

## CAPÍTULO I

### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1 ANTECEDENTES

La ciudad de Ibarra, cabecera cantonal y capital de la provincia, se encuentra, entre las coordenadas 00° 20' 00" y 78°06'00", ubicada a 2.228 metros s.n.m.; está estratégicamente ubicada al noreste de Quito, Capital de la República a 126 Km, a 135 Km. de la frontera con Colombia, y a 185 Km. de San Lorenzo, en el Océano Pacífico. Tiene una superficie de 1.162.22 km<sup>2</sup>, con una densidad de 131.87 hab/km<sup>2</sup> en el cantón, 2.604 hab. /Km<sup>2</sup> en el área urbana y 39.91 hab. /Km<sup>2</sup> en el área rural. La zona urbana del cantón cubre la superficie de 41.68 km<sup>2</sup>, la zona rural incluido la periferia de la cabecera cantonal cubre la superficie de 1.120.53 km<sup>2</sup>.

El Cantón Ibarra está constituido por cinco parroquias urbanas: El Sagrario, San Francisco, Caranqui, Alpachaca y La Dolorosa del Priorato y siete parroquias rurales: Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas, San Antonio, con una superficie total de 1.162.22 km<sup>2</sup>.

A partir del 27 de octubre del 2000, se reconoce la juridicidad de las parroquias rurales del país, entregándoles la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos con el objetivo de materializar la descentralización y desconcentración administrativa del Gobierno Central hacia las Juntas Parroquiales Rurales en su condición de Gobiernos Seccionales Autónomos, como un mecanismo administrativo, mediante el cual se cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión.

Las Juntas Parroquiales Rurales se financian con recursos establecidos según la Constitución en los artículos 270 y 271, que manifiestan:

Art. 270.- Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Art. 271.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público. Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados, y además los que generen la autogestión que realice cada una de ellos.

En este panorama aparecen nuevos actores como los organismos internacionales, las ONG's , los fondos provenientes de la Unión Europea, etc., ayudas que requieren del cumplimiento de ciertas normas técnicas, fundamentalmente en la elaboración de proyectos, de eficiencia y eficacia en la administración financiera, en el cumplimiento de todo el marco legal que rige su vivencia democrática y en otros requisitos que necesitan de cierto grado de preparación y el conocimiento de estrategias que faciliten el acceso a este tipo de asistencia.

## **1.2 OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Elaborar un Manual Administrativo, Financiero y Diseñar un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de Las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura.

## **ESPECÍFICOS**

1. Analizar la estructura organizacional, organigrama, funciones, políticas, recursos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) en el desarrollo de los registros contables.
2. Diseñar un modelo de registros, documentos y procesos para no contables que permitan una buena administración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) del cantón Ibarra.
3. Conocer como incide el desconocimiento financiero en la elaboración de Proyectos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) del cantón Ibarra.
4. Establecer el nivel de aceptación del Manual Administrativo, Financiero y Diseñar un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de Las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra

### **1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

En cuanto a las variables diagnósticas a ser analizadas se puede mencionar las siguientes:

1. Estructura organizacional
2. Proceso administrativo
3. Proceso financiero
4. Nivel de aceptación

## **1.4 INDICADORES**

Para el análisis las variables anteriores, es importante señalar los indicadores o sub aspectos principales de cada una de ellas, entre los que tenemos:

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **INDICADORES:**

- 1) Constitución Legal
- 2) Organigrama
- 3) Manual de funciones
- 4) Políticas
- 5) Recursos humano, financieros y tecnológicos

### **PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **INDICADORES:**

- 1) Planificación
- 2) Organización
- 3) Dirección
- 4) Control
- 5) Evaluación

### **PROCESO FINANCIERO**

#### **INDICADORES:**

- 1) Registros contables básicos
- 2) Documentación de respaldo

- 3) Presupuesto
- 4) Estados Financieros
- 5) Plan anual de operaciones

## **NIVEL DE ACEPTACIÓN**

### **INDICADORES:**

- 1) Satisfacción
- 2) Interés General
- 3) Aprobación Absoluta

## **1.5 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA**

Concluida la determinación de los objetivos, variables e indicadores del diagnóstico, es preciso relacionarlos en una matriz que nos permita identificar la técnica de investigación y el ámbito al que se aplicará a cada uno de los instrumentos.

<b>OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICA</b>	<b>FUENTE DE INFORMACIÓN</b>
Analizar la estructura organizacional, organigrama, funciones, políticas, recursos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) en el desarrollo de los registros contables.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Legal.</li> <li>- Organigrama</li> <li>- Manual de funciones</li> <li>- Políticas</li> <li>- Recursos humano, financiero y tecnológico</li> </ul>	- Encuesta	- Recurso Humano Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.
Diseñar un modelo de registros, documentos y procesos para no contables que permitan una buena administración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) del cantón Ibarra.	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación</li> <li>- Organización</li> <li>- Dirección</li> <li>- Control</li> <li>- Evaluación</li> </ul>	- Encuestas	- Recurso Humano Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.
Conocer como incide el desconocimiento financiero en la elaboración de Proyectos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (Juntas Parroquiales Rurales) del cantón Ibarra.	Proceso Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros contables básicos</li> <li>- Documentación de respaldo</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Plan anual de operaciones</li> </ul>	- Encuestas	- Recurso Humano Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.
Establecer el nivel de aceptación del Manual Administrativo, Financiero y Diseñar un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de Las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra.	Nivel de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfacción</li> <li>- Interés General</li> <li>- Aprobación Absoluta</li> </ul>	- Encuestas	- Recurso Humano Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.

Fuente: Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra  
Elaborado por: Laureano Alencastro

## IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población para la presente investigación, está constituida por el número de Integrantes de cada una de las Juntas Parroquiales Rurales existentes actualmente en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, mismas que están conformadas de la siguiente manera:

- a. 1 presidente (a)
- b. 4 vocales.
- c. 1 Secretario - Tesorero (a)

**CUADRO N. 1**  
**JUNTA PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

N.	NOMINACIÓN	INTEGRANTES
1	Junta Parroquial Salinas	6
2	Junta Parroquial Ambuquí	6
3	Junta Parroquial La Carolina	6
4	Junta Parroquial La Esperanza	6
5	Junta Parroquial Angochagua	6
6	Junta Parroquial San Antonio	6
7	Junta Parroquial Lita	6
TOTAL		42

FUENTE: Municipio de Ibarra  
ELABORADO POR: Alencastro Laureano

Cada junta parroquial rural del cantón Ibarra, está constituido por 1 presidente, 4 vocales y 1 secretario - tesorero (a) dando un total de 6 servidores por cada junta, a quienes se les aplicará la encuesta, que en total son 42.

## **1.7 CÁLCULO DE LA MUESTRA**

En cuanto al cálculo de la Muestra de la población correspondiente a los miembros de las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra se la determinará mediante la realización de un Censo.

## **1.8 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de este tema, se utilizó como instrumento de investigación la técnica de la encuesta, misma que según CALDERÓN, Luis es una pesquisa o averiguación en la que se emplean cuestionarios para conocer la opinión pública. Consiste en el acopio de testimonios orales y escritos de personas vivas.

Se obtuvo información mediante la utilización de un formulario de preguntas cerradas, misma que se aplicó al Recurso Humano de las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, cuestionario que permitió determinar la necesidad de la realización de dicho tema investigativo. ANEXO N. 1 y ANEXO N. 2

## **1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Una vez aplicada el cuestionario de la técnica de la encuesta al recurso humano de la Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra (Salinas, Ambuquí, La Carolina, La Esperanza, Angochagua, San Antonio y Lita),

se elaboró la tabulación de datos obtenidos en cada una de las respuestas, para posteriormente realizar su respectivo análisis e interpretación.

Los miembros de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, Presidentes (as), Vocales, Secretarios - Tesoreros (as), colaboraron con absoluta libertad, honestidad y transparencia en el desarrollo de cada una de las preguntas planteadas en el formulario.

La aplicación de las encuestas en dichos Gobiernos Autónomos Descentralizados, tuvo una gran acogida y aceptación, ya que cada uno de los integrantes contribuyó con un alto grado de interés en el tema.

A continuación se detalla el análisis e interpretación de cada una de las preguntas realizadas.

## PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS A PRESIDENTES Y VOCALES JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

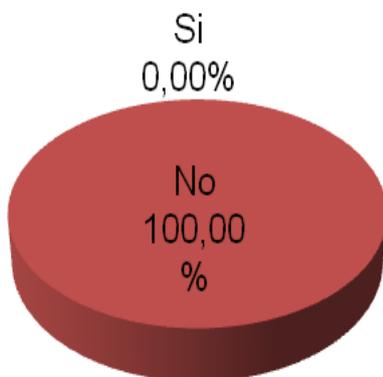
¿Dispone la Junta Parroquial de un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables legalmente aprobado?

**Tabla de Resultados N. 1**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00 %
No	35	100,00 %
TOTAL	35	100,00 %

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.  
Junio 2011.

Elaboración: Laureano Alencastro



■ Si ■ No

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

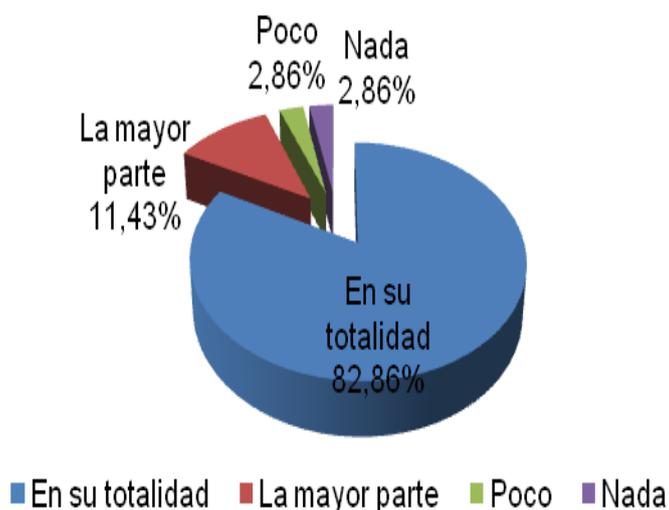
Según los resultados obtenidos, se puede determinar que el 100% de los encuestados manifiesta que no existe el Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables legalmente aprobado. Esto se debe a que en ningún momento han puesto interés en contar con este documento.

¿Le gustaría que la Junta Parroquial cuente con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables técnicamente elaborado?

**Tabla de Resultados N. 2**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	29	82,26%
La mayor parte	4	11,43 %
Poco	1	2,86 %
Nada	1	2,86%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100,00 %</b>

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra. Junio 2011.  
 Elaboración: Laureano Alencastro



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del análisis se observa que el 82,86 g% desea contar en su totalidad con el manual y 11,43 % la mayor parte, el 2,86% poco y el 2,86% nada. Esto se debe a que contar con un documento técnico financiero y contable es fundamental para el desarrollo de las Juntas Parroquiales Rurales como entidad pública.

¿De contar con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables técnicamente elaborado, estaría dispuesto a aprobarlos?

**Tabla de Resultados N. 3**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	100,00 %
No	0	0,00 %
TOTAL	35	100,00 %

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.  
Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

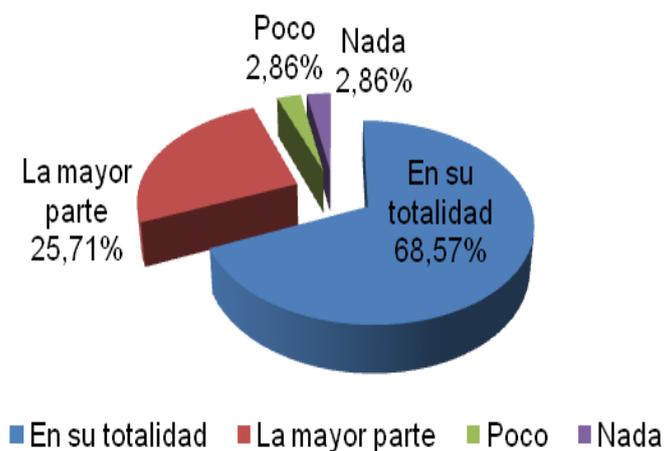
De lo observado se establece que el 100% Si estaría de acuerdo en aprobar el manual. En su totalidad consideran que todas las Juntas Parroquiales deberían contar con un manual técnico para el desarrollo de sus operaciones administrativo financieras.

¿Cree usted que la contar con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables mejorarían las operaciones de la entidad?

**Tabla de Resultados N. 4**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	24	68,57 %
La mayor parte	9	25,71 %
Poco	1	2,86 %
Nada	1	2,86 %
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.  
Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

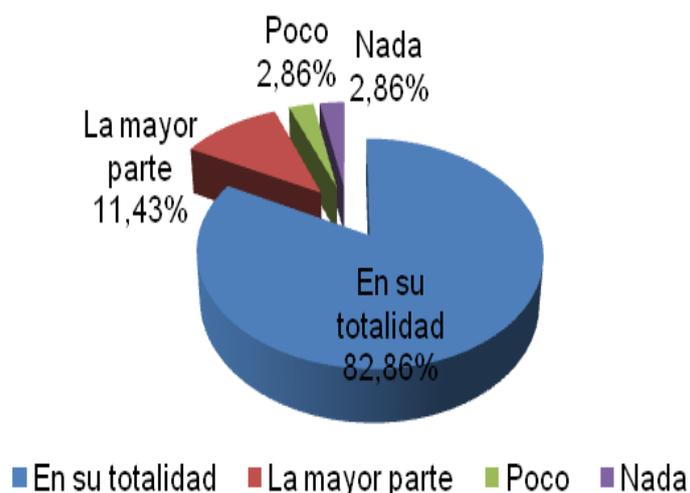
Después de aplicar la técnica de la encuesta, se logró determinar que un 68,57 % en su totalidad creen que el manual mejoraría las operaciones, el 25,71 % la mayor parte, el 32,86 % poco y el 2,86% restante nada. De contar con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables en las Juntas Parroquiales rurales, se lograría realizar las actividades de manera eficiente, efectiva y a tiempo.

¿Estaría usted de acuerdo con la difusión de estos Manuales en las Juntas Parroquiales del cantón Ibarra?

**Tabla de Resultados N. 5**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	29	82,86 %
La mayor parte	4	11,43 %
Poco	1	2,86 %
Nada	1	2,86%
TOTAL	35	100,00%

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra. Junio 2011.  
 Elaboración: Laureano Alencastro



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

De total de miembros de las Juntas parroquiales encuestados, el 82,86% en su totalidad consideran que estaría de acuerdo con la difusión del Manual Administrativo, Financiero y del Sistema de Contabilidad para no Contables en las demás Juntas Parroquiales, un 11,43% la mayor parte, el 2,86% nada y el 2,86% poco. Se puede concluir que los presidentes y vocales están comprometidos en comunicar e informar cada uno de los aspectos que contiene dicho manual.

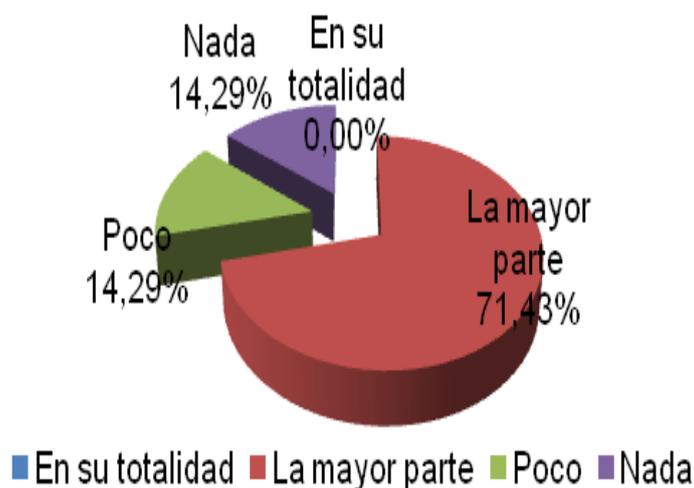
**PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS APLICADAS A SECRETARIO – TESORERO (AS) DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA.**

¿En el desempeño de su cargo tiene conocimientos administrativos, financieros y contables especializados?

**Tabla de Resultados N. 6**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	0	0,00 %
La mayor parte	5	71,43 %
Poco	1	14,29 %
Nada	1	14,29 %
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra. Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:**

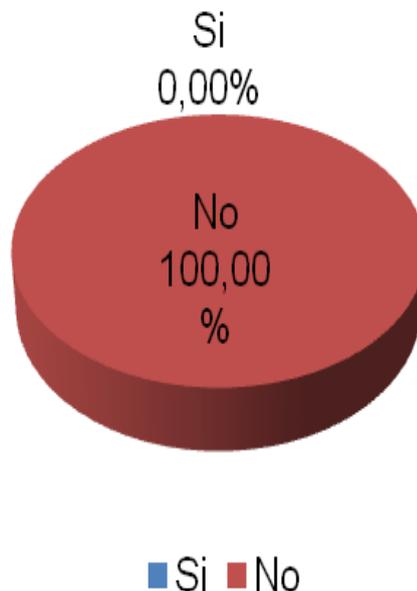
Del total de encuestados, el 71,43% concuerdan que en el desempeño de su cargo la mayor parte de ellos tiene conocimientos administrativos, financieros y contables especializados, el 14,29 poco y el 14,29 restante nada. Esto se debe a que al no contar con un manual técnico establecido, no es necesario tener conocimientos en dichos aspectos.

¿En el desempeño de sus funciones dispone de un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables?

**Tabla de Resultados N. 7**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0,00 %
No	7	100,00 %
TOTAL	7	100,00 %

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.  
Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

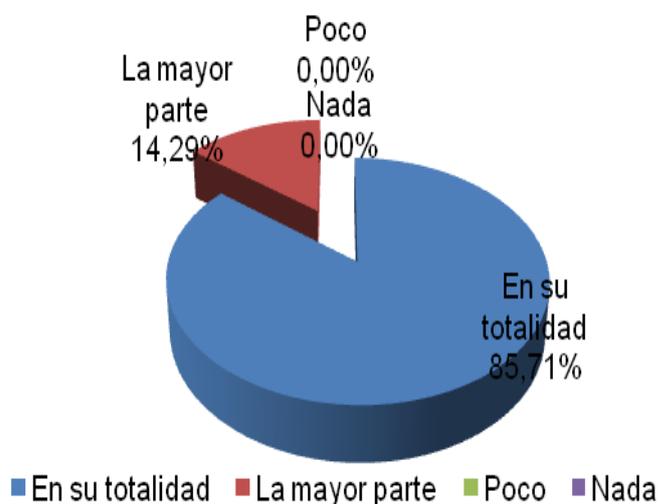
Según los resultados obtenidos, se puede determinar que el 100% de los encuestados manifiesta que no disponen de un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables legalmente aprobado. Esto se debe a la falta de interés y al poco conocimiento de cada uno de sus miembros.

¿Le gustaría que la Junta Parroquial cuente con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables técnicamente elaborado?

**Tabla de Resultados N. 8**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	6	85,71%
La mayor parte	1	14,29%
Poco	0	0,00 %
Nada	0	0,00 %
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra.  
Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

El 85,71% de los secretarios - tesoreros (as) encuestados, considera en su totalidad que les gustaría que la Junta Parroquial cuente con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables técnicamente elaborado, el 14,29% la mayor parte y el 0,00% coinciden en poco y nada. Al contar con este documento, dichas entidades tendrían un guía que les permita realizar sus operaciones y actividades de manera oportuna, efectiva y eficiente.

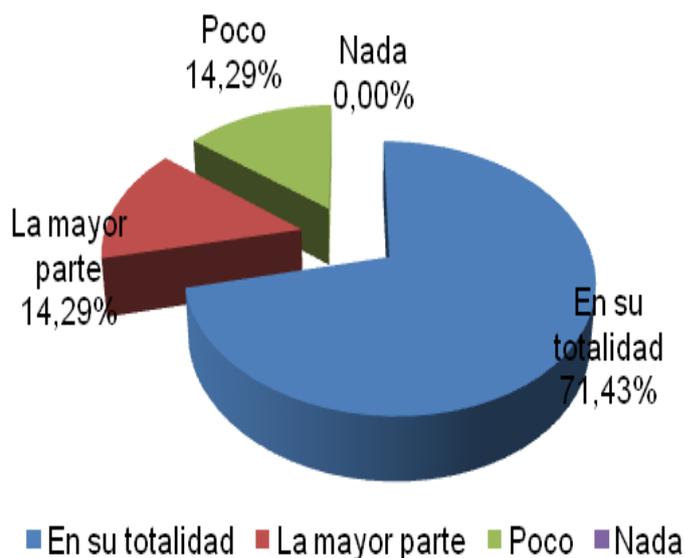
¿Considera que la labor que usted desempeña como secretario - tesorero (a), al contar con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables facilitaría realizar su trabajo?

**Tabla de Resultados N. 9**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	5	71,43%
La mayor parte	1	14,29%
Poco	1	14,29%
Nada	0	0,00 %
TOTAL	7	100,00%

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra. Junio 2011.

Elaboración: Laureano Alencastro



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

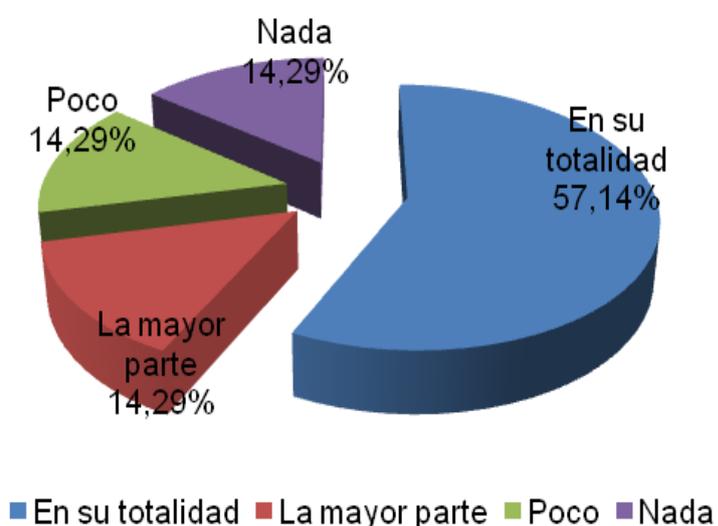
Una vez aplicada la técnica de la encuesta, se logró determinar que un 71,43% creen que al contar con un Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables facilitaría realizar su trabajo, el 14,29% la mayor parte, el 14,29% poco y el 0,00% nada. Al contar con dicho manual, los secretarios - tesoreros dispondrán de una guía que les sirva de base para realizar cada una de las operaciones.

¿Considera que el Manual Administrativo, Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables deba ser difundido en todas las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra?

**Tabla de Resultados N. 10**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En su totalidad	4	57,14%
La mayor parte	1	14,29%
Poco	1	14,29%
Nada	1	14,29 %
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Encuestas RR. HH. Juntas Parroquiales Rurales cantón Ibarra. Junio 2011.  
Elaboración: Laureano Alencastro



#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De total de los encuestados, el 57,14% en su totalidad consideran que estaría de acuerdo con la difusión del Manual Administrativo, Financiero y del Sistema de Contabilidad para no Contables en las demás Juntas Parroquiales, un 14,29 % la mayor parte, el 14,29% nada y el 14,29 % poco. En conclusión gran parte de los secretarios – tesoreros están comprometidos con la propagación de dicho manual.

## **1.10 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA**

### **FACTORES INTERNOS**

#### **FORTALEZAS**

1. Las Juntas Parroquiales Rurales están amparadas en la constitución y en la ley.
2. Cuentas con recursos económicos del Estado.
3. Excelente coordinación Administrativa debido a buenas relaciones políticas entre la institución y el gobierno.
4. Sus miembros son elegidos democráticamente.
5. Tendrán una planificación estratégica a través del plan de ordenamiento territorial.
6. Podrán obtener recursos de auto gestión.

#### **DEBILIDADES**

1. Desconocimiento del manejo administrativo público.
2. Insuficiencia y falta de recursos económicos para un desarrollo integral.
3. Injerencia política en la toma de decisiones.
4. Escasa cultura administrativa y falta de capacitación.
5. Falta de ordenanzas que faciliten la gestión de las parroquias.

### **FACTORES EXTERNOS**

#### **OPORTUNIDADES**

1. Lograr un desarrollo sustentable con el apoyo de la comunidad.

2. La Junta parroquial cuentan con el apoyo por parte del gobierno y otras instituciones estatales
3. Lograr recursos económicos a través de Convenios con Instituciones Públicas, privadas, y Organismos No Gubernamentales (O.N.G.), y otras.

## **AMENAZAS**

1. Mala administración de los recursos.
2. Falta de apoyo económico del estado para la elaboración del Plan de ordenamiento territorial.
3. Injerencia política de grupos opositores.

### **1.12. CRUCE DE LA MATRIZ FODA**

#### **ESTRATEGIA FA**

1. Diseñar proyectos y presupuestos en base a los recursos financieros que disponga la Junta Parroquial Rural o Gobierno Descentralizado Autónomo, evitando el despilfarro de los mismos, optimizando recursos mediante una buena administración.
2. Elaborar planificaciones estratégicas en base al plan de ordenamiento territorial, y solicitar la ayuda del Estado para poner en marcha cada uno de los planes trazados.

#### **ESTRATEGIA FO**

1. Coordinar constantemente cada una de las actividades que realice la Junta Parroquial Rural con sus miembros integrantes y la comunidad para lograr el éxito institucional.

2. Planificar nuevos e innovadores proyectos que permitan el desarrollo de la comunidad, y dar a conocer sus planes al gobierno central y a las otras instituciones estatales que le brindan su apoyo.
3. Elaborar convenios con instituciones públicas, privadas, y Organismos No Gubernamentales (O.N.G.), para obtener recursos económicos – financieros y realizar actividades en bien de la comunidad

### **ESTRATEGIA DO**

1. Realizar capacitación constante al talento humano que forme parte de la función administrativa financiera de la Junta parroquial Rural, sobre el manejo administrativo público.
2. Elaborar proyectos conjuntamente entre la junta parroquial rural y su comunidad, ya que esto permitirá establecer buenas relaciones, trabajo en equipo y buen clima organizacional.

### **ESTRATEGIA DA**

1. Realizar actividades culturales y deportivas conjuntamente con la comunidad para conseguir fondos y recursos económicos que ayuden realizar obras en beneficio de los moradores de cada parroquia.
2. Transmitir conocimientos sobre ordenanzas de la gestión de las parroquias a los miembros de las juntas parroquiales rurales, y así lograr una buena cultura administrativa – financiera, mediante cursos, folletos e información.

### **1.13. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CAUSAS Y EFECTOS**

Una vez concluido el análisis y la evaluación del Diagnóstico, mediante la aplicación de la Matriz FODA, se logra determinar que existen ciertas falencias en la administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, debido a la ausencia de un Manual Administrativo Financiero y un Sistema de Contabilidad para no Contables, que permita realizar los registros contables de una manera ordenada, entregar la información a tiempo, y preparar los estados financieros oportunamente para una buena toma de decisiones.

Las debilidades encontradas en la ejecución de la matriz FODA, son la base en que radica el problema de esta investigación y estas son:

1. Desconocimiento del manejo administrativo público.
2. Insuficiencia y falta de recursos económicos para un desarrollo integral.
3. Injerencia política en la toma de decisiones.
4. Escasa cultura administrativa y falta de capacitación.
5. Falta de ordenanzas que faciliten la gestión de las parroquias.

Las debilidades detalladas anteriormente, afectan la situación administrativa financiera de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, por ello es importante señalar que a pesar de dichos problemas, estos gobiernos seccionales autónomos cuentan con algunas fortalezas que le permiten hacer frente a cada una de estas situaciones, entre las que se puede mencionar:

1. Las Juntas Parroquiales Rurales están amparadas en la constitución y en la ley.
2. Cuentas con recursos económicos del Estado.

3. Excelente coordinación Administrativa debido a buenas relaciones políticas entre la institución y el gobierno.
4. Sus miembros son elegidos democráticamente.
5. Tendrán una planificación estratégica a través del plan de ordenamiento territorial.
6. Podrán obtener recursos de auto gestión.

En conclusión, de acuerdo con la investigación desarrollada y las razones descritas anteriormente, se logra determinar que el problema radica en la falta de una guía o modelo base para el registro de las operaciones, siendo indispensable la elaboración de la presente propuesta: **“MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”**, mismo que será un complemento valioso para dichos Gobiernos Autónomos Descentralizados, quienes podrá disponer de un instrumento que les sirva de base en el control, registro y desarrollo de cada una de sus actividades u operaciones administrativas financieras.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. EL MANUAL

##### DEFINICIÓN DE MANUAL

Los Manuales se catalogan como documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Según TERRY, George (2007) afirma que:

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

Un manual es un registro de información e instrucciones que conciernen al empleado y puede ser utilizado para orientar a éste en una empresa

##### OBJETIVOS

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- f. Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- h. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i. Interviene en la consulta de todo el personal.
- j. Empezar tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- k. Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- l. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- m. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- n. Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- o. Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- p. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- q. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

## **MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL.**

El Manual Orgánico Funcional es elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada unidad que conforman una entidad económica.

GRAHAM, Kellog (2009) define que:

***“Se puede decir que el manual orgánico funcional o de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura”.*** (pág. 87)

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad. Estos manuales, establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones.

## **OBJETIVO GENERAL DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la empresa.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL**

- a) Definir la estructura orgánica formal y real de la empresa que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- b) Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad.
- c) Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la empresa.

## **MANUAL DE OPERACIONES**

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales de operaciones.

TERRY, George (2007) manifiesta que:

***“El manual de operaciones es la guía autorizada de cómo se hacen las cosas en su negocio. Le da una forma eficaz de comunicar las políticas y procedimientos, y ofrece a sus empleados la independencia y la seguridad que necesitan para operar en sus puestos dando máximos resultados”.*** (pág. 94)

La estructura de un manual de operaciones es universal y debe estar compuesto por las siguientes áreas:

- a) Historia de la empresa, Visión y Organización
- b) Productos y Servicios
- c) Políticas
- d) Contratos de puesto
- e) Sistemas (Planes de Acción)

## **VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES**

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

### **VENTAJAS**

Un manual tiene, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.

5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
12. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
13. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
14. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
15. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
18. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

## **DESVENTAJAS**

Entre los inconvenientes que presentar los manuales se encuentran los siguientes:

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.

2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

## **2.2. JUNTAS PARROQUIALES**

### **DEFINICIÓN**

Según el COOTAD,(2012) manifiesta que:

***“La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial”.*** (Art 66)

### **ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

A la Junta Parroquial Rural según el Art. 67 del COOTAD, le corresponde:

- a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código;
- b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:
- d. Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley o proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- f. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
- g. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- h. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

- i. Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;
- i. Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural:
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

## **INTEGRANTES DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

Una Junta Parroquial Rural debe estar conformada por los siguientes miembros:

- a) 1 Presidente (a)
- b) 4 vocales
- c) 1 secretario - tesorero(a)

## **DEL PRESIDENTE**

Artículo 69.- Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural.

Le corresponde al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- i) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias:
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta

- parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea y Junta Parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
  - r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto:
  - t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural;
  - u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
  - v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
  - w) Las demás que prevea la ley.

Artículo 71.- Reemplazo.

- a) En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.
- b) En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.
- c) En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

## **DE LOS VOCALES**

Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la Junta Parroquial Rural.

Los vocales de la Junta Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Junta Parroquial  
La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación:
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

## **DEL SECRETARIO (A) - TESORERO (A)**

Art. 11: Según la ley Orgánica de las Juntas Parroquiales rurales son funciones del secretario-tesorero de la junta parroquial rural:

- a) Actuar como secretario-tesorero en las sesiones de la Junta Parroquial Rural conjuntamente con el presidente
- b) Elaborar la convocatoria a sesión de la Junta Parroquial Rural como conjuntamente con el presidente a la asistirá con voz informativa pero sin voto.
- c) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y veinticuatro horas de anticipación.
- d) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural
- e) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposan en los archivos de la Junta Parroquial.
- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a secciones en los lugares públicos notorios y poblados de la Junta Parroquial al menos con ocho días de anticipación.
- g) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la Junta Parroquial Rural.
- h) Mantener una cuenta corriente a la orden de la Junta Parroquial Rural en cualesquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.
- i) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones;
- j) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

## **2.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

### **LOS INGRESOS**

#### **INGRESOS CORRIENTES**

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos. En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

#### **INGRESOS DE CAPITAL**

Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

#### **INGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar

prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

## **LOS EGRESOS**

### **GASTOS CORRIENTES**

Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

### **GASTOS EN PERSONAL**

Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.

## **BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**

Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.

## **GASTOS FINANCIEROS**

Comprenden las asignaciones para cubrir gastos por concepto de intereses, descuentos, comisiones y otros cargos de la deuda pública interna y externa.

## **TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES**

Comprenden las subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el Estado para fines operativos.

## **OTROS GASTOS CORRIENTES**

Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones y otros originados en las actividades operacionales del Estado.

## **GASTOS DE INVERSIÓN**

Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus inversiones en infraestructura física institucional o en bienes nacionales de uso público y en productos intangibles de desarrollo social; implica además, la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la inversión.

## **BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN**

Comprenden los gastos necesarios para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de programas sociales o proyectos de formación de obra pública del Estado.

## **OBRAS PÚBLICAS**

Comprenden los gastos para las construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional contratadas con terceras personas. Se incluyen las reparaciones y adecuaciones de tipo estructural.

## **GASTOS DE CAPITAL**

Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga

duración (muebles e inmuebles) y el monto de las inversiones financieras; implica además la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.

Según OROZCO, José( 2009) considera que:

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

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

- a) Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- b) Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- c) La evolución de su patrimonio durante el período;
- d) La evolución de su situación financiera por el mismo período,

- e) Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

## **ESTADO DE RESULTADOS**

El estado de resultados constituye un documento contable que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un periodo determinado, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

SARMIENTO, Rubén (2007) considera que un estado de resultados:

***“Es aquel en el que se pasan únicamente las cantidades de las cuentas de resultado, es decir las que producen pérdidas o gastos irán a la columna de pérdidas y las que producen ganancias o renta irán a la columna de ganancias, con la finalidad de cerrar y determinar si han existido pérdidas o ganancias en el correspondiente ejercicio económico”.*** (pág. 298)

El Estado de resultados entre sus Componentes tiene a los siguientes:

1. Encabezamiento:
  - a) Nombre de la empresa
  - b) Identificación del Estado
  - c) El período al que corresponden dichos resultados.

2. Texto del Estado

La parte sustancial del estado financiero que presenta todas las cuentas de ingresos, costos y gastos distribuidos de tal forma que permita realizar comparaciones con fines de análisis.

3. Firmas de legalización.

Firmas y rúbricas del gerente y contador, que se ubican en la parte inferior del estado de resultados.

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de situación financiera se considera un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

Según GARCÍA, Juan (2008) define que:

***“Un estado de situación financiera es aquel informe contable fundamental que globaliza y resume la información de la situación económica y financiera de la empresa a una fecha determinada, mediante la exposición adecuada y clasificación de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, inclusive la síntesis de los resultados económicos presentes y pasados”.***

(pág. 135)

Entre los Componentes de estado de situación financiera se puede mencionar los siguientes:

1. Encabezamiento:
  - a) Nombre de la empresa
  - b) Nombre del Estado
  - c) Fecha de presentación.
  
2. Texto:

El texto del estado es la parte esencial que presenta las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio distribuidos de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.
  
3. Firmas de legalización:

En la parte inferior del Estado deberá insertar la firma y rúbrica del contador y del gerente o la autoridad que lo aprueba y de ser posible la firma de Auditor quien lo analiza.

## **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.**

El estado de flujo de efectivo representa el movimiento o la circulación de cierta variable en el interior del sistema económico. Las variables de flujo, suponen la existencia de una corriente económica y se caracterizan por una dimensión temporal; se expresan de manera necesaria en cantidades medidas durante un periodo.

Para ANDERSON, Arthur (2007) un estado de flujo de efectivo:

***“Es el Estado financiero que se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, trata de establecer las entradas y salidas del efectivo que ha tenido o puede tener una compañía en el futuro”.*** (pág. 217)

El estado de flujo de efectivo contiene:

1. Encabezamiento:
  - Nombre o razón social
  - Nombre del Estado Financiero
  - Período al que pertenece
  
2. Texto
  - Es la parte esencial del estado financiero donde se detallan las entradas y salidas del efectivo.
  
3. Firmas de legalización

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

En la Fase de Evaluación Presupuestaria, las entidades del Sector Público deben determinar, bajo responsabilidad, los resultados de la gestión presupuestaria mediante el análisis y medición de la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el correspondiente Presupuesto.

Según la página [web.www.monografias.com.estadodeejecución](http://web.www.monografias.com.estadodeejecución) presupuestaria, manifiesta que:

***“La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales”.***

La evaluación presupuestaria debe realizarse considerando el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.

La Evaluación Presupuestaria Institucional tiene los siguientes fines:

- 1) Determinar el grado de Eficacia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período en evaluación.
- 2) Determinar el grado de Eficiencia en el cumplimiento de las metas presupuestarias, en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el período a evaluar.
- 3) Explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos comparándolas con la estimación de recursos financieros y la previsión de gastos contemplados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) así como en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y determinar las causas que las originaron.
- 4) Lograr un análisis general de la gestión presupuestaria del pliego al primer semestre del presente año, vinculada con la producción de bienes y servicios que brinda a la comunidad.
- 5) Formular medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional durante el II semestre, con el objeto de alcanzar las metas previstas para el ejercicio fiscal 2005 en los sucesivos procesos presupuestarios.

La evaluación presupuestaria se compone de tres etapas, las cuales deben desarrollarse secuencialmente y formar parte del mismo proceso, siendo éstas las siguientes:

- a) Primera etapa: Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia.
- b) Segunda etapa: Identificación de los problemas presentados.
- c) Tercera etapa: Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencia a los Sistemas Administrativos.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. GENERALIDADES**

El desarrollo de la presente Propuesta sobre el Manual Administrativo, Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura es indispensable, para que dichas instituciones públicas en su condición de Gobiernos Autónomos Descentralizados, dispongan de un instrumento que les permita desarrollar las funciones de planeación, organización, dirección y control de manera eficiente, ahorrando tiempo y minimizando recursos humanos, financieros y tecnológicos.

Es de vital importancia, que cada una de las Juntas Parroquias Rurales del Cantón Ibarra, cuenten con una herramienta o guía modelo que les permita mejorar el desarrollo de su gestión, emprender en proyectos estructurales que mejoren la calidad de vida de sus habitantes, y que convierta a cada parroquia en productiva y ante todo competitiva en el contexto regional, nacional y mundial.

Las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio constituyen el objeto de estudio, y sirven de referencia para la elaboración de dicha propuesta.

## **DESCRIPCIÓN**

Un Gobierno Autónomo Descentralizado o Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por un presidente, cuatro vocales, y un secretario – tesorero (a) los primeros que serán elegidos por votación popular y el segundo por el legislativo parroquial. La organización y funcionamiento de cada Junta Parroquial Rural se estructuraría de acuerdo con los principios de juridicidad, jerarquía, responsabilidad, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia, eficacia y economía.

La Junta Parroquial Rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

## **FINALIDAD**

El presente Manual Administrativo, Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura tiene como finalidad viabilizar la aplicación de las normas contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones constitucionales y legales, además de establecer los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de dichos gobiernos seccionales autónomos.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Dotar de un Manual Administrativo, Financiero y Diseñar un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de Las Juntas Parroquiales Rurales del Cantón Ibarra Provincia de Imbabura

### **ESPECÍFICOS**

1. Establecer los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de las Juntas Parroquiales Rurales.
2. Elaborar una estructura orgánica funcional que permita a las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, el debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
3. Viabilizar la aplicación de las normas contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones constitucionales y legales.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

En cuanto al ámbito de aplicación del Manual Administrativo, Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, se considera a los siguientes gobiernos seccionales autónomos: Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio.

## **NORMATIVIDAD**

El Manual Administrativo, Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, se lo realiza en base al Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización (COOTAD), ley vigente para el funcionamiento de los gobiernos seccionales autónomos.

### **3.2. ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS**

El presente Reglamento Orgánico funcional por procesos para las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra contiene:

#### **CONSIDERACIONES**

Que el cumplimiento correcto de competencias, objetivos, y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva.

Que es adecuado impartir para los diferentes miembros de la Junta Parroquial Rurales, un conocimiento global y detallado sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia.

Que las acciones de trabajo que se determinen en el Plan de Desarrollo al que deba inscribirse la Junta Parroquia requerirán del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las

diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales.

En uso de sus atribuciones, conforme al Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), que faculta a las Junta Parroquiales Rurales expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado.

## **CAPÍTULO I: VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

### **Art. 1: VISIÓN**

Convertir a la parroquia en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen los recursos humanos, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral de la parroquia, consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

### **Art. 2: MISIÓN**

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo de la Junta Parroquial Rural. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el

uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

### **Art. 3: OBJETIVOS**

1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses de cada parroquia.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico de la parroquia
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la parroquia, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
6. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas parroquiales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
7. Capacitación de los miembros de las juntas parroquiales, que apunte a la profesionalización de la gestión y la integración del personal en equipos de trabajo; y,
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

### **Art. 4: POLÍTICAS**

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la parroquia.

2. Movilización de esfuerzos para dotar a las Juntas parroquiales rurales de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
3. Fortalecimiento y desarrollo parroquial, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos que permita el auto financiamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia parroquial.
4. Preservar y encausar los intereses parroquiales y ciudadanos como finalidad institucional;
5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con Oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.
6. Identificación de los problemas prioritarios de la parroquia y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio

## **ART. 5. VALORES Y PRINCIPIOS**

Se adoptan los siguientes valores y principios:

1. Trabajo en equipo;
2. Actitud positiva;
3. Criterio propio;
4. Flexibilidad;
5. Transparencia;
6. Honestidad;
7. Lealtad;

8. Respeto;
9. Creatividad;
10. Coordinación y comunicación efectivas;
11. Participación comunitaria

## **CAPÍTULO II: DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DE LOS NIVELES DE TRABAJO.**

### **ART. 6.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La estructura organizacional de las Juntas Parroquiales Rurales estará integrada por gestión de procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

- a) **Definición de Proceso:** Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.
  
- b) **Proceso Normativo:** Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
  - b.1. **Proceso Legislativo:** Nivel de jerarquía máxima, se encuentra la Asamblea Parroquial, el pleno de la Junta Parroquial y las Comisiones que se formen en ella, coordinadas por la Junta Parroquial.

## **b.2 Procesos Habilitantes**

**Proceso Directivo:** Se encuentra integrado por el Presidente de la Junta Parroquial, y en el caso de subrogación por el Vicepresidente de la Junta Parroquial.

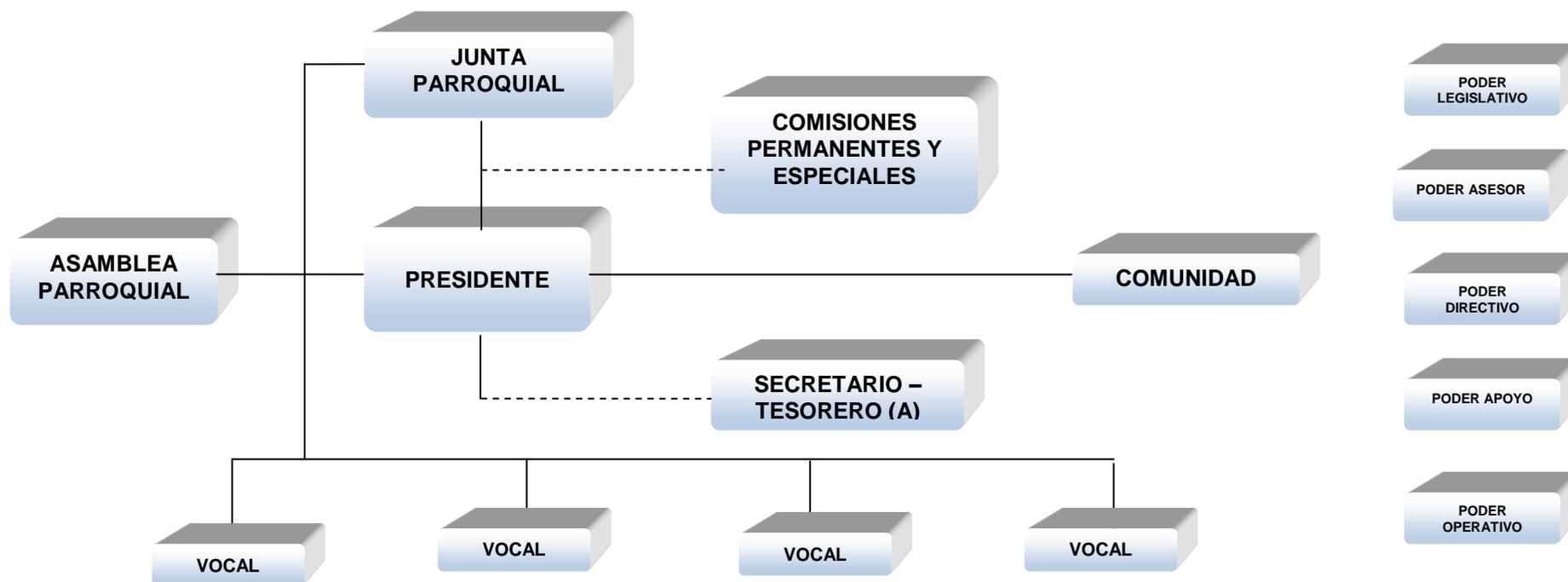
**Proceso Asesor:** Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

**Procesos de Apoyo:** Tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos de la Junta Parroquial;

**Procesos Operativos – Generadores de valores:** Cumplen con las políticas y objetivos de la junta parroquial a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el nivel ejecutivo al que está subordinado.

**CAPÍTULO III: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCESOS – COMPETENCIAS GENERALES  
Y ESPECÍFICAS.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
JUNTAS PARROQUIALES RURALES CANTÓN IBARRA**



**MANUAL DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL  
ORGÁNICO FUNCIONAL**

<b>MANUAL DE FUNCIONES MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES CANTÓN IBARRA</b>
CARGO: JUNTA PARROQUIAL NIVEL: LEGISLATIVO
<p>Funciones:</p> <p>Son funciones de la Junta Parroquial Rural según el Art. 67 del COOTAD, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, conforme este Código;</li><li>b. Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;</li><li>c. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</li><li>d. Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li><li>e. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley:</li></ol>

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: JUNTA PARROQUIAL

NIVEL: LEGISLATIVO

- o Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población:
- f. Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural;
  - g. Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
  - h. Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales y Provinciales la creación de Empresas Públicas del Gobierno Parroquial Rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
  - i. Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
  - j. Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural, de acuerdo al presente Código;
  - i. Destituir al presidente o presidenta o vocales del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural:
  - m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural;

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: JUNTA PARROQUIAL

NIVEL: LEGISLATIVO

- o) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Parroquial Rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo:
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: PRESIDENTE

NIVEL: DIRECTIVO

Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Funciones:

Atribuciones del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural son:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- e) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: PRESIDENTE

NIVEL: DIRECTIVO

- f) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: PRESIDENTE

NIVEL: DIRECTIVO

- m) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea y Junta Parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto:
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural:

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: PRESIDENTE

NIVEL: DIRECTIVO

- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;
- v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

NIVEL: ASESOR

Son funciones de las comisiones permanentes y especiales de las juntas parroquiales son:

1. Asesorar a la Junta Parroquial a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en el estudio de planes, programas y demás aspectos técnico - administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos a su consideración.
2. Estudiar y sugerir acciones sobre aspectos de desarrollo Cantonal en temas: de Planificación Estratégica local; control interno; regulación de la aplicación de normativas; procedimientos administrativos; servicios financieros incluye presupuesto, impuestos, tasas y contribuciones, y servicios sociales. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la junta parroquial se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.
3. Solicitar a las autoridades e integrantes de la junta parroquial la información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones.
4. Su gestión de ayuda y asesoría para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar la junta parroquial, lo realiza en función de la optimización de resultados.

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: SECRETARIO – TESORERO (A)

NIVEL: APOYO

Funciones:

Son funciones del secretario-tesorero de la junta parroquial rural:

- a) Actuar como secretario-tesorero en las sesiones de la Junta Parroquial Rural conjuntamente con el presidente
- b) Elaborar la convocatoria a sesión de la Junta Parroquial Rural como conjuntamente con el presidente a la asistirá con voz informativa pero sin voto.
- c) Entregar la convocatoria a sesiones ordinarias al menos con cuarenta y veinticuatro horas de anticipación.
- d) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural
- e) Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas de los documentos que reposan en los archivos de la Junta Parroquial.
- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a secciones en los lugares públicos notorios y poblados de la Junta Parroquial al menos con ocho días de anticipación.
- g) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos de la Junta Parroquial Rural.
- h) Mantener una cuenta corriente a la orden de la Junta Parroquial Rural en cualesquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la Junta.
- i) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la Junta en funciones;
- j) Las demás que señale las leyes y reglamentos.

**MANUAL DE FUNCIONES**  
**MIEMBROS INTEGRANTES DE JUNTAS PARROQUIALES RURALES**  
**CANTÓN IBARRA**

CARGO: VOCAL

NIVEL: OPERATIVO

Funciones:

Los vocales de la Junta Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Junta Parroquial  
La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación:
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SUB - PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>
LEGISLATIVO	Gestión legislativa		Junta Parroquial
DIRECTIVO	Gestión directiva gobernante	Máxima Autoridad de la Junta parroquial Rural	Presidente
ASESOR	Comisiones Permanente y Espaciales	Prestan asesoramiento a todos los Procesos y subprocesos para el desempeño de sus actividades en el marco de la normatividad jurídica.	Asesor
DE APOYO	Gestión de secretario – tesorero (a)	Recepción Documentación y Archivo	Secretario – Tesorero (a)
OPERATIVO	Unidades de: Coordinación Institucional y de Obras Públicas.	Cumplen con las políticas y objetivos de la Junta Parroquial a través de la ejecución de planes y programas aprobados por el nivel ejecutivo al que está subordinado.	Presidente Vocales

**CAPÍTULO V**  
**GRUPOS OCUPACIONALES**

<b>MACRO PROCESO</b>	<b>GRUPOS OCUPACIONALES</b>
LEGISLATIVO	Junta Parroquial
ASESOR	Comisiones permanentes y especiales
DIRECTIVO	Presidente
DE APOYO	Secretario – Tesorero (a)
OPERATIVO	Presidente - Vocales

**CAPÍTULO VI**  
**POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DEL TALENTO**  
**HUMANO**

A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinase las siguientes políticas de talentos humanos en las Juntas Parroquiales Rurales o Gobierno autónomos descentralizados, según el Art 65, de la Ley Orgánica del Sector Público:

- a) **Selección adecuada de personal.** Formular manuales de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas.
  
- b) **Admisiones de personal.** Si el requerimiento es la selección de personal de planta se efectuará bajo la modalidad de “período de

prueba” y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de “planta” o definitiva.

- c) **Evaluación del desempeño.** Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso.
- d) **Remuneración adecuada.** Establecer remuneraciones al personal de acuerdo al desempeño, responsabilidades y a las disponibilidades financieras de la Junta Parroquial Rural.
- e) **Relaciones humanas.** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr un óptimo ambiente de trabajo.(Clima Organizacional )
- f) **Conocimiento de normas y reglamentos.** Comunicación oportuna a miembros integrantes de las juntas parroquiales rurales sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.7:** Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional por procesos para las Juntas Parroquiales Rurales.

1. **Uso del Reglamento:** Información a los diferentes procesos y equipos de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso y proyecto.  
El Orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

2. **Alcance.** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales.
3. **Cambios Al Reglamento.** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico funcional por procesos se canalizarán ante la Asamblea Parroquial, se resolverán en sección.
4. **Responsabilidad.** Los responsables de los diferentes Procesos y Subprocesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento orgánico funcional de procesos, con apego a las Leyes del sector público y afines al COOTAD.
6. **Incorporación de Disposiciones.** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento orgánico funcional por procesos, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

El presente Reglamento Orgánico Funcional de Procesos entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

### **3.3. MANUAL OPERATIVO**

#### **MANUAL FINANCIERO**

El Manual Financiero está conformado por los procedimientos que debe realizar las Junta Parroquiales para las siguientes operaciones:

##### **EGRESOS:**

- a) Pago de sueldos
- b) Pago servicios generales
- c) Pago servicios profesionales
- d) Pago de Contratación pública

##### **INGRESOS:**

- a) Arrendamientos
- b) Traslaciones del Estado
- c) Transferencias Gobierno Central
- d) Transferencias Gobierno Provincial
- e) Transferencias Municipios
- f) Transferencias otras Juntas Parroquiales rurales

#### **PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**

A continuación se describe cada uno de los procedimientos y asientos contables que deben realizarse para el registro de los egresos de las Juntas Parroquiales Rurales o Gobierno descentralizados autónomos.

**PROCEDIMIENTOS EGRESOS  
PAGO DE SUELDOS**

<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Registro de novedades (ingresos y salidas de personal) Ingreso de Horas Extraordinarias y Suplementarias	Recursos Humanos
2	Elaboración de Rol de Pagos	Recursos humanos Contabilidad
3	Aprobación de Rol previo al registro y Pago	Dirección financiera
4	Registro de Gastos, descuentos y obligaciones de pago del Rol, con afectación presupuestaria (Asiento Contable)	Contabilidad
5	Legalización del asiento contable y afectación (Revisión y aprobación)	Contabilidad Dirección financiera
6	Transferencia de pagos	Tesorería

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
01 - 05	633.01.05	Remuneraciones Unificadas	13	F	xxxxxx		5101050	Remuneraciones Unificado	xxxxxx
	633.06.01	Aporte Patronal			xxxxxx		5106010	Aporte Patronal	xxxxxx
	213.51.03.001	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS Patronal			xxxxxx				
	213.51.03.002	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – Aporte Personal			xxxxxx				
		-Pago obligaciones al IESS-							
01 - 05	213.51.03.001	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS Patronal	13	F	xxxxxx		5106010	Aporte Patronal	xxxxxx
	213.51.03.002	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – Aporte Personal			xxxxxx		5101050	Remuneraciones Unificadas	xxxxxx
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
		-Pago obligaciones al IESS-							
01 - 25	633.01.05	Remuneraciones Unificadas	13	F	xxxxx		5101050	Remuneraciones Unificadas	xxxxxx
	213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – Líquido				xxxxxx			
		-Sueldo mes de enero Secretario Tesorero-							
01 - 30	213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – Líquido	13	F	xxxxxx		5101050	Remuneraciones Unificadas	xxxxxx
	111.03 1	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
		-Sueldo mes de enero Secretario Tesorero-							

**PROCEDIMIENTOS EGRESOS  
PAGO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Obtención de la factura correspondiente al servicio.	Supervisión de Servicios Generales
2	Elaboración de informe de recepción del servicio a satisfacción	Supervisión de Servicios Generales
3	Elaboración de pedido de pago	Dirección Administrativa
4	Registro del Gasto con afectación presupuestaria (Asiento Contable)	Contabilidad.
5	Legalización del comprobante de pago (Revisión y aprobación)	Contabilidad y Dirección Financiera
6	Transferencia de pago	Tesorería

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
01-25	634.01.05	Telecomunicaciones	13	F	xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras			xxxxxx				
	213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. Consumo - Proveedor				xxxxxx			
	213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Especiales – Proveedores				xxxxxx			
		-Pago de teléfono-							
01 – 28	213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. Consumo - Proveedor			xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Especiales – Proveedores			xxxxxx				
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
		-Pago de teléfono-							
01 – 30	213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal – Líquido			xxxxxx		5101050	Remuneraciones Unificadas	xxxxxx
	111.031	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
		-Sueldo mes de enero Secretario Tesorero-							

**PROCEDIMIENTOS EGRESOS  
PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Informe periódico de actividades de parte del contratado en relación a las funciones estipuladas en el contrato respectivo	Supervisión de Servicios Generales
2	Aprobación del Informe de Recursos Humanos considerando lo estipulado en el contrato de servicios profesionales	Director de Área
3	Informe de Recursos Humanos considerando lo estipulado en el contrato de servicios profesionales	Supervisión de Servicios Generales
4	Elaboración de pedido de pago	Dirección Administrativa
5	Registro del Gasto con afectación presupuestaria (Asiento contable)	Contabilidad
6	Legalización del comprobante de pago (Revisión y aprobación)	Contabilidad y Dirección Financiera
7	Transferencia de pago	Tesorería

**JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA**

**DIARIO GENERAL INTEGRADO**

**Desde:** 01/ene/2012

**Hasta:** 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
04 - 05	151.36.03	Servicios de capacitación	45	F	xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Comp.			xxxxxx				
	213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. de Inversión – Proveed.				xxxxxx			
	213.73.02	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. de Inversión – Imp.Rta.				xxxxxx			
	213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al valor Agregado Persona Natural – SRI				xxxxxx			
		-Contrato Servicios Profesionales-							
05 – 20	213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. de Inversión – Proveed.	45	F	xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
		-Pago de Contrato Servicios Profesionales De capacitación-							

<b>PROCEDIMIENTOS EGRESOS CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Recepción del bien, obra y/o servicio contratado de conformidad a lo estipulado en el contrato de adquisición. (Ingreso a Bodega en caso de ser bienes, informe técnico en el caso de servicios, informe de fiscalización en el caso de obras).	Bodega, técnico y/o Fiscalizador.
2	Acta de entrega recepción del contrato	Administrador del Contrato.
3	Elaboración de pedido de pago	Dirección Administrativa
4	Registro del Gasto con afectación presupuestaria (Asiento Contable)	Contabilidad.
5	Legalización del comprobante de pago (Revisión y aprobación)	Contabilidad y Dirección Financiera
6	Transferencia de pago	Tesorería

Todos los procesos de contratación se realizarán de conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, considerando que:

- a) Para las compras inferiores a 5.221.85 dólares americanos, se realizarán como compras de ínfima cuantía.
- b) Todas las demás contrataciones superiores a 5.221.85 dólares americanos, se procederán de acuerdo a la naturaleza de contratación como menores cuantías, cotizaciones, licitaciones, etc.

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
02 - 25	112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	30	F	xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal -Anticipo Obra-				xxxxxx			
02 - 25	151.51.07	Construcciones y Edificaciones	31	F	xxxxxx				
	113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras				xxxxxx			
	213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Serv. Consumo - Proveedor			xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Especiales – Proveedores			xxxxxx				
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal -Pago de teléfono-				xxxxxx			
02 - 28	213.75.01	Cuentas por Pagar Obras Públicas – Proveedor	35	F	xxxxxx		5301050	Telecomunicaciones	xxxxxx
	213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes – Proveedor 70%			xxxxxx				
	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal				xxxxxx			
	112.03	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura -Planillas de liquidación Obra-				xxxxxx			

## PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

Se describe cada uno de los procedimientos y asientos contables que deben realizar las Juntas Parroquiales Rurales o Gobierno descentralizados autónomos, para el registro de los Egresos.

<b>PROCEDIMIENTOS INGRESOS</b>		
<b>ARRENDAMIENTO</b>		
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Institución presta servicio de arrendamiento en función del contrato de arrendamiento firmado con el arrendador.	Administrativa
2	Se verifica que se haya realizado el depósito en la cuenta de la Institución.	Contabilidad
3	Se realiza el asiento contable con afectación presupuestaria de ingreso.	Contabilidad

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
02 -26	113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	24	F	xxxxxx				
	625.02.02	Rentas de Edificios, Locales y Residencias -Renta por arrendamientos-				xxxxxx	1702020	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	xxxxxx
02 - 26	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal			xxxxxx				
	113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas -Renta por arrendamientos-				xxxxxx	1806080	Rentas de Edificios, Locales y Residencias	xxxxxx

<b>PROCEDIMIENTOS INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DEL ESTADO</b>		
<b>N.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsables</b>
1	Se verifica el convenio de transferencia de fondos de otras instituciones del Estado y/o la disposición legal que determina la obligatoriedad de transferencias del Estado	Finanzas
2	Se verifica el estado de cuenta de la institución que evidencia la transferencia recibida del Estado.	Contabilidad
3	Se realiza el asiento contable con afectación presupuestaria de ingreso	Contabilidad

**NOTA:**

- a) En lo que respecta a las transferencias del Gobierno Central, el requisito previo para la transferencia en el envío de la Información Contable vía E-SIGEF referente al mes inmediato anterior.
- b) En lo que se refiere a los convenios de transferencia de fondos entre instituciones del Estado, el Gobierno Autónomo receptor de la transferencia deberá justificar el uso de los fondos de conformidad a lo establecido en el convenio. La justificación de los fondos es un requisito para recibir una próxima transferencia.

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
01 -16	113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	24	F	xxxxxx				
	113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital			xxxxxx				
	626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales				xxxxxx	1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	xxxxxx
	626.21.01	Del Gobierno Central				xxxxxx	2801010	Del Gobierno Central	xxxxxx
		-Aporte Ministerio de Finanzas, primera cuota-							
01 – 16	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal			xxxxxx				
	113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes				xxxxxx	1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	xxxxxx
	113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital				xxxxxx	2801010	Del Gobierno Central	xxxxxx
		-Aporte Ministerio de Finanzas, primera cuota-							
	111.03	-Pago de Contrato Servicios Profesionales De capacitación-			xxxxxx				

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2012

Hasta: 30/jun/2012

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	A S	T M	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
02 -16	113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	24	F	xxxxxx				
	113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital			xxxxxx				
	626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales			xxxxxx	1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	xxxxxx	
	626.21.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Desc. -Aporte Gobiernos Autónomos Descentralizados-			xxxxxx	28010410	Del Gobierno Autónomo Descentralizado	xxxxxx	
02 – 16	111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal			xxxxxx				
	113.18	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes				xxxxxx	1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	xxxxxx
	113.28	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital -Aporte Gobiernos Autónomos Descentralizados-				xxxxxx	2801040	Del Gobierno Autónomo Descentralizado	xxxxxx

### **3.4. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES. (ANEXO CD)**

#### **LOS INGRESOS**

##### **INGRESOS CORRIENTES**

###### **1 INGRESOS CORRIENTES**

Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.

En la ejecución, su devengamiento produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

##### **INGRESOS DE CAPITAL**

###### **2 INGRESOS DE CAPITAL**

Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado.

## **INGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

### **3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO**

Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

El devengamiento de los ingresos de financiamiento produce contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del Estado, que se evidencian en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

## **LOS EGRESOS**

### **GASTOS CORRIENTES**

#### **5 GASTOS CORRIENTES**

Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que

permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

## **GASTOS DE INVERSIÓN**

### **7 GASTOS DE INVERSIÓN**

Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus inversiones en infraestructura física institucional o en bienes nacionales de uso público y en productos intangibles de desarrollo social; implica además, la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la inversión.

## **GASTOS DE CAPITAL**

### **8 GASTOS DE CAPITAL**

Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga duración (muebles e inmuebles) y el monto de las inversiones

financieras; implica además la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.

### **3.5. CATÁLOGO DE CUENTAS JUNTAS PARROQUIALES**

#### **PLAN DE CUENTAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>
1	ACTIVOS
11	OPERACIONALES
111	Disponibilidades
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.07	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales
111.07.02	Otras Cuentas y Fondos Especiales INFA BC
112	Anticipos de Fondos
112.01	Anticipos a Servidores Públicos
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo A
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo B
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios
112.13	Fondos de Reposición
112.13.01	Caja Chica Institucional
113	Cuentas por Cobrar
113.81	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras
12	INVERSIONES FINANCIERAS
124	Deudores financieros
124.83	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anticipo Impuesto al Valor Agregado-Compras
124.98	Cuentas por Cobrar Años Anteriores
124.98.01	Cuentas por Cobrar Años Anteriores

14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	Bienes de Administración
141.01	Bienes Muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.04	Maquinarias y Equipos
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
141.01.09	Libros y Colecciones
141.99	Depreciación Acumulada
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos
	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes
141.99.07	Informáticos
141.99.09	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones
15	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS
151	Inversiones en obras en proceso
151.15	Remuneraciones Temporales
151.15.10	Servicios Personales por Contrato
151.32	Servicios Generales
151.32.05	Espectáculos Culturales y Sociales
151.32.99	Otros Servicios Generales
151.38	Bienes de Uso y Consumo para Inversión
151.38.99	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión
151.51	Obras de Infraestructura
151.51.04	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento
2	PASIVOS
21	Deuda Flotante
213	Cuentas por Pagar
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal
213.51.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Líquido
213.51.02	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Impuesto a la Renta
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo

213.53.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio Consumo - Proveedor
213.53.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio Consumo - Impuesto a la Renta
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión
213.71.01	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión - Proveedor
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión
213.73.01	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio Inversión - Proveedor
213.73.02	Cuentas por Pagar Bienes y Servicio Inversión - Impuesto a la Renta
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas
213.75.01	Cuentas por Pagar Obras Públicas - Proveedor
213.75.02	Cuentas por Pagar Obras Públicas - Impuesto a la Renta
213.81	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado
213.81.01	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contribución. Especial. - Proveedores
213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural - SRI 100
213.81.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor 70%
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%
213.81.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - Proveedor 30
213.81.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración
213.84.02	Cuentas por Pagar Inversión Bienes de Larga Duración – Imp. a la Renta
22	DEUDA PÚBLICA
224	Financieros
224.83	Cuentas por Pagar Años Anteriores
224.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal
	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y servicios de
224.83.53	Consumo

224.83.57	Cuentas por Pagar de Años Otros Gastos
	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para
224.83.73	Inversión
224.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas
	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversión en Bienes de
224.83.84	Larga Duración
224.98	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
224.98.01	Cuentas por Pagar de Años Anteriores
6	PATRIMONIO
61	PATRIMONIO ACUMULADO
611	Patrimonio Público
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales
618	Resultados de Ejercicios
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente
62	INGRESOS DE GESTIÓN
625	Rentas de Inversiones y Otros (Multas)
625.01	Rentas de Inversiones
625.01.99	Intereses por Otras Operaciones
626	Transferencias Recibidas
626.01	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público
626.01.04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados
	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional
626.06	Autónomo
626.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales
	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector
626.21	Público
626.21.01	Del Gobierno Central
63	GASTOS DE GESTIÓN
631	Inversiones Públicas
631.51	Inversiones de Desarrollo Social

631.53	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público
633	Remuneraciones
633.01	Remuneraciones Básicas
633.01.05	Remuneraciones Unificadas
633.02	Remuneraciones Complementarias
633.02.03	Decimotercer Sueldo
633.02.04	Decimocuarto Sueldo
633.05	Remuneraciones Temporales
633.05.08	Dietas
633.05.10	Servicios Personales por Contrato
633.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social
633.06.01	Aporte Patronal
634	Bienes y Servicios de Consumo
634.01	Servicios Básicos
634.01.04	Energía Eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.02	Servicios Generales
634.02.04	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones
634.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales
634.02.99	Otros Servicios Generales
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones
634.04.05	Gastos en Vehículos
634.07	Gastos en Informática
	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas
634.07.04	Informáticos
634.08	Bienes de Uso y Consumo Corriente
634.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección
634.08.03	Combustibles y Lubricantes
634.08.04	Materiales de Oficina
634.08.13	Repuestos y Accesorios

635	Gastos Financieros y Otros
635.04	Seguros, Comisiones Financieras y Otros
635.04.01	Seguros
635.04.03	Comisiones Bancarias
9	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
911	Cuentas de Orden Deudoras
911.17	Bienes no Depreciables
921	Cuentas de Orden Acreedoras
921.17	Responsabilidad por bienes no Depreciables

Las cuentas que no consta en este plan remitirse al Clasificador Presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas. (ANEXO CD)

### **3.6. ESTADOS FINANCIEROS**

Entre los Estados Financieros que deben presentar las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, provincia de Imbabura se tiene los siguientes:

1. Estado de Resultados
2. Estado de Situación Financiera
3. Estado de Ejecución Presupuestaria
4. Estado de Flujo de Efectivo

# JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

## ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-245,860.96</b>	<b>-169,025.62</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-26,992.68	-22,487.49
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-172,108.75	-91,788.11
63301	Remuneraciones Básicas	-30,479.51	-37,730.35
6330105	Remuneraciones Unificadas	-30,479.51	-37,730.35
63302	Remuneraciones Complementarias	-2,336.00	-4,796.00
6330203	Decimotercer Sueldo	0.00	-3,256.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,336.00	-1,540.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-4,353.11	-3,255.88
6330601	Aporte Patronal	-3,298.11	-3,255.88
6330602	Fondo de Reserva	-1,055.00	0.00
63401	Servicios Básicos	-933.95	-943.26
6340101	Agua Potable	-7.36	0.00
6340104	Energía Eléctrica	-255.07	-164.12
6340105	Telecomunicaciones	-671.52	-779.14
63402	Servicios Generales	-598.42	-3,032.86
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	-10.00	-147.00
6340299	Otros Servicios Generales	-588.42	-2,885.86
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	-722.50	-638.75
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-722.50	-638.75
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	-255.80	-139.89
6340405	Gastos en Vehículos	-255.80	-139.89
63407	Gastos en Informática	-332.14	-210.00
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	-332.14	-210.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-6,565.60	-3,833.60
6340803	Combustibles y Lubricantes	-3,983.16	-2,444.83
6340804	Materiales de Oficina	-404.01	-245.40
6340805	Materiales de Aseo	-313.18	0.00
6340813	Repuestos y Accesorios	-1,865.25	-1,143.37
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-182.50	-169.43
6350401	Seguros	-130.15	-58.77
6350403	Comisiones Bancarias	-52.35	-110.66
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>262,428.76</b>	<b>302,823.45</b>
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	13,000.00	73,329.00
6260104	De Entidades del Gobierno Seccional	13,000.00	73,329.00
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional	32,000.50	49,711.80
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	32,000.50	49,711.80
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Público	222,364.89	186,471.75
6262101	Del Gobierno Central	100,364.89	186,471.75

## JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Año Vigente</b>	<b>Año Anterior</b>
6262104	De Entidades del Gobierno Seccional	122,000.00	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-4,936.63	-6,689.10
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-4,936.63	-6,689.10
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>16,567.80</b>	<b>133,797.83</b>

Sr. Jorge Luis Enríquez  
PRESIDENTE

Ing. José E. Acosta  
SECRETARIO -

# JUNTA PARROQUIAL DE LA CAROLINA

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>240,006.90</b>	<b>70,054.11</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>194,691.47</b>	<b>54,764.64</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	192,456.05	54,764.64
11107	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales	2,235.42	0.00
1110702	Otras Cuentas y Fondos Especiales INFA BC	2,235.42	0.00
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>4,672.80</b>	<b>1,900.76</b>
11201	Anticipos a Servidores Públicos	1,455.98	852.76
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	955.98	352.76
1120102	Anticipos de Remuneraciones Tipo B	500.00	500.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	3,116.82	948.00
11213	Fondos de Reposición	100.00	100.00
1121301	Caja Chica Institucional	100.00	100.00
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>6,070.73</b>	<b>2,761.85</b>
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	6,070.73	2,761.85
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	6,070.73	2,761.85
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>3,314.27</b>	<b>552.42</b>
12483	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	0.00	552.42
1248381	Ctas por Cobrar Años Ant Imp al Valor Agregado-Compras	0.00	552.42
12498	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	3,314.27	0.00
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	3,314.27	0.00
	<b>FIJOS</b>		
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>10,264.44</b>	<b>10,074.44</b>
14101	Bienes Muebles	10,640.09	10,450.09
1410103	Mobiliarios	3,111.90	2,921.90
1410104	Maquinarias y Equipos	4,077.92	4,077.92
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	3,170.27	3,170.27
1410109	Libros y Colecciones	280.00	280.00
14199	Depreciación Acumulada	-375.65	-375.65
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-46.24	-46.24
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-272.48	-272.48
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes	-33.60	-33.60
1419909	Depreciación Acumulada de Libros y Colecciones	-23.33	-23.33

# JUNTA PARROQUIAL DE LA CAROLINA

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>		
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	<b>20,993.19</b>	<b>0.00</b>
15115	Remuneraciones Temporales	308.10	0.00
1511510	Servicios Personales por Contrato	308.10	0.00
15132	Servicios Generales	2,225.82	0.00
1513205	Espectáculos Culturales y Sociales	70.00	0.00
1513299	Otros Servicios Generales	2,155.82	0.00
15138	Bienes de Uso y Consumo para Inversión	5,770.00	0.00
1513899	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversión	5,770.00	0.00
15151	Obras de Infraestructura	12,689.27	0.00
1515104	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento	12,689.27	0.00
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>17,526.68</b>	<b>2,364.91</b>
	<b>CORRIENTES</b>		
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>16,038.88</b>	<b>1,310.91</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	2,955.66	354.00
2135101	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Líquido	2,955.66	0.00
2135102	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - Impuesto a la Renta	0.00	354.00
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	74.29	409.36
2135301	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo - Proveedor	70.45	392.15
2135302	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Consumo - Impuesto a la	3.84	17.21
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	308.10	0.00
2137101	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión - Proveedor	308.10	0.00
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	8,000.63	10.00
2137301	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Inversión - Proveedor	7,880.99	10.00
2137302	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Inversión - Impuesto a la	119.64	0.00
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	3,146.31	0.00
2137501	Cuentas por Pagar Obras Públicas - Proveedor	3,019.42	0.00
2137502	Cuentas por Pagar Obras Públicas - Impuesto a la Renta	126.89	0.00
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	1,553.89	526.71
2138101	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. Espec. -	6.92	39.81
2138102	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural -	0.00	432.00
2138103	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - Proveedor	1,065.90	0.00
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	459.15	27.95

# JUNTA PARROQUIAL DE LA CAROLINA

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
2138105	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios -	8.06	1.12
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	13.86	25.83
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	0.00	10.84
2138402	C x P Inver. Bienes de Larga Duración - Impuesto a la Renta	0.00	10.84
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>1,487.80</b>	<b>1,054.00</b>
22483	Cuentas por Pagar Años Anteriores	1,429.31	1,027.16
2248351	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal	434.97	434.97
2248353	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y servicios de	576.59	184.44
2248357	Cuentas por Pagar de Años Otros Gastos	2.96	2.96
2248373	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios para	10.00	0.00
2248375	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas	8.79	8.79
2248384	Ctas por Pagar de Años Anteriores Inver en Bienes de Larga	396.00	396.00
22498	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	58.49	26.84
2249801	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	58.49	26.84
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>222,480.22</b>	<b>67,689.20</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Público</b>	<b>67,689.20</b>	<b>23,188.03</b>
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	67,689.20	23,188.03
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>154,791.02</b>	<b>44,501.17</b>
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	0.00	-7,966.21
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	154,791.02	52,467.38
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>240,006.90</b>	<b>70,054.11</b>
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>	<b>122.94</b>	<b>-122.94</b>
91117	Bienes no Depreciables	122.94	-122.94
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>	<b>122.94</b>	<b>122.94</b>
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	122.94	122.94

Sr. Jorge Luis Enríquez  
PRESIDENTE

Ing. José E. Acosta  
SECRETARIO -

# JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

## ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al 31 de diciembre del 2012

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	68,761.68	45,000.50	23,761.18
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	6.00	0.00	6.00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	68,715.68	45,000.50	23,715.18
19	OTROS INGRESOS	40.00	0.00	40.00
	GASTOS CORRIENTES	89,236.35	51,696.16	37,540.19
51	GASTOS EN PERSONAL	65,939.67	37,168.62	28,771.05
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	13,865.33	9,408.41	4,456.92
56	GASTOS FINANCIEROS	2,000.00	0.00	2,000.00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	350.00	182.50	167.50
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	7,081.35	4,936.63	2,144.72
	SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE	-20,474.67	-6,695.66	-13,779.01
	INGRESOS DE CAPITAL	327,422.25	222,364.89	105,057.36
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	327,422.25	222,364.89	105,057.36
	GASTOS DE INVERSIÓN	365,744.52	221,832.13	143,912.39
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	350.00	308.10	41.90
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	191,482.60	81,219.76	110,262.84
75	OBRAS PÚBLICAS	166,402.79	140,304.27	26,098.52
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	7,509.13	0.00	7,509.13
	GASTOS DE CAPITAL	121,800.00	89,385.40	32,414.60
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	121,800.00	89,385.40	32,414.60
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE INVERSIÓN	-160,122.27	-88,852.64	-71,269.63
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	204,076.47	177,164.79	26,911.68
37	SALDOS DISPONIBLES	194,691.47	177,164.79	17,526.68
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	9,385.00	0.00	9,385.00
	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	23,479.53	15,788.74	7,690.79
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	5,952.85	0.00	5,952.85
97	PASIVO CIRCULANTE	17,526.68	15,788.74	1,737.94
	SUPERÁVIT/DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	180,596.94	161,376.05	19,220.89
	SUPERÁVIT/DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	65,827.75	-65,827.75

TOTAL INGRESOS	600,260.40	444,530.18	155,730.22
TOTAL GASTOS	600,260.40	378,702.43	221,557.97
SUPERÁVIT/DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0.00	65,827.75	-65,827.75

Sr. Jorge Luis Enríquez  
PRESIDENTE

Ing. José E. Acosta  
SECRETARIO - TESORERO

## JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al 31 de diciembre del 2012

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>45,000.50</b>	<b>123,040.80</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	45,000.50	123,040.80
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>51,667.41</b>	<b>58,409.17</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	37,168.62	42,826.57
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	9,379.66	8,724.07
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	182.50	169.43
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	4,936.63	6,689.10
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE</b>	<b>-6,666.91</b>	<b>64,631.63</b>
	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>222,364.89</b>	<b>186,471.75</b>
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	222,364.89	186,471.75
	<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>290,426.81</b>	<b>103,010.56</b>
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	308.10	18,781.44
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	61,970.71	44,496.16
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	139,630.35	39,542.96
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	88,517.65	190.00
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CAPITAL</b>	<b>-68,061.92</b>	<b>83,461.19</b>
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO</b>	<b>-74,728.83</b>	<b>148,092.82</b>

### APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>15,788.74</b>	<b>877.11</b>
21397	Cuentas por Pagar Depósitos y Fondos de Terceros de Años	15,788.74	877.11
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>-15,788.74</b>	<b>-877.11</b>
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>	<b>-29,018.09</b>	<b>-4,516.84</b>
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	29,018.09	4,516.84
	<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>	<b>119,535.66</b>	<b>-142,698.87</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	137,834.93	-137,691.41
11107	Banco Central del Ecuador Cuentas Especiales	2,039.22	-2,235.42
11201	Anticipos a Servidores Públicos	-1,236.96	-603.22
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-4,536.08	0.00
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	-15,207.90	-2,168.82
21203	Fondos de Terceros	642.45	0.00
	<b>SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO</b>	<b>74,728.83</b>	<b>-148,092.82</b>

Sr. Jorge Luis Enríquez  
PRESIDENTE

Ing. José E. Acosta  
SECRETARIO -





















**JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA**

**PRESUPUESTO INICIAL**

**AÑO 2012**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
1701990	Intereses por Otras Operaciones	6.00	
1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	6,478.00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	49,711.77	
1904990	Otros no Especificados	40.00	
2801010	Del Gobierno Central	115,994.12	
3701010	De Fondos Gobierno Central	194,691.47	
3801010	De Cuentas por Cobrar	9,385.00	
5101050	Remuneraciones Unificadas		45,540.00
5102030	Decimotercer Sueldo		4,041.75
5102040	Decimocuarto Sueldo		2,336.00
5106010	Aporte Patronal		4,243.92
5106020	Fondo de Reserva		3,256.00
5301040	Energía Eléctrica		220.00
5301050	Telecomunicaciones		1,052.42
5302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones		500.00
5302090	Servicio de Aseo		90.00
5302990	Otros Servicios Generales		600.00
5303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior		1,200.00
5304050	Vehículos		500.00
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas		250.00
5308030	Combustibles y Lubricantes		3,850.00
5308040	Materiales de Oficina		250.00
5308050	Materiales de Aseo		150.00
5308130	Repuestos y Accesorios		1,850.00
5702010	Seguros		150.00
5702030	Comisiones Bancarias		150.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		6,480.35
7105100	Servicios Personales por Contrato		350.00
7302050	Espectáculos Culturales y Sociales		7,000.00
7302990	Otros Servicios		13,779.60
7306030	Servicio de Capacitación		38,000.00
7306050	Estudio y Diseño de Proyectos		2,500.00
7308030	Combustibles y Lubricantes		6,000.00
7308110	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y		10,000.00
7308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y		9,084.00
7308990	Otros de Uso y Consumo de Inversión		30,000.00
7501040	De Urbanización y Embellecimiento		9,000.00
7501070	Construcciones y Edificaciones		117,902.79
7505010	En Obras de Infraestructura		15,000.00

JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

PRESUPUESTO INICIAL

AÑO 2012

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
8401030	Mobiliarios		3,000.00
8401050	Vehículos		2,500.00
8401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		4,000.00
9602010	Al Sector Publico Financiero		13,952.85
9701010	De Cuentas por Pagar		17,526.68
<b>TOTALES:</b>		<b>376,306.36</b>	<b>376,306.36</b>

## CAPÍTULO IV

### IMPACTOS DEL PROYECTO

En lo referente a la realización del análisis de impactos se considera los efectos que produce en las diferentes áreas, la puesta en marcha del tema de investigación y se razona detalladamente los aspectos que en lo Social, Económico, Organizacional ocasiona su desarrollo. Mediante la elaboración del análisis de impactos se pretende:

- a. Se determinan las áreas a analizarse.
- b. Se seleccionan numéricamente los niveles de impactos de acuerdo a la siguiente tabla:

VALORACIÓN CUANTITATIVA	VALORACIÓN CUALITATIVA
3	Impacto Alto Positivo.
2	Impacto Medio Positivo.
1	Impacto Bajo Positivo.
0	Impacto No hay Impacto.
- 3	Impacto Bajo Negativo
- 2	Impacto Medio Negativo.
- 1	Impacto Alto Negativo

- c. En cada área se debe determinar una serie de indicadores que representen el campo investigado.
- d. A cada uno de los indicadores se asigna numéricamente una ponderación positiva o negativa, dependiendo del nivel de incidencia que tenga dicho indicador.

- e. Realizamos la suma de los niveles de impacto por área y dividimos para el número de indicadores, de esta manera se determina el nivel de impacto del área.

Además se hace necesario, describir bajo la matriz, una breve argumentación del por qué se asignó el valor a cada indicador.

#### 4.1. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En el desarrollo de este tema investigativo, se determina el análisis de los siguientes impactos:

- a. Social
- b. Económico
- c. Organizacional

#### SOCIAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							x
Trabajo en equipo							x
Desarrollo de la Comunidad							x
Calidad de vida							x
<b>SUMA</b>							<b>12</b>

$$\begin{aligned} \text{Nivel de impacto social} &= \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}} \\ \text{Nivel de impacto social} &= \frac{12}{4} \\ \text{Nivel de impacto social} &= 3 \end{aligned}$$

## **ANÁLISIS:**

La matriz expuesta obtiene una cifra de 3, que refleja un impacto **alto positivo**.

### **a) Generación de Empleo**

El nivel de Impacto de este indicador es de 3. Mantener una Junta parroquial debidamente organizada administrativa y financieramente, permitirá el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de cada una de las parroquias, la elaboración de dichos planes y actividades generará fuentes de trabajo para los habitantes de Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio, quienes podrá ser parte integrante de estas acciones, disminuyendo de esta manera la tasa de desempleo.

### **b) Trabajo en equipo**

Este indicador tiene un nivel de impacto de 3, para el funcionamiento de toda organización es necesario trabajar en equipo, una Junta Parroquial unida puede mejorar la calidad de vida de su habitantes, siendo para ello necesario unir esfuerzos entre sus miembros integrantes, el gobierno, las entidades públicas, privadas y la comunidad, estableciendo buenas relaciones internas y externa logrando así un alto nivel de gestión y desarrollo organizacional.

### **c) Desarrollo de la Comunidad**

El nivel de impacto de este indicador tiene una valoración de 3, contar con una Junta Parroquial debidamente organizada, mejoraría el desarrollo de la comunidad asentada en las parroquias de Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio. Siendo este

organismo su máxima autoridad en la parroquia, su prioridad debe ser el de velar por el progreso y mejora de sus habitantes tanto económico como cultural y social.

**d) Calidad de vida**

Este indicador tiene un nivel de impacto de 3. Es indispensable que cada Junta Parroquial, al ser un organismo máximo dentro de la parroquia, cuente con una organización acorde a sus necesidades, ya que esto permitiría tener claramente definidos los propósitos, metas y objetivos para lograr beneficios en bien de la comunidad, cada plan diseñado debe tender a mejorar la calidad de vida de los habitantes, disminuyendo la desocupación y creando un grado de responsabilidad en cada uno de ellos, incentivando al deporte, cultura, eventos sociales, religiosos. Incrementando salud, seguridad, servicios básicos y obras públicas.

**ECONÓMICO**

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ingresos económicos							x
Optimización de recursos							x
Generación de rentabilidad							x
Asignación de recursos							x
<b>SUMA</b>							<b>12</b>

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{\sum}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{12}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto económico} = 3$$

## **ANÁLISIS:**

La matriz expuesta obtiene una cifra de 3, que refleja un impacto **alto positivo**.

### **a) Ingresos económicos**

El nivel de impacto de este indicador es de 3. Es necesario que cada Junta Parroquial Rural del cantón Ibarra, a más de contar con los ingresos entregados por parte del gobierno central, busquen la manera de obtener nuevos ingresos económicos que permitan la realización de planes y proyectos en beneficio de la parroquia.

### **b) Optimización de recursos**

El nivel de impacto de este indicador es de 3. Una buena organización administrativa y financiera dentro de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, permitiría la optimización de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos asignados para su funcionamiento, ya que cada una de los planes y proyectos a desarrollarse estarán claramente estructurados, evitando así pérdidas económicas y logrando una gestión de calidad.

### **c) Generación de rentabilidad**

El nivel de impacto de este indicador es de 3. La minimización máxima de costos y gastos generará un grado mayor de rentabilidad que podrá ser utilizada para el desarrollo de nuevos planes y proyectos en bienestar de los habitantes de las parroquias de Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio.

**d) Asignación de recursos**

El nivel de impacto de este indicador es de 3. Es importante que cada Junta Parroquial designe adecuadamente los recursos a ser utilizados en determinados planes y proyectos, esto permitirá que cada una de las actividades se realice de manera eficiente y a tiempo. Una buena planificación y organización optimizará recursos y minimizará pérdidas.

**ORGANIZACIONAL**

INDICADORES \ NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Imagen institucional						x	
Relaciones Institucionales						x	
Capacitación						x	
Convenios institucionales							x
<b>SUMA</b>						<b>6</b>	<b>3</b>

$$\begin{aligned} \text{Nivel de impacto organizacional} &= \frac{\sum}{\text{Número de Indicadores}} \\ \text{Nivel de impacto organizacional} &= \frac{9}{4} \\ \text{Nivel de impacto organizacional} &= 2,25 \end{aligned}$$

**ANÁLISIS:**

La matriz expuesta obtiene una cifra de 2.25, que refleja un impacto **Medio positivo.**

**a) Imagen institucional**

El nivel de impacto de este indicador es de 2, las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, mantiene una buena imagen institucional, esto se debe a las obras y servicios que cada una de ellas entrega a su parroquia gracias a la colaboración del Gobierno Central, Municipios, entidades públicas y privadas quienes hacen posible la ejecución y entrega de obras en beneficio de sus habitantes.

**b) Relaciones Institucionales**

Este indicador tiene un nivel de impacto de 2. Es necesario que cada miembro integrante de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, mantengan buenas relaciones institucionales entre sí, además de brindar un trato cordial a los habitantes de su parroquia evitando enfrentamientos, problemas y dificultades que no permitan el avance y progreso de la parroquia.

**c) Capacitación**

Este indicador tiene un nivel de impacto de 2. Actualmente los miembros integrantes de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, no reciben periódicamente clases de conocimientos relacionados a la organización administrativa y financiera de estos gobiernos seccionales autónomos, para ello es necesario que se realice periódicamente capacitaciones al recurso humano que conforman dichas entidades gubernamentales, ya que esto permitirá mejorar el desarrollo de las operaciones y actividades asignadas cada uno de ellos, logrando un gestión de calidad.

**d) Convenios institucionales**

Este indicador tiene un nivel de impacto 3, la incidencia en el impacto organizacional es de un nivel alto positivo. Al ser las Juntas Parroquiales

parte integral del Gobierno Central, se podría realizar varios convenios entre estos Gobiernos Seccionales Autónomos y las Empresas Públicas, privadas, ONGS, instituciones educativas, comerciantes y autoridades con la finalidad de unirse y desarrollar acuerdos que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes y el progreso de cada una de estas entidades gubernamentales.

### NIVEL DE IMPACTO GENERAL

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleo							x
Trabajo en equipo							x
Desarrollo de la Comunidad							x
Calidad de vida							x
Ingresos económicos							x
Optimización de recursos							x
Generación de rentabilidad							x
Asignación de recursos							x
Imagen institucional						x	
Relaciones Institucionales						x	
Capacitación						x	
Convenios institucionales							x
SUMA						6	27

$$\begin{aligned} \text{Nivel de impacto organizacional} &= \frac{\Sigma}{\text{Número de Indicadores}} \\ \text{Nivel de impacto organizacional} &= \frac{33}{12} \\ \text{Nivel de impacto organizacional} &= 2,75 \end{aligned}$$

### ANÁLISIS:

La matriz expuesta puede obtener un cifra de 2.75, que refleja un impacto **Alto positivo**.

## CONCLUSIONES

1. Del estudio realizado a las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, se determina que no cuentan con un Manual Orgánico Funcional por Procesos, ni con un con el Diseño de un Sistema de Contabilidad para no Contables.
2. Las guías que actualmente se utilizan para el registro de las operaciones administrativo – financieras en las Juntas Parroquiales rurales del cantón Ibarra no tienen ninguna base o fundamento técnicamente estructurado, no existe un modelo de contabilidad para no contables, previamente elaborado que contenga las especificaciones que estas entidades gubernamentales necesitan para el desarrollo de su gestión financiera.
3. Existe poco interés por parte de las máximas autoridades de dichos Gobiernos Seccionales Autónomos, en la elaboración de un Manual Administrativo Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables para la Administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra.
4. Las Juntas Parroquiales Rurales actualmente no disponen de un Orgánico Funcional por Procesos técnicamente elaborado, que muestre el grado de autoridad y responsabilidad que debe asumir cada miembro como parte integrante de este organismo.

5. Las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, al no disponer de un Manual Administrativo, Financiero y con el Diseño de un Sistema de Contabilidad para no Contables para su administración previamente elaborado, no se interesan en capacitar o instruir a su recurso humano así como de dotarlo de destrezas y conocimientos básicos para el desarrollo de sus actividades.

## RECOMENDACIONES

1. Es necesario que cada una de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra provincia de Imbabura, cuenta con un Manual Administrativo, Financiero y con el Diseño de un Sistema de Contabilidad para no Contables para su administración, que les permitan planificar, organizar y controlar las operaciones, planes y proyectos a ser ejecutados, logrando una adecuada gestión.
2. Es importante que el Manual Administrativo, Financiero y el Diseño del Sistema de Contabilidad para no Contables sea estructurado técnicamente considerando las especificaciones del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y cada una de las leyes vigentes que para su funcionamiento requieren los Gobiernos Seccionales Autónomos.
3. Incentivar a los presidentes y Vocales de dichos Gobiernos Seccionales Autónomos, en la aprobación y difusión del Manual Administrativo, Financiero y el Diseño de un Sistema de Contabilidad para No Contables propuesto para la administración de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra.
4. Una vez elaborado técnicamente el Orgánico Funcional por proceso para las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra, es indispensable que se dé a conocer a cada uno de los miembros integrantes de dichos organismo gubernamental cuál es su grado de autoridad y responsabilidad dentro de dicho organismo.

5. Promover a los miembros de la Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra la capacitación, instrucción y enseñanza para el manejo adecuado del Manual Administrativo, Financiero y del Sistema de Contabilidad para No Contables para su administración previamente elaborado, logrando así disponer de un recurso humano altamente calificado.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ANDERSON, Arthur. (2007).- Escuela de negocios. Estado de Flujos de Efectivo.- Lima- Perú.
2. CHIAVENATO, Adalberto.- (2008).- Administración.- Ed. Mc Graw Hill. Segunda edición
3. CHIAVENATO, Adalberto.- (2009).- Proceso Administrativo, Tercera Edición. Ed. Mc Graw Hill.
4. CHIAVENATO, Idalberto (2007).-"Introducción a la Teoría General de la Administración" - Editorial Mc Graw Hill.
5. CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN- COOTAD (2012)
6. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (2008), REGISTRO OFICIAL, 449.
7. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR, (2007). Corporación de Estudios y Publicaciones.
8. FERNÁNDEZ, Arenas.- (2007).- Administración.- editorial Mac Graw Hill.- Colombia.
9. GARCÍA, Juan.- Contabilidad de Costos.- (2008).- Editorial Mc Graw Hill.- Primera Edición.- Colombia.
10. GRAHAM, Kellog.- (2009).- Manual de administración de empresas, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.

11. GUZMÁN, Isaac.- (2008).- La ciencia de la Administración.-Editorial Limusa.- México.
12. HERMIDA, Jorge.- (2007).- Ciencia de la Administración.- Ediciones Contabilidad Moderna.
13. ILLERA, Carlos, (2008).- Administración de empresas: Prácticas y ejercicios, Editorial Ramón Areces.
14. LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- (2007). Corporación de Estudios y Publicaciones.
15. OROZCO, José.- (2009).- Contabilidad General Teoría y Práctica.- Editorial Productora de Publicaciones.- Primera Edición.- Quito – Ecuador.
16. PINA, V. TORRES, L. (2007)" La consolidación de los estados financieros de las entidades del sector público estatal sometidas al régimen de contabilidad pública.
17. PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LAS PARROQUIAS RURALES DE IBARRA, (2010). Proyecto DRI – Cotacachi-Cooperación Española – Agencia de Desarrollo Provincial.
18. REYES, PONCE A.- (2009).- Administración de empresas.- Editorial Limusa.- México.
19. SARMIENTO, Rubén.- (2007).- Contabilidad General.- Segunda Edición.- Quito – Ecuador.
20. TERRY, George.- (2007).- Principios de Administración.- Editorial CECSA.- Buenos Aires – Argentina.
21. web.[www.monografías.com.estadodeejecución](http://www.monografías.com.estadodeejecución) presupuestaria

# ANEXOS

**ANEXO N. A**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

ENCUESTA DIRIGIDA A: PRESIDENTE Y A LOS VOCALES DE LAS  
JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL  
CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE  
IMBABURA.

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para determinar lo importante de elaborar el “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”

Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad.

Para ello:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Elija una sola opción por cada pregunta.
- Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

**CUESTIONARIO**

1. ¿Dispone la junta parroquial de un manual administrativo, financiero y el diseño de un sistema de contabilidad para no contables legalmente aprobados?

SI ( )

NO ( )

2. ¿Le gustaría que la junta parroquial cuente con un manual administrativo, financiero y un sistema de contabilidad para no contables técnicamente elaborado?

En su totalidad ( )

La mayor parte ( )

Poco ( )

Nada ( )

3. ¿De contar con manual administrativo, financiero y un sistema de contabilidad para no contables técnicamente elaborado, estaría dispuesto a aprobarlo?

SI ( )

NO ( )

4. ¿Cree usted que contar con un manual administrativo, financiero y un sistema de contabilidad para no contables mejoraría las operaciones de la entidad?

En su totalidad ( )

La mayor parte ( )

Poco ( )

Nada ( )

5. ¿Estaría usted de acuerdo con la difusión de estos manuales en las juntas parroquiales del cantón Ibarra?

En su totalidad ( )

La mayor parte ( )

Poco ( )

Nada

**ANEXO N. B**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

ENCUESTA DIRIGIDA A: SECRETARIO – TESORERO (AS) DE LAS  
JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL  
CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE  
IMBABURA.

OBJETIVO: Esta encuesta es anónima, tiene como único objetivo recopilar información para determinar lo importante de elaborar el “MANUAL ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES DEL CANTÓN IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”

Los datos recopilados serán de absoluta reserva para el presente estudio, conteste con toda sinceridad.

Para ello:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- Elija una sola opción por cada pregunta.
- Marque con una (x) en el paréntesis según corresponda su respuesta.

**CUESTIONARIO**

1. ¿En el desempeño de su cargo tiene conocimientos administrativos, financieros y contables especializados?
- |                 |        |
|-----------------|--------|
| En su totalidad | (    ) |
| La mayor parte  | (    ) |
| Poco            | (    ) |
| Nada            | (    ) |

2. ¿En el desempeño de sus funciones dispone de un manual administrativo, financiero y el diseño de un sistema de contabilidad para no contables?
- SI ( )
- NO ( )
3. ¿Le gustaría que la junta parroquial cuente con un manual administrativo, financiero y un sistema de contabilidad para no contables técnicamente elaborado?
- En su totalidad ( )
- La mayor parte ( )
- Poco ( )
- Nada ( )
4. ¿Considera que la labor que usted desempeña como secretario – tesorero (a), al contar con un manual administrativo financiero y un sistema de contabilidad para no contables facilitaría realizar su trabajo?
- En su totalidad ( )
- La mayor parte ( )
- Poco ( )
- Nada ( )
5. ¿Considera que el manual administrativo, financiero y un sistema de contabilidad para no contables deba ser difundido en todas las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Ibarra?
- En su totalidad ( )
- La mayor parte ( )
- Poco ( )
- Nada ( )