



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO - FINANCIERO
PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE
SUCUMBÍOS “CONJUPAS”**

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTOR:

EDISON GUILLERMO CUASAPAZ TIRIRA

DIRECTOR: DR. EDUARDO LARA

Ibarra, julio 2012

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de esta investigación es aportar con ideas, conceptos y pautas que sirvan para mejorar los procesos administrativos y financieros del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS” y de esta manera cumplir con las obligaciones señaladas por las instancias de control tributario y fiscal. Es un entidad descentralizada y autónoma, legalmente establecida con un estatus sin fines de lucro, está integrada por los representantes de las 26 Juntas Parroquiales de la Provincia de Sucumbíos, empleados y trabajadores, comprometidos en buscar el desarrollo integral de sus integrantes. El trabajo investigativo se estructura en cuatro Capítulos, concatenados entre sí y secuenciales en su estudio; el primer Capítulo trata sobre el Diagnóstico Técnico Situacional, de sus antecedentes, objetivos, resultados obtenidos e identificación del problema diagnóstico sobre el cual se trabajará. El segundo Capítulo se trata sobre el Marco Teórico, es decir las bases teóricas científicas que introducen al tema investigado y dotar de la suficiente fundamentación teórica a la investigación, allí se expresan los criterios y conceptos sobre las ciencias contables que tienen varios investigadores y estudiosos; además de las opiniones propias del autor de esta Tesis. El tercer Capítulo se describe la Propuesta del trabajo investigativo, aquí se destaca la estructura orgánica del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos, se describe las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo, también, se detallan con especial énfasis los procedimientos y registros contables que se sugieren sean utilizados para asegurar un Control Interno eficiente. El cuarto Capítulo hace referencia a los principales impactos que produjo la investigación dentro del programa como unidad de análisis los mismos que son de carácter social, económico, ético, educativo y político.

EXECUTIVE SUMMARY

The aim of this investigation is to reach with ideas, concepts and guidelines that serve to improve the administrative and financial processes of the Consortium of Sucumbíos's Parochial Meetings "CONJUPAS" and hereby to expire with the obligations distinguished by the instances of tributary and fiscal control. It is one decentralized and autonomous consortium, legally established with a status without ends of profit, is integrated by the representatives of 26 joins parochial of the Province of Sucumbíos, employees and hard-working, compromised in looking for the integral development of his members. The work investigation is structured in four Chapters, concatenated between yes and sequential in his study; the first Chapter treats on the Technical Situational Diagnosis, of his precedents, aims, results obtained and identification of the diagnostic problem on which one will work. The second Chapter treats itself on the Theoretical Frame, that is to say the theoretical scientific bases that introduce to the investigated topic and to provide with the sufficient theoretical foundation to the investigation, there the criteria and concepts express on the countable sciences that several have investigators and studious; besides the own opinions of the author of this Thesis. The third Chapter describes the Offer of the work investigation, here is outlined the organic structure of the Consortium of Sucumbíos's Parochial Meetings, there are described the functions corresponding to every working place, also, the procedures are detailed by special emphasis and countable records that are suggested are used to assure an Internal efficient Control. The fourth Chapter refers to the principal impacts that there produced the investigation inside the program as unit of analysis the same ones that are of social, economic and ethical character.

AUTORÍA

Yo, Edison Guillermo Cuasapaz Tirira declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

EDISON CUASAPAZ

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el Egresado. Edison Guillermo CuasapazTirira para optar por el Título de Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoria CPA cuyo tema es **MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO - FINANCIERO PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS “CONJUPAS”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los cuatro días del mes de julio del 2012.

DIRECTOR: DR. EDUARDO LARA

C.I. Nro.: 100074831-7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, Cuasapaz Tirira Edison Guillermo, con cédula de ciudadanía Nro. 0401487954, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS “CONJUPAS”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

.....
Nombre: Cuasapaz Tirira Edison Guillermo
Cédula: 0401487954

Ibarra, a los 04 días del mes de julio del 2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040148795-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cuasapaz Tirira Edison Guillermo		
DIRECCIÓN:	Nueva Loja. Manuelita Saenz 5-13 y Martha de Roldós		
EMAIL:	edisonsucumbios@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2358179	TELÉFONO MÓVIL:	09-3950443

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual de Procesos Administrativo – Financiero para el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS”
AUTOR:	CUASAPAZ TIRIRA EDISON GUILLERMO
FECHA: AAAAMMDD	2012-07-04
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. EDUARDO LARA.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Cuasapaz Tirira Edison Guillermo, con cédula de ciudadanía Nro. 0401487954, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la 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, a los 04 días del mes de julio del 2012

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

.....
Nombre: Cuasapaz Tirira Edison
C.C.: 040148795-4

.....
Nombre: Lic. Ximena Vallejos
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A MIS PADRES

Guillermo Cuasapaz y Carmen Tirira
Gracias a su esfuerzo y sacrificio han
Sembrado la semilla del amor y
Responsabilidad.

A DIOS

Quien guía mis pasos por el
Camino del bien y fortalece
Mi alma y espíritu para
Enfrentar las dificultades.

A MIS HIJOS

Johel y Sahily Cuasapaz
Quienes son la razón de
Seguir adelante y luchar
Para hacer de ellos unas
Personas de bien.

AGRADECIMIENTO

Al Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos, por haberme dado la oportunidad de realizar mi trabajo de grado.

Al Sr. Jorge Ulloa ex presidente y a todos quienes conforman el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos por brindarme el apoyo y acceso total a la información necesaria para la investigación.

Al Dr. Eduardo Lara director de tesis por el apoyo incondicional, confianza, dedicación, asesoramiento y Capacitación brindada.

A todos los catedráticos que enriquecieron mis conocimientos durante los años de estudio, en especial a los que me apoyaron para la culminación de mi trabajo de grado.

Agradezco de todo corazón a todas las personas que de una u otra forma colaboraron al desarrollo de esta investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
EXECUTIVE SUMMARY.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS.....	vi
AUTORIZACION DE USO Y PUBLICACION.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
AGRADECIMIENTO.....	x
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	xi

CAPÍTULO I

1. Diagnóstico Situacional	
1.1. Antecedentes.....	14
1.2. Justificación.....	15
1.3. Objetivos.....	17
1.3.1. Objetivo General.....	17
1.3.2. Objetivos Específicos.....	17
1.4. Variables e Indicadores.....	18
1.5. Matriz de Relación Diagnostica.....	20
1.6. Mecánica Operativa.....	22
1.6.1. Determinación de la Muestra.....	22
1.6.2. Identificación de la Muestra.....	22
1.7. Instrumentos de Recolección de Datos.....	23
1.7.1. Información Primaria.....	23
1.7.2. Información Secundaria.....	24
1.8. Tabulación, Análisis y Evaluación de Resultados.....	24
1.9. Matriz FODA y Cruces Estratégicos.....	46
1.10. Identificación del Problema Diagnóstico.....	49

CAPÍTULO II

2. Bases Teóricas y Científicas	
2.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.....	50
2.1.1. Consorcio.....	50
2.1.2. Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS).....	50
2.1.3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).....	51
2.1.4. Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).....	52
2.2. Proceso Administrativo.....	53
2.2.1. Elementos del Proceso Administrativo.....	53

2.2.2. Organigramas.....	55
2.2.3. Clasificación de los Organigramas.....	56
2.2.4. Procedimientos.....	58
2.3. Manual.....	59
2.3.1. Concepto.....	59
2.3.2. Importancia.....	60
2.3.3. Tipos de manual.....	60
2.4. Contabilidad.....	62
2.4.1. Definición.....	62
2.4.2. Importancia.....	62
2.4.3. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	63
2.4.4. Contabilidad Gubernamental.....	67
2.4.5. Principios de Contabilidad Gubernamental.....	68
2.4.6. Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.....	71
2.5. Proceso Contable o Ciclo Contable.....	73
2.5.1. Catálogo General de Cuentas.....	74
2.5.2. Estructura del Catálogo de Cuentas.....	74
2.5.3. Elaboración del Catálogo General de Cuentas.....	75
2.5.4. Estados Financieros.....	75
2.6. Aspectos de Control Interno.....	78
2.6.1. Control Interno.....	78
2.6.2. Clasificación.....	78
2.7. Aspectos Financieros.....	82
2.7.1. Análisis de Estados Financieros.....	82

CAPÍTULO III

3. Propuesta	
3.1. Aspectos Administrativos.....	84
3.1.1. Información de la Entidad.....	84
3.1.2. Misión.....	84
3.1.3. Visión.....	85
3.1.4. Objetivo General.....	85
3.1.5. Valores Corporativos.....	85
3.1.6. Organigrama Estructural.....	86
3.1.7. Manual de descripción de Funciones.....	88
3.1.8. Reglamento Interno.....	96
3.2. Aspectos Contables.....	110
3.2.1. Sistema de Cuentas.....	110
3.2.2. Manual de Procesos Contables.....	117
3.3. Aspectos de Control Interno.....	133
3.3.1. Control Interno Presupuestario.....	133
3.3.2. Control Interno a los Ingresos.....	133
3.3.3. Control Interno a la Adquisición de Bienes y Servicios....	134
3.3.4. Control Interno a los Activos Fijos.....	135
3.3.5. Control Interno al Pago de Remuneraciones.....	135
3.3.6. Control Interno a Viáticos y Pasajes.....	136

3.3.7. Control interno al manejo de Caja Chica.....	136
3.3.8. Control interno a los Estados Financieros.....	138
3.4. Aspectos Financieros.....	138
3.4.1. Índices Financieros o Razones Financieras.....	138

CAPÍTULO IV

4. Análisis de Impactos	
4.1. Principales Impactos.....	141
4.1.1. Impacto Económico.....	141
4.1.2. Impacto Social.....	141
4.1.3. Impacto Ético.....	141
4.1.4. Impacto Educativo.....	142
4.1.5. Impacto Político.....	142
CONCLUSIONES.....	143
RECOMENDACIONES.....	145
BIBLIOGRAFÍA.....	147
ANEXOS.....	150

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

1.1. ANTECEDENTES.

El Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos CONJUPAS, constituida el 15 de octubre del 2001, según acatamiento a la Ley Orgánica de Gobiernos Parroquiales Rurales en su Art. 17, Legalizado mediante Acuerdo Ministerial No 0431 del Ministerio de Gobierno, publicado en el Registro Oficial N° 453 del 29 de octubre del 2004, como una entidad encargada de fomentar la cooperación ínter parroquial en aras del desarrollo armónico en un espacio de Coordinar, Asesorar, Comunicar, Planificar y Gestionar con los gobiernos parroquiales de la provincia, tomando en cuenta el actual Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que determina, entre otras acciones, las competencias del Gobierno Parroquial Rural como gobierno autónomo descentralizado.

EL CONJUPAS se encuentra domiciliado en la ciudad de Nueva Loja, fundada el 20 de Junio de 1979 mediante (Decreto Legislativo), cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, creada el 11 de Febrero de 1989, la misma que está conformada por siete Cantones y veinte y seis Gobiernos Parroquiales Rurales como son:

Cantones.- Lago Agrio, Gonzalo Pizarro, Putumayo, Shushufindi Central, Sucumbíos, Cascales, y Cuyabeno.

Gobiernos Parroquiales.-El Reventador, Gonzalo Pizarro, Sevilla, Santa Rosa, Puerto Libre, Jambelí, Santa Cecilia, General Farfán, Dureno, El Eno, Pacayacu, Puerto Bolívar, Puerto Rodríguez, Pañacocha, Aguas Negras, Limoncocha, San Roque, Santa Elena, San Pedro de los

Cofanes, Palma Roja, Playón de San Francisco, La Sofía, Santa Bárbara, Rosa Florida y Cuyabeno.

En el área financiera, se determinó que el principal problema del Consorcio, es no tener definidas, las funciones y procesos Administrativos y Financieros que realiza diariamente el personal.

Este problema surge debido a la no existencia de una herramienta administrativa donde se establezca las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados y funcionarios y, también su escasa capacitación.

Lo anteriormente expuesto trae como consecuencia, que el Consorcio se vea limitada en fluidez y desarrollo de sus actividades financieras, y no podrá contar con información útil, oportuna y confiable, por este motivo es necesario elaborar un manual que permita identificar los procesos administrativo - financiero y sus respectivas funciones otorgándoles responsabilidades individuales y seccionales a cada uno de los funcionarios, y de esta manera dar mayor agilidad a sus operaciones y por ende cumplir con todos sus objetivos.

Si no se da solución a este problema a futuro el Consorcio va a tener dificultades en el desarrollo de sus actividades, ya que incurre en procesos innecesarios los mismos que elevan los costos y gastos, brindando de esta forma una mala atención al cliente, y por ende disminución de la imagen corporativa de la Entidad.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El manual de procesos administrativo - financiero constituye una herramienta de gestión muy importante para el Consorcio puesto que permitirá: dirigir, transmitir conocimientos, experiencias, normas, políticas,

procedimientos y documentan los avances tecnológicos para el uso del personal existente y de nuevo ingreso en la Institución y de esta manera podrán realizar sus operaciones de una manera eficiente permitiendo optimizar recursos, tiempo y esfuerzos.

Una vez analizado los aspectos administrativos y financieros; y en atención a las recomendaciones de *ASESORÍA FINANCIERA Y CONTROL CONTABLE*, se pudo determinar las necesidades y falencias existentes en el Consorcio, por ello la realización de este trabajo es de suma importancia para, autoridades y funcionarios del Consorcio.

Establecer los procesos financieros permitirá contar con información contable mensual para enviar al CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (CONAGOPARE) y por ende al MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS que es el Órgano Rector de todas las entidades pertenecientes al Sector público no financiero, dicha información resulta útil para la toma de decisiones oportunas y correctas, la cual debe ofrecer altos estándares de calidad, que englobe exactamente la información requerida para decidir sobre una situación específica y que se presente en forma concisa para que el directorio pueda interpretar y analizar en el menor tiempo posible.

El desarrollo de este manual facilitará, a las autoridades el normal desempeño de sus funciones, ya que los directivos del Consorcio por ser representantes legales de Gobiernos Parroquiales y de elección popular, están expuestos a continuos cambios, lo que limita el conocimiento de sus funciones como directivo, es ahí donde el manual de procesos administrativo - financieros, se convierte en una herramienta de gestión que permitirá guiar el desarrollo de sus actividades.

El desarrollo de esta investigación beneficiará, principalmente a los funcionarios del área financiera del Consorcio, el mismo que les otorgará

el camino idóneo en la realización de sus actividades administrativas como financieras permitiendo realizar y controlar de mejor manera sus operaciones, disminuyendo riesgos de trabajo, mejorando la comunicación formal entre los diferentes departamentos y definirá claramente las responsabilidades y tareas del personal. También se beneficiarán en forma indirecta los miembros de los gobiernos parroquiales, por ser quienes demandan del servicio, y podrán confiar en la eficiencia de la gestión administrativa del Consorcio.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

1.3.1.1. Elaborar un manual de procesos administrativo - financieros para el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos CONJUPAS, que permita mejorar la gestión administrativa y control interno de las actividades.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3.2.1. Analizar la estructura orgánica- funcional actual con la que cuenta el CONJUPAS

1.3.2.2. Establecer la calidad profesional del Recurso Humano que labora en el Consorcio, a fin de determinar el perfil y características que cada uno de ellos tiene en la institución.

1.3.2.3. Determinar la importancia que tiene la existencia de normativas, en el proceso Administrativo - Financiero que lleva a cabo el "CONJUPAS" para el registro de sus operaciones.

1.3.2.4. Conocer los controles existentes en los procesos que posee y maneja el Consorcio.

1.4. VARIABLES E INDICADORES

1.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- Organigrama
- Nivel jerárquico
- Descripción de puestos
- Funciones y actividades
- Canales de comunicación
- Ambiente de trabajo

1.4.2. RECURSOS HUMANOS

- Formación académica
- Experiencia
- Remuneración
- Capacitación

1.4.3. ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

- Elementos de proceso administrativo.
- Normas Técnicas de Contabilidad gubernamental
- Principios de Contabilidad Gubernamental
- Proceso contable
- Sistema Contable
- Estados financieros
- Razones financieras

1.4.4. CONTROLES DE PROCESOS

- Manuales
- Normativa
- Evaluaciones
- Control del efectivo
- Control de bienes
- Control de ingresos y gastos
- Información financiera

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVO	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Analizar la estructura orgánica- funcional actual con la que cuenta el CONJUPAS.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Nivel jerárquico • Descripción de puestos • Funciones y actividades • Canales de comunicación • Ambiente de trabajo 	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados Asamblea/Empleados
Establecer la calidad profesional del Recurso Humano que labora en el Consorcio, a fin de determinar el perfil y características que cada uno de ellos tiene en la institución.	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica • Experiencia • Remuneración • Capacitación 	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Directorio Directorio Directorio Directorio

<p>Determinar la importancia que tiene la existencia de normativas, en el proceso Administrativo - Financiero que lleva acabo el "CONJUPAS" para el registro de sus operaciones</p>	<p>ADMINISTRATIVO O FINANCIERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos del proceso administrativo. • Normas Técnicas de Contabilidad. • Principios Contables • Proceso Contable • Sistema contable • Estados financieros • Razones financieras 	<p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevista</p>	<p>Experto</p> <p>Experto</p> <p>Experto</p> <p>Experto</p> <p>Experto</p> <p>Experto</p>
<p>Conocer los controles existentes en los procesos que posee y maneja el consorcio.</p>	<p>CONTROLES DE PROCESOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Normativa • Evaluaciones • Control del Efectivo • Control de bienes • Control de Ingresos y Gastos • Información Financiera. 	<p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p> <p>Encuesta</p>	<p>Directorio</p> <p>Directorio</p> <p>Directorio</p> <p>Directorio</p> <p>Directorio</p> <p>Directorio</p> <p>Directorio</p>

1.6. MECÁNICA OPERATIVA

1.6.1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Para la realización de la presente investigación se tomará en cuenta la población total que son 28,

7	Directorio
2	Empleados
19	Representantes de los Gobiernos Parroquiales

Como podemos observar la población dentro del “CONJUPAS”, es mínima, razón por la cual aplicaremos la técnica del **CENSO**.

1.6.2. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

DIRECTORIO:

Sr. Wilson Parra	(Representante del Cantón Gonzalo Pizarro)
Sr. Aníbal Andy	(Representante del Cantón Cáscales)
Prof. Cesar Preciado	(Representante del Cantón Shushufindi)
Sr. Edwin Guaramag	(Representante del Cantón Sucumbíos Alto)
Sr. Lauro Choco	(Representante del Cantón Lago Agrio)
Sr. Wilmen Morales	(Representante del Cantón Cuyabeño)
Sr. Javier Yungazaca	(Representante del Cantón Putumayo)

EMPLEADOS:

Sr. Edison Cuasapaz	(Contador)
Srta. Verónica Ortega	(Secretaria)

REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES:

Sr. Johnny Gonzaga	(Gobierno P. de Sevilla)
Sr. José Tapia	(Gobierno P. de Dureno)
Sr. José Ordoñez	(Gobierno P. de General Farfán)
Sr. Jorge Collahuazo	(Gobierno P. de Pacayacu)
Sr. Belisario Dahua	(Gobierno P. de Santa Cecilia)
Sr. Ángel Vascones	(Gobierno P. de Jambeli)
Sr. Johnny Cedeño	(Gobierno P. Siete de Julio)
Sr. Nelson Rivadeneira	(Gobierno P. de Pañacocha)
Sr. Suces Cerda	(Gobierno P. de Limoncocha)
Sr. Juan de la Cruz	(Gobierno P. de San Roque)
Sr. Héctor Noteno	(Gobierno P. de Playas de Cuyabeno)
Sr. Fidencio Torres	(Gobierno P. de Santa Elena)
Sr. Francisco Tangoy	(Gobierno P. de Pto. Rodríguez)
Sr. Edi Zambrano	(Gobierno P. de Palma Roja)
Sr. Holger Gallo	(Gobierno P. de Gonzalo Pizarro)
Sr. Rolando Vélez	(Gobierno P. el Reventador)
Sr. Luis Lagos	(Gobierno P. de Santa Bárbara)
Sr. Antonio Paspuel	(Gobierno P. de Sofía)
Sr. Jenri Mejía	(Gobierno P. de el Playón)

1.7. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

1.7.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

Para una mejor recopilación de datos y obtener un diagnóstico definido que ayude en el avance de la investigación se ha utilizado las siguientes técnicas:

1.7.1.1. ENCUESTA.

Se ha elaborado una encuesta, la misma que está dirigida para el directorio y empleados del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS).

1.7.1.2. ENTREVISTA.

Se ha elaborado una entrevista la misma que está dirigida a un experto en el área Administrativa- Financiera.

1.7.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

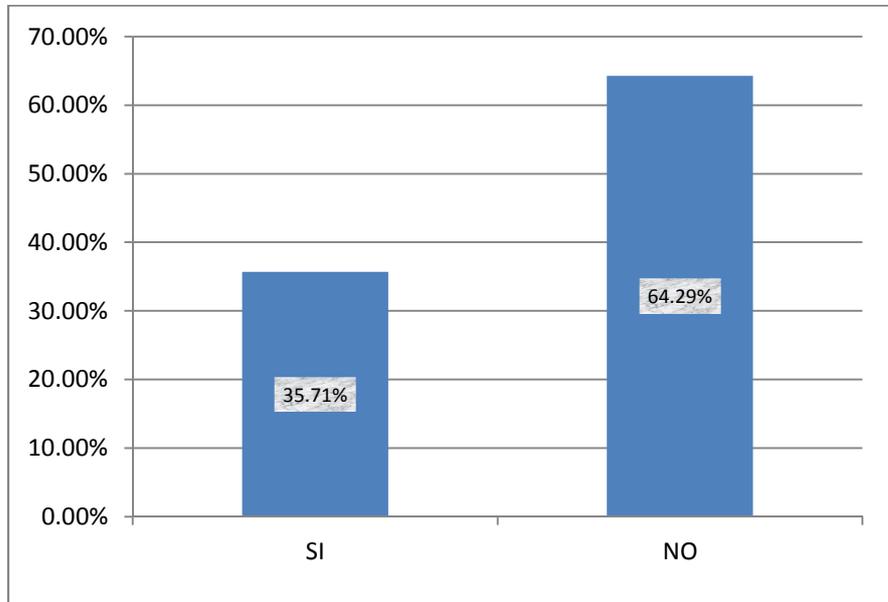
Se ha realizado la recopilación, procesamiento y análisis de la información que dispone el "CONJUPAS" como: Leyes y reglamentos, textos, revistas, estatutos, manuales, Internet entre otros. Las nóminas de los textos y otros documentos consultados se detallan en la bibliografía del presente trabajo.

1.8 TABULACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

1.8.1. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA A MIEMBROS DE LA ASAMBLEA Y EMPLEADOS DEL CONJUPAS.

1.- ¿Cuenta el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos CONJUPAS con un organigrama estructural y/o Funcional?

Gráfico # 1



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

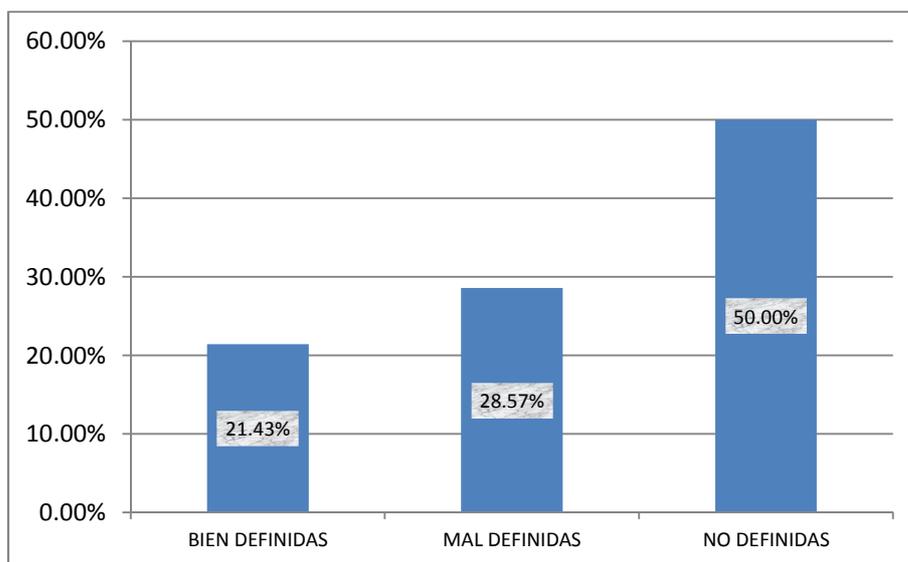
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

El personal directivo y empleados del CONJUPAS, en su mayoría afirman que no existe un organigrama estructural y/o funcional lo cual impide que se identifique las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y por ende evaluar y juzgar sus actos.

2.- ¿A su criterio defina si las líneas de autoridad y responsabilidad están:

Gráfico # 2



FUNTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

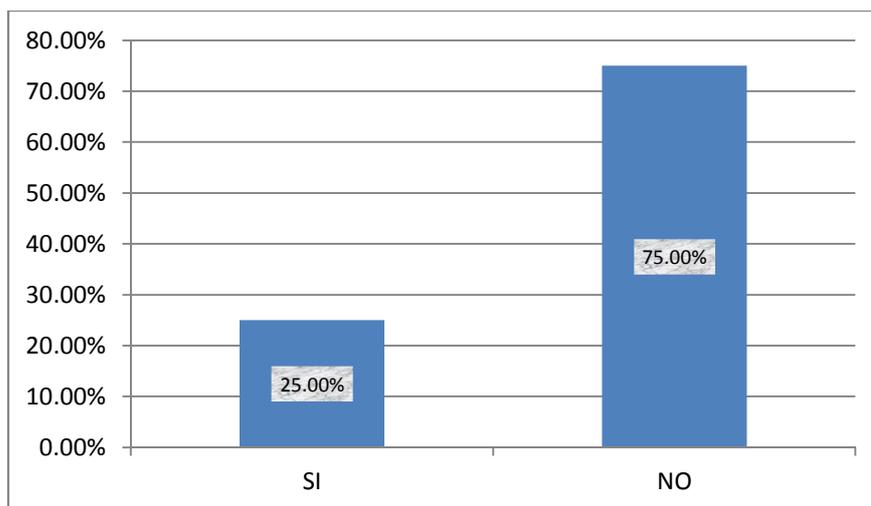
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

El 50% de los encuestados consideran que en cada departamento del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) no están definidas las líneas de autoridad y responsabilidad, sin embargo solamente se conoce de forma verbal por lo que es importante que exista un documento que respalde esas líneas de autoridad y responsabilidad.

3. ¿Tiene conocimiento si el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) cuenta con un documento donde se detalle los puestos de trabajo existentes?

Gráfico # 3



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

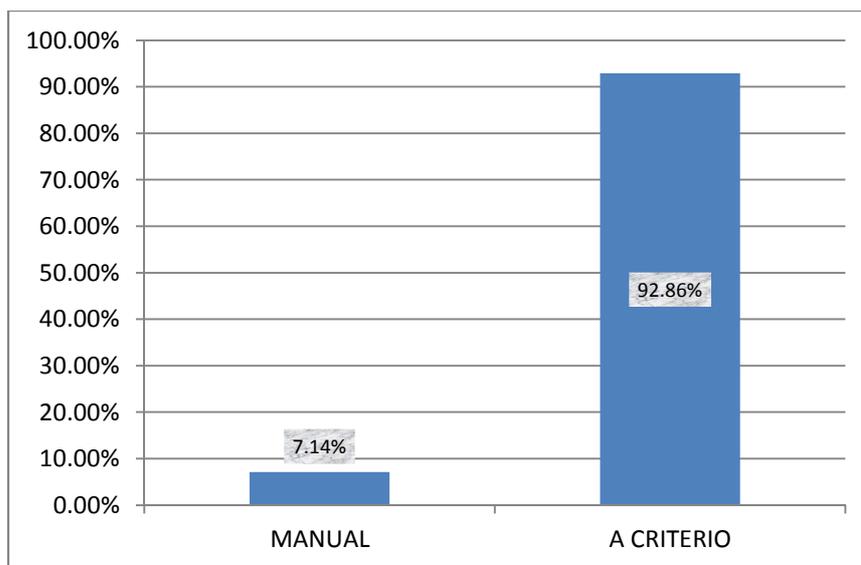
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Los directivos y empleados del CONJUPAS consideran en su mayoría la no existencia de un documento escrito que permita definir los puestos de trabajo, dificultando de esta forma la dirección organización y ejecución efectiva de las actividades a desarrollar.

4. ¿Las funciones y actividades que desempeña el personal del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) se basan en un manual o a criterio?

Gráfico # 4



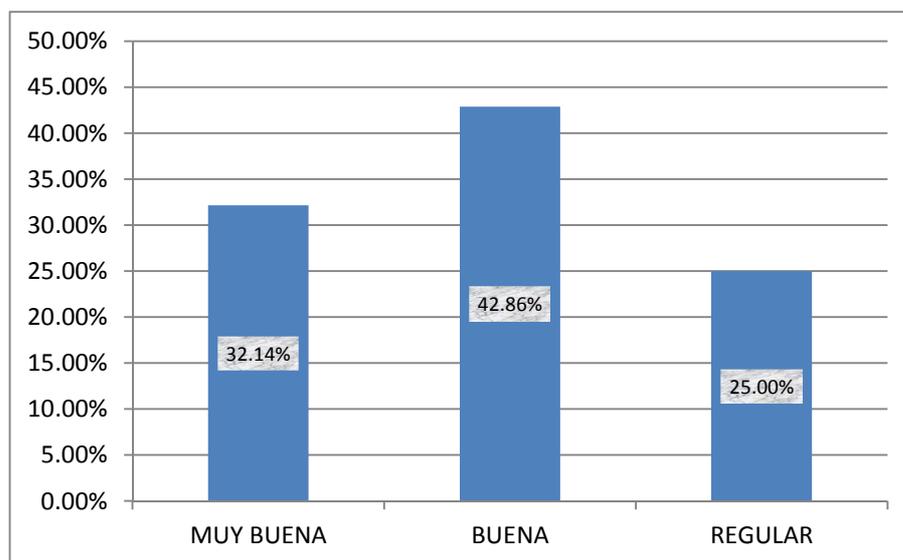
*FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison
FECHA: 15/06/2011*

Análisis:

Según el criterio del personal administrativo y directivo, las actividades laborales diarias se las realiza a criterio de la máxima autoridad o de sus funcionarios, lo que implica la aplicación de funciones y actividades que no están directamente ligadas a la consecución de los objetivos de gestión del CONJUPAS y por su puesto la doble funcionalidad.

5. ¿La comunicación entre empleados y directivos dentro del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) es?

Gráfico # 5



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

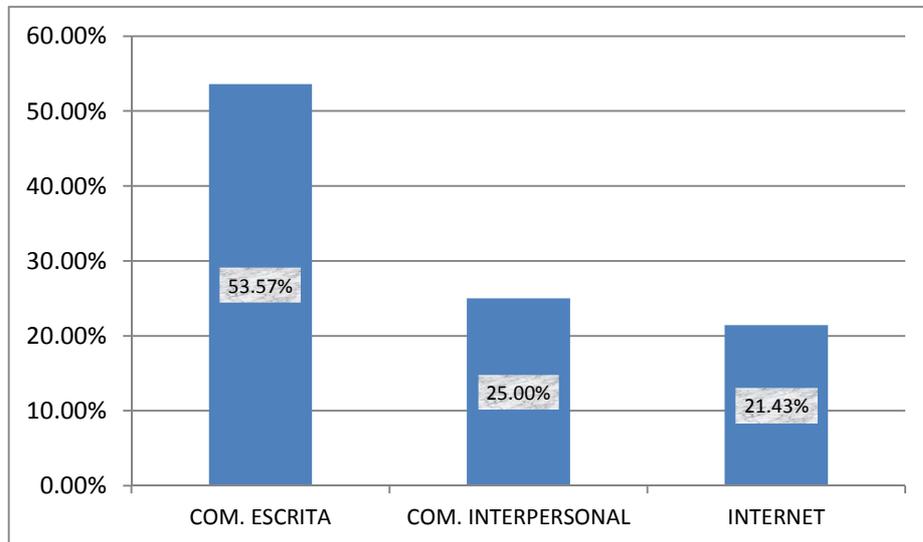
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Se estima que los canales de comunicación dentro del CONJUPAS son buenas así lo consideran los empleados y directivos, sin embargo el directorio del CONJUPAS debería hacer una evaluación para mejorar en su totalidad la comunicación y por ende mejorar las relaciones interpersonales entre directivos y empleados del CONJUPAS.

6. ¿Los canales de comunicación que se utilizan en el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) son?

Gráfico # 6



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

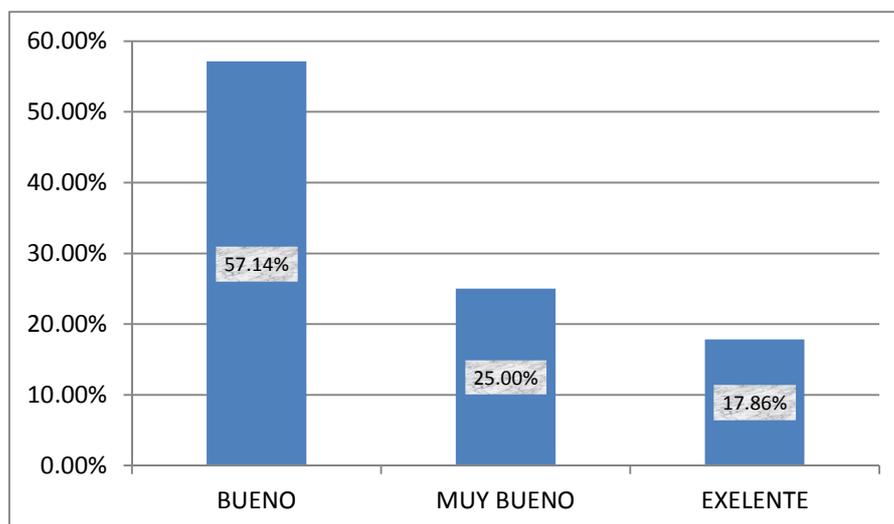
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

La opinión de los empleados y directivos en su mayoría afirman que el CONJUPAS utiliza como medio de información la comunicación escrita y las relaciones interpersonales dejando aislado el internet que hoy en día es un medio de comunicación rápido y eficaz, sin embargo para la toma de decisiones importantes la comunicación escrita es muy importante ya que se convierten en un respaldo para la ejecución de las actividades encomendadas.

7.- ¿El ambiente de trabajo del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) es?

Gráfico # 7



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

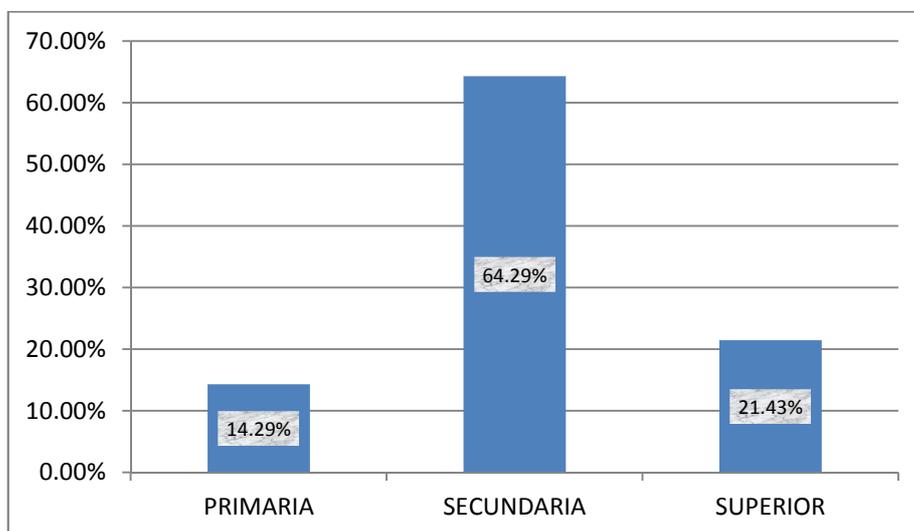
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

La mayoría de los encuestados afirman que el ambiente de trabajo en el CONJUPAS es bueno, esto debido a la falta de organización y dirección de parte de los directivos, afectando directamente a los beneficiarios del sistema de administración del Consorcio, y de alguna manera afecta la buena imagen del Consorcio.

8.- ¿Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

Gráfico # 8



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

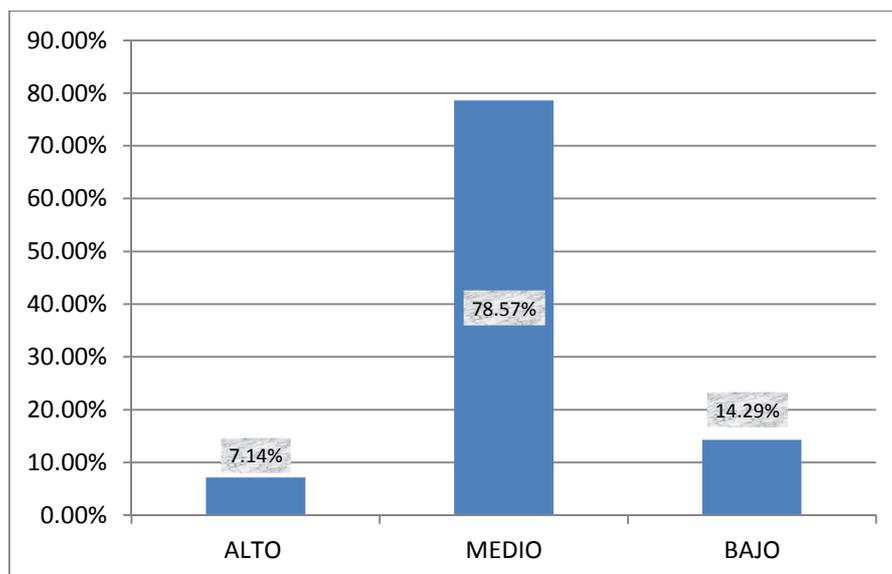
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Del resultado obtenido la mayoría de los encuestados confirma que su nivel de instrucción es la secundaria, esto debido a que en ley de elecciones no está definido un perfil para ocupar el cargo de presidente de los gobiernos parroquiales. Esto hace que cualquier ciudadano pueda ocupar el cargo público y de cierta forma afectar directamente la administración del Gobierno Parroquial.

9.- ¿Defina su nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS)?

Gráfico # 9



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

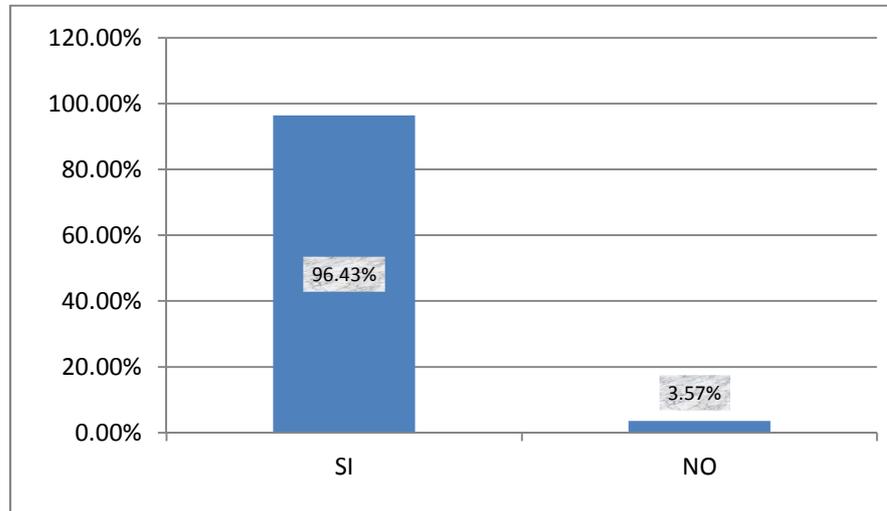
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Según el criterio de los encuestados el nivel de experiencia que tienen en su mayoría es media, esto debido a que están sujetos a continuos cambios y que en cierta forma se le considera un problema ya que tienen dificultades en la toma de decisiones acertadas y que estén en beneficio de la colectividad.

10. ¿La remuneración que Ud. Percibe está regulada por la ley?

Gráfico # 10



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

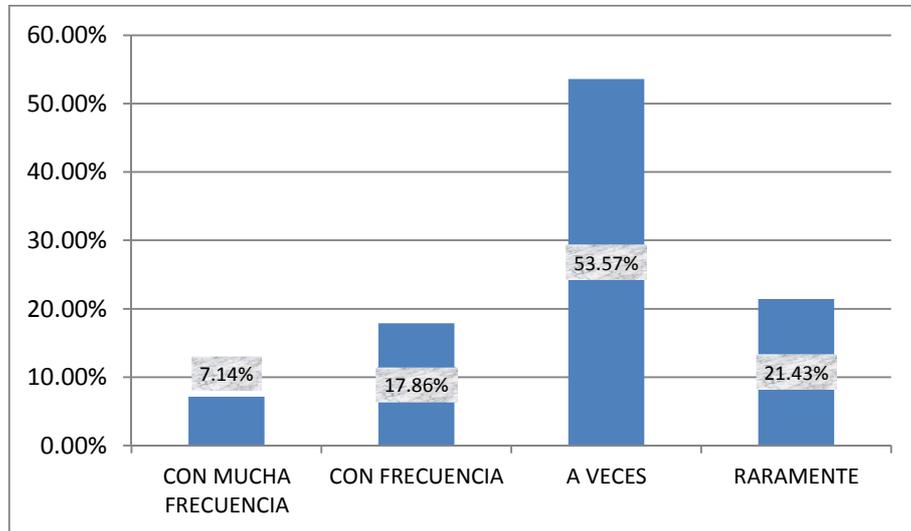
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

La mayoría de los empleados y directivos afirman que su remuneración está regulada por la ley, en este caso, el ministerio de relaciones laborales que hoy en día es el órgano que regula las remuneraciones del sector público a nivel nacional, evitando de esta manera evadir la ley que luego será sujeto de auditoría interna y externa.

11.- ¿Recibe usted capacitación en el área al cual representa?

Gráfico # 11



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

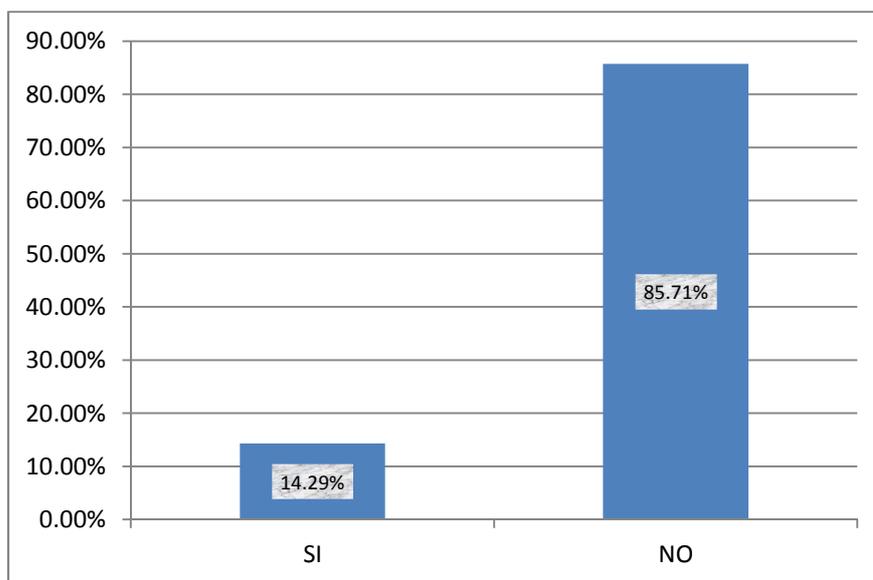
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Una gran mayoría de los encuestados afirman que solo a veces reciben capacitación que hoy en día son indispensables debido a los continuos cambios y actualizaciones de leyes y reglamentos, esto afecta la buena administración de los Gobiernos Parroquiales y por ende el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS), ya que estas personas deberían de estar en permanente capacitación y estar listos a resolver problemas de la sociedad.

12.- ¿Existe un manual de procedimientos basado en normativas vigentes emitidas por las entidades de control?

Gráfico # 12



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

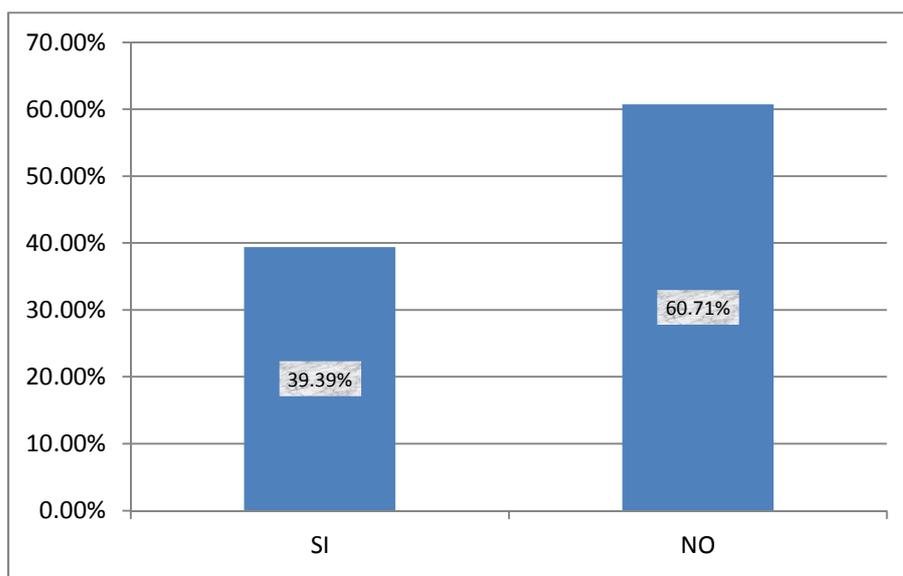
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

La mayoría de los empleados y directivos afirman que no existe un manual de procedimientos que esté basado en normativas vigentes emitidas por las entidades de control como son ministerio de finanzas, contraloría general del estado, otros, lo cual causa problemas de control interno y debe ser corregido para que la institución marche de mejor manera.

13.- ¿Se realizan evaluaciones al personal respecto de las actividades que ejecutan?

Gráfico # 13



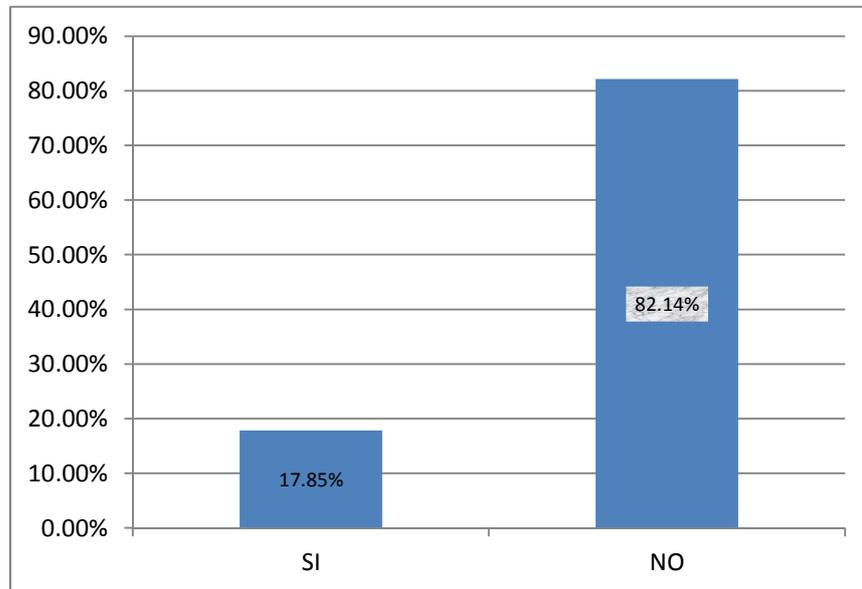
FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Los directivos y empleados confirman que no aplican evaluaciones a sus empleados, la mayoría por desconocimiento de este proceso de control interno que hoy en día es de suma importancia en todo el sector público y privado el mismo que ayuda a detectar falencias del personal y aplicar las correcciones necesarias dependiendo del caso.

14.- ¿se realizan controles sorpresivos a rubros específicos como caja chica?

Gráfico # 14



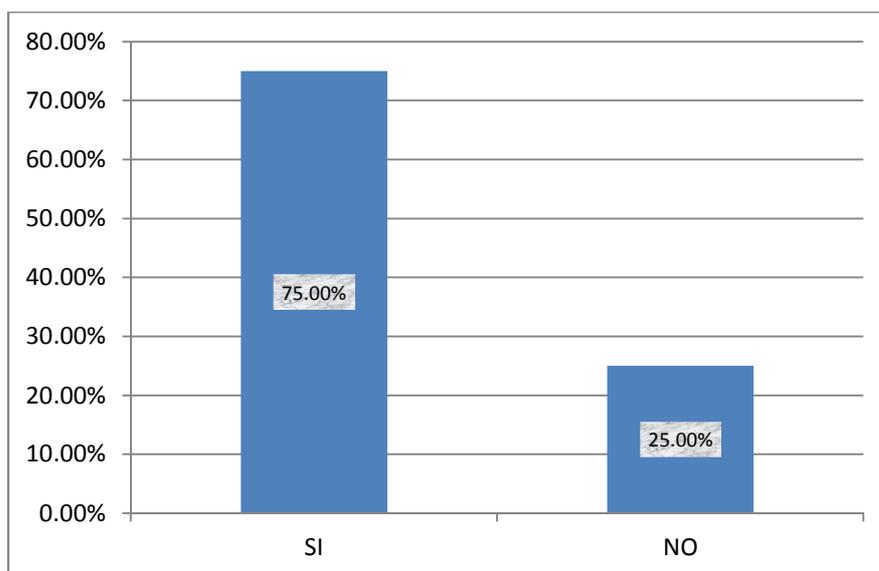
FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Del resultado obtenido puedo afirmar que no se realiza controles sorpresivos a rubros como caja chica, lo que implica que pueden existir muchas falencias en el manejo de este fondo que luego puede terminar en sanciones de diferente tipo al momento de aplicar la auditoría externa por parte de la contraloría general del estado.

15.- ¿Se mantiene un registro codificado de los activos fijos del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS)?

Gráfico # 15



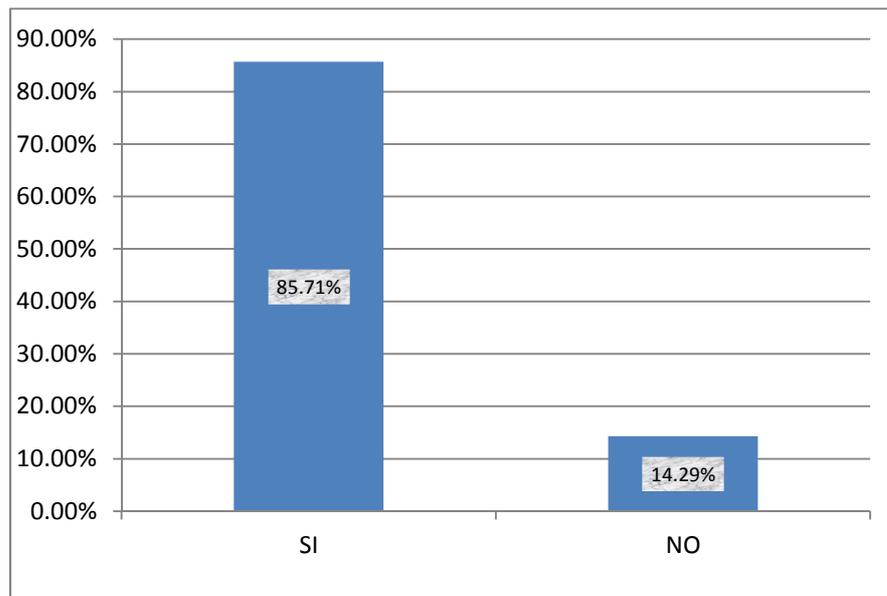
*FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison
FECHA: 15/06/2011*

Análisis:

Los directivos y empleados encuestados afirman que si se lleva un control y registro codificado de los activos fijos del Consorcio, también llevan un registro de sus responsables y la ubicación del activo, convirtiendo este proceso en una fortaleza de control interno para evitar pérdidas inesperadas de los bienes.

16.- ¿actualmente con el sistema de contabilidad que se aplica, usted considera que existe confiabilidad y exactitud en los registros financieros?

Gráfico # 16



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

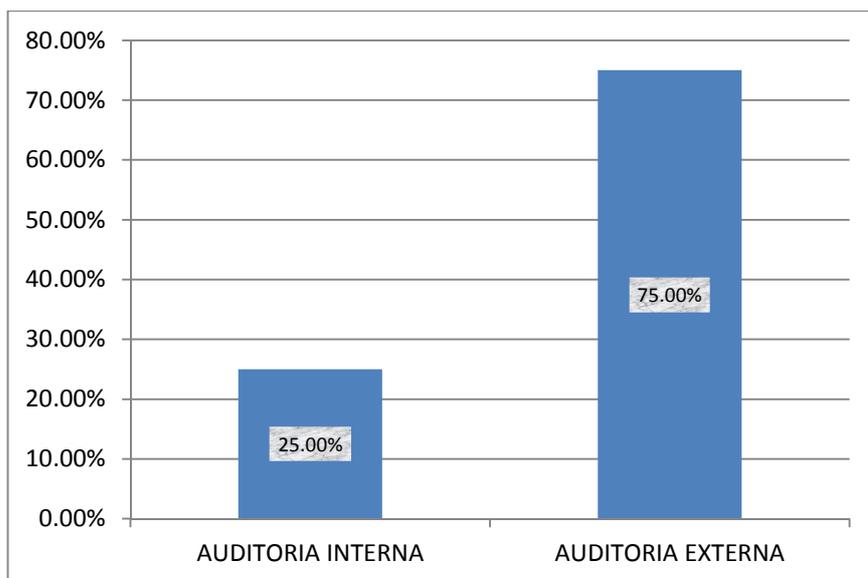
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Los resultados obtenidos en esta pregunta confirman que el actual sistema informático Control Gub satisface las necesidades contables ya que emite información confiable y exacta permitiendo a sus directivos la toma de decisiones acertadas y oportunas. Sin embargo afirman que se debería realizar algunos cambios que faciliten el uso de algunos módulos que no se están utilizando.

17.- ¿El Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS) se somete a evaluaciones financieras, técnicas y administrativas como:

Grafico # 17



FUENTE: CONJUPAS

ELABORADO POR: Edison

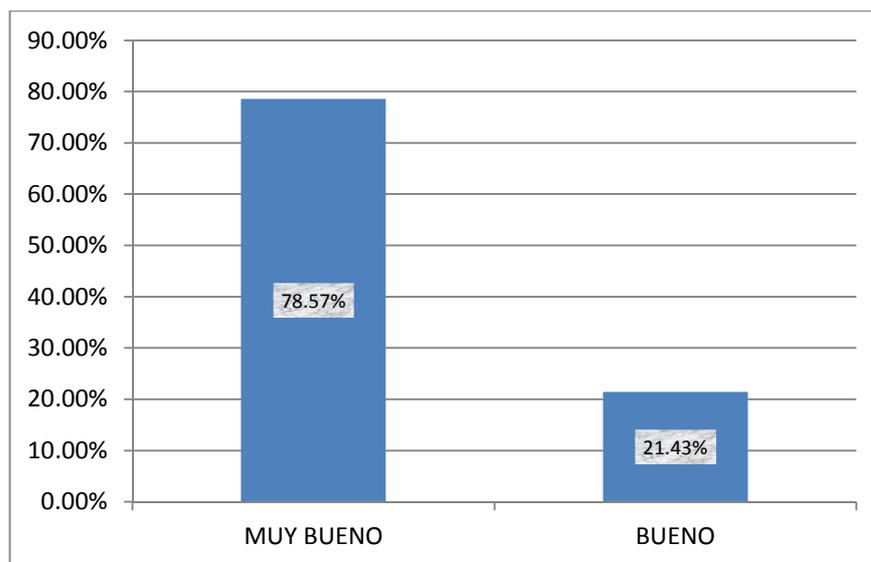
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

Los directivos y empleados afirman que el CONJUPAS por ser una entidad perteneciente al sector público no financiero se somete a evaluaciones financieras, técnicas y administrativas como es la auditoría externa que son ejecutadas por la Contraloría General del Estado.

18.- ¿A su criterio como considera al elaboración de un manual de procesos administrativos financieros para el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos (CONJUPAS)?

Gráfico # 18



FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison
FECHA: 15/06/2011

Análisis:

El resultado obtenido determina que la elaboración de un manual administrativo financiero para el CONJUPAS es muy bueno ya que permite mejorar el control interno tanto en el aspecto administrativo como financiero del Consorcio, el mismo que se convertirá en un modelo de apoyo para los Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Sucumbíos.

1.8.2. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA APLICADA A UN EXPERTO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA.

NOMBRE: Ing. Sonia Vallejo

CARGO: Dir. Administrativa Financiera del Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE).

1.- ¿Cuál es la función e importancia que tienen los manuales dentro de una entidad?

La función es establecer las actividades a realizar por todos y cada uno de los empleados y trabajadores de una Organización, y su importancia radica en que ayuda a mejorar los procesos productivos de la misma evitando la duplicidad de funciones.

2.- ¿En qué ayuda la aplicación de los elementos del proceso administrativo dentro de una entidad?

A trabajar bajo un mismo objetivo siguiendo los procesos y procedimientos establecidos por la organización y poder establecer el nivel de cumplimiento de las actividades y procesos.

3.- ¿En qué consiste el proceso contable?

A.- Apertura o inicial: supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquella que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

B.- Desarrollo o gestión: se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las

operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.

C.-Conclusión o cierre: consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios

4.- ¿Como afectaría la no aplicación de normas y principios de contabilidad gubernamental dentro de un proceso contable?

La no aplicación de principios contables gubernamentales conlleva al incumplimiento de las normativas legales establecidas dentro de los organismos del sector público, y de la responsabilidad administrativa y civil de los funcionarios que omitieren la aplicación de estos principios

5.- ¿Sería necesaria la existencia de un sistema informático para llevar a cabo un proceso contable? ¿Por qué?

Es prioritario en un ente público y privado, en vista a que ayuda a mejorar la información procesada además de mantener un archivo de los movimientos financieros y contables de la organización además de entregar reportes con la fiabilidad y rapidez que se necesita(MEDICION ECONOMICA, IGUALDAD CONTABLE, COSTO HISTÓRICO, DEVENGADO, REALIZACIÓN, REEXPRESIÓN CONTABLE)

6.- ¿Cuál es la importancia de los estados financieros?

Los estados financieros son la carta de presentación de una organización de allí su importancia, es así que de la información revelada en los mismos permite aplicar muchos indicadores financieros para medir su posicionamiento financiero y contable. Estos deben seguir las normativas actuales para su presentación y revelación

7.- ¿Cuáles son los índices o razones financieros más importantes que se deben aplicar dentro de una institución pública?

Índice de ejecución de ingresos, Índice de ejecución de gastos, Índice de recaudación de ingresos del Presupuesto Corriente, Índice de pago de gastos del presupuesto corriente, Índice de Gasto público por habitante, Índice de gastos de personal, Índice de rigidez de los gastos, Índice de transferencias corrientes entregadas, Índice de financiación de las inversiones, Margen de autofinanciación corriente, Índice del coste de la deuda, entre otros

8.- ¿Cómo afectaría la no existencia de un manual de procesos administrativos y financieros en una entidad?

En la duplicación de actividades y la omisión de otras de allí la importancia de establecer cuáles son quien las realiza inclusive para poder establecer responsabilidades.

9.- ¿Considera Ud. que la elaboración de un manual de procesos administrativos y financieros ayudará a mejorar la gestión administrativa y control interno?

De manera total es una herramienta administrativa de un valor incalculable que permite organizar de mejor manera a la organización, tomando en consideración que el manual de funciones no puede trabajar solo, debe haber un flujo grama de funciones, reglamento interno que ayudara a que se puedan lograr todos los objetivos planteados.

1.9. MATRIZ FODA Y CRUCES ESTRATÉGICOS

1.9.1. MATRIZ FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). • Equipamiento básico. • Capacidad de gestión. • Recursos humanos administrativo adecuados a las necesidades. • Aplicación de las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental. • Control de activos fijos. • Sistema Contable exacto y confiable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en CONAGOPARE y Gobierno Provincial. • Vigencia de la nueva constitución política del estado. • Posibilidad de nuevas competencias parroquiales. • Acuerdo entre el CONJUPAS Y SEMPLADES. • Apoyo del Gobierno actual. • Incremento de recursos económicos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Limitaciones en el (COOTAD). • Escasos recursos económicos. • Limitado personal Técnico para brindar asesoramientos. • Escasa capacitación técnica, jurídica y administrativa. • Deficiente comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación fronteriza: efectos negativos directos. • Incidencia política del país.

<p>laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No existe coordinación en las actividades a realizar. • No existe documentos de políticas y procedimientos contables. • No existe infraestructura propia. • No se aplica las etapas del proceso administrativo. • Se carece de un Manual de procesos administrativos – financieros. 	
---	--

1.9.2. CRUCES ESTRATÉGICOS.

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el COOTAD para enmarcarnos en las nuevas competencias para gobiernos seccionales establecidas en la nueva constitución política del estado. • Mantener el personal idóneo en el manejo de los nuevos recursos económicos. • Utilizar la capacidad de gestión para aprovechar al máximo las oportunidades que se pueden presentar con las demás entidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor asesoramiento técnico, jurídico y administrativo, valiéndose del incremento de los recursos económicos. • Contratar al personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de objetivos. • Gestionar la aprobación de nuevas leyes en favor de los gobiernos parroquiales, enmarcándose en la nueva constitución.

<p>públicas, como CONAGOPARE, Gobiernos Municipales y Gobierno Provincial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la construcción de infraestructura para el CONJUPAS, valiéndose del incremento de los recursos económicos. • Mejorar la comunicación interna y externa, basándose en el manual de procesos administrativos - financieros. • Firmar convenios inter institucionales que apoyen al desarrollo de los gobiernos parroquiales de la provincia, en base a los acuerdo entre el CONJUPAS Y SEMPLADES.
<p>ESTRATEGIAS (FA)</p>	<p>ESTRATEGIAS (DA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Exigir que Ley de Gobiernos Parroquiales Rurales y su Autonomías se cumplan en los lugares fronterizos del país. • Controlar en cada departamento, que los procesos de gestión, ejecución de proyectos y programas estén sustentados en la ley. • La política del país no incida en las leyes de Gobiernos Parroquiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las buenas relaciones personales entre directivos, colaboradores y la comunidad, para que no exista intereses particulares. • Definir políticas y procedimientos administrativos - financieros para la consecución de los objetivos. • Elaborar un manual administrativo financiero para mejorar el sistema de control interno del CONJUPAS.

1.10. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.

Una vez analizado la situación actual del consorcio de gobiernos parroquiales de sucumbíos se encontraron muchas debilidades tanto en campo administrativo como financiero las cuales se detalla continuación:

En la parte administrativa se detecto que el CONJUPAS no cuenta con un organigrama funcional y por lo tanto no se encuentran bien identificadas las líneas de autoridad y responsabilidad, de igual manera carece de un documento donde se detallen los puestos y las actividades a desarrollar para cada empleado.

El tipo de comunicación que más se utiliza es la escrita esto debido a la falta de tecnología en las parroquias más alejadas de la provincia lo cual impide tener una excelente comunicación entre empleados y directivos y un excelente ambiente de trabajo.

En el aspecto académico de detalla la falta de preparación, experiencia y capacitación de todos los directivos y empleados del CONJUPAS, tambien se detecto la falta de controles internos a los procedimientos más importantes.

Se pudo concluir que, el principal problema diagnóstico fue la inexistencia de una herramienta de procedimientos técnicos en cuanto a los aspectos administrativos y financieros en el CONJUPAS.

Por todo lo expuesto anteriormente, fue importante y viable la realización del proyecto titulado “MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS “CONJUPAS”.

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

Los Gobiernos parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de las competencias que les corresponde.

Se define como una de las principales competencias de los gobiernos parroquiales rurales el “planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno provincial y cantonal en el marco de la interculturalidad y el respeto a la diversidad”.

2.1.1. CONSORCIO.

Asociación de empresas para defender intereses comunes.

2.1.2. CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS (CONJUPAS)

El CONJUPAS es una institución de derecho público encargada de la coordinación, asesoramiento, capacitación y asistencia técnica de los gobiernos parroquiales rurales de la provincia.

Esta constituida por los representantes de los veinte y seis gobiernos parroquiales rurales de la Provincia de Sucumbíos. El directorio está conformado por: presidente, vicepresidente y cinco vocales.

2.1.3. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD).

“Este Código establece la organización político administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo”

Son objetivos del presente Código:

- a)** La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano.
- b)** La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población.
- c)** El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos.
- d)** La organización territorial del Estado equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales.
- e)** La afirmación del carácter intercultural y plurinacional del Estado.
- f)** La democratización de la gestión del gobierno central y de los

gobiernos autónomos descentralizados, mediante el impulso de la participación ciudadana.

- g)** La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración estatal.
- h)** La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública.
- i)** La distribución de los recursos en los distintos niveles de gobierno, conforme los criterios establecidos en la Constitución de la República y garantizar su uso eficiente.
- j)** La consolidación de la capacidad rectora del gobierno central, coordinadora y articuladora del gobiernos intermedio y de gestión de los diferentes niveles de gobierno.

2.1.4. SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SNCP)

Según Registro Oficial No.395, de 4 de agosto de 2008. 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.

El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Instituto Nacional de Contratación Pública es el órgano rector y tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley.

2.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

Según **CHIAVENATO, Adalberto. (2001:132)** define: “El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial”.

El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades, lo que permitirá conseguir los objetivos y metas propuestos.

2.2.1. ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

A continuación citamos los elementos que constituyen el proceso administrativo así:

2.2.1.1. PLANIFICACIÓN.

Según **RUSENAS, Rubén O. (1999:7)**. “La planificación consiste en determinar los objetivos y sub-objetivos, y establecer cómo alcanzarlos o lograrlos, mediante el desarrollo de planes integrados y amplios”.

La planificación es una herramienta de la administración que permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización.

Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos recursos de acción futuros.

La tarea de planeación es exactamente: minimización de riesgos y el aprovechamiento de las oportunidades.

2.2.1.2. ORGANIZACIÓN.

Según **RUSENAS, Rubén O. (1999:7)**. “Es construir la estructura” ideal” o “tipo” que necesita el ente, mediante la asignación de las funciones y responsabilidades correspondientes a aclarar y solucionar las diferencias que puedan existir entre los distintos sectores o individuos”.

En la organización se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de cambiarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

La organización es la función de correlación entre los componentes básicos de la empresa, las personas, las tareas y los materiales para que puedan llevar a cabo el plan de acción señalado de antemano y lograr los objetivos de la empresa.

2.2.1.2. DIRECCIÓN.

Según **RUSENAS, Rubén O. (1999:7)**. “Dirigir y coordinar es dar las directrices para lograr los rendimientos predeterminados”

La dirección es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.

2.2.1.3. CONTROL.

Según **RUSENAS, Rubén O. (1999:7)**. “Controlar es unir el cumplimiento de las normas con las responsabilidades del individuo, fijando puntos estratégicos donde vigilar sus cumplimientos o rendimientos en forma esporádica, y concentrarse en los desvíos o excepciones a lo predeterminado, para evaluarlos en cuanto a magnitud e importancia y, en última instancia, realizar una acción que tienda a corregir esas irregularidades”.

Al control se lo define como la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de la empresa. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control.

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

2.2.2. ORGANIGRAMAS

2.2.2.1. DEFINICIÓN.

ENRRIQUE, B. (2004 Pág.78). “El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen”

En una organización o empresa cualquiera que sea su naturaleza o campo de trabajo, requiere de lineamientos o un marco de acción para su

funcionamiento, que dicho marco deberá estar constituido por una estructura orgánica, que viene a ser la división ordenada y sistemática de sus unidades administrativas o de trabajo.

2.2.2.2. IMPORTANCIA.

Los organigramas son importantes ya que muestran la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que componen una organización, así como también facilitan detectar las falencias estructurales de la organización, pues al representar gráficamente las unidades y relaciones, estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda a las actividades de una unidad.

2.2.2.3. CARACTERÍSTICAS.

- Los organigramas deben ser muy claros, por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y puestos.
- No deben comprender a los trabajadores y empleados.
- Deben contener únicamente el nombre de la función y no de la persona.

2.2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

2.2.3.1. Por su presentación

- **Organigrama vertical**, su presentación es en forma piramidal su titular en la parte superior y descarga su nivel jerárquico en la parte inferior.
- **Organigrama horizontal**, este empieza con el nivel máximo a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

- **Organigramas circulares**, este tipo de organigramas muestra la autoridad máxima de la empresa en un cuadro central, y alrededor se trazan los círculos que constituyen un nivel de organización.
- **Organograma Mixto**, en este tipo de organigramas se puede combinar los tipos de organigramas (Vertical, Horizontal, Circula), lo utilizan las empresas que tienen en la base un gran número de unidades.

2.2.3.2. Por su contenido

- **Estructurales**. Muestran solo la estructura administrativa de la empresa.
- **Funcionales**. Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de los departamentos.
- **Generales**. Facilita una visión muy amplia de la organización, se limita a las unidades de mayor importancia presentes en toda la organización.
- **Departamentales**. Representan la organización de un departamento o sección.

2.2.3.3. Su Desarrollo o Fin

- **Esquemáticos**. Contienen solo los órganos principales, se elaboran para el público.
- **Analíticos**. Son los organigramas más específicos, los cuales suministran una [información](#) detallada y técnica, incluso se complementan con informaciones anexas y por escrito, símbolos convencionales de referencia con [datos](#) circunstanciados.

2.2.4. PROCEDIMIENTOS

Son una descripción de las operaciones, constituyen una operación por escrita, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuando, como, donde, con qué, y en cuanto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlos a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias en una misma operación.

2.2.4.1. POLÍTICAS

Constituyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de las políticas en general: los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores

2.3. MANUAL

2.3.1. Concepto

CATACORA, (1999 Pág.74) “Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable”.

DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, (1994 Pág.312)
“Lista de información, instrucciones, precios, etc. Es decir, libro útil de referencia”

Debido al creciente grado de especialización y a la división del trabajo, las tareas cotidianas de los procesos administrativos y tecnológicos de las organizaciones se transformaban en rutinas que modificaban el desempeño, lo cual hizo necesario el uso de herramientas para establecer los lineamientos que permitieran definir con claridad el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional

Dentro de una organización es importante contar con instrumentos que apoyen el quehacer cotidiano, ya que contienen la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las [funciones](#) de cada uno de los funcionarios de una organización.

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, y de acuerdo a dichas manifestaciones podemos decir que un manual constituye una guía al establecer pautas operacionales y de funcionamiento estándar en él se describe el camino de cómo se debe

realizar las actividades diarias en una empresa, además que se establecen los objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazo de la empresa.

2.3.2. Importancia

Los manuales son importantes ya que explican de manera detallada los procedimientos que se llevan a cabo dentro de una empresa y/o organización, además que a través de ellos se logra detectar y evitar errores que se comenten en las áreas funcionales de una organización, como pueden ser la duplicidad de funciones, entre otros. Además son de gran utilidad cuando ingresa un nuevo empleado a la empresa por cuanto este auxilia en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación, explicando los procedimientos y tareas que se realiza en una unidad administrativa.

2.3.3. TIPOS DE MANUAL

2.3.3.1. POR SU CONTENIDO.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de estese puede tener los siguientes:

- **MANUAL DE POLITICAS.**

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El manual de procedimientos describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

- **MANUAL DE FUNCIONES.**

El manual de funciones comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

2.3.3.2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

Se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de esta clasificación se puede nombrar:

- **MANUAL DE PRODUCCIÓN.**

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su pronta solución en el campo de la fabricación.

- **MANUAL DE COMPRAS.**

El proceso de comprar debe estar por escrito, consiste en definir el alcance de las compras, definir la función de adquirir y los métodos a utilizar que le afecten a sus actividades.

- **MANUAL DE VENTAS.**

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el proceso de las ventas, como políticas de venta, procedimientos, controles y otros.

- **MANUAL DE CONTABILIDAD.**

Trata acerca de los principios y técnicas de contabilidad, que pueden contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, manejo de registros, control de la información financiera.

- **MANUAL FINANCIERO.**

El manual financiero fija los parámetros, guías para una adecuada interpretación de los estados financieros y para formular cuantificaciones de evaluación en el área de las finanzas empresariales.

2.4. CONTABILIDAD.

2.4.1. DEFINICIÓN.

HERNÁNDEZ D, (2001. Pág. 2) “La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa”

Es el proceso mediante el cual se puede recopilar, resumir analizar, registrar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de una empresa en esencia se puede manifestar que contabilidad es el arte de realizar operaciones con números matemáticos los mismos que permiten obtener resultados y con ellos tomar las respectivas decisiones.

2.4.2. IMPORTANCIA.

Según www.monografias.com (2008) “la contabilidad es importante porque: provee información financiera acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones a los diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas, clientes, empleados y público en general). Mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones. Permite el análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con la finalidad de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en un período o ejercicio contable durante toda la existencia permanente de la entidad”

De lo anteriormente citado puedo decir que la contabilidad es de gran importancia ya que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de su situación económica financiera, de sus negociaciones

mercantiles para la toma de importantes decisiones, apegándose directamente a las NIIF y demás leyes aplicables.

2.4.3. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Ha comenzado a producirse en Ecuador, la convergencia de los estados financieros a la normativa internacional de información financiera (NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera), la que busca homologar los balances de las compañías con la normatividad local.

Estos nuevos requerimientos pueden tener no sólo consecuencia significativa en las cifras y contenido de los estados financieros de su empresa, sino también en la presentación de sus balances, su conceptualización, aplicación en los sistemas de contabilidad y en la preparación de su personal financiero y contable, entre otros.

NIIF 1.- ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como su información financiera intermediana, relativos a una parte del período cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad que:

- (a)** Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los períodos que se presenten;
- (b)** suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*; y
- (c)** pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

NIIF 2.- PAGOS BASADOS EN ACCIONES.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificarla información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del período y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

NIIF 3.- CONBINACIONES DE EMPRESAS.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

Una combinación de negocios es la unión de entidades o negocios separados en una única entidad que emite información financiera. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una entidad, la adquirente, obtiene el control de uno o más negocios distintos, las entidades adquiridas. Si una entidad obtuviese el control de una o más entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

NIIF 4.- CONTRATOS DE SEGUROS.

El objetivo de esta NIIF consiste en especificarla información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

(a) Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.

(b) Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

NIIF 5.- ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS.

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, esta NIIF requiere:

(a) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos; y

(b) los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten de forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

NIIF 6.- EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES.

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales.

Desembolsos efectuados por una entidad en relación con la exploración y la evaluación de recursos minerales, antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

La búsqueda de recursos minerales, incluyendo minerales, petróleo, gas natural y recursos similares no renovables, realizada una vez que la

entidad ha obtenido derechos legales para explorar en un área determinada, así como la determinación de la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de recursos minerales.

Gastos de exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo con las políticas contables de la entidad.

NIIF 7.- INSTRUMENTOS FINANCIERO: INFORMACIÓN A RELEVAR.

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos.

Las informaciones a revelar cuantitativas dan información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad.

NIIF 8.- SEGMENTO DE OPERACIÓN.

Principio básico: Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta NIIF se aplicará a:

(a) los estados financieros separados o individuales de una entidad:

(i) cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio neto se negocien en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado no organizado, incluyendo los mercados locales y regionales), o

(ii) que registre, o esté en proceso de registrar, sus estados financieros en una comisión de valores u otra organización reguladora, con el fin de emitir algún tipo de instrumento en un mercado público.

2.4.4. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.4.4.1. DEFINICIÓN.

Según la **Contraloría General del Estado** se define así: “La contabilidad gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes”.

2.4.4.2. CARACTERÍSTICAS.

Las características de la contabilidad gubernamental son las siguientes:

- Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio por partida simple.
- Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el sector público no financiero.
- Utiliza el catálogo general de cuentas y el clasificador presupuestario de ingresos y gasto, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes.

- Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público.
- Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil.
- Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra de material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles.
- Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero.
- Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas, y.
- Los datos disponibles en sus cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del manual de estadísticas de las finanzas públicas del fondo monetario internacional.

2.4.5- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

a. MEDICIÓN ECONÓMICA

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** dice que: “En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador”.

b. IGUALDAD CONTABLE

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la Partida Doble”.

c. COSTO HISTÓRICO

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones”.

d. DEVENGADO

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones

contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación”.

e. REALIZACIÓN

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación”.

f. REEXPRESIÓN CONTABLE

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “En la contabilidad Gubernamental serán registrados los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permita expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación”.

g. CONSOLIDACIÓN

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** “La consolidación de la información financiera se presentara a nivel institucional, sectorial y global; presentara agregados en las cuentas patrimoniales y de los resultados de gestión, así como los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación”.

2.4.6. NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A continuación se cita y explica las normas técnicas de Contabilidad Gubernamental según el Registro Oficial 259 de 01 de enero del 2008

2.4.6.1. RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos.

2.4.6.2. AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Determina el criterio de agrupación de los hechos económicos, para su registro en la Contabilidad Gubernamental.

2.4.6.3. INVERSIONES FINANCIERAS.

Constituye la norma que establece los criterios para la utilización del excedente de caja y para los recursos estimados en las proyecciones presupuestarias, para inversiones en títulos, valores y préstamos.

2.4.6.4. EXISTENCIAS.

Se establecen los parámetros para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

2.4.6.5. BIENES DE LARGA DURACIÓN.

Constituye los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

2.4.6.6. DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

Se describen los parámetros para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste u obsolescencia de los bienes de larga duración.

2.4.6.7. AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES DIFERIDAS

Se establecen los criterios para amortizar o devengar las inversiones diferidas en el marco de la contabilidad gubernamental.

2.4.6.8. INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.

Se establecen los parámetros para la identificación, valoración, acumulación de costos y liquidación de las inversiones en proyectos y programas.

2.4.6.9. ADQUISICIÓN DE SOFTWARE.

Corresponde a los parámetros para el reconocimiento y valoración del software adquirido en el mercado.

2.4.6.10. DIFERENCIAL CAMBIARIO.

Tiene la finalidad de regular el diferencial cambiario generado en cuentas específicas siempre que estén destinadas a controlar operaciones en moneda diferente a la de curso legal en el país.

2.4.6.11. CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN.

Establece el criterio contable para la determinación y aplicación de provisiones en cartera de dudosa recuperación.

2.4.6.12. CONVENIOS.

Constituyen los criterios para registrar las transacciones de proyectos financiados con recursos externos respecto a los cuales exista la obligación de informar en los términos pactados en los convenios.

2.4.6.13. CONTRATACIÓN DE CREDITOS.

Son los criterios técnicos para el reconocimiento de los desembolsos de créditos y obligaciones por amortización de capital.

2.4.6.14. PERDIDA DE RECURSOS PÚBLICOS

Determina los criterios contables para la disminución patrimonial por la pérdida de fondos y bienes.

2.4.6.15. COMPENSACIÓN DE SALDOS.

Establece los criterios técnicos para compensar los saldos pendientes en las carteras de deudores y acreedores.

2.4.6.16. CIERRE DE CUENTAS.

Establece los criterios que deberá observarse para el cierre de cuentas al término del ejercicio contable.

2.4.6.17. DOCUMENTACIÓN, FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES

Se establecen los parámetros que se deben observar en cuanto al diseño resguardo y mantenimiento de la documentación, formularios, registros contables y su contabilización.

2.4.6.18. CUENTAS DE ORDEN

Esta norma establece el criterio técnico para el registro contable de valores que no afectan la situación financiera de la institución, pero cuya incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o que permiten establecer derechos u obligaciones contingentes, que pueden o no tener impactos patrimoniales a futuro.

2.5. PROCESO CONTABLE O CICLO CONTABLE

Según **BRAVO, Mercedes. (2003:42)** afirma que: “denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos a la secuencia que sigue la

información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

El proceso contable es una serie de pasos o etapas a seguir, los cuales deben ser secuenciales ya que el uno depende del otro, con el fin de obtener resultados que sirvan de soporte en la toma de decisiones como son los estados financieros. El Ciclo Contable contiene lo siguiente: Comprobantes o Documentos Fuente, Estado de Situación Inicial, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Hoja de Trabajo, Ajustes y Reclasificaciones, Cierre de Libros, Estados Financieros.

2.5.1. CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS.

Es un listado que agrupa, las cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control y mayor análisis.

Los objetivos del catálogo de cuentas son los siguientes: Unificar el lenguaje que deben entregar las áreas encargadas de la contabilidad, precisar las aplicaciones contables que las entidades deben efectuar en el registro, servir de material de apoyo al personal encargado de la ejecución de las actividades de registro.

2.5.2. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas está estructurado en términos de conformar una base de datos ordenada con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

Según el **Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008** se dice que: “la estructura del catalogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular”.

2.5.3. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS

Para la elaboración del catálogo general de cuentas se tomará en cuenta los siguientes rangos de agrupación:

CONCEPTOS	CODIFICACIÓN
TÍTULO	9
GRUPO	9
SUBGRUPO	999
Cuentas de Nivel 1	999 99
Cuentas de Nivel 2	999 99 99
Cuentas de Nivel 3	999 99 99 999
Cuentas de Nivel 4	999 99 99 999 99

2.5.4. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo o ejercicio contable para proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

2.5.4.1. OBJETIVO.

Según **BRAVO, Mercedes. (2003:183)** Señala “El objetivo básico de la presentación de los informe estados financieros es proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones de inversión y de préstamos”.

La información contenida en los estados financieros debe ser **pertinente** ya que debe ser útil para la toma de decisiones, **confiable** puesto que debe estar libre de errores y **comparable** para comparar de un periodo a otro.

2.5.4.2. CLASIFICACIÓN

Los estados financieros se clasifican en:

2.5.4.3. ESTADO DE RESULTADOS O PÉRDIDAS Y GANACIAS.

Conocido también como estado de pérdidas y ganancias o estado de ingresos o gastos, muestra los ingresos y gastos, la utilidad o pérdida como resultado de las operaciones de la empresa en un período, por lo general de un año. La finalidad de este estado es medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un periodo determinado.

2.5.4.4. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Constituye un documento que presenta de una manera clara y ordenada el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, además permite determinar la posición financiera de la empresa. Este estado financiero se lo elabora por lo menos una vez al año, terminado el periodo económico al 31 de diciembre.

2.5.4.5. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

Constituye un documento que presenta el movimiento o circulación del efectivo y sus equivalentes, es aquel que en forma anticipada, muestra las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa durante un periodo determinado. Tal periodo normalmente se divide en trimestres,

meses o semanas, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo.

2.5.4.6. ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO.

Es el estado que muestra en forma detallada los aportes de los socios si corresponde a la distribución de las utilidades obtenidas de un periodo, además de la explicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes a los socios).

2.5.4.7. NOTAS EXPLICATIVAS Y POLITICAS CONTABLES.

Las notas, como explicación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los Estados Financieros, las mismas deben prepararse por los contadores con sujeción a las siguientes reglas:

- a) Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y cruce con los Estados correspondientes.
- b) Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar en el cuerpo de los estados financieros. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- c) Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros financieros.

En conclusión se puede decir que los Estados Financieros son una prueba indudable de la actividad económica de la empresa, por ello es de

vital importancia prepararlos tomando en cuenta los parámetros antes descritos.

2.6. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

2.6.1. CONTROL INTERNO

Según BACON, Charles A. (1996:5). “Control interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general”.

El control interno es un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

2.6.2. CLASIFICACIÓN

El control interno se clasifica en: Control Interno Administrativo y Control Interno Contable.

2.6.2.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Según CEPEDA, Gustavo (1997:31): “El control administrativo u operativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a políticas de los niveles de dirección y administración, y en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”.

En consecuencia, constituyen métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

2.6.2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE.

Según **CEPEDA, Gustavo (1997:29)** “El Control Contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y de la confiabilidad de los registros contables, presupuestarios y financieros de las organizaciones”.

En consecuencia constituyen métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver principalmente con la protección de los activos y a la confiabilidad de los datos de contabilidad.

2.6.2.3. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Una novedad que podemos encontrar es que se han llevado de cinco a ocho los componentes del control interno. El marco integrado de control planteado en el Informe COSO constaba de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

En el marco de gestión de riesgos se incluyen tres elementos más:

- Ajuste de objetivos
- Identificación de acontecimientos

- Respuesta al riesgo

a. AMBIENTE DE CONTROL.

Según **MANTILLA, Samuel (2004:9)**. “El ambiente de control consiste en la integridad, los valores éticos, y la competencia del personal de la entidad, así como la filosofía y el estilo de la operación de la administración”.

En esta parte se destaca los valores éticos, debido a que la persona a cargo del control interno deberá demostrar integridad y capacidad de administrar de la mejor forma un ente, lo que permite obtener buenos resultados y objetivos propuestos.

b. VALORACIÓN DE RIESGOS.

Según **MANTILLA, Samuel (2004:9)**. “La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos que constituyen una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos”.

Actualmente toda entidad se encuentra con riesgos que superar, la identificación de estos, su análisis y posibles soluciones son los motivos que permitirá a los administradores lograr la consecución de sus metas.

c. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Según **MANTILLA, Samuel (2004:10)** “Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directrices administrativas”.

En las empresas se deberá establecer políticas y procedimientos claros que ayudaran al administrador a mantener un buen orden y funcionamiento óptimo de los recursos de la empresa.

d. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-

Según MANTILLA, Samuel (2004:10). “Información y Comunicación se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para un control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva”.

La información y comunicación en una empresa es de vital importancia, ya que, armoniza el ambiente laboral y permite que la información clara fluya entre cada proceso.

e. MONITOREO

Según MANTILLA, Samuel (2004:10). “El monitoreo es el componente que valora la calidad y efectividad del desempeño del sistema en el tiempo”.

El monitoreo es importante ya que permite valorar la calidad y efectividad de los recursos materiales, económicos y humanos dentro de la empresa, con la finalidad de asegurar si está funcionando adecuadamente y si va adaptándose a las necesidades y cambios.

f. AJUSTE DE OBJETIVOS

Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Es-tos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización, y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

g.- IDENTIFICACIÓN DE ACONTECIMIENTOS

Existe la posibilidad de ocurrencia de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y

negativos. Los acontecimientos que tienen un impacto potencialmente negativo representan un riesgo, el que requiere de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección. Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección debe considerar tanto los factores internos como los externos. Los factores externos incluyen el ambiente económico y de negocio, la naturaleza, y los factores políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos tienen en cuenta aspectos tales como las opciones de la gestión, el personal y los procesos.

h.- RESPUESTA AL RIESGO

Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta de riesgo, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual. Siempre existirá un riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitaciones inherentes a otras actividades.

2.7. ASPECTOS FINANCIEROS

2.7.1. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

El análisis de estados financieros es un proceso de estudio, interpretación y comparación de los estados financieros, así como también de los datos operativos de una empresa, para asistir a los administradores, inversionistas, entre otros a la toma de decisiones.

En consecuencia el análisis financiero implica realizar, cálculos, interpretaciones de índices e indicadores, además el estudio del entorno empresarial en el que se desenvuelve la empresa, para saber si la situación financiera, los resultados de la empresa, y la evolución son satisfactorios o no.

Por ende para realizar el análisis financiero de una empresa es necesario distinguir el tipo de empresa, a que sector pertenece como está conformada entre otros aspectos, con la finalidad de establecer los diferentes análisis propios del negocio.

2.7.1.1. IMPORTANCIA

La importancia del análisis de los estados financieros radica en que proporciona un rápido y óptimo conocimiento de la situación financiera de la empresa a, directivos, administradores, a hombres de negocio y a los demás usuarios internos y externos de la información financiera, para que pueda tomar decisiones adecuadas.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS
PARA EL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS
(CONJUPAS)

3.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1.1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

El Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS”, es una institución de carácter público, constituida en octubre de 2001 y reconocida jurídicamente por el Ministerio de Gobierno en octubre 29 de 2004.

Está constituida por los representantes de las 26 Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Sucumbíos, el Directorio (conformado por: presidente, vicepresidente y 5 vocales),

El órgano máximo de decisión es la Asamblea General. Un segundo nivel de decisión es el directorio precedido por el presidente (elegido en Asamblea). Y un tercer nivel administrativo conformado por el Director Ejecutivo y los empleados.

3.1.2. MISIÓN.

El Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS” busca el desarrollo integral de sus 26 Gobiernos Parroquiales Rurales, mediante la capacitación, coordinación, y asesoramiento de sus autoridades y líderes parroquiales, para la gestión y ejecución de proyectos económicos,

socioculturales, que promuevan el bienestar de la población rural de Sucumbíos.

3.1.3. VISIÓN.

Al 2015 el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS” es una institución capaz de asumir, administrar, planificar, gestionar, coordinar y ejecutar participativamente el desarrollo sociocultural, económico, productivo y ambiental, con sus Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Sucumbíos, respetando el marco legal, a través de la coordinación y la transparencia de sus acciones concretas con las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para alcanzar los procesos tendientes a lograr el Bienestar de la población de Sucumbíos.

3.1.4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, asesorar, capacitar y brindar asesoramiento técnico a los gobiernos parroquiales de la provincia de Sucumbíos.

3.1.5. VALORES CORPORATIVOS

Entre los valores corporativos podemos citar los siguientes:

3.1.5.1. SERVICIO

Estar capacitado y tener la voluntad para atender a los gobiernos parroquiales en sus requerimientos para que alcancen sus objetivos.

3.1.5.2. HONRADEZ.

Ser transparente en nuestras actitudes y en cuidar e invertir responsablemente nuestros recursos.

3.1.5.3. RESPETO.

Considerar que las diferencias son normales para tener una mejor convivencia.

3.1.5.4. UNIÓN.

Trabajo conjunto para conseguir ciertos objetivos, cumpliendo derechos y obligaciones.

3.1.5.5. TRANSPARENCIA.

La legitimidad del trabajo se lo alcanza mediante una permanente información.

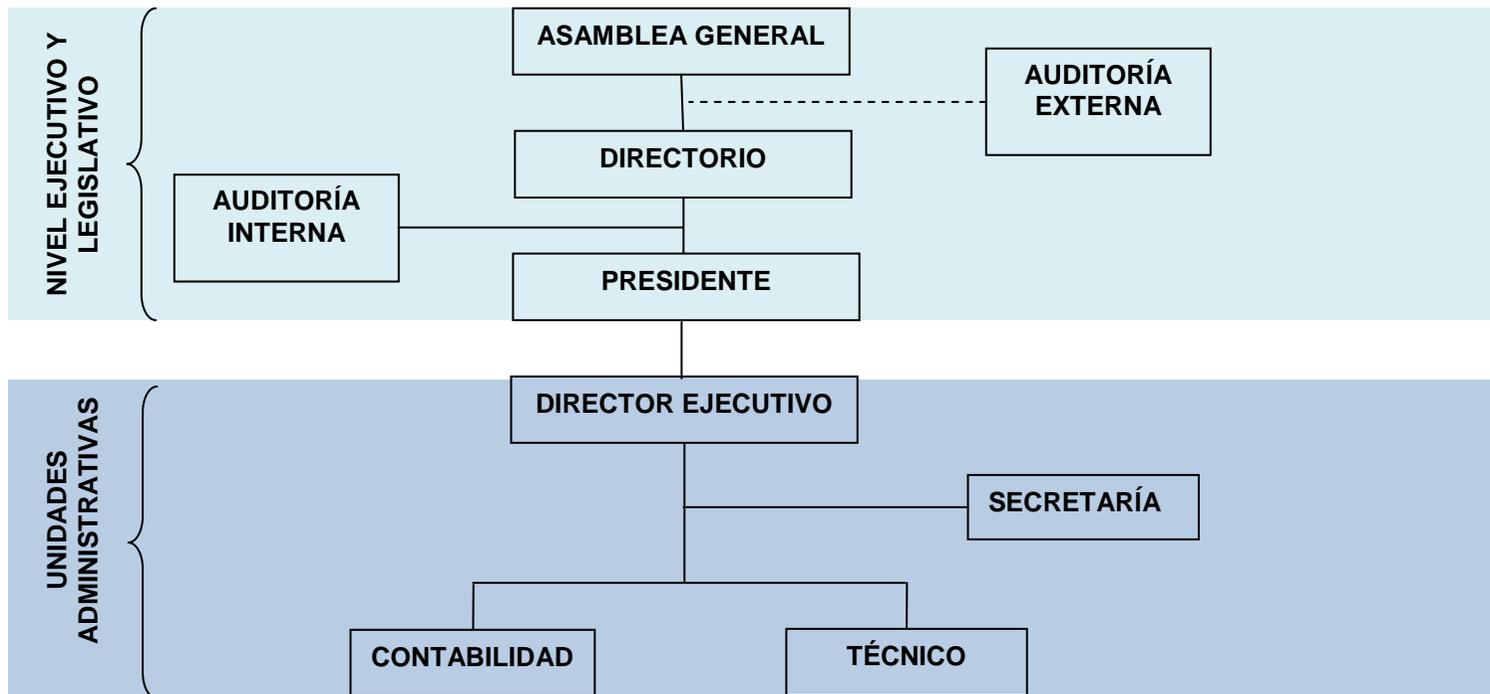
3.1.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa en donde se manifiesta la relación formal existente entre las unidades que lo integran, de allí su importancia, es por ese motivo que basado en los estatutos del Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Sucumbíos propongo el siguiente organigrama estructural, el mismo que está integrado por:

NIVEL LEGISLATIVO.- Integrada por la Asamblea General, Directorio.

NIVEL EJECUTIVO.- Integrado por el presidente/a del Consorcio.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- Integrada por el Director Ejecutivo, contador, técnicos y secretaria general



3.1.7. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</u>	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS: CONJUPAS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I INFORMACIÓN BÁSICA		
1.-ORGANISMO:	CONTROL	
2.-UNIDAD:	AUDITORIA INTERNA	
4.- REPORTA A:	DIRECTORIO Y ASAMBLEA GENERAL	
II NATURALEZA DEL PUESTO		
Realizar el control posterior y recomendar la mejora de las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a fin de salvaguardar la óptima y utilización de los recursos públicos globales que maneje la institución.		
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el plan anual de control, someterlo a consideración del Directorio y con su opinión favorable remitirlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación. 2. Programar y ejecutar auditorías internas y exámenes especiales a las actividades del Consorcio y sus dependencias. 3. Preparar informes sobre los exámenes practicados, que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones y remitirlos al señor/a presidente/a y a la Contraloría. 4. Revisar y evaluar el sistema de control interno. 5. Informar y asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo de la institución sobre el área específica de su competencia. 6. Verificar los activos y pasivos de Consorcio y determinar la consistencia y legitimidad de los mismos. 7. Analizar los contratos y convenios celebrados por el Consorcio y verificar su cumplimiento. 8. Observar los procesos de toma física de inventarios, entrega – recepción, remates, bajas y otros similares e informar por separado de los mismos al ejecutivo. 9. Otras actividades en el ámbito de su competencia. 		
IV.REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
ESTUDIOS:	TÍTULO DE TERCER NIVEL	
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 5 AÑOS	
FORMACIÓN:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL O AFINES	
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA.	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	INDISPENSABLE	
PROGRAMA INFORMÁTICO:	ACORDE A LA NECESIDAD	
OTROS:ESTATUTOS,	LEYES Y REGLAMENTOS	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS: CONJUPAS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. NIVEL:	LEGISLATIVO	
2. ORGANISMO:	ASAMBLEA GENERAL	
3. SUPERVISA A:	DIRECTORIO, DIRECTOR EJECUTIVO	
4. REPORTA A:	CONAGOPARE	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Es el organismo máximo de dirección del Consorcio, integrada por los presidentes de los gobiernos parroquiales o sus delegados formalmente acreditados.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y las del estatuto; 2. Delinear la política general del Consorcio en aras del cumplimiento de sus fines; 3. Nombrar por un periodo de dos años de entre sus miembros, al presidente y vicepresidente del Consorcio y los integrantes principales y suplentes de la comisión ejecutiva; 4. Conformar las comisiones permanentes que creyere necesarias y, designar a los representantes del Consorcio ante cualquier organismo que conforme a las leyes debe hacerlo; 5. Aprobar y/o reformar el estatuto, conocer sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones que se presentaren y que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución y; 6. Las demás que señale el reglamento interno. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
SE TOMARA EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA: ACORDE LA NECESIDAD		
OTROS: LEYES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS		

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR: EDISON CUASAPAZ
	UNIDAD DE ANÁLISIS:	FECHA DE APROBACIÓN:
	CONJUPAS	Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. NIVEL:	LEGISLATIVO	
2. ORGANISMO:	DIRECTORIO	
3. SUPERVISAA:	PRESIDENTE, DIRECTOR EJECUTIVO	
4.- REPORTA A:	ASAMBLEA GENERAL	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Es el organismo de Dirección Permanente del Consorcio. Está integrada por un representante de cada cantón de la provincia de Sucumbíos.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que se deba gestionar en beneficio de los miembros; 2. Conocer y aprobar el Plan General de Actividades; proyecto de reformas al Reglamento y los informes que le fueren presentados por las comisiones permanentes o parciales; 3. Aprobar el Presupuesto Anual del Consorcio, cuya proforma será presentada por el Presidente; 4. Aprobar el Reglamento Orgánico Funcional de la Dirección Ejecutiva; 5. Nombrar y Remover con justa causa y de conformidad con la ley, al Director Ejecutivo, funcionarios y empleados del Consorcio; 6. Informar, a través de su presidente, a la asamblea General sobre la marcha del Consorcio y presentarle los informes que fueren necesarios; 4. Elaborar la agenda a tratarse en la Asamblea General y convocar a sesión por intermedio del presidente y; 5. Todas las demás que se le señale la Asamblea General. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
SE TOMARA EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	ACORDE A LA NECESIDAD	
OTROS:	LEYES, REGLAMENTOS, ESTATUTOS	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR: EDISON CUASAPAZ
	UNIDAD DE ANÁLISIS:	FECHA DE APROBACIÓN:
	CONJUPAS	Jul – 11
I INFORMACIÓN BÁSICA		
1. NIVEL:	EJECUTIVO	
2. ORGANISMO:	PRESIDENTE	
3. SUPERVISA A:	DIRECTOR EJECUTIVO	
4. REPORTA A:	DIRECTORIO Y ASAMBLEA GENERAL	
II NATURALEZA DEL PUESTO		
El Presidente del Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos será el representante legal de la Institución. Elegido por la Asamblea General de entre los representantes de los Cantones.		
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente al Consorcio; 2. Velar por la Observancia de las Disposiciones constantes en el Estatuto, las emanadas de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva; 3. Convocar, Instalar, Dirigir y Clausurar las sesiones tanto de asamblea General como de Comisión Ejecutiva; 4. Presidir los actos oficiales de la institución; 5. Formular el Orden del día a tratarse en las sesiones tanto de Asamblea General como de Comisión Ejecutiva; 6. Suscribir la correspondencia oficial del Consorcio, cuando se trate de la toma de decisiones; 7. Atender los asuntos Administrativos que no requieran de resolución de la Comisión Ejecutiva; 8. Someter a la aprobación de la Comisión Ejecutiva la proforma presupuestaria del Consorcio; y, 9. Aprobar y Autorizar los Procedimientos de Contratación Pública. 10. Las demás funciones que se le señale el Reglamento interno del CONJUPAS y la Asamblea General. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
SE TOMARA EN CUENTA LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	INDISPENSABLE	
PROGRAMA INFORMÁTICO:	ACORDE A LA NECESIDAD	
OTROS:	ESTATUTOS, LEYES Y REGLAMENTOS	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. UNIDAD:	ADMINISTRATIVA	
2. PUESTO:	DIRECTOR EJECUTIVO	
3. SUPERVISA A:	EMPLEADOS Y TRABAJADORES	
4. REPORTA A:	DIRECTORIO, ASAMBLEA GENERAL	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
El Director Ejecutivo será nombrado por la Comisión Ejecutiva escogiendo de entre tres nombres que para el efecto presentará el presidente del Consorcio. Dura en el ejercicio de su cargo dos años pudiendo ser reelegido.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Definir los Procedimientos que fueren necesarios para la implementación de los asuntos resueltos o recomendados por los Órganos de Dirección; Redactar y llevar las actas de las secciones de Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva y suscribir las junto con el Presidente. Informar a los Organismos de Dirección y a la presidencia sobre la marcha Administrativa del Consorcio, trimestralmente o en el momento en que se lo soliciten; Actuar como secretaria de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva y dar fe de sus actos y Resoluciones; Controlar la vida Institucional y Económica, manejando prolija y cuidadosamente los bienes, archivos, correspondencia oficial y más instrumentos del Consorcio; y, Aplicar los procedimientos adecuados de contratación pública Los demás que le señale, el Reglamento Interno del CONJUPAS y su Comisión Ejecutiva. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
ESTUDIOS: TÍTULO DE TERCER NIVEL		
EXPERIENCIA: MÍNIMO 3 AÑOS		
FORMACIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/AFINES, CURSO DE RRHH.		
HABILIDAD: TÉCNICA Y HUMANA.		
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	DE VITAL IMPORTANCIA	
PROGRAMA INFORMÁTICO:	INDISPENSABLE	
OTROS:	NORMATIVAS, LEYES Y REGLAMENTOS	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. UNIDAD:	ADMINISTRATIVA	
2. PUESTO:	CONTADOR	
3. REPORTA A:	DIRECTOR EJECUTIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ejecutar tareas de manipulación de documentos contables además del buen manejo del sistema numérico para la verificación de cálculos previo a la elaboración de su comprobante de pago. Elegido por la Comisión Ejecutiva.		
III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente con conjuntamente con el Presidente y el Director Ejecutivo; 2. Llevar el registro contable del Consorcio adecuada y oportunamente; <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Resultados - Estado de Situación Financiera - Estado de Flujo del Efectivo - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Ejecución del Programa de Caja 3. Realizar los pagos oportunamente al personal Ejecutivo, Administrativo, Técnico, de Servicio y más gastos en los que asuma el Consorcio; 4. Mantener al día los informes que se debe enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública; 5. Ejecutar los pagos de Impuesto y Aportes al SRI y al IESS respectivamente; 6. Elaborar los Cierres del año Fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año. 7. Las demás funciones que señale el reglamento Interno del CONJUPAS y la Comisión Ejecutiva. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
ESTUDIOS:	CPA	
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 3 AÑOS	
FORMACIÓN:	EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	INDISPENSABLE	
PROGRAMA INFORMÁTICO:	UTILITARIOS, SISTEMA CONTABLE	
OTROS:	NORMATIVA, LEYES, REGLEMENTOS	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS CONJUPAS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. UNIDAD:	ADMINISTRATIVA	
2. PUESTO:	TÉCNICOS	
3. REPORTA A:	DIRECTOR EJECUTIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Apoyar el trabajo del Director Ejecutivo en lo que respecta a Elaboración, Control y Evaluación de proyectos y actividades desarrolladas en el Campo. Nombrados por concurso de mérito y oposición.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar oportunamente los perfiles y proyectos autorizados por el Director Ejecutivo; 2. Realizar el levantamiento de línea base de los proyectos solicitados y autorizados en el lugar de los hechos; 3. Presentar informes oportunamente al Directorio Ejecutivo sobre el avance de los procesos de elaboración de los proyectos. 4. Los demás que le señale el Reglamento Interno del CONJUPAS, Comisión Ejecutiva y el Directorio Ejecutivo. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
ESTUDIOS:	TÍTULO UNIVERSITARIO DE TERCER NIVEL	
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 2 AÑOS	
FORMACIÓN:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	INDISPENSABLE	
PROGRAMA INFORMA:	ACORDE A LA NECESIDAD	
OTROS:	TRANSPORTE	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	ELABORADO POR:
	UNIDAD DE ANÁLISIS	EDISON CUASAPAZ
		FECHA DE APROBACIÓN:
		Jul – 11
I. INFORMACIÓN BÁSICA		
1. UNIDAD:	ADMINISTRATIVA	
2. PUESTO:	SECRETARIA	
3. REPORTA A:	DIRECTOR EJECUTIVO	
II. NATURALEZA DEL PUESTO		
Apoyar en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro del Consorcio. Nombrada por la Comisión Ejecutiva.		
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo de acuerdo a los avances tecnológicos, 2. Redactar y presentar las actas de las asambleas del CONJUPAS y sesiones de la comisión ejecutiva conjuntamente con el Director Ejecutivo, para la aprobación en su organismo respectivo, 3. Atender con profesionalismo a todos los miembros de las gobiernos parroquiales de la provincia y al público en general, 4. Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos, 5. Elaborar los informes de comisiones y de labores del señor presidente del Consorcio, 6. Elaborar documentos como; oficios, memorando, informes de labores y más trabajos solicitados, 7. Ayudar a elaborar documentos solicitados por los gobiernos parroquiales. 		
IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO		
ESTUDIOS:	BACHILLER EN SECRETARIADO EJECUTIVO	
EXPERIENCIA:	MÍNIMO 1 AÑO	
FORMACIÓN:	MANEJO DE ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.	
HABILIDAD:	TÉCNICA Y HUMANA	
V. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL PUESTO:		
COMPUTADORA:	INDISPENSABLE	
PROGRAMACIÓN INFORMA:	NO INDISPENSABLE	
OTROS:		

3.1.8. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS.

El Consorcio de las Juntas Parroquiales Rurales de Sucumbíos **CONJUPAS**, constituida el 15 de octubre del 2001, según acatamiento a la Ley Orgánica de los Gobiernos Parroquiales Rurales en su Art. 17, Legalizado mediante Acuerdo Ministerial No 0431 del Ministerio de Gobierno, publicado en el Registro Oficial N° 453 del 29 de octubre del 2004, como una entidad encargada de fomentar la cooperación Inter parroquial en aras del desarrollo armónico en un espacio de Coordinar, Asesorar, Comunicar, Planificar y Gestionar a favor de las Gobiernos Parroquiales de la provincia, se encuentra domiciliado en la ciudad de Nueva Loja, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

CONSIDERANDO

QUE: De conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) se constituye el **CONJUPAS**, como una institución de Derecho Público.

QUE: Es deber del Directorio del nivel Legislativo del **CONJUPAS**, elaborar estrategias y políticas para el buen funcionamiento del organismo.

QUE: Es menester expedir el presente Reglamento Interno para regular la funcionalidad y aplicación sobre la administración del personal técnico, administrativo y de servicios, que no estén regulados por el Estatuto de **CONJUPAS** y leyes de los Gobiernos Parroquiales Rurales.

CAPÍTULO I

Art. 1.-Fines.- Son fines del Consorcio.

- a. Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos parroquiales rurales;
- b. Fomentar la Cooperación Interparroquial en aras del desarrollo armónico del cantón, la provincia y del país;
- c. Planificar, gestionar, aprobar y ejecutar proyectos que beneficien a las Gobiernos Parroquiales de la provincia;
- d. Unificar esfuerzos para lograr la solución de problemas comunes;
- e. Brindar la asistencia técnica que requieran los Gobiernos Parroquiales para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- f. Propender, mediante la capacitación, al perfeccionamiento de funcionarios, empleados, trabajadores de las Gobiernos Parroquiales y habitantes de las parroquias;
- g. Representar los intereses comunes y específicos de las gobiernos parroquiales de Sucumbíos, y;
- h. Participar del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales.

CAPÍTULO II

DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

Art. 2.- Miembros.- Son miembros del Consorcio, todos los Presidentes de los Gobiernos Parroquiales Rurales de la provincia de Sucumbíos.

Art. 3.-Representación.- Los Gobiernos Parroquiales estarán representados en el Consorcio por el Directorio, conformado por un presidente de las Gobiernos Parroquiales Rurales de cada cantón de la provincia, elegidos en la asamblea cantonal.

Art. 4.-Obligaciones y derechos.- Son obligaciones y derechos de los miembros del **CONJUPAS**:

- a. Asistir puntualmente a la hora señalada según la convocatoria, a las asambleas ordinarias y extraordinarias, tendrán voz y voto, únicamente los presidentes (as) de los gobiernos parroquiales o el vocal delegado por su titular por documento, y;
- b. Las secretarías (os)-Tesoreros (as) participarán cuando fueren convocadas a las asambleas por el presidente del Consorcio, solo teniendo voz informativa;
- c. Participar activamente todos los representantes de los Gobiernos Parroquiales durante las Asambleas ordinarias y extraordinarias en armonía de contribuir con el tema de análisis del momento, por un tiempo determinado de cinco minutos en la primera vez y de ser el caso la segunda vez será de tres minutos;
- d. Cooperar y coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y estrategias impulsadas por la Comisión Ejecutiva;
- e. Asumir las responsabilidades que le fueren encomendadas;
- f. Analizar y aprobar las propuestas presentadas por el presidente del **CONJUPAS**, o la comisión Ejecutiva;
- g. Defender la institucionalidad de cada una de los gobiernos parroquiales de la provincia;
- h. Acceder a la información oportuna y veraz a todos los Gobiernos;
- i. Demandar del Directorio el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONSORCIO.

Art. 5.- Organismos.- Son Organismo de dirección: la Asamblea General y el directorio, y son Organismo de Administración: las unidades administrativas.

Sección I

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 6.-Integración y quórum.- La Asamblea General es el máximo organismo de Dirección del Consorcio. Está integrada por los presidentes - vocales de los Gobiernos Parroquiales, formalmente acreditadas. Se reúnen ordinariamente cada mes (primer lunes del mes) y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

Sección II

DEL DIRECTORIO DEL CONSORCIO

Art. 7.-Miembros.- Son miembros del Directorio del CONJUPAS, los presidentes cantonales de la provincia, elegidos en sesión cantonal ordinaria por la mayoría de presidentes del cantón.

Art. 8.- Comisiones Especiales.- Para dar cumplimiento a los objetivos del **CONJUPAS**, se determinan las siguientes comisiones;

1. COMISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS
2. PLANIFICACIÓN
3. COMUNICACIÓN
4. PROYECTOS
5. CAPACITACIÓN

Comisiones.- Las comisiones especiales se encargarán de planificar y presentar propuestas de programas y proyectos, según su responsabilidad;

1.- COMISIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS.- Es la encargada de;

- Elaborar la proforma presupuestaria con el contador del CONJUPAS.
- Formular política económica a la comisión ejecutiva.
- Encargada de realizar contactos con las entidades de cooperación económica.

2. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN.- Es la encargada de;

- Elaborar el POA del CONJUPAS, para el año siguiente.
- Elaborar estrategias y políticas de desarrollo de los gobiernos parroquiales.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de desarrollo parroquial de los gobiernos.
- Apoyar a estructurar el orgánico de los gobiernos parroquiales.
- Encargada de realizar contactos con las entidades de cooperación técnica.

3. COMISIÓN DE COMUNICACIÓN.- Es la encargada de;

- Formular políticas de difusión de las actividades del CONJUPAS.
- Formular las estrategias de entregas de convocatorias e invitaciones a las diferentes actividades organizadas del CONJUPAS.
- Impulsar la imagen de credibilidad e institucionalidad de CONJUPAS.

4. COMISIÓN DE PROYECTOS.- Es la encargada de;

- Coordinar con los gobiernos parroquiales la priorización de necesidades de los gobiernos y organizaciones.
- Dar seguimiento a los proyectos en todos sus procesos de preparación, ejecución y evaluación.

5. COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.- Es la encargada de;

- Presentar planes y programas de capacitación para los directivos y funcionarios o empleados del CONJUPAS.
- Gestionar ante las instituciones cooperantes de programas de capacitación.
- Dar seguimiento al personal capacitado.

Art. 09.-Obligaciones y derechos.- Son obligaciones y derechos de los miembros del Directorio:

- a. Elegir y ser elegido para formar parte del directorio del **CONJUPAS**, el desempeño de una comisión, su dirección o representación;
- b. Asistir puntualmente a la hora señalada a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente o por la mayoría de sus miembros;
- c. Participación activa de cada uno de los miembros del Directorio durante las Asambleas ordinarias y extraordinarias en armonía de contribuir con el tema de análisis del momento;
- d. Responder al desarrollo eficiente de cada una de las comisiones asumidas por los vocales designados;
- e. Presentar el informe del avance y funcionamiento de cada uno de las comisiones por los responsables de las mismas, en las reuniones del directorio.

El quórum para la instalación del Directorio será la mitad más uno de los miembros del Directorio, en la primera llamada, y de tres miembros, en la segunda llamada.

Art. 10.- Convocatorias a sesiones extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias del Directorio serán convocadas por el

presidente, o a solicitud de la Comisión ejecutiva de por lo menos tres miembros, o del Directorio Ejecutivo.

En la misma únicamente se tratará el asunto materia de la convocatoria.

La convocatoria a los miembros del Directorio, será suscrita por el Presidente y se hará a través de la Secretaria General.

Art. 11.-Orden del día y forma de votación.- Las sesiones del Directorio tendrá un Orden del Día, en el que constarán los asuntos a conocerse en la sesión.

- a) Las votaciones en el Directorio se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 en sus literales a, b, c y d. del Estatuto del **CONJUPAS**.

Art. 12.- Funciones y Atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Constitucionales, legales, el Estatuto y su Reglamento;
- b) Aprobar/ o reformar el presente Reglamento Interno, conocer sobre los Proyectos de Ley, decretos, acuerdos y resoluciones que se presentaren y que fuesen necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución;
- c) Impulsar políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento, desarrollo, unidad y ejecución de proyectos que vayan en beneficio del Consorcio y sus bases;
- d) Autorizar la contratación del personal administrativo, técnico y de servicio del **CONJUPAS**;
- e) Revisar y aprobar el presupuesto del siguiente año fiscal, en el último mes del año anterior y autorizar la ejecución de la misma;

- f) Asistir con el asesoramiento técnico y financiero, conjuntamente con sus técnicos a los gobiernos parroquiales de la provincia;

Sección III

DEL PRESIDENTE

Art. 13.- Elección.- el presidente del Consorcio es elegido en Asamblea General, por mayoría de votos, de entre los candidatos de cada uno de los cantones de la provincia de Sucumbíos.

Art. 14.- Funciones y atribuciones.-

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del CONJUPAS;
- b) El presidente convocará a las Asambleas ordinarias el primer lunes de cada mes del año;
- c) Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, como también a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- d) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional;
- e) Presidir los actos oficiales del Consorcio de las Gobiernos Parroquiales de Sucumbíos **CONJUPAS**;
- f) Delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del CONJUPAS y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Conceder permisos mayores a ocho días al personal administrativo, técnico y de servicio.
- h) Las demás que señale los Estatutos del CONJUPAS.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 15.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del Vicepresidente

- a. Subrogar con todos los derechos al presidente en ausencia temporal mayor a tres días, o definitiva.
- b. Intervenir con voz y voto en las sesiones y liberaciones del CONJUPAS;
- c. Fiscalizar las acciones del ejecutivo de acuerdo a lo que establece la ley;
- d. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el CONJUPAS o su ejecutivo.

Sección IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Está conformada por el Director Ejecutivo, Contador, Técnicos y secretaria General.

DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 16.- Definición.- Es el administrador del Consorcio, responsable de coordinar o ejecutar las políticas y acciones que tomen los niveles ejecutivo y legislativo para el cumplimiento de los fines de la institución.

Art. 17.- Funciones y atribuciones.- Son funciones y atribuciones del director Ejecutivo.

- a. Formular políticas y estrategias que delineen directrices que oriente a cumplir los fines y objetivos del Consorcio;
- b. Velar por la buena marcha de la función administrativa y la institucionalidad del consorcio; ya sea del personal técnico, administrativos, de servicio;

- c. Revisa y sumilla todo documento oficial del consorcio antes de ser utilizado en su gestión y accionar;
- d. Conceder permisos y licencias al personal administrativo, técnico y de servicio, hasta por tres días laborables por causa debidamente justificada;
- e. Llevar el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del consorcio;
- f. Entregar mediante acta de entrega recepción los bienes muebles al personal administrativo y técnico para cumplir las actividades según su responsabilidad o cargo;
- g. Encargar responsabilidades al personal administrativo, técnico y de servicio según su cargo para cumplir los fines del **CONJUPAS**;
- h. Autorizar los pagos de subsistencia, viáticos y gastos administrativos.
- i. Las demás que le señale los Estatutos del CONJUPAS.

Art. 18.- Derechos y obligaciones.- Son derechos y obligaciones del personal Administrativos, Técnico y de Servicio.

- a. Cumplir a cabalidad las funciones administrativas públicas que permitan cumplir los fines del **CONJUPAS**;
- b. Entregarse a su trabajo con dedicación, empeño, sacrificio, esfuerzo, honestidad y transparencia en todo su accionar;
- c. Todos los funcionarios y empleados del consorcio tienen la obligación de asistir al lugar de trabajo puntualmente de acuerdo al horario establecido de 8:00 a 12:00; de 13:00 a 17:00 horas;
- d. Responder técnica y profesionalmente al cargo a su responsabilidad;
- e. Demostrar la ética moral y profesional en todo el accionar;
- f. Los días feriados tendrán derecho a tomar como vacación, de acuerdo a la disposición de la entidad de control público.

Sección V

DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Art. 19.- Funciones.- Son funciones del Contador-Tesorero.

- a. Elaborar la Proforma Presupuestaria del año siguiente conjuntamente con el Presidente y el Director Ejecutivo;
- b. Llevar el registro contable del Consorcio la misma que debe ser adecuada y oportuna;
 - Balance de comprobación;
 - Estado de situación financiera;
 - Estado de resultados;
 - Estado de flujo de efectivo;
 - Estado de ejecución presupuestaria;
 - Cédulas de ingresos y gastos y;
 - Estado de ejecución del programa de caja.
- c. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieren al CONJUPAS;
- d. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- e. Realizar los pagos oportunamente al personal Ejecutivo, Administrativo, Técnico, de Servicio y más gastos en los que asuma el Consorcio;
- f. Mantener un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al consorcio;
- g. Mantener al día los informes que se debe enviar a las Instituciones de Control Financiero y de Administración Pública;
- h. Ejecutar los pagos de Impuesto y Aportes al SRI y al IESS respectivamente;
- i. Apoyar en los procesos de contratación pública de obras, bienes y servicios;

- j. Apoyar y asesorar a los gobiernos parroquiales en materia contable-financiera y;
- k. Elaborar los cierres del año fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año;
- l. Las demás que le señale los Estatutos del CONJUPAS.

Sección VI

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 20.- Funciones.- Son Funciones del Departamento Técnico del Consorcio.

- a. Elaborar y presentar oportunamente los perfiles y proyectos autorizados por el Directorio Ejecutivo;
- b. Realizar el levantamiento de línea base de los proyectos solicitados y autorizados en el lugar de los hechos;
- c. Presentar informes oportunamente al Directorio Ejecutivo sobre el avance de los procesos de elaboración de los proyectos;
- d. Apoyar en la elaboración, ejecución y liquidación de proyectos de los Gobiernos Parroquiales.
- e. Las demás que le señale los Estatutos del CONJUPAS.

Sección VII

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 21.- Funciones.- Son funciones de la secretaria general del consorcio.

- a. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo de acuerdo a los avances tecnológicos,

- b. Redactar y presentar las actas de las asambleas del CONJUPAS y sesiones de la comisión ejecutiva conjuntamente con el Director Ejecutivo, para la aprobación en su organismo respectivo.
- c. Atender con profesionalismo a todos los miembros de los gobiernos parroquiales de la provincia y al público en general.
- d. Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos.
- e. Elaborar los informes de comisiones y de labores del señor presidente del Consorcio.
- f. Elaborar documentos como; oficios, memorando, informes de labores y más trabajos solicitados.
- g. Ayudar a elaborar documentos solicitados por los gobiernos parroquiales.
- h. Las demás que le señale los Estatutos y la Comisión Ejecutiva del CONJUPAS.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Art. 22.- Prohibiciones.- Son prohibiciones generales a los miembros de los Gobiernos parroquiales, comisión ejecutiva, personal administrativo, técnico y de servicio.; de **CONJUPAS**.

- a. La prohibición de permitirse a comentar acciones vulgares y ajenas al Consorcio.
- b. Asistir al lugar de trabajo, asambleas, sesiones y otras acciones organizadas por el consorcio en estado de embriaguez.
- c. Utilizar el tiempo de labor en maquillaje y otros quehaceres ajenos a sus funciones.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Art. 23.- Sanciones.- Se aplicarán las siguientes sanciones generales según el caso, a los miembros de los gobiernos parroquiales, comisión ejecutiva, personal administrativo, técnico y de servicio.;

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Sanción económica
4. Deliberación a través de la asamblea general su destitución, por reincidencia.

Art. 24.- Se aplicarán la amonestación verbal a todos a los miembros de los gobiernos parroquiales, comisión ejecutiva, personal administrativo, técnico y de servicio.

- a. Incumplimiento a una disposición ejercida por el organismo o jefe inmediato.
- b. Atraso al lugar de trabajo o asambleas, según el caso.

Art. 25.- Se aplicarán la amonestación escritas según el caso a los miembros de los Gobiernos Parroquiales, comisión ejecutiva personal administrativo, técnico y de servicio.

- a. Por negligencias en el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- b. La primera amonestación escrita será la advertencia de la autoridad al miembro de las Gobiernos Parroquiales, funcionario y empleado del consorcio.
- c. Por reincidencia en tres oportunidades será caso de destitución a los funcionarios y empleados del **CONJUPAS**.

Art. 26.- Se aplicará la sanción económica solamente a los miembros de las Gobiernos Parroquiales y la comisión ejecutiva.

- a. Se cobrará una multa a los miembros de los Gobiernos Parroquiales por no asistir a la asamblea ordinaria del **CONJUPAS**, la cantidad acordada mediante resolución de la asamblea general.
- b. Se cobrará una multa a los miembros del Directorio del **CONJUPAS**, que no asista a la sesión ordinaria, la cantidad del veinticinco por ciento (25%) de su remuneración económica mensual, en la siguiente sesión.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno se podrá reformar en el lapso de dos años desde su vigencia.

SEGUNDA.- Las reglas que no se encontrare en el presente reglamento interno se pondrán a consideración del seno del consejo en pleno del Directorio.

TERCERA.- Su aplicación entrara en vigencia una vez debatida en primera y segunda instancia por el seno del consejo en pleno del Directorio.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja a los 27 días del mes de octubre del 2011.

3.2. ASPECTOS CONTABLES.

3.2.1. SISTEMA DE CUENTAS

En la Contabilidad el elemento primordial es la “cuenta”, que conceptualmente constituye el elemento básico en el cual se registran los

hechos económicos que responden a una misma naturaleza; en ella se anotan en el Debe, los débitos o cargos y en el Haber, los créditos o abonos que afectan a cada cuenta.

El Ministerio de Finanzas a efecto de posibilitar tanto la agregación, como la consolidación de la información financiera, ha desarrollado el Catálogo General de Cuentas establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y sobre la base de dicho Catálogo pongo a consideración el siguiente plan de cuentas utilizado por el Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Sucumbíos.

3.2.1.1. ACTIVOS

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Existencias, en Bienes de Larga Duración y en Proyectos y Programas en Ejecución.

A. OPERACIONALES

Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	ACTIVOS
11	OPERACIONALES
111	Disponibilidades
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
1110301	Banco Central del Ecuador Cta. Corriente
112	Anticipos de Fondos
11201	Anticipos a Servidores Públicos
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A
1120102	Anticipos de Remuneraciones Tipo B
11213	Fondos de Reposición
1121301	Caja Chica Institucional

11215	Fondos a Rendir Cuentas
1121501	Anticipos de Viáticos Pasajes y Otros de Viaje Institucionales
1121503	Otros Fondos para Fines Específicos
113	Cuentas por Cobrar
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado Compras

B. INVERSIONES FINANCIERAS

Incluye los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en Inversiones Temporales, Permanentes, en Préstamos y Anticipos, Deudores Financieros, Inversiones Diferidas e Inversiones no Recuperables.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
12	INVERSIONES FINANCIERAS
124	Deudores Financieros
12497	Anticipos de Fondos de Años Anteriores
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores
12498	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
125	Inversiones Diferidas
12531	Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos Corrientes
1253101	Prepagos de Seguros

C. INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles; están conformados por los recursos en Bienes de Administración y de Producción.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	Bienes de Administración
14101	Bienes Muebles

1410103	Mobiliarios
1410104	Maquinarias y Equipos
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
14199	(-) Depreciación Acumulada
1419903	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios
1419904	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos
1419907	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

3.2.1.2. PASIVOS

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

A. DEUDA FLOTANTE

Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; está conformada por los Depósitos y Fondos de Terceros y las Cuentas por Pagar.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2	P A S I V O S
21	DEUDA FLOTANTE
212	Depósitos y Fondos de Terceros
21203	Fondos de Terceros
213	Cuentas por Pagar
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado
2138101	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -Proveedor 100%
2138102	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100%
2138103	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes

	- Proveedor 70%
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%
2138105	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30%
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
21398	Cuentas por Pagar de Años Anteriores

B. DEUDA PÚBLICA

Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por Títulos y Valores, Empréstitos, Financieros y Créditos Diferidos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
22	DEUDA PUBLICA
224	Financieros
22498	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
2249801	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior

3.2.1.3. PATRIMONIO

El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.

A. PATRIMONIO ACUMULADO

Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
---------------	---------------------

6	PATRIMONIO
61	PATRIMONIO ACUMULADO
611	Patrimonio Público
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales
618	Resultados de Ejercicios
61801	Resultado Ejercicios Anteriores

B. INGRESOS DE GESTION

Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de impuestos, Aportes a la Seguridad Social, Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios, Rentas de Inversiones y Otros, Transferencias, Actualizaciones y Ajustes.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
62	INGRESOS DE GESTIÓN
626	Transferencias Recibidas
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público
6260102	De Entidades Descentralizadas y Autónomas

C. GASTOS DE GESTIÓN

Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en Inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, Impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones y Ajustes.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
63	GASTOS DE GESTIÓN
633	Remuneraciones
63301	Remuneraciones Básicas
6330105	Remuneraciones Unificadas
6330106	Salarios Unificados
63305	Remuneraciones Temporales
6330508	Dietas
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social

6330601	Aporte Patronal
6330602	Fondo de Reserva
634	Bienes y Servicios de Consumo
63401	Servicios Básicos
6340105	Telecomunicaciones
63402	Servicios Generales
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
6340207	Difusión, Información y Publicidad
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
6340301	Pasajes al Interior
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
6340405	Gastos en Vehículos
63405	Arrendamientos de Bienes
6340502	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones
6340603	Servicios de Capacitación
63407	Gastos en Informática
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente
6340804	Materiales de Oficina
6340813	Repuestos y Accesorios
635	Gastos Financieros y Otros
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros
6350403	Comisiones Bancarias

3.2.1.4. CUENTAS DE ORDEN

Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.

A. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Deudoras.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
9	CUENTAS DE ORDEN
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
911	Cuentas de Orden Deudoras
91113	Bienes Recibidos en Comodato
91117	Bienes no Depreciables

B. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Son aquellas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, comprenden las Cuentas de Orden Acreedoras.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
921	Cuentas de Orden Acreedoras
92113	Responsabilidad por Bienes Recibidos en Comodato
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables

3.2.2. MANUAL DE PROCESOS CONTABLES

3.2.2.1. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

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

- Planificación, Programación, Elaboración.- que se lo realizara a partir del 10 de julio hasta el 20 de noviembre.

- Aprobación.- el 10 de diciembre
- Ejecución.- desde el 1 de enero
- Clausura.- el 31 de diciembre
- Liquidación.- al 31 de enero del siguiente periodo. **Ver. Pág.121**

3.2.2.2. TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

Tiene el objetivo de registrar el procedimiento adecuado para la recepción de los aportes económicos que otorga CONAGOPARE de forma mensual el mismo que es utilizado para la administración del CONJUPAS, es así que el proceso se inicia con la solicitud transferencia a la cuenta del CONJUPAS y finaliza con la confirmación del depósito a la cuenta T del BCE y su comprobante de ingreso respectivo. **Ver. Pág.122**

3.2.2.3. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Actualmente la adquisición de bienes y servicios está regulada y normada en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su reglamento, sus decretos y disposiciones vigentes, que tiene como órgano rector al Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y el sistema informático en la página web. www.compraspublicas.gov.ec. **Ver. Pág.123**

3.2.2.4. RECEPCIÓN DE BIENES

El objetivo de este procedimiento es la de verificar que los bienes adquiridos por el Consorcio de Gobiernos Parroquiales de la provincia de Sucumbíos, sean recibidos en las oficinas de acuerdo a las características y especificaciones establecidas en los documentos precontractuales elaborados para el proceso de contratación, así como el registro adecuado como medida de control interno. **Ver. Pág.124**

3.2.2.5. RECEPCIÓN DE SERVICIOS

El objetivo que tiene el procedimiento de recepción de servicios es la de establecer la metodología operativa que debe desarrollar el CONJUPAS para la recepción y puesta en funcionamiento de los servicios adquiridos hasta llegar al proceso de pago y contabilización de la transacción.**Ver. Pág.125**

3.2.2.6. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

En este procedimiento muy importante estamos definiendo los pasos necesarios para el correcto registro, control y resguardo de los Activos Fijos del CONJUPAS el cual contempla desde el registro contable de los activos fijos adquiridos, la constatación de su estado físico y aplicación del procedimiento adecuado a su estado y finalizar con el informe y tramite pertinente. **Ver. Pág.126**

3.2.2.7. PAGO DE REMUNERACIONES

El objetivo de este procedimiento es normar el pago de las remuneraciones el mismo que se efectuará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y por procedimientos usuales del CONJUPAS. Iniciando con la elaboración de los roles de pago y planillas de aportes al IESS , legalizarlos y elaborar comprobantes, realizar la transferencia interbancaria (SPI) a la cuenta del empleado y registrar su ejecución presupuestaria y asientos contables respectivos, hasta culminar con el archivo y custodia de la documentación.**Ver. Pág. 127**

3.2.2.8. VIATICOS Y PASAJES

Este procedimiento tiene el propósito de cubrir los gastos en que incurren los servidores públicos, con motivo del desarrollo eventual de sus labores en lugares distintos a su centro de trabajo. Para este proceso el Ministerio de Relaciones Laborales ha emitido los formatos respectivos para su

justificación, es así que antes de su pago y contabilización se necesita la solicitud y el informe de licencia con remuneración. **Ver. Pág. 128**

3.2.2.9. CAJA CHICA

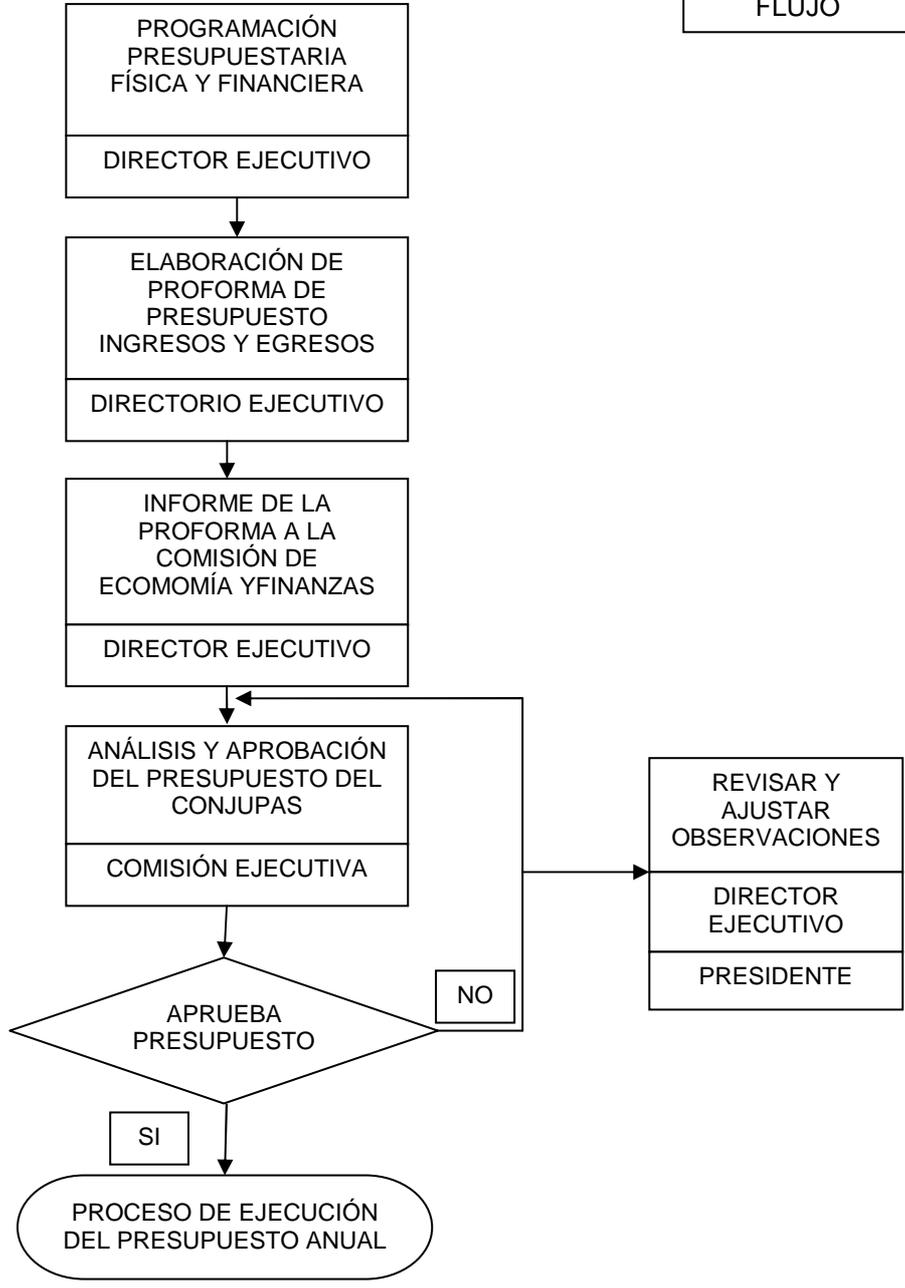
Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados, aplicando las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores del CONJUPAS. **Ver. Pág. 129**

3.2.2.10. PAGOS Y CONTABILIDAD

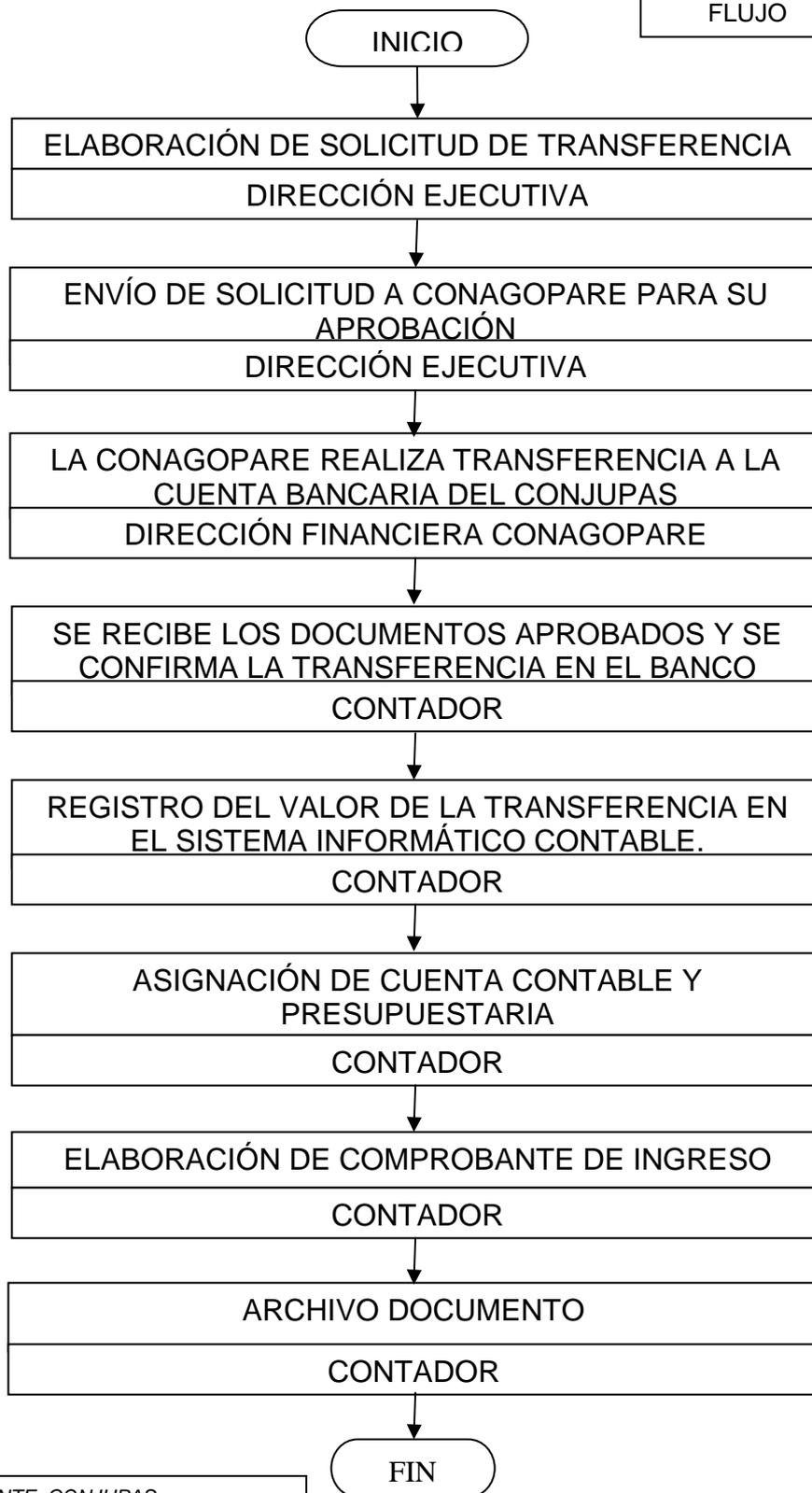
Este procedimiento tiene el objetivo de revisar y verificar los documentos de respaldo que son necesarios para su contabilización y archivo, luego de realizado este proceso en el departamento de contabilidad se verifica la disponibilidad presupuestaria, se registra el asiento del devengado y por último se realiza la transferencia a nombre del beneficiario vía (SPI). **Ver. Pág. 130 – 131**

3.2.2.11. ESTADOS FINANCIEROS

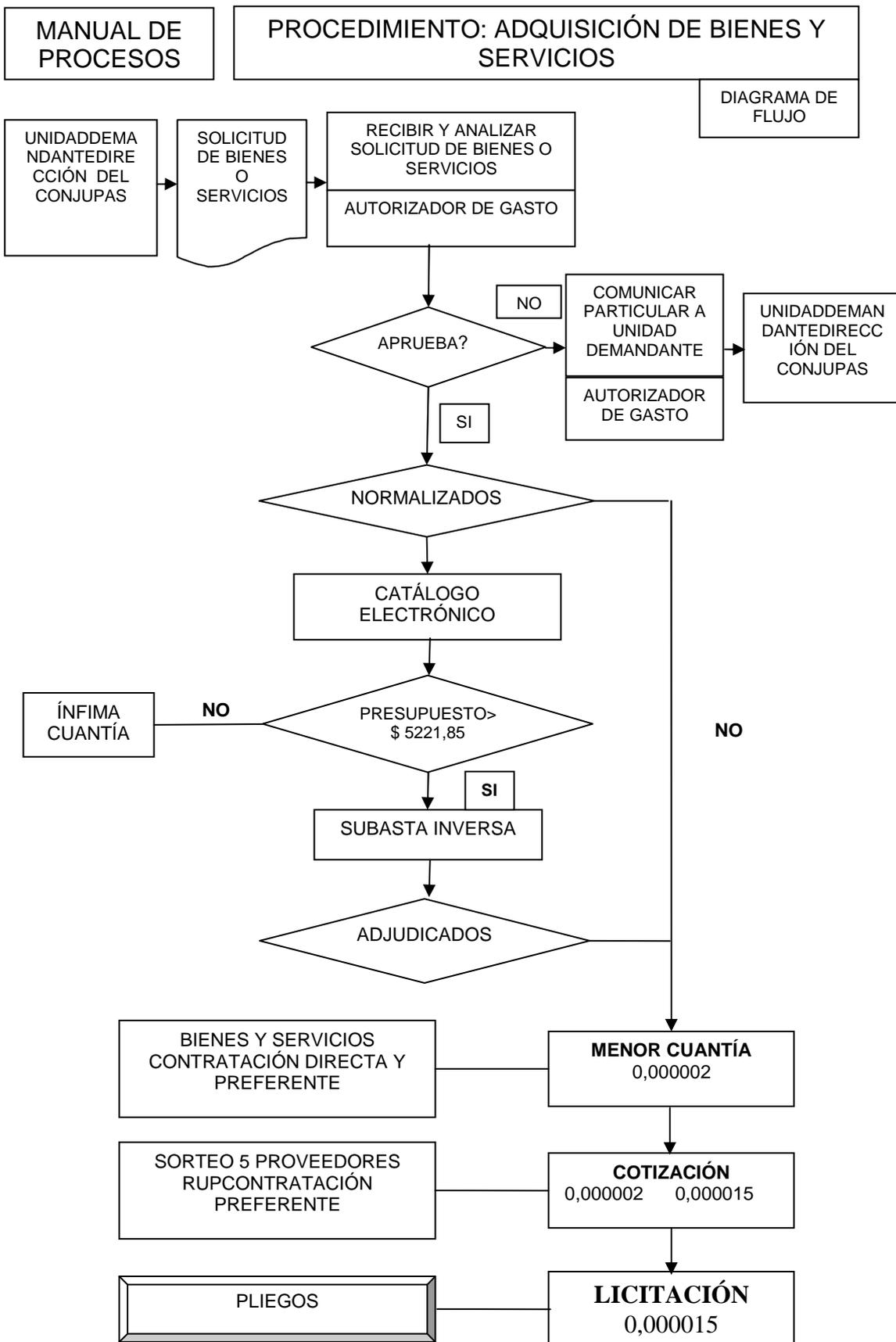
Tiene como principal objetivo, establecer los procedimientos necesarios para la elaboración de los Estados Financieros del CONJUPAS. Es así que iniciaremos con el registro de las cuentas por cobrar y por pagar, los ingresos y los gastos, sus respectivos asientos de ajuste, pago de impuestos, conciliaciones bancarias, notas explicativas y por ultimo legalización y su archivo. **Ver. Pág. 132**



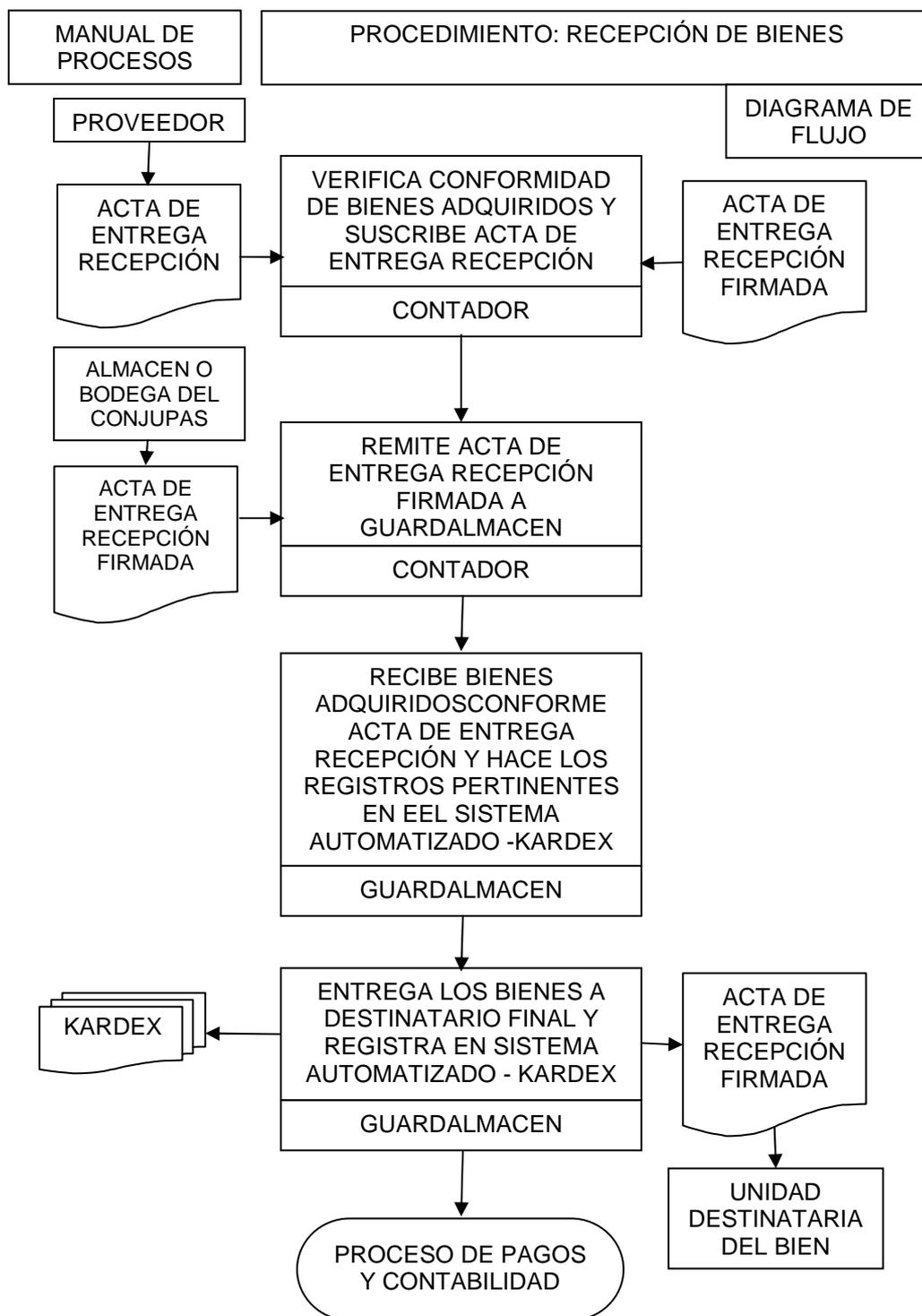
FUENTE: CONJUPAS ELABORADO POR: Edison



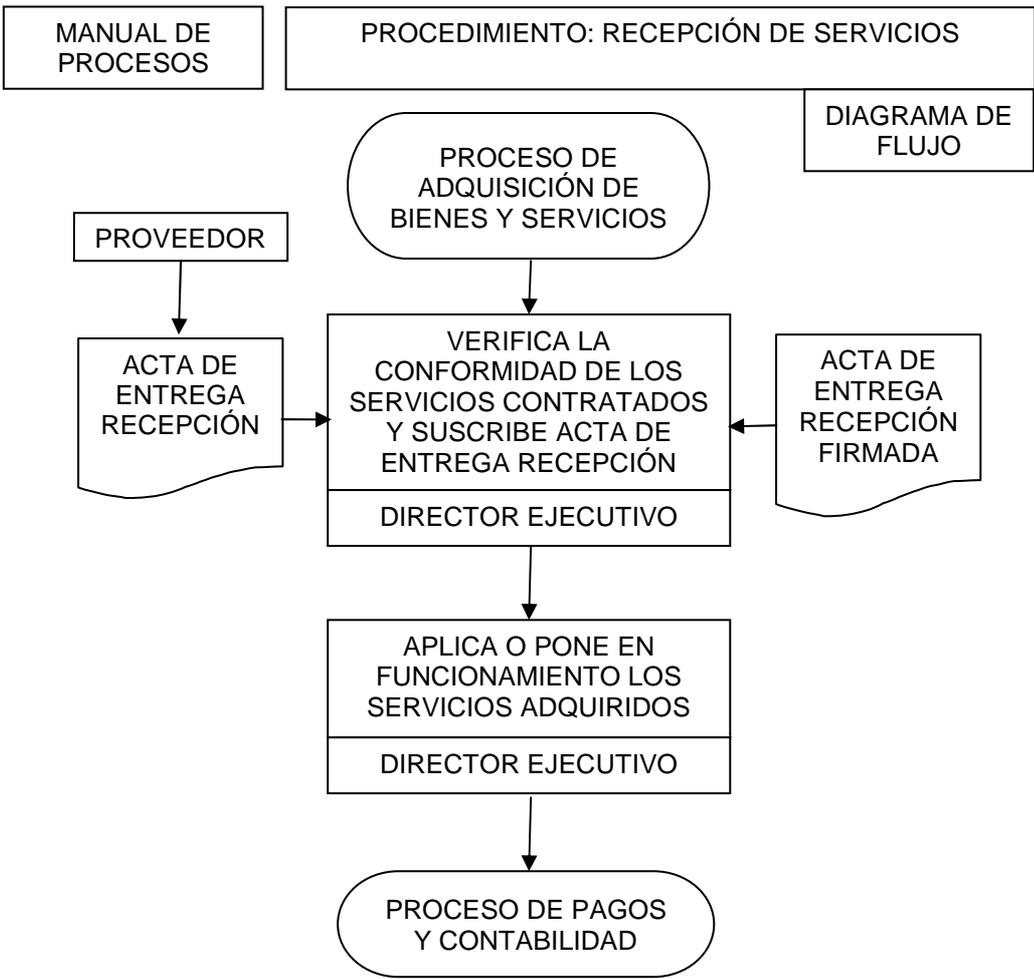
FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison



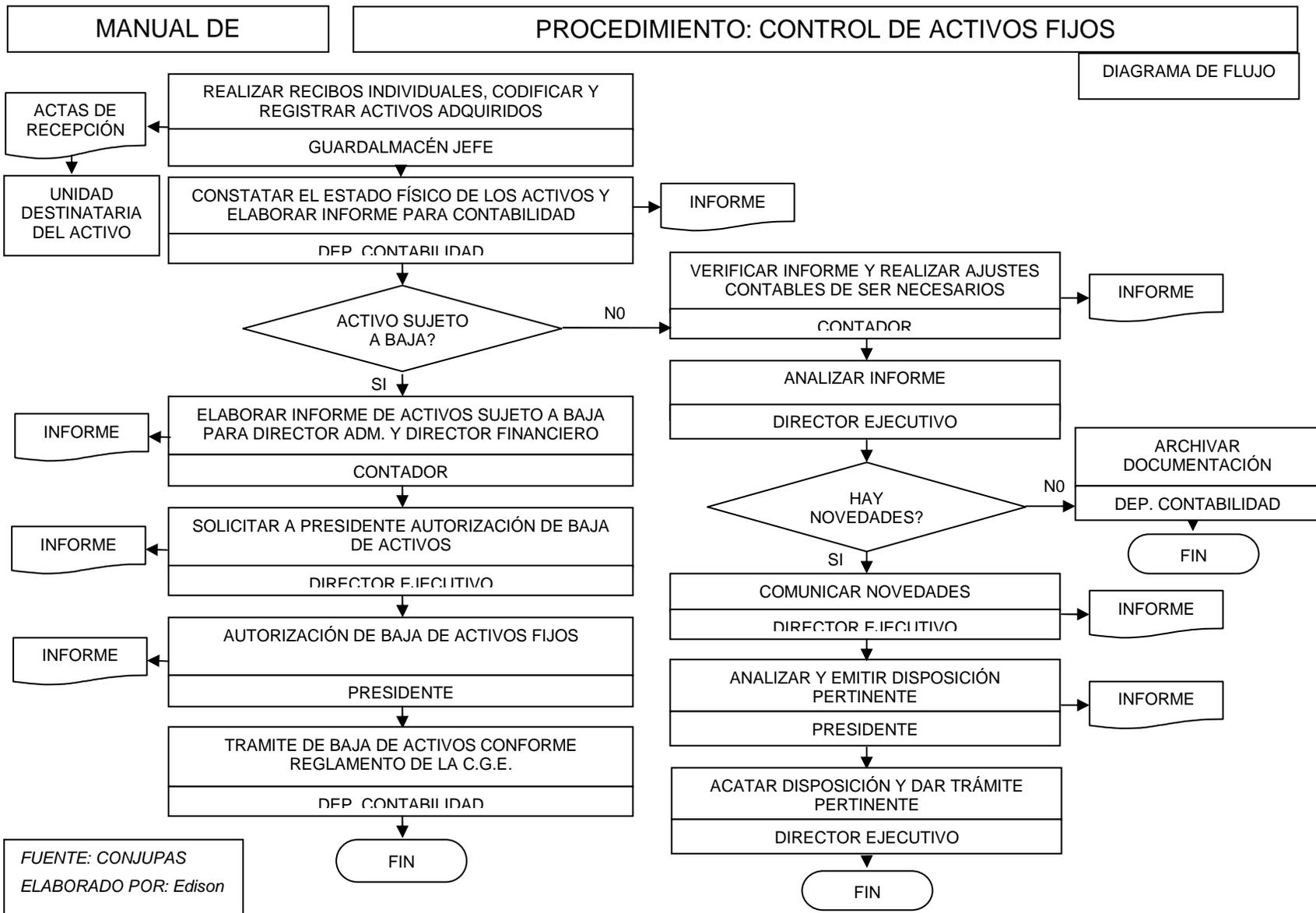
FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison

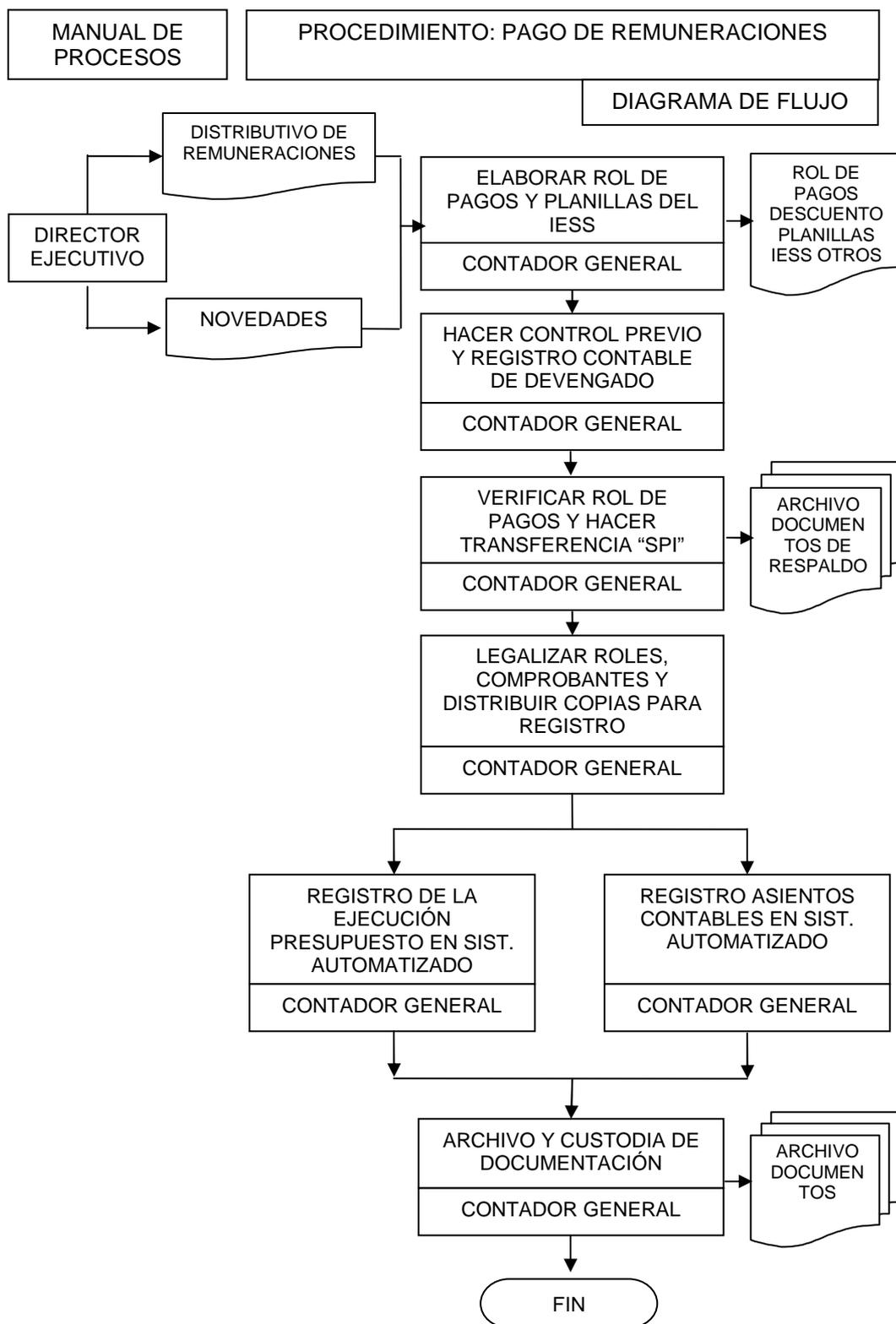


FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison

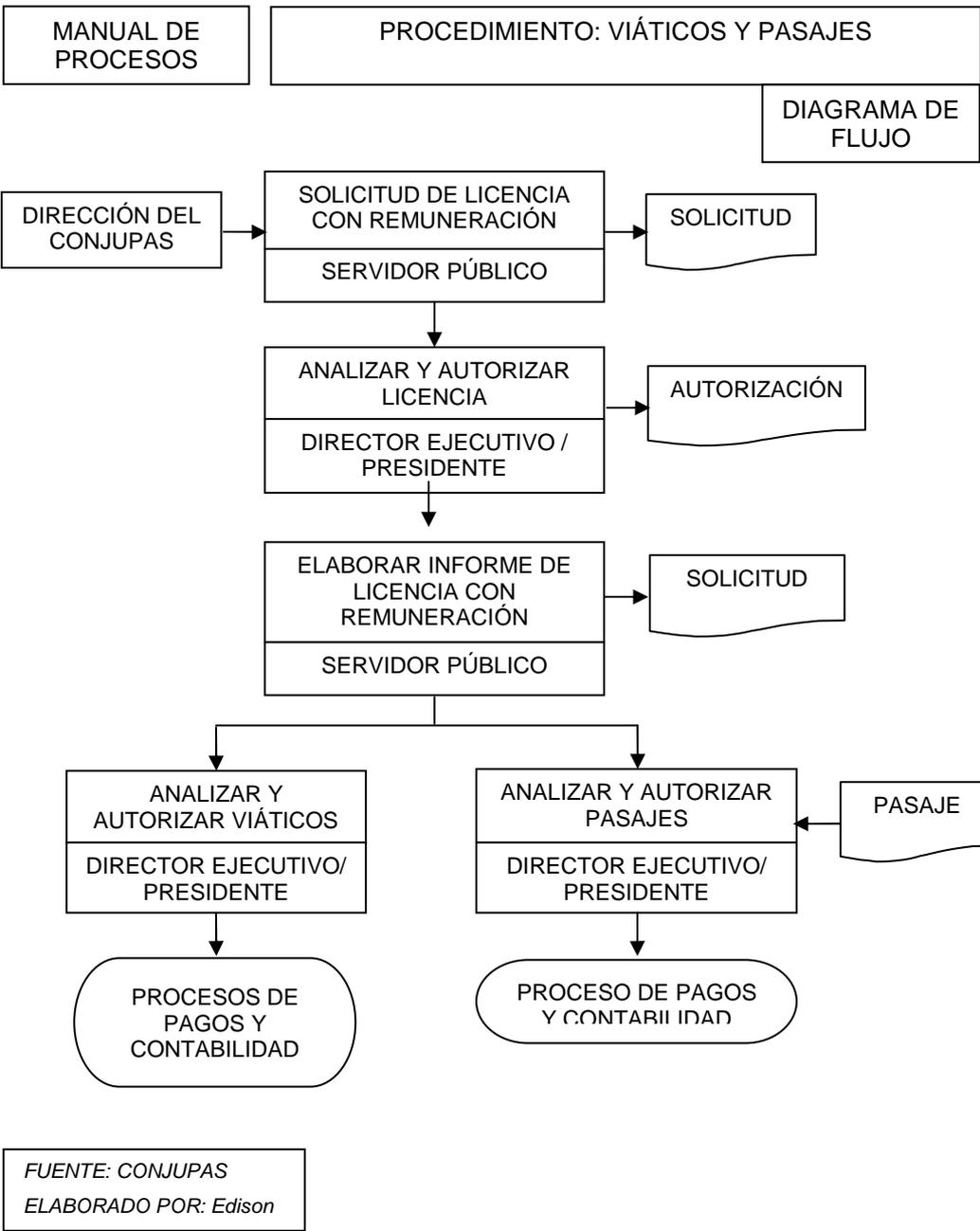


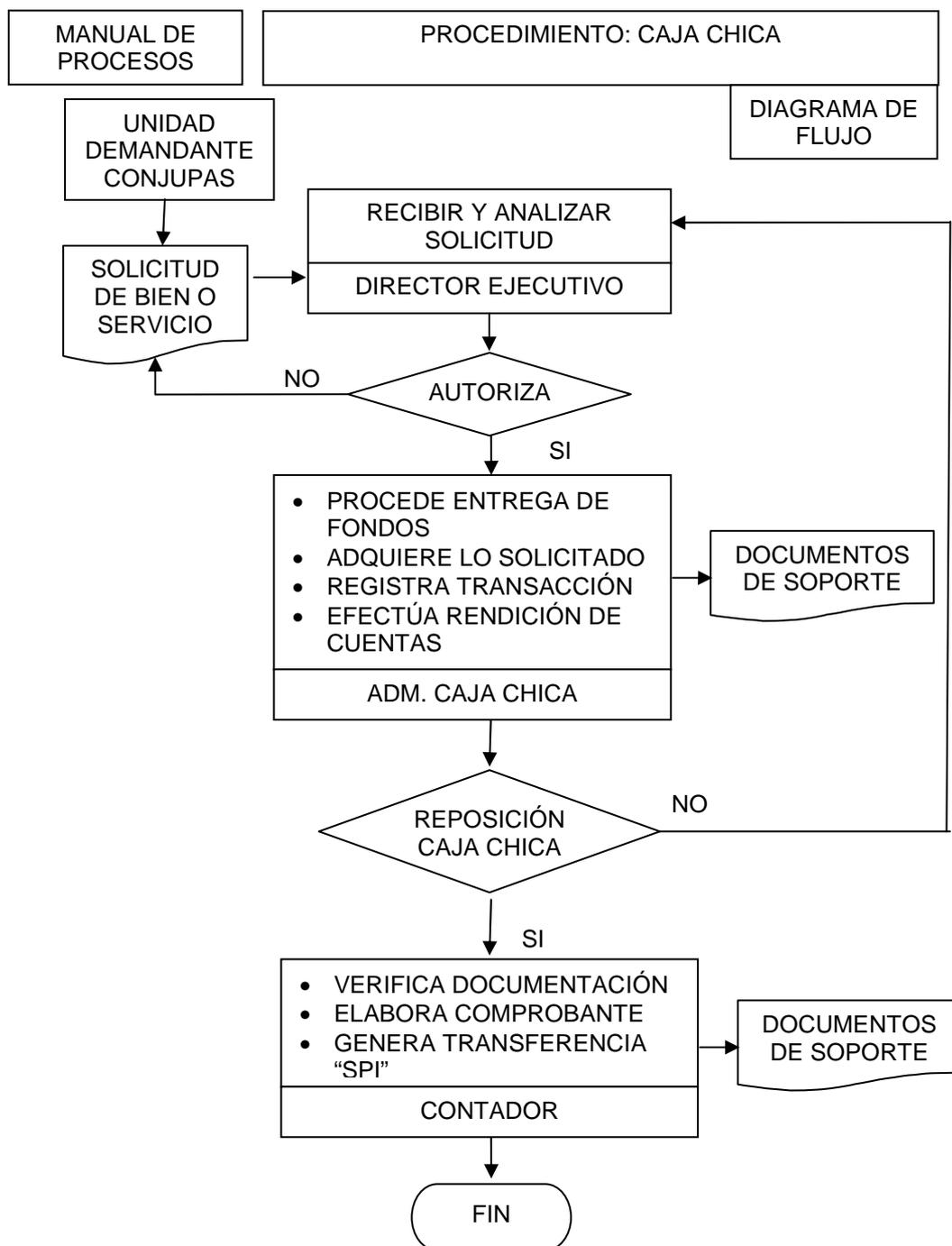
FUENTE: CONJUPAS
 ELABORADO POR: Edison



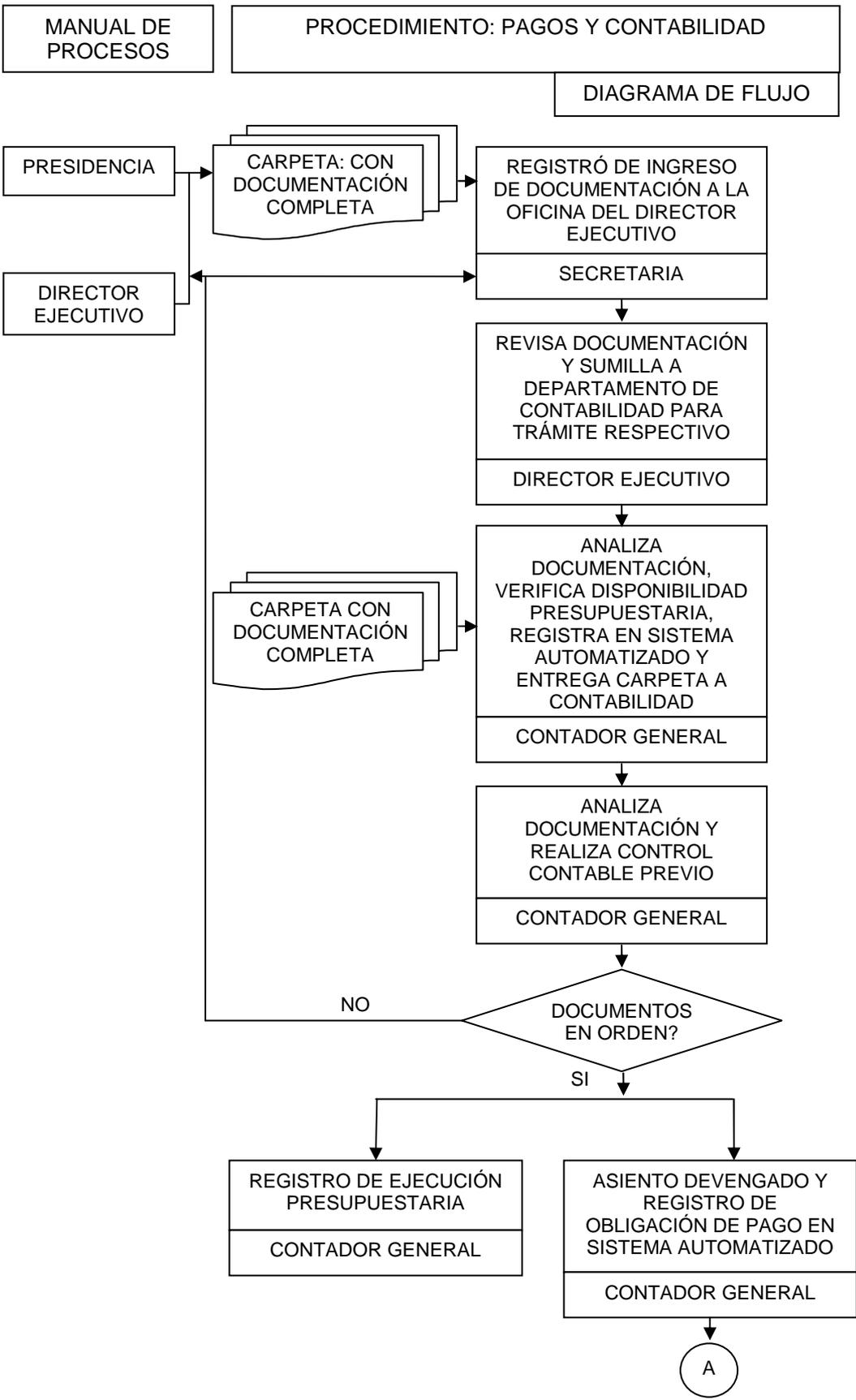


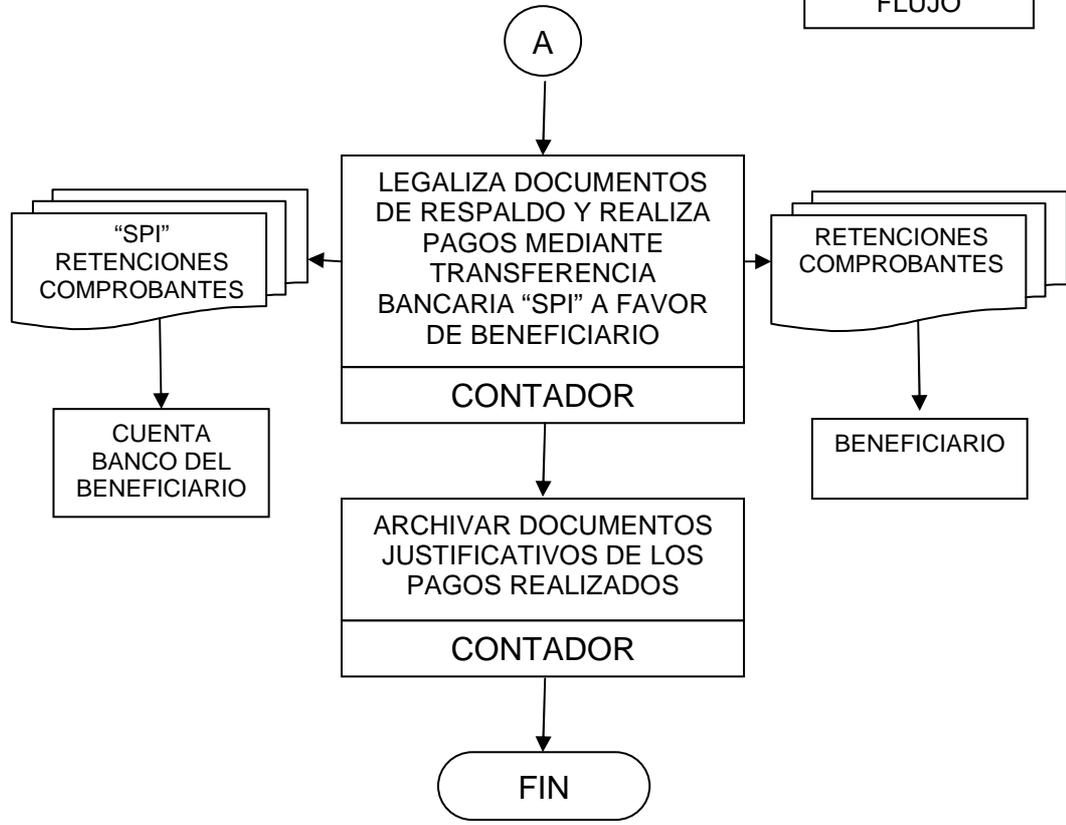
FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison



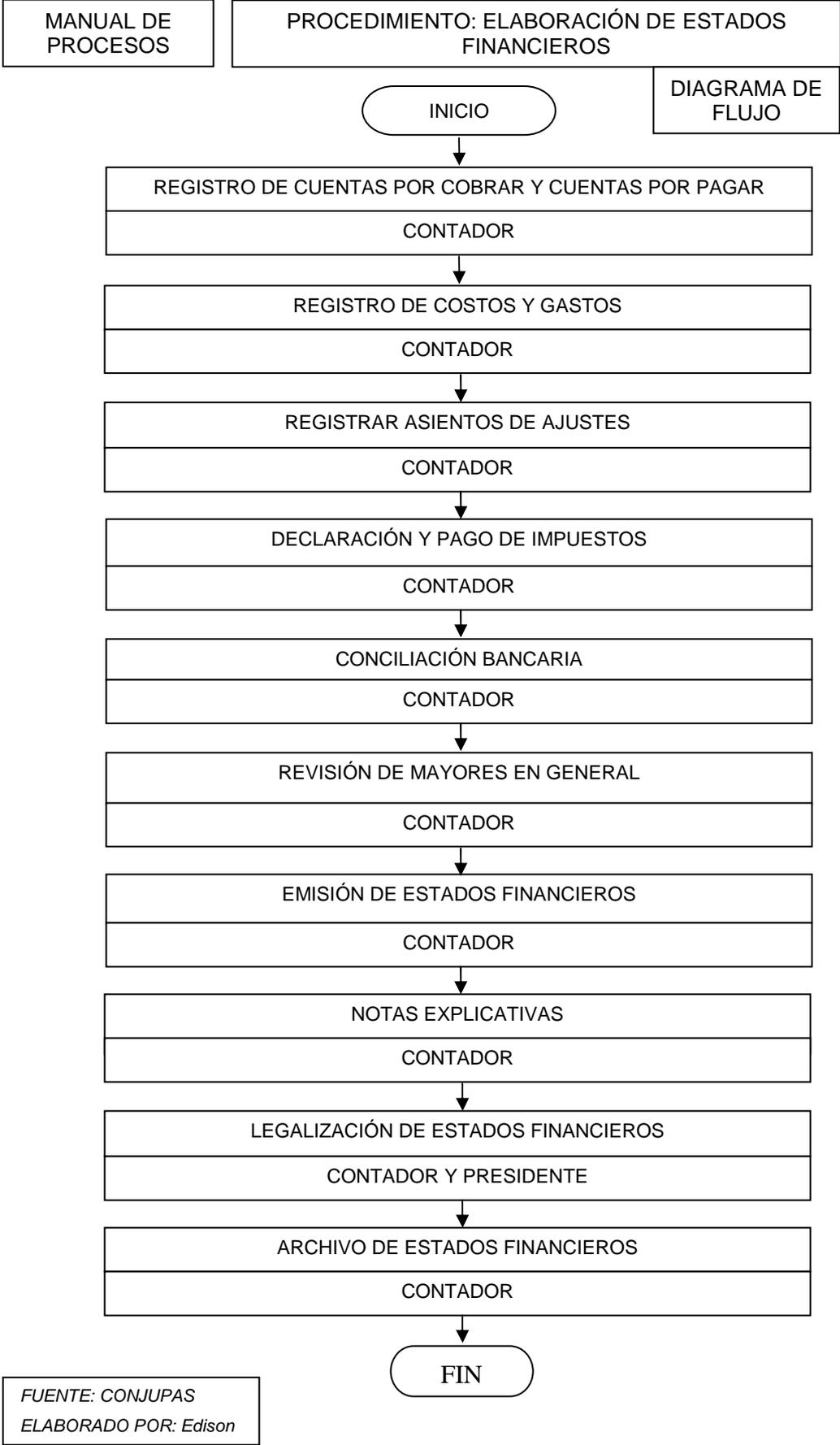


FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison





FUENTE: CONJUPAS
ELABORADO POR: Edison



3.3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Por esta razón he tomado como fuente de información las Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, acuerdo emitido por la Contraloría General del Estado.

3.3.1. CONTROL INTERNO PRESUPUESTARIO.

- Programación, formulación y aprobación del presupuesto vinculado al Plan Operativo Institucional (POA)
- Ejecución en cuanto a ingresos y gastos programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Reformas presupuestarias, vinculadas al compromiso y la obligación o devengado.
- Evaluación del cumplimiento de las metas programadas en el PAC y presupuesto inicial.

3.3.2. CONTROL INTERNO A LOS INGRESOS.

- Determinar el tipo de ingreso público según su procedencia que puede ser tributario y no tributario, de autogestión, de financiamiento y donaciones.
- Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.
- A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el

presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares.

- Todo tipo de ingreso recaudado en efectivo será depositado máximo en 24 horas en la cuenta de ingresos de la entidad.
- Se otorgara un comprobante de ingreso pre-impreso y pre-numerado.
- La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.

3.3.3. CONTROL INTERNO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

3.3.4. CONTROL INTERNO A LOS ACTIVOS FIJOS

- El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, deberá rendir caución y mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.
- El responsable debe observar y detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos.
- Estos activos se depreciaran mensual y sistemáticamente. no obstante, los equipos técnicos especiales, los muebles y equipos de oficina, pueden depreciarse optativamente, cada mes o al darse de baja el activo.
- Anualmente realizar inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- En el caso de vehículos los responsables de la administración, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.
- Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.
- Los activos fijos intangibles deben controlarse en submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

3.3.5. CONTROL INTERNO AL PAGO DE REMUNERACIONES.

- Las remuneraciones serán pagadas en moneda nacional vigente (dólares) hasta el 28 de cada mes.
- Las remuneraciones se pagaran tomando en cuenta las escalas emitidas por el actual Ministerio de Relaciones Laborales.
- Previo al pago se elaborara el respectivo rol por personas distintas y tomando en cuenta los respectivos descuentos de ley y otros.

- Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.
- Todo pago de remuneraciones o salarios y subsidios de ley debe justificarse, mediante la firma del beneficiario que efectuó el cobro.

3.3.6. CONTROL INTERNO A LOS VIÁTICOS Y PASAJES

- Tomar en cuenta la tabla del reglamento general de viáticos, subsistencias y pasajes emitido por el Ministerio de Relaciones laborales.
- Los viáticos y pasajes serán pagados previo a la presentación de los siguiente documentos de respaldo:
 - Solicitud e informe de licencia con remuneración legalizada.
 - comprobante de hospedaje (factura) y boletos.
- El pago se lo realizara mediante transferencia interbancaria a la cuenta del beneficiario y tomando en cuenta los anticipos de viáticos.

3.3.7. CONTROL INTERNO AL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- El monto del fondo de caja chica será de 100 dólares.
- El monto que normara los diferentes consumos a través de caja no superara el valor de 50,00 USD por comprobante.
- La persona encargada del fondo de caja chica, es el único responsable de la recepción, control y custodia de los dineros entregados, por lo tanto deberá estar caucionado.

- Se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos los mismos que pueden ser realizados por la dirección ejecutiva, su delegado o auditoría externa.
- Todo pago se realizara con sus respectivas firmas de responsabilidad. (Solicitante, autorizado, recibido)
- Los administradores del fondo de caja chica presentaran semestralmente, un informe sobre los gastos realizados, dirigido al directorio.
- Se establece estricto cumplimiento para que sean considerados como gastos deducibles los pagos efectuados con el fondo de caja chica que, todos los comprobantes validos son a nombre del CONJUPAS observando las demás normas en los datos mínimos requeridos.
- Los empleados que requieran la utilización de estos fondos, solicitaran al administrador responsable de caja chica por medio de la solicitud de autorización, quien procederá a la entrega de los valores requeridos. Cabe indicar que este formulario será válido como un vale de caja chica, ya que servirá como respaldo del pago.(**Anexo 4**)
- Para efectos de liquidación de gastos de movilización y transportación interna, deberá el empleado a más de cumplir con su hoja de ruta totalizar este gasto en el siguiente formato.(**anexo 5**)
- Para reposición de caja chica se adjuntará la documentación original de las facturas, notas de venta y otros comprobantes conforme al reglamento de comprobantes de venta y retención, los mismos que justifiquen los pagos realizados, los cuales estarán en un sobre (solicitud de reposición de Caja Chica) cerrado con el formato correspondiente de cada una de las adquisiciones.
- El valor de caja chica asignado podrá ser repuesto cuando los gastos alcancen más del 80% para lo cual el administrador

responsable, presentará al contador la siguiente documentación que justifique y avale los gastos realizados. **(Anexo 3)**

FORMULARIOS.

Anexo 3: Solicitud por reposición de caja chica

Anexo 4: Solicitud de autorización de caja chica

Anexo 5: Liquidación de movilización.

3.3.8. CONTROL INTERNO A LOS ESTADOS FINANCIEROS

- Los Estados Financieros serán expresados en la moneda vigente, es decir en dólares
- Se elaborara los Estados Financieros básicos de forma mensual y anual.
- Los Estados Financieros a elaborar son: Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria, así como también sus notas aclaratorias de ser necesario.
- Deberán de ser legalizados por la máxima autoridad y el Contador General
- Serán archivados conjuntamente con sus notas aclaratorias, los mayores, sus auxiliares y otros.

3.4. ASPECTOS FINANCIEROS.

3.4.1. ÍNDICES FINANCIEROS O RAZONES FINANCIERAS

Las razones financiera que se utilice para determinar la situación financiera de una empresa estarán en función de los objetivos que el analista financiero desee alcanzar, para ello he seleccionado las siguientes:

NOMBRE	FÓRMULA	SIGNIFICADO	INTERPRETACIÓN
RAZÓN CORRIENTE	$\frac{\text{Act. Corrientes.}}{\text{Pas. Corrientes}}$	Capacidad de pago a corto plazo.	Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes. Mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo.
CAPITAL DE TRABAJO	$\frac{\text{Act. Corriente}}{\text{Pas. Corriente}}$	Capital con que cuenta la empresa	Indica el capital con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas
ENDEUDAMIENTO O SOLIDEZ	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$	Cantidad de activos que han sido financiados por terceras personas	Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.

APALANCAMIENTO	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$	Capacidad para usar activos	Expresa la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por terceros y los fondos propios. Señala la proporción que el pasivo representa con relación al patrimonio.
ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total.}}$	Financiamiento de activos por Acreedores.	Mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo. Total.}}$	Capacidad del Activo, para generar Utilidad	Mide el retorno obtenido por cada dólar invertido en activos

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. PRINCIPALES IMPACTOS

La aplicación de la investigación en el Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS” produjo impactos de carácter social, económico, ético, político y educativo.

4.1.1. IMPACTO ECONÓMICO.-

Con la aplicación de este proyecto se lograra minimizar costos y gastos generados en cada uno de los procesos innecesarios que se realizan en las actividades administrativas y financieras del Consorcio, así como también dará una mayor agilidad en cada uno de los procesos permitiendo optimizar el trabajo a los empleados del Consorcio.

4.1.2. IMPACTO SOCIAL.-

Con la ejecución de este proyecto se brindara servicios de calidad a las gobiernos parroquiales y por ende a las comunidades pertenecientes a la provincia de Sucumbíos logrando de esta manera incrementar la confianza de su colectividad.

4.1.3. IMPACTO ÉTICO.-

La elaboración del manual Administrativo Financiero permitirá desarrollar actividades y procesos administrativos y financieros de una manera honesta y responsable, ya que cuenta con procedimientos y un control interno basado en leyes vigentes.

4.1.4. IMPACTO EDUCATIVO.-

El Manual Administrativo Financiero servirá de fuente de investigación y análisis para los gobiernos parroquiales de la provincia y las demás asociaciones provinciales del Ecuador.

4.1.5. IMPACTO POLÍTICO.-

El Manual Administrativo Financiero permitirá a los nuevos candidatos a presidente del CONJUPAS, guiarse para la elaboración de sus planes de trabajo y de esta forma mejorar sus propuestas políticas tomando en cuenta la organización administrativa la misión y visión del CONJUPAS.

CONCLUSIONES

- ✓ El Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos “CONJUPAS” no cuenta con una estructura bien definida, ya que se desconoce el rol y la función de cada miembro involucrado.

- ✓ El CONJUPAS no cuentan con suficiente presupuesto que permita la contratación de personal necesario y capacitado para cubrir los objetivos Institucionales como el de asesoramiento a los miembros de las Gobiernos parroquiales de la Provincia de Sucumbíos

- ✓ Los directivos empleados y trabajadores no cuentan con capacitación permanente que les permita incrementar y fortalecer sus conocimientos y poner en práctica en sus labores y actividades diarias.

- ✓ El CONJUPAS tiene dificultad en la coordinación de las actividades a realizar, esto debido a la no existencia de un documento que norme las funciones y procedimientos que deben realizar los empleados de cada departamento.

- ✓ El CONJUPAS cuenta con un sistema informático exacto y confiable que permite obtener información de forma ágil y oportuna permitiendo la toma de decisiones acertadas por parte de la máxima autoridad.

- ✓ El CONJUPAS mantiene en sus archivos el control de sus activos fijos el mismo que lo realiza utilizando el método de codificación secuencial.

- ✓ El diseño de Manual contribuye económicamente a optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, económicos, así como también a organizar eficazmente los procesos en el desarrollo de tareas y actividades logrando de esta forma brindar un servicio de calidad.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda implementar este estudio, con el objetivo de mejorar el control interno del Consorcio, ya que dispone de un Orgánico Funcional con el que cada miembro tendrá a su mano el perfil de cada puesto sus funciones y responsabilidades, evitando de esta manera la duplicidad de funciones.

- ✓ Se recomienda gestionar ante el Gobierno Nacional el incremento de presupuesto para las Gobiernos Parroquiales Rural del Ecuador. Basados en las competencias enmarcadas en la Constitución actual.

- ✓ El Consorcio de Juntas Parroquiales de Sucumbíos tendrá la obligación de capacitar al personal del CONJUPAS y de los Gobiernos Parroquiales y para ello es imprescindible que cuente con personal preparado y el apoyo de un plan de Desarrollo y Capacitación en áreas como: Administración Pública, Contabilidad, Relaciones Humanas y aspectos Jurídicos, entre otros.

- ✓ Se recomienda aprovechar la existencia del Sistema Informático de Contabilidad para obtener Estados Financieros estables y oportunos que mantendrán informados a las máximas autoridades y de esta manera facilitar la toma de decisiones acertadas y en beneficio de la Institución.

- ✓ Recomiendo se realicen evaluaciones de forma periódica los procedimientos de Control Interno para evitar desviaciones y en caso de existir aplicar las correctivas necesarias, por último,

- ✓ Se recomienda la creación de la unidad de auditoría interna la misma que se encargara de observar evaluar y recomendar la utilización de procesos adecuados a cada actividad.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ **Acuerdo 039 C.G.** 2009 5 normas de control interno.
- ✓ BACON, C.P, Charles A., **Manual de Auditoría Interna**, Limusa Noriega Editores y Grupo Noriega Editores, 1996, México D.F.
- ✓ BRAVO V., Mercedes, **Contabilidad General**, Quinta Edición, 2003, Editorial Nuevodia, Quito – Ecuador.
- ✓ CEPEDA A., Gustavo, **Auditoría y Control Interno**, McGraw Hill Interamericana S.A. 1997, Santafé de Bogotá – Colombia.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, **Introducción a la Teoría General de la Administración**, Quinta Edición, 1999, McGraw Hill Interamericana S.A. Bogotá – Colombia.
- ✓ GCHIAVENATO, Idalberto, **Proceso Administrativo**, Tercera Edición, 2001, McGraw Hill Interamericana S.A. Bogotá – Colombia.
- ✓ **Guía para el Diseño del Plan de Trabajo de Grado**, Coordinación de Investigación, Universidad Técnica del Norte, Facultad Ciencias Administrativas y Económicas, Editorial Universitaria, 2005.
- ✓ LEIVA ZEA, Francisco, **Nociones de Metodología de Investigación Científica**, Editado Gráficos Moderna, Tercera Edición, 1988, Quito – Ecuador.

- ✓ **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, Registro Oficial Suplemento 395 del 4 de agosto de 2008.
- ✓ MANTILLA B., Samuel A., **Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros**, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Ecoe Ediciones, Bogotá – Colombia.
- ✓ **Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, Tomo I**, Corporación de Estudios y Publicaciones, Octubre 2002, Quito – Ecuador.
- ✓ **Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, Tomo II**, Corporación de Estudios y Publicaciones, Octubre 2002, Quito – Ecuador.
- ✓ **Registro Oficial No. 259**, jueves, 24 de Enero del 2008.
- ✓ **REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA**, publicado el Registro Oficial Suplemento 399 del 8 de agosto del 2008.
- ✓ REINOSO C., Víctor A., **El Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas**, Ministerio de Educación y Cultura, 1984, Editorial Pedagógica, Riobamba – Ecuador.
- ✓ RUSENAS, Rubén O., **Manual de Control Interno**, Ediciones Macchi, 1999, Buenos Aires – Argentina.

- ✓ ZAPATA, Pedro, **Contabilidad General**, Editorial Panamericana Formas e Impresos S.A., Cuarta Edición, 2003, Bogotá – Colombia.

LINCONGRAFÍA

- ✓ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ongcont.htm
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/organ/organ.shtml>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos41/controlorganizaciones/control-organizaciones.shtml>
- ✓ http://mef.gov.ec/pls/portal/docs/page/ministerio_economia_finanzas_ecuador/subsecretarias/subsecretaria_contabilidad/productos/archivos_2008/acuerdo_ministerial.pdf
- ✓ <http://www.mintrab.gov.ec/>
- ✓ http://www.contraloria.gov.ec/la_institucion.asp?id_subseccion=3
- ✓ <http://www.compraspublicas.gov.ec/>
- ✓ <http://www.ecuadorgps.com/>

ALEXOS

ANEXO 1

Encuesta dirigida a la Asamblea General y Empleados del Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Sucumbíos "CONJUPAS"

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA ALA ASAMBLEA GENERAL Y EMPLEADOS

Esta encuesta tiene por objeto determinar la Factibilidad para la elaboración de un Manual de Procesos Administrativo - Financiero, así como determinar las falencias existentes en cada área del "CONJUPAS".

Sírvase señalar con una X la respuesta que a su juicio corresponda la próxima a la verdad. Gracias por su colaboración.

QUE CARGO DESEMPEÑA UD:

.....

1.- ¿Cuenta el CONJUPAS con un organigrama estructural y/o funcional?

Si..... () No..... ()

2. ¿A su criterio defina si las líneas de autoridad y responsabilidad están:

Bien definidas ()Mal definidas ()No definidas ()

3. ¿Tiene conocimiento si el CONJUPAS cuenta con un documento donde se detalle los puestos de trabajo existentes?

Si..... () No..... ()

4. ¿Las funciones y actividades que desempeña se basan en un manual o a criterio?

Manual..... () Criterio..... ()

5. ¿La comunicación entre empleados y directivos dentro del CONJUPAS

Es?

Muy buena..... () Buena..... ()

Regular..... () Mala..... ()

6. ¿Los canales de comunicación que se utilizan en el CONJUPAS son?

Comunicación escrita..... ()

Internet..... ()

Comunicaciones Interpersonales... ()

7.- ¿El ambiente de trabajo del CONJUPAS es?

Excelente..... () Muy bueno..... ()

Bueno..... () Regular..... ()

Malo..... ()

8.- Señale el nivel de instrucción que usted tiene?

Primaria ()

Secundaria ()

Superior..... ()

9.- ¿Defina su nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro del CONJUPAS?

Alto..... () Medio..... () Bajo..... ()

10. ¿La remuneración que Ud. Percibe está regulada por la ley?

Si..... () No..... ()

11.- ¿Recibe usted capacitación en el área al cual representa?

Con mucha frecuencia..... ()

Con frecuencia..... ()

A veces..... ()

Raramente..... ()

Nunca..... ()

12.- ¿Existe un manual de procedimientos basado en normativas vigentes emitidas por las entidades de control?

Si..... () No..... ()

13.- ¿Se realizan evaluaciones al personal respecto de las actividades que ejecutan?

Si..... () No..... ()

14.- ¿se realizan controles sorpresivos a rubros específicos como caja chica?

Si..... () No..... ()

15.- ¿Se mantiene un registro codificado de los activos fijos del CONJUPAS?

Si..... () No..... ()

16.- ¿actualmente con el sistema de contabilidad que se aplica, usted considera que existe confiabilidad y exactitud en los registros financieros?

Si..... () No..... ()

17.- ¿El CONJUPAS se somete a evaluaciones financieras, técnicas y administrativas como:

Auditoría Interna ()

Auditoría Externa ()

18.- ¿A su criterio como considera al elaboración de un manual de procesos administrativos financieros para el CONJUPAS?

Muy bueno () Bueno ()

Regular () Malo ()

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

Esta encuesta tiene por objeto determinar la Factibilidad para la elaboración de un Manual de Procesos Administrativo – Financiero así como también determinar las falencias existentes en el área Administrativa financiera del “CONJUPAS”.

1.- ¿Cuál es la función e importancia que tienen los manuales dentro de una entidad?

.....
.....
.....
.....

2.- ¿En qué ayuda la aplicación de los elementos del proceso administrativo dentro de una entidad?

.....
.....
.....
.....

3.- ¿En qué consiste el proceso contable?

.....
.....
.....
.....

4.- ¿Cómo afectaría la no aplicación de normas y principios de contabilidad gubernamental dentro de un proceso contable?

.....
.....
.....
.....

5.- ¿Sería necesaria la existencia de un sistema informático para llevar a cabo un proceso contable? ¿Por qué?

.....
.....
.....

6.- ¿Cuál es la importancia de los estados financieros?

.....
.....
.....

7.- ¿Cuáles son los índices o razones financieros más importantes que se deben aplicar dentro de una institución pública?

.....
.....
.....

8.- ¿Cómo afectaría la no existencia de un manual de procesos administrativos y financieros en una entidad?

.....
.....
.....

9.- ¿Considera Ud. que la elaboración de un manual de procesos administrativos y financieros ayudara a mejorar la gestión administrativa y control interno?

.....
.....
.....
.....

ANEXO 3

	<i>CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS "CONJUPAS"</i>			FECHA: 00/00/000
	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			Nº:
Departamento / Área				
Señor:solicito la reposición del fondo fijo de caja chica, por USD..... De conformidad con el siguiente detalle.				
Mes:				
FECHA	COMPROBANTE Nº	CONCEPTO	VALOR	EMPLEADO
TOTAL DESEMBOLSO				
SALDO FONDO DE CAJA CHICA				
Billetes				
Monedas				
SOCICITADO POR :		AUTORIZADO POR		
Nombre y firma del administrador del fondo		f).....Ordenador del gas		
CONTROL PREVIO		LIQUIDACIÓN		
Para uso exclusivo de procesos de control		Valor Solicitado:		
		Valor no repuesto:		
f)..... DEL CONTADOR GENERAL		Total a reponerse:		

ANEXO 4

	CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS "CONJUPAS"	FECHA: 00/00/000		
	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR CAJA CHICA	Nº:		
Departamento / Área				
Solicitante:				
Valor a reembolsar:.....Cantidad en letras.....				
Bienes o servicios adquiridos				
Objetivo:				
CANTIDAD	FACTURA Nº	Nº DE OTRO DOCUEMNTO	PROVEEDOR	VALOR
OBSERVACIONES:				
..... FIRMA SOLICITANTE AUTORIZADO POR ADMINISTRADOR DE CAJA CHICA		
CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN				Nº
UNA VEZ RECIBIDO EL:				
SERVICIO DE ACUERDO A LO FACTURADO BIEN O BIENES CERTIFICADOS EN ESTA SOLICITUD Y FACTURADOS				
CERTIFICO MI CONFORMIDAD				
NOMBRE.....FIRMA.....				

ANEXO 5

	<i>CONSORCIO DE JUNTAS PARROQUIALES DE SUCUMBÍOS "CONJUPAS"</i>			FECHA: 00/00/000
	<i>LIQUIDACIÓN DE MOVILIZACIÓN</i>			Nº:
Departamento / Área				
Intermediario:				
Mes:				
FECHA	DESTINO	MOTIVO	VALOR	FIRMA
TOTAL				
AUTORIZADO POR :		REVISADO Y AUTORIZADO POR		
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO		f)..... RESPONSABLE CONTABLE		