



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA DE INGENIERIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

#### **TRABAJO DE GRADO**

#### **TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ, CANTÓN  
MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERA EN  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES**

#### **AUTORA:**

**VILLOTA LÓPEZ AÍDA MARCELA**

**DIRECTOR: DR. FAUSTO LIMA**

**IBARRA, FEBRERO 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

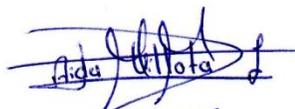
El presente trabajo de investigación es aportar con ideas claras precisas, conceptos, definiciones claves que nos guíen para mejorar los procesos administrativos y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz y de aquella manera cumplir con las obligaciones señaladas para mejorar. Como vemos es una entidad descentralizada sin fines de lucro y comprometidos en desarrollo de las actividades con el mejoramiento continuo El trabajo de investigación se desarrolla en cuatro capítulos, concatenados entre si y secuenciales en su estudio; El primer Capítulo trata sobre el Diagnostico Técnico situacional de sus antecedentes, objetivos, resultados obtenidos e identificación del problema diagnóstico sobre el cual se trabajara. El segundo Capítulo se trata sobre el Marco Teórico es decir las bases teóricas científicas que introduce un tema de investigación y dotado los suficientes conceptos claros sobre los manuales, procedimientos, administrativos, financieros que tienen varios resultados además las opiniones propias del autor de este proyecto. El tercer Capítulo se describe la propuesta de trabajo investigado aquí se destaca la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz se describe las funciones correspondientes a cada funcionario además se detalla con especial énfasis los procedimientos y registros que se sugieren sean utilizados para asegurar un control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz y el personal que elabora en dicha institución sea eficiente y eficaz; obtenga motivaciones trascendentales las mismas que cambia el buen funcionamiento de la institución. El cuarto Capítulo hace una referencia a los principales impactos que nos produjo la investigación; como unidad de análisis los mismos que son de carácter social, económico y político.

## SUMMARY

The present work is to provide precise clear ideas, concepts, and key definitions that guide us to improve administrative and financial processes of decentralized self-government of the parish pence in that way copy with the above mentioned obligations to improve. As we can see is a decentralized non profit entity and engaged in activities with continuous improvement. The reseach work is developoel in four chapters, concatenated between yes an sequential in their study. The first chapter deals with the situational technical of its history, objetives cesults, identifications of the diagnostic problem wich you will be working. The second chapter focuses on the theoretical framework that is scientific theoretical basis introduces a research topic and provides sufficient clear concepts on financial administrative procedures manuals have several bad results of the aut hor's own opinions of this project. The third chapter the proseded work investigated here is highlight structure of the autonomous government the La Paz parish highlight it describes peace the corres pon ding functions described each officer also detailed with special emphasis procedures and records required to be used to ensure internal control of the decentralized autonomous government of the peance and parish staff engaged in such institution is efficient and effective for the same transcend dental motivation that changes the functioning of the institutions. The fourth chapter refers to the main impacts that occurred as we research unit of analysisare the same as social character of economic and political.

## AUTORÍA

Yo, Aida Marcela Villota López, portador de la cédula de ciudadanía número 100285014-5, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”** Es de mi autoría que no ha sido previamente presentado para ningún grado ni calificación profesional y que he consultado e investigado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Aida Marcela Villota López

C.I 100285014-5

## CERTIFICADO DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por el estudiante, Aida Marcela Villota López para optar por el Título de Ingeniera en Administración Pública de Gobiernos Seccionales, cuyo tema es **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI"** Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 28 días del mes de febrero del 2014



Dr. Fausto Lima  
**DIRECTOR DE TESIS**

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

Yo Aida Marcela Villota López con cédula de ciudadanía N° 100285014-5 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 ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”** 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 y en el momento que hago entrega del trabajo final impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Aida Marcela Villota López

C.I 100285014-5

Ibarra, a los 28 días del mes de febrero del 2014



**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:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100285014-5		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	VILLOTA LÓPEZ AIDA MARCELA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	BARRIO CUESACA CANTON BOLIVAR		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:marcelalopez@hotmail.es">marcelalopez@hotmail.es</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062979386	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0990803076

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”
<b>AUTOR (ES):</b>	VILLOTA LÓPEZ AIDA MATCELA
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE GOBIERNOS SECCIONALES.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	DR.FAUSTO LIMA

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

Aida Marcela Villota López con cédula de ciudadanía N° 100285014-5 en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El auto manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 28 días del mes de Febrero del 2014

**EL AUTOR:**



Aida Villota  
1002850145

**ACEPTACIÓN:**



Ing. Betty Chávez  
JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## DEDICATORIA

A mi Madre, porque creyó en mí y porque me sacó adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a usted, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvo impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que siente por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final. Va por usted por lo que vale, porque admiro su fortaleza y por lo que ha hecho de mí.

A mi hijo Jeycol quien ha sido mi mayor motivación para nunca rendirme en los estudios y poder llegar a ser un ejemplo para él.

Mil palabras no bastarían para agradecerle su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

Marcela Villota

## **AGRADECIMIENTO**

En el presente trabajo, dejo constancia de mi eterno agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, por haber tenido la oportunidad de superarme y servir a nuestra patria, a los catedráticos que enriquecieron mis conocimientos durante mis años de estudios.

Al Dr. Fausto Lima director de tesis por el apoyo incondicional confianza, dedicación asesoramiento y capacidad brindada. Para la elaboración de esta tesis.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz por haberme dado la oportunidad de realizar mi trabajo de grado.

Al Ing. Marcelo Isacáz Presidente y todos quienes conforman, el apoyo y acceso total a la información necesaria para la investigación.

Marcela Villota

## PRESENTACIÓN

El presente trabajo se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz cantón Montufar Provincia del Carchi su objetivo primordial radica en la elaboración de un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros del GAD de la parroquia La Paz Cantón Montufar Provincia del Carchi. Está conformada por cuatro capítulos, cada uno de ellos contiene información valiosa que apor to a la realización exitosa del proyecto.

En el desarrollo del Capítulo I fue muy valioso la utilización de las técnicas encuesta, observación directa, entrevista aplicadas a el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz, mismas que permitieron conocer los diferentes procesos aplicados para el mejoramiento continuo en la administración, y establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del GAD parroquial. A su vez el análisis permitió identificar el problema que obtiene el GAD La paz.

El Capítulo II Marco Teórico; está compuesto por los fundamentos teóricos y científicos, citados de algunos autores reconocidos que han realizado investigaciones en materia administrativa y financiera, ya que sirvieron de pilar fundamental para la elaboración del presente Manual. De igual manera se recurrió a las Leyes y Reglamentos que rigen el normal funcionamiento del GAD de la Parroquia La Paz.

El Capítulo III se describe la propuesta de trabajo investigado aquí se destaca la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz se describe las funciones correspondientes a cada funcionario además se detalla con eficiente y con eficacia y el personal con

motivaciones trascendentales las mismas que cambia el buen funcionamiento de la misma.

El IV Capítulo hace una referencia a los principales impactos que nos produjo la investigación; como unidad de análisis los mismos que son de carácter social, económico. Y tomamos en cuenta las conclusiones y recomendaciones las cuales resumen la profundización de la presente investigación, a fin de que el presente proyecto sea considerado como base para diseñar el manual de procedimientos administrativos y financieros del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia la paz Cantón Montufar Provincia del Carchi.

**LA AUTORA**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
PORTADA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARIZE EXECUTIVE	iii
AUTORÍA	iv
CERTIFICADO DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA	vii viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN	xi
ÍNDICE	xiii
INDICE DE CUADROS	xviii
INDICE DE GRÁFICOS	xix
INTRODUCCIÓN	xx
OBJETIVOS DEL PROYECTO	xxi

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>22</b>
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL</b>	<b>22</b>
Antecedentes	22
Objetivos	23
Objetivos general	23
Objetivos Específicos	23
Variables e indicadores	24
Matriz de la relación diagnóstica	26
Mecánica Operativa	27
Determinación de la muestra	27
Identificación de la muestra	27
Instrumentos de recolección de datos	27
Información primaria	27
Información Secundaria	28
Tabulación, análisis de datos	29
Análisis de la encuesta aplicada a los miembros del GAD	29
Análisis de la entrevista aplicada a un experto en el área	40
Análisis del FODA	42
Cruces Estratégicos FODA	44
Identificación del problema diagnostico	48
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>49</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>49</b>
Introducción	49
Diagnóstico Situacional	49
Administración	50
Importancia de la administración	50
Objetivos de la administración	51
El proceso administrativo	52
Planeación	53
Organización	54
Dirección	54
Control	55
Planeación estratégica	55
Filosofía institucional	55
Misión	56
Visión	56

Objetivos	56
Clasificación de los objetivos	56
Estrategias	57
Políticas	57
Programas	57
Presupuesto	57
Manuales	57
Importancia	58
Objetivos de los manuales	58
Clasificación de los manuales	60
Manual administrativo	62
Ventajas y desventajas de los manuales administrativos	64
Ventajas	64
Desventajas	65
Organigrama	66
Importancia	66
Diagrama de flujo	67
Simbología de los diagramas de flujo	68
Manuales financieros	69
Importancia	69
Contabilidad	70
Importancia	70
Cuenta contable	71
Procedimientos financieros	71
Definición	71
Importancia	71
Control interno	72
Objetivos del control interno	72
Clasificación del control interno	73
GAD Parroquial	74
COOTAD	74
Parroquias Rurales	74
Importancia del COOTAD en los GAD	76
Como se conforman los GAD	76
Responsabilidades de los GAD parroquiales	79
Funciones y responsabilidades del vicepresidente	82
Funciones y responsabilidades de las vocales	83
Contabilidad y tesorería	83
Asistencia administrativa	85
Constitución de la república del Ecuador	86

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>88</b>
<b>PROPUESTA</b>	<b>88</b>
Antecedentes	88
Filosofía de la institución	88
Misión	88
Visión	89
Valores	89
Políticas	89
Estrategias	90
Procedimientos de ejecución y administración del GAD	90
Presidente	90
Gestión administrativa	91
Archivo y documentación	92
De los vocales	92
Organigrama organizacional	93
Estructura Orgánica funcional del Gobierno Autónomo	94
Descentralizado de la Parroquia la Paz	
Acciones inmediatas	94
Objetivos	95
Planeación de las políticas	95
Descripción de la estructura organizativa	96
Niveles Jerárquicos	97
Nivel Directivo	97
Denominación del puesto	98
Misión del puesto	98
Funciones	98
Procedimientos administrativos	98
Selección y contratación del personal	98
Capacitación del personal	99
Evaluación del personal	99
Elaboración plan operativo anual	99
Procedimientos financieros	104
Objetivos general	104
Formulación y aprobación del presupuesto	105
Recepción de transferencias	105
Adquisición de bienes y servicios	106
Control de activos fijos	106
Pago de remuneraciones	106
Viáticos y pasajes	107
Estados financieros	107
Flujo gramas	108
El control interno	115
Control interno de Selección y contratación del personal	115

Control interno de Capacitación del personal	115
Control interno de evaluación del personal	116
Control interno de Elaboración plan operativo anual	116
Control interno de formulación y aprobación del presupuesto	116
Control interno de Recepción de transferencias	117
Control interno de Adquisición de bienes y servicios	117
Control interno de Control de activos fijos	117
Control interno de Pago de remuneraciones	118
Control interno de Viáticos y pasajes	118
Control interno de Estados financieros	119
	120
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>IMPACTOS</b>	120
Valoración de los impactos	120
Valoración del impacto económico	121
Valoración del impacto social	123
Valoración del impacto educativo	125
Valoración del impacto ecológico	127
Conclusiones	129
Recomendaciones	130
Bibliografía	131
Leyes Códigos Orgánicos Funcionales	131
Linkografía	133
Anexos	134
Anexo 1	135
Anexo 2	137

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE DE CUADROS</b>	<b>PÁG</b>
Cuadro N° 1	Matriz de la relación diagnóstica	26
Cuadro N° 2	Existe estructura administrativa	29
Cuadro N° 3	Personal calificado	30
Cuadro N° 4	Elaboración del plan operativo anual con las comunidades	31
Cuadro N° 5	Existe un organigrama funcional	32
Cuadro N° 6	Conoce el proceso de compras públicas	33
Cuadro N° 7	Perfil profesional	34
Cuadro N° 8	Recibe capacitación	35
Cuadro N° 9	Jornada laboral	36
Cuadro N° 10	El equipo de trabajo	37
Cuadro N° 11	Recibe motivación	38
Cuadro N° 12	Elaboración del manual de procedimientos	39
Cuadro N° 13	Fortalezas – Oportunidades ( F.O )	44
Cuadro N° 14	Debilidades – Amenazas (D. A )	45
Cuadro N° 15	Fortalezas – Amenazas (F. A)	46
Cuadro N° 16	Debilidades – Oportunidades (D. O)	47
Cuadro N° 17	Simbología de los diagramas de flujo....	68
Cuadro N° 18	Rango de importancia de la escala de valoración de los impactos	120
Cuadro N° 19	Valoración del impacto económico	121
Cuadro N° 20	Valoración del impacto socio-cultural	123
Cuadro N° 21	Valoración del impacto educativo	125
Cuadro N° 22	Valoración del impacto ecológico	127

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE DE GRÁFICOS</b>	<b>PAG</b>
Gráfico N° 1	Existe estructura administrativa	29
Gráfico N° 2	Personal calificado	30
Gráfico N° 3	Elaboración del plan operativo anual con las comunidades	31
Gráfico N° 4	Existe un organigrama funcional	32
Gráfico N° 5	Conoce el proceso de compras públicas	33
Gráfico N° 6	Perfil profesional	34
Gráfico N° 7	Recibe capacitación	35
Gráfico N° 8	Jornada laboral	36
Gráfico N° 9	El equipo de trabajo	37
Gráfico N° 10	Recibe motivación	38
Gráfico N° 11	Elaboración del manual de procedimientos	39
Gráfico N° 12	Estructura Orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Paz	94
Gráfico N° 13	Selección y contratación del personal	100
Gráfico N° 14	Capacitación del personal	101
Gráfico N° 15	Evaluación del personal	102
Gráfico N° 16	Elaboración plan operativo anual	103
Gráfico N° 17	Formulación y aprobación del presupuesto	108
Gráfico N° 18	Recepción de transferencias	109
Gráfico N° 19	Adquisición de bienes y servicios	110
Gráfico N° 20	Control de activos fijos	111
Gráfico N° 21	Pago de remuneraciones	112
Gráfico N° 22	Viáticos y pasajes	113
Gráfico N° 23	Estados financieros	114

## INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos Administrativos y Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz Cantón Montufar Provincia del Carchi, surge como una necesidad de mejorar los procesos administrativos y financieros como el mejor control de los procesos además con las funciones de cada persona que pertenece al GAD

Con un proceso de análisis investigativo, da como resultado la necesidad de impulsar esta propuesta que aspira respaldar la gestión de cada persona que conforma el GAD para el buen funcionamiento del mismo. Es decir lo que se pretende es llevar y respaldar la documentación necesaria y bien estructurada de la forma correcta para evitar problemas del Gobierno Autónomo Descentralizado

Dentro de este marco jurídico básicamente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben articular su accionar a las políticas parroquiales, provinciales y nacionales, coordinando su accionar con otras leyes secundarias y complementarias como la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública entre otras, de las ordenanzas que rigen para las parroquias, algunas deberán ser revisadas, de la facultad legislativa que poseen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para el caso del GAD parroquial proponer algunas ordenanzas. Los gobiernos parroquiales rurales, desde su creación, han venido presentando una serie de problemas especialmente en aspectos organizativos de la parte administrativa y económica.

Entre las causas del problema se encuentran la formación académica de los miembros que conforman el Gobierno parroquial, los mismos que han logrado llegar a este tipo de cargos por su vocación de líderes, más no por su preparación y esto ha ocasionado que no tengan una visión clara

De la responsabilidad frente a esta institución así como tampoco posean Conocimientos y habilidades técnicas para cumplir las funciones establecidas.

Por otro lado, quienes manejan dineros del Estado tienen que rendir cuentas a los organismos rectores como son la Contraloría General del Estado y Ministerio de Finanzas; además deben informar sobre su gestión y logros al pueblo que los eligió, transparentando la inversión de los recursos, aspectos estos que se convierte en un problema.

## **OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz, cantón Montufar, provincia del Carchi.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico interno para conocer la realidad administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Paz.
- Estructurar el marco teórico para identificar los parámetros de los procesos administrativos y financieros que sirvan de referencia a lo que se busca establecer en el GADPR de La Paz.
- Desarrollar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para orientar el Desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de La Paz.
- Determinar los impactos producidos por el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del GAD y los pobladores de la Parroquia de La PAZ.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

La Paz, en su nacimiento, apareció con el nombre de Pialarquer, que según Carlos Emilio Grijalva, Pial significa maíz y Arquer, significa tierra; “TIERRA EN MAIZ”. Según otros, Pial significa Piedra y Arquer, arco; “ARCO DE PIEDRA”.

Sus habitantes fueron descendientes de HUACAS Y TUSAS, que llegaron hasta aquí, atraídos por la fecundidad de su suelo y la benignidad de su clima.

En octubre de 1819, Fray Agustín Valdospinos religioso Mercedario de Tusa, solicitó al Presidente de la Real Audiencia de Quito, Don Melchor Aymerich, que este sea elevado a Vice parroquia de Tusa. Después de insistentes gestiones en concedida esta justa petición el 28 de Octubre de 1819, cuyo decreto lo copiamos textualmente. “Por mandato de su Señoría Esteban Hidalgo y Paredes, Escribano Publico, Teniente Gobernador de Campo, Gobierno y Guerra. Licencia conferida al Reverendo Padre Fray Agustín Valdospinos de la capilla construida en el sitio denominado Pialarquer, puede servir de ayuda de parroquia al pueblo de Tusa, jurisdicción de la Villa de Ibarra”.

A medida que avanzaban los tiempos, el pueblo progresa gracias al esfuerzo tesorero y relevante de sus hijos. Antonino Narváez, Juan Agustín Merino y otros, gestionaron intensamente para que se haga parroquia civil. Conseguido esto, vino el señor Facundo Acosta, Jefe Civil y Militar, en compañía de varios ediles del ilustre Concejo Municipal de Tulcán, a trazar el plano del pueblo con las calles respectivas; a la vez, nombraron la autoridad que desempeñaba los cargos de: Teniente

Político y de Juez. Así permaneció hasta el año 1884, cuando comenzó la magistratura suprema del Dr. Placido Caamaño, que la suprimió el 23 de Julio de 1982.

Estando de presidente el Dr. Luis Cordero y por empeño de los Concejales: señores Zoilo Oña y Emeterio Burbano, se consigue la creación de la parroquia civil con el nombre de La Paz el 28 de Octubre de 1892, con los siguientes límites: al norte, el Rio Capulí y el camino que conduce al Pucará; al sur, las montañas de Alor y Chimarras; al oriente, con Pizán y Yail; al occidente, con la quebrada de Cuesaca. Los caseríos que pertenecen a esta Parroquia son: San Francisco del Colorado, Cucher, Rumichaca, Pizán, Yail, Tuquer, Tesalia, Huaquer y la Gruta de La Paz.

La parroquia "La Paz" se encuentra ubicada al Sur del Cantón Montufar entre las Cordilleras Oriental y occidental.

Esta parroquia cuenta con la población según el censo del 2001 con 3.528 habitantes y los siguientes barrios: Barrio Cuesaquita, Barrio Norte, Barrio Central, Barrio Sur, Barrio Santa Clara y Barrio Gruta de La Paz; además cuenta con las siguientes comunidades: Tuquer, Pizán, Colorado, Huaquer, Cucher, Rumichaca, Yail y Tesalia.

### **1.3. Objetivos**

#### **1.3.1. Objetivo general**

Desarrollar un Diagnóstico Situacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz, con la finalidad de conocer la institución y formular un adecuado "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros"

#### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Identificar los principales problemas internos, relacionados al área administrativa.

- Evidenciar las estrategias del área financiera que se aplican en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz.
- Analizar el talento humano que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz
- Conocer los aspectos de planificación y participación ciudadana existente en Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

#### **1.4. Variables e indicadores**

##### **1.4.1. Problema administrativo**

- Estructura administrativa
- Personal calificado
- Plan operativo Anual
- Organigrama funcional

##### **1.4.2. Estrategias financieras**

- Estructura
- Contabilidad
- Normativa legal
- Presupuesto
- Compras Públicas

##### **1.4.3. Talento Humano**

- Perfil profesional
- Capacitación
- Jornada laboral
- Trabajo en Equipo
- Actividades de motivación

#### **1.4.4 Planificación y Participación Ciudadana**

- Instituciones involucradas en el desarrollo social
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Gestión Pública
- Proyectos
- Participación ciudadana

## 1.5. Matriz de relación diagnóstica

CUÁDRO N° 1

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	FUENTES	TECNICAS	PÚBLICO META
Identificar los principales problemas internos, relacionados al área administrativa.	problema administrativo	Estructura administrativa Personal calificado Plan Operativo Organigrama funcional	Primaria	Encuesta Obs.Directa	Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz
Evidenciar las estrategias del área financiera que se aplican en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz	Estrategias Financieras	Estructura Contabilidad Normativa legal Presupuesto Compras públicas	Primaria	Entrevista Encuesta	Secretaria tesorera
Analizar el talento humano que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz	Talento Humano	Perfil profesional Capacitación Jornada Laboral Trabajo en Equipo Actividades de motivación	Primaria	Encuesta	Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz
Conocer los aspectos de planificación y participación ciudadana existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz	Planificación y participación ciudadana	Desarrollo local PDOT Gestión publica Proyectos Participación Ciudadana	Primaria	Entrevista	Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

## **1.6. Mecánica operativa**

### **1.6.1. Determinación de la muestra**

Para la realización de la muestra de la investigación se tomara la población que está dada por sus autoridades y vocales del GAD Parroquial La Paz con el total de 6.

1 Presidente

1 Vicepresidente

1 Secretaria tesorera

3 Vocales

Como podemos observar la población dentro del GAD Parroquial es mínima, razón por la cual aplicaremos muestra

### **1.6.2. Identificación de la muestra**

Ing. Marcelo Isacáz	PRESIDENTE
Lic. Mónica Erazo	VICEPRESIDENTA
Tec. Carmen Aguirre	SECRETARIA-TESORERA
Prof. Diego Pozo	VOCAL
Sr. Ramiro Ibujés	VOCAL
Sr. Marco Huera	VOCAL

### **1.6.3. Instrumentos de recolección de datos**

#### **Información primaria**

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

#### **Encuesta**

Se ha elaborado una encuesta, la misma que está dirigida para las Autoridades y vocales del GAD Parroquia La Paz.

### **Entrevista**

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

#### **1.6.4. Información secundaria**

Se ha realizado la recopilación, procesamiento y análisis de la información que dispone el GAD Parroquia La Paz como:

Leyes y reglamentos

Textos

Revistas

Estatutos

Manuales

Internet

Entre otros. Las nóminas de los textos y otros documentos consultados se detallan en la bibliográfica del presente trabajo.

## 1.7. Tabulación, análisis, y evaluación de resultados

### 1.7.1. Análisis de la encuesta aplicada a miembros y empleados del GAD de la parroquia La Paz

#### 1. ¿Conoce usted si existe una estructura administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La paz?

CUADRO N° 2

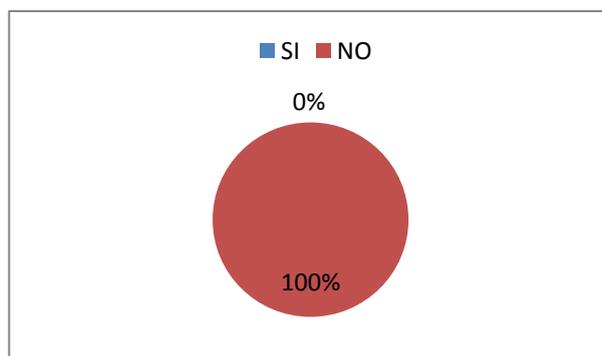
#### EXISTE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

OPCIONES	N° PERSONAS	PORCENTAJE
SI	1	17
NO	5	83
TOTAL	6	100%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

GRÁFICO N° 1



FUENTE: GAD LA Paz

ELABORADO POR: La autora

### Análisis

El personal que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz, en su mayoría informa que no existe dentro de la institución esta importante herramienta de una estructura administrativa lo cual impide que se identifique las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo; ya que es de vital importancia la implementación de tal manera que esto contribuye un mejoramiento de sus actividades.

2. **¿Existe el personal calificado para la selección y colocación del personal que ingresa a trabajar?**

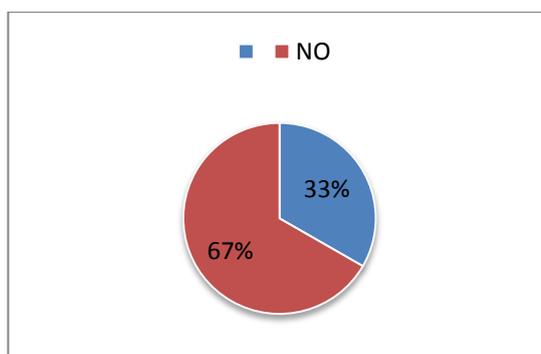
CUADRO N° 3  
PERSONAL CALIFICADO

OPCIONES	N° PERSONAS	PORCENTAJE
SI	2	33
NO	4	67
TOTAL	6	100%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

GRÁFICO N° 2



FUENTE: GAD La Paz

ELABORADO POR: La autora

### Análisis

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz, no existe el personal calificado pese a aquello en las últimas contrataciones no se le ha dado la debida importancia por lo cual al ser esta una institución de gobierno, se debería dar cumplimiento a la ley de Orgánica del Servicio Público y ser ejemplo para el resto de organizaciones.

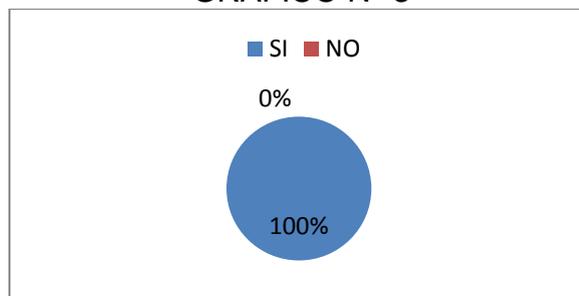
**3. ¿se elabora un Plan Operativo Anual con las comunidades que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia La Paz?**

**CUADRO N° 4  
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CON LAS  
COMUNIDADES**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N° 3**



FUENTE: GAD La Paz  
ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia La Paz sus miembros afirman que si se elabora un Plan Operativo Anual, con el fin de coordinar todas las actividades y así poder administrar tiempo y recursos económicos al igual que planificar la ejecución de las diferentes actividades a lo largo de todo el año se lo elabora con los representantes de las diferentes comunidades, en dicho foro una vez expuestas las necesidades más relevantes de cada comunidad se prioriza las más urgentes, coordinando de acuerdo al presupuesto, una vez establecidas éstas es aprobado por los miembros de la comisión de presupuesto.

**4.- ¿Conoce usted si existe un organigrama funcional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Paz?**

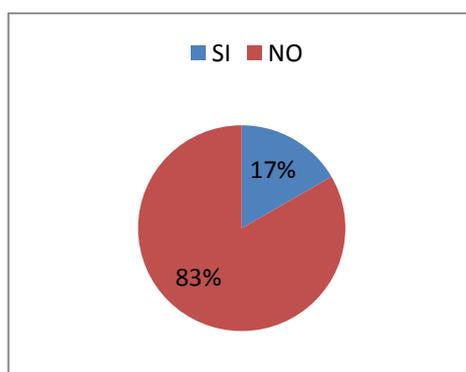
**CUADRO N°5**  
**EXISTE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>NO</b>	<b>5</b>	<b>83</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N°4**



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Parroquia La Paz afirman que no existe dentro de la Institución esta importante herramienta administrativa, por lo que es de suma importancia su diseño e implementación el Orgánico Funcional destaca dentro de su estructura las funciones a desarrollar más importantes para los miembros que conforman el GAD la Paz.

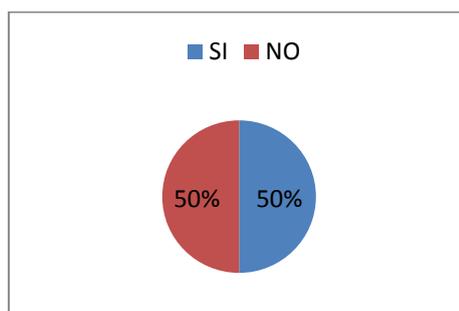
**5.- ¿Conoce cómo se realiza el proceso de compras públicas el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz?**

**CUADRO N° 6**  
**CONOCE EL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>NO</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N° 5**



FUENTE: GAD La Paz  
ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Para el proceso de compras públicas se aplican los procesos que indica la Ley Orgánica de Contratación Pública, se observa y aplica los procedimientos establecidos por el INCOP, lo que constituye, sin embargo estos procedimientos no se encuentran plasmados dentro de una guía que se adapte a sus necesidades.

El Gobierno Parroquial se somete a evaluaciones financieras efectuadas cada determinado tiempo, por el Ente Rector de las finanzas públicas, a través de su unidad de Auditoría.

**6. ¿De acuerdo a su perfil profesional usted desempeña en su puesto de trabajo?**

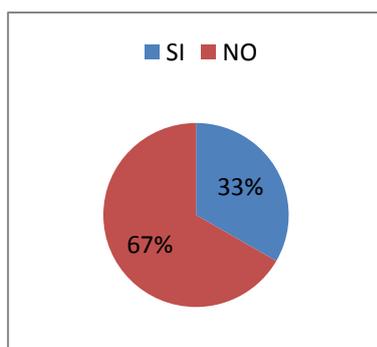
CUADRO N° 7  
PERFIL PROFESIONAL

OPCIONES	N° PERSONAS	PORCENTAJE
SI	2	33
NO	4	67
TOTAL	6	100%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

GRÁFICO N°6



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de Parroquia La Paz la mayoría a pesar de no contar con un perfil profesional conocen a breves rasgos cuáles son sus deberes y cuales son la funciones atreves del COOTAD que deben desarrollar, sin embargo siempre sería conveniente que estas funciones se vean reflejada con el fin de facilitar su trabajo.

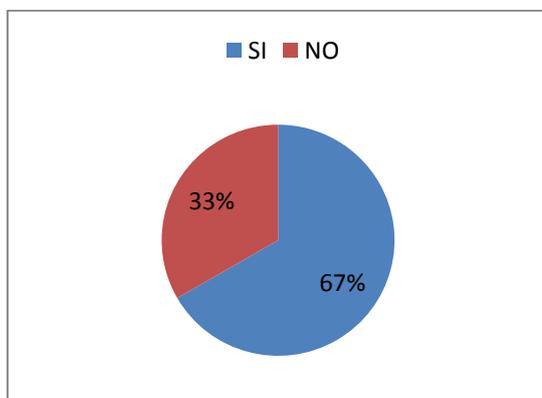
## 7.- ¿Recibe usted capacitación en el área al cual representa?

CUADRO N° 8  
RECIBE CAPACITACIÓN

OPCIONES	N° PERSONAS	PORCENTAJE
SI	4	67
NO	2	33
TOTAL	6	100%

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: La autora

GRÁFICO N° 7



FUENTE: GAD La Paz  
ELABORADO POR: La autora

### Análisis

Una gran mayoría del personal encuestado afirman que con frecuencia reciben la capacitación pero hoy en día es muy indispensable debido a los continuos cambios y tienen que estar al día con actualizaciones de leyes y reglamentos etc. y esto afecta la buena administración del GAD parroquial ya que estas personas deberían estar en permanente capacitación y estar preparados para cualquier problema que obtuvieren.

8. ¿En la jornada laboral las tareas que usted desempeña corresponde a las establecidas en su puesto de trabajo?

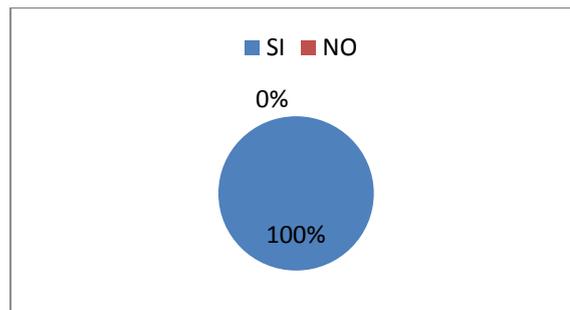
CUADRO N° 9  
JORNADA LABORAL

OPCIONES	N° PERSONAS	PORCENTAJE
SI	6	100
NO	0	0
TOTAL	6	100%

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

GRÁFICO N° 8



FUENTE: GAD La Paz

ELABORADO POR: La autora

### Análisis

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz, a pesar de no contar con un organigrama funcional, conocen a breves rasgos cuáles son sus deberes y cuales son la funciones que deben desarrollar guiados por el COOTAD, sin embargo siempre sería conveniente que estas funciones se vean reflejadas en el organigrama con el fin de facilitar su trabajo.

**9.- ¿El equipo de trabajo entre el presidente, vicepresidenta, tesorera y vocales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz es?**

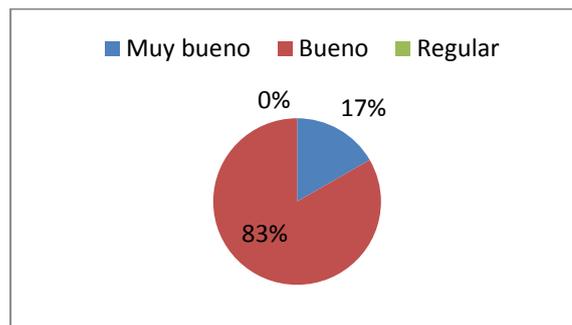
**CUADRO N° 10  
EL EQUIPO DE TRABAJO**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>Muy bueno</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>Bueno</b>	<b>5</b>	<b>83</b>
<b>Regular</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N° 9**



FUENTE: GAD La Paz

ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Se analiza que los canales de trabajo en equipo depende de la comunicación es la base de toda organización y dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz son buenos así lo consideran los vocales sin embargo los directivos deberán apuntar a que estos canales sean excelentes es hacer una evaluación para mejorar su totalidad en la comunicación y por ende las relaciones interpersonales y mejorar el trabajo en equipo entre presidente y empleados.

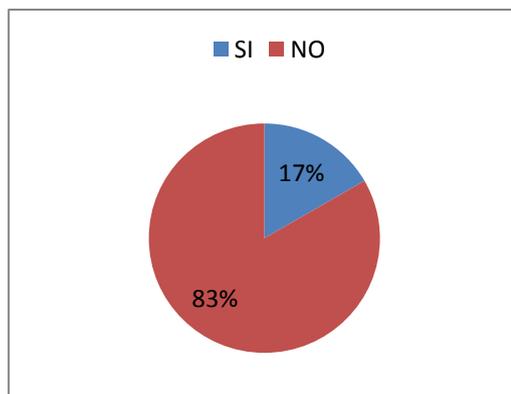
**10. ¿Existen actividades de motivación para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia La Paz?**

**CUADRO N° 11**  
**RECIBE MOTIVACION**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>NO</b>	<b>5</b>	<b>83</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N° 10**



FUENTE: GAD La Paz  
ELABORADO POR: La autora

**Análisis**

Una gran mayoría del personal encuestado afirma que no con frecuencia reciben las actividades de motivación pero hoy en día es muy indispensable debido a los continuos cambios y tienen que estar al día con la motivación para desempeñar un trabajo eficiente y de calidad y estar preparados para cualquier inconveniente que obtuvieren.

**11.- ¿A su criterio como considera al elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para el GAD de la parroquia la paz.**

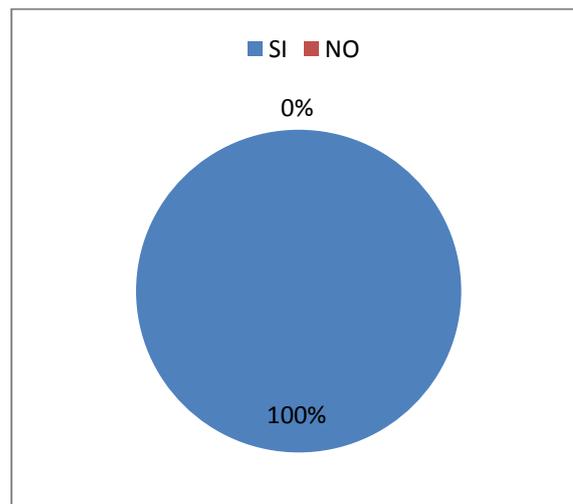
**CUADRO N° 12**  
**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>OPCIONES</b>	<b>N° PERSONAS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>NO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: La autora

**GRÁFICO N° 11**



FUENTE: GAD La Paz

ELABORADO POR: La autora

**Análisis:**

El resultado obtenido determina que la elaboración de un manual de procedimientos administrativos y financieros para el GAD de la parroquia La Paz es muy bueno ya que mediante este permite el mejoramiento del control interno tanto en el aspecto administrativo y financiero del mismo.

### **1.7.2. Análisis de la entrevista aplicada a un experto en el área administrativa y financiera**

Tec. Carmen Aguirre Secretaria-Tesorera

#### **1. ¿En qué ayuda la estructura del proceso administrativo y financieros dentro de una entidad?**

Según el criterio manifiestan que la estructura con la implementación de estos procesos administrativos, mejorarían considerablemente la calidad del servicio a la colectividad; ya que a más de lograr eficiencia en el manejo de los recursos, permite trabajar con agilidad en las diferentes competencias que le corresponden al Gobierno Parroquial.

#### **2. ¿Las vocales conocen en qué consiste la contabilidad?**

Al respecto, las vocales de esta institución, por desconocimiento y desinterés de personal en este tema no conocen la contabilidad.

#### **3. ¿En qué ayuda la normativa legal dentro de una entidad?**

La normativa legal nos ayuda a los miembros del Gobierno Parroquial con el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas es responsabilidad del Presidente, pero no obstante debemos olvidar que todos es por ello que deben trabajar en conjunto para que de esa manera se vean cristalizados los objetivos de manera más precisa se vea reflejada las ganas de trabajar en beneficio de las comunidades y para el adelanto de las mismas.

#### **4. ¿Tiene un control interno de la aprobación del presupuesto?**

Ya que tiene un control de las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la previsión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas Públicas.

**5. ¿cómo considera usted dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz el desarrollo local?**

Este es un factor muy importante el desarrollo local dentro del Gobierno Parroquial ya que por orden legal se debe obtener logros alcanzados a través de los objetivos y metas planteadas para la comunidad.

**6. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz tiene plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT)?**

El plan de desarrollo y ordenamiento territorial se encuentra en borrador debido a que no está pero aun es tan esencial ya que nos ayuda a los miembros del Gobierno Parroquial con el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

**7. ¿Considera Ud. La gestión pública está basado en proyectos ya que depende del presupuesto; y por qué?**

Manifiesta que es de importancia de contar con un sistema de esta magnitud; y, manifiesta que es necesario para fortalecer y mejorar el manejo económico de los proyectos ya que son los recursos del Gobierno Parroquial y que se optimizaría el recurso tiempo y tendremos eficacia, eficiencia y calidad dentro de nuestra institución.

**8. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz trabaja con la participación ciudadana?**

Manifiesta que es lo esencial trabajar con la ciudadanía y ver las necesidades más prioritarias que tengan para lograr cubrirlas y tener una calidad de vida de nuestra población.

**9. ¿Cómo afecta la no existencia de un manual de procedimientos y financiero en la Institución?**

Manifiesta en que al no existir este manual se tiene inconvenientes en el manejo de los recursos económico y sobre todo no permite cumplir con lo que determina la normativa legal vigente para los gobiernos Autónomos Descentralizados.

**10. ¿Considera Ud., que la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos y financieros, ayudaría a mejorar la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?**

Manifiesta que sería de gran ayuda la implementación de un manual de este tipo; ya que no solo contribuiría al manejo de los recursos disponibles y que por ley corresponde, sino que también contribuye a la capacitación de recursos mediante la gestión de proyectos.

**1.8. Análisis FODA**

**1.8.1. Ámbito interno**

**a) FORTALEZAS.-**

- Conocimiento real del territorio por parte de las personas de la parroquia: necesidades ambientales, de servicios, he intereses.
- Buena relación con los Gobiernos Autónomos Descentralizado de la parroquia La Paz con otras instituciones en el cantón, la provincia, el país y medios de comunicación.
- Liderazgo de la Autoridad y capacidad de gestión
- Buena Atención al Cliente.
- Entrega de información financiera oportuna al Estado.

**b) DEBILIDADES**

- Personal no calificado
- Ausencia de planificación Parroquial (Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial)
- Bajo presupuesto para ejecutar las responsabilidades adquiridas
- Ausencia de compromiso por parte del personal con la institución y el cliente externo.
- Infraestructura parroquial reducida y disfuncional.

## 1.8.2. AMBITO EXTERNO

### **a) OPORTUNIDADES**

- El nuevo marco legal y normativo que permite reorganizar el Gobierno Parroquial.
- Convenios que se pueden lograr entre instituciones.
- Afinidad política con el Gobierno nacional.
- Métodos y técnicas de Planificación.
- Confianza y credibilidad de la sociedad civil.

### **b) AMENAZAS**

- Injerencia política
- Paternalismo del gobierno central
- Comunidad insatisfecha
- Poblaciones dispersas producen que el costo de la dotación de servicios básicos sea alto.
- Los cambios de autoridades generan freno en los procesos (nuevas visiones) no existen políticas de estado

## 1.9. Cruce estratégico

### 1.9.1. Fortalezas – Oportunidades ( F.O )

CUADRO N° 13

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento real del territorio por parte de las personas de la parroquia necesidades ambientales, de servicios, he intereses.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El nuevo marco legal y normativo que permite reorganizar el Gobierno Parroquial.</b></li> </ul>	<p>Se tienen que establecer estrategias para aprovechar la nueva normativa legal</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buena relación con los GAD con otras instituciones en el cantón, la provincia, el país y medios de comunicación.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convenios que se pueden lograr entre instituciones.</b></li> </ul>	<p>Fortalecer la firma de convenios</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo de la Autoridad y capacidad de gestión</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afinidad política con el Gobierno nacional.</b></li> </ul>	<p>Gestión de recursos y de personal calificado</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buena Atención al Cliente.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Métodos y técnicas de Planificación.</b></li> </ul>	<p>Establecer alianzas estratégicas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de información financiera oportuna al Estado.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confianza y credibilidad de la sociedad civil</b></li> </ul>	<p>Fortalecer procesos de rendición de cuentas</p>

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

### 1.9.2. Debilidades – Amenazas (D. A )

CUADRO N° 14

DEBILIDADES	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal no calificado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Injerencia política</b></li> </ul>	En los GAD, se tienen que profesionalizar al personal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de planificación Parroquial (Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Paternalismo del gobierno central</b></li> </ul>	Impulsar programas y proyectos con la autogestión
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bajo presupuesto para ejecutar las responsabilidades adquiridas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunidad insatisfecha</b></li> </ul>	Incrementar el presupuesto mediante la gestión de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de compromiso por parte del personal con la institución y el cliente externo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Poblaciones dispersas producen que el costo de la dotación de servicios básicos sea alto.</b></li> </ul>	Capacitación al personal y vincularlo con la comunidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestructura Parroquial reducida y disfuncional.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Los cambios de autoridades generan freno en los procesos (nuevas visiones) no existen políticas de estado</b></li> </ul>	Buscar estrategias de entendimiento político

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

### 1.9.3. Fortalezas – Amenazas (F. A)

CUADRO N° 15

FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento real del territorio por parte de las personas de la parroquia necesidades ambientales, de servicios, he intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Injerencia política</li> </ul>	<p>Los GADS, en lo posible deben evitar la politización del trabajo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena relación con los GAD con otras instituciones en el cantón, la provincia, el país y medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paternalismo del gobierno central</li> </ul>	<p>Impulsar la Autogestión</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de la Autoridad y capacidad de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad insatisfecha</li> </ul>	<p>Acercamiento con la comunidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Atención al Cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poblaciones dispersas</li> </ul>	<p>Contacto con la comunidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de información financiera oportuna al Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cambios de autoridades generan freno en los procesos (nuevas visiones) no existen políticas de estado</li> </ul>	<p>Creación de un Modelo administrativo</p>

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

#### 1.9.4. Debilidades – Oportunidades (D. O)

CUADRO N° 16

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal no calificado</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El nuevo marco legal y normativo que permite reorganizar el Gobierno Parroquial.</b></li> </ul>	<p>Impulsar un programas de Capacitación y elaborar un manual financiero</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de planificación Parroquial (Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convenios que se pueden lograr entre instituciones.</b></li> </ul>	<p>Alianzas estratégicas con otras instituciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bajo presupuesto para ejecutar las responsabilidades adquiridas</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afinidad política con el Gobierno nacional.</b></li> </ul>	<p>Fortalecer convenios con Ministerios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ausencia de compromiso por parte del personal con la institución y el cliente externo.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Métodos y técnicas de Planificación.</b></li> </ul>	<p>Fortalecer el compromiso con la comunidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infraestructura Parroquial reducida y disfuncional.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Confianza y credibilidad de la sociedad civil</b></li> </ul>	<p>Se tiene adecuar infraestructura propia para brindar un buen servicio a la comunidad</p>

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

### **1.10. Identificación del problema diagnóstico**

Una vez analizado la situación actual del Gobierno Autónomos Descentralizado de la parroquia La Paz se ha encontrado muchas debilidades tanto en lo administrativo y financiero.

No cuentan con los objetivos principales del Gobierno Autónomos Descentralizado de la parroquia La Paz y es para la mejora de la calidad de vida y el desarrollo socio económico de la parroquia. A través de esto podemos observar las capacidades y deficiencias del centro poblado y las comunidades, permitiendo establecer políticas de atención y asignación de recursos, a fin de atender las necesidades de la población y aprovechar óptimamente las potencialidades existentes en cada ámbito.

El desarrollo parroquial debe estar orientado fundamentalmente a satisfacer las expectativas de la población; la gestión pública parroquial debe caracterizarse por su eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia, capaz de enfrentarse con efectividad a los retos actuales y futuros, teniendo como fin principal la persona humana. Por lo tanto lo expuesto anteriormente, fue importante y viable la relación del proyecto titulado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GAD PARROQUIAL DE LA PAZ”

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Introducción

Para realzar la importancia del tema, es importante realizar un marco teórico, que contenga la conceptualización de cada uno de los elementos que conforman este trabajo que se encontrará a disposición del público; es por ello que se ha extraído de varias fuentes de información bibliográfica, conceptos que sean comprensibles fácilmente pues ese es el objetivo del marco teórico, luego de cada uno de ellos se ha elaborado un concepto expresado con las propias palabras del autor después de leer y comparar algunas definiciones de aquellos autores que han hecho sus publicaciones.

#### 2.2. Diagnóstico Situacional

***POSSO YÉPEZ, Miguel (2011) Pág. (170) dice que: “La palabra diagnóstico deriva de los términos DIA que significa “a través de” y GNOSIS que significa “conocer”, por lo tanto significa conocer a través o por medio de. El diagnóstico es la conclusión de un estudio técnico e investigativo de una realidad expresada en un juicio comparativo sobre una situación o realidad dada”.***

El diagnóstico situacional, es un análisis sistemático de la realidad que presenta una entidad, comprende un estudio global de la organización y de su accionar diario, por lo tanto permite producir conocimientos para la acción y toma de decisiones.

### 2.3. Administración

***BERNAL TORRES, César (2008) Pág. (44) dice: “La Administración es entendida como el proceso racional de planear organizar, dirigir y controlar las actividades de producción, mercadeo, finanzas, desarrollo del potencial humano etc., que realizan las organizaciones, de modo que se llevan a cabo en forma eficiente y eficaz.”***

Por lo tanto la administración, también conocida como Administración pública, es una ciencia social que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos.) de la organización, con el fin de obtener el mayor de los beneficios posibles de la institución; estos beneficios pueden ser económicos o sociales.

#### **Importancia de la Administración**

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración del personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas

que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

### **2.3.1. Objetivos de la Administración**

El objetivo fundamental de la Administración es la organización sistemática de las empresas. Otros objetivos son:

- Proporcionar a las empresas los datos contables necesarios para encontrar de manera más rápida y eficiente la información requerida, así como determinar los costos de preparación o modificaciones para brindar un mejor servicio al cliente.
- Distribuir los datos de costos para el establecimiento de un plan de costos estándar.
- Capacitar al personal en el desarrollo de competencias para la determinación de decisiones encaminadas a adoptar acciones alternativas, como también en la superación de los esfuerzos actuales, con la implementación de técnicas actuales y con la excelencia en procesos de producción y desarrollo empresarial.
- Buscar las mejores condiciones de crédito, en cuanto a plazos e intereses, aumento del capital de trabajo y planeamiento de las necesidades monetarias futuras.
- Mejorar los registros de inventario.
- Buscar estrategias de mercado, sobre todo en el ámbito de los mercados lucrativos, que son aquellos en los cuales se puede

comercializar un producto en las mejores condiciones y contando con las más amplias demandas, que siempre están relacionadas con las necesidades y expectativas reales del consumidor.

- Adoptar mejores sistemas de supervisión de procesos, para la optimización de los recursos humanos técnicos y materiales.
- Analizar la actitud de los empleados y colaboradores frente a las políticas de la empresa y sus principales objetivos, con la finalidad de operar cambios en los ámbitos que demuestren la existencia de aspectos críticos.
- Diversificar productos, servicios y diseños, que cubran todos los requerimientos del mercado y que tengan excelentes niveles de competitividad frente a los similares de otras empresas.
- Lograr la mayor eficiencia en la realización del trabajo.
- Evaluar procedimientos y propuestas técnicas para la reingeniería.
- Controlar la calidad de los productos
- Lograr efectividad en las ventas y administrar sueldos y salarios.

### **2.3.2. El Proceso Administrativo**

***Según STONER J., WANKEL C. Administración. Prentice-Hall. México***

***“Un proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad ya que administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente. En su concepción más sencilla se puede***

***definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como:***

***El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”***

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la institución y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización. A continuación se especificará cada uno de los elementos del proceso administrativo:

### **Planeación**

***CHIAVENATO, Idalberto (2006) Pág. (137) dice; “La planeación es la primera función administrativa, por ser una base para las demás. Además, la planeación es la función administrativa que define cuáles son los objetivos a seguir y qué se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza con la definición de objetivos y detalla los planes para lograrlos de la mejor manera posible”.***

La planeación es importante para toda clase de empresas. Es el procedimiento para definir las metas que se desean y cuáles serán las formas para alcanzarlas, las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, elegir estrategias y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas institucionales.

## Organización

***BERNAL TORRES, César (2007) (Pág. 112) indica: “Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo”***

Organizar se refiere a la coordinación de esfuerzos de manera sistemática, hacer equipos de trabajo, distribuir la materia prima, documentar y establecer procesos, personas responsables, cargos de operación, en sí todos los recursos disponibles de una institución, para llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

## Dirección

***HERNÁNDEZ, Sergio y Rodríguez (2008), pág. (135), define a la dirección de la siguiente manera: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño”.***

Es la facultad o capacidad que tienen las personas de influir en otras, para que contribuyan a alcanzar las metas de la institución. Consiste en ordenar, influir y motivar a los demás, para que realicen tareas esenciales para conseguir en lo posible, la meta de la mejor manera, no solo optimizando recursos sino obteniendo el mejor desempeño de su personal que elabora en la institución.

## **Control**

***CARDOZO, Pablo.(2007), Pág. 65, manifiesta: “Se puede definir como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”.***

Es la última fase del proceso administrativo que consiste en detectar y corregir las fallas en un sistema administrativo; su función principal es detectar las fallas individuales y colectivas, para darles una respectiva corrección, para que de esta forma se pueda asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

### **2.4. Planeación Estratégica**

***ORTEGA CASTRO, Alfonso L (2008), pág. (6) manifiesta y los medios efectivos para conseguirlo”. : “La planeación estratégica es una actividad intelectual cuyo objetivo es proyectar un futuro deseado***

La planificación estratégica es una herramienta por excelencia de la Gerencia, que consiste en concentrarse en sólo, aquellos objetivos factibles de lograr y en qué negocio o área competir, en correspondencia con las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno. Esto implica en definir y priorizar los problemas a resolver, plantear soluciones, determinar responsables, asignar recursos, y establecer la periodicidad para medir los avances.

#### **2.4.1. Filosofía Organizacional**

La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen la vida de todos los integrantes de la organización.

### **2.4.2. Misión**

La misión es la razón de ser de la organización, su formulación es una etapa de las más importantes en el proceso de planeación. Los requisitos que debe reunir una misión son: Amplia, motivadora, permanente y congruente.

### **2.4.3. Visión**

Son las aspiraciones o metas por alcanzar, al interior de las instancias de la institución. La visión debe ser compartida por todos los miembros de la organización.

### **2.4.4. Objetivos**

Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente. Representan las condiciones futuras que los individuos, grupos u organizaciones luchan por alcanzar y deben ser concretados en enunciados escritos y si es posible cuantificando los resultados esperados.

### **2.4.5. Clasificación de los objetivos**

En función al área que abarquen y del tiempo que se establezcan los objetivos estos pueden ser:

- Estratégicos o generales
- Tácticos o departamentales
- Operacionales y específicos

#### **2.4.6. Estrategias**

Muestran la dirección y el empleo general de recursos y de esfuerzos, no tratan de delinear exactamente cómo debe cumplir la empresa sus objetivos, puesto que ésta es la tarea de un número enorme de programas de sustentación mayores y menores.

#### **2.4.7. Políticas**

Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios lineamientos generales que se debe observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

#### **2.4.8. Programas**

Un programa es la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y las estrategias, el tiempo requerido para efectuarlas así como la asignación de los responsables de la ejecución.

#### **2.4.9. Presupuesto**

El presupuesto es un documento expresado en términos económicos financieros o no financieros, que muestra la asignación de recursos para llevar a cabo los planes y las actividades de la organización.

### **2.5. Manuales**

***RUSENAS, Rubén (2008), Pág. 28, define. Son herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas es fundamentalmente un instrumento de comunicación.***

*Los manuales son metodología básica, los cuales contienen una serie de información para referencia permanente, por lo que son considerados como herramientas básicas dentro de una institución, ya que contiene normas, reglas, políticas procedimientos, que sirven de guía para orientar las diferentes actividades dentro de una identidad.*

### **2.5.1. Importancia**

***FRANKLIN, Benjamín, (2009), Pág. 16 expresa: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"***

Es un libro o folleto, el cual contiene una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc., son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en la unidad administrativa que conforman a la institución, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

### **2.5.2. Objetivos de los manuales**

***Según [www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm](http://www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm) De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:***

1) Instruir al persona, acerca de aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas.

- 2) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- 3) a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- 4) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- 5) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- 6) Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- 7) Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades.
- 8) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- 9) Interviene en la consulta de todo el personal.
- 10) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- 11) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- 12) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

13) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

14) Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

15) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

16) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

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

### **2.5.3. Clasificación de los manuales**

*Según [www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm](http://www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm) Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguiente.*

#### **Manual de Historia**

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo, sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual, esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

## **Manual de organización**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

## **Manual de políticas**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- 1) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- 2) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- 3) Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

## **Manual de procedimientos**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo.

Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

### **Manual de contenido múltiple**

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa en organismos pequeños.

### **Manual de contabilidad**

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

### **Manual de personal**

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

#### **2.5.4. Manual Administrativo**

**<http://adminquidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>**

***“Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización”.***

Los manuales dentro de una organización son considerados como medios de comunicación, que contienen en forma sistemática información como: La historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa además ayudan en el desempeño de las tareas por parte de quien las ejecuta, ya que se las realiza de forma ordenada y secuencial para poder cumplir con los objetivos propuestos en la institución.

### **Características**

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

En los de procedimientos de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenada con un ejemplo o con instrucciones para su llenado. Que debe existir manifestación clara de las normas generales de la empresa y comprensión total de la organización básica de la misma y contendrá lo siguiente:

**Carátula.** Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.

**Portada.** Ésta continúa después de la carátula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

**Índice general.** Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.

**Presentación.** Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.

#### **2.5.5. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.**

Según [www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm](http://www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm) *Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia.*

#### **Ventajas**

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Facilita el estudio de los problemas de organización.
4. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.

7. Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
8. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
9. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
10. Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
11. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
12. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
13. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
14. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
15. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
16. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
17. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
18. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

### **Desventajas**

1. Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
4. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.

5. El costo de producción y actualización puede ser alto.
6. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
7. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
8. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

## **2.6. Organigrama**

***GALINDO RUIZ, Carlos (2011) Pág. (124) expresa: “El organigrama refleja la estructura de la empresa en cuanto a funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados; aquí se definen las tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización”.***

Los organigramas representan gráficamente a las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la estructura orgánica de una entidad con sus servicios, órganos, puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

### **2.6.1. Importancia**

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas,

políticas, etc.; por tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuáles son los diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos.

Los organigramas son muy importantes, sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios.

## **2.7. Diagramas de Flujo**

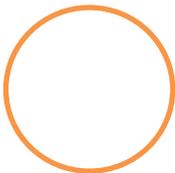
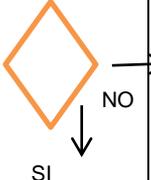
**[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion de empresas/ques onlosdiagramasdeflujo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/ques_onlosdiagramasdeflujo/). *Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.***

Los diagramas de flujo son gráficos que representan absolutamente todos los procesos de una entidad, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para que en lo posterior pueda dárseles una respectiva solución mediante el seguimiento de operaciones con un orden lógico a seguir.

## 2.7.1. Simbología de los diagramas de flujo.

Símbolos más utilizados en diagramas de flujo

CUADRO N° 17

<b>PROCESO</b>		Este símbolo representa cualquier tipo de tarea, proceso o actividad de trabajo a realizar. No obstante, cuando se crea un documento o registro soporte, se utiliza el símbolo de ese registro soporte en vez del símbolo de proceso.
<b>DOCUMENTO</b>		Este símbolo se usa para representar los documentos generados, tales como una requisición, solicitud de pago, factura, cotizaciones, etc.
<b>DOCUMENTOS</b>		Se utiliza para indicar el número de copias del documento o identificar por separado el grupo de documentos adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados y numerados
<b>DECISIÓN</b>		Símbolo que representa decisión, en la que se pone una condición que se evalúa y cuyo único resultado puede ser cierto o falso.
<b>DOCUMENTOS</b>		Se utiliza para representar, informe, diario, libro, registro, listado de ordenar o documentos similares
<b>INICIO O FINAL PROCESO</b>		El punto en el que hace su aparición o desaparecen en el flujo un determinado documento
<b>CONECTOR</b>		Indicador que une dos puntos de un flujo cuando este se ha

<b>ENTRE FLUJOS</b>		visto interrumpido por finalizar la página o por otros motivos
<b>MOSTRAR EN PANTALLA</b>		Visualización por pantalla
<b>PREPARACIÓN</b>		Operación que indica realizar un documento o cualquier otra forma de trabajo inicial
<b>DATOS</b>		Símbolo de entrada- salida (se utiliza para indicar una operación de lectura, grabación o imprevisión)
<b>FLECHAS</b>		En un diagrama de flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades

## 2.8. Manuales financieros

***FRANKLIN, Benjamín (2009) Pág. (171) manifiesta: “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”.***

Esta clase de manuales son aquellos que permiten un adecuado direccionamiento de los recursos económicos de una empresa, ya sea en una unidad, sección, departamento o de toda una organización, permitiendo así la captación, distribución, resguardo y control eficiente de dichos recursos.

### 2.8.1. Importancia

Los manuales financieros son documentos de gran importancia dentro de una institución ya que permiten estar al tanto sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, auxiliando al buen manejo y control lo cual conllevará a incrementar la captación de socios por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización así

soportando el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones financieras.

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo de los recursos financieros de las diferentes instituciones.

### **2.8.2. Contabilidad**

***BRAVO, Mercedes (2007) (Pág. 1) afirma; “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.***

La Contabilidad permite tener un registro de las transacciones económicas que realiza una empresa en el diario desempeño, de acuerdo con las normativas pertinentes, que busca analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran detallados en los estados financieros que servirán para la toma de decisiones en lo posterior.

### **2.8.3. Importancia**

La contabilidad es de vital importancia ya que su principal función es la preparación de estados financieros con el propósito de proporcionar información que sea útil en la toma de decisiones de naturaleza económica, pues nos permite conocer a ciencia cierta la situación económica- financiera y los resultados obtenidos al final de un periodo contable y deja constancia de los hechos ocurridos en una organización, a través de los registros contables que se realizan, al tener esta información logramos mantener un control, así como regular las actividades de la empresa.

#### **2.8.4. Cuenta contable**

**ZAPATA, Pedro (2008), Pág. (25), dice: “La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.”**

Es el nombre genérico que agrupa valores de una misma naturaleza, es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos es por eso que se habla de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.

#### **2.9. Procedimientos financieros**

##### **2.9.1. Definición**

**Según Álvaro Javier Romero López(2010 Pág. 86) “ Para definir la contabilidad financiera de una manera correcta y satisfactoria es necesario partir de la idea de que esta ha evolucionado con el tiempo de un registro empírico o inspirado en la necesidad de llevar en orden de cuenta y razón de las operaciones en una serie de reglas métodos leyes, principios y postulados lo que suscrito que para definirla en diferentes momentos históricos se utilizara distintos puntos de vista y criterios, los que en el futuro también evolucionaran, cambiando su significado y la manera de definirla”**

##### **2.9.2. Importancia**

Como ya se ha venido mencionando el sistema financiero en la actualidad es de vital importancia para la economía de cualquier país, ya que a través de éste se realizan todas las actividades financieras existentes. Para dejar más en claro la importancia de dichos sistemas financieros describiremos la importancia que dan importantes economistas a este,

para quien el sistema financiero puede ser comparado con el cerebro de la economía. Asigna el capital escaso entre usos alternativos intentando orientarlo hacia donde sea más efectivo, en otras palabras, hacia donde genere los mayores rendimientos.

## **2.10. Control Interno**

***[http://www.uptc.edu.co/admon\\_control\\_interno/sci/principios](http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios).***

***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 control interno comprende la planificación y organización de todas las acciones y medidas adoptadas dentro de una entidad, que tienen el propósito de mantener en orden todos los bienes con el fin de salvaguardarlos para poder verificar o compararlos con los datos resultantes de la contabilidad.

### **2.10.1. Objetivos de control interno**

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

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

### **2.10.2. Clasificación del control interno**

**El control interno administrativo:** No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

**El control interno contable:** Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o
- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- c) Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización.
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

## **2.11. Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Paz**

### **Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)**

#### **Capítulo IV**

**Artículo 24.- Parroquias rurales.-** Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

**Artículo 25.- Creación.-** 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 rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.

**Artículo 26.- Requisitos.-** Son requisitos para la creación de parroquias rurales los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente.
- e) Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

En las provincias amazónicas y fronterizas, por razones, entre otras, de interés racial como la creación de fronteras vivas, las necesidades del desarrollo territorial, la densidad poblacional, debidamente justificadas, el requisito de población para la creación de parroquias rurales será de dos mil habitantes en el territorio de la futura parroquia rural. En los cantones conformados mayoritariamente por población indígena, afro ecuatoriana y/o montubia, se podrán crear parroquias rurales con un mínimo de cinco mil habitantes.

**Artículo 27.- Fusión.-** Dos o más parroquias rurales contiguas de un cantón podrán fusionarse por iniciativa propia, para constituirse en una nueva parroquia rural, para lo que se requerirá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de las respectivas juntas parroquiales.

Con la decisión mayoritaria favorable de los miembros de las respectivas juntas parroquiales rurales, sus presidentes presentarán al alcalde metropolitano o municipal el proyecto de fusión para que lo ponga a conocimiento y aprobación del concejo metropolitano o municipal.

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.

Las parroquias rurales que se fusionen recibirán del gobierno central el financiamiento total de una obra o proyecto de interés prioritario de las parroquias fusionadas, siempre que tenga impacto en el desarrollo parroquial y en la atención de necesidades básicas insatisfechas.

### **2.11.2. Importancia del COOTAD en Los Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Con la puesta en marcha del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, las Juntas Parroquiales de todo el país, tendrán la responsabilidad de promover el desarrollo del sector rural del país, en la construcción del Buen Vivir. Con el COOTAD iniciará un nuevo reordenamiento territorial, cuyo objetivo, es descentralizar las funciones y competencias de las Regiones, para que alcancen un nivel de autonomía que permita desde lo local, transformar el país, superando las inequidades. En ese escenario las Juntas Parroquiales se constituirán en Gobiernos Parroquiales, que son unidades mínimas de ejecución de las políticas públicas del Estado, en materia de salud, vivienda, educación, seguridad; y para ello manejarán sus propios recursos económicos.

### **2.11.3. Como se conforman Los Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la cual que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel lo subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

### **Atribuciones y responsabilidades**

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del GADPR.

b) Aprobar el Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.

c) Aprobar u observar el presupuesto del GADPR, que deberá guardar concordancia con el Plan Parroquial de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.

d) Aprobar, a pedido del Presidente de la Junta Parroquial Rural, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la Ley.

f) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.

- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR.
- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la Ley.
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la Ley.
- j) Delegar a la economía social y solidaria, cuando sea pertinente, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la Ley y el Consejo Nacional de Competencias.
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del GADPR, de acuerdo a lo contemplado en el COOTAD.
- l) Destituir al presidente, presidenta o vocales del GADPR, que hubiere incurrido en las causales previstas en la Ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la Junta Parroquial Rural.
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del Gobierno Parroquial Rural.
- o) Conceder licencias a los miembros del GADPR, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural.

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la Ley.

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquia, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario.

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.

u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las Leyes sobre la materia.

v) Las demás previstas en la Ley.

#### **2.11.4. Responsabilidades de los GAD Parroquiales**

##### **Funciones y responsabilidades del Presidente de la Junta Parroquial**

a) Ejercer la representación legal, y judicial del GADPR.

b) Ejercer la facultad ejecutiva del GADPR.

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El

Ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.

d) Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.

e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Cantonal y Provincial de Desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial y Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.

f) Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Parroquial Rural de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

i) Distribuir los asuntos de deban pasar a las comisiones del GADPR y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural, así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADPR, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial Rural.

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Servicios de Auxilio y Emergencia, siguiendo los canales legales establecidos.

n) Coordinar un Plan de Seguridad Ciudadana, acorde con la realidad de la Parroquia Rural y en armonía con el Plan Cantonal y Nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.

o) Designar a los funcionarios del GADPR, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que

tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Junta Parroquial.

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural.

r) Solicitar a la Junta Parroquial la aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la presentación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Junta Parroquial Rural dicte para el efecto.

t) Suscribir las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural.

u) Dirigir y supervisar las actividades del GADPR, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios.

v) Presentar a la Junta Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

w) Las demás que prevea la Ley.

### **Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial**

- a) Reemplazar al Presidente de la Junta Parroquial, en el caso de ausencia temporal o definitiva.
- b) Convocar y presidir la Junta Parroquial, en las sesiones que traten sobre la destitución del Presidente.
- c) Ejercer las atribuciones y deberes que le sean delegados por el Presidente o la Junta Parroquial Rural.

### **Funciones y responsabilidades de los Vocales**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural.
- b) Presentar proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del GADPR.
- c) Intervenir en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación.
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con la Ley.
- e) Las demás que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural.

### **2.11.5. Contabilidad y tesorería**

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del GADPR.

- b) Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- c) Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del GADPR y los informes internos y externos que le sean solicitados.
- d) Apoyar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el GADPR.
- e) Elaborar el rol de pagos del personal del GADPR.
- f) Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GADPR.
- g) Preparar y presentar al Presidente de la Junta Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.
- h) Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- i) Realizar los pagos del GADPR, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- j) Recaudar los ingresos del GADPR, en la forma prevista en la Ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- k) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial.

## **Principales productos que genera y/o servicios que presta la unidad de contabilidad y tesorería**

1. Estados Financieros
2. Comprobantes contables registrados
3. Expedientes del personal
4. Roles de pago del personal
5. Conciliaciones de cuentas
6. Informes financieros
7. Contratos por adquisiciones, prestación de servicios y construcción de obras
8. Reportes tributarios
9. Anteproyecto de presupuesto (proforma)
10. Pagos realizados
11. Ingresos recaudados
12. Inventario de bienes de propiedad del GADPR

## **Asistencia administrativa**

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar la correspondencia de ingreso y salida de la Junta Parroquial y el correspondiente sistema de archivo.
- b) Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en la Junta Parroquial.
- c) Mantener la agenda del Presidente o vocales de la Junta Parroquial.
- d) Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran.
- e) Preparar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial y Asamblea Ampliada.

f) Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

g) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial.

### **Principales productos que genera y/o servicios que presta:**

1. Agenda de citas del Presidente o vocales
2. Servicios de recepción
3. Documentación despachada
4. Archivo actualizado
5. Convocatorias a reuniones
6. Actas de reuniones
7. Certificados de documentos oficiales
8. Oficios enviados con respuestas a peticiones o reclamos.

Como es tan esencial el COOTAD en una Junta Parroquial para ver los deberes de seguir los miembros que pertenecen además las juntas parroquiales dejan de tener una sola competencia que era la de veedora ciudadana, y adquieren otras como el manejo responsable de sus recursos y el diseño de sus propias políticas de equidad e inclusión.

Además, pueden aprobar el uso de sus presupuestos y la respectiva contratación de empréstitos, así como la libre proposición de ordenanzas y la planificación del proceso de la silla vacía.

Cárdenas destacó además, la presencia política que hoy asume la Conajupare pues está a la altura por lo tanto en cuanto a sus nuevos deberes y derechos, y su inclusión en una asociación de carácter nacional de derecho público.

#### **2.5.6. Constitución de la República del Ecuador**

Art 267.- Los gobiernos parroquiales rurales 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 y 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 además a asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la coordinación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servidores públicos.

Dentro de este marco jurídico básicamente, los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben articular su accionar a las políticas parroquiales, provinciales y nacionales, coordinando su accionar con otras leyes secundarias conexas y/o complementarias como la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública entre otras, de las ordenanzas que rigen para las parroquias, algunas deberán ser revisadas, modificadas o derogadas, en razón a la normativa que en uso de la facultad legislativa que poseen los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para el caso del

Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia la Paz proponer algunas ordenanzas.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

**“Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del GAD Parroquial de la Paz, Cantón Montufar, Provincia del Carchi”.**

#### **3.1. Antecedentes**

Este Manual es una herramienta óptima en el proceso de reclutamiento y selección de personal con el objeto que cada persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea y al mismo tiempo responda a las necesidades de la Institución según las aspiraciones de los mandantes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz y su territorio.

Ofrece además una visión y misión construidas en forma participativa de acuerdo a la Constitución 2008 en los articulados referentes a las competencias y régimen de buen vivir, se sustenta además en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial.

#### **3.1.2. Filosofía institucional**

##### **Misión**

El Gobierno Parroquial de La Paz es un equipo comprendido e integrado, que trabaja de manera planificada, con mentalidad de servicio social, que facilita y estimula la capacidad de trabajo de su gente, su creatividad y además virtudes para construir participativamente una parroquia icono de la competitividad.

## **Visión**

El Gobierno Parroquial de la Paz en cinco años será una sociedad motivada por colectivos comunes de desarrollo, un territorio de oportunidades, razón de orgullo de las futuras generaciones, icono de democracia participativa y concertada modelo de desarrollo humano sostenible, con un ordenamiento territorial que conserva la cultura, tradición y equilibrio ambiental, posibilitado la competitividad local.

### **3.1.3. Valores**

Es importante visibilizar los valores que identifican el diario accionar en todos los ámbitos, con el objetivo de cumplir a cabalidad la misión institucional, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Ética.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Compañerismo.
- ✓ Decisión.

### **3.1.4. Políticas**

Son los principios establecidos para trabajar contruidos con los valores corporativos y es una norma de comportamiento habitual en el desenvolvimiento del trabajo:

- Empezar la acción a tiempo.

- Entregar los productos con calidad y oportunidad.
- Trabajar para lograr ser competitivos.
- Cambio de mentalidad y actitud.
- Fijarnos metas altas y realizables.
- Trabajar en equipo.
- Incorporación de valor agregado al trabajo diario.
- Alegría para trabajar.

### **3.1.5. Estrategias**

- Institución organizada y eficiente.
- Personal capacitado y comprometido.
- Brinda servicios de calidad con oportunidad y cobertura total a su población.
- Institución auto sostenible que cuenta con equipos, mobiliario y maquinaria modernos.
- Institución auto sostenible que cuenta con una infraestructura moderna y funcional.
- Desempeño competitivo y de excelencia.

### **3.1.6. Procedimientos de Ejecución y Administración del Gobierno**

#### **Parroquial.**

#### **Presidente**

#### **Objetivo:**

Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices de la Asamblea Parroquial Gobierno Parroquial, de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y, ser responsable de la Gestión Administrativa.

### **Gestión administrativa**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y la documentación institucional.

- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante proceso de selección por mérito y oposición.
- Designar a un secretario y a un tesorero, o a un secretario- tesorero dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia de trabajo de conformidad con el Art. 339 y 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).
- Estructura ocupacional institucional.
- Plan de evaluación, que será presentado en los dos primeros meses de cada año.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño, que se presentará mínimo dos veces al año.
- Movimiento de personal.
- Reglamento interno de administración de la unidad de talento humano.
- Informe de sanciones disciplinarias.
- Informe de supresión de puestos.
- Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año.

- Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

### **Archivo y documentación**

- Actas del Pleno de la Asamblea y del Gobierno Parroquial.
- Documentación certificada.
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
- Informe de notificaciones.
- Informe de documentos despachados.
- Informe de atención a clientes internos y externos.
- Informes y actas de bajas de documentación y archivo.

Los productos descritos serán ejecutados por el o la auxiliar administrativa o a su vez por la Secretaria- Tesorera del Gobierno Parroquial de La Paz.

### **De los vocales**

Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno del Gobierno Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades de los Vocales serán las que se establezcan en el Art. 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); además:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Parroquial Rural.
- b) Realizar informes de labores en cada sesión ordinaria, en el cual detallará los trabajos y gestiones realizados en las comisiones a la que pertenezca o tenga a su cargo, al concluir el mes previo al cobro de su

remuneración deberá presentar su informe de labores mensual por escrito en la secretaria del Gobierno Parroquial.

c) Intervendrá en la asamblea parroquial, y en todas las instancias de participación que se realizará semestralmente, donde rendirá cuentas a sus mandantes de las gestiones realizadas en cada comisión a la que pertenece.

d) presentará el plan anual de trabajo de cada comisión, con sus respectivos presupuestos y cronograma de actividades que serán aprobados por el Gobierno Parroquial de conformidad con la ley, plan que será evaluado de manera trimestral, que deberán estar enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento parroquial.

### **3.2. Organigrama organizacional**

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución en donde se manifiesta la relación formal existente entre las unidades que la integran como nos daremos cuenta por el motivo basados en el estudio del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia la paz manifiesto el siguiente organigrama organizacional el mismo que está integrado por:

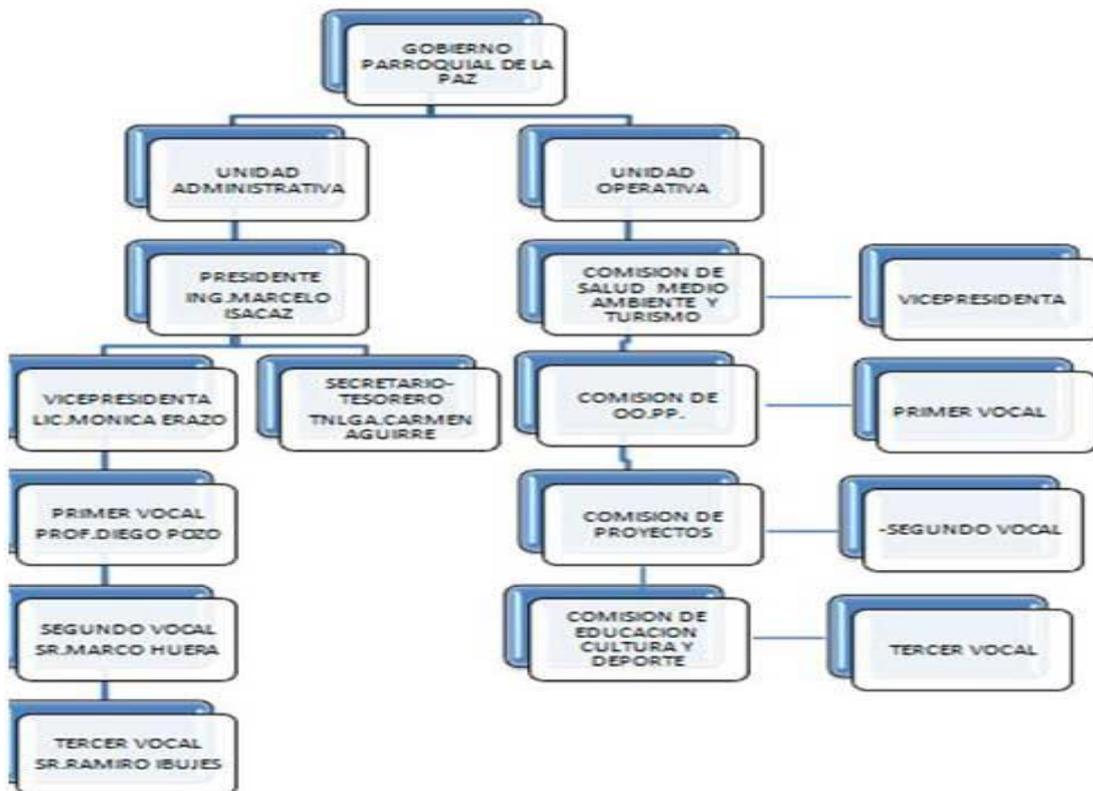
Nivel legislativo.- Integrada por la asamblea General, Directorio

Nivel Ejecutivo.- Integrado por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

Unidades Administrativas.- Integrada por el Director Ejecutivo, secretaria, contadora, vocales.

## Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz

GRÁFICO N° 12



Fuente: GAD La Paz

Elaborado por: La autora

### 3.2.1. Acciones inmediatas

Como el nombre lo indica, las acciones inmediatas, deberán ser ejecutadas por los directivos del Gobierno Parroquial La Paz y sus respectivos equipos de trabajo, en un proceso continuo de acción (semanalmente), para mejorar ciertos elementos identificados y que son de rápido impacto.

Las Acciones Inmediatas a ejecutarse en el seno de la Institución son:

1. Socializar y difundir el Manual en la Institución.

2. Elaborar el presupuesto institucional interno anual en equipo.
3. Arreglo de las dependencias del Gobierno Parroquial (Minga institucional)
4. Adquisición de plantas ornamentales para oficinas.
5. Limpieza del patio de garajes.
6. Conferencia de motivación al personal del GAD de la Parroquia La Paz.
7. Salida de integración con todo el personal del GAD de La Paz.

### **3.2.2. Objetivos**

**El presente Manual busca los objetivos siguientes:**

- Precisar las funciones y relaciones entre cada unidad administrativa, estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión clara y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos conforme a las funciones con el objeto que contribuya a formular y proponer criterios en la toma de decisión sobre el Desarrollo Integral y Holístico de la Parroquia La Paz.
- Mejorar la funcionalidad de las unidades administrativas.

### **3.2.3. Planeación de las políticas**

Principios

Los principios que rigen y orientan la Administración Parroquial son los siguientes:

- La gestión Compartida.
- Corresponsabilidad en los que aceres comunes.
- Un Gobierno innovador, promotor del Desarrollo y sensible a cambios.
- Un Gobierno Transparente y honesto.
- La Equidad Social.
- Un desarrollo con calidad.
- Desterrar la impunidad.
- Fortalecer y enriquecer su capital social.
- Lograr la sostenibilidad del Desarrollo Integral.
- Aprovechar la globalización y competitividad.
- Respeto a los recursos naturales.

#### **3.2.4. Descripción de la estructura organizativa**

Según lo que determina la Ley los Gobiernos Parroquiales Rurales gozan de autonomía administrativa y tiene capacidad para establecer su estructura organizacional, pero por falta de un equipo técnico profesional el Gobierno Parroquial de la Paz carece de una adecuada estructura organizativa y no posee un Reglamento Orgánico Funcional que permite establecer por escrito los deberes, grado de autoridad, responsabilidad, importancia de sus funciones y relaciones jerárquicas de los miembros de integridad que lo conforman y personal administrativo dentro de la estructura administrativa, lo que originó que sus actividades y labores cumplidas se desarrollen de acuerdo al criterio personal de cada uno de ellos , sin considerar las funciones que por el cargo se deben desempeñar Con el actual Manual permitirá a los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado asegurara el cumplimiento de la misión y objetivos de la identidad.

## **Niveles jerárquicos**

La jerarquía cuando se individualiza podría definirse como el status o rango que posee una persona dentro de una Institución para lograr el proceso de creación de una estructura sólida, a través de la implantación de funciones, que facilite la ejecución de sus planes y objetivos.

### **Nivel directivo**

Presidente, y el pleno del Gobierno Parroquial Rural Descentralizado Autónomo de La Paz.

Actualmente el Gobierno Parroquial Rural de La Paz cuenta con las siguientes dignidades parroquiales, las cuales fueron elegidas en los comicios de 14 de junio del 2009.

Presidente

Vicepresidente

Secretaria

Tesorera

Primer Vocal

Segundo Vocal

Tercer Vocal

Dentro del Equipo de Trabajo se propone la contratación de un Contador y un Asesor Legal, los cuales por el momento no forman parte de la estructura orgánica del Gobierno Parroquial por la carencia de recursos, pero se definirán sus respectivas funciones como corresponde

Por lo antes mencionado a continuación se describe la estructura de puestos y se propone una estructura organizacional, misma que se adapta a la realidad del Gobierno Parroquial Rural de La Paz.

### **Denominación del puesto.**

Se conoce como puesto de trabajo al área de la organización compuesto por tres elementos: Fuerza de trabajo, Medios de trabajo, y Objetivos de trabajo.

### **Misión del puesto**

La misión del puesto de trabajo es garantizar que el trabajador cumpla el trabajo asignado con la mejor calidad, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los objetivos.

### **Funciones**

Son las actividades determinadas para cada puesto de trabajo. Dichas funciones se encuentran definidas en la manual orgánica función al que se encuentra a continuación.

## **3.3. Procedimientos administrativos**

Los procedimientos administrativos se refieren a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz y dirigir y controlar sus actividades. Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización a continuación tenemos los siguientes:

### **3.3.1. Selección y contratación del personal**

Establecer los procedimientos para la selección y contratación del personal del Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia La Paz se debe tomar en cuenta las Disposiciones de la Ley Orgánica del

Servicio Público. Respetar la Legislación laboral Ecuatoriana, por ende verificar la autenticidad de los documentos presentados (Gráfico N° 13)

### **3.3.2. Capacitación del personal**

Establecer los procedimientos para la capacitación del personal del Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia La Paz por lo tanto debe apegarse a la disponibilidad presupuestaria.

Si la capacitación es en otra ciudad, el trabajador estará obligado a proporcionar copia del documento comprobatorio del curso e informe de resultados (Gráfico N°14)

### **3.3.3. Evaluación del personal.**

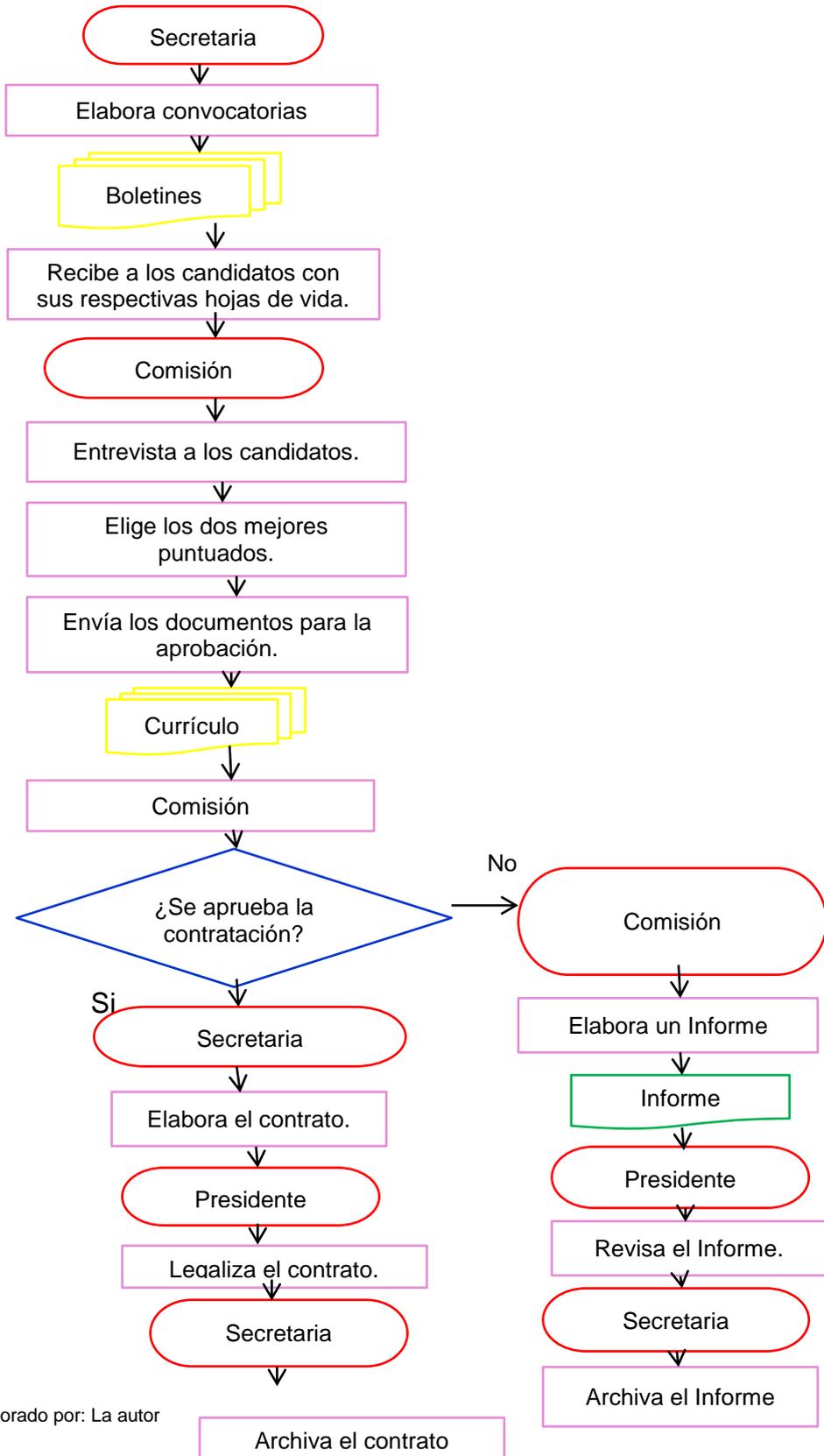
Se valorarán los informes mensuales y semestrales de cumplimiento de actividades, se tomará en cuenta lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. El personal será evaluado por lo menos una vez al año y se elaborará un formato de encuesta para conocer los logros, fortalezas y debilidades del personal en las actividades dentro del Gobierno Parroquial (Gráfico N°15)

### **3.3.4. Elaboración del Plan Operativo Anual**

Establecer los procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz debe ser elaborado de manera participativa con las demandas o peticiones de los sectores involucrados. Conjuntamente con el presupuesto será aprobado se harán evaluaciones trimestrales del cumplimiento de lo establecido, se asegurará de priorizar las necesidades más relevantes (Gráfico N°16)

GRÁFICO N° 13

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



Elaborado por: La autor

GRÁFICO N°14

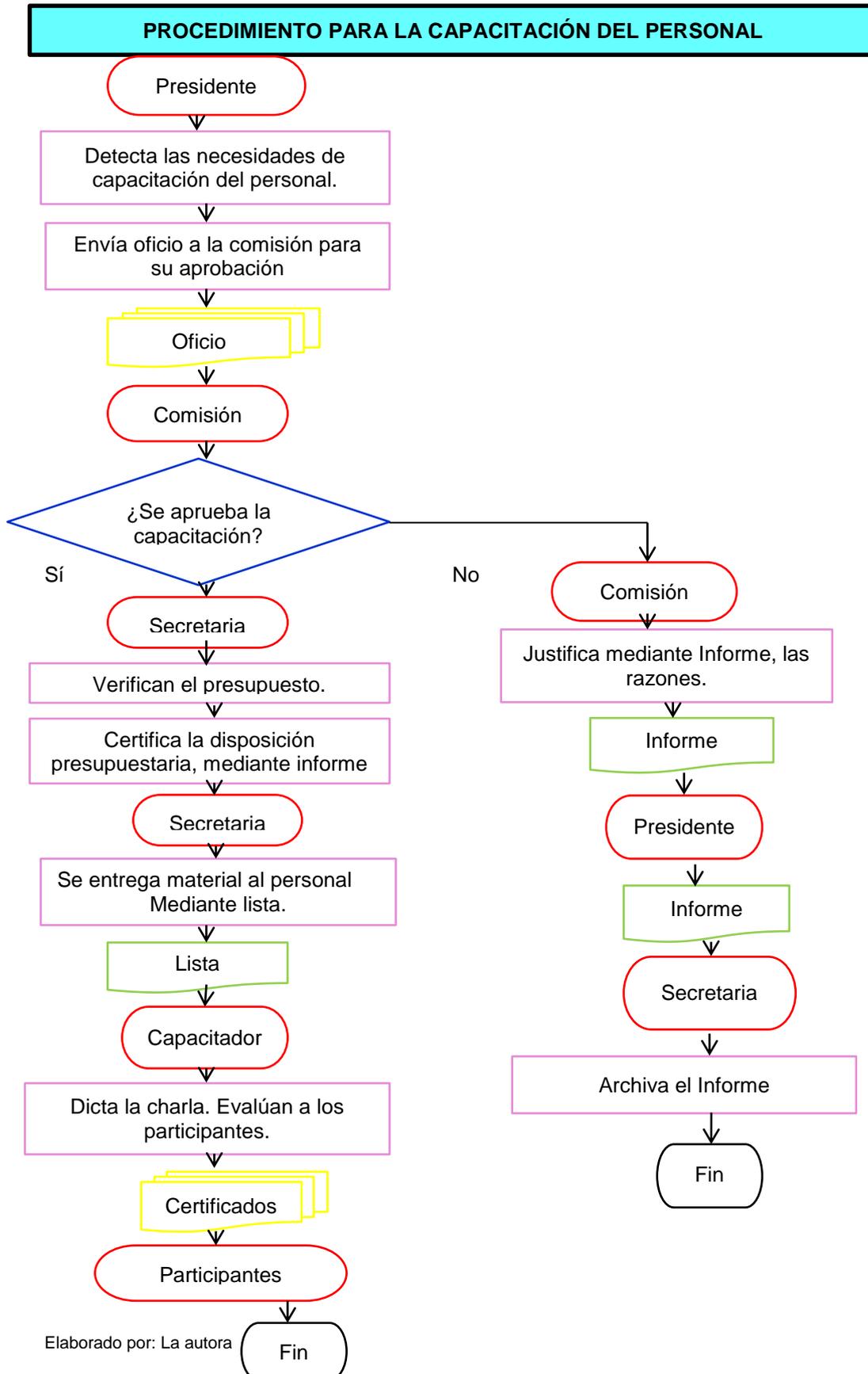
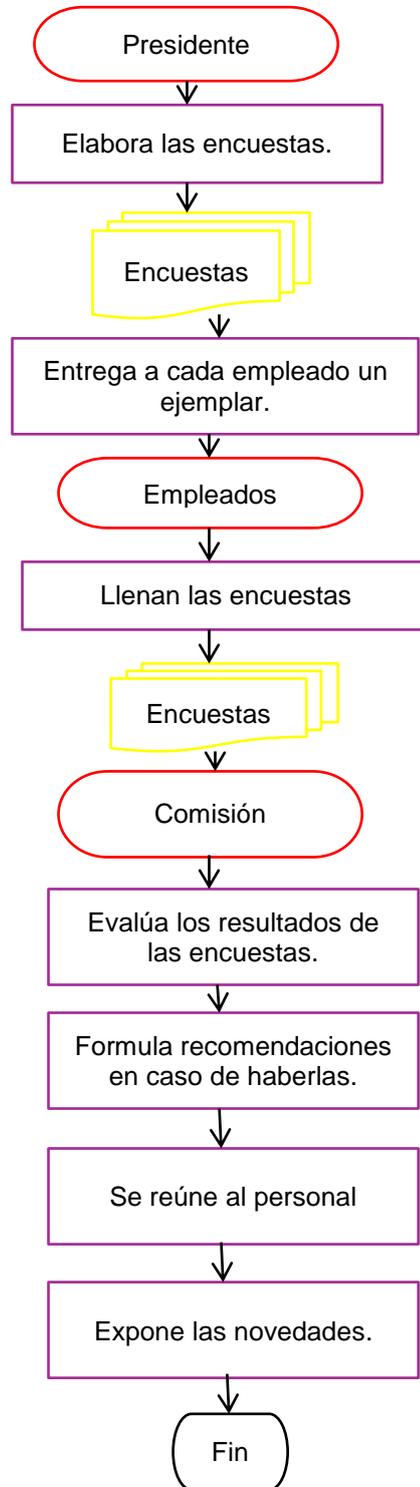


GRÁFICO N° 15

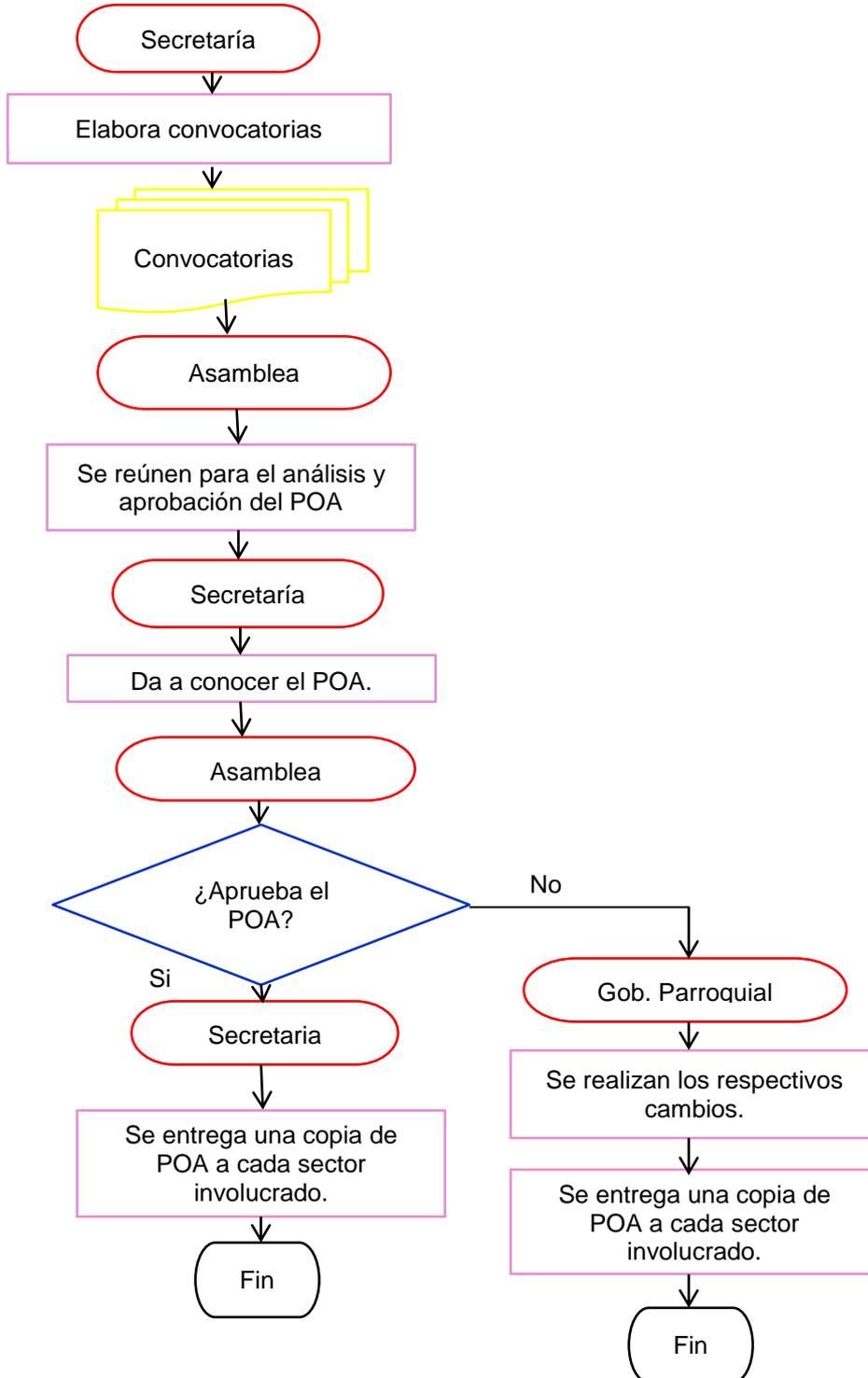
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL



Elaborado por: La autora

GRÁFICO N° 16

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. (POA)**



Elaborado por: La autora

### **3.4. Procedimientos financieros**

De igual manera como se analiza que los Gobiernos Parroquiales Rurales, son entidades definidas como entes contables o financieros, por cumplir los siguientes requisitos: personalidad jurídica, entendida esta como la capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, disponer de patrimonio propio y de los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

El Gobierno Parroquial Rural de La Paz, cumple con estos requisitos, por consiguiente se constituye en ente contable; no obstante, sus directivos no cuentan con una guía que les permita de manera inmediata conocer el efecto y ejecución de varios procesos contables.

El Manual de Procedimientos Contables constituye el marco normativo en donde se da a conocer las políticas a seguir necesarias para lograr una eficiente gestión pública.

#### **Objetivo general**

Documentar una serie de procedimientos contable que integren a las operaciones del Gobierno Parroquial Rural de La Paz, dentro de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos necesarios para procesar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten al patrimonio de la entidad.

#### **Antecedentes**

Conforme al análisis situacional realizado en el Capítulo I y a pesar de que los Gobiernos Parroquiales, gozan de autonomía administrativa y tiene capacidad para nombrar el personal necesario de acuerdo a las disposiciones del COOTAD Art. 5, el personal administrativo del Gobierno Parroquia La Paz, carece de procedimientos para la administración

efectiva del personal, lo que origina que la realización personal y profesional de los servidores del Gobierno Parroquial se encuentre rezagada.

De conformidad con lo que establece el Art. 2 del Código Orgánico De Organización Territorial Autonomía y Descentralización; inciso a), acerca resoluciones sobre la materia, se determinó que los Miembros deben establecer su estructura y nombrar el personal necesario para el desarrollo de su actividad, los usuarios del Manual es el personal contratado que fueren designados para prestar servicios en el Gobierno Parroquial La Paz y sus propios Miembros.

#### **3.4.1 Formulación y aprobación del presupuesto.**

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

Está formado el presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados constan de las siguientes partes Ingresos, Egresos, y Disposiciones generales El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios

El periodo y el ejercicio financiero de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se iniciarán el primero de enero y terminara el 31 de diciembre de cada año, y para ese periodo deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior. (Gráfico N° 17)

#### **3.4.2 Recepción de transferencias**

Tiene como objetivo de registrar el procedimiento adecuado para la recepción de los aportes económicos que otorga se agruparan para proyectos y actividades y comprenderá el presupuesto como son servicios Generales, sociales, comunales, económicos (Gráfico N°18)

### **3.4.3. Adquisiciones de bienes y servicios**

El objetivo son adquisiciones de bienes y servicios está regulada y normada en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su reglamento sus decretos y disposiciones vigentes que tiene como órgano Nacional de contratación Pública.

Para la compra de bienes o contratación de servicios se podrá utilizar las herramientas del portal de COMPRAS PUBLICAS y realizarlas a través del Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Contratación Directa y Preferente asignada por menor cuantía, Sorteo con 5 cotizaciones y Licitaciones con pliegos preestablecidos todo dependerá del monto.

Como es verificar directamente que los bienes adquiridos por el consorcio de Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Carchi, sean recibidos en las oficinas de acuerdo a las características pertinentes y especificaciones establecidas en los documentos (Gráfico N°19)

### **3.4.4. Control de activos fijos**

En este procedimiento muy importante estamos definiendo los pasos necesarios para la realización y registro, control, y resguardo de activos fijos del Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia La Paz en lo cual ya que los activos fijos son de larga vida con una utilidad determinada tanto por su forma con el informe y tramite pertinente. (Gráfico N°20)

### **3.4.5. Pago de remuneraciones**

Este objetivo es normar el pago de las remuneraciones el mismo que se efectuará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y por procedimientos usuales del Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia La Paz realizar las trasferencias interbancarias a la cuenta del

empleado y registrar ejecución presupuestaria y asientos contables respectivos hasta culminar con el respectivo archivo (Gráfico N°21)

#### **3.4.6. Viáticos y pasajes**

Este proceso tiene el propósito de cubrir los gastos en que incurren los servicios públicos, el motivo del desarrollo ocasional de sus labores en lugares distintos a su trabajo.

Además se considerara un incremento a los viáticos en caso de realizarse eventos en otros lugares a parte de los mencionados (Gráfico N°22)

Para ir a:

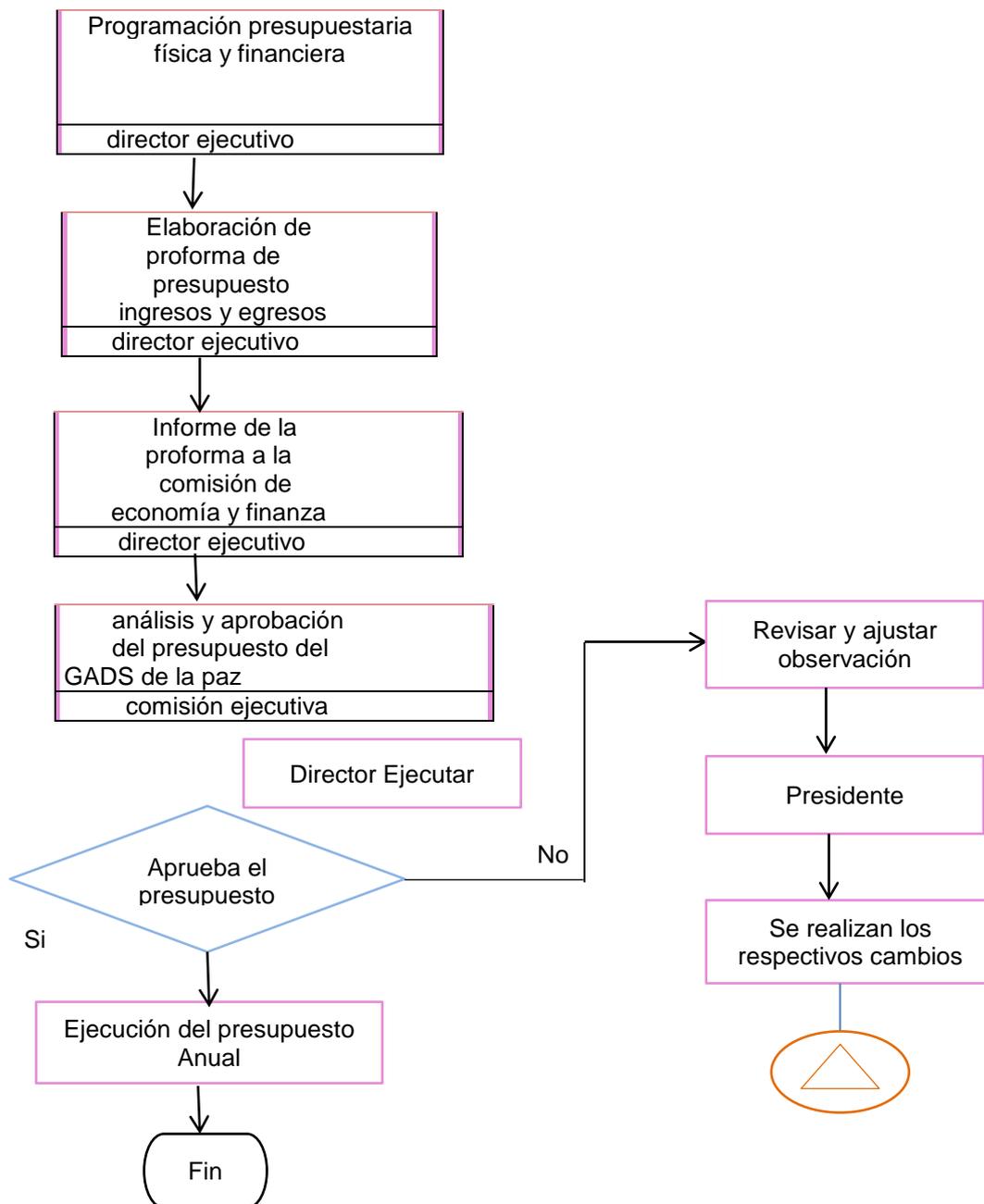
San Gabriel	5.00
Tulcán	10.00
Ibarra	15.00
Quito	30.00

#### **3.4.7. Estados financieros**

Establecer los procedimientos para la elaboración de los estados financieros del Gobiernos Autónomos Descentralizados de la parroquia La Paz incluirá de todos los recursos financieros e informes de registro como tiene como principal objetivo de revisar y verificar los documentos de respaldo que son necesarios para su contabilización centralización y consolidación y la interpretación de la información comprende además los principios normas y métodos y procedimientos para archivar como también se verifica la disponibilidad presupuestaria (Gráfico N°23)

GRÁFICO N° 17

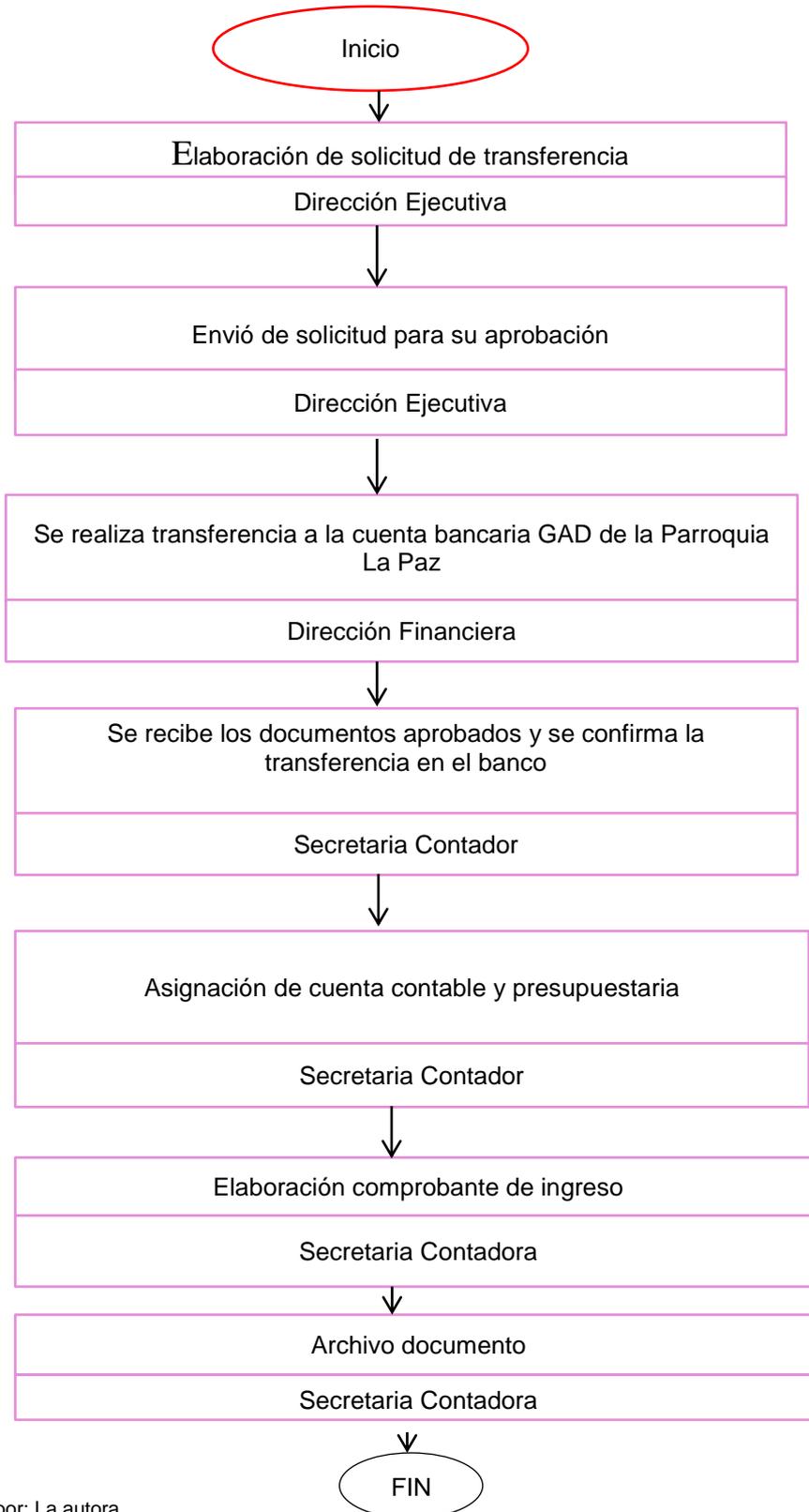
PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL



Elaborado por: La autora

GRÁFICO N° 18

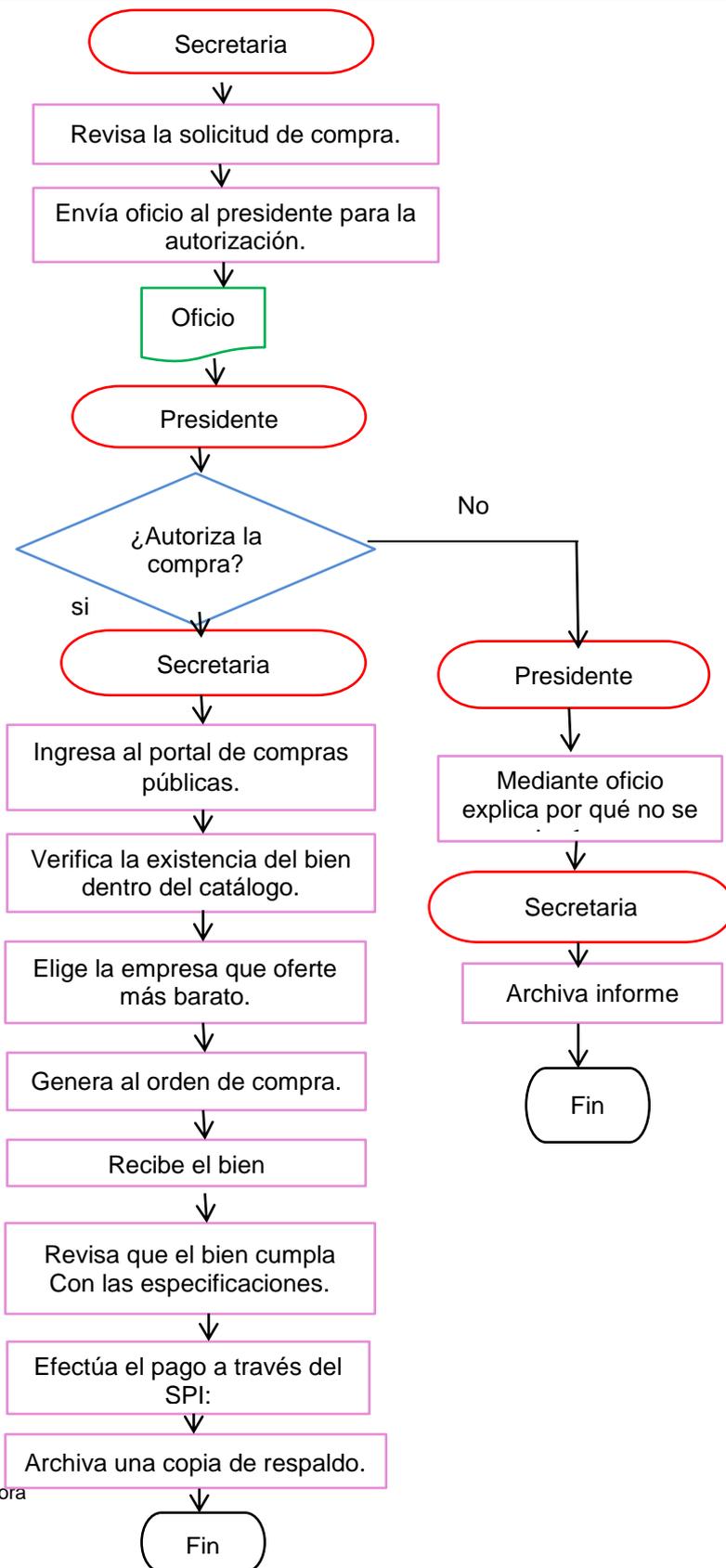
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE TRASFERENCIAS



Elaborado por: La autora

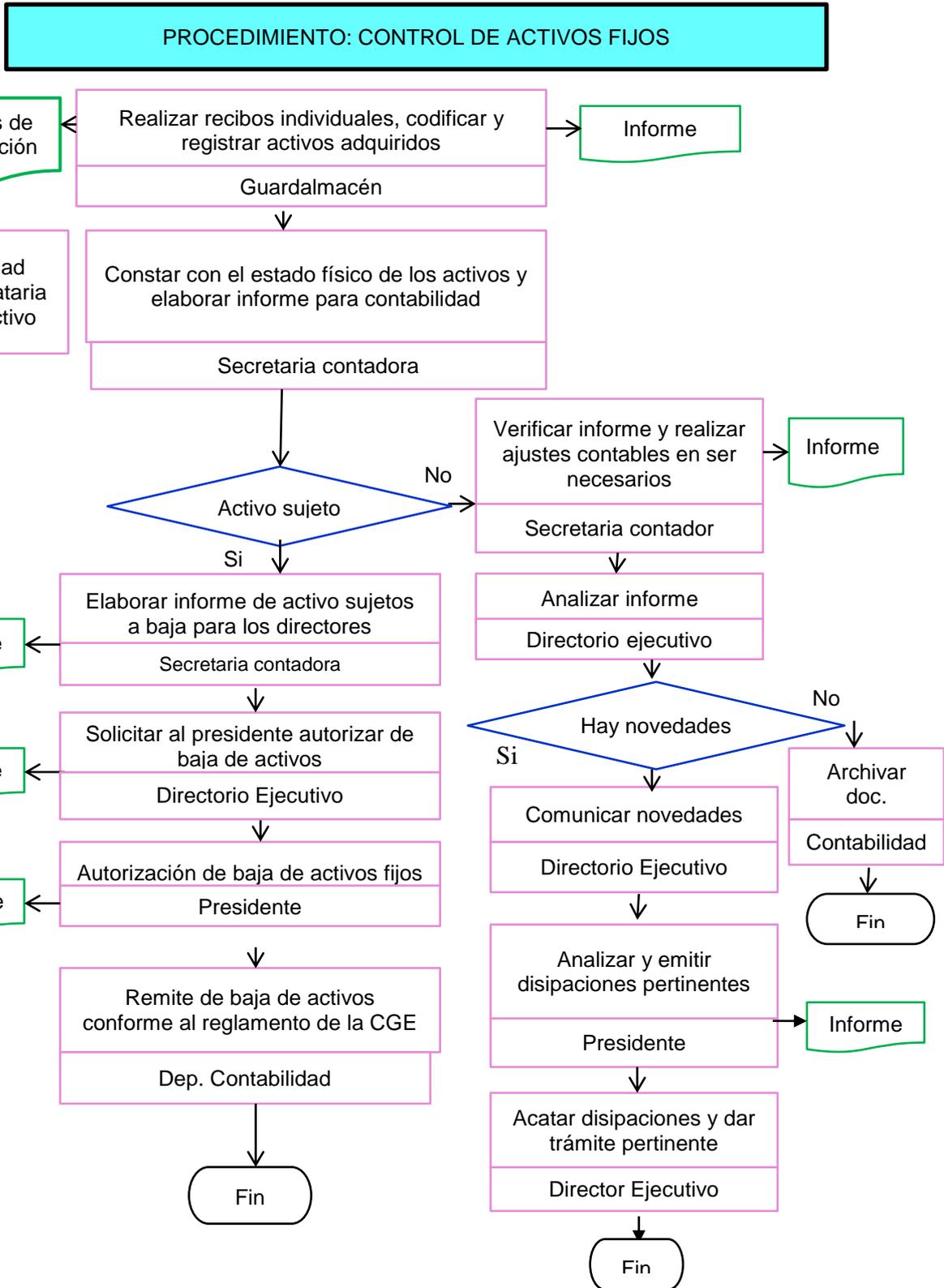
GRÁFICO N° 19

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BINES Y SERVICIOS



Elaborado por: La autora

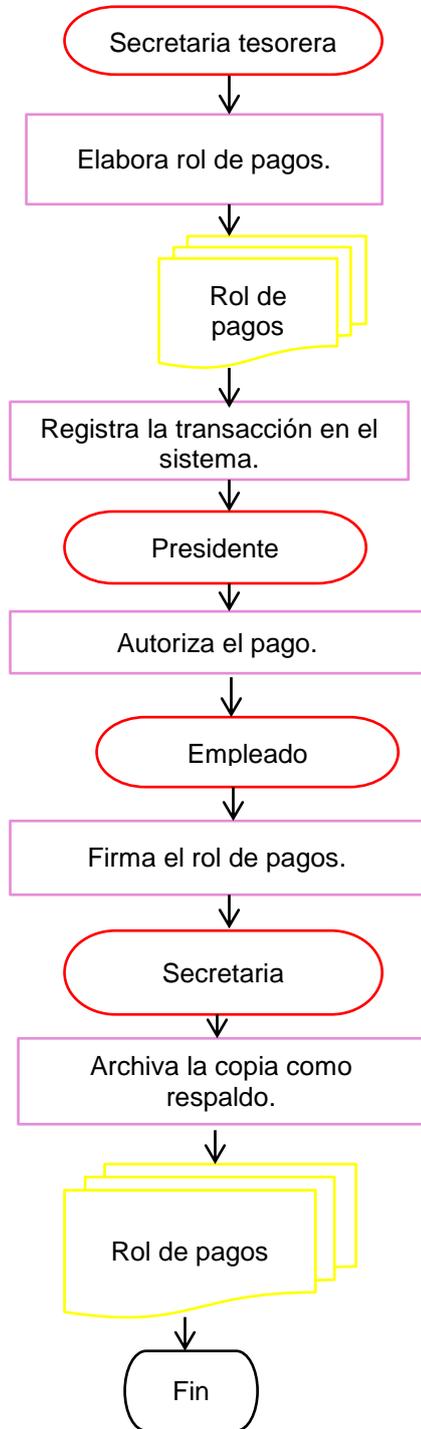
GRÁFICO N° 20



Elaborado por: La autora

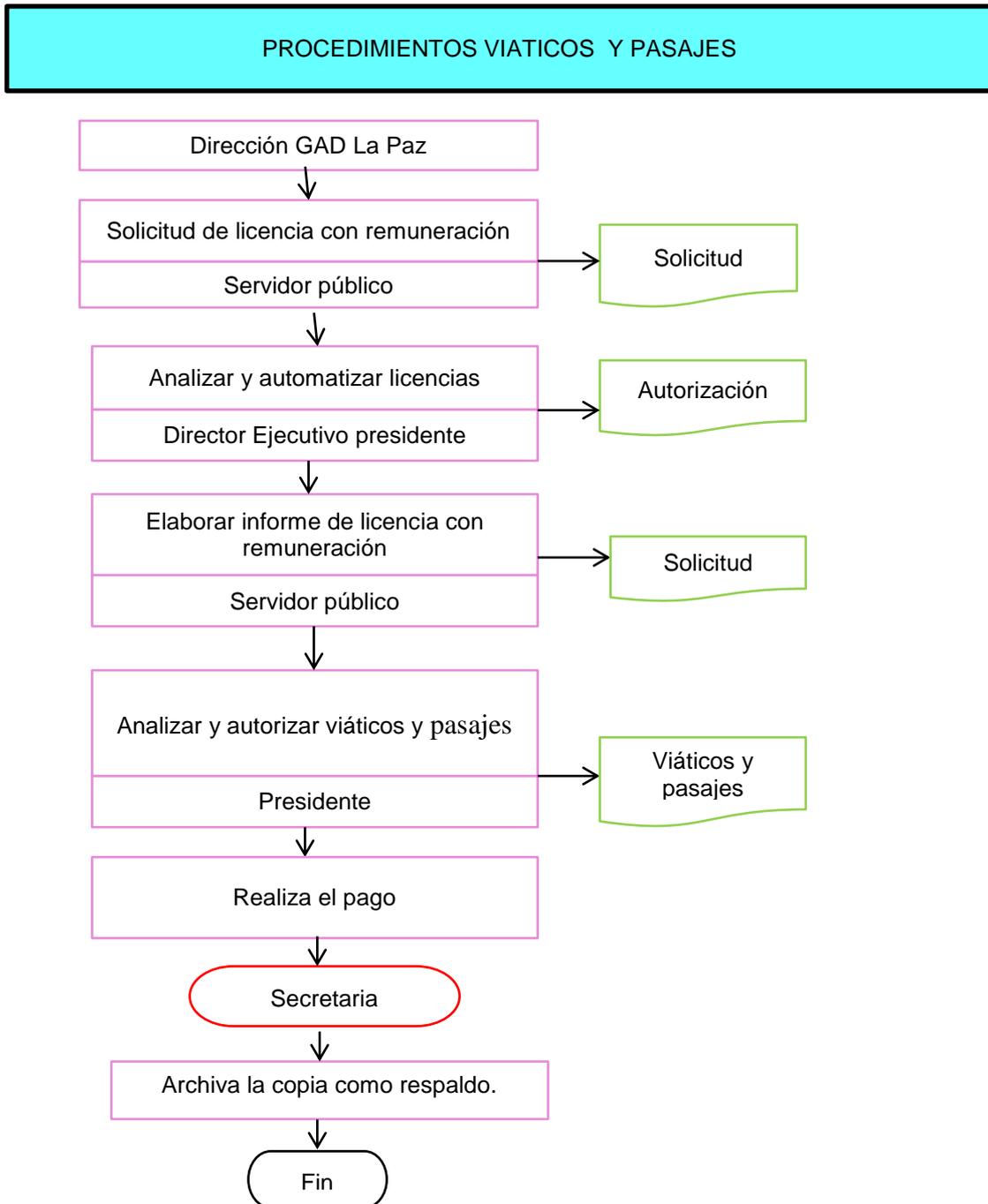
GRÁFICO N°21

PROCEDIMIENTOS: PAGO DE REMUNERACIONES



Elaborado por: La autora

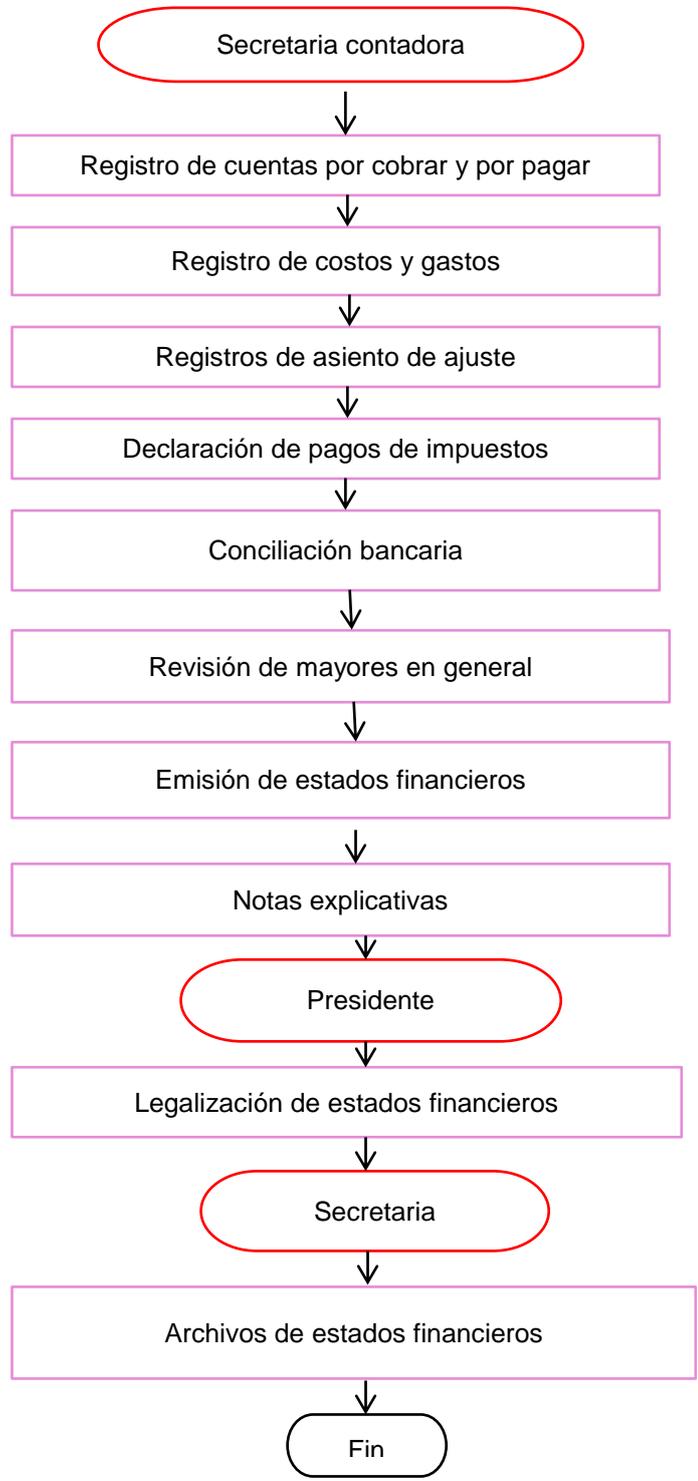
GRÁFICO N° 22



Elaborado por: La autora

GRÁFICO N°23

PROCEDIMIENTOS DE ESTADOS FINANCIEROS



Elaborado por: La autora

### **3.5.El control interno**

El control interno es un proceso integral aplicado es de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiera y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos.

Promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento y protección de los recursos públicos emitido por la contraloría general del estado.

#### **3.5.1. Control interno para la selección y contratación del personal**

Se tomará en cuenta la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento y demás resoluciones sobre la materia, respetar la Legislación laboral ecuatoriana. Especificar con anterioridad el perfil profesional que se requiere contratar. Con sus respectivos requisitos

Dos fotografías tamaño carné, Record Policial; Copia de la cédula de identificación actualizada y papeleta de votación a colores. Títulos y/o certificados del último año de estudio.

Carné de afiliación al IESS. Declaración Patrimonial juramentada ante el Notario Público, de los ciudadanos elegidos por votación popular, los funcionarios de libre nombramiento y remoción, y los elegidos o designados para el período.

#### **3.5.2. Control interno para la capacitación del personal**

El Presidente detecta las necesidades de capacitación anual del personal y se calendariza, envía oficio de capacitación a la comisión para su aprobación; la comisión aprueban la capacitación, verifica la disponibilidad presupuestaria y elaboran memorándums de invitación, por ende entrega materiales didáctico a cada participante como es

responsabilidad entre las partes el capacitador dicta taller y evalúa a los participantes y entrega los certificados pertinentes.

### **3.5.3 control interno de la evaluación del personal**

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz existe actualmente un proceso de evaluación del personal; se debería dar cumplimiento a la ley Orgánica del Servicio Público el Presidente elaborara la encuesta para la evaluación del personal y en caso de encontrar aspectos negativos se formulará recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia del área.

### **3.5.4. Control interno de la elaboración del Plan Operativo Anual**

El Gobierno Parroquial elaborará las convocatorias escritas a todos los representantes de los sectores involucrados para la elaboración del POA. Se reúnen todos los actores para la elaboración participativa del plan operativo anual.

Se recopilan todas las peticiones de los sectores, se procede a cuantificar el presupuesto y se lo asigna según las líneas presupuestarias ya establecidas. Los miembros del Gobierno Parroquial dan a conocer el Plan operativo anual para su aprobación, los involucrados aprueba el Plan operativo anual con o sin cambios para que se ponga en marcha; aprobado el plan operativo anual se entrega una copia a cada uno de los sectores involucrados.

### **3.5.5. Control interno de la formulación y aprobación del presupuesto**

Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la previsión de

bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas Públicas.

El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio programación presupuestaria, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento,

Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario.

### **3.5.6. Control interno de recepción de transferencias**

El objetivo es compensar las transferencias previamente de ingresos corrientes del presupuesto general del Estado que se asigna a la cuenta corriente Única del Tesoro Nacional.

Todo tipo de ingresos de recaudación en efectivo será depositado máximo en 24 horas en la cuenta de ingresos de la entidad. Como también se otorgara un comprobante de ingresos pre impresos y pre numerados debidamente clasificados además archivados para respaldar los ingresos.

### **3.5.7. Control interno de adquisición de bienes y servicios**

En esta sección se presentan las normas de control interno que conjuntamente con el marco general de la estructura constituyen los criterios y las guías que deben utilizar para implantar y fortalecer en sus diferentes actividades. Son aquellas cosas tangibles e intangibles, de valor económico que reportan beneficio a quienes las poseen y que permiten la vida en la comunidad

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar.

### **3.5.8. Control interno de control de activos fijos**

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades.

La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles internos de esta área.

El responsable debe observar y detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos.

Las bajas y traslados de estos bienes deben estar aprobados por las funciones autorizadas.

Los activos fijos intangibles deben controlarse en submayores habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

### **3.5.9. Control interno de pago de remuneraciones**

El pago de remuneraciones será pagadas en moneda nacional vigente hasta el 28 de cada mes, se pagaran tomando en cuenta las escalas emitidas por el actual ministro de Relaciones Laborales.

Previo el pago se elaborara el respectivo rol por personas distintas y tomando en cuenta los respectivos descuentos de la ley y otros.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante trasferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, apertura dos en los sistemas financieros nacional registrados en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servidores públicos

### **3.5.10. Control interno a los viáticos y pasajes**

Tomar en cuenta la tabla del reglamento general de los viáticos subsistencias y pasajes emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales Los viáticos y pasajes serán pagados previos a la presentación de los siguientes documentos de respaldo

Solicitud e informe de licencia con remuneración realizada, comprobante de hospedaje factura y boletos, el pago se realizara mediante transferencia interbancaria a la cuenta del beneficiario.

### **3.5.11. Control interno de estados financieros**

La razón financiera que permitan determinar la verdadera posición económica de la entidad en el uso de los recursos públicos destinados a su dependencia; todo este proceso lógico y ordenado del análisis financiero, permitió brindar alternativas de solución encaminadas a fortalecer la gestión administrativa y financiera a las autoridades del Gobierno Parroquial de la Paz.

Entre los principales resultados obtenidos al analizar las cuentas de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Egresos, se determina que la institución es solvente al momento de contar con suficientes fondos para cubrir sus obligaciones a corto plazo, ya que la entidad depende en su mayoría de fondos que son asignados por las transferencias hechas desde el Gobierno Central.

## CAPÍTULO VI

### 4. IMPACTOS

La aplicación de la investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” produjo impactos de carácter económico, socio cultural, educativo y ecológico. En el gráfico a continuación se expone el rango de importancia de la escala de valoración.

#### 4.1. Valoración de los impactos

Es por los cambios permanentes y las mejoras de la calidad de vida producida por el proyecto, es decir, se enfoca en conocer la sostenibilidad de los cambios alcanzados y los efectos imprevistos (positivos o negativos).

La evaluación que se procede es una evaluación ex-ante y de proceso debido a que se producen mientras se da la preparación del proyecto y sus conclusiones sirven para optimizar la ejecución del mismo.

Por lo antes expuesto las evaluaciones de resultados y de impacto vienen a ser evaluaciones sumarias que ocurren al culminar el proyecto e incluso un tiempo después de haber culminado.

CUADRO N° 18

#### Rango de Importancia de la escala de valoración de Impactos

Escala de valoración	Rango de significado del aspecto
-1	Bajo negativo
-2	Medio negativo
-3	Alto negativo
0	NO SIGNIFICATIVO
1	Bajo positivo
2	Medio positivo
3	Alto positivo

#### 4.1. Valoración del Impacto Económico

CUADRO N° 19

IMPACTO ECONÓMICO							
Criterio de evaluación	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Transferencias recibidas</b>							<b>x</b>
<b>Presupuesto</b>						<b>x</b>	
<b>Plan operativo anual</b>						<b>x</b>	
<b>Toma de decisiones</b>						<b>x</b>	
<b>Manejo de tesorería</b>						<b>x</b>	
<b>TOTAL</b>							<b>11</b>

Nivel de impacto económico:  $3+2+2+2+2= 11/5= 2,2 =2$  medio positivo

#### Análisis

En lo que respectan las transferencias recibidas se considera que el impacto es medio positivo ya que garantiza una provisión equitativa de bienes y servicios públicos logrando la equidad territorial por ende el mejoramiento de los niveles de vida.

En lo que respecta al Presupuesto se considera el impacto medio positivo De acuerdo a los valores asignados por el ministerio de finanzas el presidente y las vocales se reúnen en sesión ordinaria pero no tienen un equipo de trabajo muy definido para proceder a la elaboración y aprobación del presupuesto anual conforme a dichas asignaciones según las prioridades y necesidades de la identidad.

La puesta en marcha el Plan Operativo Anual el impacto es medio positivo mediante la asamblea parroquial la junta elabora los planes operativos se

priorizan las obras para el beneficio de la comunidad que tengan necesidades y lograr tener un calidad de vida mejor.

Es en esencia una fuente generadora directa la toma de decisiones debido Procedimientos Administrativos y Contables antes expuesto, los miembros que conforman el Gobierno Parroquial La Paz podrán contar con una guía de consulta para la toma de decisiones y por ende la distribución de los recursos se la hará de manera más equitativa, mejorando así la calidad de vida de los comuneros cubriendo las necesidades más urgentes como son: saneamiento, servicios básicos, etc.

En el Gobierno autónomo descentralizado de la parroquia La Paz en el manejo de tesorería se considera que el impacto es medio positivo por lo cual será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales está en el reglamento y por ende no es un contador público autorizado debido aquello tenemos falencias.

En general con la aplicación de este proyecto este es un sustento económico y social que beneficia a todos quienes están involucrados ya sea indirecta o directamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” se lograra minimizar costos y gastos generales en cada uno de los procesos innecesarios que se realizan en las actividades administrativas y financieras.

Como también dará una mejor agilidad en cada uno de los procesos permitiendo optimizar el trabajo de los miembros de la Junta y por ello permitirá el crecimiento económico parroquial.

#### 4.5. Valoración del Impacto Socio-cultural

GRAFICO N° 20

IMPACTO SOCIO-CULTURAL							
Criterio de evaluación	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Liderazgo</b>						x	
<b>Motivación laboral</b>						x	
<b>Equipos de trabajo</b>						x	
<b>Valores</b>							x
<b>Socialización</b>						x	
<b>TOTAL</b>							10

Nivel de impacto socio- cultural:  $2+2+2+2+2= 10/5= 2 =2$  medio positivo

#### Análisis

En cuanto a liderazgo será fundamental para el correcto funcionamiento de El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz con una estructura organizacional se llegara a formar un equipo de profesionales eficientes y conscientes de sus actividades con procesos de calidad.

Será de gran importancia que en El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz la motivación Laboral sea El capital humano por ende son los principales elementos de desarrollo de las políticas de Responsabilidad social, por lo cual mejoran la motivación de los empleados y el clima laboral, incrementándose la productividad de la empresa.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz para lograr contar con un equipo de trabajo, pretende alcanzar unas metas

comunes propuestas pueden ser conseguidas poniendo en juego los conocimientos, capacidades, habilidades, información y, en general con esta combinación de conocimientos, talentos y habilidades de los miembros del equipo en un esfuerzo común para lograr la visión.

Los valores serán fundamentales para el correcto funcionamiento de El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz que complementada con una adecuada estructura organizacional se llegara a formar un equipo de profesionales eficientes y conscientes de sus actividades con procesos adecuados para sus funciones.

La socialización en la presente investigación se muestra medio positivo, por medio del presente trabajo se ayudará a las personas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz Parroquia, a realizar sus labores de forma más organizada, segura y confiados en lo que se está realizando pero sobre todo de manera más eficaz, contribuyendo de alguna manera a la conservación de su puesto de trabajo.

En general en el ámbito cultural se conservan los principios autóctonos de todas y cada una de las comunidades que conforman la Parroquia; relevantes en la elaboración del Plan Operativo Anual, no sin antes mencionar que el Gobierno Parroquial no dejará de difundir de manera periódica a través de talleres, cursos, presentaciones artísticas, etc.

La cultura ancestral de nuestros pueblos carchenses. En lo social, con la ejecución de este proyecto se brindara servicios de calidad al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” y por ende a los barrios pertinentes y de esta manera la confianza de la ciudadanía en general; permitiendo de esta mejorar la calidad de vida.

### 4.1.3. Valoración del Impacto Educativo

CUADRO N° 21

IMPACTO EDUCATIVO							
Criterio de evaluación	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Nivel Académico</b>						x	
<b>Nivel de desempeño</b>						x	
<b>Evaluación del personal</b>						x	
<b>Unidad de mando</b>							x
<b>Autoformación</b>					x		
<b>TOTAL</b>							10

Nivel de impacto Educativo:  $2+2+2+3+1= 10/5= 2 =2$  medio positivo

### Análisis

Esta investigación contribuye el nivel académico y de esta manera directa al mejoramiento educativo de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralización, siendo causal de un impacto medio positivo dentro del mismo puesto al contar con una guía de consulta se estarán auto educando. Y así potencializando su capacidad intelectual para el desarrollo de las actividades.

Será de gran importancia el nivel de desempeño de los que conforman El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz a ellos encomendadas de forma correcta y sobre todo contribuyendo con un valor agregado y mucho criterio al momento de exponer su punto de vista acerca de una otra situación que se presente tanto en el ámbito laboral y comprometidos de esta parroquia.

En cuanto a la evaluación del personal genera el impacto medio positivo por ende la Organización conduce basado en los principios de eficacia y eficiencia, lo que conllevara cambios en la estructura organizativa y en la cultura interna y externa. Del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

En lo que representa la unidad de mando Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente por el Presidente que es la máxima autoridad dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz para mejorar el desempeño de las actividades diarias.

Es de suma importancia la autoformación ya que va ligado al interés e intención del personal por saber más de su campo profesional, se concretiza a través del método de aprendizaje va emprendiendo actividades de búsqueda intencionada sobre temas que son de su interés para lograr desempeño y por lo cual mejorar la calidad de vida de población.

#### 4.1.4 Valoración del Impacto Ecológico

CUADRO N° 22

IMPACTO ECOLÓGICO							
Criterio de evaluación	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
<b>Programas de producción agrícola</b>						x	
<b>Cooperación de la comunidad</b>					x		
<b>Conservación del medio ambiente</b>							x
<b>Programas de producción avícola</b>						x	
<b>Producción artesanal</b>							x
TOTAL							11

Nivel de impacto Ecológico:  $2+1+3+2+3= 11/5= 2,3 =2$  medio positivo

#### ANÁLISIS

Es una fuente generadora de bienestar ya que para la población es una oportunidad a través de programas de producción agrícola tales como capacitación en cultivo de papas la siembra de cebada, cultivo de hortalizas con ayuda del MAGAP con Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

Es de gran importancia la conservación del medio ambiente para la vida de todos, es por eso que debemos cuidarla y conservarla para bien de nosotros mismos y de todos los seres vivos dando charlas educativas para evitar la contaminación del agua, y evitando que las personas no deben tirar una lata en la calle o un papel, o cualquier otra cosa, sabiendo que cada vez más están contaminando el ambiente, e inculcado lo correcto colocado la basura o los residuos llevando al basurero más cercano que se encuentre en la calle.

El impacto ecológico en esta investigación se presenta de manera medio positivo, debido a que Gobierno Autónomo Descentralizado de la

Parroquia La Paz se encuentra fomentando la conservación del medio ambiente ayudando a los comuneros comprometidamente en la adquisición de plantas, abonos orgánicos y contribuyendo éstas a la conservación y mantenimiento del sistema ecológico.

Esto ayuda para la población el programa de producción avícola fortaleciendo los proyectos que generan una sostenibilidad de la población dándoles las gallinas ponedoras para lograr un ingreso más vendiendo los huevos y tratándolo al abono orgánico ya que es demasiado útil para los terrenos que siembran las hortalizas.

Es muy importante para la población con la respectiva ayuda con cursos de capacitación a través de los tejidos y otorgándoles la lana para los sacos que realizan estas comunidades para lograr una sostenibilidad para tener una mejor calidad de vida.

## CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” no cuenta con una estructura bien definida, ya que se desconoce el rol de funciones de cada miembro involucrado para desempeñar su trabajo. Y no cuenta con suficiente presupuesto que permita la contratación de personal necesario y capacitado para cubrir los objetivos institucionales como el asesoramiento continuo del personal de la institución.
- En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” no cuenta con una infraestructura adecuada porque no tiene el espacio suficiente y además con los muebles de oficina y esto permite que no tenga un buen clima laboral. Y tener la capacitación suficiente y permanente que les permita incrementar y fortalecer sus conocimientos necesarios para poner en práctica en su labor diario.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz” tiene dificultad en la coordinación y proceso de las actividades diarias que realizan, debido a la no existencia de un documento que fomente las funciones, procedimientos, que deben realizar los miembros de la junta parroquial para su buen funcionamiento.
- El diseño del manual de procedimientos administrativos y financieros contribuye para optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y político con el fin de organizarse eficazmente los procesos en el desarrollo de tareas y actividades diarias y de esta manera fomentar un servicio de calidad para ellos y las comunidades en general.

## RECOMENDACIONES

- Se debe implementar este Manual con un gran objetivo para el mejoramiento del El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “La Paz, ya que cada miembro tendrá las funciones y responsabilidades de esta manera lograr su visión. tendrá la obligación de capacitar a los miembros pertinentes y por ende es imprescindible que cuente con el personal preparado y el de apoyo.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz deberá gestionar para la infraestructura adecuada y mejorar el espacio físico y complementar con los muebles de oficina para obtener un mejor clima laboral y un gran equipo de trabajo atreves de las mejoras continuas, se realice las evaluaciones de desempeño continuamente para evitar desviaciones y en caso de existir aplicar las correcciones necesarias lo más pronto posible.
- Para gestionar ante el Gobierno Nacional el incremento de presupuestos para los gobiernos parroquiales ya que están basadas en las competencias enmarcadas en la Constitución actual y ligadas con el COOTAD. Para lograr una coordinación y proceso de las actividades diarias debido las funciones, procedimientos, que deben realizar los miembros de la junta parroquial para su funcionamiento.
- Establecer la realización de la auditoria interna la misma que se encarga de hacer correcciones justo a tiempo para una mejor utilización de procesos adecuados a cada actividad que realicen diariamente. Con el fin de optimizar los recursos humanos, materiales, económicos y político para organizarse eficazmente los procesos en el desarrollo de tareas y actividades diarias con un servicio de cálida.

## BIBLIOGRAFÍA

HERNÁNDEZ, Sergio, “Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales”. Editorial McGraw-Hill. 2008.

ORTEGA, Alfonso, “Planeación Financiera estratégica”. 2008.

POSSO, Miguel, “Tesis y marco lógico”. Imprenta Noción. 2011.

RUSENAS, Rubén, “Manual de Control Interno” Macchi, Grupo Editor S.A. Buenos Aires. 2008.

SAPAG CHAIN, Nassir, “Proyectos de Inversión: Formulación y evaluación”. Editorial McGraw-Hill. 2008.

ZAPATA, Pedro, “Contabilidad General”. Editorial McGraw-Hill. 2011.

BERNAL, César, “Introducción a la Administración de las organizaciones: Enfoque Global e integral”. Editorial Pearson Educación. 2008.

BRAVO, Mercedes, “Contabilidad General”. Editorial Universidad Central del Ecuador. 2007.

CARDOZO, Pablo, “Manual Administrativo” 2007.

CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración” 2006.

FRANKLIN, Benjamín, “Organización de Empresas”. Editorial McGraw-Hill. 2009.

GALINDO, Carlos Julio , “Formulación y Evaluación de Planes de Negocios”. Ediciones de la U. 2011.

*STONER J., WANKELE C. Administración. Prentice-Hall. México*

LEYES, CÓDIGOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES

Constitución de la República del Ecuador año 2008

Código orgánico de ordenanzas territorial autonomía y descentralización  
(COOTAD) año 2010

## LINKONGRAFÍA

[www.uptc.edu.co/admon\\_control\\_interno/sci/principios](http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios).

[www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm](http://www.uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.htm)

[www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/)

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>.

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

Esta encuesta se ha elaborado, la misma que está dirigida para las Autoridades y vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA PAZ.**

Esta encuesta tiene por objetivo determinar la factibilidad para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros, y por lo tanto determinar las falencias existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

**Sirve señal una X la respuesta correcta que a su juicio corresponde a la verdad, muchísimas gracias por su colaboración.**

**1. ¿Conoce usted si existe una estructura administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz**

SI..... ( ) NO..... ( )

**2. ¿Existe el personal calificado para la selección y colocación del personal que ingresa a trabajar?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**3. ¿se elabora un Plan Operativo Anual con las comunidades que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia La Paz?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**4.- ¿Conoce usted si existe un organigrama funcional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Paz?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**5.- ¿Conoce cómo se realiza el proceso de compras públicas el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**6. ¿De acuerdo a su perfil profesional usted desempeña en su puesto de trabajo?**

SI..... ( ) NO..... ( )

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

SI..... ( ) NO..... ( )

**8. ¿En la jornada laboral las tareas que usted desempeña corresponde a las establecidas en su puesto de trabajo?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**9.- ¿El equipo de trabajo entre el presidente, vicepresidenta, tesorera y vocales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia La Paz es?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**10.-¿Existen actividades de motivación para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia La Paz?**

SI..... ( ) NO..... ( )

**11.- ¿A su criterio como considera al elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para el GAD de la parroquia la paz.**

SI..... ( ) NO..... ( )

**ANEXO 2**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ENTREVISTA DIRIGIDA A UN EXPERTO EN LA ÁREA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA LA PAZ.**

Esta entrevista tiene por objetivo determinar la factibilidad para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros, y por lo tanto determinar las falencias existentes en las áreas administrativas y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz.

**1. ¿En qué ayuda la estructura del proceso administrativo y financieros dentro de una entidad?**

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

**2. ¿Las vocales conocen en qué consiste la contabilidad?**

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

**3. ¿En qué ayuda la normativa legal dentro de una entidad?**

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

**4. ¿Tiene un control interno de la aprobación del presupuesto?**

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

**5. ¿cómo considera usted dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz el desarrollo local?**

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

**6. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz tiene plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT)?**

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

**7. ¿Considera Ud. La gestión pública está basado en proyectos ya que depende del presupuesto; y por qué?**

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

**8. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Paz trabaja con la participación ciudadana?**

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

**9.¿Cómo afecta la no existencia de un manual de procedimientos y financiero en la Institución?**

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

**10. ¿Considera Ud., que la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos y financieros, ayudaría a mejorar la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?**

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