



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE LA CAROLINA, CANTÓN IBARRA,
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**Tesis de grado previa a la obtención del título de Ingeniero en
Administración Pública de Gobiernos Seccionales**

Autor: Washington Marcelo Marroquín Patiño

Director: Dr. Fausto Lima

Ibarra, febrero 2014

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de tesis, habilitante para la sustentación o defensa, previa a la obtención del título de “Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales”, se relaciona con la creación de un Manual de procedimientos administrativos y financieros; en el cual se determina la estructura administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, mediante un diagnóstico que pone de manifiesto lo relacionado al aspecto técnico situacional. Contiene el marco teórico, en el cual se incluye la referencia conceptual de los diferentes elementos que describen los contenidos; es decir, el bagaje contextual del tema en sí mismo. En esta propuesta se expone, de manera pormenorizada, la forma cómo se van a realizar los cambios operativos, técnicos y administrativos, que constituyen el aspecto medular de este trabajo y cuya finalidad es el mejoramiento de la estructura administrativa-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina. Presenta, además, los impactos que se producirían con la vigencia o ejecución de esta propuesta en los campos: económico, social y ambiental. La importancia de este estudio queda reflejada en la proyección del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, hacia un futuro acorde con los niveles de competitividad exigidos actualmente.

El autor

SUMMARY

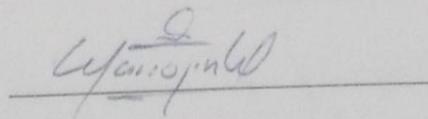
The present investigation is able to present before to get the title of Engineer in Public Administrations of Sectionals Government. This research pretends to make a manual of administrative. I determine the administrative structure of GAD Parish and Rural of La Carolina, through a diagnostic that result technical and situational aspect. You can find the theory according to the theme of the research. Is the proposal that descriptive the way how did operatives, technical and administrative changes in which the principal aspect is improving the government structure? I give some details about the impacts that we can produce applying the proposal not only in economic but also in social, and ambient aspects. The importance of the Project can be proved in the projection of Autonomic and Unlined Government Parish and Rural of La Carolina in the future according to the levels of competition and of the increase of all components that take part in the process.

The author

AUTORÍA

Yo, **WASHINGTON MARCELO MARROQUÍN PATIÑO**, portador de la Cedula de ciudadanía N° 100197130-6, previo a la obtención del Título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, declaro que soy autor del presente trabajo de tesis, el mismo que es original, auténtico y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprenden del presente trabajo son responsabilidad exclusiva del autor.



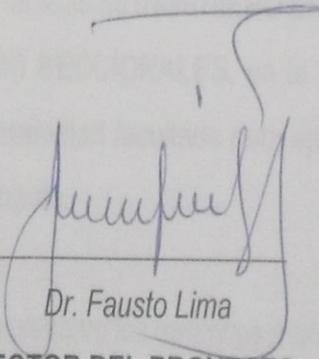
Washington M. Marroquín P.

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por el señor **WASHINGTON MARCELO MARROQUÍN PATIÑO** bajo mi supervisión, para optar por el título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA CAROLINA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

Y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a 27 de febrero del 2014.



Dr. Fausto Lima
DIRECTOR DEL PROYECTO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo, *WASHINGTON MARCELO MARROQUÍN PATIÑO*, con C.C. N°. 100197130-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del trabajo de grado denominado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA CAROLINA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

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

Washington M. Marroquin P.

C.C. 100197130-6



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------|-------------|
| Apellidos y nombres | Marroquín Patiño Washington Marcelo | | |
| Cédula de ciudadanía | 100197130-6 | | |
| E-mail | wmmp10@yahoo.com | | |
| Dirección | Condominio Pacari 2, casa N° 24 (Huertos Familiares) | | |
| teléfono fijo | 2546226 | teléfono móvil | 0 998401040 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|-------------------------------|--|
| Tema | “Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Carolina, cantón Ibarra, provincia de Imbabura” |
| Autor | Washington Marcelo Marroquín Patiño |
| Título por el que opta | Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales |
| Asesor | Dr. Fausto Lima |
| Fecha | 27 de Febrero del 2014 |

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, *WASHINGTON MARCELO MARROQUÍN PATIÑO*, con C.C. N° 100197130-6, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 144.

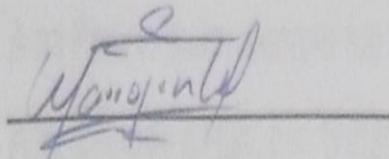
3. CONSTANCIAS

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

Ibarra, a 27 de Febrero del 2014

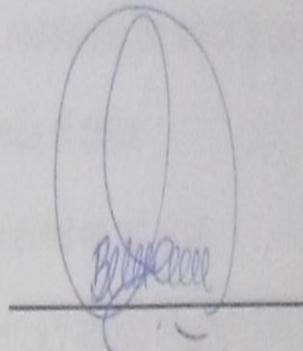
EL AUTOR

ACEPTACIÓN



Washington M. Marroquín P.

100197130-6



Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario.

AGRADECIMIENTO

A **Dios**, por haberme guiado por el camino de la honestidad y fidelidad.

A cada uno de los que son parte de mi familia:

En especial a mi **Madre**, de quien tengo solo recuerdos de amor y cariño, por brindarme sus bendiciones y sabiduría desde el cielo.

A mi **Padre**, quien siempre fue un pilar fundamental en mi vida.

A mi **Esposa e Hijo**, por haberme dado su fuerza y apoyo incondicionales.

A mis **catedráticos**, quienes de manera permanente supieron orientarme con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de esta tesis, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

A mis **compañeros**, con quienes hemos compartido tanto alegres como difíciles momentos en nuestra vida estudiantil.

Por último, y no por ello menos importante, al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, por el apoyo y respaldo recibidos durante el proceso de elaboración de este trabajo.

Washington

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a **mis padres, esposa e hijo**.

A **mis padres** por haber estado conmigo en cada paso que he dado, apoyándome y dándome fortaleza para continuar. A **mi esposa e hijo**, quienes a lo largo de toda la carrera han velado por mi bienestar y educación, constituyéndose en un apoyo fundamental en todo momento. Siempre supieron expresarme su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar, ni un solo momento, en mi inteligencia y capacidad. Es por todos ellos que soy lo que soy ahora.

Les amo con mi vida.

Washington

PRESENTACIÓN

Este proyecto tiene como objetivo principal el diseño de un Manual de Procesos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Carolina; se ha estructurado de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL. En el que se determina el problema, el diagnóstico y se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la organización, mediante la información obtenida de encuestas y entrevistas, aplicadas a directivos, empleados y clientes tomados en consideración para el estudio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO. En este capítulo se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, en las cuales se sustenta el estudio y facilitan la elaboración de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

CAPÍTULO III: PROPUESTA. Se refiere a la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Carolina, cantón Ibarra, provincia de Imbabura; propuesta encaminada a mejorar las deficiencias encontradas en este gobierno seccional.

CAPÍTULO IV: IMPACTOS. Se establecen los principales impactos que, con su implementación, tendrá el proyecto en los aspectos: económico, social y ambiental.

ÍNDICE

| | |
|--|-------|
| RESUMEN EJECUTIVO..... | ii |
| SUMMARY | iii |
| AUTORÍA | iv |
| CERTIFICACIÓN..... | v |
| CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE | vi |
| AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA | vii |
| AGRADECIMIENTO | x |
| DEDICATORIA..... | xi |
| PRESENTACIÓN | xii |
| ÍNDICE | xiii |
| INTRODUCCIÓN..... | xxiv |
| JUSTIFICACIÓN | xxv |
| Importancia..... | xxv |
| Factibilidad | xxv |
| Beneficiarios..... | xxv |
| Directos | xxv |
| Indirectos..... | xxv |
| Interés y originalidad..... | xxvi |
| OBJETIVOS | xxvi |
| General..... | xxvi |
| Específicos | xxvi |
| PRINCIPALES IMPACTOS | xxvii |
| Impacto económico..... | xxvii |

| | |
|--|--------|
| Impacto social..... | xxvii |
| Impacto cultural | xxvii |
| METODOLOGÍA..... | xxviii |
| CAPÍTULO I..... | 29 |
| DIAGNÓSTICO | 29 |
| Antecedentes..... | 29 |
| Importancia..... | 30 |
| Objetivos diagnósticos | 30 |
| General..... | 30 |
| Específicos | 30 |
| Variables diagnósticas | 31 |
| Indicadores que definen las variables | 31 |
| Estructura orgánica funcional | 31 |
| Talento humano..... | 31 |
| Normativa de procesos administrativo-financieros | 31 |
| Controles de procesos | 31 |
| Matriz de Relación Diagnóstica..... | 32 |
| Metodología utilizada..... | 33 |
| Población o universo | 33 |
| Identificación de la muestra | 33 |
| Técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 33 |
| Información primaria | 34 |
| Información secundaria | 34 |
| Tabulación, análisis y evaluación de resultados | 34 |

| | |
|--|----|
| Análisis de la encuesta aplicada a miembros de la Asamblea y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Carolina..... | 35 |
| Análisis de la entrevista aplicada a la persona responsable del área administrativa-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La carolina. | 51 |
| Matriz FODA..... | 54 |
| Cruces estratégicas FA, FO, DO, DA..... | 55 |
| Determinación del problema diagnóstico | 56 |
| CAPÍTULO II..... | 57 |
| MARCO TEÓRICO..... | 57 |
| Gobiernos Autónomos Descentralizados | 57 |
| Gobierno Autónomo Descentralizado, Parroquial Rural..... | 57 |
| Parroquias Rurales | 58 |
| Junta parroquial rural..... | 61 |
| Normativa legal..... | 62 |
| Nuevos Enfoques de las Juntas Parroquiales..... | 63 |
| Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE)..... | 65 |
| Asociaciones Provinciales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales | 65 |
| Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)..... | 66 |
| Constitución de la República del Ecuador..... | 67 |
| Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) | 70 |
| La Contraloría General del Estado..... | 71 |
| Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social | 72 |

| | |
|--|----|
| Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas..... | 73 |
| Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) | 74 |
| Proceso administrativo | 74 |
| Elementos del proceso administrativo..... | 75 |
| Recursos Financieros | 76 |
| Ministerio de Economía y Finanzas | 77 |
| Componentes del presupuesto | 78 |
| Etapas del ciclo presupuestario | 78 |
| Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas..... | 83 |
| Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa..... | 84 |
| Contabilidad..... | 84 |
| Definición..... | 84 |
| Importancia..... | 85 |
| Contabilidad Gubernamental | 85 |
| Normativa de Contabilidad Gubernamental | 90 |
| Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado | 90 |
| Estructura Financiera..... | 93 |
| Estructura General del Clasificador Presupuestario..... | 93 |
| Estructura Orgánica..... | 94 |
| Evaluación..... | 94 |
| Responsabilidad del Control | 94 |
| SAFI | 95 |
| Catálogo General de Cuentas | 95 |
| Elaboración del Catálogo General de Cuentas | 95 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Estados Financieros | 97 |
| Control Interno..... | 100 |
| Organigramas..... | 102 |
| Definición..... | 102 |
| Importancia..... | 103 |
| Características..... | 103 |
| Clasificación | 103 |
| Manual..... | 107 |
| Concepto | 107 |
| Importancia..... | 107 |
| Objetivos | 108 |
| Características..... | 109 |
| Ventajas | 109 |
| Limitaciones..... | 110 |
| Contenido | 111 |
| Tipos de manuales | 112 |
| Pasos para la elaboración | 114 |
| Procedimientos..... | 114 |
| Definición..... | 114 |
| Importancia..... | 115 |
| Características..... | 116 |
| Manuales de procedimientos | 117 |
| Definición..... | 117 |
| Importancia..... | 118 |
| Objetivos | 119 |

| | |
|--|-----|
| Ventajas | 119 |
| Diagrama de flujo..... | 120 |
| Definición..... | 120 |
| Importancia..... | 120 |
| Ventajas | 121 |
| Clasificación | 121 |
| Simbología ANSI utilizada en los Diagramas | 123 |
| CAPÍTULO III..... | 124 |
| Propuesta | 124 |
| Aspectos administrativos | 124 |
| Presentación..... | 124 |
| Información de la entidad..... | 125 |
| Estructura organizacional | 126 |
| Organigrama Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina | 126 |
| Organigrama Funcional por Procesos..... | 127 |
| Descripción de la estructura propuesta..... | 128 |
| Integración de los procesos | 132 |
| Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina | 134 |
| Flujogramas de procedimientos del gobierno autónomo descentralizado parroquial LA CAROLINA | 152 |
| Flujograma del procedimiento normativo | 152 |
| Flujograma del Procedimiento Ejecutivo | 155 |
| Flujograma de la Comisión Económico y Productivo | 158 |
| Flujograma de la Comisión Social y Cultural..... | 161 |

| | |
|---|-----|
| Flujograma de la Comisión Ambiental..... | 164 |
| Flujograma de la comisión de Vialidad..... | 167 |
| Flujograma de la Secretaría y Tesorería..... | 169 |
| Flujograma del Auxiliar de Secretaría y Tesorería | 171 |
| Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina. | 174 |
| Presupuesto | 176 |
| Ingresos Presupuestarios | 177 |
| Aprobación Del Presupuesto Anual | 179 |
| Egreso del Presupuesto..... | 180 |
| Gasto Corriente | 182 |
| Proceso para elaborar el Plan Anual de Contrataciones | 183 |
| Evaluación del Presupuesto | 184 |
| Liquidación y Clausura del Presupuesto | 186 |
| Trabajo del gobierno parroquial para el desarrollo de la parroquia La Carolina. | 187 |
| CAPÍTULO IV..... | 190 |
| IMPACTOS..... | 190 |
| Principales impactos | 190 |
| Impacto económico..... | 190 |
| Impacto social..... | 192 |
| Impacto cultural | 193 |
| Impacto general | 195 |
| CONCLUSIONES | 196 |
| RECOMENDACIONES..... | 197 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 198 |

| | |
|-------------------|-----|
| LINKOGRAFÍA | 200 |
| ANEXOS | 201 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica | 32 |
| Cuadro 2 ¿La junta parroquial de La Carolina cuenta con un organigrama estructural? | 35 |
| Cuadro 3 ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están? | 36 |
| Cuadro 4 Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la institución, ¿están descritas en un Manual o son desempeñadas a su criterio? | 37 |
| Cuadro 5 A su criterio, ¿el clima laboral de la organización es? | 38 |
| Cuadro 6 Señale su formación académica | 39 |
| Cuadro 7 Según su criterio, ¿el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la junta parroquial es? | 40 |
| Cuadro 8 ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa? | 41 |
| Cuadro 9 ¿Se siente motivado realizar las actividades y/o funciones que usted desempeña? | 42 |
| Cuadro 10 ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente? | 43 |
| Cuadro 11 ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeña? | 44 |
| Cuadro 12 ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica? | 45 |
| Cuadro 13 ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización? | 46 |
| Cuadro 14 ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización? | 47 |
| Cuadro 15 ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros? | 48 |

| | |
|---|-----|
| Cuadro 16 La junta parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como: | 49 |
| Cuadro 17 Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros? | 50 |
| Cuadro 18 Matriz FODA | 54 |
| Cuadro 19 Cruces estratégicas FA, FO, DO, DA | 55 |
| Cuadro 20 Elaboración del Catálogo General de Cuentas | 97 |
| Cuadro 21 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas | 123 |
| Cuadro 22 Proceso gobernante normativo | 130 |
| Cuadro 23 Proceso gobernante ejecutivo | 130 |
| Cuadro 24 Procesos creadores de valor | 131 |
| Cuadro 25 Procesos operativos..... | 132 |
| Cuadro 26 Integración de los procesos..... | 133 |
| Cuadro 27 Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina..... | 175 |
| Cuadro 28 Presupuesto | 176 |
| Cuadro 29 Ingresos – Tránsito Gobierno Central..... | 178 |
| Cuadro 30 Ingresos Por Auto Gestión. | 179 |
| Cuadro 31 Aprobación Del Presupuesto Anual..... | 180 |
| Cuadro 32 Egreso del Presupuesto | 181 |
| Cuadro 33 Gasto Corriente | 182 |
| Cuadro 34 Proceso para elaborar el Plan Anual de Contrataciones | 183 |
| Cuadro 35 Procesos de Seguimiento y Control | 185 |
| Cuadro 36 Procesos de Liquidación y Clausura | 187 |
| Cuadro 37 Impacto económico | 190 |
| Cuadro 38 Impacto social | 192 |
| Cuadro 39 Impacto cultural | 193 |
| Cuadro 40 Impacto general | 195 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico 1 ¿La junta parroquial de La Carolina cuenta con un organigrama estructural? | 35 |
| Gráfico 2 ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están? | 36 |
| Gráfico 3 Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la institución, ¿están descritas en un Manual o son desempeñadas a su criterio?..... | 37 |
| Gráfico 4 A su criterio, ¿el clima laboral de la organización es? | 38 |
| Gráfico 5 Señale su formación académica..... | 39 |
| Gráfico 6 Según su criterio, ¿el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la junta parroquial es? | 40 |
| Gráfico 7 ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?..... | 41 |
| Gráfico 8 ¿Se siente motivado realizar las actividades y/o funciones que usted desempeña? | 42 |
| Gráfico 9 ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente? | 43 |
| Gráfico 10 ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeña?..... | 44 |
| Gráfico 11 ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica?..... | 45 |
| Gráfico 12 ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización? | 46 |
| Gráfico 13 ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización? | 47 |
| Gráfico 14 ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros? | 48 |
| Gráfico 15 La junta parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como: | 49 |
| Gráfico 16 Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros? | 50 |
| Gráfico 17 . Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado | 93 |
| Gráfico 18 Estructura vigente | 126 |

| | |
|---|-----|
| Gráfico 19 Estructura propuesta | 127 |
| Gráfico 20 Diagrama de flujo del procedimiento normativo | 154 |
| Gráfico 21 Diagrama de flujo del procedimiento ejecutivo | 157 |
| Gráfico 22 Diagrama de flujo de la comisión económico y productivo.... | 160 |
| Gráfico 23 Diagrama de flujo de la comisión social y cultural..... | 163 |
| Gráfico 24 Diagrama de flujo de la comisión ambiental | 166 |
| Gráfico 25 Diagrama de flujo de la comisión de vialidad | 168 |
| Gráfico 26 Diagrama de flujo de la secretaría y tesorería | 170 |
| Gráfico 27 Diagrama de flujo del auxiliar de secretaría y tesorería | 173 |

1. INTRODUCCIÓN

La parroquia La Carolina, está ubicada al noroccidente del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, y cuenta con una población de 2.875 habitantes. Tiene un clima variado, riqueza paisajística y cultural, y un gran potencial humano. Es uno de los ejemplos de cómo Ibarra ha extendido su turismo a lo comunitario. Su territorio constituye un escenario natural y paradisíaco; convirtiéndole en un sitio ideal para el descanso, lejos del bullicio y la contaminación de las ciudades. Pertenece al área rural, está conformada por 19 comunidades, de las cuales tres tienen reconocimiento jurídico (Guallupe, San Pedro y Corazón de Guadual).

Los principales problemas de la parroquia son: los riesgos geológicos, tenencia no legalizada e inequitativa de la tierra, deficiencias en la infraestructura física (sobre todo caminos), subutilización de los recursos, tecnología rudimentaria, escasa productividad agrícola y ganadera; en consecuencia, ingresos económicos limitados. Estos problemas son agravados por la precaria organización comunitaria, que se refleja en la limitada capacidad de gestión de sus líderes, en esquemas de comercialización no asociativos que generan un acaparamiento de la producción por parte de los comerciantes intermediarios.

El desarrollo local depende fundamentalmente de los procesos de planificación y ordenamiento territorial de carácter participativo impulsados desde los gobiernos locales, así como de la gestión administrativa y financiera que implemente y desarrolle la Junta Parroquial.

La Constitución de la República del Ecuador y el Plan Nacional del Buen Vivir, garantizan la funcionalidad de los gobiernos locales en sus competencias dentro de sus territorios, para que estos organismos públicos generen servicios de calidad y calidez a todas y todos los moradores.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1. Importancia

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero es de vital importancia, ya que éste se constituirá en una herramienta esencial para el fortalecimiento de la administración parroquial, pues permitirá facilitar, comprender y aplicar procesos que ayuden a sustentar el esfuerzo del gobierno local en el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados o generados, garantizar los derechos de la ciudadanía y de la naturaleza, así como mejorar la prestación de sus servicios.

2.2. Factibilidad

La Constitución del 2008 busca, a través de sus disposiciones, el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, y el fortalecimiento del proceso de autonomía y descentralización. Así también, procura que se realice de manera eficiente, eficaz y sustentable la gestión administrativa y financiera en la prestación de servicios y actividades de colaboración y complementariedad entre distintos niveles de gobiernos; por lo que se considera factible y oportuno el desarrollo de esta investigación.

2.3. Beneficiarios

2.3.1. Directos

El beneficiario directo del proyecto será el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Carolina.

2.3.2. Indirectos

Quienes habitan en la parroquia rural de La Carolina, entre otros: las 19 comunidades, asociaciones, cooperativas, club deportivo, artesanal, micro y mediana empresa y ciudadanía en general.

2.3.3. Interés y originalidad

El interés de proponer un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, es que éste se convierta en una herramienta que aporte al desarrollo organizacional y, a la vez, cumplir con el objetivo particular de obtener el título de Ingeniero en Administración Pública de Gobiernos Seccionales.

3. OBJETIVOS

3.1. General

Diseñar un Manual de Procesos Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

3.2. Específicos

Elaborar un diagnóstico del manual de procedimientos establecido en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina y su influencia en la ciudadanía.

Formular un marco teórico que identifique los principales aspectos teóricos y legales que determinan los procedimientos administrativos y financieros del gobierno local.

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

Determinar los impactos producidos por el modelo de gestión sustentable en el Gobierno Autónomo Descentralizado y los pobladores de la parroquia La Carolina.

4. PRINCIPALES IMPACTOS

Se considera que la implementación de este proyecto producirá los siguientes impactos:

4.1. Impacto económico

Fomento de la inversión y el desarrollo económico, especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo; se articulará a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos; así como la planificación y ejecución de la gestión, coordinación y administración de servicios públicos delegados o descentralizados.

4.2. Impacto social

Fortalecimiento de la organización territorial de base en su diversidad y pluralismo con la que se conforma la sociedad civil; reducción de las diferencias socioeconómicas en términos de patrimonio, ingresos y calidad de vida. Se impone un sistema de participación y veeduría ciudadana, entendiendo que una sociedad se enriquece y se hace más sustentable mientras mejor exprese las distintas miradas y aproximaciones que frente a una misma realidad tienen las personas.

4.3. Impacto cultural

Promoción de una integración efectiva y eficaz de la cultura en las estrategias de desarrollo. Es necesario precisar y evidenciar dicho rol a través de instrumentos de medición adecuados y cuyos objetivos son: promover, proteger, promocionar la diversidad de las experiencias culturales del territorio; fomentar una visión inclusiva del desarrollo que tome plenamente en cuenta el potencial de la cultura en el progreso integral de la parroquia.

5. METODOLOGÍA

El presente estudio se realizó mediante los métodos inductivo y deductivo, por medio de los cuales se determinó los procesos, estrategias y avances para aceptar o rechazar la hipótesis planteada en el desarrollo de un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1. Antecedentes

San Pedro de La Carolina es una parroquia rural del cantón Ibarra, se encuentra ubicada al noroccidente de la provincia de Imbabura. La parroquia, al igual que sus comunidades, no cuenta con sus límites definitivos; administrativamente está reconocida por la Constitución del Ecuador, la directiva del gobierno parroquial la conforman cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos por votación popular.

La junta parroquial de La Carolina cuenta con una estructura orgánico-funcional. El nivel legislativo constituye el nivel jerárquico que determina y aprueba las políticas, planes, programas y proyectos sobre los que se basa la gestión del gobierno local; el nivel ejecutivo está presidido por el presidente que es quien obtuvo la mayor votación electoral y el nivel operativo está integrado por la secretaría-tesorería y sus vocales que son los representantes de las comisiones de: movilidad, energía y conectividad, sistema social cultural, sistema económico productivo, sistema de asentamientos humanos, sistema ambiental y sistema político.

El Manual de Procesos Administrativo y Financiero constituye una herramienta de gestión esencial para el fortalecimiento de la organización, ya que permite facilitar, comprender y aplicar procesos que ayudan a sustentar el esfuerzo del gobierno local, así como dirigir y transmitir conocimientos, experiencias, normas y políticas; todo esto con el fin de optimizar la utilización de todos los recursos de la institución.

1.2. Importancia

Es de suma importancia para la organización ya que brinda herramientas técnicas para lograr los objetivos con menor esfuerzo y mayor rapidez, además permite delimitar funciones y responsabilidades para evitar que la misma actividad sea ejecutada por dos o más personas. Esto ayuda a que las actividades se cumplan eficaz y eficientemente sin duplicar esfuerzos.

1.3. Objetivos diagnósticos

1.3.1. General

Desarrollar un análisis situacional interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, a partir del cual se determinará la problemática institucional, sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas.

1.3.2. Específicos

- ✓ Analizar la estructura orgánico-funcional actual con la que cuenta la junta parroquial de La Carolina;
- ✓ Establecer la calidad profesional del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, a fin de determinar su perfil y características;
- ✓ Determinar la importancia que tiene la existencia de normativas, en el proceso administrativo-financiero que lleva a cabo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, para el registro de sus operaciones; y,
- ✓ Conocer los controles existentes en los procesos que ejecuta y maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

1.4. Variables diagnósticas

1.1.1. Estructura orgánica-funcional.

1.1.2. Talento humano.

1.1.3. Normativa de procesos administrativo-financieros.

1.1.4. Control de procesos.

1.5. Indicadores que definen las variables

1.5.1. Estructura orgánica funcional

- ✓ Organigrama.
- ✓ Nivel jerárquico.
- ✓ Descripción de puestos.
- ✓ Clima laboral.

1.5.2. Talento humano

- ✓ Formación académica.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Motivación.

1.5.3. Normativa de procesos administrativo-financieros

- ✓ Elementos del proceso administrativo.
- ✓ Normas técnicas de contabilidad gubernamental.
- ✓ Proceso contable.
- ✓ Sistema contable.
- ✓ Estados financieros.

1.5.4. Controles de procesos

- ✓ Manuales.
- ✓ Normativa.
- ✓ Evaluaciones.

- ✓ Control de bienes.
- ✓ Control de ingresos y gastos.
- ✓ Información financiera.

1.6. Matriz de Relación Diagnóstica

Cuadro 1 Matriz de Relación Diagnóstica

| OBJETIVO | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICA | FUENTE DE INFORMACIÓN |
|--|--|---|------------|------------------------|
| Analizar la estructura orgánica-funcional actual con la que cuenta la Junta Parroquial La Carolina. | Estructura orgánica-funcional | Organigrama | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Nivel jerárquico | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Descripción de puestos | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Clima laboral | Encuesta | Vocales/Empleados |
| Establecer la calidad profesional del personal que labora en el GAD La Carolina, a fin de determinar su perfil y características | Talento Humano | Formación académica | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Experiencia | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Capacitación | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Motivación | Encuesta | Vocales/Empleados |
| Determinar la importancia que tiene la existencia de normativas en el proceso administrativo-financiero que lleva a cabo el GAD La Carolina para el registro de sus operaciones. | Normativa de procesos administrativo-financieros | Elementos del proceso administrativo | Entrevista | Responsable Financiero |
| | | Normas técnicas de contabilidad gubernamental | Entrevista | Responsable financiero |
| | | Proceso contable | | Responsable financiero |
| | | Sistema contable | Entrevista | Responsable financiero |
| | | Estados financieros | Entrevista | Responsable financiero |
| | | Manuales | Encuesta | Vocales/Empleados |

| | | | | |
|--|---------------------|------------------------------|----------|-------------------|
| Conocer los controles existentes en los procesos que posee y maneja la Junta Parroquial | Control de procesos | Normativa | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Evaluaciones | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Control de bienes | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Control de ingresos y gastos | Encuesta | Vocales/Empleados |
| | | Información financiera | Encuesta | Vocales/Empleados |

1.7. Metodología utilizada

Para realizar el diagnóstico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, se siguió el procedimiento apegado a las técnicas de investigación que a continuación se detalla:

1.7.1. Población o universo

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, cuenta con 5 vocales principales, 3 administrativos y 2 trabajadores, en tal virtud, se decidió realizar la encuesta a todos los colaboradores de la junta parroquial.

1.7.2. Identificación de la muestra

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina no cuenta con un número de trabajadores considerable, por lo que, para el análisis de la información primaria, se realizará un censo.

1.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

El diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina tiene como base la documentación y normativa existente en la organización; la realización de encuestas y entrevistas a los servidores públicos; así como también, fuentes informáticas que nos proporcionan datos oficiales del sector público.

1.8.1. Información primaria

✓ **Encuestas**

Las encuestas están dirigidas a los vocales, empleados y trabajadores de la junta parroquial, mismas que nos permitirán interpretar y reflexionar sobre la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

✓ **Entrevistas**

La entrevista que se elaboró está dirigida a la persona responsable del área de secretaría y tesorería de la junta parroquial.

1.8.2. Información secundaria

La recopilación y análisis de la información se la realizó mediante la utilización de documentos, revistas, leyes, reglamentos, manuales, internet, entre otros. Las mismas que se detallan en la bibliografía de la presente investigación.

1.9. Tabulación, análisis y evaluación de resultados

Para recopilar información mediante entrevistas y encuestas, se diseñó cuestionarios tomando en cuenta los objetivos del diagnóstico, sus variables e indicadores.

1.9.1. Análisis de la encuesta aplicada a miembros de la Asamblea y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Carolina.

1. ¿La junta parroquial de La Carolina cuenta con un organigrama estructural?

Cuadro 2 ¿La junta parroquial de La Carolina cuenta con un organigrama estructural?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI | 9 | 90% |
| NO | 1 | 10% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 1 ¿La junta parroquial de La Carolina cuenta con un organigrama estructural?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

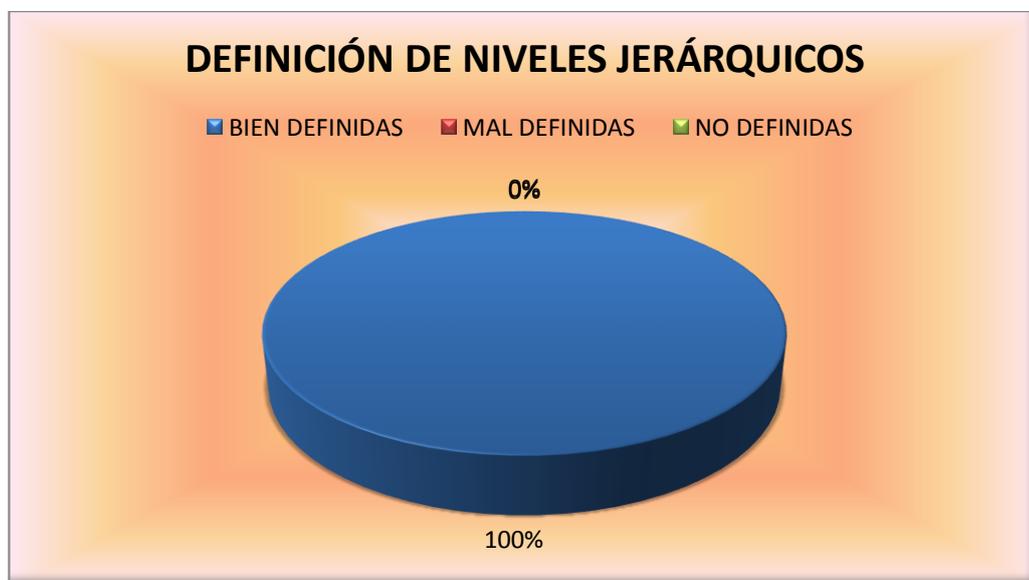
Del total de personas encuestadas apenas una dice desconocer sobre la existencia del organigrama estructural, el 90% restante manifiesta conocer sobre su existencia. Esto implica que la mayoría de las personas que trabajan en la junta parroquial conocen la estructura orgánica de la entidad y por ende su nivel jerárquico; además, identifican de manera empírica, las responsabilidades y funciones de cada puesto.

2. ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están?

Cuadro 3 ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------------|------------|-------------|
| BIEN DEFINIDAS | 10 | 100% |
| MAL DEFINIDAS | 0 | 0% |
| NO DEFINIDAS | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 2 ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Los colaboradores de la entidad manifiestan tener conocimiento sobre las líneas de autoridad o niveles jerárquicos; a pesar de no contar con un documento escrito en el que se detalle las funciones y actividades, tienen un cierto grado de conocimiento de las mismas, por ello la importancia de contar con un documento que respalde lo que se conoce de forma verbal.

3. Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la institución, ¿están descritas en un Manual o son desempeñadas a su criterio?

Cuadro 4 Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la institución, ¿están descritas en un Manual o son desempeñadas a su criterio?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| MANUAL | 4 | 40% |
| CRITERIO | 5 | 50% |
| OTRO | 1 | 10% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 3 Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la institución, ¿están descritas en un Manual o son desempeñadas a su criterio?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

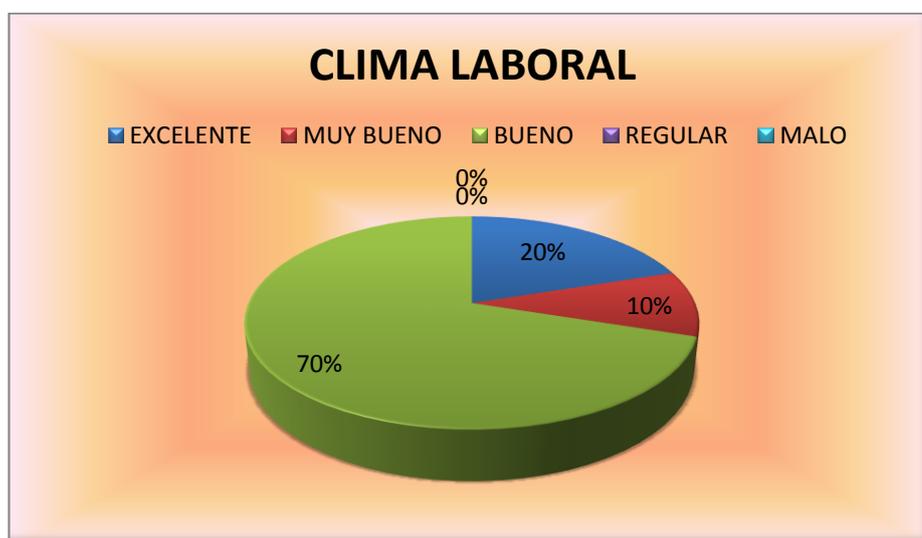
El 50% de las personas manifiestan que están cumpliendo las funciones y actividades sin basarse en un manual, que las realizan en base a su criterio, manteniéndose siempre en concordancia a lo que estipulan las leyes y códigos; sin embargo, no cuentan con un documento elaborado en función del logro de metas y objetivos.

4. A su criterio, ¿el clima laboral de la organización es?

Cuadro 5 A su criterio, ¿el clima laboral de la organización es?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| EXCELENTE | 2 | 20% |
| MUY BUENO | 1 | 10% |
| BUENO | 7 | 70% |
| REGULAR | 0 | 0% |
| MALO | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 4 A su criterio, ¿el clima laboral de la organización es?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

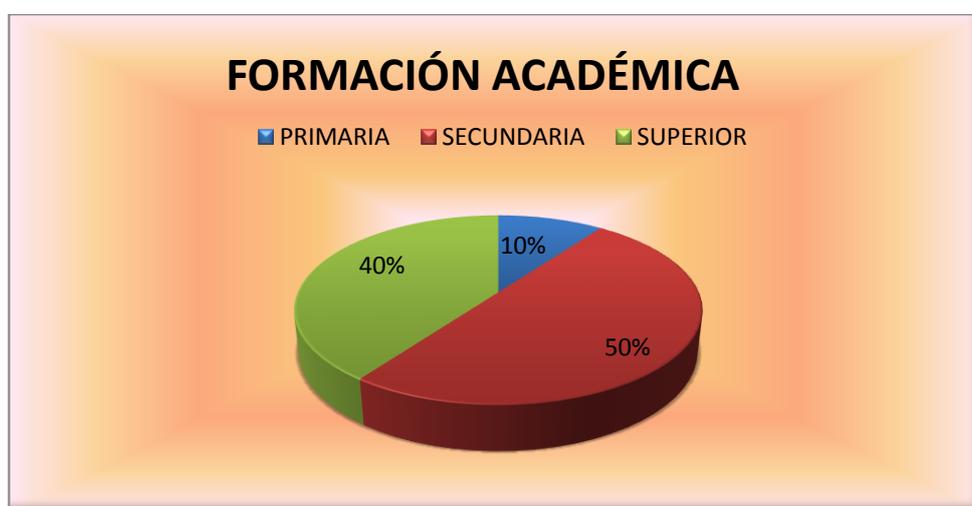
El 70% de las personas encuestadas manifiestan que el clima laboral es bueno, esto nos indica que, si bien es cierto existe un ambiente agradable para trabajar, también nos demuestra que no se logra consolidar a la organización desde su dirección hasta sus niveles jerárquicos inferiores, afectando de manera directa a la gestión y, por ende, la imagen de la organización.

5. Señale su formación académica

Cuadro 6 Señale su formación académica

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| PRIMARIA | 1 | 10% |
| SECUNDARIA | 5 | 50% |
| SUPERIOR | 4 | 40% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 5 Señale su formación académica



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Las personas encuestadas manifiestan en su mayoría que su formación académica es secundaria, esto es entendible, ya que las personas que ocupan alguna dignidad dentro de la Junta no tienen exigencias mayores en cuanto a cumplir con un perfil definido, lo que hace que cualquier persona pueda ocupar alguna curul por decisión del voto popular; por lo tanto, el gobierno parroquial puede verse afectado y su funcionamiento administrativo puede convertirse en uno de los puntos más sensibles de la organización.

6. Según su criterio, ¿el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la junta parroquial es?

Cuadro 7 Según su criterio, ¿el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la junta parroquial es?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| ALTO | 4 | 40% |
| MEDIO | 5 | 50% |
| BAJO | 1 | 10% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 6 Según su criterio, ¿el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la junta parroquial es?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

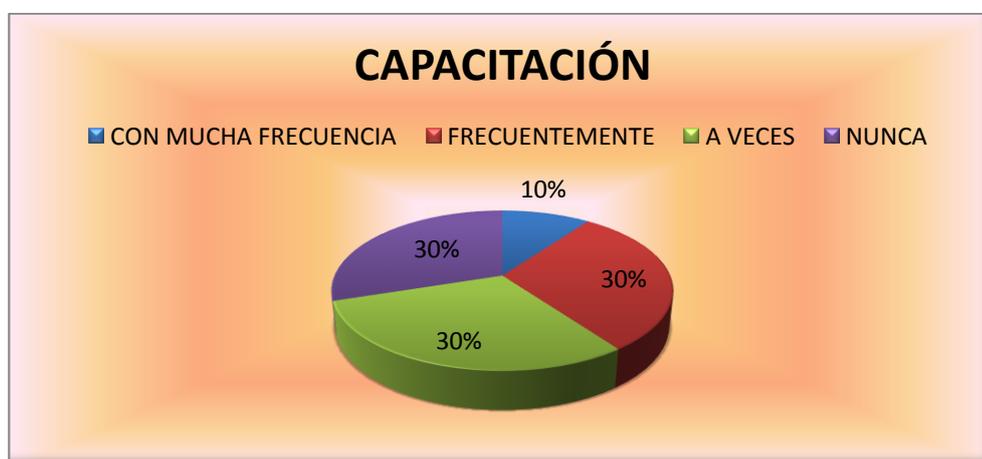
El 50% de los encuestados manifiestan que su nivel de experiencia en el cargo que desempeñan es medio, y un 40% que es excelente. Esto se debe a muchos factores, entre ellos, el hecho de que la mayoría de los colaboradores son elegidos mediante voto popular, y las personas que pertenecen al área administrativa son designados directamente por el presidente de la junta parroquial; cabe recalcar que para dicha designación los requisitos a cumplir son mínimos.

7. ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?

Cuadro 8 ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-----------------------------|------------|-------------|
| CON MUCHA FRECUENCIA | 1 | 10% |
| FRECUENTEMENTE | 3 | 30% |
| A VECES | 3 | 30% |
| NUNCA | 3 | 30% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 7 ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

La frecuencia de las capacitaciones recibidas por los colaboradores de la entidad oscilan entre frecuentes y nunca, de esto podemos deducir que los resultados obtenidos se dividen entre las personas elegidas por voto popular quienes afirman que reciben capacitaciones de manera frecuente y las personas que trabajan en el área administrativa-financiera quienes manifiestan recibir pocas capacitaciones referente al área que les corresponde, la falta de capacitación y falta de conocimiento en el área donde desempeñan las funciones siempre afectará a la parte administrativa y de gestión.

8. ¿Se siente motivado realizar las actividades y/o funciones que usted desempeña?

Cuadro 9 ¿Se siente motivado realizar las actividades y/o funciones que usted desempeña?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 8 ¿Se siente motivado realizar las actividades y/o funciones que usted desempeña?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Todas las personas manifiestan sentir un alto grado de motivación al momento de desempeñar sus funciones, éste es un indicador importante, ya que, a pesar de no contar con un documento que describa las funciones y actividades específicas, sienten el compromiso de servir a la colectividad; sin embargo, esto no resulta suficiente cuando los procesos no están bien definidos.

9. ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente?

Cuadro 10 ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 2 | 20% |
| NO | 8 | 80% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 9 ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Las personas encuestadas manifiestan no tener un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control, como la Contraloría General del Estado, afectando directamente al control previo y concurrente de la entidad; implica además, la no existencia del mismo, constituyéndose como una de las debilidades más fuertes de la entidad a ser corregidas.

10. ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeña?

Cuadro 11 ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeña?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI | 6 | 60% |
| NO | 4 | 40% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 10 ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeña?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

La mayoría de los encuestados manifiestan evaluar y ser evaluados, según sus responsabilidades y líneas de mando, pero estas evaluaciones se las realiza de una manera simple y de cierta manera superficial, por lo que las evaluaciones no están dirigidas para llevar un correcto control interno, sino más bien, las realizan como mecanismo para mejorar sus actividades específicas.

11. ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica?

Cuadro 12 ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|----------|------------|------------|
| SI | 2 | 20% |
| NO | 8 | 80% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 11 ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Del resultado obtenido se puede afirmar que existen muchas debilidades en cuanto al control interno; no se aplican controles sorpresivos y tampoco se siguen normas. Lo preocupante de no llevar un control adecuado es que, por ser una entidad pública, en cualquier momento la Contraloría General del Estado puede intervenir mediante una auditoría externa y las consecuencias pueden recaer sobre los responsables directos mediante sanciones administrativas, civiles o de otro tipo.

12. ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización?

Cuadro 13 ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 12 ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Las personas encuestadas manifiestan que sí se lleva un control sobre los bienes de la institución, poniéndose énfasis en el vehículo, ya que éste se constituye en un bien de apoyo a las actividades inherentes a la organización, respetando los horarios de trabajo así como los días laborables.

13. ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización?

Cuadro 14 ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 10 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 13 ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Los encuestados aseguran que sí se lleva un registro codificado de los activos fijos de la junta parroquial; en este registro consta el destino del activo, su uso y responsable del mismo. Esta es una fortaleza que se puede aprovechar para consolidar el proceso de control interno.

14. ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros?

Cuadro 15 ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 7 | 70% |
| NO | 3 | 30% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 14 ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Los resultados obtenidos nos señalan que el sistema informático *Naptilus* que se está utilizando en la actualidad es confiable y satisface las necesidades contables, la información que arroja es importante ya que al ser clara y precisa permite la toma de decisiones oportunas y acertadas; sin embargo, es fundamental mantener al personal responsable del manejo de este sistema en constante capacitación y si hay un cambio de personal es necesario tener un proceso de inducción para evitar posibles problemas.

15. La junta parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como:

Cuadro 16 La junta parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como:

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------------------|------------|-------------|
| AUDITORÍA INTERNA | 3 | 30% |
| AUDITORÍA EXTERNA | 7 | 70% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 15 La junta parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como:



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

Los directivos y empleados aseguran que las evaluaciones que se han realizado han sido aquellas que aplica la Contraloría General del Estado. Cabe señalar que el gobierno parroquial obligatoriamente debe someterse a este tipo de evaluaciones y controles por ser una entidad de derecho público.

16. Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros?

Cuadro 17 Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros?

| VARIABLE | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|-------------|
| SI | 8 | 80% |
| NO | 2 | 20% |
| TOTAL | 10 | 100% |

Gráfico 16 Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros?



Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

La mayoría de los encuestados apoya la iniciativa de elaborar un Manual de procedimientos administrativos, afirmando que esto ayudará al correcto manejo de la institución, que permitirá llevar un adecuado control interno y que se mejorarán de manera sustancial los procesos administrativos y financieros y, por ende, la gestión de toda la entidad.

1.9.2. Análisis de la entrevista aplicada a la persona responsable del área administrativa-financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La carolina.

NOMBRE: Ing. Daniela Páez

CARGO: Secretaria-Tesorera

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

Los manuales definen normas, políticas y procedimientos específicos adaptados a las necesidades de cada entidad, son importantes ya que fortalecen la administración mediante el adecuado uso de los recursos de la institución.

2. ¿Cómo ayudaría a la gestión de la organización la aplicación de procesos administrativos-financieros?

La aplicación de procedimientos facilita la consecución de obras para mejorar la situación de las comunidades ya que éste es uno de los objetivos primordiales de la institución pública.

3. Indique la importancia de las normas técnicas de contabilidad gubernamental y el efecto de su no aplicación.

Las normas contables nos ayudan a cumplir con requerimientos necesarios respecto al conocimiento de situaciones financieras que son resultado de gestiones y trabajo realizado con un fin ya establecido y como consecuencia puede ser la pérdida de recursos y sanciones.

4. ¿En qué consiste un proceso contable?

El proceso contable consiste en seguir procedimientos adecuados que nos lleven a la obtención de estados financieros de los cuales podemos obtener información sobre la situación económica y su manejo, todo este proceso nos llevará a una toma de decisiones adecuada.

**5. A su criterio, ¿cree necesario que una entidad pública cuente con un sistema informático para llevar a cabo un proceso contable?
¿Por qué?**

Un sistema contable facilita los procedimientos ya que están creados para emitir información general y específica, que en un momento determinado se puede requerir.

6. Señale la importancia de los estados financieros

Los estados financieros plasman la situación en la que se encuentra cualquier entidad, nos ayudan a comparar los resultados de nuestro trabajo o gestión ya sean estos positivos o negativos.

7. ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?

Las deficiencias en la parte administrativa y financiera dentro de gobiernos pequeños como las juntas parroquiales, casi siempre ocurren en el área de control interno, ya que no se tienen establecidos mecanismos que ayuden a llevar un adecuado manejo del control de la entidad.

- 8. ¿La entidad cuenta con un sistema financiero que permita llevar el control adecuado de los bienes de la organización? Mencione sus alcances.**

El gobierno parroquial cuenta con un sistema de control de bienes que permite llevar un estricto control de los mismos, en vista de que todos los bienes están a cargo del secretario-tesorero se puede llevar una constancia y frecuente control.

- 9. ¿Dispone la entidad de herramientas, estándares o medidas que le permitan realizar el control de las actividades de la junta parroquial? ¿Cuáles son las principales?**

Se utiliza algunas herramientas. Por ejemplo, para la prestación de servicios se realiza un documento de constancia y responsabilidad del beneficiario, pero no se tiene un sistema implantado para el control de los mismos desde el momento en que salen de nuestra institución.

- 10. ¿Considera usted que la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos y financieros ayudaría a mejorar la gestión de la junta parroquial de La Carolina?**

Ayudaría a mejorar la gestión de la entidad en ámbitos importantes como el de obras, también para realizar las actividades propias de la junta parroquial con mayor eficiencia en beneficio tanto de la parte interna como externa de la junta parroquial.

1.10. Matriz FODA

Cuadro 18 Matriz FODA

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La junta parroquial cuenta con una infraestructura moderna. • Personal comprometido con la Institución. • Clima laboral bueno. • Personal con formación académica media y superior. • Personal motivado. • Estricto control sobre activos fijos • Capacidad de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto participativo destinado por el gobierno municipal. • Competencias establecidas por la Constitución de la República. • Apoyo del Gobierno central. • Normativa vigente. • Apoyo de los directivos de las comunidades de la parroquia. • Acuerdos interinstitucionales. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • No existe un manual para el control administrativo y financiero. • Falta de capacitación al personal. • Personal con un nivel de experiencia medio. • No se realizan evaluaciones permanentes al personal. • No se lleva un control adecuado de rubros fijos. • Escaso control interno. • Recursos económicos limitados. | <ul style="list-style-type: none"> • Injusticia social e inequidad. • Insuficiente desarrollo humano integral y calidad de vida en la parroquia. • Dependencia financiera de otras instituciones públicas. • Ineficiencia de organizaciones públicas que forman parte de la planificación local. |

Fuente: Análisis de cuadros y gráficos

Elaboración: El autor

1.10.1. Cruces estratégicas FA, FO, DO, DA

Cuadro 19 Cruces estratégicas FA, FO, DO, DA

| ESTRATEGIAS (FO) | ESTRATEGIAS (DO) |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar el compromiso del personal sobre la predisposición de trabajar que tienen los directivos de las comunidades para mejorar la gestión. • Aprovechar las experiencias que tiene la institución sobre el control de activos fijos y fortalecer mediante acuerdos interinstitucionales para que el personal responsable se capacite y obtenga conocimientos técnicos. • Valerse de la capacidad de gestión para mejorar las condiciones de la junta mediante acuerdos y compromisos con los diferentes niveles de gobierno. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar de manera adecuada los recursos económicos con los que cuenta la junta parroquial. • Realizar un plan de capacitaciones mediante acuerdos con instituciones que provean de conocimientos técnicos en el área administrativo-financiera. • Implementar procesos de contratación de personal. • Apoyarse de la normativa vigente para establecer procesos de control interno. • Gestionar a través de todas las instancias tanto de gobierno como de apoyo extranjero para la obtención de recursos. |
| ESTRATEGIAS (FA) | ESTRATEGIAS (DA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Institucionalizar la misión y visión del gobierno parroquial para que en las siguientes administraciones se siga con la misma línea de acción. • Planificar, previendo siempre los posibles cambios en cuanto cuestiones políticas como la situación económica. • Controlar siempre que las actividades desarrolladas por la institución estén en armonía con la ley. | <ul style="list-style-type: none"> • Definir políticas de control para que no afecte a la consecución de los objetivos y metas organizacionales que impulsen el desarrollo humano integral y la calidad de vida de los moradores de la parroquia. • Elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para fortalecer y mejorar el sistema de control interno y la eficiencia de la organización. |

1.11. Determinación del problema diagnóstico

Después de haber analizado la situación actual en la que se encuentra el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, se ha encontrado algunas debilidades que afectan tanto al área administrativa como a la financiera. A continuación se detalla las debilidades encontradas:

Si bien es cierto la junta parroquial cuenta con un organigrama estructural, las funciones de cada puesto no están descritas en un documento que permita aprovechar la capacidad del talento humano y evitar la duplicidad de funciones.

Por el hecho de que las personas que ocupan alguna dignidad son elegidas mediante voto popular y éstas no tienen que cumplir con perfiles exigentes, la formación académica es media, al igual que su experiencia. No existe capacitación permanente lo que ahonda el problema de falta de experiencia.

La junta parroquial no cuenta con un Manual de procedimientos administrativo y financiero, por lo que puede perder contacto con los procesos sistemáticos que se utilizan para llevar registros y cuentas, de aquí la importancia, viabilidad y factibilidad para la creación del documento denominado:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA CAROLINA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

Un marco teórico (o conceptual) es el grupo central de conceptos y teorías que se utilizan para formular y desarrollar un argumento (o tesis). Esto se refiere a las ideas fundamentales que forman la base para los argumentos; mientras que la revisión de literatura se refiere a los artículos, estudios y libros específicos que se usan dentro de la estructura predefinida. Tanto el argumento global (el marco teórico) como la literatura que lo apoya (la revisión de literatura) son necesarios para desarrollar una tesis cohesiva y convincente.

2.1. Gobiernos Autónomos Descentralizados

(COOTAD, art. 28) “Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias”.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente, quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Los de las regiones;
- b) Los de las provincias;
- c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,
- d) Los de las parroquias rurales.

2.1.1 Gobierno Autónomo Descentralizado, Parroquial Rural

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y

financiera integrada por los órganos previstos en la ley para el ejercicio de las competencias que les corresponde.

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

2.1.2. Parroquias Rurales

(COOTAD, art. 24) “Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano”.

✓ Creación de las parroquias rurales

(COOTAD, art. 25) “Corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuará en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto”.

✓ **Requisitos**

(COOTAD, art. 26)

- *Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia;*
- *Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflicto con parroquias existentes;*
- *Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años;*
- *Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente;*
y,
- *Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.*

✓ **Fusión**

(COOTAD ,art. 27) *“Dos o más parroquias rurales contiguas de un cantón, podrán fusionarse por iniciativa propia. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales involucrados, adoptarán la decisión con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes y presentarán al concejo municipal respectivo el proyecto de ordenanza de fusión”.*

El proyecto de ordenanza de fusión determinará su denominación, la cabecera parroquial, definirá el espacio territorial y límites que serán los correspondientes a las parroquias fusionadas, y ordenará que se convoque a elecciones de autoridades dentro de los próximos cuarenta y cinco días.

✓ **Sede**

(COOTAD, art. 62) “La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”.

✓ **Fines**

- Planificar el desarrollo parroquial rural en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y privado.
- Propiciar condiciones de desarrollo equitativo en el territorio, en el marco de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
- Promover la organización de la ciudadanía en la zona rural.
- Ejecutar las competencias que le correspondan en el marco del plan de desarrollo parroquial, en coordinación con los otros gobiernos autónomos descentralizados y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas respecto al cumplimiento de las metas establecidas.
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y

observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

2.1.3. Junta parroquial rural

(COOTAD, art. 64) “La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrada 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 rural”.

El presidente/a de la junta parroquial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

La planificación del desarrollo indica que los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permita ordenar la ejecución de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales.

Los planes de desarrollo deberán contener al menos los siguientes elementos:

- a) Un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades;
- b) La definición de políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo;
- c) Establecimiento de lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos; y,

- d) Programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.

2.1.4. Normativa legal

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

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

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

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

Dentro del marco legal normativo debe tomarse en consideración que el componente de leyes existentes en el Ecuador, hace que existan relaciones de carácter directo en determinadas áreas, con respecto a las

competencias de los gobiernos parroquiales, tomando la característica de leyes y/o normativas conexas. Es necesario enfatizar en que estas no regulan o direccionan el comportamiento consuetudinario de las organizaciones parroquiales como tal, sino que intervienen en determinadas áreas de acción. Para comprender de mejor manera lo dicho anteriormente, es necesario hacer referencia, por ejemplo, a lo que contempla la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE) en su artículo 3, referente a los recursos públicos.

En esta ley se detalla claramente qué son los recursos públicos, por tanto, es muy clara el área de acción en la que deben actuar los niveles de gobierno.

Las leyes y normativas legales conexas para los gobiernos parroquiales son:

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley de Mediación y Arbitraje.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones legales son los representantes oficiales de dichas entidades de gobierno, quienes han sido electos por la ciudadanía, de forma democrática, en votación popular.

2.1.5. Nuevos Enfoques de las Juntas Parroquiales

De conformidad a la Ley el Registro Oficial N° 421 de fecha 27 de septiembre del 2001, que manifiesta a la ley de Juntas Parroquiales Rurales.

Art. 1 Naturaleza de la Junta Parroquial Rural.- Las Juntas Parroquiales Rurales son organismos de régimen Seccional Autónomo que ejercen el gobierno de las parroquias, orientados a propiciar el desarrollo equitativo y

sustentable, a través de los mecanismos que le concedan la ley y el presente reglamento.

Art. 3.- Autonomía Económica.- Las Juntas Parroquiales rurales gozan de autonomía económica y tienen capacidad para administrar y destinar recursos, adquirir bienes y contratar servicios y obligaciones en el marco de su competencia y las regulaciones generales en la materia.

Con lo indicado en los artículos anteriores las Juntas Parroquiales percibían recursos del Gobierno Central exclusivamente para gastos corrientes (Gasto en personal, Bienes y Servicios de Consumo, Otros Gastos Corrientes), ya que su función primordial fue la autogestión en las entidades no gubernamentales y gubernamentales de acuerdo a las necesidades existentes en la Parroquia para la consecución de obras.

Al ser un Gobierno Parroquial preocupado por las múltiples necesidades existentes en la Parroquia considera necesario aunar esfuerzos con el propósito de presentar una propuesta, exigiendo recursos para inversión, mismo que lo hacen a través de la CONAJUPARE (Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador).

El 20 de octubre del 2008, se publica en el Registro Oficial la Constitución de la República del Ecuador, Ley Suprema que en la actualidad se encuentra vigente y en su Título V, Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero referente a los principios Generales y según:

Art.- 238 “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.”

“Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos Regionales.”

Cabe señalar que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el registro Oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos Autónomos Descentralizados, con la publicación en el Registro Oficial entra en funcionamiento, y su aplicación los Art. 313, 314, 315 del (COOTAD) que regulan el funcionamiento de la entidad Asociativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

2.1.6. Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE)

Es una Entidad Asociativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador la misma que fue reconocida por Ley con la aprobación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Siendo su principal fin ejercer la representación de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GAD), a nivel nacional, procurando la articulación de los objetivos y estrategias de los GAD, con los otros niveles de Gobierno; preserva la autonomía participando en procesos de fortalecimiento de los GAD, a través de programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación e información a todas las asociaciones provinciales del país.

2.1.7. Asociaciones Provinciales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

Es el representante legítimo e interlocutor entre las autoridades locales y provinciales. Fomenta y tutela la autonomía y unidad de los Gobiernos

Parroquiales, aglutina y forja la participación ciudadana y promueve el desarrollo integral y humano-sustentable de las comunidades rurales con observancia de los principios de diversidad, pluralidad, transparencia, equidad y solidaridad. Actúa mediante la organización, orientación, asesoramiento, capacitación, asistencia técnica, generación de políticas e incidencia, para el fortalecimiento de la comunidad.

2.1.8. Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales están regulados actualmente por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial Nº 303, el martes 19 de octubre de 2010, actualmente en vigencia.

En este Código se encuentran establecidas las atribuciones, funciones y competencias, para este nivel de gobierno.

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

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

Respecto a las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial, el COOTAD señala que:

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- d) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- e) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- f) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- g) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

2.1.9. Constitución de la República del Ecuador

Establece como gobiernos autónomos descentralizados a los gobiernos parroquiales rurales, concejos municipales, concejos metropolitanos, consejos provinciales y consejos regionales. En tal virtud, la Carta Magna del Estado se convierte en el elemento jurídico principal, bajo el cual se contemplarán las demás leyes y normas legales que direccionan las

actividades de los gobiernos parroquiales y, en sí, de todos los niveles de gobierno.

✓ **Régimen de competencias**

Es importante analizar las concepciones bajo las cuales crecen a través del tiempo los gobiernos parroquiales, pasando por un proceso evolutivo fruto de un incremento de las exigencias sociales.

Este nivel de gobierno ha constituido el eje central del desarrollo desde una cosmovisión local, pasando de un ente “gestionador” frente al resto de estructuras gubernamentales, a ser poseedor de competencias propias, misma que legitiman el motivo de su creación constitucional y la consolidación de su institucionalidad en la comunidad, propiciando el tan anhelado desarrollo con empoderamiento ciudadano y transparencia en los procesos, generando equidad y participación social ahora exigidos desde la concepción constitucional.

Para los niveles de gobierno autónomo descentralizado, se plantean desde la Constitución, un régimen de competencias exclusivas y concurrentes. Para entender con mayor claridad, hay que partir de la explicación de dichas competencias.

✓ **Competencias exclusivas**

Se entiende a las responsabilidades específicas puntuales, determinadas en la norma suprema: la Constitución.

El nivel de Gobierno central posee competencias exclusivas, intransferibles, no delegables a otro nivel de gobierno, según lo contemplado en el Título V, capítulo cuarto (régimen de competencias, de la Constitución de la República del Ecuador).

Los gobiernos parroquiales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

✓ **Competencias concurrentes**

Se refiere a las responsabilidades que les son entregadas por otros niveles de gobierno en mutuo acuerdo entre las partes. No tienen su origen precisamente en la norma constitucional, pero una vez adquiridas deben ser cumplidas por el nivel de gobierno que asume las mismas.

Una vez que entró en vigencia el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), éste otorgó al Estado, un nuevo esquema estructural institucional en el ámbito local; y al Gobierno central le confiere amplias capacidades de regulación evaluación de competencias y recursos.

El modelo de descentralización de 1998 facultaba que los gobiernos seccionales soliciten voluntariamente competencias. La propuesta actual plantea que todos los niveles de gobierno asumirán competencias según su nivel y sin distinción, para de esta manera alcanzar el *sumak kawsay* (buen vivir).

2.1.10. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

Es la ley que regula todas las relaciones laborales de los servidores públicos; fue publicada en el Registro Oficial N° 294, el miércoles 6 de octubre de 2010, derogando a la antigua Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA).

Es importante preguntarnos el porqué de esta ley en el entorno de los gobiernos parroquiales. Actualmente los cuerpos legislativos de los niveles de gobierno autónomos descentralizados, forman parte del servicio público, estableciéndose así las remuneraciones mensuales que han de percibir fruto del cumplimiento de todas las atribuciones consagradas en la Constitución, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y la ley. Para el caso de los legislativos

(vocales) parroquiales se establece un sueldo no mayor al 35% del sueldo del ejecutivo de la institución.

2.1.11. La Contraloría General del Estado

(Constitución de la República Art. 211) “La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

Tendrá atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

La Contraloría General del Estado dictará regulaciones de carácter general para el cumplimiento de sus funciones. Dará obligatoriamente asesoría, cuando se le solicite, en las materias de su competencia.

✓ Funciones de la Contraloría General Del Estado, además de las que determine la Ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y

gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se les solicite.

2.1.12. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social

(Art. 1) “Esta ley tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatorianos y montubios y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el Estado, en sus diferentes niveles de gobierno y la sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos; fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; y, sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como, de las iniciativas de rendición de cuentas y control social”.

Con la publicación de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social en el Registro Oficial N° 175, el martes 20 de abril de 2010, el Estado proporciona un instrumento legal para hacer legítimo el derecho ciudadano a la participación en la toma de decisiones de las instituciones de gobierno; es por ello que actualmente, todas las instituciones gubernamentales, especialmente a nivel de gobiernos autónomos descentralizados, deben promover espacios de participación social en donde se generen debates y deliberaciones para la toma de decisiones que realmente generen impacto en la ciudadanía.

Los gobiernos parroquiales son entidades gubernamentales encargadas de fomentar el desarrollo armónico en el territorio en el que ejercen su representatividad, generando mecanismos de participación e inclusión ciudadana.

Hoy tienen a su cargo la responsabilidad de planificar en función de las demandas sociales, por lo que la vinculación de la ciudadanía en temas referentes al desarrollo parroquial debe ser ejecutada con el protagonismo ciudadano, terminando de esta manera con viejas prácticas clientelares en el ámbito político.

2.1.13. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno.

Las condiciones para la gestión de las finanzas públicas señala: los entes a cargo de la planificación nacional y las finanzas públicas acordarán y definirán las orientaciones de política de carácter general, que serán de cumplimiento obligatorio para las finanzas públicas, en sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. Estas orientaciones no establecerán procedimientos operativos.

En cuanto a los presupuestos participativos en los niveles de gobierno, indica: cada nivel de gobierno definirá los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

La planificación de los gobiernos autónomos descentralizados señala que: la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus propios planes y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del sistema nacional descentralizado de planificación participativa.

La planificación participativa señala: el Gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este Código.

2.1.14. Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)

(LOSNC, R.O. 395, art. 7)“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. Forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) las entidades sujetas al ámbito de esta ley”.

2.2. Proceso administrativo

Para Antonio Amaro Maximiano (2009) el proceso administrativo es “El conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad”.

El proceso administrativo representa la forma de planear y organizar la estructura y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.

En conclusión podemos decir que: es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad y aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales con los que cuenta la organización y que permitirán conseguir los objetivos propuestos.

2.2.1. Elementos del proceso administrativo

Desde finales del siglo XIX se ha definido a la administración en términos de cuatro funciones específicas, estas son: planificación, organización, dirección y control.

✓ **Planificación**

Según Antonio Amaro Maximiano (2009) planificar es “Diseñar estrategias y procesos para lograr la meta establecida por la organización con un tiempo definido, dando claridad a las acciones a realizar”.

La planificación consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste en determinar lo que va a hacerse.

✓ **Organización**

Antonio Amaro Maximiano (2009) señala que organizar es “Dar un orden lógico a las acciones implantadas en la etapa de planeación para el cumplimiento de los procesos administrativos”.

En la organización se trata de agrupar y ordenar las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo, además, las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer óptima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las

relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

✓ **Dirección**

Para Antonio Amaro Maximiano (2009) dirigir es “Liderar un equipo de trabajo dando pautas específicas, logrando de esta manera los resultados esperados, estimulando el sentido de pertenencia por parte de todos los empleados de la organización”.

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos, la dirección contiene: órdenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

✓ **Control**

Antonio Amaro Maximiano (2009) manifiesta, controlar es “La medición y evaluación de los procesos administrativos llevados a cabo en la organización identificando falencias y oportunidades, con el fin de tomar acciones correctivas y un plan de mejoras”.

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

Consiste en el establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

2.2.2. Recursos Financieros

La Junta Parroquial basa sus manejos económicos en base a lo señalado en el Art. 198 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía

y Descentralización (COOTAD) el mismo que manifiesta: destino de transferencias; Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán financiar hasta el treinta (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base a su planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

Con los antecedentes ya indicados la falta de un manual de procedimientos administrativos y financieros es un problema común dentro de las instituciones del sector público. La Gestión Financiera se sustenta básicamente en la predisposición que deben tener los funcionarios responsables del área administrativa y financiera para cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, e instructivos entre otros, con el propósito de cumplir con los objetivos que persigue la entidad pública.

Al obtener el manual se sustentará básicamente en la predisposición activa de quienes conforman el Gobierno Parroquial en su gestión administrativa – financiera de conformidad a sus competencias, persiguiendo la satisfacción de las necesidades prioritarias de las comunidades, barrios y sectores de la parroquia, gestión que se realizará de manera planificada y coordinada para el adelanto de la misma, razón por lo cual es indispensable elaborar un Manual de Procedimientos para el desarrollo de la Junta Parroquial La Carolina.

2.2.3. Ministerio de Economía y Finanzas

Es una Entidad Pública que su principal función es la formulación y ejecución de los ingresos gastos y financiamiento público, garantizando la sostenibilidad, estabilidad, equidad y transparencia de las finanzas.

Comprendiendo así a un conjunto de normas, políticas instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y

organismos del sector público deben realizar para la ejecución del presupuesto.

(Acuerdo ministerial 447, Ministerio de Economía y Finanzas, 29 de diciembre de 2007, art.1) Actualizar los principios del sistema administrativo y financiero, las normas técnicas del presupuesto, el clasificador presupuestario de ingresos y gastos, los principios de contabilidad y normas técnicas de tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero.

2.2.4. Componentes del presupuesto

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.95). Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

2.2.5. Etapas del ciclo presupuestario

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.96). El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.97). "Fase del ciclo presupuestario, en la que, sobre la base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el

presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución”.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrianual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del proyecto en el programa de inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, con base en estos límites, podrán otorgar certificaciones y establecer compromisos financieros plurianuales para las entidades que están por fuera del mencionado Presupuesto General del Estado. Los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente Código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

2. Formulación

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.98).“Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de

facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación”.

3. Aprobación presupuestaria

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.106).“La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta”.

En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación del presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este Código.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

4. Ejecución presupuestaria

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010/ Art.113).“Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo”.

5. Evaluación y seguimiento presupuestario

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.119).“Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas”.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente Código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica.

Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

Para los gobiernos autónomos descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

6. Clausura y liquidación presupuestaria

(COPFP / Registro Oficial Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.121).“Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u

operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado”.

Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades. Corresponderá, en el caso del Presupuesto General del Estado, al ente rector de las finanzas públicas, la convalidación de los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal en los términos que el Reglamento del presente Código establezca. Una vez clausurado el presupuesto se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.

7. Planificación para el desarrollo

(COPFP / Registro Oficial Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.9).“La planificación del desarrollo se orienta hacia el cumplimiento de los derechos constitucionales, el régimen de desarrollo y el régimen del buen vivir, y garantiza el ordenamiento territorial. El ejercicio de las potestades públicas debe enmarcarse en la planificación del desarrollo que incorporará los enfoques de equidad, plurinacionalidad e interculturalidad”.

8. Planificación participativa

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.13).“El Gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este Código”.

El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley. Se aprovechará las capacidades y conocimientos ancestrales para definir mecanismos de participación.

2.2.6. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

✓ Objeto

(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.1). “El presente Código tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales”.

Las disposiciones del presente Código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y las Finanzas Públicas.

✓ Objetivos

(COPFP / Registro Oficial Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.3). El presente Código tiene los siguientes objetivos:

- a) Normar el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, así como la vinculación entre éstos;
- b) Articular y coordinar la planificación nacional con la planificación de los distintos niveles de gobierno y entre éstos; y,
- c) Definir y regular la gestión integrada de las Finanzas Públicas para los distintos niveles de gobierno.

2.2.7. Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa

*(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.18).
Constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten la interacción de los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo en todos los niveles de gobierno.*

✓ Principios

*(COPFP / Registro Oficial, Suplemento 306 de 22-oct-2010 / Art.19).
El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social. El funcionamiento del sistema se orientará hacia el logro de resultados.*

2.3. Contabilidad

2.3.1. Definición

Rafael Martínez(2008) nos dice que “La contabilidad es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la

situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas”.

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

2.3.2. Importancia

La contabilidad quizás es el elemento fundamental en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La contabilidad posibilita tener un conocimiento y, por ende, control de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión, así como conocer de antemano lo que puede suceder. Todo está plasmado en la contabilidad.

De lo anteriormente citado se puede decir que la contabilidad es de gran importancia ya que todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de su situación económica-financiera, de sus negociaciones mercantiles para la toma de importantes decisiones, apeándose a la ley.

2.3.3. Contabilidad Gubernamental

✓ Base legal

El art. 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dice: “La Contabilidad Gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en

cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Dicha “rendición de cuentas” a la sociedad y a la autoridad, se produce con respecto a la gestión financiera y patrimonial a través de la entrega de la información producida como resultado del proceso contable, que transparenta la manera cómo se han administrado y utilizado los recursos públicos puestos a la disposición de los ciudadanos, al asumir funciones públicas.

✓ **Definición**

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

Con lo expuesto anteriormente puedo decir que la contabilidad gubernamental es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten,

con el objeto de generar información financiera, presupuestaria, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.

✓ **Características**

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

La contabilidad gubernamental tiene varias características:

- a) Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;
- b) Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;
- c) Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- d) Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
- e) Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;

f) Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, e inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;

g) Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;

h) Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y,

i) Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.

✓ **Principios**

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

1. **Medición Económica.** Según el Registro Oficial 259 del 01 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones,

siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda del curso legal en el Ecuador”.

2. **Costo Histórico.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea este el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones”.

3. **Igualdad Contable.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de la partida doble”.

4. **Devengado.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación”.

5. **Realización.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación”.

6. **Reexpresión contable.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008: “En la contabilidad gubernamental serán registrados los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permita expresar los activos, los

pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación”.

7. **Consolidación.** Según el Registro Oficial 259 del 1 de enero del 2008. “La consolidación de la información financiera se presentara a nivel institucional, sectorial y global; presentara agregados en las cuentas patrimoniales y de los resultados de gestión, así como los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación”.

2.3.4. Normativa de Contabilidad Gubernamental

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

2.3.5. Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado

Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades del sector público, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

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

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

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

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

(NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO - 403-02 Constancia documental de la recaudación) “Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada; estos

documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados”.

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

Los Gobiernos Parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de los Gobiernos Parroquiales y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos. En concordancia con este sustento legal la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales de los Gobiernos Parroquiales se regulan principalmente por las disposiciones legales y reglamentarias siguientes:

Gráfico 17 . Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado



2.3.6. Estructura Financiera

(www.definicion.org) "Documento que presenta la composición de la forma en que se financia una empresa o entidad. Los conceptos que integran la estructura financiera se ubican en el lado derecho del balance general. Muestra la organización patrimonial de la empresa y su capacidad para mantener el equilibrio constante entre los flujos monetarios de entrada y salida sin perjudicar el resultado económico de la gestión".

2.3.7. Estructura General del Clasificador Presupuestario

Para las entidades del sector público, el Ministerio de Finanzas expide el clasificador de Ingreso y Gasto, así como el catálogo de cuentas.

(Clasificado presupuestario del Ministerio de Finanzas) “En la estructura general del clasificador de ingresos se prevé tres categorías, Ingreso Corriente, Ingreso de Capital, Ingreso de financiamiento”.

El clasificador de los gastos tiene la siguiente estructura:

Gasto Corriente, Gasto Producción, Gasto Inversión, Gasto Capital, Aplicación del Financiamiento”.

2.3.8. Estructura Orgánica

Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

2.3.9. Evaluación

Tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, pudiendo, determinar las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

2.3.10. Responsabilidad del Control

(Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Administración Financiera - PRESUPUESTO 402) “Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores

no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente”.

2.3.11. SAFI

(NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA) “El Sistema de Administración Financiera (SAFI) es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas”.

2.3.12. Catálogo General de Cuentas

(Manual de Contabilidad Gubernamental expedido con Acuerdo Ministerial No. 320 del 19 de Diciembre de 2005) “Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas”.

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

2.3.13. Elaboración del Catálogo General de Cuentas

La elaboración de este catálogo puede ser:

Numérica.- Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Decimal.- Consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.

Alfabética.- Se utilizan las letras del alfabeto asignando una a cada cuenta, pero antes formando grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

Numérica alfabética o alfanumérica.- Se usan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que le sirva de distinción y que forma parte del nombre de la cuenta para facilitar su identificación.

Combinado.- Se emplean dos o más sistemas anteriores.

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la organización o empresa, y esto indica que a las cuentas que se utilicen, se le asignará un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

Cuadro 20 Elaboración del Catálogo General de Cuentas

| CONCEPTOS | CODIFICACIÓN |
|--------------------|---------------|
| TÍTULO | 9 |
| GRUPO | 9 |
| SUBGRUPO | 999 |
| Cuentas de Nivel 1 | 999 99 |
| Cuentas de Nivel 2 | 999 99 99 |
| Cuentas de Nivel 3 | 999 99 99 999 |
| Cuentas de Nivel 4 | 99999 999 99 |

2.3.14. Estados Financieros

De acuerdo con el diccionario e-conomic internacional (2012) los estados financieros “Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma”.

Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujos de efectivo o la memoria.

Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa.

✓ **Objetivo**

Para Franco Cerón (2011)“Los Estados Financieros muestran la información financiera que servirá como base para la toma de decisiones, y se elaboran con los datos que arroja la contabilidad de las transacciones que se realizaron en un periodo determinado”.

Referente a lo anterior, 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 abarca, para facilitar la toma de decisiones económicas.

La información contenida debe ser pertinente y además útil para la toma de decisiones; confiable, es decir, debe estar libre de errores, de manera que permita hacer comparaciones de un periodo a otro.

✓ **Clasificación**

Los estados financieros se clasifican en:

Balance General

Es el documento contable que informa, en una fecha determinada, la situación financiera de las empresas, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Éste muestra detalladamente:

Activos: Dinero que se encuentra físicamente en la empresa, dinero depositado en el banco, o bienes.

Pasivo: Incluye las deudas que tiene la empresa con sus proveedores, con bancos y otras entidades financieras.

Patrimonio: Aportaciones hechas por los socios y beneficios o utilidades que ha obtenido la empresa.

Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias

Muestra hechos realizados en todo un periodo; compara costos de la empresa contra los ingresos habidos y señala si hay utilidades para pagar dividendos, que se hayan realizado en un periodo determinado. Tenemos:

Ingresos: Representan entrada de recursos en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio neto.

Gastos: Representan flujos de salida de recursos, se reflejan como disminuciones del activo o incrementos del pasivo o combinaciones de ambos.

Estado del Ejercicio Presupuestario

Refleja los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, Estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción del gobierno.

En definitiva, el presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

Estado de Flujo de Efectivo

Se refiere a la determinación de las fuentes y usos del efectivo en el periodo contable, que puede presentarse por el método directo y el método

indirecto. En el método directo para determinar el efectivo neto generado por las operaciones; en cambio en el método indirecto se ajusta el estado de utilidades, presentado con los cambios en las cuentas de balance.

En conclusión se puede decir que los estados financieros son una prueba indudable de la actividad económica de la empresa, por ello es de vital importancia prepararlos tomando en cuenta los parámetros antes descritos.

2.3.15. Control Interno

Según www.monografias.com, control interno “Es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades”.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una organización con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

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

✓ Importancia

Cuanto más grande y compleja sea una organización, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un accionista, muchos empleados y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo, según se requiera, en función de las características de la organización.

✓ **Objetivos**

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
2. Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;
4. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
5. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.

✓ **Componentes**

Los componentes del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control gerencial.
- Sistemas de información contable.
- Monitoreo de actividades.

✓ Ambiente

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el “clima en la cima”. En este contexto, el personal, que es la parte esencial de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos, y el ambiente donde operan, constituye el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,
- Responsabilidad.

2.4. Organigramas

2.4.1. Definición

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencias de vigor en la organización” (www.wikipedia.org).

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

2.4.2. Importancia

Los organigramas son importantes en toda empresa ya que estos nos indican.

- Una organización establecida dentro de la empresa.
- División de funciones.
- Niveles de jerarquía.
- Líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación.
- Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa.

2.4.3. Características

Las características más importantes de los organigramas:

- Los organigramas pueden promover la comprensión de los problemas de comunicación.
- Orientar a los nuevos empleados hacia el conocimiento de la relación y complejidades estructurales.
- Proporcionar una imagen gráfica e integral de las actividades y servicios, así como del personal vital de la organización.

2.4.4. Clasificación

Los organigramas se pueden clasificar de acuerdo a diferentes criterios: por su naturaleza, por su finalidad, por su ámbito, por su contenido y por su presentación:

1. Por su naturaleza

- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macroadministrativos:** Involucran a más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

2. Por su finalidad

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- **Analítico:** Tiene como finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución del personal de planta, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

3. Por su ámbito

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

4. Por su contenido

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

consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

5. Por su presentación o disposición gráfica

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **De bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, o sea el más grande, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de

igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

2.5. Manual

2.5.1. Concepto

Enrique Franklin (2007) manifiesta que un Manual “Es una guía compuesta por un conjunto de criterios preceptuados, por normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para ser utilizados por otras organizaciones”.

La implementación de un manual permite publicar manteniendo una uniformidad. Los manuales son frecuentes en temas de tipo general y especializado, en medios escritos, orales y gráficos. Y para publicaciones de estudiantes y académicos de diversas disciplinas como, la medicina, el periodismo, la abogacía, el Gobierno, las empresas y la industria. El manual se compone tanto de normas lingüísticas, como de estilo, para que el mensaje sea más coherente, eficaz y correcto.

En fin, los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación pues permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

2.5.2. Importancia

Es importante en el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretendan lograr 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 funcionales que le faciliten:

- ✓ La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.

- ✓ La toma de decisiones.
- ✓ El orden y la mejora administrativa.
- ✓ La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

2.5.3. Objetivos

Enrique Franklin (2007) plantea los siguientes objetivos:

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- c) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- d) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- e) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- f) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- g) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- h) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación a la organización.
- i) Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo
- j) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales son diversos, pero todos apuntan a la consecución de las metas de la empresa de una manera ágil y sin desperdicio de esfuerzos y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que redundará en el ahorro de recursos.

2.5.4. Características

- a) Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- b) Estar debidamente formalizado por una instancia que corresponda a la Empresa.
- c) Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.
- d) Satisfacer las necesidades reales de las empresas o instituciones.
- e) Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- f) Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.
- g) Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- h) Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

2.5.5. Ventajas

Enrique Franklin (2007) señala las siguientes ventajas:

- a) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos estos que, por otro lado, sería difícil reunir.*
- b) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.*

- c) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto a qué área debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.*
- d) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de excusas de desconocimiento de las normas vigentes.*
- e) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.*
- f) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.*
- g) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.*
- h) Son elementos informativos para la capacitación del personal.*
- i) Ubican la participación de cada componente de la empresa.*
- j) Permiten la determinación de los estándares más efectivos para la empresa.*

2.5.6. Limitaciones

Enrique Franklin (2007) manifiesta que todo manual de funciones tiene limitaciones ya que está sujeto a cambios. Aquí algunas de las limitaciones.

- a) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.*
- b) El costo de producción y actualización puede ser alto.*

- c) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.*
- d) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.*
- e) Muy sintético carece de utilidad; muy detallado se convierte en complicado.*
- f) Implica un costo en su redacción y confección que debe afrontarse.*
- g) Exige una permanente actualización.*

2.5.7. Contenido

Para Enrique Franklin (2007) el contenido de los manuales depende directamente de los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales: antecedentes, objetivos, políticas de la institución.*
- b) Aspectos esenciales: descripción de las unidades administrativas y los puestos de trabajo.*
- c) Aspectos complementarios: detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.*
- d) Aspectos adicionales: glosario de los términos, aplicación de normas, descripción de procedimientos.*

Se puede concluir que el contenido que posee el manual depende en cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa

con sus unidades y el tipo de puestos que se requieren para cada uno de ellos; se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

2.5.8. Tipos de manuales

1. Por su contenido

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

- **Manual de políticas**

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

- **Manual de procedimientos**

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

- **Manual de funciones**

Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.

2. Por su función específica

- **Manual de producción**

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

- **Manual de compras**

El proceso de compras debe constar por escrito. Consiste en establecer el alcance de las compras, definir la función de adquirir y los métodos a utilizarse que afecten a sus actividades.

- **Manual de ventas**

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

- **Manual de contabilidad**

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

- **Manual financiero**

Fija los parámetros para una adecuada interpretación de los estados financieros y para formular cuantificaciones de evaluación en el área de las finanzas empresariales.

2.5.9. Pasos para la elaboración

Enrique Franklin (2007) nos da algunas pautas con los siguientes pasos:

- a) Recopilación de información.*
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada.*
- c) Elaboración del proyecto del manual.*
- d) Dictamen de la autoridad competente.*
- e) Propuesta definitiva del manual revisado.*
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa.*
- g) Publicación del manual y distribución.*

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, disposiciones sobre elaboración de manuales, organigramas, reglamentos. Esta información puede obtenerse a través de entrevistas y encuestas a las personas directamente relacionadas con el tema.

2.6. Procedimientos

2.6.1. Definición

(http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo) “Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o auto regulan bajo modelos de gestión

particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados”.

Las entradas al proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. La presencia e interacción de los elementos que lo componen conforman un sistema de trabajo, al cual puede denominarse “Sistema de gestión del proceso.

Dentro del proceso, hay un tratamiento de entradas de diversos tipos en cada actividad o tarea agregándoles valor, de tal manera que se cumplan los requerimientos o necesidades del cliente interno o externo.

Cabe indicar que, el propósito del diseño de un proceso de servicio es que se contribuya en cada una de sus actividades con una cuota de valor y que de esta cadena se genere finalmente una contribución de valor mayor que el experto denomina "margen". En este sentido, los procesos deben agregar valor entre etapa y etapa, subproceso o entre operaciones. Estamos hablando de servicios y también de procesos de manufactura, bajo una concepción de gestión positiva tal y como debe hacerlo un gerente, administrador o alguien encargado de manejar procesos. O dicho con otras palabras, un proceso es una sucesión de tareas, que tienen como origen unas entradas y como fin unas salidas. El objetivo del proceso es aportar valor en cada etapa.

2.6.2. Importancia

En las organización, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas

posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

1. Permite que la empresa este orientada al futuro.
2. Facilita la coordinación de decisiones.
3. Resalta los objetivos organizacionales.
4. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
5. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
6. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
7. La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
8. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
9. Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.

2.6.3. Características

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones y características:

- **Planeación:** Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.
- **Organización:** La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquías; estableciendo

además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

- **Integración:** Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social, la integración agrupa la comunicación en la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

- **Dirección:** Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos la dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

- **Control:** Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

Las Características consisten en establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

2.7. Manuales de procedimientos

2.7.1. Definición

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.7.2. Importancia

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.7.3. Objetivos

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

El manual tiene como objetivos:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

2.7.4. Ventajas

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

- Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.

2.8. Diagrama de flujo

2.8.1. Definición

Los diagramas de flujo son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción. Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad. La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

2.8.2. Importancia

Es importante resaltar que el Diagrama de Flujo muestra el sistema como una red de procesos funcionales conectados entre sí por " Tuberías " y "Depósitos" de datos que permite describir el movimiento de los datos a través del Sistema. Este describirá: Lugares de origen y destino de los datos, transformaciones a las que son sometidos los datos, lugares en los que se almacenan los datos dentro del sistema, los canales por donde circulan los datos. Además de esto podemos decir que este es una representación reticular de un Sistema, el cual contempla en términos de sus componentes indicando el enlace entre los mismos. En el presente Trabajo se representará a través de un Diagrama de Flujo el Procedimiento que debe efectuarse para calcular el pago de los trabajadores de una Empresa.

2.8.3. Ventajas

Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

2.8.4. Clasificación

1. Por su presentación:

De bloque: Se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos

De detalle: Plasman las actividades en su más detallada expresión

2. Por su Formato:

De formato vertical: En el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda

De formato horizontal: En el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente.

De formato tabular: También conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se presenta en una sola carta el flujo total de las operaciones, correspondiendo a cada puesto o unidad una columna

De formato arquitectónico: Muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales, o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan

3. Por su Propósito:

De forma: El cual se ocupa fundamentalmente de documentos con poca o ninguna descripción de operaciones

De labores: Indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quién o en donde se realiza y en qué consiste ésta.

De método: Muestra la secuencia de operaciones, la persona que las realiza y la manera de hacerlas

Analítico: Describe no sólo el procedimiento quién lo hace, y cómo hacer cada operación, sino para qué sirven

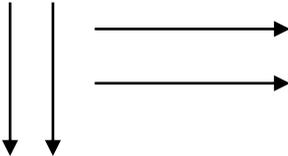
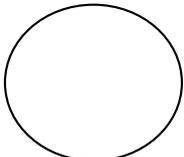
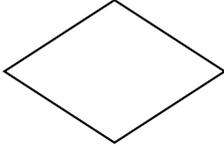
De espacio: Indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona

Combinados: Emplean dos o más diagramas en forma integrada

De ilustraciones y texto: Ilustra el manejo de la información con textos.

2.8.5. Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

Cuadro 21 Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

| SÍMBOLOS | NOMBRES | EXPLICACIÓN |
|---|--|--|
|  | Línea de flujo (Conexiones de pasos o flechas) | Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos. |
|  | Terminador (Comienzo o final de procesos) | En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final. |
|  | Proceso (Actividad) | Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. |
|  | Conector (Conexión con otro proceso) | Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal. |
|  | Decisión (Decisión/Bifurcación) | Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado. |
|  | Documento | Se utiliza para hacer referencia a un documento específico en un punto del proceso. |

CAPÍTULO III

3. Propuesta

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA CAROLINA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

3.1. Aspectos administrativos

3.1.1. Presentación

El manual de procedimientos a implementarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, tiene como propósito definir la estructura organizativa para el desarrollo adecuado de las labores; establecer la misión, visión, valores, políticas, objetivos, flujogramas de procedimientos y la proposición de ejes de desarrollo con la finalidad de mejorar las competencias administrativas que permitan a esta jurisdicción cumplir eficientemente con el servicio a la comunidad.

Para lograrlo se ha planteado de manera detallada las características que necesita una organización para establecerse sólidamente mediante el buen funcionamiento de todas las áreas que la conforman.

Además, el manual propuesto contiene un organigrama funcional que se basa en la autoridad y responsabilidad que debe tener cada miembro de un área específica; en este caso las diferentes comisiones a establecerse dentro de la jurisdicción parroquial y sus respectivas funciones que le permitirán el cumplimiento de las labores de forma eficiente, considerando el bienestar de la población de la parroquia La Carolina.

3.1.2. Información de la entidad

La junta parroquial La Carolina perteneciente al cantón Ibarra es una entidad jurídica de derecho público, constituida el 20 de septiembre de 1861, denominada “San Pedro de La Carolina”.

Está integrada por 16 comunidades y 3 comunas, la estructura de la junta parroquial está conformada por la asamblea parroquial en la que están tomadas en cuenta las comunidades y comunas y otros actores tales como: Iglesia, asociaciones, grupos juveniles, grupos sociales, culturales y deportivos, organizaciones no gubernamentales (ONG) y organizaciones gubernamentales (OG) en la parroquia.

La instancia mayor para la toma de decisiones es la asamblea parroquial; sin embargo, quien direcciona, gestiona y convierte en acciones estas decisiones es el presidente de la junta parroquial, quien es elegido mediante voto popular conjuntamente con sus 4 vocales, constituyéndose éste en el nivel directivo, además, cuenta con niveles de apoyo y operativo.

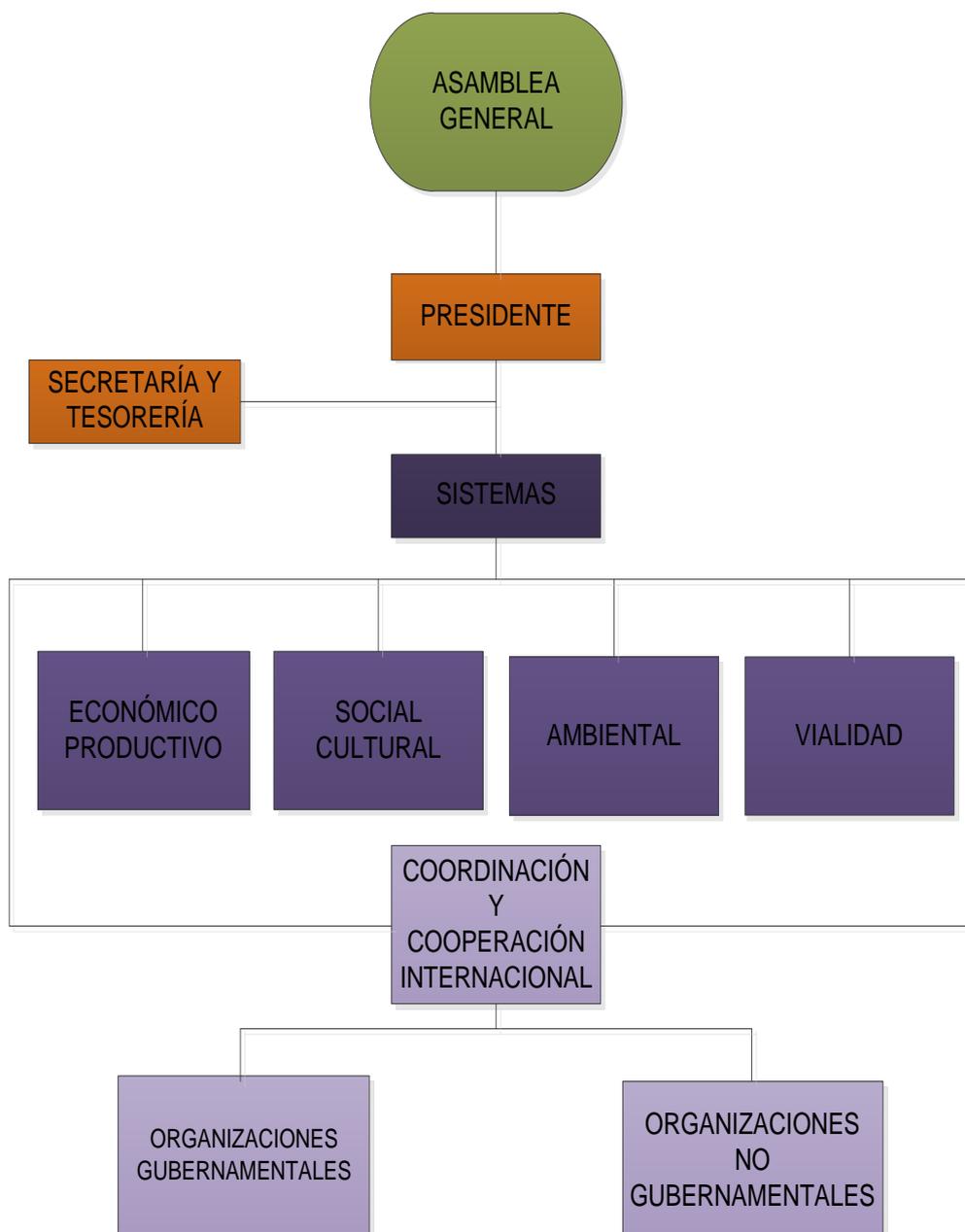
El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, está distribuido de la siguiente manera:

- Presidente
- 4 vocales
- 1 secretaria-tesorera
- 1 auxiliar de secretaría
- 1 técnico del infocentro
- 1 chofer camioneta
- 1 chofer volqueta

3.2. Estructura organizacional

3.2.1. Organigrama Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina

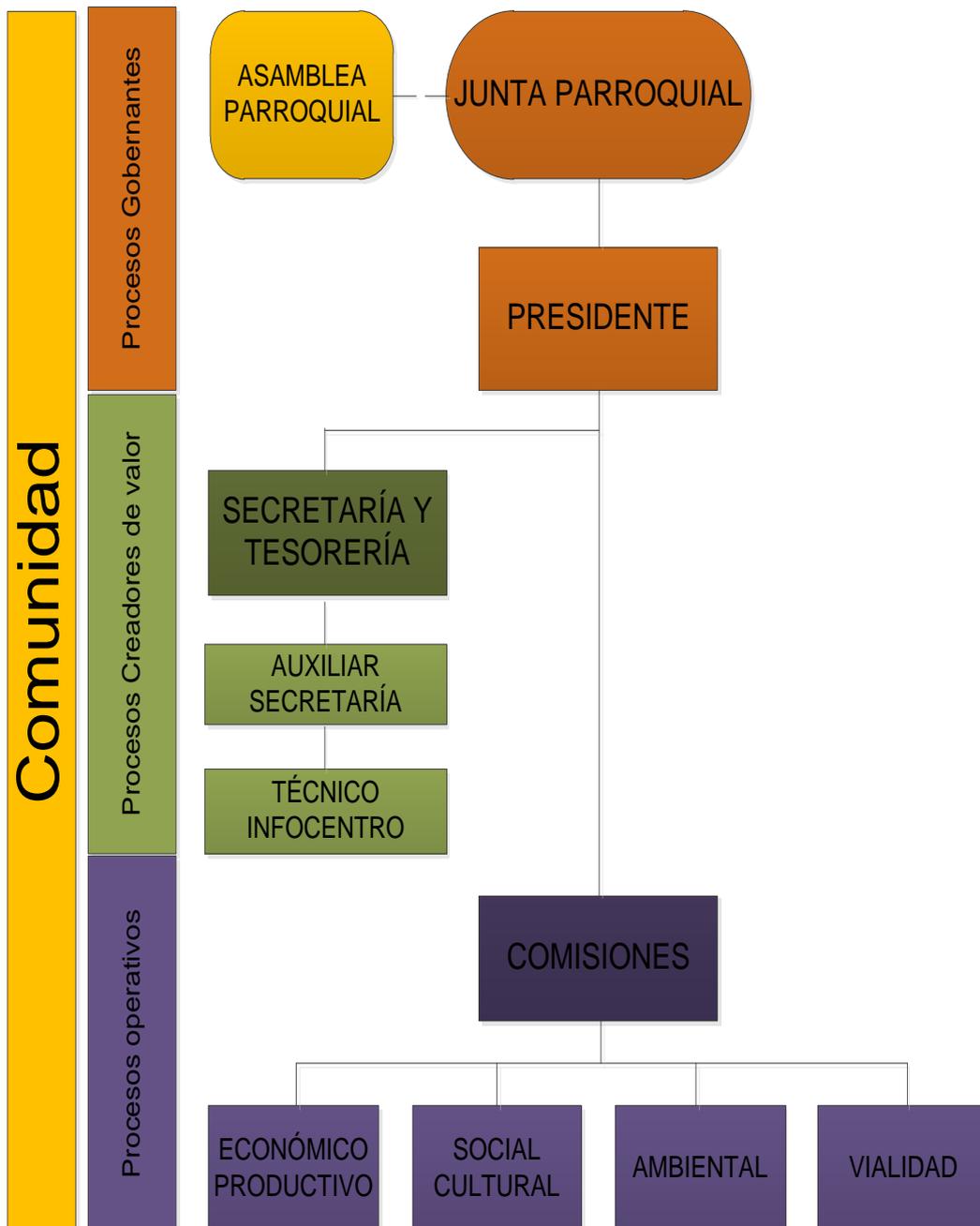
Gráfico 18 Estructura vigente



3.2.2. Organigrama Funcional por Procesos

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina

Gráfico 19 Estructura propuesta



3.2.3 Descripción de la estructura propuesta

El tipo de organigrama para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina, está basado en un modelo lineal-funcional, porque con la creación de las diferentes comisiones de trabajo, cada una debe contar con una persona capacitada en este ámbito a la que se delega autoridad y responsabilidad.

La estructura a implementarse está diseñada conforme a lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Como se puede observar en el organigrama, la junta parroquial se constituye en la máxima autoridad y se encarga:

- Del cumplimiento de la participación de la ciudadanía.
- Se establece como el organismo rector al que la Junta Parroquial rendirá cuentas del trabajo realizado.

El presidente/a es el segundo orden rector al que la Junta Parroquial rendirá informe de sus labores y se encarga:

- De la planificación tanto del plan de desarrollo como de las políticas públicas;
- De aprobar y ejecutar las diferentes políticas y el plan de desarrollo, entre otras que se mencionará posteriormente.

Además se puede observar que la jerarquía está establecida de manera vertical ya que existe una autoridad principal. La Secretaría y Tesorería y las diferentes comisiones se encuentran relacionadas de forma horizontal siendo subordinadas a la junta parroquial.

Como se puede apreciar, quienes presiden las comisiones permanentes tienen a su cargo también las especiales, es decir que los vocales responsables de estas comisiones tienen doble función y cumplen con diferentes responsabilidades. Es indispensable que la dirección de la junta parroquial cuente con personal contratado ya que son comisiones que requieren personal capacitado para cumplir con las siguientes funciones:

- Elaboración de proyectos y programas que se direccionen a cubrir las necesidades y prioridades de la población.
- Implementación de estrategias de desarrollo dirigidas a tratar las prioridades de los sectores sociales existentes en la parroquia, así como también a la población en general. Entre otras a mencionar posteriormente.

Es importante resaltar que las diferentes comisiones, según la gráfica, se encuentran coordinadas entre sí para que el trabajo sea más eficiente.

En el área de Secretaría y Tesorería, desempeñan su labor administrativa empleados contratados por la junta parroquial, tales como el/la auxiliar de Secretaría y el técnico del Infocentro.

Se detallan los niveles jerárquicos y estructuran las áreas de la organización, de allí su importancia. A continuación, y en base al organigrama actual, se proponen los siguientes niveles jerárquicos:

Cuadro 22 Proceso gobernante normativo

PROCESO GOBERNANTE 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 de control político y fiscal.

Integrado por: la junta parroquial.

Cuadro 23 Proceso gobernante ejecutivo

PROCESO GOBERNANTE EJECUTIVO

Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo. Le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y proyectos.

Integrado por: el presidente/a de la junta parroquial.

Cuadro 24 Procesos creadores de valor

| PROCESOS CREADORES DE VALOR |
|---|
| <p>Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo.</p> |
| <p>Integrado por :</p> |
| <p>NIVEL DE APOYO</p> |
| <ul style="list-style-type: none">- Secretaria-Tesorerera- Auxiliar de secretaría- Técnico del infocentro |

Cuadro 25 Procesos operativos

| PROCESOS OPERATIVOS |
|--|
| <p>Es el encargado de la ejecución directa de las acciones y cumplir adecuadamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los servicios que entrega a la ciudadanía, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos.</p> |
| <p>Integrada por: vocales</p> |
| <p>GESTIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Económico y productivo- Social y cultural- Ambiental- Vialidad |

3.3. Integración de los procesos

En la administración de trabajo se integran los macro procesos siguientes: gobernantes, creadores de valor y operativos.

Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

Cuadro 26 Integración de los procesos

| MACRO PROCESOS | PROCESOS | RESPONSABLE DEL PROCESO |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------|
| GOBERNANTES | GESTIÓN NORMATIVA | JUNTA PARROQUIAL |
| | GESTIÓN EJECUTIVA | PRESIDENTE/A DE LA JUNTA |
| CREADORES DE VALOR | SECRETARÍA Y TESORERÍA | SECRETARIA-TESORERA |
| | AUXILIAR DE SECRETARÍA | AUXILIAR DE SECRETARIA |
| | INFOCENTRO | TÉCNICO DEL INFOCENTRO |
| OPERATIVOS | GESTIÓN ECONÓMICO Y PRODUCTIVO | VOCAL 1 |
| | GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL | VOCAL 2 |
| | GESTIÓN AMBIENTAL | VOCAL 3 |
| | GESTIÓN DE VIALIDAD | VOCAL 4 |

3.4. Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina

Art. 1. Misión institucional

La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina es promover, facilitar, orientar y regular el desarrollo humano sostenible, equilibrado, equitativo e integrado para todos sus habitantes, con base en un sistema autónomo, participativo y concertado de gestión local que rescate los valores, cultura e identidad.

Art. 2. Visión institucional

Para el año 2018 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina será un gobierno planificador, organizado, cumplidor y promotor efectivo del buen vivir y del desarrollo de la parroquia mediante la práctica de una eficiente administración para el cumplimiento de las necesidades básicas de la población a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos con el apoyo de entidades gubernamentales

Art. 3. Objetivos

General

Lograr en la parroquia La Carolina un desarrollo integral con equidad y justicia social, propiciando la productividad que genere competitividad e ingresos sustentados en un adecuado servicio político-social y un manejo racional de los recursos económicos.

Específicos

1. Contribuir con el desarrollo de la parroquia La Carolina mediante la adecuada utilización de los recursos para llegar de esta manera a cumplir con las necesidades de la población.

2. Mejorar las condiciones y calidad de vida de la población mediante la elaboración de proyectos y programas en coordinación con los actores sociales y demás gobiernos autónomos descentralizados.
3. Administrar adecuadamente los recursos, orientándolos hacia el mejoramiento de la sociedad.
4. Contribuir con el desarrollo de la parroquia y del país mediante una administración basada en principios y valores éticos.

Art. 4.Políticas.- Se adoptarán las siguientes políticas de trabajo:

1. Trabajo mancomunado entre la junta parroquial, los representantes de comunidades, barrios, moradores, y el comité de seguimiento del plan de desarrollo.
2. Fortalecimiento de la organización y participación de los actores sociales, propendiendo una cooperación con equidad de género e inclusión social hacia los grupos vulnerables existentes en la parroquia priorizando la capacidad de exigir sus derechos.
3. Lograr coordinación institucional en todas las acciones que realice la junta parroquial mediante el trabajo en equipo junto a los actores sociales y demás organizaciones gubernamentales.
4. Mejorar la calidad de vida de la población de la parroquia La Carolina, aprovechando sus potencialidades mediante la adecuada utilización de los recursos económicos.

Art. 5.Valores institucionales.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina confía en la filosofía de la práctica de los valores éticos dentro de una jurisdicción pública, donde los encargados de su administración cumplan con:

1. Responsabilidad

La responsabilidad en las labores que se espera cumplan cada uno de los integrantes de la junta parroquial, se verá reflejada por la confianza de los ciudadanos hacia su gobierno local; porque mediante el trabajo se logra el desarrollo de un pueblo.

2. Cultura organizativa

La cultura organizativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina está orientada hacia la práctica de los valores institucionales que enmarcan el direccionamiento de la jurisdicción fortaleciendo su imagen.

3. Compromiso

Compromiso con la población, otorgando la satisfacción de los habitantes, siempre enfocados en sus necesidades, ubicándolos en primer lugar y prestándoles un buen servicio.

4. Trabajo en equipo

Es necesario para brindar un mejor servicio a la comunidad, el trabajo unido y lograr cumplir con los objetivos trazados.

5. Honestidad

Todas las acciones de los miembros de la junta parroquial serán realizadas con total honestidad para lograr el desarrollo de buenas relaciones internas y externas.

6. Participación

La participación de la ciudadanía es primordial e importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina y mediante la socialización con toda la comunidad y con el apoyo de ésta, se podrá cumplir con un buen servicio.

7. Transparencia

La jurisdicción parroquial se encamina en cristalizar la transparencia de la gestión pública con rendición de cuentas a la ciudadanía.

8. Liderazgo

Los directivos de la junta parroquial entienden que es necesario plasmar el liderazgo en la toma de decisiones en beneficio de la comunidad de la parroquia La Carolina.

Art.6. Fines.- Son fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina:

- a) Planificar el desarrollo parroquial rural en concordancia con el Plan Gobiernos Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y privado;
- b) Propiciar condiciones de desarrollo equitativo en el territorio, en el marco de sus competencias;
- c) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos;
- d) Promover la organización de la ciudadanía en la zona rural;
- e) Ejecutar las competencias que le correspondan en el marco del plan de desarrollo parroquial, en coordinación con los otros gobiernos autónomos descentralizados, y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas al cumplimiento de las metas establecidas; y,
- f) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y

observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

DE LOS MIEMBROS

Art. 7. Miembros.- Son miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina, 5 vocales elegidos por voto popular, quienes ocuparán el cargo respectivo de acuerdo a la votación obtenida, se distribuye de la siguiente manera: presidente/a y 4 vocales.

Art. 8. Representación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina estará representado legalmente por el/la presidente/a quien haya alcanzado el mayor porcentaje de votación electoral.

Art. 9. Obligaciones y derechos.- Son obligaciones y derechos de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina:

- a) Asistir puntualmente a la hora señalada, según la convocatoria, tanto a las asambleas ordinarias como a las extraordinarias, tendrán voz y voto los vocales o los vocales delegados por su titular por documento previo;
- b) Ayudar y cooperar en el cumplimiento de las políticas y estrategias impulsadas por el ejecutivo;
- c) Participar de manera activa y crítica todos los vocales de la junta parroquial;
- d) Analizar y aprobar las propuestas presentadas por el presidente;
- e) Fiscalizar la gestión del presidente/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina; y,
- f) Asumir de manera responsable las funciones encomendadas.

Art. 10. Convocatorias a sesiones extraordinarias.-Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente a través de secretaría o por la mitad más uno de los miembros del directorio mediante la misma instancia; en dicha reunión únicamente se tratará el asunto por el que se realizó la convocatoria.

Art. 11. Orden del día y forma de votación.- Las sesiones tendrán un orden del día y se respetarán los puntos a tratarse.

Los vocales tienen voz y voto, el presidente en caso de que las votaciones produzcan un empate tendrá voto dirimente y la/el secretaria/o-tesorera/o tendrá únicamente voz informativa.

Art. 12. Funciones.- Son funciones del directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del presente reglamento así como de la Constitución;
- b) Aprobar y/o reformar el presente reglamento, en función del mejor funcionamiento de la institución;
- c) Impulsar políticas y estrategias que aporten al buen desarrollo de la institución, así como, al mejoramiento de la gestión;
- d) Autorizar la contratación del personal, mediante un adecuado proceso de selección de personal;
- e) Expedir acuerdos y resoluciones en las materias de competencia del gobierno parroquial rural;
- f) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y funcionarios del gobierno parroquial rural;
- g) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial;

- h) Aprobar el presupuesto del gobierno parroquial rural;
- i) Aprobar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior con los respectivos ajustes, y;
- j) Revisar y aprobar el presupuesto del siguiente año fiscal, en el último mes del año anterior y autorizar la ejecución de la misma.

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

Art. 13. Gestión de procesos.- La estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina estará integrada por gestión de procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de sus habitantes.

Art. 14. 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.

Art. 15. 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.

Art. 16. Proceso ejecutivo.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Art. 17. Proceso asesor.- 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.

Art. 18. Procesos de apoyo.- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

Art. 19. Procesos creadores de valor.- Es el encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la junta parroquial, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 20. De sus miembros.- La junta parroquial es la encargada de la aprobación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, así como del impulso a la conformación de organizaciones de la sociedad y la fiscalización de la gestión de sus integrantes.

Este órgano administrativo está representado por el presidente y 4 vocales.

Art. 21. Funciones y atribuciones: Son funciones y atribuciones de la junta parroquial:

1. Expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias en las materias de su competencia.

2. Aprobar y ejecutar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial.
3. Aprobar el presupuesto del gobierno parroquial, acorde al plan de desarrollo y ordenamiento territorial parroquial y garantizar la participación ciudadana.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
5. Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados a los que se acoge, la realización de obras que beneficien a la parroquia.
6. Procurar el buen vivir y en forma primordial la atención a las necesidades básicas de sus habitantes; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.
7. Impulsar y aprobar los planes de desarrollo cultural, económico, financiero y social de la parroquia.
8. Determinar los procesos de autogestión económica y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
9. Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Constitución de la República del Ecuador, reglamentos y otras leyes afines a su accionar.

DEL PRESIDENTE / A

Art. 22. Elección.- Ocupará la dignidad de presidente/a quien haya obtenido la mayoría de los votos electorales y haya sido debidamente posicionado por el Consejo Electoral.

Art. 23. Funciones.- Son funciones del presidente/a de la junta parroquial:

1. El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina.
2. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial.
3. Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de su competencia.
4. Elaborar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, mediante procesos de participación ciudadana.
5. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional.
6. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina.
7. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de sus habitantes.
8. Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva en los programas y planes de desarrollo.
9. Presentar proyectos de ordenanzas y más normativas de regulación de los procesos.
10. Mantener contactos permanentes con sus habitantes a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio.

11. Las demás que prevea la ley y el Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

DE LOS VOCALES

Art. 24. Comisiones.- Son órganos permanentes o especiales, integrados por vocales de la junta parroquial y moradores de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación en el pleno del gobierno parroquial. Es facultad del presidente distribuir a cada vocal en una o varias comisiones, ya sea ésta permanente o especial que estimen necesarias para el normal desenvolvimiento del trabajo y señalar en el plazo en que deben presentar los informes correspondientes.

Art. 25. Funciones.- Son funciones de los vocales de la junta parroquial:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial;
2. Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
3. Intervenir en la junta parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la misma; y,
4. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el directorio para las diferentes comisiones que a continuación detallamos:

DE LAS COMISIONES

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

- a) Económico y productivo;
- b) Social y cultural;
- c) Ambiental; y,
- d) Vialidad.

Los responsables de cada comisión se encargarán de planificar, presentar y desarrollar propuestas y proyectos, según su responsabilidad y ámbito de acción.

Art. 26. Funciones de la comisión Económico y Productivo.- Estará integrada por un vocal del gobierno parroquial, y un miembro de participación ciudadana; y será presidida por el vocal, y cumple las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan anual de programas, planes y proyectos de obras públicas, y demás actividades del área en base a prioridades de la junta parroquial, incluyendo aquellas de participación ciudadana en coordinación con planificación para el desarrollo físico y de regulación del desarrollo de la parroquia, para someterlas a la aprobación del presidente/a de la junta.
2. Controlar la construcción y ejecución de las obras aprobadas y contempladas en el presupuesto parroquial.
3. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecuten.
4. Presentar informes periódicos al presidente/a de la junta sobre el avance de obras.
5. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra para facilitar la evaluación de tareas.

Art. 27. Funciones de la Comisión Social y Cultural.- La comisión de Educación, Cultura y Deportes estará integrada por un vocal del gobierno parroquial y un profesional especializado en esta área; siendo presidida por el vocal y cumple las siguientes funciones:

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

Art. 28. Funciones de la Comisión Ambiental.-La comisión del Medio Ambiente estará integrada por un vocal del gobierno parroquial y un profesional especializado en esta área; siendo presidida por el vocal y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar proyectos para aprobación del presidente/a de la junta utilizando las alianzas y convenios con organismos públicos o privados relativos al cuidado ambiental.
2. Elaborar proyectos sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos.
3. Involucrar a sus habitantes en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el plan de desarrollo estratégico.
4. Coordinar con el Ministerio del Ambiente, los temas de descentralización y competencias ambientales.
5. Realizar la protección de las fuentes de agua para el consumo humano.
6. Realizar estudios para la conservación de recursos naturales.
7. Realizar documentos precontractuales para contratación.
8. Realizar el mantenimiento y el embellecimiento de áreas verdes.

9. Coordinar la producción de plantas ornamentales y forestales para el embellecimiento de la parroquia.
10. Elaborar planes de desarrollo turístico.
11. Realizar informes de ejecución y control del plan de desarrollo turístico.
12. Llevar un control de permisos de funcionamiento de establecimientos turísticos.

Art. 29. Funciones de la comisión de Vialidad.- La comisión de Vialidad estará integrada por un vocal del gobierno parroquial y un profesional especializado en esta área; siendo presidida por el vocal y cumplirá las siguientes funciones:

Administrar el equipo caminero y pesado de la junta parroquial.

Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero de la junta parroquial.

Programar, gestionar, estimar y controlar el uso de combustibles repuestos, lubricantes y el trabajo del personal operativo.

Elaborar estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.

Realizar un control y registro de órdenes de combustibles.

Colaborar constantemente en todas las actividades que el Presidente/a lo creyere conveniente.

Dar mantenimiento constante a las carreteras que unen a las comunidades con la cabecera parroquial.

DEL SECRETARIO-TESORERO

Art. 30. Naturaleza del puesto.- Ejecutar tareas de archivo, buen manejo de sistemas contables y cautela en el registro de las transacciones y verificación de pagos.

Art. 31. Funciones.- Son funciones del secretario/a-tesorero/a:

1. Elaborar la proforma presupuestaria del año siguiente, conjuntamente con el presidente y los vocales;
2. Llevar un adecuado y oportuno registro contable;
3. Realizar los pagos de manera oportuna;
4. Mantener un inventario actualizado de todos los bienes de la institución;
5. Elaborar los cierres del año fiscal hasta el treinta y uno de diciembre de cada año;
6. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo;
7. Redactar y presentar las actas de las asambleas y sesiones, para la aprobación del organismo respectivo;
8. Entregar oportunamente los trabajos solicitados por los jefes inmediatos;

9. Elaborar documentos como: oficios, memorandos, informes de labores y más trabajos solicitados; y,
10. Las demás funciones que señale el reglamento interno.

DEL AUXILIAR DEL SECRETARIO/A – TESORERO/A

Art. 32. Naturaleza del puesto: Apoyar al secretario/a–tesorero/a en todas las funciones encomendadas, así como en actividades secretariales y administrativas que se requieran dentro del gobierno parroquial.

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

1. Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados;
2. Mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes;
3. Clasificación de documentos;
4. Manejo de portales electrónicos;
5. Llevar un adecuado registro de asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Apoyo en el mantenimiento y manejo actualizado del inventario de todos los bienes de la institución;
7. Llevar correctamente el registro de documentos y su archivo respectivo;

8. Redactar oficios, y todo tipo de documento solicitado por las diferentes áreas de trabajo; y,

9. Las demás funciones que crea pertinente la máxima autoridad.

DEL TÉCNICO DEL INFOCENTRO

Art. 34. Naturaleza del puesto: Responsable de los equipos informáticos del Infocentro, dar el respectivo mantenimiento a los mismos, brindar capacitación a la comunidad sobre temas relacionados a su área.

Art. 35. Funciones: Son funciones del técnico del Infocentro:

1. Diseñar e implementar un adecuado centro de cómputo y coordinar con los diferentes procesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;

2. Asegurar por medio de enfoques modernos la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;

3. Elaborar sistemas de información cuya finalidad sea crear un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación y funcionamiento de los procesos;

4. Brindar apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y procesos internos;

5. Determinar la factibilidad técnica-operacional de nuevos sistemas y tecnologías de operación y equipos informáticos en función de los

avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales, considerando calidad y garantía;

6. Brindar soporte técnico de calidad, al personal institucional en las áreas de manejo de nuevos sistemas y equipos informáticos;

7. Supervisar la operatividad y funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales; planificar, diseñar e implementar nuevas tecnologías de información como soporte en el mejoramiento de la productividad de la junta parroquial;

8. Evaluar periódicamente y con criterios técnicos, la eficiencia y eficacia de los diferentes programas y equipos informáticos implementados e instalados en las distintas áreas de la junta parroquial;

.

9. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos informáticos, así como el servicio de Internet a usuarios internos y externos; y,

10. Implementar políticas de seguridad sobre la información de la junta parroquial (base de datos) para mantener su fiabilidad y confiabilidad.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 36. Prohibiciones: Son prohibiciones generales de los miembros de la junta parroquial, vocales, personal administrativo y trabajadores:

1. Dishonrar con juicios de valor negativos la integridad tanto de los miembros de la Junta como de la institución en su totalidad;

2. Asistir a su lugar de trabajo en estado de embriaguez;

3. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades personales ajenas a las de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente reglamento podrá ser reformado o actualizado, dos años después de que entre en vigencia.

SEGUNDA.- Cualquier cambio, supresión o aumento de cualquiera de sus artículos deberá ser consultado a sus vocales, para su respectiva aprobación.

TERCERA.- El presente reglamento entrará en vigencia una vez debatido en asamblea por los vocales, presidente y vicepresidente.

Dado y firmado en la parroquia rural San Pedro de La carolina a los.....del mes de..... del 20..

3.5. Flujogramas de procedimientos del gobierno autónomo descentralizado parroquial LA CAROLINA

3.5.1. Flujograma del procedimiento normativo

Integrado por: Junta Parroquial

Se encarga de la recepción de documentos que realizan los directivos de la junta parroquial. Además de certificar y notificar por medio de notificaciones a las personas interesadas e involucradas en los proyectos de mejoras que se realizaran en la parroquia.

Descripción del procedimiento

Paso 1: La junta parroquial receipta los documentos que contienen los diferentes planes, proyectos sujetos a verificación por parte de la Junta Parroquial.

Paso 2: Se califica el tipo de documento entregado a los miembros de la junta parroquial.

Paso 3: Luego de ser calificado por la comisión se notifica por medio de una circular a las personas para que conozcan la resolución y quede constancia del documento entregado, se solicitará la firma respectiva de la persona que recibe el documento.

Paso 4: Se notifica a la asamblea parroquial para que esté al tanto y se tome una resolución respecto al tema en consideración.

Paso 5: Se convoca a una reunión a los directivos para tratar los asuntos.

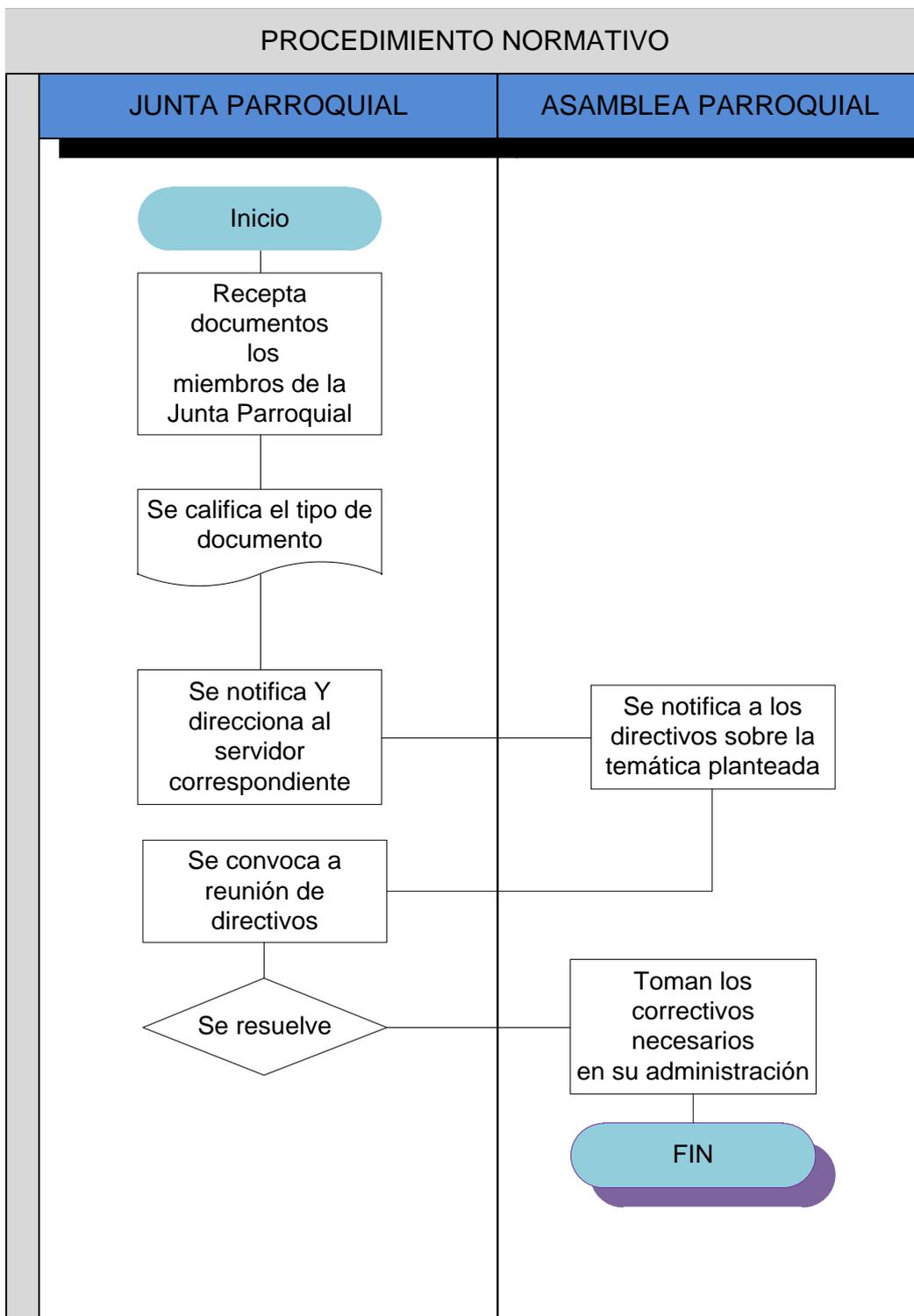
Paso 6: En la reunión se resuelve.

Paso 7: Además de las resoluciones tomadas en la reunión, de ser el caso, se harán los correctivos necesarios.

Paso 8: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NORMATIVO

Gráfico 20 Diagrama de flujo del procedimiento normativo



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El Autor

3.5.2. Flujograma del Procedimiento Ejecutivo

Integrado por: el presidente/a de la junta parroquial

Se encarga de coadyuvar en la planificación y desarrollo parroquial así como también cooperar y delegar funciones de acuerdo a las necesidades de la junta parroquial, en la elaboración del presupuesto.

Descripción del procedimiento

Paso 1: El presidente/a deberá coordinar y socializar la propuesta de los planes a implementar por parte de la junta parroquial para el cumplimiento de la ley a la que se rige. Para esto el presidente/a y la junta parroquial deberán contratar los servicios profesionales de organizaciones especializadas en la elaboración de planes.

Paso 2: Se convoca a la población y gremios asentados en la parroquia para la respectiva socialización y elaboración de los planes por medio de talleres en conjunto con la organización contratada para este fin.

Paso 3: En la respectiva socialización están implícitas las necesidades de la población y los servicios que deben ser mejorados o, a su vez, proyectos que beneficien a toda la parroquia.

Paso 4: La comisión en conjunto con la organización contratada se encargará de estudiar la información recolectada para su posterior análisis.

Paso 5: El presidente convocará a reunión a toda la junta parroquial para estudiar y analizar las inquietudes de la población y proceder a analizar los planes o proyectos con sus respectivos presupuestos. La organización contratada se encargará de elaborar el plan de desarrollo parroquial con toda la información recogida.

Paso 6: Terminado el proceso que conlleva la elaboración de los diferentes planes, el presidente/a deberá estructurar el presupuesto anual de la junta parroquial en el que constarán los gastos realizados para la obtención de dichos planes. Se debe aclarar que este proceso de propuesta de planes se debe efectuar al inicio de la administración de un nuevo gobierno y lo debe realizar el presidente/ en conjunto con el área de secretaría y tesorería.

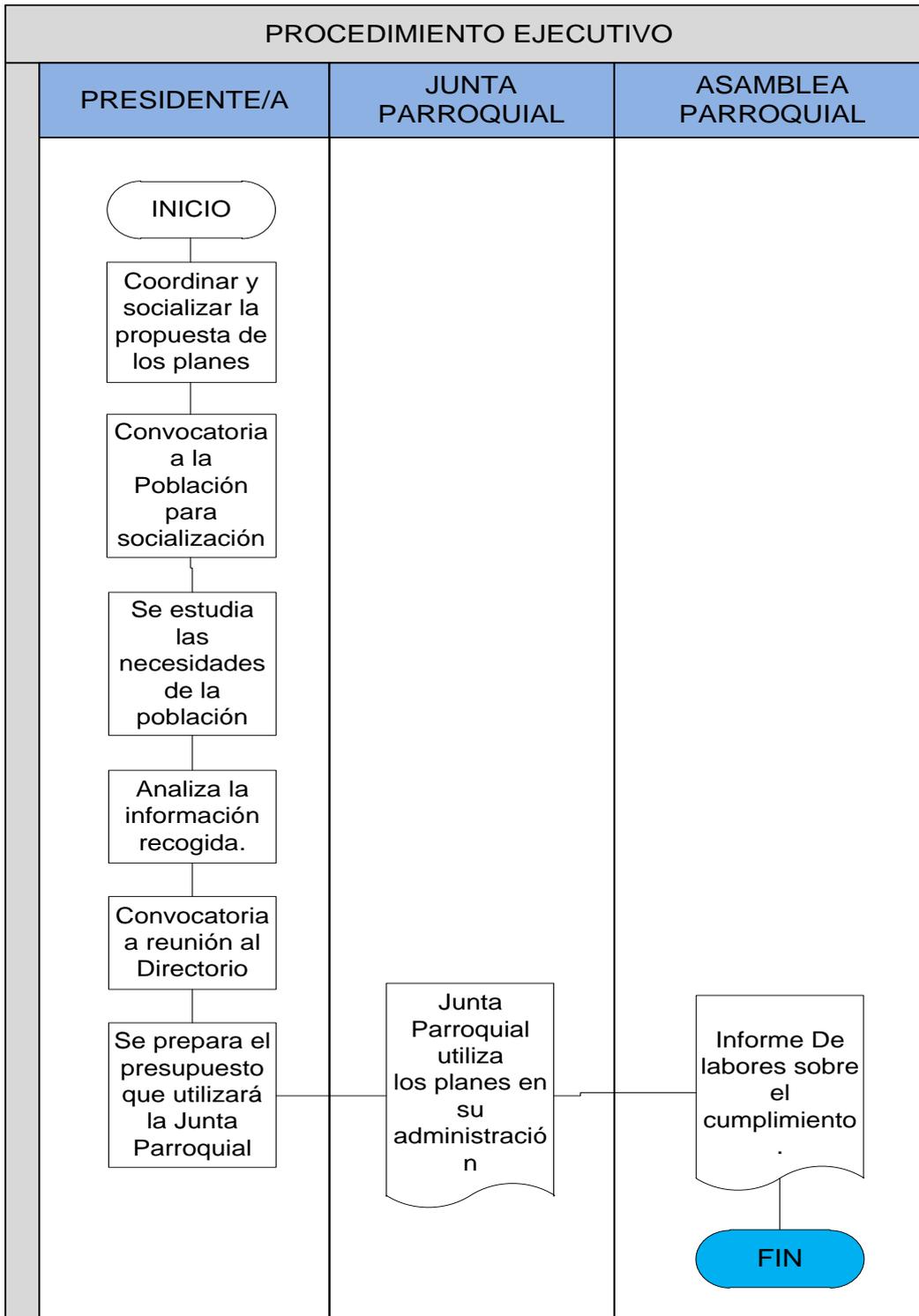
Paso 7: Al terminar de establecerse los planes para la junta parroquial, debe implementar los mismos y empezar su trabajo en beneficio de toda la comunidad.

Paso 8: Además deberá poner en conocimiento de la población mediante una convocatoria a asamblea.

Paso 9: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO

Gráfico 21 Diagrama de flujo del procedimiento ejecutivo



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El Autor

3.5.3. Flujograma de la Comisión Económico y Productivo

Integrado por: Vocal 1

Se encarga de planificar y difundir políticas de equidad de género, así como también de gestionar políticas públicas que beneficien a la población en general.

Descripción del procedimiento

Paso 1: El vocal encargado de la comisión de lo Económico y Productivo deberá implementar programas de ayuda para los sectores menos favorecidos. Para esto la comisión deberá establecer mediante parámetros los grupos existentes que necesitan ser atendidos prioritariamente. Además realizar un estudio para conocer la cantidad de personas que necesitan ayuda.

Paso 2: Cuando se obtenga los resultados del estudio se procederá a seleccionar, según el género, a los grupos que se los incluirá en los programas de ayuda que creará la respectiva comisión.

Paso 3: Se elaborarán los programas de ayuda de acuerdo a la cantidad de personas que se encuentran registradas.

Paso 4: Obtenidos los programas, las personas y los programas a utilizar se lo dará a conocer al presidente/a de la junta parroquial para que analice y dé su visto bueno para su posterior ejecución.

Paso 5: Al ser aprobado por la dirección se ejecutarán los programas y se inscribirá a las personas que serán partícipes del programa de ayuda.

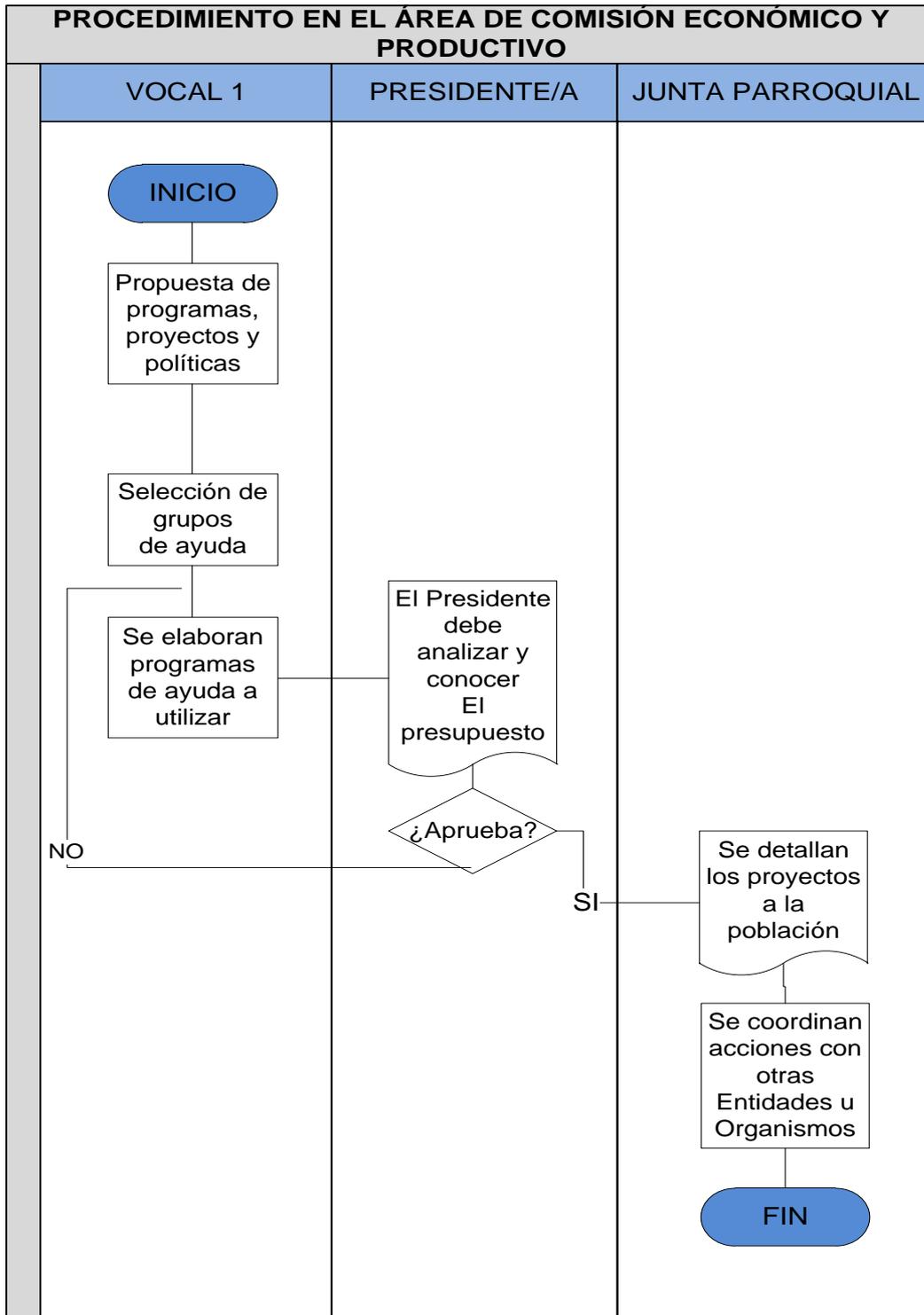
Paso 6: Posteriormente se difundirá por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos programas llevados a efecto por la comisión.

Paso 7: Igualmente se coordinarán acciones con otras entidades y organismos para ayudar a la parroquia.

Paso 8: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN ECONOMICO Y PRODUCTIVO

Gráfico 22 Diagrama de flujo de la comisión económico y productivo



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El autor

3.5.4. Flujograma de la Comisión Social y Cultural

Integrado por: Vocal 2

Se encarga de planificar, dotar y mantener la infraestructura física con respecto al ámbito social, cultural y deportivo, también a la prestación de servicios básicos para la educación y a su vez gestionar políticas públicas que beneficien a la población en general.

Descripción del procedimiento

Paso 1: La comisión Social y Cultural deberá coordinar y socializar la propuesta de las estrategias participativas a implementar.

Paso 2: Se convoca a gremios e instituciones asentados en la parroquia que tengan relación con la comisión para la respectiva socialización y elaboración de las estrategias por medio de talleres en conjunto con la comisión.

Paso 3: En la respectiva socialización están implícitas las necesidades o prioridades de los gremios o instituciones y es por ello que las estrategias servirán para mejorar sus acciones o, a su vez, implementar proyectos si fuere necesario.

Paso 4: La comisión se encargará de estudiar la información recolectada para su posterior análisis.

Paso 5: La comisión convocará a reunión a toda la administración de la jurisdicción para estudiar y analizar las estrategias formuladas en conjunto con los gremios y proceder a armar los planes o proyectos con sus respectivos presupuestos.

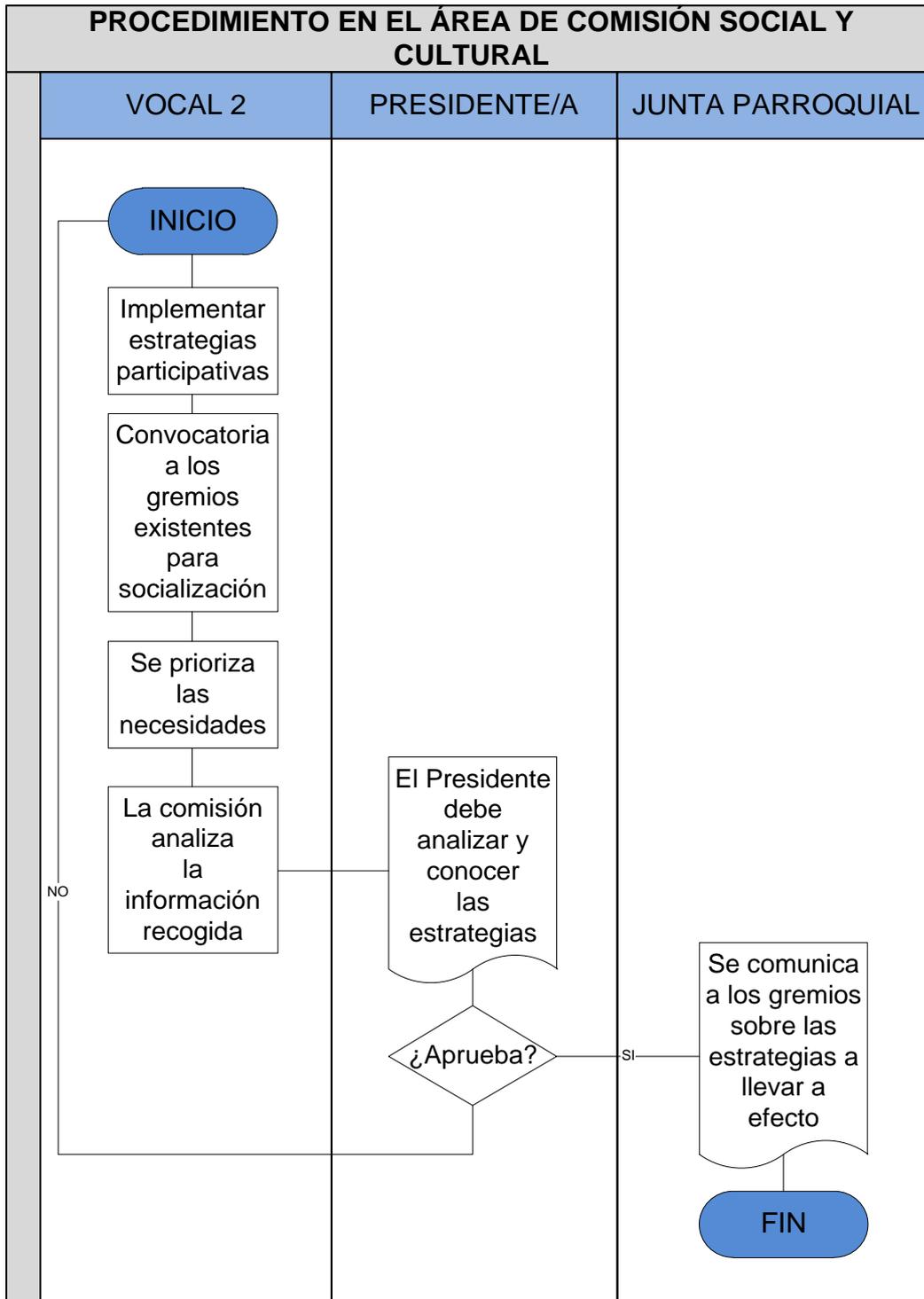
Paso 6: Al ser aprobadas las estrategias por la directiva de la jurisdicción, la comisión Social y Cultural implementará las estrategias para mejorar las acciones de estos gremios o instituciones de la parroquia.

Paso 7: Se da a conocer por medio de una convocatoria a los diferentes gremios de lo que la comisión delegada por la junta parroquial llevará a efecto.

Paso 8: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN SOCIAL Y CULTURAL

Gráfico 23 Diagrama de flujo de la comisión social y cultural



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El Autor

3.5.5. Flujograma de la Comisión Ambiental

Integrado por: Vocal 3

Se encarga de planificar, dotar y mantener de infraestructura física en temas de salud y medio ambiente, así como también la fijación de estrategias y políticas que beneficien a esta importante área.

Descripción del procedimiento

Paso 1: La comisión Ambiental deberá proponer proyectos, programas, políticas con respeto a la salud y medio ambiente, que deben estar dirigidas en beneficio de toda la población de la parroquia.

Paso 2: Para esto la comisión deberá realizar un diagnóstico para ver cómo se encuentra la infraestructura en salud y medio ambiente que posee la parroquia, para establecer si es necesario dotar de infraestructura e implementar programas que pueden ser de capacitación para el personal.

Paso 3: Cuando se obtengan los resultados del estudio se procederá a establecer los programas o proyectos con sus respectivos presupuestos.

Paso 4: Obtenido el presupuesto de los proyectos o programas a utilizar se lo dará a conocer al presidente/a de la junta parroquial para que lo analice y dé su visto bueno para su posterior funcionamiento.

Paso 5: Al ser aprobado por el presidente/a de la junta parroquial se ejecutarán estos proyectos o programas.

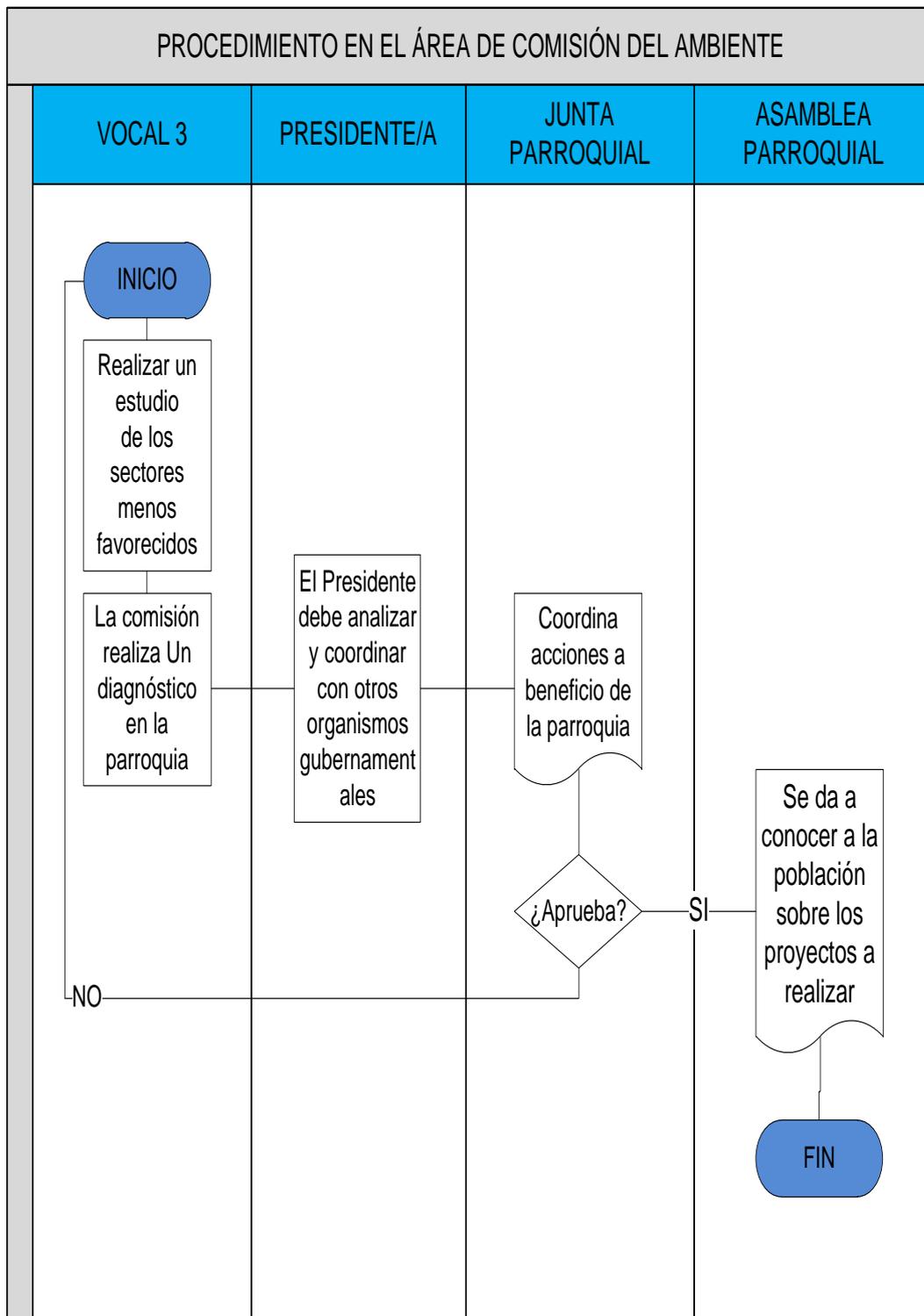
Paso 6: Posteriormente se difundirán por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos programas o proyectos llevados a efecto por la comisión Ambiental.

Paso 7: Igualmente se coordinarán acciones con otras entidades y organismos para ayudar a la comunidad en temas de medio ambiente.

Paso 8: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN AMBIENTAL

Gráfico 24 Diagrama de flujo de la comisión ambiental



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El Autor

3.5.6. Flujograma de la comisión de Vialidad

Integrado por: Vocal 4

Se encarga de planificar, dotar y mantener la infraestructura y vialidad de todos los sectores de la parroquia y, a su vez proponer proyectos para mejoras en la infraestructura vial.

Descripción del procedimiento

Paso 1: La comisión de vialidad deberá proponer proyectos de infraestructura vial para toda la parroquia.

Paso 2: Para esto la comisión deberá gestionar ante el Consejo Provincial se dé apertura a la petición de dotación de infraestructura o vialidad. La comisión deberá enviar la solicitud al Consejo sobre los proyectos que deben realizarse en la parroquia.

Paso 3: El Consejo provincial conoce la solicitud emitida por la comisión de vialidad.

Paso 4: Se da apertura a la propuesta emprendida por la comisión mediante la solicitud y se coordina a través de reuniones con la directiva de los gobiernos provincial y parroquial para realizar el respectivo estudio del lugar dónde se llevará a efecto el proyecto. El estudio comprende los costos del proyecto y su impacto ambiental.

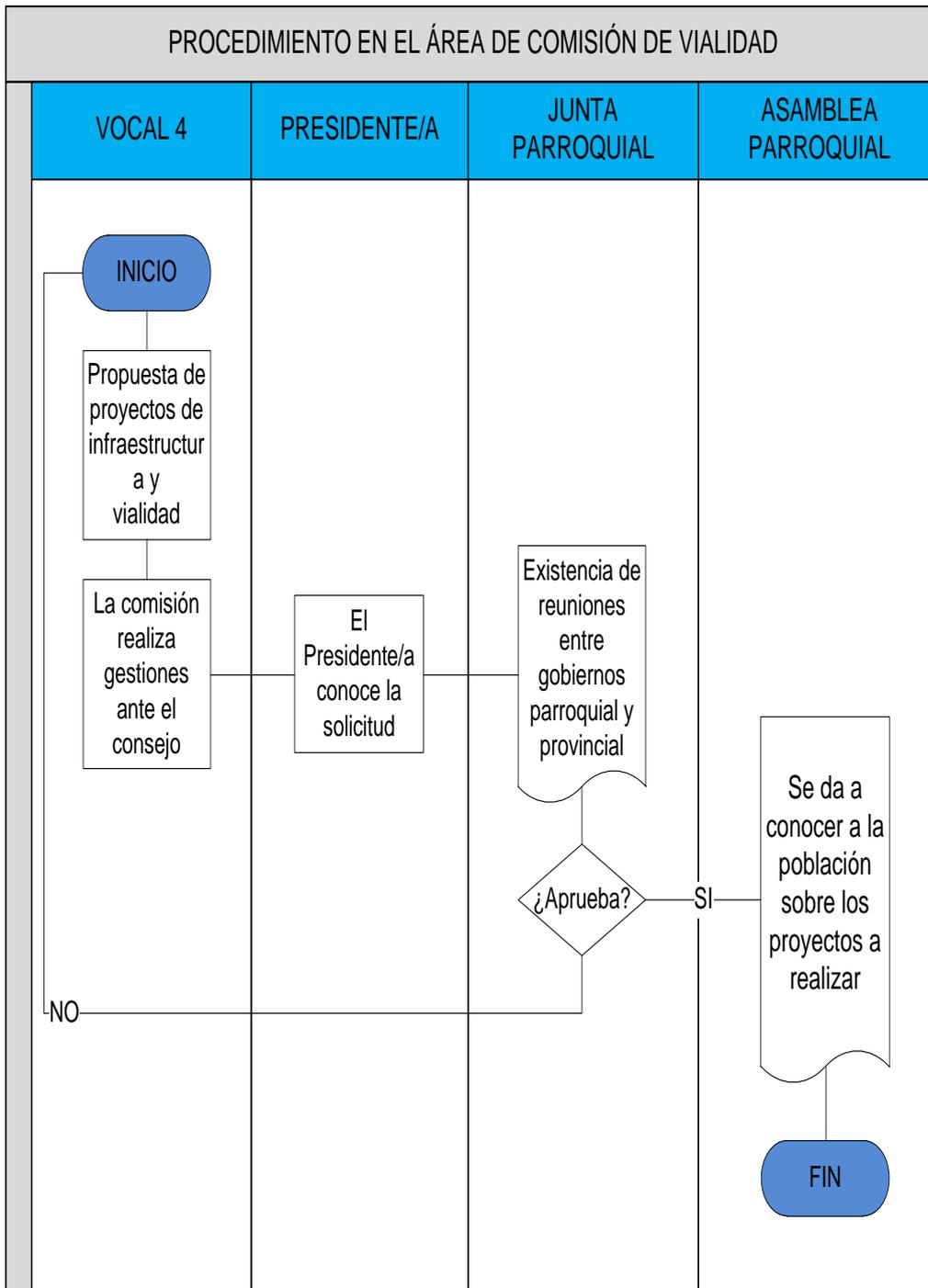
Paso 5: Finalizado el estudio y su aprobación se procederá a su implementación.

Paso 6: Posteriormente se difunde por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos proyectos llevados a cabo por la comisión de Infraestructura y Vialidad.

Paso 7: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA COMISIÓN DE VIALIDAD

Gráfico 25 Diagrama de flujo de la comisión de vialidad



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
Elaborado por: El Autor

3.5.7. Flujograma de la Secretaría y Tesorería

Integrado por: Secretario–Tesorero

Efectuar las disposiciones del gobierno parroquial como la elaboración de presupuestos, adquisición de bienes o servicios conforme lo establece la ley que rige las juntas parroquiales.

Descripción del procedimiento

Paso 1: Este departamento elabora el presupuesto que utilizará el gobierno parroquial durante un periodo, en el que están implícitos los diferentes desembolsos, como el pago al personal establecido en el rol de pagos, la adquisición de bienes y servicios así como los suministros a utilizar para las labores de oficina.

Paso 2: Se elaborará un borrador para posibles cambios.

Paso 3: Analizar las estimaciones de ingresos y gastos que forman parte del presupuesto a utilizar por parte del presidente/a y directivos.

Paso 4: Evaluar o ajustar valores de ser necesario.

Paso 5: Presentar el respectivo presupuesto a las autoridades del gobierno parroquial para su estudio final.

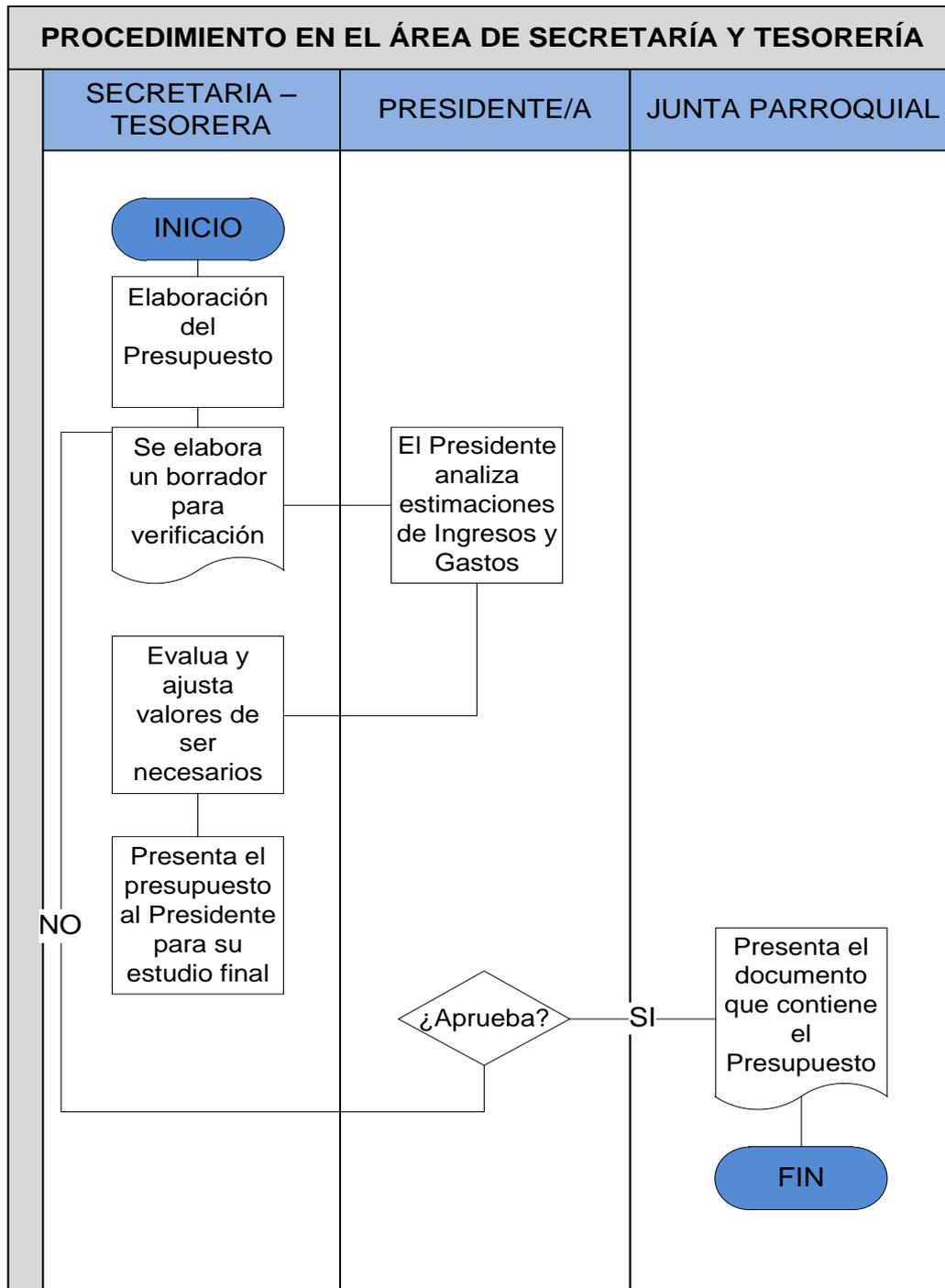
Paso 6: Realizado el estudio los directivos de la junta parroquial deciden la aprobación o no del presupuesto.

Paso 7: Presentación del documento que contiene el presupuesto por parte del gobierno parroquial hacia el consejo de planificación y asamblea con su respectiva copia.

Paso 8: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SECRETARÍA Y TESORERÍA

Gráfico 26 Diagrama de flujo de la secretaría y tesorería



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
 Elaborado por: El Autor

3.5.8. Flujograma del Auxiliar de Secretaría y Tesorería

Integrado por: Auxiliar de Secretario–Tesorero

Es el área encargada de las labores de oficina como recepción, evaluación y archivo.

Ejecuta las labores encomendadas por la dirección del gobierno parroquial como la elaboración de oficios, actas y convocatorias que son indispensables en el desenvolvimiento de la junta parroquial.

Descripción del procedimiento

Paso 1: El departamento de secretaría prepara o elabora los oficios, actas y convocatorias que utiliza el gobierno parroquial para realizar las socializaciones con los diferentes gremios asentados en la parroquia.

Paso 2: Se elabora un borrador para la verificación de la dirección de la junta parroquial.

Paso 3: Luego de ser verificado por el presidente/a de la junta parroquial esta aprueba el documento que será entregado a las diferentes instituciones. Para constancia de los documentos entregados a las instituciones al momento de su recepción se solicitará la firma respectiva de la persona que recibe el escrito.

Paso 4: Para constancia de las reuniones a efectuarse se archivará una copia del documento ya sea oficio o convocatoria.

Paso 5: Preparar los escritos a utilizar en la socialización así como también los temas a tomarse en consideración para el normal desarrollo de las reuniones existentes.

Paso 6: Tomar nota de los criterios sustentados en las reuniones para su posterior análisis y toma de decisiones en el caso que no se cumpla con los objetivos en estas socializaciones.

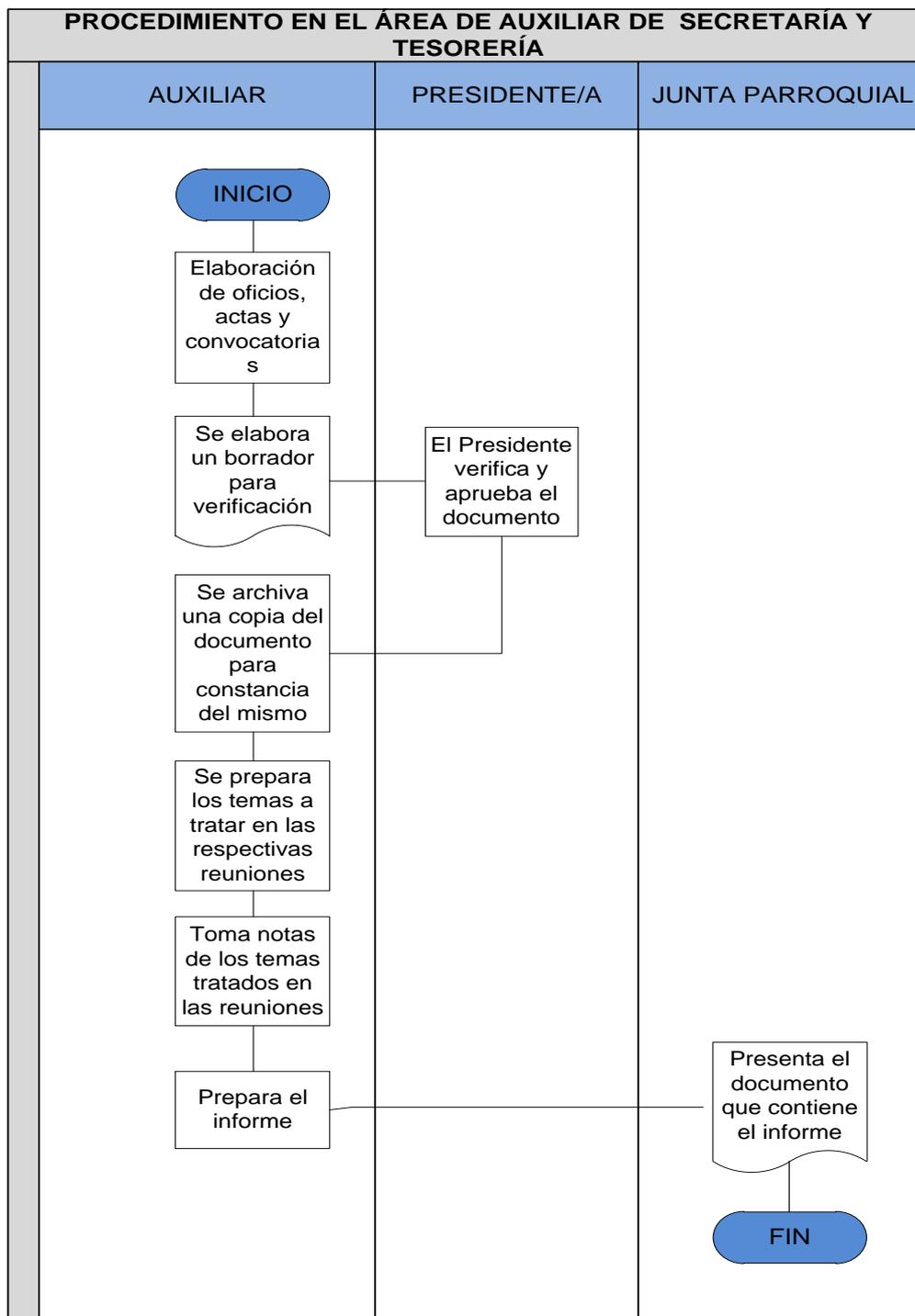
Paso 7: Preparación del informe que la dirección presentará ante sus superiores sobre los temas tratados en las reuniones y si se cumplió con los fines propuestos.

Paso 8: Presentación del documento que contiene el informe de la dirección de la junta parroquial ante sus superiores.

Paso 9: Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA Y TESORERÍA

Gráfico 27 Diagrama de flujo del auxiliar de secretaría y tesorería



Fuente: Diagnóstico Junta Parroquial La Carolina
 Elaborado por: El Autor

3.6. Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

Con la implementación de este nuevo proceso se pretende innovar la administración presupuestaria y contable en el que incluyen procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades que se realizarán en el área donde vamos a actuar; siendo de gran ayuda para el Secretario – Tesorero responsable de las labores financieras.

El proceso está conformado por los siguientes niveles que son importantes para el manual financiero:

- Presupuesto
- Gestión presupuestaria del GAD
- Aprobación del presupuesto
- Ingresos presupuestarios (Ingresos)
- Egresos del presupuesto del GAD
- Ejecución y registro de las operaciones financieras del GAD
- Control y verificación presupuestaria del GAD
- Evaluación del presupuesto del GAD
- Clausura y liquidación del presupuesto de GAD

A continuación se desarrollan los enunciados importantes para realizar en el proceso presupuestario.

Cuadro 27 Proceso Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina.

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Plan de Desarrollo del GAD | Son las directrices principales del GAD respecto a las decisiones estratégicas de desarrollo, tendrá visión de largo plazo y se implementará por el ejercicio de sus competencias asignadas en la constitución y leyes. |
| Plan de Ordenamiento Territorial | Es un instrumento de planificación del desarrollo que tiene por objeto ordenar las decisiones estratégicas de desarrollo económico, productivas y de recursos naturales. |
| Ciclo presupuestario | Fases que deben observarse en el manejo del presupuesto, según el COPFP, el ciclo presupuestario comprende las siguientes fases de programación, formulación de la proforma, aprobación, ejecución, evaluación, y liquidación presupuestaria. |
| Periodo de vigencia del presupuesto | El presupuesto del GAD tendrá vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre. |
| Programación Presupuestaria | En base a los objetivos del POA y las disponibilidades presupuestarias fiscales se definen los programas, proyectos y actividades que constarán en el presupuesto del GAD. |
| Formulación de la Proforma | Se realiza a partir de la programación presupuestaria y consiste en estructurar un proyecto de presupuesto anual bajo las políticas y clasificadores de ingresos y gastos del MEF. |
| Presupuesto Codificado | Se refiere al monto del presupuesto inicial más las reformas debidamente aprobadas, clasificadores por partidas. |
| Autonomía Financiera del GAD | El GAD tiene autonomía de generar sus propios ingresos, así como también recibe los recursos que le corresponde de la participación en el presupuesto general del estado. |

3.6.1. Presupuesto

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

Cuadro 28 Presupuesto

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|--|---|
| Revisar los proyectos que quedaron inconclusos en el periodo anterior, (POA, PAC). | Secretaria-Tesorerera |
| Identificar los proyectos y actividades que se consideren de mayor impacto en el desarrollo de la parroquia para el presente año y hacer constar en el PAC para su contratación. | Presidente |
| Estimar los costos de cada proyecto del POA y determinar las partidas presupuestarias de ingresos y egreso, según el clasificador del Ministerio de Finanzas. | Secretaria-Tesorerera |
| Determinar el monto de recursos financieros a recibir por el ministerio de finanzas y auto gestión a fin de financiar el presupuesto del GAD. | Secretaria-Tesorerera |
| Actualizar el gasto de las partidas de personal, servicios básicos, suministros, activos fijos y otros, necesarios para la gestión. | Secretaria-Tesorerera |
| Preparar la proforma presupuestaria para la aprobación. | Presidente / Secretaria-Tesorerera |

3.6.2. Ingresos Presupuestarios

(Aporte del Gobierno Central y Auto gestión) El presupuesto del GAD parroquial estará constituido por dos ingresos:

- **Ingresos – Traslencia Gobierno Central**

En la COOTAD, el Art.- 192 “Monto Total a transferir los gobiernos autónomos descentralizados participaran del veinte y un por ciento (21%) de ingresos permanentes y un diez por ciento (10%) de los ingresos no permanente del presupuesto general del Estado.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos Autónomos Descentralizados en la siguiente proporción; veinte y siete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete (67%) para los municipio y metropolitanos, y, seis por ciento (6%) para las Juntas Parroquiales”

EL GAD será participe del 6% del total del presupuesto general del Estado, de conformidad a la COOTAD, el mismo que es distribuido para las 809 juntas parroquiales del país, el total de estos recursos se distribuirá conforme al tamaño y densidad de la población de cada parroquia; la Junta Parroquial de La Carolina tiene la finalidad de lograr el mejoramiento de los niveles de vida en su territorio.

Con la implementación de este nuevo proceso en el modelo de gestión financiera se pretende asignar la responsabilidad a la comisión de planificación y presupuesto conjuntamente con el secretario – tesorero del GAD, quienes tendrán o se les asignaran las tareas que se detalla a continuación.

Cuadro 29 Ingresos – Traslencia Gobierno Central

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|--|------------------------------|
| Revisar que el presupuesto del año anterior este liquidado y debidamente justificado. | Secretaria-Tesorerera |
| Revisar los proyectos que quedaron inconclusos y el POA de la institución | Junta Parroquial |
| Establecer la proforma presupuestaria con la estimación de los ingresos. | Secretaria-Tesorerera |
| Registrar contable y presupuestariamente la recaudación de los trasferencias recibidas por parte del Ministerio de Finanzas. | Secretaria-Tesorerera |
| Efectuar diariamente los movimientos contables que se dan con el propósito de enviar los estados financieros mensualmente al Ministerio de Finanzas. | Secretaria-Tesorerera |

▪ **Ingresos Por Auto Gestión.**

El Gobierno Parroquial tendrá ingresos propios que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial, (ocupación de plaza y cementerio).

Cuadro 30 Ingresos Por Auto Gestión.

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|---|----------------------------|
| Expedir resolución que cree la operación de autogestión y el valor del ingreso a recaudar | Junta Parroquial |
| Difundir la resolución a través de los medios de comunicación (asamblea parroquial), para conocimiento de las personas involucradas | Junta Parroquial |
| Normar la forma de recaudación de los ingresos, sea directa o a través de una institución financiera | Junta Parroquial |
| Recaudar a través de una institución financiera, recibir el reporte de ingresos y verificar la respectiva transferencia de los valores de la Subcuenta del GAD. | Secretaria-Tesorera |
| Registrar contable y presupuestariamente la recaudación de los ingresos | Secretaria-Tesorera |

3.6.3. Aprobación Del Presupuesto Anual

Con la implementación de este nuevo proceso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina es importante realizar la verificación de la proforma presupuestaria, luego de las discusiones, recomendaciones, reorientaciones, consenso y ajustes que surjan del estudio y tratamiento del presupuesto se procederá con su aprobación para que entre en vigencia y procederá con su ejecución en el ejercicio fiscal de la Junta Parroquial, el mismo que estará sujeto a las competencias establecida en la ley.

Cuadro 31 Aprobación Del Presupuesto Anual

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|--|------------------------------|
| Convocar a la Junta Parroquial para revisar y debatir la aprobación del presupuesto | Presidente |
| Verificar la concordancia del presupuesto con el plan de desarrollo, Ordenamiento Territorial y POA | Junta Parroquial |
| Revisar si la proforma presupuestaria fue preparada participativamente con los representantes de la ciudadanía | Junta Parroquial |
| Si la proforma no cumple las condiciones técnicas y legales para ser aprobada disponer los ajustes pertinentes | Junta Parroquial |
| Realizar los ajustes a la proforma | Secretaria-Tesorerera |
| Estudiar el proyecto de presupuesto, por programas y sub programas y aprobarlo en 2 sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año. | Junta Parroquial |
| Firmar el presupuesto aprobado por el Gobierno parroquial en un máximo de 3 días desde la fecha del segundo debate y poner en vigencia a partir del 1 de enero del año 2014. | Presidente |

3.6.4. Egreso del Presupuesto

Al implementar este nuevo procedimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina, a todo pago que efectué este deberá estar contemplado obligatoriamente en el presupuesto aprobado, y contar con una certificación presupuestaria que sustente el gasto.

El proceso contempla los diferentes niveles y clases de gastos como son:

- Gasto Corriente
- Gasto de Inversión
- Procesos para la elaboración y contratación Plan Anual de Contratación.
- Procesos de adquisición en el GAD
- Realizar un seguimiento que garantice el cumplimiento del contrato.

En el cuadro se adjunto detallan descripciones importantes y nuevas, que que deben conocer para iniciar con el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y obras con la finalidad de cumplir como políticas de Estado.

Cuadro 32 Egreso del Presupuesto

| DENOMINACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|---|
| Compromiso de fondos | Los gastos presupuestarios quedarán comprometidos cuando el Presidente del GAD, mediante resolución decida la realización del gasto, y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. |
| Cumplimiento de Obligación | Se genera la obligación y produce la afectación presupuestaria definitiva cuando, por excepción, deban realizarse pagos de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Finanzas o cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por la autoridad. Las obligaciones deben ser justificadas a través de documentos comprobatorios. |
| CUR | Comprobante Único de Registro |

3.6.5. Gasto Corriente

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Carolina utiliza un treinta por ciento del total de transferencias financieras recibidas por el Ministerio de Finanzas para gasto corriente, mismos que son utilizados para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, debido a que no producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos fijos de la Junta Parroquial, estos son los gastos en planilla, la compra de bienes y servicios de consumo corriente, el pago de intereses, los gastos de transferencia de recursos, para lo cual es importante conocer las siguientes actividades.

Cuadro 33 Gasto Corriente

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|---|---|
| Recibir el listado de adquisiciones a ejecutar en el ejercicio fiscal, con recursos de gasto corriente. | Presidente |
| Analizar en sesión ordinaria el pedido, y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria y que este incluido en el PAC. | Presidente / Secretaria-Tesorera |
| Autorizar la compra previa a la verificación que conste en el PAC y disponer de recursos financieros. | Presidente |
| Establecer el procedimiento a seguir de conformidad al portal de compras públicas y elaborar la orden de compra. | Secretaria-Tesorera |
| Recibir la compra solicitada de conformidad a la orden de compra verificar y elaborar el acta entrega recepción | Secretaria-Tesorera |

| | |
|---|------------------------------|
| Elaborar el soporte de pagos y remitir al presidente del GAD para la autorización respectiva. | Secretaria-Tesorerera |
| Autorizar el pago con la revisión respectiva y sumilla de toda la documentación. | Presidente |
| Archivar los documentos fuentes de la transacción. | Secretaria-Tesorerera |

3.6.6. Proceso para elaborar el Plan Anual de Contrataciones

El Plan anual de contratación es un proceso nuevo e innovador para la adquisición de bienes, servicios y obras en el año fiscal y debe estar elaborado y subido al portal de compras Públicas, para conforme a lo planificado, realizar las contrataciones o adquisiciones, cabe indicar en caso de emergencia se deberá realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones y al presupuesto, para lo cual se sujetará a las políticas Internas de la Junta Parroquial, las principales actividades que debe valorar para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones son las siguientes:

Cuadro 34 Proceso para elaborar el Plan Anual de Contrataciones

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|---|------------------------------|
| Revisar los montos de las partidas presupuestarias disponibles para adquisiciones | Secretaria-Tesorerera |
| Preparar un calendario de adquisiciones, según las fechas de renovación de contratos vigentes o las necesidades de los proyectos del POA. | Secretaria-Tesorerera |
| Elaborar el PAC y presentarlo para la aprobación del Presidente. | Secretaria-Tesorerera |

| | |
|--|------------------------------|
| Subir al Portal de Compras Públicas la documentación del PAC que solicita el INCOP hasta el 15 de enero de cada año de conformidad con la ley. | Secretaria-Tesorerera |
| Recibir los pedidos de adquisiciones imprevistas, verificar si es factible financiarlas y actualizar el PAC en el portal de Compras Públicas | Secretaria-Tesorerera |

3.6.7. Evaluación del Presupuesto

Este paso es importante y estará en todo momento en que se efectúe una actividad en el ambiente presupuestario, está dirigida a medir y comparar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Presupuesto y sus documentos anexos de soporte, no solo a la finalización de cada actividad, proyecto o programa, sino que el transcurso de su desarrollo sirva para alertar respecto a los avances logrados, con el propósito de que se adopten por parte de la autoridad correspondiente las acciones correctivas en forma oportuna.

Los informes financieros para su verificación y control serán remitidos al rector de las finanzas Públicas, el Ministerio de Finanzas, a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) de forma trimestral. Con lo ya indicado, el seguimiento y control del presupuesto comprende las siguientes fases:

- **Procesos de Seguimiento y Control**

Cuadro 35 Procesos de Seguimiento y Control

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|---|---|
| Análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos así como los efectos producidos de los indicadores de gestión del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación en función de los objetivos y metas trazadas. | Presidente |
| Se analizará las alternativas con la determinación de sus causas para el cumplimiento del objetivo del GAD. | Presidente |
| La recomendación de medidas correctivas que deberán tomarse con respecto a la utilización de las asignaciones presupuestarias en el ejercicio fiscal respectivo, a fin de ajustar la ejecución del presupuesto de la programación vigente del GAD. | Presidente |
| Presentar un informe sobre los resultados de la gestión presupuestaria a las instancias superiores como, es el Ministerio de Finanzas, con la finalidad de que toda la información contable sea consolidada y a la (SENPLADES) para medición de la eficiencia en la ejecución de la gestión presupuestaria. | Presidente / Secretaria-Tesorera |

3.6.8. Liquidación y Clausura del Presupuesto

La liquidación presupuestaria se lo realiza del 1 de enero al 31 de Marzo del año siguiente, constituye el periodo en el cual la autoridad de la Junta Parroquial, debe informar sobre la gestión y resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria y debe enviar mensualmente, la información financiera contable y presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los 30 días del mes siguiente a la finalización del ejercicio fiscal anterior, para que con esta información se proceda a efectuar la agregación y consolidación de la ejecución presupuestaria realizada hasta el 31 de Diciembre, es decir, es una etapa destinada, exclusivamente, para efectos de rendir cuentas a la Parroquia La Carolina.

La clausura del presupuesto, se ejecutara hasta el 31 de Diciembre, de cada año, después de este término, ya no pueden contraerse compromisos ni obligaciones que lo afecten, a continuación detallo pasos para cerrar el periodo contable:

- **Procesos de Liquidación y Clausura**

Cuadro 36 Procesos de Liquidación y Clausura

| ACTIVIDADES / TAREAS | RESPONSABLE |
|---|---|
| Cerrar el periodo Contable presupuestario. | Secretaria-Tesorerera |
| Analizar las obligaciones pendientes de pago que corresponda a servicios o bienes legalmente recibidos y registrados y registrarlos como deuda pendiente con cargo al presupuesto siguiente. | Secretaria-Tesorerera |
| Calcular el déficit financiero a corto y mediano Plazo Si existe déficit de corto plazo regular la partida (deuda pendiente de ejercicios anteriores), con trasposos de créditos, de acuerdo con los procedimientos señalados en la ley | Secretaria-Tesorerera |
| Calcular el déficit de la ejecución presupuestaria | Secretaria-Tesorerera |
| Entregar la información presupuestaria hasta el 31 de enero de cada año. | Secretaria-Tesorerera |
| Convocar a la asamblea parroquial para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas y sobre las prioridades de la ejecución del siguiente año. | Presidente / Secretaria-Tesorerera |
| Realizar una rendición de cuentas a la ciudadanía en general, mediante asamblea parroquial y medios de difusión. | Presidente |

3.7. Trabajo del gobierno parroquial para el desarrollo de la parroquia La Carolina.

Además de lo establecido en la propuesta, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, debe ser gestor del territorio y dinamizador del desarrollo local y, a su vez, cumplir con responsabilidad en

la administración de los recursos que posee como gobierno local y es por ello que requiere:

- Utilizar eficientemente los recursos que le provee el Estado en proyectos o gestión de obras para toda la parroquia.
- Tener la capacidad para innovar y prever los cambios necesarios y adecuados que sean indispensables o hagan falta para el bienestar de la población.
- Ser integrador y potenciar la coherencia de las acciones en el territorio a través de la coordinación con los diferentes organismos de desarrollo del país.
- Estar capacitado en las diferentes áreas o comisiones que se crearán para fortalecer los conocimientos y trabajar eficientemente en beneficio de la comunidad.
- Fortalecer la participación ciudadana, factor clave para el desarrollo de la comunidad trabajando en conjunto en búsqueda del desarrollo de la parroquia.

Para asumir estas responsabilidades la junta parroquial debe fortalecerse institucionalmente, para lo cual no solo se requiere la voluntad política a su nivel de gobierno, sino la cooperación y la asistencia, tanto técnica como financiera de otras instituciones, tanto públicas como privadas.

Por tanto, existen dos áreas de trabajo que la junta parroquial debe potenciar: el área institucional y el trabajo en bien de la población por medio de la participación. Deberá tener en cuenta aspectos como:

- Responsabilidad en todos los ámbitos del desarrollo humano y sustentable de la parroquia.

- El plan de desarrollo parroquial debe contener planes de desarrollo comunitario con sus presupuestos correspondientes.

- Responsabilizarse de los ámbitos de control territorial.

- Participar activamente en la prestación de los servicios básicos y en sectores como educación, salud, acción social, vialidad y otras.

- Apoyar el fortalecimiento y consolidación de los comités o asociaciones existentes en la parroquia.

- Impulsar y fortalecer todas las formas de participación social establecidas o que se planteen tendientes a la creación de sujetos, organización y ciudadanía.

- Coordinar la ejecución de planes, programas o proyectos de interés parroquial o zonal.

La junta parroquial deberá trabajar en la participación ciudadana para que las personas se involucren en el desarrollo de la parroquia e incluir a las personas con alguna discapacidad y adultos mayores para que exista el buen vivir como lo establece el Plan Nacional de Desarrollo.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Principales impactos

Como resultado de la aplicación de la presente investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, se producirá impactos en las áreas: económica, social y cultural. A continuación se describe cada una de ellas.

4.1.1. Impacto económico

El medir la repercusión y los beneficios, de la gestión administrativa y financiera de los dirigentes y representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina y cómo centrarse en aquellos proyectos o actividades que generan mayor beneficio a la sociedad, permite potenciar el desarrollo local.

Cuadro 37 Impacto económico

| Nº | INDICADORES | NIVEL DE IMPACTO | | | | | | TOTAL | |
|--------------|------------------|------------------|----|----|---|---|---|-------|----------|
| | | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | | 3 |
| 1 | INGRESOS PROPIOS | | | | | | 2 | | 2 |
| 2 | OFERTA LABORAL | | | | | | 2 | | 2 |
| 3 | PRODUCCIÓN | | | | | | | 3 | 3 |
| 4 | TURISMO | | | | | | 2 | | 2 |
| TOTAL | | | | | | | | | 9 |

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto Económico} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

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

Impacto Económico = 2,25

Conclusión

El impacto económico que se propone en función de la propuesta de implementación del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina es positivo medio.

4.1.2. Impacto social

El dirigir los esfuerzos institucionales hacia la satisfacción de las necesidades de los pobladores y el desarrollo territorial, a través de la generación de políticas de desarrollo instauradas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, aumenta o disminuye los impactos sociales.

Cuadro 38 Impacto social

| Nº | INDICADORES | NIVEL DE IMPACTO | | | | | | TOTAL | |
|--------------|--------------------------------|------------------|----|----|---|---|---|-------|-----------|
| | | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | | 3 |
| 1 | <i>CALIDAD DE VIDA</i> | | | | | | 2 | | 2 |
| 2 | <i>MIGRACIÓN</i> | | | | | 1 | | | 1 |
| 3 | <i>SERVICIOS BÁSICOS</i> | | | | | 1 | | | 1 |
| 4 | <i>SALUD</i> | | | | | | 2 | | 2 |
| 5 | <i>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</i> | | | | | | 2 | | 2 |
| 6 | <i>GRUPOS VULNERABLES</i> | | | | | | 2 | | 2 |
| TOTAL | | | | | | | | | 10 |

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto Social} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Social} = \frac{10}{6}$$

$$\text{Impacto Social} = 1,67$$

Conclusión

El impacto social que se propone en función de la propuesta de implementación del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina es positivo medio.

4.1.3. Impacto cultural

Al promover una integración efectiva y eficaz de la cultura en las estrategias de desarrollo es necesario precisar y evidenciar dicho rol a través de instrumentos de medición adecuada y cuyo objetivo es: promover, proteger, promocionar la diversidad de las experiencias culturales del territorio; promover una visión inclusiva del desarrollo que tome plenamente en cuenta el potencial de la cultura en el progreso integral de la parroquia.

Cuadro 39 Impacto cultural

| Nº | INDICADORES | NIVEL DE IMPACTO | | | | | | | TOTAL |
|--------------|---|------------------|----|----|---|---|---|---|----------|
| | | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | IMPORTANCIA A LA DIVERSIDAD CULTURAL | | | | | | 2 | | 2 |
| 2 | PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN EVENTOS CULTURALES | | | | | 1 | | | 1 |
| 3 | IDENTIFICACIÓN DE OBSTÁCULOS CULTURALES | | | | | | 2 | | 2 |
| 4 | INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO, CAPACIDADES, MATERIALES TRADICIONALES | | | | | | | 3 | 3 |
| TOTAL | | | | | | | | | 8 |

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: El autor

$$\text{Impacto Cultural} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto Cultural} = \frac{8}{4}$$

$$\text{Impacto Cultural} = 2$$

Conclusión

El impacto cultural que se propone en función de la propuesta de implementación del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina es positivo medio.

4.1.4. Impacto general

Cuadro 40 Impacto general

| Nº | INDICADORES | NIVEL DE IMPACTO | | | | | | | TOTAL |
|--------------|-------------------|------------------|----|----|---|---|------|---|-------------|
| | | -3 | -2 | -1 | 0 | 1 | 2 | 3 | |
| 1 | IMPACTO ECONÓMICO | | | | | | 2.25 | | 2,25 |
| 2 | IMPACTO SOCIAL | | | | | | 1.67 | | 1,67 |
| 4 | IMPACTO CULTURAL | | | | | | 2 | | 2 |
| TOTAL | | | | | | | | | 5.92 |

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: El Autor

$$\text{Impacto General} = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{\text{Nº de Indicadores}}$$

$$\text{Impacto General} = \frac{5.92}{3}$$

$$\text{Impacto General} = 1.97$$

Conclusión

A nivel general el proyecto propone un manejo eficiente en cuanto a la organización y gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina y al manejo adecuado de los recursos. Liderazgo y calidad en los servicios que presta a la ciudadanía, promoviendo una cultura institucional de mejoramiento continuo de las actividades que realiza.

CONCLUSIONES

✚ Luego de realizado el diagnóstico al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina, que tuvo como objetivo estudiar la organización de la entidad, se determinó como problema central la ausencia de un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero.

✚ Es muy importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina contar con un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero que sintetice las funciones y atribuciones de los diferentes puestos así como los perfiles requeridos para ocupar estos cargos ya que esto le garantiza tener ventajas competitivas frente a los demás gobiernos parroquiales.

✚ La implementación del Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

✚ Con el Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero se logra un mejor ambiente de trabajo ya que al contar con esta herramienta se mejora la organización y reglamentación de las actividades provocando mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía y cuidado del medio ambiente.

RECOMENDACIONES

✚ Una vez recibido el Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero se recomienda a las autoridades realizar una socialización a todos quienes integran la institución para que conozcan y pongan en práctica lo que contiene el presente trabajo de investigación.

✚ Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de La Carolina poner en ejecución el Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para que cada persona sepa cuáles son sus funciones y no exista duplicidad en las mismas, además de que se podrá simplificar los procesos y obtener los resultados esperados de una manera más eficiente y eficaz.

✚ Todas las organizaciones deben adecuarse y modernizar su organigrama estructural y funcional para enfrentar y estar acorde con el mundo globalizado, esto quiere decir, que deben adaptar su mentalidad y acciones a los cambios que se le presentan, como los que se sintetiza en el presente trabajo de investigación.

✚ Se ha recomendado en el presente trabajo la utilización de un organigrama plano, cuya función principal es ubicar en el corazón del círculo a la máxima autoridad de la institución y todos los demás como un conjunto de colaboradores, que actúan como una sola fuerza en un trabajo mancomunado para lograr un propósito común.

BIBLIOGRAFÍA

- Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP).
- Normativa Presupuestaria. Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Normas de Control Interno para Las Entidades, Organismos del Sector Público, Publicado en el Registro Oficial No. 78, Quito, 2009.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera, Acuerdo No. 093 del Ministerio de Finanzas, Quito, 2011.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo No. 093 del Ministerio de Finanzas, Quito, 2011.
- Catálogo de Cuentas.
- Proceso Administrativo.
- STONER, Wankel C.(2008). Administración. Prentice-Hall. México.
- Diccionario de la Real Academia de la Lengua
- ALCOBA, Santiago (2009). Lengua Comunicación y libros de estilo.
- FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín (2009). Organización de empresas, análisis diseño y estructura. México. Fca–Unam.
- Manuales Administrativos: "Guía para su elaboración".
- VÁSQUEZ R., Víctor Hugo. Organización aplicada. Segunda edición.
- MARTÍNEZ CARRASCO, Rafael (2008). Manual de contabilidad adaptado al plan general de contabilidad para Pymes.

- AMARO MAXIMIANO, Antonio César (2009). Fundamento de administración. Teoría general y procesos administrativos.
- BERNAL TORRES, César Augusto; SIERRA ARANGO, Hernán Darío (2008). Proceso administrativo para las organizaciones del siglo XXI.
- FREIRE ROMO, Gabriel (2009). La contabilidad gubernamental del Ecuador y su entorno.
- Diccionario E-conomic Internacional (2012).
- AVEIGA MACAY, Vicenta Inmaculada (2012). Cómo hacer investigación científica.

LINKOGRAFÍA

[Http://Es.Wikipedia.Org/Wiki/Organigrama](http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama)

[www.Buenastareas.Com/Ensayos/Definicion-Y-Clasificacion-De-Organigramas/757662.Html](http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Y-Clasificacion-De-Organigramas/757662.html)

[Http://Www.Monografias.Com/Trabajos13/Mapro/Mapro.Shtml#lxzz2yydns01b](http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml#lxzz2yydns01b)

[www.Monografias.Com/Trabajos16/Control-Interno/Control-Interno.Shtml](http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml)

www.promonegocios.net/organigramas/tipos.de.organigramas.html

www.plancontable2007.com

www.businesscol.com/.../contable/glossary.php

www.xtimeline.com/evt/view.aspx?id=649554

www.emprendimiento.unal.edu.co/GestionDelTalentoHumano.ppt

www.mailxmail.com/curso-conocimientos.../inventario

www.monografias.com > ... > Contabilidad

www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad

es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml

www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

ENCUESTA DIRIGIDA A VOCALES Y EMPLEADOS DE LA JUNTA PARROQUIAL LA CAROLINA

Sírvase señalar con una X la respuesta que a su juicio sea correcta.

1. ¿La Junta Parroquial La Carolina cuenta con un organigrama estructural?
SI () NO ()
2. ¿Cree usted que las funciones y niveles jerárquicos están?
BIEN DEFINIDAS () MAL DEFINIDAS () NO DEFINIDAS ()
3. Las funciones y actividades que usted realiza dentro de la Institución están descritas en un manual o son desempeñadas a su criterio.
MANUAL () CRITERIO ()
4. ¿A su criterio el clima laboral de la organización es?
EXCELENTE () BUENO () MUY BUENO () REGULAR ()
MALO ()
5. Señale su formación académica
PRIMARIA () SECUNDARIA () SUPERIOR ()
6. ¿Según su criterio señale el nivel de experiencia en el cargo que desempeña dentro de la Junta Parroquial es?
ALTO () MEDIO () BAJO ()
7. ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?
Con mucha frecuencia () Frecuentemente () A veces ()
Nunca ()
8. ¿Se siente motivado desempeñando las actividades y/o funciones que usted desempeña?
SI () NO ()

9. ¿Existe un manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y la normativa vigente?

SI ()

NO ()

10. ¿Se realizan evaluaciones en base a las actividades que desempeñan?

SI ()

NO ()

11. ¿Se realizan controles eventuales a rubros específicos como caja chica?

SI ()

NO ()

12. ¿Se lleva un control sobre los bienes de la organización?

SI ()

NO ()

13. ¿Se lleva un registro codificado de los activos fijos de la organización?

SI ()

NO ()

14. ¿Considera usted que el sistema contable que se aplica es confiable y exacto para elaborar los registros financieros?

SI ()

NO ()

15. La Junta Parroquial se somete a evaluaciones financieras y administrativas como:

AUDITORÍA INTERNA ()

AUDITORÍA EXTERNA ()

16. Según usted, ¿considera necesario la elaboración de un manual que detalle procesos administrativos y financieros?

SI ()

NO ()

SEÑALE EL CARGO QUE DESEMPEÑA

.....

¡GRACIAS POR SU VALIOSA COLABORACIÓN!



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ENTREVISTA REALIZADA AL RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA

1. ¿Cuál es la importancia que tienen los manuales dentro de una entidad pública?
2. ¿Cómo ayudaría a la gestión de la organización la aplicación de procesos administrativos financieros?
3. Indique la importancia de las normas técnicas de contabilidad gubernamental y su efecto por su no aplicación
4. ¿En qué consiste un proceso contable?
5. A su criterio, ¿Cree necesario que una entidad pública cuente con un sistema informático para llevar a cabo un proceso contable? ¿Por qué?
6. Señale la importancia de los estados financieros
7. ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?
8. ¿La entidad cuenta con un sistema financiero que permita llevar el control adecuado de los bienes de la organización? Mencione sus alcances.
9. ¿Dispone la entidad de herramientas, estándares o medidas que le permitan realizar el control de las actividades de la Junta Parroquial? ¿Cuáles son las principales?
10. ¿Considera usted que la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos administrativos y financieros ayudaría a mejorar la gestión de la Junta parroquial La Carolina?