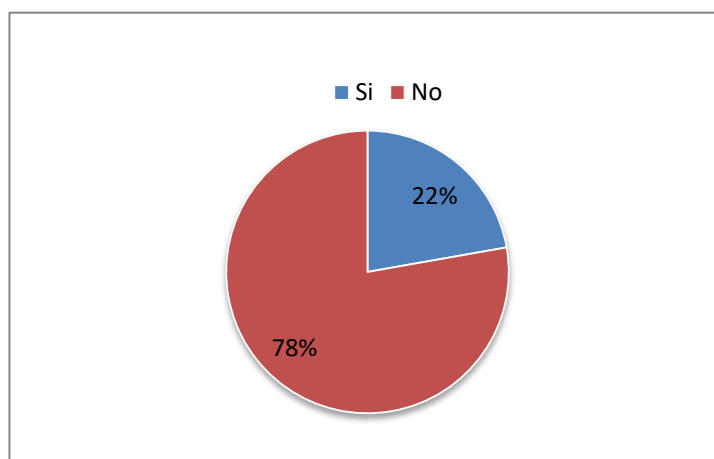


Figura N<sup>a</sup> 2 Misión, Visión y Valores Institucionales  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

Análisis:

En su mayoría los miembros manifiestan que el GAD Parroquial no cuente con una misión, visión y valores definidos, por lo que durante el periodo se han preocupado en la administración, por tanto, el GAD Parroquial no tiene un firme conocimiento sobre la condición de la organización, ocasionando a que no tengan claro a donde quieren llegar a un futuro, esto constituye una debilidad para la institución.

## 3. ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con normas y políticas?

**Tabla N° 6****Normas y políticas**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	3	33%
<b>No</b>	6	67%
<b>Total</b>	9	100%

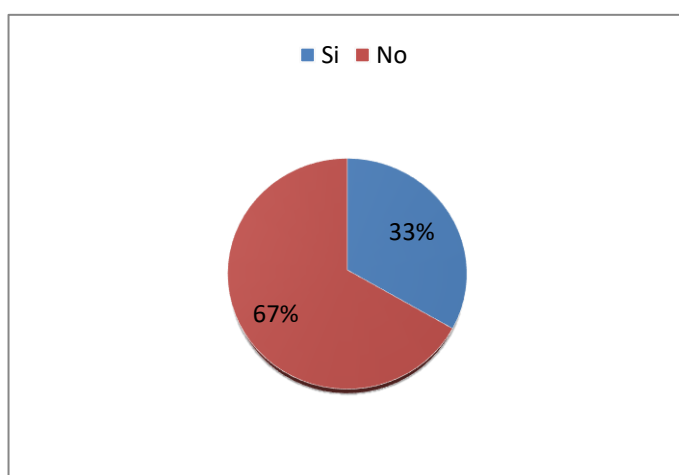


Figura N° 2 Normas y Políticas

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

**Análisis:**

En su mayoría los miembros desconocen que el GAD Parroquial cuenta con normas y políticas que les permita cumplir de manera eficiente las actividades, ya que no han tomado importancia de establecer políticas dentro de la organización por tal razón no tiene un firme conocimiento sobre la condición de la organización y a que se deben acatar cada uno de los miembros al momento de realizar las actividades diarias. Esto constituye una debilidad para la institución.

## 4. ¿Conoce usted si existe una Estructura Orgánica dentro del GAD Parroquial?

Tabla N<sup>a</sup> 7

## Organigrama funcional

Respuestas	Frecuencia	%
Si	5	56%
No	4	44%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

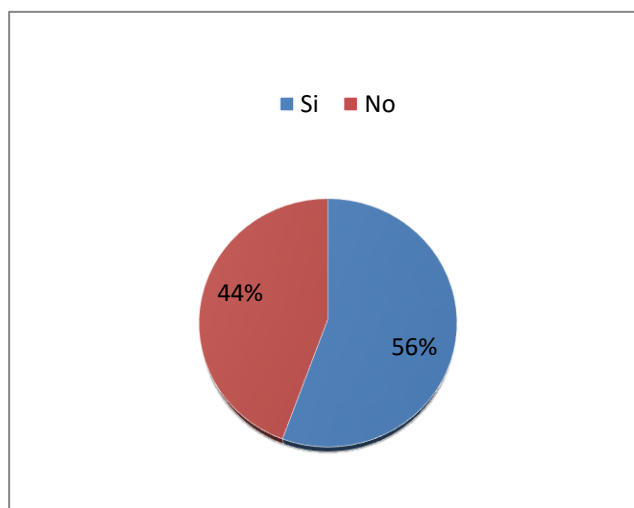


Figura N<sup>a</sup> 3 Organigrama Funcional  
 Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Información propia

## Análisis:

Un 56% de los miembros directivos afirma que el GAD Parroquial Rural cuenta con una estructura orgánica, mientras que un 44% desconoce de la existencia de la estructura orgánica, la cual permite identificar que aún existe falencias al momento de cumplir con las funciones y responsabilidades que tiene cada uno de los miembros dentro del GAD Parroquial Rural, por ende, el nivel de capacidad de desempeño en su labor diaria es bajo.

5. ¿Las actividades que usted desempeña corresponden al cargo establecido en su puesto de trabajo?

**Tabla N° 8**

**Actividades correspondiente al puesto de trabajo**

Respuestas	Frecuencia	%
Si	5	56%
No	4	44%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>

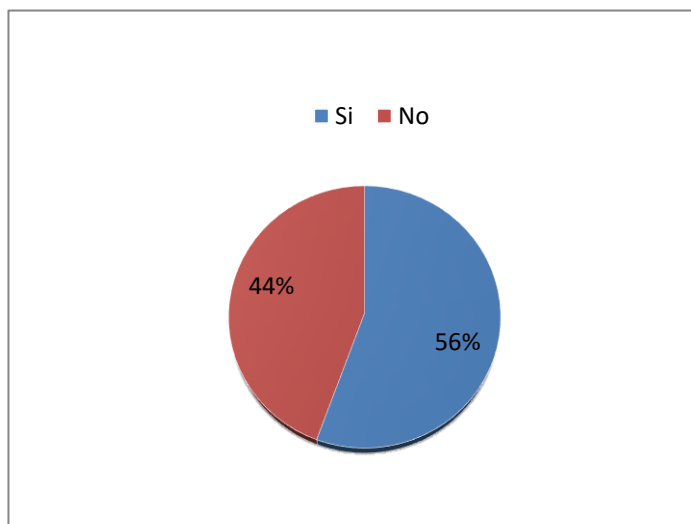


Figura N° 4 Actividades correspondientes al puesto de trabajo

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

**Análisis:**

Existen opiniones divididas a cerca de las funciones a cumplir dentro la institución, esto constituye una debilidad para el GAD Parroquial Rural porque por su naturaleza se realiza doble función tal es el caso de la tesorera que realiza la función de contadora por no contar con el presupuesto necesario para contratar una contadora.

6. ¿Cómo calificaría usted el proceso de selección del personal, que la entidad emplea?

**Tabla N° 9**

**Proceso de selección del personal**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Excelente</b>	1	11%
<b>Bueno</b>	2	22%
<b>Regular</b>	5	56%
<b>Malo</b>	1	11%
<b>Total</b>	9	100%

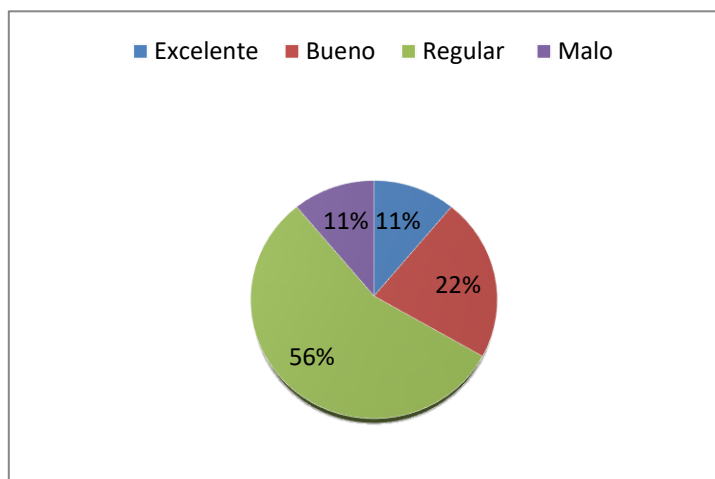


Figura N° 5 Proceso de Selección del Personal

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

Análisis:

En su mayoría los miembros del GAD Parroquial Rural afirman que existe un regular proceso de selección del personal, ya que no se cumple con lo establecido en la Norma de Selección del Personal del Sector Público, para dar una buena imagen las instituciones.

7. ¿Se encuentra definidos los cargos o funciones de cada puesto de trabajo en un documento escrito?

**Tabla N<sup>a</sup> 10**

**Funciones definidos en un documento**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	6	67%
<b>No</b>	3	33%
<b>Total</b>	9	100%

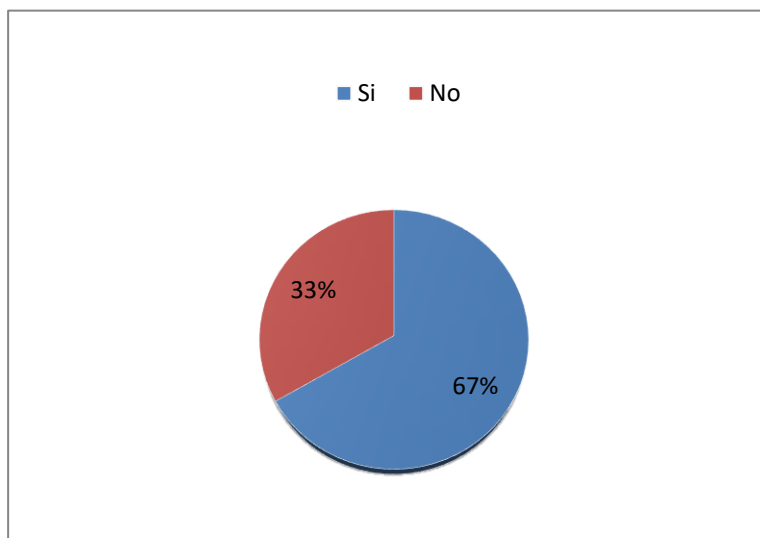


Figura N<sup>a</sup> 6 Funciones definidos en un Documento  
 Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Información propia

**Análisis:**

Un 67% de los miembros del GAD Parroquial determina que tiene definidas los lineamientos a cumplir en un documento, por lo que se encuentra definida en el organigrama estructural, constituyéndose en una fortaleza para el GAD Parroquial. Pero a su vez el 33% desconoce de sus funciones.

8. La capacitación que le brinda el GAD Parroquial es:

**Tabla N° 11**

**Capacitación al personal**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Frecuente</b>	2	22%
<b>Poco frecuente</b>	2	22%
<b>No recibe</b>	5	56%
<b>Total</b>	9	100%

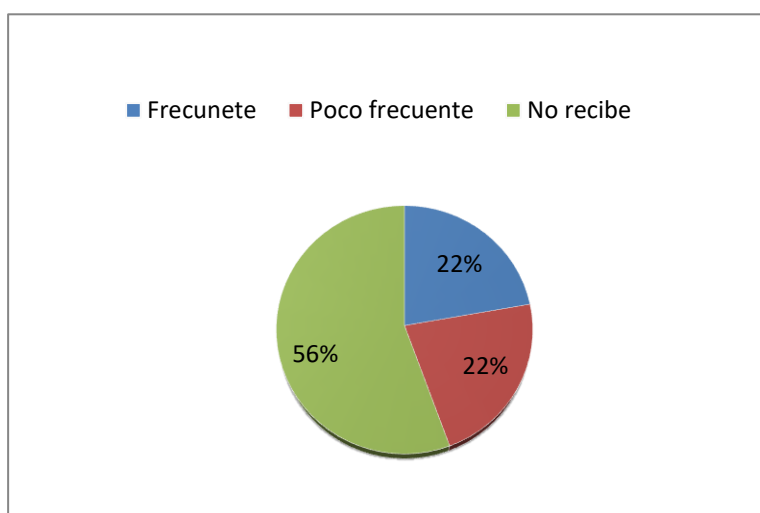


Figura N° 7 Capacitación al personal  
 Elaborado por: La Autora  
 Fuente: Información propia

**Análisis:**

Los miembros del GAD Parroquial afirman que no reciben capacitación, indudablemente este aspecto no se puede permitir dentro de la organización por lo que la Ley establece que se debe capacitar al personal con el fin de que contribuya a lograr la eficiencia y eficacia en el puesto de trabajo de acuerdo con sus funciones.



9. Los reglamentos internos que se maneja dentro del GAD Parroquial son:

**Tabla N° 12**

**Reglamentos internos**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Muy eficiente</b>	0	0%
<b>Eficiente</b>	3	33%
<b>Buenos</b>	4	44%
<b>Regular</b>	2	22%
<b>Malos</b>	0	0%
<b>Total</b>	9	100%

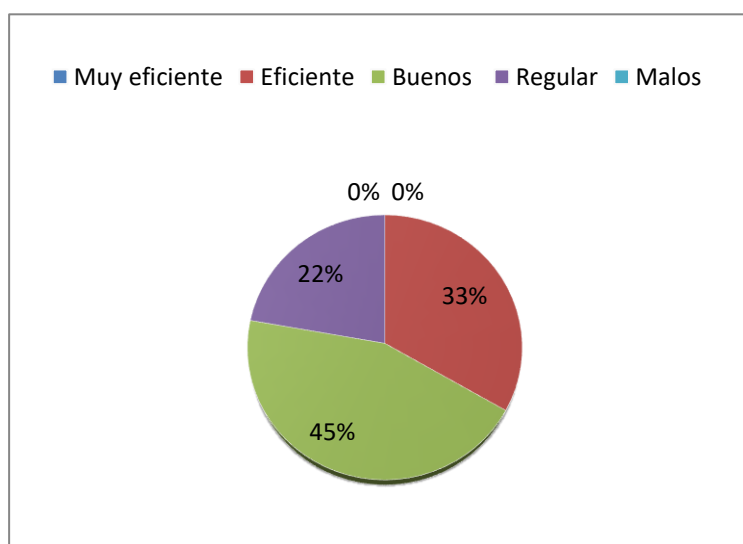


Figura N° 8 Reglamento Interno

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo con lo expuesto por la mayoría de los miembros del GAD Parroquial manifiestan que los reglamentos internos no tan eficientes, debido a que no implanta la forma de proceder en caso de incumplir uno de los reglamentos, lo cual ocasiona que tengan un cumplimiento deliberado.

10. ¿Cada qué tiempo realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que laboran?

**Tabla N<sup>a</sup> 13**

**Evaluación al personal**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Mensual</b>	2	22%
<b>Trimestral</b>	2	22%
<b>Anual</b>	1	11%
<b>Nunca</b>	4	44%
<b>Total</b>	9	100%

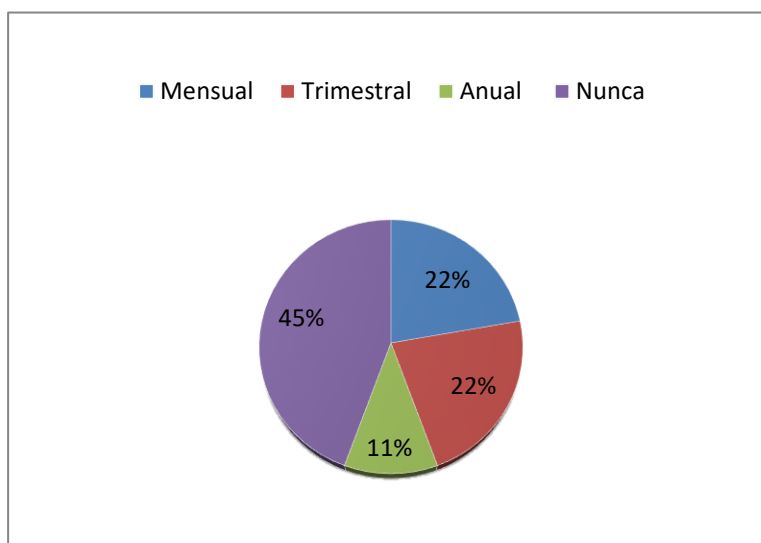


Figura N<sup>a</sup> 9 Evaluación al personal Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

Los miembros del GAD Parroquial afirman que no son evaluados indudablemente este aspecto no se puede permitir dentro del GAD por lo que la ley establece que se debe evaluar al personal con el fin de identificar si cuenta con el perfil adecuado para el desempeño de la función.

11. ¿Considera usted necesario del diseño de un Manual Administrativo para el GAD Parroquial de Eugenio Espejo?

**Tabla N<sup>a</sup> 14**

**Diseño de un manual administrativo**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	6	67%
<b>No</b>	3	33%
<b>Total</b>	9	100%

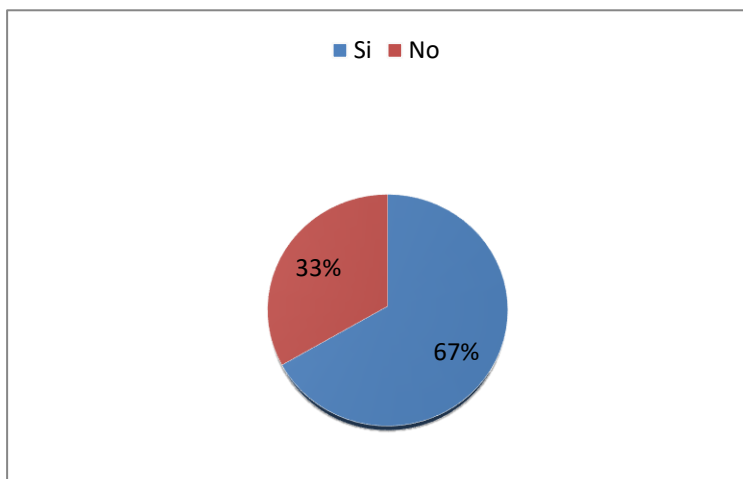


Figura N<sup>a</sup> 10 Diseño de un Manual Administrativo  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo con los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta a los miembros se ve en la necesidad de diseñar un manual administrativo con el fin de percibir primordialmente las políticas y fortalecer el proceso administrativo a fin de cumplir con los lineamientos para el alcance de los objetivos de la organización.

12. ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una infraestructura adecuada?

**Tabla N<sup>a</sup> 15**  
**Infraestructura**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	3	33%
<b>No</b>	6	67%
<b>Total</b>	9	100%

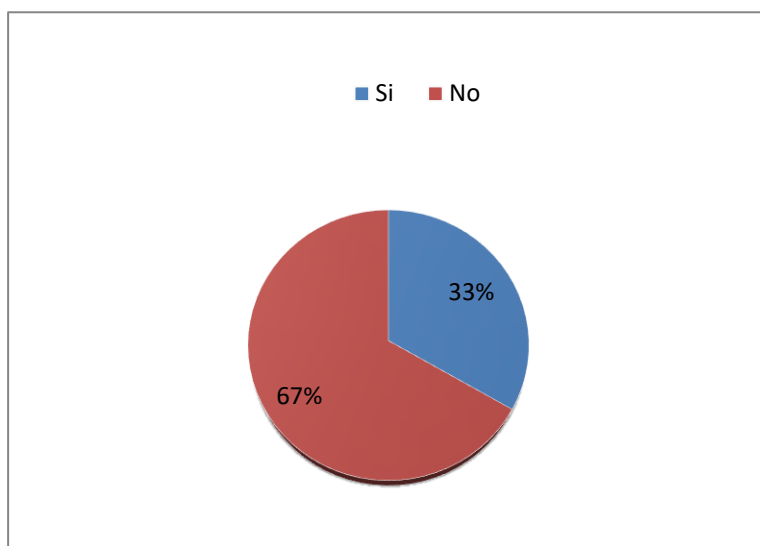


Figura N<sup>a</sup> 11 Infraestructura  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

En un porcentaje alto los miembros del GAD Parroquial afirman que no cuenta con una infraestructura adecuada, la cual afecta a tener un ambiente adecuado ya que es un factor importante para el trabajador para realizar las actividades en su totalidad.

## 2.7.2 Encuesta dirigido a la secretaría del GAD parroquial de Eugenio Espejo

1.- ¿Conoce Usted la misión y visión del GAD Parroquial de Eugenio Espejo?

**Tabla N<sup>a</sup> 16**  
**Misión y visión**

Respuestas	Frecuencia	%
<b>Totalmente</b>	0	0%
<b>Medianamente</b>	0	0%
<b>Poco</b>	1	100%
<b>No conoce</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

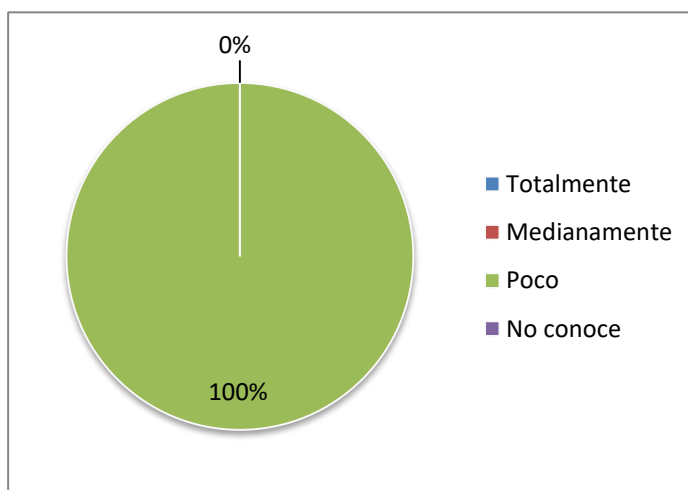


Figura N<sup>a</sup> 12 Misión n y Visión  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo con lo manifestado por la secretaria, no ha prestado prioridad en conocer la misión y visión de la entidad, por ende, existe falencias en conocer los objetivos que se desea alcanzar, puesto a que se encuentra encaminada en el manejo de contable y a su vez en cumplir con las funciones a desempeñar como secretaria.

2.- ¿Conoce usted las políticas que se emplea el GAD Parroquial?

**Tabla N° 17**  
**Políticas del GAD**

Respuestas	Frecuencia	%
<b>Totalmente</b>	0	0%
<b>Medianamente</b>	0	0%
<b>Poco</b>	0	0%
<b>No conoce</b>	1	100%
<b>Total</b>	1	100%

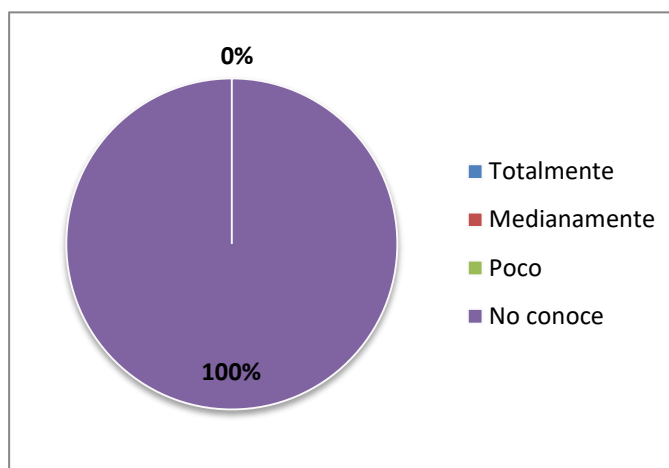


Figura N° 13 Políticas del GAD  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

La secretaria manifestó que desconoce de la existencia de políticas establecidas para el desarrollo de las actividades dentro del GAD Parroquial, por ende, en el GAD Parroquial ha surgido inconvenientes en la ejecución de algunas actividades.

3.- ¿Cada cuánto entrega los informes, actas y reportes de las actividades al presidente del GAD Parroquial?

**Tabla N° 18**

**Entrega de informes y actas**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Semanal</b>	0	0%
<b>Mensual</b>	1	100%
<b>Trimestral</b>	0	0%
<b>Anual</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

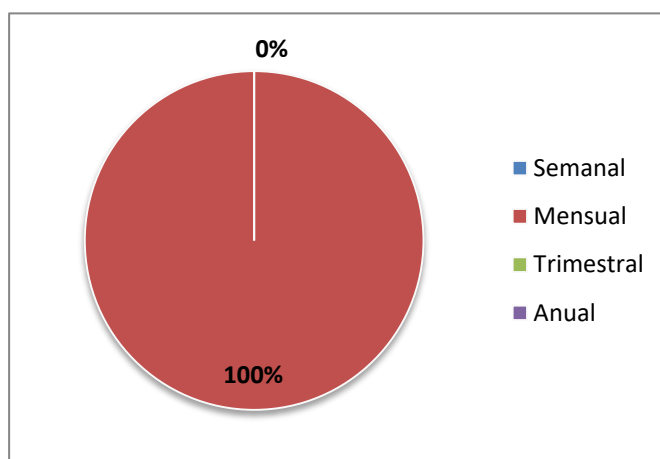


Figura N° 14 Entrega de Informes y Actas  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

Se determinó que la presentación de informes lo realiza mensualmente, debido a la función que desempeña es primordial que constantemente este notificando de la documentación y del manejo contable que lleva, con el fin de aportar en la toma de decisiones de la presidencia.

4.- ¿Con que frecuencia recibe capacitación para el mejor desempeño de sus funciones?

**Tabla N<sup>a</sup> 19**

**Capacitación recibida**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Semanal</b>	0	0%
<b>Mensual</b>	0	0%
<b>Trimestral</b>	1	100%
<b>Anual</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

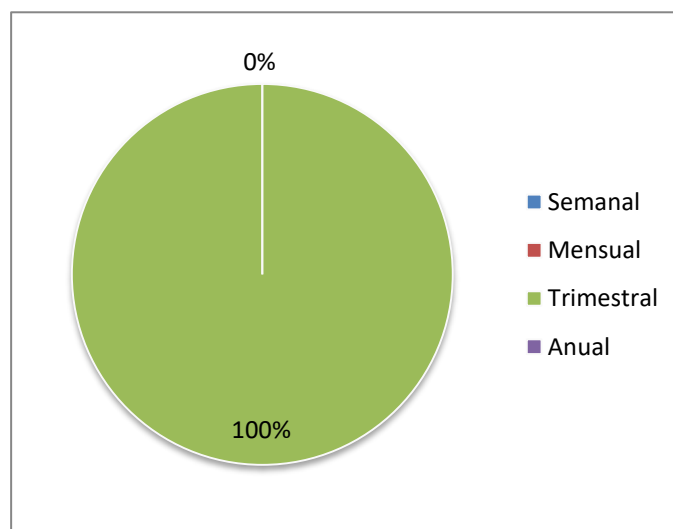


Figura N<sup>a</sup> 15 Capacitación Recibida

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo a lo manifestado por la secretaria recibe capacitación trimestralmente por parte de instituciones como el Gobierno Provincial permitiendo tener una mejora en su desempeño laboral en sus actividades en beneficio del GAD Parroquial, sin embargo, sería bueno que se realice la capacitación mensualmente.



5.- ¿Los reglamentos internos que se emplea dentro del GAD Parroquial son?

**Tabla N<sup>a</sup> 20**

**Reglamentos internos**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Muy eficientes</b>	0	0%
<b>Eficiente</b>	0	0%
<b>Bueno</b>	1	100%
<b>Regular</b>	0	0%
<b>Malo</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

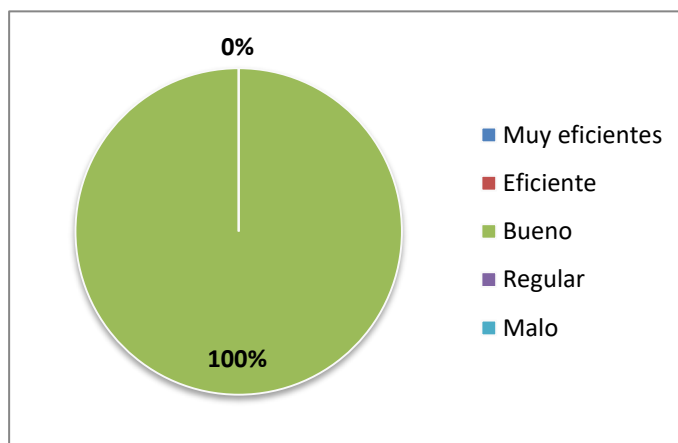


Figura N<sup>a</sup> 16 Reglamentos Internos  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

La secretaria supo expresar que los Reglamento Internos no son eficaces, por lo que no establecen el modo de proceder o sancionar en caso de incumplir con algún reglamento, debido a que conlleva a que sea de incumplimiento optativo.

6.- ¿Conoce usted rotundamente las funciones a desempeñar en el GAD Parroquial?

**Tabla N° 21**

**Funciones que desempeñar**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Totalmente</b>	0	0%
<b>Medianamente</b>	1	100%
<b>Poco</b>	0	0%
<b>No conoce</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

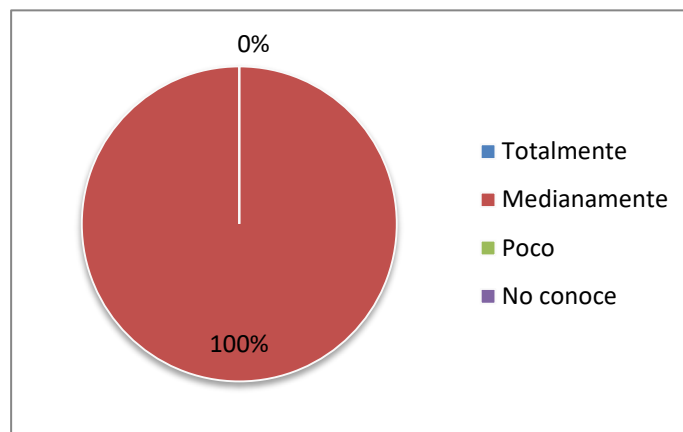


Figura N° 17 Función a Desempeñar

Elaborado por: La Autora

Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo con lo expuesto por la secretaria en un principio no adquiría de un amplio conocimiento de las tareas a desempeñar, pero mientras transcurría el tiempo y por las capacitaciones recibidas fue adquiriendo conocimiento y experiencia necesaria para desarrollar las actividades de acuerdo con la normativa. Sin embargo, existen aún falencias y desconocimiento algunos campos acerca de las funciones a desempeñar.

7.-. ¿El proceso contable que maneja el GAD Parroquial es confiable y oportuno?

**Tabla N<sup>a</sup> 22**

**Proceso contable**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Totalmente</b>	1	100%
<b>Medianamente</b>	0	0%
<b>Poco</b>	0	0%
<b>No conoce</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

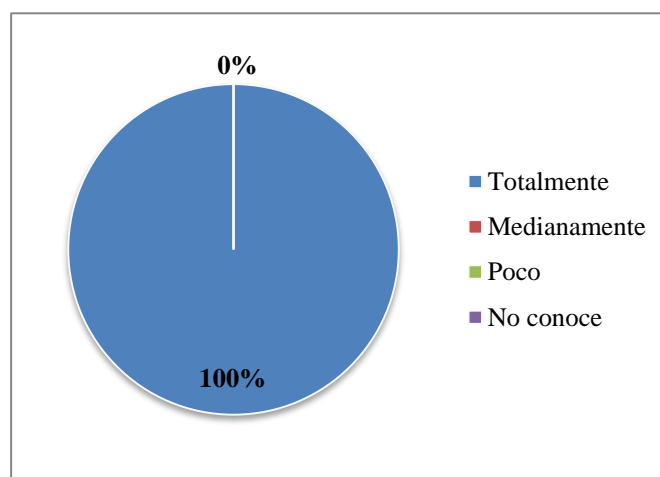


Figura N<sup>o</sup> 18 Proceso Contable  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

De acuerdo con los datos anteriores se puede determinar que el proceso contable que se emplea en el GAD Parroquial en gran medida confiable, debido a que todos los movimientos-transacciones es registrado en un sistema contable, sin embargo, existe un riesgo de que la información sea alterada o se pierda debido a que no cuenta con un respaldo físico de los archivos.

8.- ¿El nivel de instrucción que tiene usted es?

**Tabla N<sup>a</sup> 23**

**Nivel de instrucción**

<b>Respuestas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
<b>Primaria</b>	0	0%
<b>Secundaria</b>	1	100%
<b>Superior</b>	0	0%
<b>Máster</b>	0	0%
<b>Ninguna</b>	0	0%
<b>Total</b>	1	100%

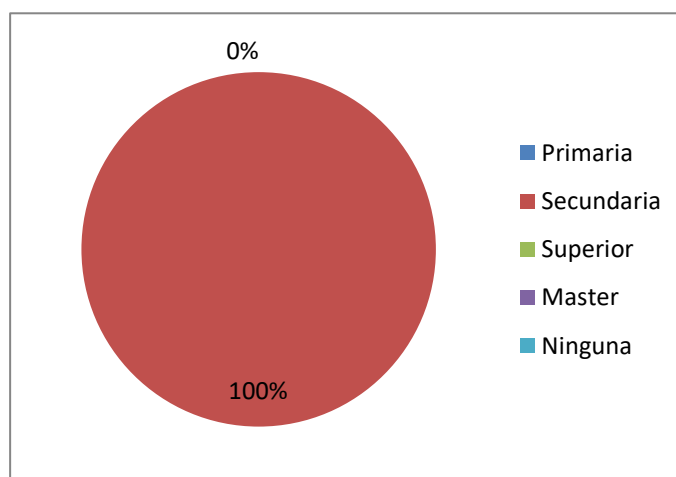


Figura N<sup>a</sup> 19 Nivel de Instrucción  
Elaborado por: La Autora  
Fuente: Información propia

**Análisis:**

La secretaria manifestó que la instrucción que tiene es de secundaria, sin embargo, cabe recalcar que está estudiando el nivel superior, lo cual permite desempeñar de manera eficiente las funciones, pero sin embargo existe un riesgo de que al momento de combinar lo teórico con lo práctico existan errores en el proceso de desarrollar las actividades.

### 2.7.3 Entrevista del GAD parroquial de Eugenio Espejo

#### Datos técnicos

**Nombre del Entrevistado:** Segundo Maldonado **Hora Inicio:** 14h00 **Hora Terminó:** 17h00

**Cargo:** Presidente del GAD Parroquial **Fecha de Inicio:** 10/04/2018

**Objetivo:** El objetivo de la entrevista elaborado al presidente fue conocer a fondo, las gestiones efectuadas por el gobierno, capacitaciones, manual de funciones entre otros, permitiendo reconocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del GAD.

**1. ¿Se ha tenido un Plan Estratégico durante los 4 años dentro del GAD que sirva como guía para la consecución de los objetivos?**

La institución cuenta con un Plan Estratégico sin embargo este documento no se ha presentado a los miembros, por lo que medianamente conocen las funciones que deben cumplir dentro de la institución, ya que el documento no expresa un porcentaje de avance de los objetivos del GAD Parroquial.

**Análisis:**

El GAD durante los últimos años ha contado con un Plan estratégico la cual no se encuentra en cabalidad definido las actividades a realizar para el alcance y avance de los objetivos a cumplir, de igual manera no se ha socializado con los empleados para dar a conocer del Plan Estratégico. Por ende, el GAD al no contar con un documento que detalle las funciones que deben desempeñar existe falencias y descoordinación al momento de realizar alguna actividad.

**2. ¿Dentro de la Estructura Orgánica posee alguna guía que permita calificar a un postulante a un puesto de trabajo?**

Dentro de la Institución solo a la secretaria/tesorera se postula y se realiza la calificación ya que se encuentra establecido en los reglamentos de la COOTAD por lo que exige que tenga conocimiento de contabilidad, es por ello por lo que se le realiza estas pruebas.

**Análisis:**

Se determinó que el GAD Parroquial Rural solo aplica la norma de selección del personal a la secretaria, por lo que es necesario que se realice la implementación de selección de personal para cada área o departamento con el fin de seleccionar al candidato idóneo para ocupar los puestos que se pretenda ocupar dentro de la entidad.

**3. ¿El GAD Parroquial de qué manera socializa la misión y visión con las personas que se encuentran bajo su dependencia?**

El GAD Parroquia Rural no cuenta con una misión y visión por lo que durante estos años solo se guía de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, pero se pretende realizar una socialización para dar a conocer acerca y resolver en beneficio de la organización.

**Análisis:**

Se puede identificar que el GAD Parroquial Rural no cuenta con una misión, visión y valores definidos la cual permita cumplir con lo determinado dentro del GAD Parroquial. Sin embargo, este documento tiene fallas ya que la misión y visión no se encuentra plasmado en el documento la cual permita realizar objetivos que ayuden a contribuir con la misión y visión del GAD Parroquial.

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

El GAD Parroquial no cuenta con políticas por lo que no se tienen claro las bases para lograr los objetivos, por ende, la organización no cuenta con un documento que enuncie las políticas que debe seguir el GAD Parroquial para llegar a cumplir las metas.

**Análisis:**

Se puede determinar que el GAD Parroquial no cuenta con políticas organizacionales en las cuales puedan apoyarse para tener lineamientos y acatar con lo establecido dentro de la organización por lo que se ha visto en la necesidad de implementar políticas y estrategias que permita evaluar los avances que tenga dentro del GAD Parroquial.

**5. ¿Considera usted que la elaboración de los informes y actas es importante dentro del GAD Parroquial?**

Los informes y las actas es una parte esencial dentro del GAD ya que de esta manera se puede verificar de cómo se está manejando los trámites de documentación y de cómo se está manejando los recursos de la organización.

**Análisis:**

De acuerdo con la normativa interna se debe realizar un informe mensual, pero sería más eficiente si se realiza semanalmente para de esta forma poder identificar las falencias que se presenta dentro de la organización de este modo poder realizar las acciones correctivas,

y los informes debe ser entregados por todos los miembros que integran el GAD Parroquial.

**6. ¿Con que frecuencia se realiza la capacitación a los miembros del GAD Parroquial?**

No existe un cronograma de capacitación al personal, pero se puede manifestar que el GAD Parroquial ha tenido invitaciones de talleres realizadas por el Consejo de Participación, sin embargo, el GAD Parroquial está realizando proyectos en las que se pretende realizar capacitaciones a todos los miembros del GAD.

**Análisis:**

Se pudo identificar que dentro del GAD Parroquial no existe un cronograma de capacitación al personal por lo que se ve necesario la implementación de proyectos para la realización de capacitación constante al personal del GAD.

**7. ¿Considera usted que actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una infraestructura adecuada?**

Durante los últimos años el GAD Parroquial cuenta con una infraestructura, pero la cual no se ha podido realizar las adecuaciones por falta de recursos ya que lo primordial del GAD realizar obra a la comunidad en beneficio de los habitantes.

**Análisis:**

Se pudo identificar que la infraestructura se encuentra en malas condiciones por lo que es necesaria la adecuación y modificación de la infraestructura, que permita al personal tener un ambiente sano y un desempeño laboral eficiente y eficaz de los miembros que laboran dentro del GAD Parroquial.

**8. ¿En el GAD Parroquial como se controla el desempeño laboral?**

Dentro del GAD parroquial se evalúa el desempeño laboral de acuerdo con las actividades que cumpla, y a los resultados que se obtenga de la ejecución de las actividades se haya desempeñado.

**Análisis:**

Se puede determinar que el desempeño laboral se evalúa de acuerdo con las actividades que desempeñe, por lo que se ve necesaria la implementación de un sistema de evaluación mismo que permita medir la capacidad y el desempeño laboral del personal.

**9. ¿Usted considera que la elaboración de un Manual Administrativo sea significativa dentro de la organización?**

El Manual Administrativo es de gran utilidad dentro del GAD Parroquial, ya que permite tener en claro que el trabajo en equipo es de beneficio, siempre y cuando cumpla con los reglamentos internos de la institución.

**Análisis:**

Se determinó que es importante contar con un manual en las que se encuentre especificado qué función deben cumplir cada uno de los trabajadores, de tal manera que la organización solo se apoye en un orgánico funcional.

**2.8. Matriz FODA y cruces estratégicos**

Luego de presentar la aplicación y el análisis de las encuestas y entrevistas, a continuación, se presenta la Matriz FODA que constituye una herramienta importante para la toma de decisiones y a su vez nos presentara la Situación Inicial del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.

**Tabla N<sup>a</sup> 24**

**Matriz FODA**

<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p><b>F.1.</b> Cuenta con instrumentos tecnológicos adecuados para el desarrollo del trabajo del personal.</p> <p><b>F.2.</b> Capacidad de gestión.</p> <p><b>F.3.</b> Cuenta con un reglamento interno.</p> <p><b>F.4.</b> Respaldo de los organismos del Gobierno Central.</p> <p><b>F.5.</b> Dispone de Proyectos y Programas para el progreso social y comunitario de la parroquia.</p>	<p><b>O.1</b> Atractivos turísticos</p> <p><b>O.2.</b> Interés por parte de la población en los proyectos que realiza el GAD Parroquial.</p> <p><b>O.3.</b> Apoyo de otras entidades que brindan capacitación Gratuita.</p>



<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p><b>D.1.</b> No cuenta con una misión, visión y valores definidos.</p> <p><b>D.2.</b> No cuenta con políticas institucionales.</p> <p><b>D.3.</b> No existe delimitación de funciones.</p> <p><b>D.4.</b> No se emplea el proceso de selección del personal.</p> <p><b>D.5.</b> Falta de Coordinación laboral con los miembros.</p> <p><b>D.6.</b> No se evalúa al personal.</p> <p><b>D.7.</b> No cuenta con una infraestructura adecuada.</p> <p><b>D.8.</b> No cuenta con un Manual Administrativo que sirva de guía para la eficaz realización cada una de las actividades encomendadas.</p> <p><b>D.9.</b> Insuficiente personal para un mejor desempeño de actividades según su función.</p> <p><b>D.10.</b> Desconocimiento de las obras que ejecuta el GAD Parroquial.</p>	<p><b>A.1.</b> Retraso de la Transferencia de los valores que según por Ley le Corresponde al GAD Parroquial.</p> <p><b>A.2.</b> Ciudadanía no involucrada al cambio.</p> <p><b>A.3.</b> Inestabilidad política.</p> <p><b>A.4.</b> Servicios y alcantarillados en mal estado.</p>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** La autora

Tabla N<sup>a</sup> 25

## Cruces estratégicos

ESTRATÉGIA (FO)	ESTRATÉGIA (DO)
<p><b>(F5-O3)</b> El apoyo de otras entidades que brindan capacitación gratuita permite que GAD Parroquial ejecute adecuadamente los proyectos y programas para el progreso social y comunitario de la parroquia.</p> <p><b>(F2-O1)</b> La capacidad de gestionar permite la promoción de los atractivos turísticos como una fuente de ingreso para los habitantes de la parroquia.</p>	<p><b>(D8-O3)</b> Elaborar un manual Administrativo que pueda contribuir al desarrollo de la organización en general al igual que en la ejecución de los proyectos y programas para el beneficio de la parroquia.</p> <p><b>(D6-O3)</b> con el apoyo de otras entidades al brindar capacitación gratuita permita ampliar el conocimiento del personal del GAD y los habitantes para efectuar emprendimientos nuevos.</p>
ESTRATEGIA (FA)	ESTRATÉGIA (DA)
<p><b>(F5- A1)</b> Retraso de la transferencia de los valores que según corresponde al GAD Parroquial por parte del Ministerio de finanzas, el cual no permite tener una adecuada ejecución de las proyectos y programas para el progreso social y comunitario de la parroquia.</p>	<p><b>(D6-A2)</b> Capacitación permanente de los servidores del GAD Parroquial para que se encuentren aptos de enfrentar la constante evolución del conocimiento y entregar un desempeño eficiente y eficaz en las actividades.</p> <p><b>(D10-A2)</b> El desconocimiento de las obras que se ejecutan en el GAD puede influenciar de manera negativa en el lleve a que la ciudadanía no se involucre en el cambio que se dé en la Parroquia.</p>

**Fuente:** Investigación de campo

**Elaborado por:** La autora

## 2.9 Determinación del problema

Una vez analizado la situación actual del GAD Parroquial de Eugenio Espejo se determinaron algunas falencias dentro de la organización, que las mencionamos a continuación:

El GAD Parroquial Rural no cuenta con una misión, visión y políticas definidas la cual ayude en el alcance de los objetivos de la organización, al igual que se puede constatar que no cuenta con una estructura orgánica de apoyo que describa y ayude a definir los respectivos puestos de trabajo correctamente establecidos al momento del desempeñar de sus tareas.

No se realiza capacitación y evaluación al personal permanentemente que oriente y uniformen las labores de cada servidor del GAD Parroquial Rural permitiendo tener eficiencia y eficacia en las actividades que desempeñen a fin de atender las necesidades de la población y aprovechar óptimamente las potencialidades existentes en cada ámbito. Además, no existe evaluaciones de los resultados alcanzados los cuales le permita medir la gestión realizada destinada para el beneficio de las comunidades involucradas y para el desarrollo en sí mismo del GAD Parroquial Rural.

El GAD Parroquial Rural no cuenta con una infraestructura es adecuado el cual no ha experimentado tener un crecimiento que le permita contar con mayores espacios para que facilite la labor del personal, de esta manera puedan cumplir con las metas establecidas por la institución, por ende, es importante tener una ambiente positivo y adecuado para que cada uno del personal de al máximo de su capacidad y se oriente al desarrollo de la institución.

La falta de coordinación laboral con los miembros y el desconocimiento de las obras que ejecuta el GAD Parroquial hace que no se ejecute de manera adecuada los programas y proyectos de la organización.

El desarrollo de la Parroquia debe estar enfocado primordialmente a satisfacer las necesidades y expectativas de la población, por ello es relevante que se diseñe y se implemente dentro del GAD Parroquial de Eugenio Espejo un Manual Administrativo mismo

que permita enfrentar con efectividad y eficacia a los retos actuales y futuros, la cual deberá contar con la cooperación de todos los servidores conllevando a cumplir con lo establecido en el manual. Con el fin de informar y orientar al personal de la organización, unificando las opiniones de desempeño y curso de acciones que deben seguir para cumplir con los objetivos establecidos. Además, ayudará que los resultados obtenidos sean los más oportunos y eficientes al momento de medir los logros alcanzados.

En virtud de lo expuesto podemos expresar que el GAD Parroquial de Eugenio Espejo necesita contar con el “MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTON OTAVALO, PARROQUIA IMBABURA.”

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

“MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

#### 3.1 Presentación

El desarrollo del Manual Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Eugenio Espejo, ya que este será una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la administración del GAD, el acceso a los instrumentos necesarios permitirá facilitar, comprender y aplicar procesos que contribuyan a la administración y manejo eficaz y eficiente de los recursos, así permitiendo al organismo generar servicios de calidad y calidez a la población de la parroquia.

Dentro del GAD el Proceso Administrativo es muy importante por lo que le permite orientar con exactitud los puntos a seguir para el manejo y toma de decisiones del GAD, permitiendo llevar el control y tener éxito en el futuro. El desempeño laboral de los tarjadores de la organización muestra el nivel de ejecución alcanzado y el desarrollo efectivo que puede estar presentando la institución, para determinar este alcance se obtiene mediante una adecuada planificación y desarrollo de programas.

Debido a la mala administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, ha afectado el desarrollo de las acciones que ejecuta dentro del GAD, la acusa de esto es debido a que no se ha elaborado un Manual de Procedimientos Administrativo ocasionando esto un frágil desempeño laboral de los servidores públicos del GAD.

La no definición de elementos que orienten también ha causado una débil administración por parte de las autoridades por la que desconozcan de sus responsabilidades

ya que hasta la actualidad en el GAD se ha manejado empíricamente por ende no se ha logrado a cabalidad los objetivos establecidos por la institución.

La importancia del presente proyecto beneficiara al GAD Parroquial al contar con una herramienta de soporte para la organización en la que se establecerán de forma clara cada uno de las funciones o actividades a realizar dentro de la organización, permitiendo establecer de forma clara los objetivos, normas y procedimientos que ayude a alcanzar al GAD una eficiente administración.

Paralelamente el talento humano, contará con una herramienta de apoyo en la implementación de procesos administrativos para optimizar los recursos y agilizar con las actividades que se les ha encomendado, con la aplicación de la guía documentada contribuirá al desarrollo eficiente del trabajo, inclusive tendrá las pautas para contribuir con propuestas de mejoramiento y desarrollo del GAD de esta manera obtener resultados eficientes y de calidad en relación con el servicio que brinde.

De igual manera si no se hace las respectivas correcciones a su tiempo en un futuro el GAD presentara una deficiencia administrativa ocasionando que la parroquia no sea una población progresiva. Es por ello que presente trabajo tiene como prioridad la determinación procesos y mecanismos que permita cumplir con cada uno de los objetivos, mismo que se basa en la prestación de servicio básico, social y de calidad.

### **3.1.1 Información de la entidad**

El GAD Parroquial de Eugenio Espejo perteneciente al Cantón Otavalo se considera como una entidad pública sin fines de lucro, dedicada a la gestión de obras y la ejecución de actividades, constituida en la Parroquia de Eugenio Espejo del Cantón Otavalo.

La parte primordial para la toma de decisiones es la Asamblea Parroquial, sin embargo, el presidente quien fue elegido mediante votación popular juntamente con sus 4 vocales es quien direcciona, gestiona y toma decisiones adecuadas para el GAD Parroquial.

La entidad comenzó por la iniciativa de ayudar a fortalecer y brindar servicios a la ciudadanía, de tal manera el GAD Parroquial cuenta con infraestructura propia, conformada

por 11 miembros (Presidente, secretaria, tesorero, 4 vocales, empleados (técnicos)) elegidos por la Asamblea y votación popular, la cual cuenta con un sueldo básico establecido en la constitución y reconocido con los beneficios establecidos por la ley, por tal razón el GAD Parroquial tiene por objetivo ofrecer el buen vivir a la ciudadanía.

### **3.1.2 Objetivo General**

Diseñar el Manual Administrativos que permita el crecimiento y desarrollo sostenible en los diferentes departamentos del GAD Parroquial de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

### **3.1.3 Objetivos Específicos**

- Implementar una filosofía institucional que aporten al desarrollo de la organización.
- Implementar una estructura organizacional, funcional y responsable acorde a los requerimientos de cada miembro del GAD Parroquial para tener un desarrollo eficiente en las actividades a realizar.
- Estructurar un Manual de funciones que alcancen las responsabilidades de cada área de la empresa.

## **3.2 Desarrollo de la Propuesta**

### **3.2.1 Ambiente de control interno**

El ambiente de control interno es muy importante, por lo cual se debe manejar dentro del GAD Parroquial Rural, ya que es necesario llevar a cabo los controles de manera adecuada dentro de cada una de las actividades determinadas por el GAD Parroquial Rural, por ende, los controles son fundamentales para el desarrollo de la entidad.

### 3.3 Evaluación del riesgo

#### 1. Análisis de riesgo

La evaluación de riesgo es la que permite tener una información más clara y real de cómo se está manejando el control dentro de cada actividad establecidas por la entidad por ello se aplicara matrices basadas en la investigación realizada en el GAD Parroquial.

**Tabla Nª 26**

#### Matriz para la identificación de riesgo efectuada al presidente

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO					
Norma Técnica Aplicada	300-01					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	<b>Identificación del riesgo</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
1	¿Se comunica al personal la filosofía de la entidad? Misión, visión, objetivos y la estructura orgánica.			X		El presidente debe comunicar al personal del GAD Parroquial Rural sobre la Misión, Visión, objetivos y la estructura orgánica.
2	¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad, y niveles?			X		Se debe establecer las funciones y responsabilidades de cada empleador para el desarrollo de las actividades del GAD Parroquial Rural.
3	¿Existe una descripción de Puestos?			X		Se debe dar a conocer la descripción de puestos a cada uno del personal existente del GAD Parroquial.
4	¿Existe una adecuada distribución de funciones?			X		Se debe establecer la descripción de funciones acorde a las actividades a desempeñar en la entidad.
5	¿El personal y servidores públicos cuentan con el tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente?			X		Se debe realizar un monitoreo de las diligencias asignadas a cada personal de las áreas o proyectos con el objetivo de conocer si cumplen a tiempo o no con las actividades asignadas a cada tarea.

Elaborado por: La Autora

Fuente: GAD Parroquial



En la aplicación de la matriz de la norma 300-01 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 5 puntos sobre 15 en los controles establecidos, lo que da a determinar que existe un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, por ende, en la misma matriz se recomienda lo que se debe efectuar para un adecuado manejo de la entidad.

**Tabla N<sup>a</sup> 27**

**Matriz para la identificación de riesgo efectuada al presidente**

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	PRESIDENCIA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO					
Norma Técnica Aplicada	300-02					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	Identificación del riesgo	3	2	1	0	
1	¿Para la realización de contratación del personal consta algún procedimiento establecido?			X		Se debe establecer normas de procesos para la contratación del personal, con la finalidad de asignar los mismos procedimientos para todas las contrataciones a realizadas.
2	¿Se adjunta un informe de las características del aspirante y la hoja de vida para la entrevista?			X		Se debe adjuntar un informe de las características del aspirante en la hoja de vida misma que deberá ser analizado por personal responsable de la entrevista.
3	¿Los contratos del personal están debidamente revisados, aprobados y legalizados?			X		Todos los contratos se ejecuten con distintas entidades y personas deben ser legalizados, firmados y archivados inmediatamente.

Elaborado por: La Autora

Fuente: GAD Parroquial

En la aplicación de la matriz de la norma 300-02 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 3 puntos sobre 9 en los controles establecidos, lo que significa que existe un riesgo alto y un nivel de confianza bajo en esta evaluación al presidente, por ende, en la misma matriz se recomienda lo que se debe efectuar para un adecuado manejo de la entidad.

Tabla N<sup>o</sup> 28

## Matriz para la identificación de riesgo efectuada a la secretaria/tesorera

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	ADMINISTRACION FINANCIERA-TESORERIA					
Norma Técnica Aplicada	300-03					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	Identificación del riesgo	3	2	1	0	
1	¿Se encuentra separadas las funciones de adquisiciones, recepción de adquisiciones, control de existencia, de desembolsos y registro contable?		X			Las funciones deben estar separadas para que el encargado de contabilizar las adquisiciones no sean las mismas que reciben, con la finalidad de llevar un control adecuado de los productos adquiridos sean de calidad y cantidad.
2	¿Existe algún documento que sustente la adquisición de los distintos requerimientos?		X			Todos los productos adquiridos deben contener un sustento para que cada área que lo necesite cuente con el sustento técnico
3	¿Se realiza la aprobación de las adquisiciones analizando el presupuesto estipulado para cada actividad antes de realizarla?		X			Se debe verificar el presupuesto que cuenta el GAD para la realización de la adquisición mismo que debe constar en el PAC o caso contrario realizar una reforma al PAC.

Elaborado por: La Autora

Fuente: GAD Parroquial

En la aplicación de la matriz de la norma 300-03 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 6 puntos sobre 9 en los controles establecidos, lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en esta evaluación la secretaria/tesorera, por ende, en la misma matriz cuenta con las recomendaciones en cada una de las preguntas evaluadas.

Tabla N<sup>a</sup> 29

## Matriz para la determinación y verificación de los ingresos.

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	ADMINISTRACION FINANCIERA-TESORERIA					
Norma Técnica Aplicada	403-01					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	Identificación del riesgo	3	2	1	0	
1	¿Se apertura cuentas rotativas de ingresos en bancos corresponsables del depósito oficial de los fondos públicos?	X				Se debe mantener este tipo de procedimiento, con el fin de que permita llevar adecuadamente los procesos.
2	¿Los ingresos propios adquiridos por alquiler de maquinaria a nombre de la entidad son revisados y depositados intacta y correctamente?			X		Se debe efectuar un seguimiento diario de los ingresos del GAD por el alquiler mismo que debe ser depositado en su totalidad el monto recaudado.
3	¿Los ingresos obtenidos son registrados en las cuentas rotativas durante el día o máximo el día hábil siguiente?			X		Todos los ingresos recaudados siempre se deben de depositar máximo al día siguiente.
4	¿Cuenta con mecanismos seguros y fáciles para canalizar las recaudaciones de los recursos públicos operados por la entidad?			X		Las personas encargadas de los depósitos deben contar con el transporte pertinente para trasladar ingresos obtenidos diariamente.

Elaborado por: La Autora

Fuente: GAD Parroquial

En la aplicación de la matriz de la norma 403-01 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 6 puntos sobre 12 en los controles establecidos, lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en esta evaluación a la secretaria/tesorera, por ende, en la misma matriz cuenta con las recomendaciones que se debe tomar en cuenta cada una de las preguntas analizadas.

Tabla N<sup>a</sup> 30

## Matriz para la determinación y verificación de los ingresos.

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	ADMINISTRACION FINANCIERA-TESORERIA					
Norma Técnica Aplicada	403-02					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	Identificación del riesgo	3	2	1	0	
1	¿Se realiza la entrega al usuario el original del comprobante de ingresos reimpreso y pre numerado o una especie valorada?	X				Siempre se debe mantener la copia de los comprobantes de ingreso de valores entregados a los usuarios por el servicio del alquiler de maquinaria mismo que deben ser legales.
2	¿Los comprobantes de ingreso cumplen con las restricciones establecidas por el organismo rector en materia tributaria?			X		Se debe efectuar la facturación de acuerdo a lo que indique el SRI mismo que debe ser prenumerados y legalizados.
3	¿Los registros se encuentran actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones realizadas?		X			Se debe tener siempre actualizados los registros mismo que se debe tener un registro prenumerados de los documentos con el fin de verificar los ingresos reales de la entidad.

Elaborado por: La Autora

Fuente: GAD Parroquial

En la aplicación de la matriz de la norma 403-02 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 6 puntos sobre 9 en los controles establecidos, lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en los procesos de ingreso de efectivos al GAD Parroquial Rural, mismo que en la matriz se establece las recomendaciones que se debe acoger para el adecuado manejo de la entidad.

Tabla N<sup>o</sup> 31

## Matriz para la verificación de los ingresos.

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO						
Entidad	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO					
Área	ADMINISTRACION FINANCIERA-TESORERIA					
Norma Técnica Aplicada	403-04					
No.	Preguntas	Muy confiable	Confiable	Poco confiable	Nada confiable	Recomendaciones
	Identificación del riesgo	3	2	1	0	
1	¿El GAD Parroquial Rural dispone de convenios con bancos?	X				Mantener el convenio de la cuenta a nombre del GAD Parroquial Rural para el depósito de otros ingresos que se obtenga.
2	¿Se realiza la conciliación diariamente de las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones efectuadas?			X		Se debe conciliar los comprobantes legales con los depósitos ejecutados diariamente con el fin de mantener un control adecuado.
3	¿El responsable que realiza la verificación es distinto a la que efectúa la recaudación y el registro contable?			X		Se debe establecer a dos personas para el cargo de recaudación y registro.
4	¿Se realiza un cotejo diario de las recaudaciones, a lo depositado en el banco corresponsable?			X		Se debe realizar una comparación diaria de los valores depositados.

**Elaborado por: La Autora**

**Fuente: GAD Parroquial**

En la aplicación de la matriz de la norma 403-04 al GAD Parroquial Rural se obtuvo un resultado de 6 puntos sobre 12 en los controles establecidos, lo que significa que existe un riesgo medio y un nivel de confianza medio en los procesos de ingreso de depósito y manejo de efectivo al GAD Parroquial Rural, mismo que en la matriz se establece las recomendaciones que se debe acoger para el adecuado manejo de la entidad.

### 3.4 Filosofía Empresarial

#### 1. Misión y Visión

- **Misión**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo es una organización dedicada a promover el desarrollo sostenible y sustentable de la población, con el fin de incrementar la calidad de vida de sus habitantes con base en un sistema participativo y autónomo para el rescate de identidad y cultura”.

- **Visión**

“En los próximos 5 años el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo será un ente auto sostenible capaz de planificar, gestionar y administrar para el desarrollo de las comunidades de esta manera minimizar los efectos de derogación de la educación, salud y la calidad de vida a través de la formulación, ejecución de planes y programas, para sobresalir del nivel de pobreza y lograr una sociedad democrática”.

#### 2. Objetivos

- Planificar el desarrollo parroquial y los ordenamientos territoriales con el apoyo de los gobiernos cantonales y provinciales.
- Planificar y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia adjunto en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener coordinación con los gobiernos provinciales entre otros.
- Impulsar al desarrollo de las actividades productivas para la comunidad y la protección del ambiente.
- Gestionar y administrar los servicios públicos que le sean encomendados por otros niveles de gobierno.

- Gestionar la cooperación de otros organismos internacionales para el alcance de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras al igual que verificar la calidad de los servicios públicos.

### **3. Valores Institucionales**

Es importante plasmar los valores que activen el funcionar del GAD Parroquial Rural la cual se asemeje en los ámbitos a desarrollar en el diario, con el fin de brindar confianza y fidelidad a cada miembro de la entidad.

Los valores institucionales del GAD Parroquial Rural deben estar apoyado en la confianza mutua, compromiso y el trabajo en equipo la cual se verificará el resultado durante el trabajo diario que desarrolle los empleados y funcionarios de la entidad, dichos valores son los siguientes:

- **Responsabilidad**

La responsabilidad es dedicar por realizar cada una de las actividades con esmero y dedicación dando siempre lo mejor de cada uno, respetando el ámbito social y legal, por ende, cumpliendo con las obligaciones para tomar decisiones justas y oportunas.

- **Honestidad**

La honestidad es ejercer transparente en las actividades a realizar dentro de la entidad, adoptando los principios morales y ético, así como está dirigido fortalecer la confianza hacia la ciudadanía.

- **Justicia**

Es un valor que incluye igualdad y equidad, en donde predomina la cordialidad y solidaridad al momento de brindar un servicio es decir el trato y la atención se dará por igual. A fin de dar a cada uno lo que le corresponde por derecho.

- **Transparencia**

Ser transparente en nuestras actitudes y en los recursos que posee la entidad a fin de cuidar e invertir responsablemente de los recursos. Tendiendo a mejorar la calidad de los servicios que entrega el GAD Parroquial.

En otra visión el GAD Parroquial deberá ser transparente en lo administrativo y en la ejecución de obras, construcción de servicios entre otros que realice le GAD Parroquial, de esta manera fortalecer la confianza de los ciudadanos de la parroquia.

- **Respeto**

El respeto es un valor básico que implica la cordialidad hacia los demás, lo que permite comprender y aceptar el talento y derecho de los colaboradores de trabajo, con el fin de coadyuvar a la productividad y logro de objetivos de la entidad.

- **Resolución**

Es la capacidad de resolver los problemas que se presenten dentro de la institución, ser una personare solutiva influencia de manera positiva y eficiente, ya que en momentos de ocurrir un problema se debe implantar la resolución como uno de los valores empresariales.

- **Puntualidad**

La puntualidad dentro del GAD es fundamental ya que se debe presentar las actividades y procesos a tiempo promoviendo la confianza y credibilidad de los que conforman la entidad.

- **Claridad.**

Es muy elemental un organigrama estructural por lo que representa la estructura orgánica de la entidad, en donde se manifiesta con claridad los niveles jerárquicos, allí nos permitirá conocer los lineamientos de mando para evitar la duplicidad de funciones de cada personal, por ende será un documento interno que guie al personal a cumplir con cada una de sus tareas de manera eficaz y eficiente.

#### **4. Compromiso Institucional**

El compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo es cumplir con las obligaciones a nivel interno y externo, así como la puntualidad, la innovación



y el mejoramiento continuo de la entidad ya que son ejes imprescindibles para que la entidad alcance los objetivos propuestos.

### **5. Compromiso interno**

- Conservar un entorno adecuado para los que conforman el GAD Parroquial Rural.
- Proporcionar los elementos necesarios a cada puesto de trabajo ya sea herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades a desempeñar.
- Capacitar e impulsar al personal de la entidad a aumentar la eficiencia y eficacia para el logro de sus objetivos.
- Impulsar a la mejora continua a través de la gestión de cada una de las autoridades del GAD Parroquial Rural.

### **6. Principios**

#### **▪ Confianza**

Tener confianza con los colaboradores al momento de realizar trabajos en equipos, demostrando confianza, respeto puntualidad y orden.

#### **▪ Trabajo en Equipo**

Trabajar en conjunto para aportar con ideas para la realización de objetivos y metas del GAD, misma que permitirá alcanzar el éxito.

#### **▪ Mejora Continua**

Esta permite a mejorar continuamente las acciones de las actividades que se desarrollan mediante un análisis para lograr el máximo rendimiento de los recursos ya sea humano, material y económico.

#### **▪ Eficiencia**

Dentro del GAD La eficiencia se puede medir como la mejor utilización de los recursos ya sea humano, tecnológico y material a fin de brindar a la población un buen vivir y reducir el nivel de pobreza de la parroquia.

- **Eficacia.**

La eficacia dentro del GAD Parroquial se refiere a la disposición de los recursos para lograr los resultados esperados.

- **Universalidad**

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

- **Unidad**

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

- **Equilibrio**

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

- **Flexibilidad**

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

### **3.5 Políticas**

Se incorporará las siguientes políticas de trabajo:

- Establecer las funciones de manera clara y precisa de acuerdo con cada puesto de trabajo para determinar su desempeño.
- Fortalecer los trabajos entre el GAD Parroquial y los comités de seguimiento del plan de desarrollo.
- Planificar y dirigir reuniones con el personal del GAD Parroquial por lo menos 2 veces al mes para socializar las inquietudes y necesidades de los empleados.
- Mejorar la calidad de vida de la población de la Parroquia valiéndose de las potencialidades que tiene el GAD.
- Brindar atención justa y eficiente a los ciudadanos de las inquietudes y reclamos la cual es su misión, brindar servicios de calidad.

- Fijación de metas y objetivos.

### **3.6 Estrategias**

Las estrategias acogidas por el GAD Parroquial de Eugenio Espejo son:

- 1) Sociabilizar la misión las capacidades corporativas dispuestas en la Constitución y en la COOTAD, los principios y valores de los organismos, formando una cultura organizacional permitiendo una gestión orientada al servicio de la comunidad y a la participación ciudadana en la toma de decisión;
- 2) Implementar la coordinación y participación permanente con las entidades gubernamentales y otros organismos de aportación técnica y financiera con el fin de fortalecer e influir en la toma de decisiones y las políticas para la ejecución de los proyectos que permita el desarrollo social y económico de la parroquia.
- 3) Alianza con otros organismos tales como los gobiernos centrales, organizaciones barriales, comunitarias, sociales y deportivas con fin de mantener acuerdos permanentes en la ejecución de proyectos durante el periodo del Plan Estratégico o el POA para que las acciones efectuadas tengan sustento de la ciudadanía a ser escuchada de acuerdo a los mandatos constitucionales y legales;
- 4) Tener acuerdo de los procesos que forma el GAD Parroquial de Eugenio Espejo para el sistema de gestión tenga un funcionamiento sea integral, al igual generar un recurso humano competente para que la entidad mantenga procedimientos eficientes y eficaces;
- 5) Mantener un enlace coordinación con la Constitución de la República y la COOTAD en las emisiones de resolución y acuerdos;
- 6) Estar en constante actualización los ordenamientos jurídicos vigentes de acuerdo con los cambios que se presenten en los ordenamientos jurídicos nacional.

### **3.7 Estructura Orgánica**

La Estructura Orgánica es una representación gráfica de los niveles jerárquicos de la institución en la que se encuentra ordenadas desde el rango mayor al menor que permite conocer la estructura organizacional de la organización

La estructura organizacional del GAD Parroquial de Eugenio Espejo está conformada por los siguientes niveles administrativos.

- **Nivel Legislativo.** - En este nivel esta ejercido por la máxima autoridad directiva de la parroquia, en el cual está conformada por la Asamblea Parroquial como es el presidente y los cinco vocales, en el cual tiene como objetivo planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y monitorear todas las actividades y resoluciones de su competencia.
- **Nivel Ejecutivo.** - En este nivel esta ejercido por la máxima jerarquía administrativa, la cual está conformado por el presidente del GAD Parroquial Rural, afín de cumplir con la función de dirigir, controlar y supervisar la gestión parroquial.
- **Nivel Medio o de Apoyo.** - En este nivel se encuentra conformado por la secretaría que tiene como función administrar los recursos humanos, financieros y materiales y realizar labores de llevar a cabalidad los procedimientos internos de la parroquia como son los tramites y documentación de archivo, al igual en te nivel se encuentra integrado por los diferentes departamentos o comisión.
- **Nivel Operativo.** - En este nivel realizan las funciones operacionales de la organización permitiendo tener un desempeño eficaz de las actividades.

### 3.7.1 Estructura Orgánica por Proceso

El GAD Parroquial Rural para alcanzar o cumplir con sus fines adopto una estructura moderna por proceso. Este sistema de gestión se enfoca a la obtención de la calidad en los productos y servicios al igual que en el fortalecimiento institucional y administrativo.

### 3.7.2 Tipos de Proceso del GAD Parroquial

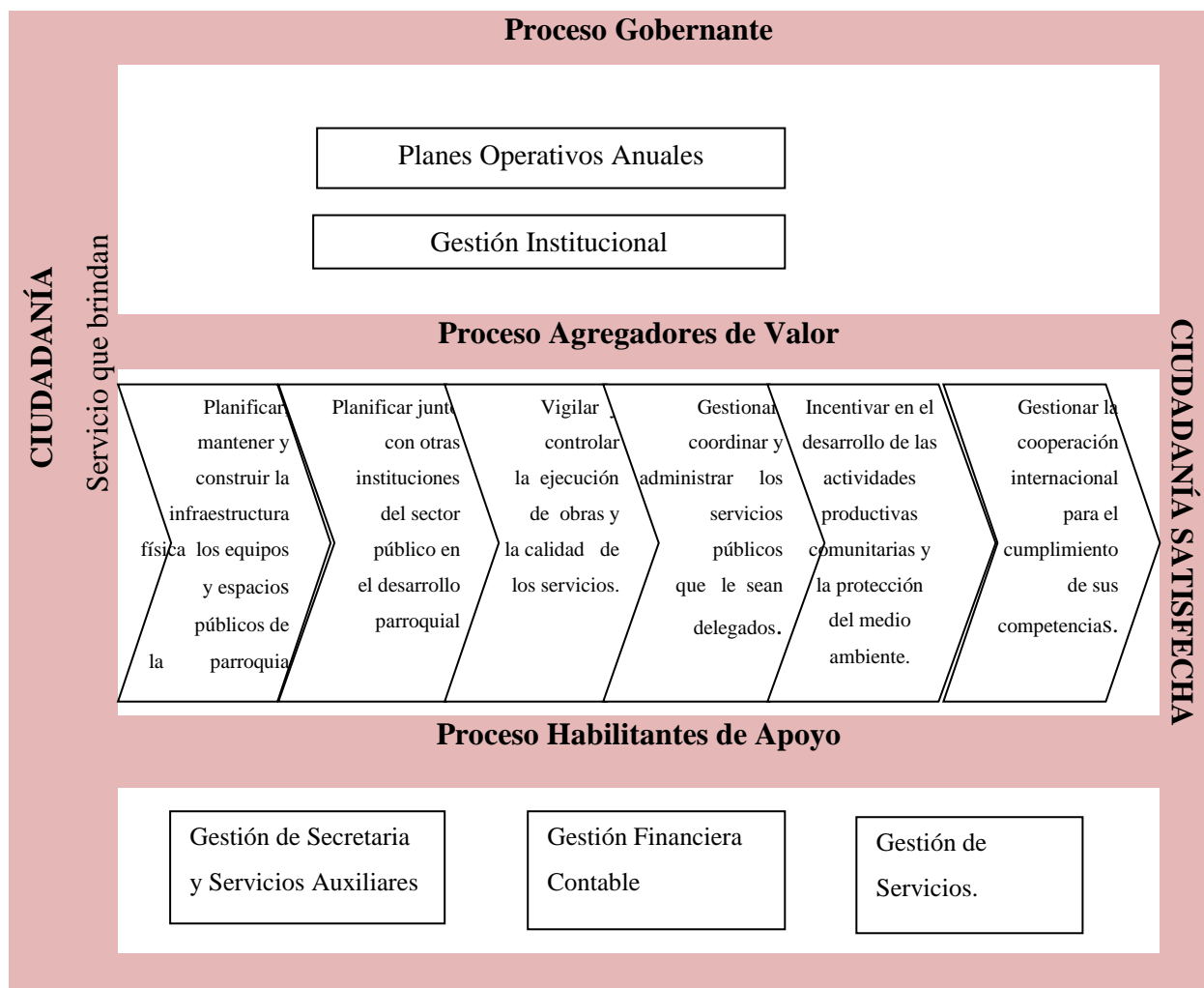
Los procesos que construyen los servicios del GAD Parroquial Rural se dirigen y clasifican en función del grado de aportación al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.

**a.-** El proceso gobernante orienta la gestión institucional a través de la implementación de políticas, de normas e instrumentos para el funcionamiento de la entidad.

**b.-** El proceso habilitante se orienta a generar servicios y productos para así mismo como para los procesos gobernantes y agregadores de valor permitiendo la posibilidad de la gestión institucional.

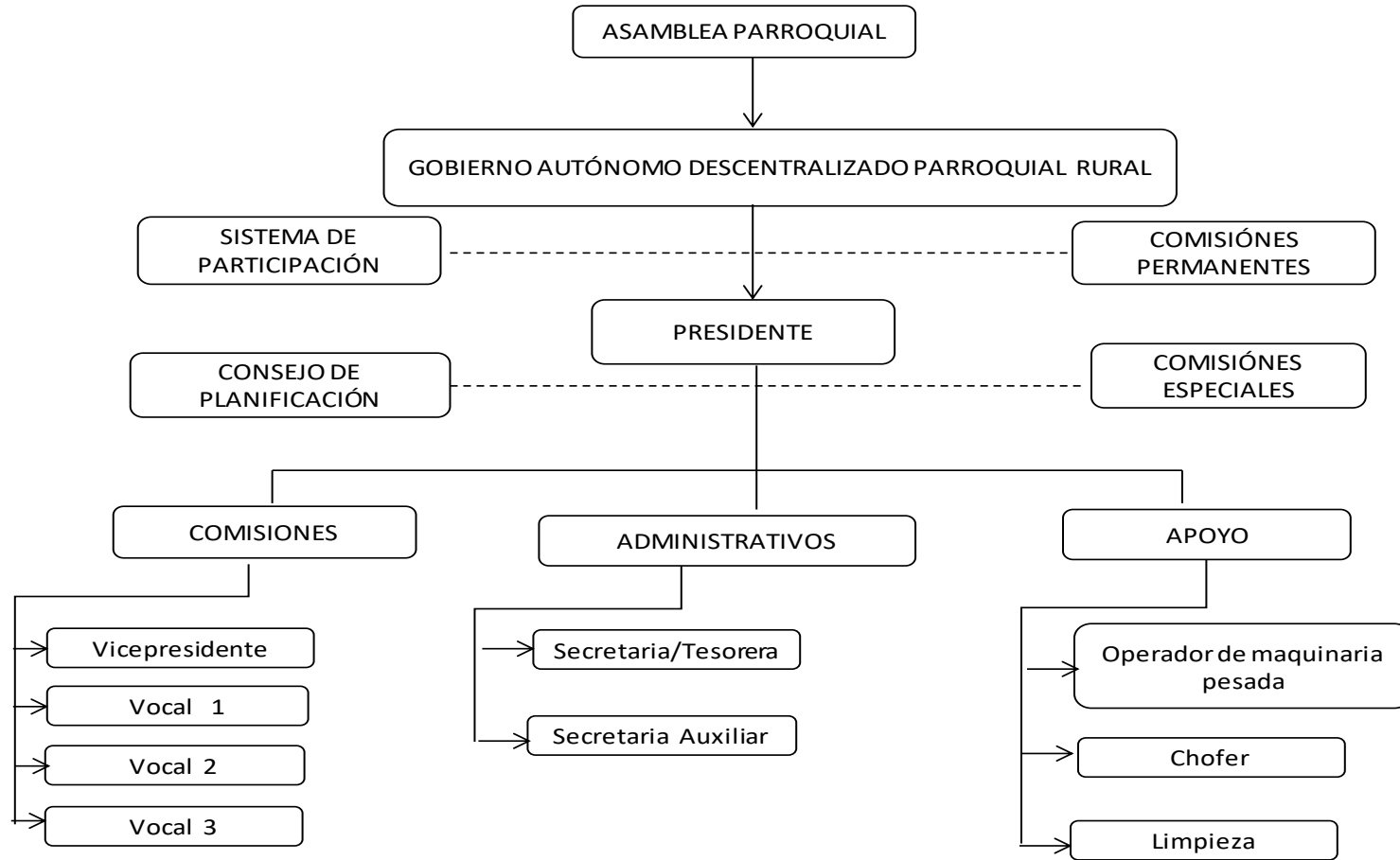
**c.-** El Proceso habilitante de apoyo esta encaminados a generar productos y servicios directamente a los usuarios externos contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**d.-** El proceso agregadores de valor permite generar, controlar y administrar los servicios y productos destinados a los usuarios, con el fin de cumplir con la misión institucional.



**Elaborado por:** La Autor

### 3.7.3 Estructura Orgánica por Proceso (Propuesta)



### 3.8 Manual de Funciones

#### 3.8.1 Presidente/a del Gobierno Parroquial

Las funciones se encuentran mencionadas en el Art. 69 y 70 del “COOTAD” como se describe en la tabla siguiente:

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Presidente
Perfil del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ser crítico y creativo</li> <li>• Tener liderazgo</li> <li>• Capacidad en la toma de decisión.</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller (Titulo en Contabilidad)</li> <li>• Ser miembro residente de la parroquia.</li> <li>• Tener conocimiento de gestión pública, gestión de proyectos y leyes y de normas de constitución.</li> <li>• 2 años de experiencia.</li> </ul>
Objetivos	Vigilar que los ciudadanos cumplan las leyes y reglamentos determinadas por el GAD Parroquial, para lograr los objetivos planteados.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar e impulsar el seguimiento eficiente de los servicios y dependencias administrativas, operativas del GAD Parroquia, cuidando que la ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales instituidas en reglamento, así como los lineamientos establecidos en la Constitución y las leyes.</li> <li>2. Constituirse en contraparte en el diseño, formulación y ejecución de proyectos y programas con cooperación nacional e internacional.</li> <li>3. Actuar como máxima autoridad del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo con la correspondiente suscripción de documento, contratos, acuerdos con la debida responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro y uso de espacios e inmuebles que constituyen propiedad del GAD Parroquial.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la adecuada administración técnica y el desarrollo profesional de recurso humano del GAD Parroquial.</li> <li>6. Coordinar y supervisar la administración de los bienes muebles, equipos suministros y materiales de la oficina del GAD Parroquial.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los proyectos de desarrollo y sistema de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.</li> <li>8. Coordinar y Supervisar la adecuada administración de las finanzas del GAD Parroquial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Monitoreo mensualmente y evaluar trimestralmente con la dirección y planificación, proyectos y actividades del POA.</li> <li>10. Designar la conformación de comités de: selección, concurso de ofertas, concesiones, licitaciones, contrataciones y adjudicaciones.</li> </ol>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.2 De los Vocales (1-2-3-4)

Las funciones se encuentran mencionadas en el Art. 31 del “COOTAD” como se describe en la tabla siguiente:

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Vocal
Perfil del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ser eficaz y eficiente</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de relaciones con los demás.</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller (Título en cualquier especialidad)</li> <li>• Ser miembro residente de la parroquia.</li> <li>• Ser mayor de edad.</li> <li>• Tener conocimiento en computación.</li> <li>• Tener votos necesarios para poder pertenecer a los cinco miembros de la Asamblea.</li> </ul>
Objetivos	Apoyar al presidente en la elaboración de proyectos y programas para el desarrollo de la parroquia.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;</li> <li>2. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</li> <li>3. La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación.</li> <li>4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,</li> <li>5. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.</li> </ol>	
<b>Autoridad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tienen la autoridad de exigir a todos los responsables de los proyectos de medio ambiente, de obra pública, proyecto de educación y deporte, proyecto de infraestructura, proyecto de productivo a la culminación y cumplimiento de los convenios o labores establecidos por el GAD Parroquial Rural.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**



### 3.8.2 Función de la Comisión de Planificación y Presupuesto

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Comisión de Planificación y Presupuesto
Objetivos	Ayudar en la planificación, en el desarrollo Parroquial y en su ordenamiento territorial para la elaboración, ejecución y control del presupuesto del Gobierno Parroquial, que estar sujeto al COOTAD Art. 295,296,297
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar en la elaboración, control y ejecución del presupuesto.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración, ejecución y control del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Ayudar a la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>• Realización de informes.</li> <li>• Coadyuvar en la ejecución del Plan de Desarrollo Parroquial.</li> <li>• Verificar la Actualización del Plan de Desarrollo Parroquial.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.4 Funciones de la Comisión de Infraestructura Física, Gestión y Ejecución

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Comisión de Infraestructura Física, Gestión y Ejecución.
Objetivos	Contribuir a planificar, gestionar, mantener y construir la infraestructura física como también en los equipamientos y espacios públicos de la parroquia que estar sujeta al COOTAD Art. 145,238.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el mantenimiento de la infraestructura física, el equipamiento y los espacios públicos de la parroquia.</li> <li>• Constante verificación de las transferencias de los equipamientos municipales y de otras instituciones del sector público al GAD Parroquial.</li> <li>• Analizar el inventario de los equipamientos de la parroquia.</li> <li>• Realización de las resoluciones y reglamentos para el manejo de los espacios públicos adecuadamente.</li> <li>• Realizar gestiones, obras y equipamientos para el progreso de la parroquia.</li> <li>• Realización de informes.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.5 Funciones de la Comisión de Desarrollo Social

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Comisión de Desarrollo Social.
Objetivos	Proteger los derechos del grupo de atención prioritaria y financiera en la planificación y ejecución de programación social según el Art. 148 y 249
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger los derechos de la niñez y adolescencia de la parroquia.</li> <li>• Financiar, planificar y ejecutar programas sociales para los grupos de atención prioritaria.</li> <li>• Garantizar la organización y participación protagónica de los ciudadanos de la parroquia.</li> <li>• Realización de los planes de organización, participación y capacitación a organizaciones de la parroquia.</li> <li>• Realizar informes.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.6 Funciones de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Comisión de Educación, Cultura y Deportes.
Objetivos	Realizar gestiones de concurrente con la entidad rectora, construir la infraestructura y los equipamientos físicos de salud y educación con la finalidad de administrar eficazmente, según el Art. 138 y 144.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el mantenimiento y equipamiento de lo que administre.</li> <li>• Rectoría y definición de políticas de salud y educación para la parroquia.</li> <li>• Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos destinados a la preservación del patrimonio cultural.</li> <li>• Elaborar programas deportivos para los ciudadanos de la parroquia.</li> <li>• Realización de informes.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.7. Funciones del Secretario-Tesorero

Las funciones se encuentran mencionadas en el Art. 31 del “COOTAD” como se describe en la tabla siguiente:

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Secretaria/Tesorero
Perfil del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ser eficaz y eficiente</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de relaciones con los demás.</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Contabilidad y Auditoría- C.P.A</li> <li>• Ser miembro residente de la parroquia.</li> <li>• Excelente nivel de comunicación.</li> <li>• Tener conocimiento de normativa vigente laboral, tributaria y contable.</li> <li>• 2 años de experiencia.</li> </ul>
Objetivos	Administrar y evaluar eficientemente los recursos humanos y financieros adoptando políticas y programas para lograr asegurar la confiabilidad de la información y fortalecer el cumplimiento de los reglamentos vigentes para el alcance de los resultados del GAD Parroquial.
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la proforma presupuestaria del año siguiente, conjuntamente con el presidente y los vocales;</li> <li>2. Llevar un adecuado y oportuno registro contable;</li> <li>3. Realizar los pagos de manera oportuna; 4. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes de la institución;</li> <li>5. Elaborar los cierres del año fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año;</li> <li>6. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo;</li> <li>7. Redactar y presentar las actas de las asambleas y sesiones, para la aprobación del organismo respectivo;</li> <li>8. Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos;</li> <li>9. Elaborar documentos como: oficios, memorandos, informes de labores y más trabajos solicitados; y,</li> <li>10. Las demás funciones que señale el reglamento interno.</li> </ol>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.8. Funciones operación técnica

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Eugenio Espejo</b>	
Nombre del Cargo	Técnico
Perfil del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Ser eficaz y eficiente</li> <li>• Planificación y organización.</li> </ul>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario.</li> <li>• Habilidad técnica</li> <li>• 2 años de experiencia.</li> </ul>
Objetivos	Verificar constantemente los bienes que posee el GAD Parroquial.
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los informes oportunamente a las instituciones de control de los proyectos.</li> <li>• Elaborar los perfiles y proyectos autorizados por el GAD Parroquial.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones establecidas por el presidente para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.</li> <li>• Tener capacidad de comunicación con todo el personal de la entidad.</li> </ul>	

**Elaborado por: La Autora**

### 3.8.9 Funciones del Área Administrativa

**Art. 364.-** Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos. Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa.

Por actos de simple administración se entenderán aquellos actos jurídicos de la administración pública que no crean, modifican ni extinguen derechos subjetivos. Los contratos administrativos son aquellas declaraciones bilaterales de voluntad alcanzadas entre un ente estatal o no estatal en ejercicio de una función administrativa y un particular u otro ente público.

Los hechos administrativos son aquellas actividades materiales traducidas en operaciones técnicas o actuaciones físicas ejecutadas en ejercicio de una función administrativa, productora de efectos jurídicos ya sea que medie o no una decisión o un acto administrativo.

### **Autoridad**

- Tiene la autoridad de exigir a cada departamento toda la información para efectuar el registro y realizar los estados financieros.
- Tiene responsabilidad de total de la aplicación de la normativa y garantice el desarrollo de las actividades.

### **3.8.10 Funciones De las Comisiones de Obras Públicas**

La comisión de Obras Publica se encuentra integrado por el primer vocal del GAD Parroquial y un experto especializado en el tema las funciones a ejecutar son las siguientes:

- Coordinar y regularizar el mantenimiento de las vías de la parroquia.
- Gestionar y controlar las actividades del personal operativo del GAD Parroquial.
- Proporcionar mantenimiento permanente a todas las vías pertenecientes de la parroquia.
- Realizar un registro en donde se especifique las horas y las actividades a realizar.

### **3.8.11 Funciones de la Comisión de Gestión Ambiental**

**Art. 28.** La comisión del Medio Ambiente se encuentra conformada por un Vocal del GAD Parroquial y un experto especializado en ese tema las funciones a ejecutar son las siguientes:

- Preparar proyectos para la aprobación del presidente del GAD Parroquial utilizando las alianzas y convenios con organismos referentes al cuidado ambiental.
- Realizar proyectos referentes a los riesgos naturales y brindar capacitación a la comunidad sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos.
- Incluir a la población en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el Plan estratégico.
- Ejecutar la protección de las fuentes de agua para el consumo humano.
- Efectuar estudios que ayuden en la conservación de los recursos humanos.
- Realizar el mantenimiento y el mejoramiento de las áreas verdes.
- Reorganizar y controlar la producción de las plantas ornamentales y forestales para el mejoramiento de la parroquia.
- Elaborar planes y programas para el desarrollo turístico de los organismos.

- Realizar informes sobre la ejecución y control del plan de desarrollo turístico.
- Llevar un control de los permisos de funcionamiento de las entidades turísticas

### **3.8.12 Funciones de la Comisión de Economía Popular y Solidaria.**

La Comisión de Economía Popular y Solidaria se encuentra conformada por el cuarto vocal y un experto especializado en el área, sus funciones a desempeñar son las siguientes:

- Fortalecer los emprendimientos personales o familiares de la parroquia.
- Realizar capacitación permanente sobre el tema del buen vivir, la subsistencia y el autoempleo.
- Impulsar la participación ciudadana en las actividades productivas de la parroquia.
- Brindar apoyo constante en los sistemas de la organización de Economía Popular y Solidaria

### **3.8.13 Funciones de la Comisión Social y Cultural.**

**Art. 27.** La comisión de Educación, Cultura y Deportes se encuentra integrada por un vocal y un experto especializado sobre esa área, las funciones a cumplir son las siguientes:

- Realizar estudios para identificar las necesidades referentes a la infraestructura educativa de la parroquia de Eugenio Espejo.
- Fomentar mecanismos para incentivar a la participación de los habitantes y de las instituciones educativas en la determinación de los diversos proyectos de la infraestructura.
- Realizar proyectos que incentive al rescate de la cultura en general y de la parroquia.

### **3.8.14 Funciones para la Asamblea General**

#### **Asamblea General**

La Asamblea General está Conformada por todos los ciudadanos residentes en el GAD Parroquial de Eugenio Espejo que son suscriptores como fundadores o miembros permanentes de la Parroquia. La decisión tomada por los oficiales a la Asamblea General tiene el carácter de máxima autoridad.

## Funciones

- Certificar eficiencia y calidad en la presentación de servicios a la ciudadanía perteneciente a la Parroquia.
- Preparar el Plan Anual de Control, exponer a consideración del presidente y con una opción propia remitirlo a la Contraloría.
- Evaluar y revisar el Sistema de Control Interno del GAD Parroquial.
- Examinar los convenios y contratos realizados por la entidad de manera que verifique su cumplimiento.
- Observar los procesos de inventarios e informar sobre la existencia del mismo al presidente.
- Cumplir con los mandatos de la Ley, el Reglamento General y el Reglamento Interno del GAD Parroquial.
- Verificar la Asistencia de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el presidente. En caso de no poder concurrir, tiene la obligación de informar que debe delegar a un representante que sea mayor a 16 años.
- Practicar el criterio de la equidad para facilitar el acceso de los servicios.
- Verificar que los proyectos y programas se cumpla a cabalidad.

### 3.9 Proceso para Estructura una Asamblea General

1. Se debe elaborar el mapeo de los Actores.
2. Definir las Estrategias de comunicación e información.
3. Realizar convocatorias para su conformación.
4. Elección de directivos de la asamblea vía procedimientos parlamentarios.
5. Levantamiento de acta de constitución.
6. Elaborar reglamentos de financiamiento.
7. Definición de plan de trabajo
8. Notificación al consejo Cantonal, provincial u o GAD Parroquial de acuerdo con el caso.
9. Declaración del Consejo Cantonal, provincial u o GAD Parroquial de acuerdo con el caso, de que la Asamblea ciudadana es la máxima instancia de participación.

### **3.10 Funcionamiento de la Comisiones**

#### **3.10.1 De la Convocatoria**

1. El presidente de la comisión juntamente con el secretario, deberán convocar a las reuniones de trabajo por lo menos con 48 horas de anticipación.
2. La convocatoria, la reunión de trabajo deberá contener, el nombre del integrante de la comisión a quien va dirigido, lugar, fecha de la reunión, numero del oficio y firma del presidente de la comisión y firma del secretario.
3. Las reuniones del trabajo se celebrarán en las instalaciones del GAD Parroquial Rural.
4. En caso de ser urgente, las reuniones de trabajo se convocarán de manera extraordinaria, atendiendo al asunto a tratar que no podrá ser menos de 24 horas.
5. A la convocatoria se adjuntará la copia del acta de la reunión anterior, así como los documentos y anexos necesarios con fin de que sean analizados y discutidos y aprobados en su caso por la Comisión.
6. En caso de que los documentos tengan un volumen alto y no sea posible adjuntar los anexos al orden del día, se podrán a disposición a los integrantes de la comisión por medio digital.
7. La convocatoria se notificará a los integrantes de las comisiones de manera personal en su domicilio u oficinas, para constancia se tendrá el nombre y firma de quien lo recibe y a su vez se realizará por correo electrónico.

#### **3.10.2 De las Reuniones**

1. Para el trámite de los asuntos de su competencia, las comisiones celebraran las sesiones cuantas veces se requiera necesario.  
Las comisiones deberán de realizar las reuniones por lo menos una vez al mes.
2. Para dar inicio con las reuniones de las comisiones el presidente esperar 15 minutos después de la hora establecida en el orden del día, en la que constatará el Quorum en la cual iniciará la reunión o la suspenderá por haber sobre pasado la hora de espera.
3. En las Sesiones tendrá vos y voto los vocales y el representante de la ciudadanía debidamente electo, la secretaria con voz informativa y la ciudadanía que hayan sido recibidos en comisión únicamente tendrán voz.



4. La reunión se realizará con los integrantes que se encuentren presentes, siempre y cuando exista el quorum legal, el quorum legal es cuando existe dos integrantes de la comisión, entre los que estará el presidente que tendrá voto directo.
5. En caso de que no se lleve a cabo la reunión por falta de quorum legal, se podrá citar la segunda convocatoria para una nueva fecha.
6. La reunión dará inicio cuando el presidente de la comisión lo declare formalmente, previa verificación del quorum legal para la secretaria.
7. Una vez instalada la reunión se pondrá a consideración de los integrantes de la comisión el contenido del orden del día. Los integrantes de la comisión podrán plantear los asuntos generales en el orden del día. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso, votado cuando los vocales acuerden mediante votación.
8. Cuando lo acuerde la comisión, podrá omitir la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.
9. Los integrantes de la comisión podrán hacer uso de la palabra en los puntos a discutir, previa solicitud del presidente y conforme al orden en el que haya sido pedida.
10. Cualquier integrante de la comisión podrá pedir el uso de la palabra al presidente para replicar a quien hizo uso de la palabra, con el fin de formular una pregunta o bien solicitarle alguna aclaración con respecto a algún punto de intervención.
11. Se considera punto de orden, toda participación que tenga por objeto:
  - a) Centrar el debate para quien haga uso de la palabra al tema de discusión.
  - b) Poner orden en la reunión
  - c) Tener por discutido el tema.
12. La reunión se podrá suspender por alteración al orden que impida su celebración, en la cual puede reanudarse en un plazo de 24 horas a convocatoria del presidente de la comisión.
13. Agotada la discusión el presidente instruirá a la secretaria para que proceda a tomar la votación, los acuerdos se tomaran por mayoría de voto.  
El presidente cuenta con voto directo en caso de empate.
14. La sesión tendrá una duración máxima de 2 horas, en caso en caso de que esos temas no se abarquen en el orden del día, estos serán considerados de manera automática

para ser discutidos en la siguiente reunión. Que se deberá dar al siguiente día hábil salvo acuerdo de la comisión.

### **3.11. Actividades de Control**

#### **1. Políticas y Procedimientos de Control**

Son políticas y procedimientos que permite determinar y verificar si las operaciones se están desarrollando y optimizando los recursos de manera eficiente y eficaz.

##### **✓ Políticas Generales**

Se establece como políticas generales a las siguientes:

- Verificar que todas las operaciones administrativas del GAD Parroquial Rural se estén desarrollando de acuerdo con los objetivos trazados.
- El horario de entrada a la entidad para la ejecución de sus actividades debe ser a las 08H00 am en punto hasta las 13h00 con un receso de 01H30 horas para el refrigerio hasta las 14H30 de lunes a viernes.
- El personal de la entidad deberá utilizar el uniforme acorde a lo que se establezca en la institución.
- El personal debe cuidar del aspecto y aseo del lugar de trabajo en la que desempeña.
- La remuneración del personal será de acuerdo con lo señalado en la ley, el pago se establecerá de acuerdo con los informes emitidos por cada una de las personas que constituyen parte de la entidad.
- El personal tiene derecho a los días feriados de acuerdo con lo establece en la ley.
- El servicio telefónico de la entidad se utilizará únicamente para cumplir con las situaciones del entorno laboral.
- La contabilidad del GAD Parroquial Rural se llevará de acuerdo con la ley orgánica de contabilidad y finanzas públicas, a la ley orgánica de la contraloría general del estado y en base a todas las normas establecidas y demás disposiciones del sector público.
- Únicamente el Presidente y Tesorero del GAD Parroquial Rural autorizaran el acceso a la información contable.
- Todos los archivos de soporte contable deberán ser impresos desde el sistema contable y archivado en forma ordenada, en caso de revisión por los organismos de control.

- Todo el ingreso efectuado por el Ministerio de Finanzas debe ser registrados en el sistema contable y en el comprobante de ingreso pre numerado de manera oportuna.
- Todas las transferencias efectuadas por el GAD Parroquial Rural deben ser registradas en el sistema y comprobante de egreso pre numera de manera oportuna y eficiente.

## 1 Políticas y procedimientos de control para las principales actividades del GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

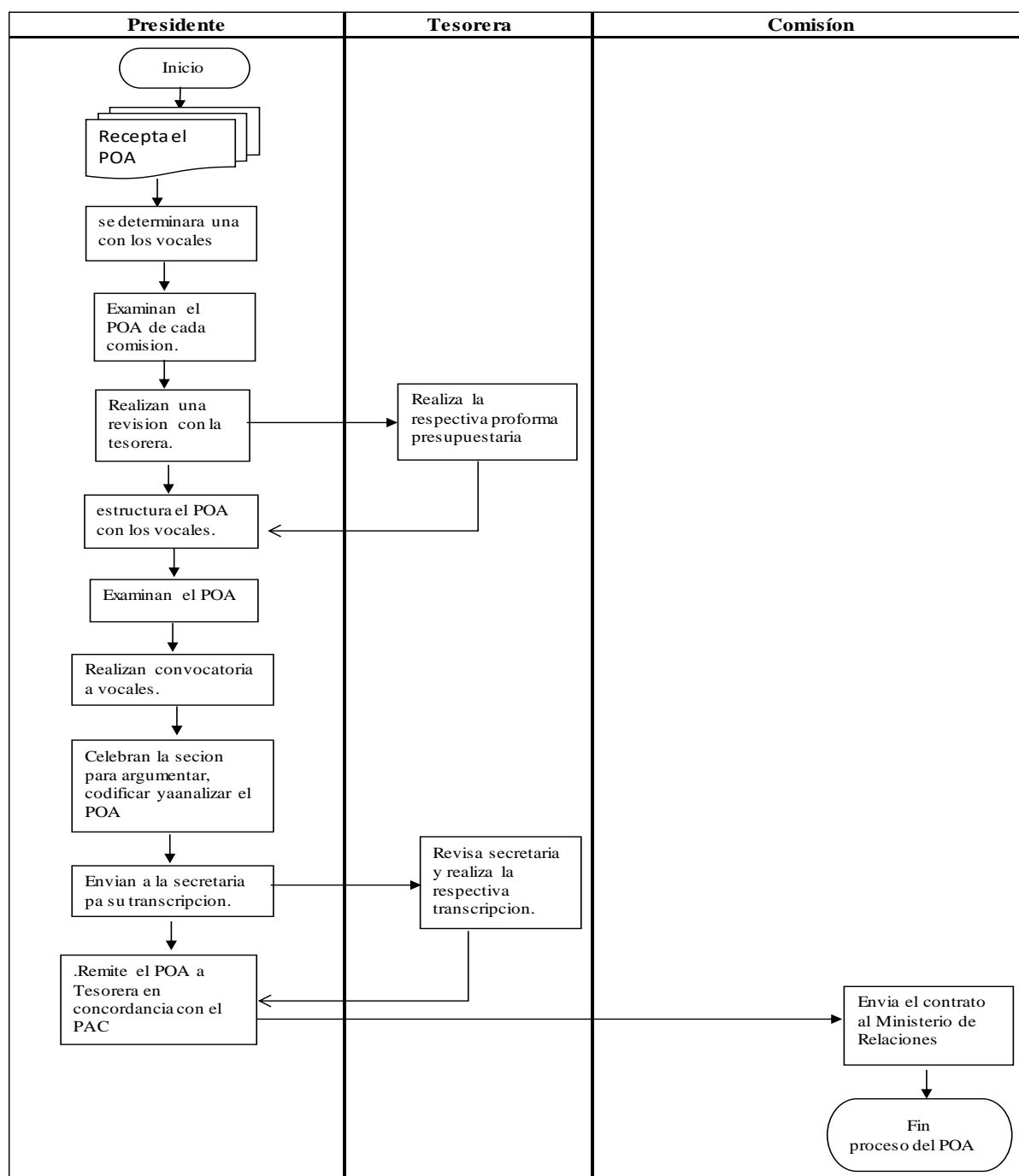
### ❖ Procedimiento Para elaboración del Plan Anual (POA)

<b>Objetivo</b>	Establecer las estrategias que han creado los directivos para el cumplimiento de los objetivos la cual serán las directrices de los empleados a seguir.	
<b>Narrativa</b>		<b>Responsable</b>
1. Se Receipta el POA de cada comisión del GAD Parroquia Rural con los lineamientos, directrices y políticas establecidas por el SEMPLADES.	Presidente	
2. Se determina una reunión con los vocales, responsables de las comisiones del GAD Parroquial Rural.	Presidente	
3. Se examina el POA de cada comisión y se determina si se ajusta con los lineamientos, directrices, políticas, objetivos y metas que la institución espera alcanzar en ese año. A su vez se determina los techos presupuestarios.	Presidente	
4. Una vez estructurado el Plan Operativo Anual se realiza una revisión con la tesorera, a fin objetivo de ajustar los gastos programados para el año.	Presidente	
5. Procede a realizar el POA y sus respectivas proformas presupuestarias de una manera preliminar con la información recabada y analizada anteriormente.	Secretaria	
6. El Presidente estructura el POA preliminar con todos los vocales.	Presidente	
7. Examinan y analizan el POA	Presidente	
8. Realiza una convocatoria a todos los vocales de la comisión.	Presidente	
9. Se realiza una sesión a fin de argumentar, codificar y analizar el POA.	Presidente	
10. Una vez examinado y no se halla no conformidades se envía a la secretaria para su respectiva transcripción de forma definitiva y lo imprima.	Secretaria	
11. Remite el POA a tesorería para la concordancia con el PAC.	Presidente	
12. Se envía copia los vocales para su verificación.	Comisión	

**Elaborado por: La Autora**

## Flujo Grama del Plan Operativo Anual

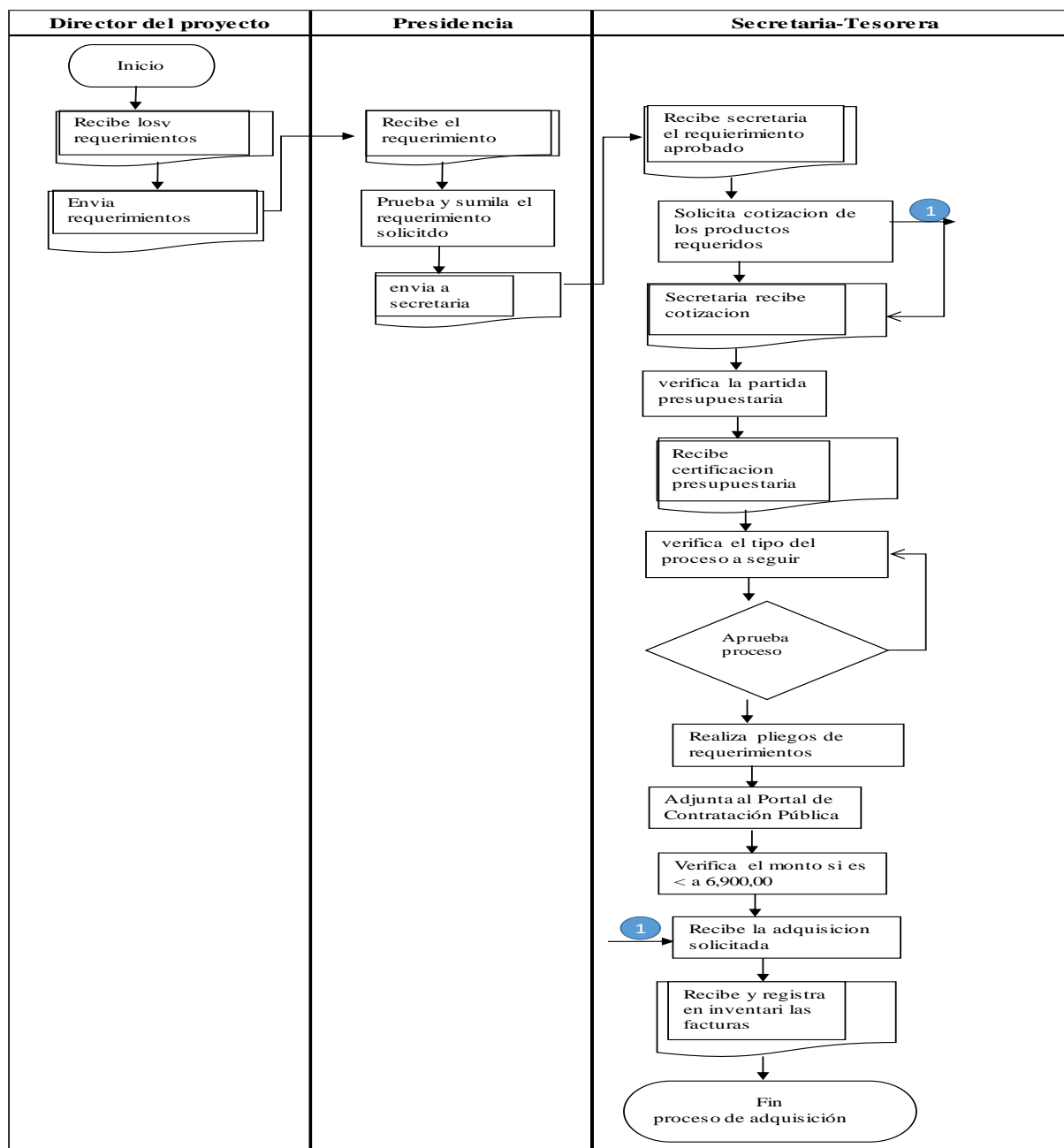
Figura Nª 20 Nivel de Instrucción



Elaborado por: La Autora.

### Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC)

Objetivo:	Adquirir productos de acuerdo con lo que establezca la normativa de la ley de contratación pública mediante el portal del Compras Públicas.	
<b>Narrativa</b>		<b>Responsable</b>
1. Recibir los requerimientos necesarios por parte de los responsables de cada área de la entidad, así como también el encargado del proyecto.		Director del proyecto
2. El requerimiento tendrá que estar aprobado y sumillado por parte de la máxima autoridad y de ser el caso de un proyecto adicional será aprobado por el Director de la entidad.		Presidente
3. De acuerdo con el requerimiento deberá de proceder a solicitar la cotización del producto necesario.		Secretaria
4. Una vez obtenida la cotización deberá verificar la Partida Presupuestaria y adquirir la certificación presupuestaria previa a la adquisición.		
5. Mediante la certificación presupuestaria obtenida deberá verificar el tipo de proceso que se desarrollará para la adquisición del producto.		Secretaria
6. Al determinar el tipo de proceso a desarrollar deberá verificar si el producto a adquirir sobrepasa el monto estimado por la entidad de 6.900.00, si es el caso deberá proceder a realizar los pliegos de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Contratación Pública.		Secretaria
7. El producto llega a la entidad una vez cumplida la fecha establecida y de acuerdo con el tipo de proceso de compra, deberá recibir el producto y realizar el respectivo registro de la factura en el inventario de la entidad.		Secretaria
<b>Control Interno</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar las facturas que estén de acuerdo con la ordenen de pedido realizado en el portal de compras públicas.</li> <li>➤ Verificar los datos de las facturas estén correctamente llenados.</li> <li>➤ Verificar la entrega de los productos esté dentro del plazo que establece el convenio marco.</li> </ul>		
Elaborado por: La Autora		

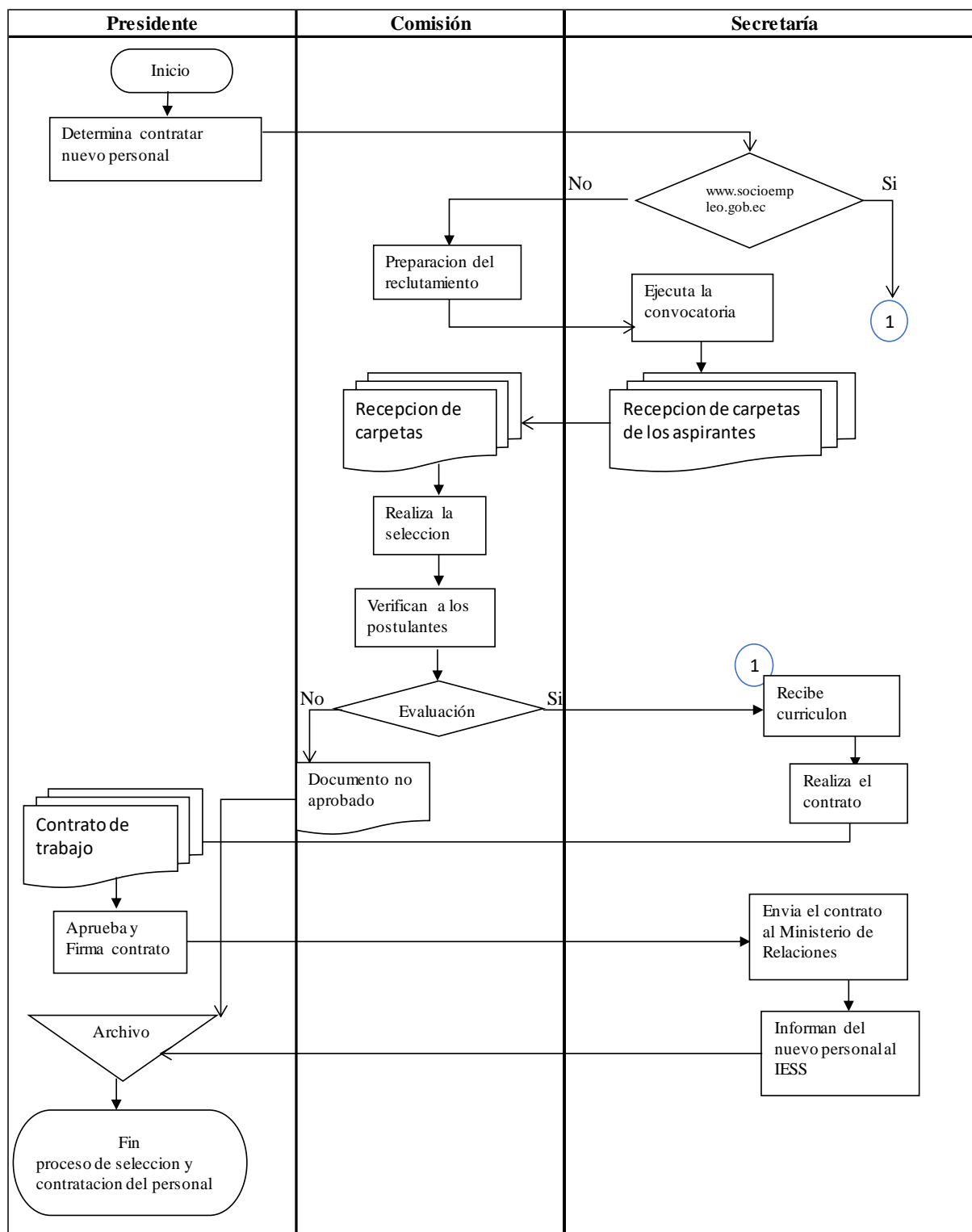
Figura N<sup>o</sup> 21 Flujo Grama del Plan Anual de Contratación

Elaborador por: La Autora

### Procedimiento y políticas para la Selección y Contratación del Personal.

<b>Objetivo:</b>	Realizar la inducción del personal mediante procesos de selección por méritos y oposición, permitiendo que el contrato sea transparente y confiable.	
<b>Narrativa</b>		<b>Responsable</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presidente de la entidad determinara la necesidad de contratar un nuevo personal.</li> <li>2. La contratación se realizará mediante la página <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a> la contratación es directa, secretaria recibe el currículum y continúa con el proceso de contratación.</li> <li>3. Si el contrato es para un puesto de libre nombramiento, la comisión del GAD Parroquial Rural realizara la preparación para el reclutamiento del personal.</li> <li>4. La Secretaria debe realizar la convocatoria mediante prensa.</li> <li>5. Prosigue a recibir las carpetas para el concurso.</li> <li>6. La secretaria entrega las carpetas a la comisión que se conforma por el presidente y los vocales.</li> <li>7. Luego se realiza una evaluación de conocimiento a los aspirantes al puesto requerido.</li> <li>8. Luego se verifica si el postulante no aprueba la evaluación, se archiva el documento y finaliza el proceso.</li> <li>9. Si el aspirante aprueba la evaluación la comisión enviara a secretaria el currículum aprobado para que elabore el contrato.</li> <li>10. Secretaria elabora el contrato y envía a presidencia.</li> <li>11. El presidente firma el documento legalizando el contrato y entrega la documentación a secretaria.</li> <li>12. La secretaria procede a enviar al Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>13. Posteriormente da aviso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social sobre el ingreso del nuevo personal al GAD Parroquial.</li> <li>14. La secretaria archiva el documento de contratación previamente legalizado.</li> <li>15. Fin del proceso de selección y contratación del personal.</li> </ol>		<p>Presidente</p> <p>Secretaria</p> <p>Comisión</p> <p>Secretaria</p> <p>Comisión</p> <p>Comisión</p> <p>Comisión</p> <p>Comisión</p> <p>Comisión</p> <p>Comisión</p> <p>Secretaria</p> <p>Presidente</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p> <p>Secretaria</p>

**Elaborado por: La Autora**

Figura N<sup>a</sup> 22 Flujo Grama de Contratación y Selección del Personal

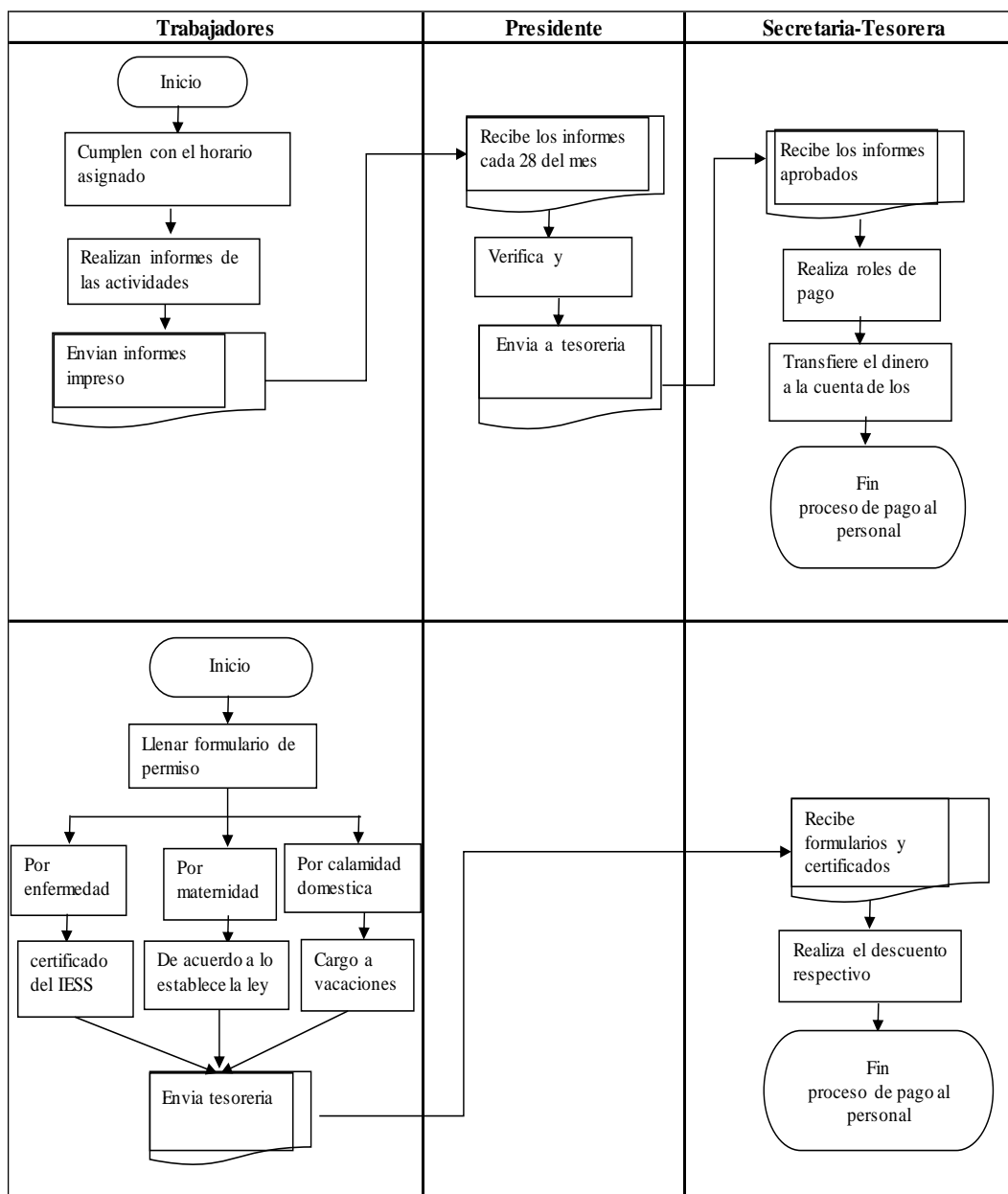
Elaborado por: La Autora



### Políticas y procedimiento para el pago del personal

<b>Objetivo:</b>	Construir lineamientos para el pago al personal de la entidad la cual permita un adecuado manejo y optimización de recursos.	
<b>Narrativa</b>		<b>Responsable</b>
1. El personal de la entidad labora bajo relación de dependencia y de acuerdo con el horario establecido por la entidad.		Trabajadores
2. Se tomará en cuenta para el pago todos los informes presentados de todas las actividades desarrolladas por cada uno del personal responsable de las áreas.		Secretaria
3. Recibe cada 28 de cada mes los informes respectivos de cada empleado para su aprobación.		Presidente
4. Elaborará los roles de pagos de acuerdo con la aprobación de los informes por parte del Presidente del GAD Parroquial Rural.		Secretaria
5. Elaborará la transferencia de los sueldos cada una de las cuentas del personal de la entidad.		Secretaria
6. Deberán de registrar en un formulario los permisos solicitados.		Trabajadores
7. En caso de enfermedad deberá solicitar un certificado médico al IESS, mismo para el permiso correspondiente deberá ser entregado.		Trabajadores
8. En caso maternidad, lactancia y calamidad domestica para los permisos serán otorgados de acuerdo a los establecido en la ley.		Trabajadores.
9. Los permisos por motivos personales se hará cargo a vacaciones.		Trabajadores
10. Envían a tesorería los formularios llenos		Trabajadores
11. Recibe formularios y certificados del personal.		Secretaria
12. Realiza el descuento respectivo.		Secretaria
13. Fin del proceso.		Secretaria
<b>Control Interno</b>		
❖ Controlar y revisar la asistencia de los empleados y funcionarios de la entidad.		
❖ Verificar y aprobar las nóminas antes de ejecutar la transferencia a los empleados y funcionarios.		
❖ Revisar que todos los roles de pago estén firmados por el personal de la entidad, así como la planilla general mensual		
<b>Elaborado por: La Autora</b>		

Figura Nª 23 Flujograma para el pago del personal



Elaborado por: La Autora

### 3.12 Actividades de monitoreo

Se verificará el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la entidad, como también se verificará si el compromiso de los empleados y funcionarios con la entidad.

- Se medirá el desempeño laboral del personal a través de evaluaciones periódicas realizadas por la entidad.

- Promover las potencialidades del recurso humano de la entidad.
- Verificar, analizar y corregir los errores que se presenten en la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.
- Supervisar constantemente los resultados de las actividades que estén relacionados con los objetivos para simplificar y cambiar los controles innecesarios.

### **3.13 Revisión y Evaluación**

- El presidente de la entidad deberá instruir a los responsables de cada área a llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes del proceso de control.
- El nivel ejecutivo supervisará y verificará que los procesos de adquisición y presentación de información de los documentos se lleven adecuadamente ya que será el responsable directo de las operaciones que se maneje en la entidad.
- El presidente y los que estén a cargo de cada área verificarán que se lleve a cabo los procedimientos y controles de manera eficiente.
- La supervisión del presidente y los responsables de cada área permitirá determinar los controles innecesarios e ineficaces que se esté realizando en el desarrollo de la entidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. VALIDACIÓN**

#### **4.1 Introducción**

Para el presente trabajo de investigación en los capítulos anteriores de la tesis se ha propuesto un Manual Administrativo de forma general en la que abarque la parte administrativa, es por ello que en este capítulo se pretende validar el documento de la propuesta mediante el análisis del contenido a través de la matriz de verificación en la cual utilizara los métodos estratégicos, para luego posteriormente se ha aplicado en el ámbito específico del manual de la organización, luego se ha analizado su aplicabilidad en el contexto filosófica de la organización, mediante la aplicación de métodos de valoración.

Para ello, se planteará métodos o indicadores de verificación, que se establecerá en la aplicación de la propuesta, con determinados puntos estratégicos seleccionados para la validación de la propuesta. Es por ello por lo que es necesario conocer y considerar las inquietudes, opiniones y tendencias de realizar la validación sobre el cual se desarrolla el trabajo de investigación.

Así una vez extraída las conclusiones primordiales del trabajo realizado y estipulada en el trabajo se ha procedido a la validación de los resultados. Con ello se persigue constatar entre el investigador y los actores principales del GAD Parroquial en la aplicación de la validación, para tener la validez del trabajo desarrollado, de las conclusiones obtenidas y del trabajo de investigación desarrollada.

Es por ello por lo que la implementación del manual garantizara el buen manejo de los recursos de la organización y a través de los siguientes pasos identificara si la propuesta realizada a la organización permite mejorar sus procesos y actividades.

## **4.2 Método de Verificación**

En esta parte se pretende reflejar y demostrar los métodos que se van a utilizar para la realización de la matriz para de esta manera poder verificar si el documento es válido o no dentro de la organización tomando en cuenta ciertos métodos que podrán valorar cada uno de los indicadores que se ha realizado en la propuesta en el área Administrativa.

Los métodos que se aplicara en la propuesta es la consulta y encuestas al personal que labora en el área administrativa del GAD Parroquial Eugenio Espejo a través de indicadores que faciliten la interpretación de los resultados obtenidos en la matriz.

### **4.2.1 Características a Verificar**

Los principales parámetros para la validación dentro de la propuesta es el área administrativa de la organización para la realización de la matriz en las cuales se ha tomado en cuenta los siguientes indicadores:

Área administrativa

- Filosofía Empresarial
- Estructura orgánica
- Talento Humano
- Control Interno

Tabla N<sup>a</sup> 32

## Tabla de Variables e indicadores

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES
<b>Área Administrativa</b>	Filosofía Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Valores</li> <li>• Principios</li> </ul>
<b>Organización Administrativa</b>	Organigrama Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama</li> <li>• Funciones</li> <li>• Procedimientos</li> </ul>
<b>Área Administrativa</b>	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del personal</li> <li>• Capacitación</li> </ul>
<b>Área Administrativa</b>	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de control</li> </ul>

Todos los indicadores antes mencionados en el área Administrativa es la base para realizar la validación de si el manual será acogido dentro de la institución ya que mostrara en cada indicador si existen algunos erros o falencia para que se pueda corregir en beneficio de la institución.

Para la validación del trabajo de investigación realizado, la validación se basará en diversos aspectos referentes a los métodos de validación en la que determinará que el proyecto sea aplicable.

- ✓ Realización de Matriz para la validación
- ✓ Presentación de documentos
- ✓ Entrevistas al personal
- ✓ Realización de un cuestionario
- **Valoración**

Para la validación de la propuesta se tomado en cuenta los siguientes valores en la que se detalla en el siguiente cuadro:

**Tabla N<sup>a</sup> 33****Valoración**

FRECUENCIA	VALORACIÓN	INICIALES
<b>3</b>	Muy aplicable	MA
<b>2</b>	Aplicable	A
<b>1</b>	Poco aplicable	PA
<b>0</b>	Nada aplicable	NA

La valoración son la clave para realizar una verificación de si serán aplicables dentro de la organización ya que son los parámetros que permitirá a determinar las falencias que puede tener cada uno de los puntos estratégico al igual que determinara si se ajustan a las necesidades del GAD.

El caso para verificar puede tener errores o falencias dentro de la propuesta, en la cual uno de los principales fines del mismo, es ver si adapta el manual dentro de la organización u optar por otra alternativa que sea más segura y factible para el GAD.

Tabla N<sup>a</sup> 34

## Matriz de Verificación

Nº	ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		3 MA	2 A	1 PA	0 NA	
1	¿La misión cumple con los parámetros de la organización?	X				
2	¿La visión se ajusta de acuerdo con las necesidades de la organización?	X				
3	¿Las políticas se encuentran establecidas de acuerdo con las necesidades de la institución?	X				
4	¿Los valores se ajustan de acuerdo con los requerimientos de la organización?	X				
5	¿Los principios cumplen con el marco de referencia de la institución?	X				
6	¿La estructura organiza se acomodan a las necesidades de la organización?	X				
7	¿Los lineamientos de las autoridades son claras definidas de acuerdo con lo q la institución requiere?		X			Los lineamientos de autoridad se encuentran establecidos por la ley.
8	¿Las funciones establecidas en el manual se ajustan a las necesidades de la organización?		X			Las funciones se encuentran establecidas a la ley y se basan más en lo que la ley manifiesta.
9	¿Los controles internos se encuentran establecidos según la ley y los requerimientos de la organización?			X		Cuentan con los controles establecidos por la ley.
10	¿Los flujogramas se encuentran claros y definidos de acuerdo con la necesidad de la organización?			X		No se guían con flujogramas y cada uno tienen conocimiento de cómo son los procesos
11	¿El cuadro de perfil de cada personal se encuentra de acuerdo con los requerimientos de la organización?		X			
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>75,75% (M.A)</b>



## ✓ RESOLUCIÓN

---

❖ **Calificación General = N° Indicadores x Calificación más Alta**

**Calificación general = 11x3**

**Calificación general = 33**

❖ **Calificación Obtenida de la matriz**

**COM= 18+6+2+0**

**COM= 26**

❖ **Valoración =  $\frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Calificación General}} \times 100\%$**

$$V = \frac{26}{33} \times 100\%$$

**V= 78,78%**

**RESULTADOS**

FRECUENCIA	TOTAL	VALORACIÓN
<b>3x11=33 x100% =</b>	100%	Muy Aplicable
<b>2x11=22 x100% =</b>	66,66%	Aplicable
<b>1x11=11 x100% =</b>	33,33%	Poco aplicable
<b>0x11=0 x100% =</b>	0%	Nada aplicable

Se puede determinar que el la propuesta realizada en el manual es muy aplicable con un porcentaje obtenido del 78,78% la cual quiere decir que el Manual Administrativo será acogido por el GAD parroquial permitiendo que este documento tenga su validación en un porcentaje alto.

### **4.3 Estudio Estratégico**

#### **4.3.1 Descripción del caso**

Con el fin de dar un nuevo impulso laboral y económico al GAD Parroquial, se ha planteado la posibilidad de implementar un Manual Administrativo que ayude con cada una de las falencias existentes dentro de la institución.

De igual forma dentro del Estudio estratégico se realizara la presentación de la Matriz la cual detallara las actividades a verificar al igual que las calificaciones que tendrá cada una de las actividades para luego realizar la valoración exacta de si el documento de respaldo es Muy Aplicable, Aplicable o Poco Aplicable ya que se empezará por la explicación del contenido del documento a presentar de igual manera dar a conocer los resultados que se desea obtener al ejecutar el presente trabajo de investigaciones del GAD Parroquial. Con intercambios de opiniones y discusiones de esta para luego finalizar con los resultados de la aprobación del documento.

En el presente trabajo se determinó que existen procesos mal elaborados dentro del GAD Parroquial, es por ello que se propone la implementación del Manual mejorando varios aspectos de la organización.

En el presente proyecto de investigación mediante algunos métodos a seguir se llegó a implementar una encuesta en la cual se pretende validar si el manual propuesto es aplicable para la organización, de acuerdo con los diferentes cambios políticos que se presenta en diversos tiempos.

## **4.4 Descripción del Estudio**

Teniendo en cuenta la importancia de la validación, tanto desde un punto de vista social y económico, se plantea la posibilidad de realizar un estudio de valor de forma estratégico.

### **4.4.1 Objetivo del estudio**

El objetivo de la validación de una propuesta de un manual administrativo es demostrar que es apto para el propósito indicado.

Los objetivos perseguidos mediante la validación han sido los siguientes:

- ✓ Determinar el grado de conocimiento del GAD y sus ventajas entre los empleados del sector.
- ✓ Validación de la metodología de trabajo seguido a lo largo del trabajo.
- ✓ Validación de los resultados y conclusiones obtenidas.
- ✓ Constatar las posibilidades de un potencial de competencia del GAD dentro de los demás organismos.
- ✓ Diferenciar las distintas visiones del GAD Parroquial.

### **4.4.2 Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo compuesto son los siguientes:

- El presidente del GAD Parroquial de Eugenio de Espejo (Segundo Maldonado)
- La Autora del diseño del Manual Administrativo (Elizabeth Santellan)

### **4.4.3 Programación de estudio**

La verificación de determinados parámetros de un método demuestra que el método es idóneo para el uso previsto.

De esta manera podrá verificar si el documento presentado sea factible dentro de la organización, al igual que puede guiar al GAD Parroquial puede llegar a cumplir cada uno de los objetivos.

La valoración muestra un resultado exacto que permite la declaración exacta del contenido en la cual se detallara las valoraciones que se aplicara:

VALORACIÓN
<b>3= Muy aplicable</b>
<b>2= Aplicable</b>
<b>1= Poco aplicable</b>
<b>0= Nada aplicable</b>

De acuerdo con valoración que se dé a cada una de las actividades se podrá obtener una valoración concreta en porcentaje para dar validación si el documento es aplicable dentro de la organización.

#### 4.5 Resultados

- Información obtenida de la matriz realizada anteriormente

De esta información se extrae que, desde el punto de vista administrativo, si la propuesta es aplicable o poco aplicable dentro en el GAD para que puedan guiarse y corregir las falencias existentes de la organización.

#### Tabla N<sup>a</sup> 35

##### Resultados

RESOLUCION	TOTAL	VALORACIÓN
<b>3x11=33 x100% =</b>	100%	Muy Aplicable
<b>2x11=22 x100% =</b>	66,66%	Aplicable
<b>1x11=11 x100% =</b>	33,33%	Poco aplicable
<b>0x11=0 x100% =</b>	0%	Nada aplicable

Del cual se determinó que la propuesta realizada en el manual es muy aplicable con un porcentaje obtenido del 75,75% la cual quiere decir que el Manual Administrativo será acogido por el GAD parroquial permitiendo que este documento tenga su validación en un porcentaje alto.

#### **4.6 Evaluación**

En este capítulo se determinó que la validación realizada encontró varios factores importantes que se tomara en cuenta para el beneficio de la institución al igual que se verificó que a través de una matriz de validación al momento de presentar el documento y la matriz para su validación ante el evaluador hubo ciertos percances ya que aún existe un bajo porcentaje de poco aplicable, ocasionando que el manual no tenga un 100% de aceptabilidad, pero de igual forma se puede manifestar que la mayoría se ajusta a las necesidades de la organización.

De la evaluación efectuada a los procesos que intervienen en el sistema de control de la entidad se determinó que existen deficiencias administrativas por el desconocimiento de los controles que se debe aplicar en cada uno de los departamentos del GAD Parroquial Rural.

La cual se diseñó mecanismos e instrumentos ajustados a la realidad de la entidad, para de esta manera establecer el manejo pertinente en el área administrativa de la entidad de acuerdo a lo que establece la ley y el reglamento, lo que conlleva al diseño del manual mediante la cual ayudara a la optimización de los recursos administrativos y financieros de la entidad, por ende el manual propuesto es una herramienta importante para la entidad para lograr cumplir con los objetivos deseados por la entidad.

## CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis e interpretación de la información proporcionada por el personal de la entidad concerniente a los controles administrativos efectuados en la entidad, y en función a los objetivos proyectados inicialmente se obtiene a la siguiente conclusión:

- ❖ Tomando como base el primer capítulo, el marco teórico desarrollado contiene las bases teóricas y científicas incluyendo aspectos precedentes, en donde referenciamos lo teórico y lo legal con la finalidad de crear un cuerpo unificado de criterios que conllevaron a obtener una referencia más técnica para el estudio y desarrollo de la propuesta, mediante una investigación bibliográfica y linckografica, por lo tanto, el tema de investigación sustenta la realización de un manual administrativo.
- ❖ En el Diagnóstico Situacional se establece que no existe una alta factibilidad para la ejecución de este trabajo de investigación, debido a sus condiciones se realizó el análisis FODA con el fin de conocer la situación actual de la entidad, en la cual se determinó la existencia de debilidades dentro del área administrativa del GAD Parroquial Rural tales como: inexistencia de misión y visión, políticas internas, la estructura orgánica y controles internos. Identificadas estas debilidades se concluye en la realización del manual administrativo a su vez se pudo dar paso a la elaboración de la propuesta acorde a las necesidades de la organización.
- ❖ Una vez identificada la realidad administrativa se procede a diseñar la propuesta de un Manual Administrativo para el GAD Parroquial Rural de Eugenio Espejo, en el cual se desarrolló la filosofía empresarial, la estructura orgánica, se implementó políticas, sistema de control interno, herramientas de aplicación necesarias para la mejora de los procedimientos de la institución, instrumento de gran utilidad para un mejor manejo, control y fortalecimiento del cumplimiento de leyes y normas vigentes establecidos en la entidad.
- ❖ Mediante la validación de la propuesta se pretendió medir la aplicabilidad del proyecto como también ayudo a alcanzar grandes beneficios como son: la optimización de recursos materiales, económicos, tecnológicos y financieros, por ende, se concluye que la ejecución del manual es necesario dentro de la organización.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Para el encuadre correcto de la investigación que se realizó, se recomienda acoger el manual ya que se describe detalladamente la importancia del manual y las teorías directamente utilizados en el presente trabajo de investigación, la cual ayudo dar confiabilidad a la escogencia de determinadas metodologías e instrumentos de medición proporcionando un conocimiento claro de las actividades a desempeñar y así obtener mejores resultados del trabajo investigado,
- ❖ Tomar en cuenta el diagnóstico realizado y en base a este se recomienda contar con el manual administrativo que permitan aplicar estrategias correctivas para mitigar las amenazas y debilidades a fin de mejorar las operaciones y que sirvan de guía a los empleados y funcionarios en el desempeño óptimo de sus funciones para evitar que se presenten debilidades dentro de la entidad.
- ❖ Se recomienda la aplicación del Manual Administrativo propuesto pues su fin es ayudar que estos instrumentos sirvan de apoyo para la ejecución de las funciones, uso y control de gestión de los bienes de la institución.
- ❖ Se deberá validar frecuentemente la presente propuesta para medir los resultados que se vaya obteniendo ya que será un instrumento que permita tomar correcciones de manera oportuna, la cual contiene normas, políticas, procedimientos y controles internos para la ejecución de funciones de cada personal de la entidad, generando así un resultado positivo ante la colectividad.

## BLIBLIOGRAFÍA

- Daft, R., & Dorothy, M. (2010). *Introducción a la Administración*. México: CENGAGE Learning.
- Eugenia, V. V. (2017). Los manuales de procedimiento como herramienta de control interno de una Organización. *Universidad Y Sociedad*, 9.
- Fincowski, F., & Benjamin, E. (2014). *Organizacion De Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Hernandez, S., & Rodriguez, G. (2012). *Administracion Teoria, Procesos Areas Funcionales y Estrategias para la Competitividad* . México: The McGraw-Hill.
- Hitt, M., Ireland, D., & Hoskisson, R. (2015). *Administración Estrategica Competitividad y Globalización*. México: CENGAGE Learning.
- Koont, H., & Weihrich, H. (2013). *Elementos de la Administración* (12a ed.). México: The McGraw-Hill.
- Luna González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Patria.
- Mochón, F., Mochón, M. d., & Mochón, M. (2014). *Adminstración. Enfoque por Competencia con Casos Latinoamericanos*. México: Alfaomega.
- Much Galindo, L. (2015). *Manejo del Proceso Administrativo*. México: PEARSON.
- Munch, L. (2013). *Planeación Estrategico. Rumbo Hacia el Éxito*. México: Trillas.
- R.Schermerhorn, J. (2012). *Administracion de Empresas*. México: Limusa Wiley.
- Robbins, S. P. (2013). *Fundamentos de la Adminstración*. México: Pearson Educación.
- Thompson, A., Peteraf, M., Gamble, J., & Strickland III, A. (2012). *Administración Estratégica Teoria y Casos* . México: McGraw-Hill.
- Valencia, J. R. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Cengage Learning.



## LINKOGRAFÍA

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.* (19 de 10 de 2010). Obtenido de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural: <http://www.amevirtual.gob.ec/wp-content/uploads/2017/04/08-CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador.* (2008). Obtenido de Organización Territorial Del Estado: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.PDF](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.PDF)
- Cordido, L. M. (12 de 12 de 2016). *Manuales Administrativos*. Obtenido de Importancia de manuales administrativos : <https://issuu.com/luismiguelcordido/docs/revista-manuales-administrativos>.
- Cruz Chimal, J., & Verónica, J. P. (10 de 08 de 2013). *Proceso Administrativo, Planeación, Organización, Dirección y Control*. Recuperado el 5 de 02 de 2018, de Grandes Pymes: <http://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Definición De Ley.* (2017). Obtenido de <http://trabajoderecho.tripod.com/id14.html>
- Imbabura, G. P. (2014). *Ecuador Extremo*. Obtenido de [ecuadorextremo.com:www.ecuale.com/imbabura/](http://ecuadorextremo.com:www.ecuale.com/imbabura/)
- Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública.* (04 de 08 de 2008). Obtenido de Sistema Nacional de Contratación Pública: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5\\_ecu\\_panel5\\_sercop\\_1.1.losncp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_panel5_sercop_1.1.losncp.pdf)
- Modelo Administrativo para la Toma de Decisiones.* (26 de 06 de 2015). Recuperado el 28 de 06 de 2018, de Importancia de los Modelos Administrativos: <http://modeloadministrativotomadecisiones.blogspot.com/2015/06/importancia-de-los-modelos.html>
- Normas Técnicas de Control Interno.* (14 de 12 de 2009). Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Pública, S. d. (26 de 05 de 2015). *Secretaría de la Fundación Pública*. Obtenido de Manuales Administrativos de Aplicación General: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/manuales-administrativos-de-aplicacion-general>
- Subsistema De Selección de Personal Del Sector Público.* (26 de 11 de 2014). Obtenido de Subsistema De Selección de Personal Del Sector Público: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_mdt\\_4.2\\_norm\\_t%C3%A9sel.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.2_norm_t%C3%A9sel.pdf)

# ANEXOS

## ANEXO N°1

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A TODOS LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL DE**  
**EUGENIO ESPEJO**

**1.- ¿Se ha tenido un Plan Estratégico durante los 4 años en la organización?**

Si ( )

No ( )

**2.- ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una misión, visión y valores definidos?**

Si ( )

No ( )

**3.- ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con normas y políticas?**

Si ( )

No ( )

**4.- ¿Conoce usted si existe una Estructura Orgánica dentro del GAD Parroquial?**

Si ( )

No ( )

**5.- ¿Las actividades que usted desempeña corresponden al cargo establecido en su puesto de trabajo?**

Si ( )

No ( )

**6.- ¿Cómo calificaría usted el proceso de selección del personal, que la entidad emplea?**

Si ( )

No ( )

**7.- ¿Se encuentra definidos los cargos o funciones de cada puesto de trabajo en un documento escrito?**

Si ( )

No ( )

**8.- ¿La capacitación que le brinda el GAD Parroquial es:**

Si ( )

No ( )

**10.- ¿Los reglamentos internos que se maneja dentro del GAD Parroquial son:**

Si ( )

No ( )

**11.- ¿Cada qué tiempo realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que laboran?**

Si ( )

No ( )

**12.- ¿Considera usted necesario del diseño de un Manual Administrativo para el GAD Parroquial de Eugenio Espejo?**

Si ( )

No ( )

**13.- ¿Cuenta actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una infraestructura adecuada?**

Si ( )

No ( )

## ANEXO N°2

**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**ENCUESTA DIRIGIDO A LA SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL DE**  
**EUGENIO ESPEJO**

**1.- ¿Conoce Usted la misión y visión del GAD Parroquial de Eugenio Espejo?**

- Totalmente ( )  
Medianamente ( )  
Poco ( )  
No conoce ( )

**2.- ¿Conoce usted las políticas que se emplea el GAD Parroquial?**

- Totalmente ( )  
Medianamente ( )  
Poco ( )  
No conoce ( )

**3.- ¿Cada cuánto entrega los informes, actas y reportes de las actividades al presidente del GAD Parroquial?**

- Semanal ( )  
Mensual ( )  
Trimestral ( )  
Anual ( )

**4.- ¿Con que frecuencia recibe capacitación para el mejor desempeño de sus funciones?**

- Semanal ( )  
Mensual ( )  
Trimestral ( )  
Anual ( )

**5.- ¿Los reglamentos internos que se emplea dentro del GAD Parroquial son?**

- Muy eficiente ( )  
Eficiente ( )  
Bueno ( )  
Regular ( )  
Malo ( )

**6.- ¿Conoce usted rotundamente las funciones a desempeñar en el GAD Parroquial?**

Totalmente ( )

Medianamente ( )

Poco ( )

No conoce ( )

**7.- ¿El proceso contable que maneja el GAD Parroquial es confiable y oportuno?**

Totalmente ( )

Medianamente ( )

Poco ( )

No conoce ( )

**8.- ¿El nivel de instrucción que tiene usted es?**

Primaria ( )

Secundaria ( )

Superior ( )

Master ( )

Ninguna ( )

## ANEXO N° 3

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO.

- 1.- ¿Se ha tenido un Plan Estratégico durante los 4 años dentro del GAD que sirva como guía para la consecución de los objetivos?
- 2.- ¿Dentro de la Estructura Orgánica posee alguna guía que permita calificar a un postulante a un puesto de trabajo?
- 3.- ¿El GAD Parroquial de qué manera socializa la misión y visión con las personas que se encuentran bajo su dependencia?
- 4.- ¿En el GAD Parroquial como se proyectan las políticas y estrategias para la consecución de los objetivos y metas?
- 5.- ¿Considera usted que la elaboración de los informes y actas es importante dentro del GAD Parroquial?
- 6.- ¿Con que frecuencia se realiza la capacitación a los miembros del GAD Parroquial?
- 7.- ¿Considera usted que actualmente el GAD Parroquial de Eugenio Espejo con una infraestructura adecuada?
- 8.- ¿En el GAD Parroquial como se controla el desempeño laboral?
- 9.- ¿Usted considera que la elaboración de una Manual Administrativo sea significativa dentro de la organización?

## ANEXO N°3



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## Matriz de Verificación realizada al presidente del GAD Parroquial

N°	ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN				OBSERVACIÓN
		3	2	1	0	
		MA	A	PA	NA	
1	¿La misión cumple con los parámetros de la organización?					
2	¿La visión se ajusta de acuerdo con las necesidades de la organización?					
3	¿Las políticas se encuentran establecidas de acuerdo con las necesidades de la institución?					
4	¿Los valores se ajustan de acuerdo con los requerimientos de la organización?					
5	¿Los principios cumplen con el marco de referencia de la institución?					
6	¿La estructura organiza se acomodan a las necesidades de la organización?					
7	¿Los lineamientos de las autoridades son claras definidas de acuerdo con lo q la institución requiere?					
8	¿Las funciones establecidas en el manual se ajustan a las necesidades de la organización?					



9	¿Los controles internos se encuentran establecidos según la ley y los requerimientos de la organización?					
10	¿Los flujogramas se encuentran claros y definidos de acuerdo con la necesidad de la organización?					
11	¿El cuadro de perfil de cada personal se encuentra de acuerdo con los requerimientos de la organización?					
	<b>TOTAL</b>					



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## ANEXO N°4



Figura N° 24 Trabajo de campo

### TRABAJO DE CAMPO



### TRABAJO DE CAMPO

