



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”.

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

AUTORA: Lisseth Maricela Imbaquingo Usuay

DIRECTOR: Ing.Com. Luis Arturo Vásquez Reina Msc.

Ibarra, Septiembre 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Manual de procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes, Cantón Bolívar Provincia del Carchi, nace como una urgente necesidad en dicha institución ya que este instrumento académico permite optimizar y mejorar los procesos administrativos y financieros y se tendrá mejor definido funciones y responsabilidades de todo el personal del GAD parroquial.

En este sentido se trabajó sobre el Diagnóstico Técnico situacional en el que se analizó sus antecedentes, objetivos, resultados obtenidos e identificación del problema diagnóstico. En el Marco Teórico se encuentran las bases teóricas científicas que introduce un tema de investigación además se encuentra plasmado los suficientes conceptos claros sobre los manuales, procedimientos, administrativos, financieros que tienen varios resultados además las opiniones propias del autor de esta investigación. En la propuesta de trabajo investigado se destaca la estructura orgánica del Gobierno parroquial 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 Los Andes, permitiendo que el personal que elabora en dicha institución sea eficiente y eficaz; se logre un mejor rendimiento operativo, con valor agregado hacia la colectividad. Finalmente se hace una referencia a los principales impactos que produjo la investigación; como unidad de análisis los mismos que son de carácter económico, institucional, socio-cultural y ambiental.

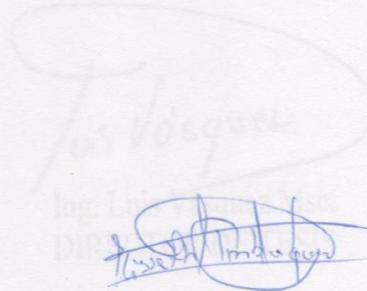
SUMMARY

The Manual present of Administrative processes of Autonomous Government Decentralized Government of Los Andes parish, Bolívar canton, Carchi Province, it is an urgent necessity in this institution, since this academic instrument will allow to optimize and improve the administrative and financial processes and it will define functions and responsibilities of all the staff of GAD.

In this regard, it was worked on the technical situational Diagnosis, where is background, objectives, obtained results and identification of the diagnostic problem were examined. In the framework, there are the scientific theoretical foundations that a research theme introduces, besides the obvious concepts about manuals of administrative and financial processes, which have several result and own opinions of the author of this research. The organizational structure of the parish authorities is underlined in this research proposal, it describes each staff member's functions, specially producers and records which are suggested to be used to guarantee an internal control of the Autonomous Decentralized Government from Los Andes parish, allowing that it staff work efficiently and effectively, achieving a better performance at work, as an added-value for the community. Finally, a reference to the principal impacts caused for this research was done, such as the economic, institutional, cultural and environmental nature.

AUTORÍA

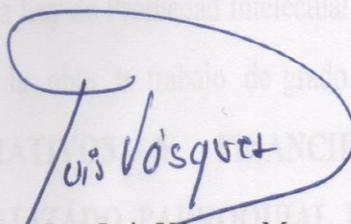
Yo, Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy, portadora de la cédula de ciudadanía número 040180052-9 declaro bajo juramento que el trabajo aquí desarrollado “ **MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI**” es de mi autoría y no ha sido presentado previamente para ningún trabajo de grado ni calificación profesional; para lo cual he consultado y realizado las respectivas investigaciones bibliográficas y técnicas que se encuentran en el presente documento.



Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy

CERTIFICADO DEL ASESOR

En mi calidad de Director de trabajo de grado presentado por la estudiante **Liseth Maricela Imbaquingo Usuay** para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es “**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, 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 le designe.



Ing. Luis Vásquez Msc.
DIRECTOR DE TESIS



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

Yo, **Liseth Maricela Imbaquingo Usuy**, con cédula de identidad No **040180052-9**, 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 autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

DATOS DE CONTACTO

CEDULA DE IDENTIDAD:

C.I. 040180052-9

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

EMAIL:

lisita2@gmail.com

TELÉFONO FIJO: 033007

TELÉFONO

0994877587

TÍTULO:

Liseth Maricela Imbaquingo Usuy

ADMINISTRATIVOS Y
 FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
 DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES,
 CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI

AUTORA:

Liseth Maricela Imbaquingo Usuy

Ibarra a los 29 días del mes de septiembre de 2016

FECHA:

2016-09-29



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	C.I. 040180052-9		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy		
DIRECCIÓN:	Los Andes, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi.		
EMAIL:	lissita2@gmail.com		
TELÉFONO FIJO: 2232137		TELÉFONO	0994877587
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	"MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE LOS ANDES, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI"		
AUTORA :	Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy		
FECHA:	2016-09-29		
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO			

PROGRAMA:	PREGRADO X POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Luis Vásquez Msc.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy, con cédula de ciudadanía N° 040180052-9 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la 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

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

Ibarra, a los 29 días del mes de Septiembre de 2016

LA AUTORA:

.....
Lisseth Maricela Imbaquingo Usuy
C.I. 040180052-9

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A mi abuela y mi familia, a mi abuela Dolores Ibujés y mi familia quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad .Gracias por estar pendiente en todo lo que he necesitado a lo largo de mi vida estudiantil.

Lisseth Maricela Imbaquingo Usuay

AGRADECIMIENTO

En el desarrollo de la presente investigación, me permito dejar constancia de mi eterno agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, por haberme dado la oportunidad de formar parte de su noble labor, permitiéndome superarme y servir en el desarrollo de nuestros pueblos y a la patria, a los catedráticos que enriquecieron mis conocimientos durante años de estudio.

Al Ing. Luis Vásquez, director de tesis por el asesoramiento profesional, la confianza incondicional, dedicación y capacidad brindada. Para la elaboración del presente trabajo.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes, por haberme dado la oportunidad de realizar y aportar con este trabajo de grado.

Al Sr. Patricio Viveros Presidente del Gobierno Parroquial de Los Andes y a todos quienes lo conforman; por la oportuna colaboración y acceso total a la información necesaria para la presente investigación.

Liseth Maricela Imbaquingo Usuary

PRESENTACIÓN

La presente investigación se desarrolló en la Parroquia los Andes, cantón Bolívar, provincia del Carchi en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial; el mismo que consiste en la elaboración de un “**MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**”, acorde a las normas técnicas jurídicas, que rigen a una institución y se encuentra conformado de cuatro capítulos, cada uno de ellos contiene información que aportó a la realización del presente trabajo.

Para desarrollar el Capítulo I, fue indispensable la utilización de varios instrumentos de investigación tales como: las técnicas de encuesta, observación directa y entrevista aplicadas a los directivos e integrantes de Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes y a los trabajadores que laboran; con dichos métodos aplicados en este capítulo, se conoció la realidad institucional en los procesos administrativos y contables que se aplicaban en el GAD y permitió establecer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, a su vez con el análisis se conoció el problema existente en el GAD Parroquial.

En el Capítulo II se desarrolló el Marco Teórico; que contiene los fundamentos teóricos y científicos de varios autores reconocidos que han realizado investigaciones académica y técnica en materia administrativa y financiera, con dichos conceptos y definiciones fueron de vital importancia para la elaboración del presente Manual. Así mismo, se trabajó con la normativa legal que regula el normal funcionamiento del GAD parroquial de Los Andes.

El Capítulo III se detalla la propuesta técnica académica, la misma que es el resultado de un trabajo realizado tanto a nivel bibliográfico como a nivel institucional en dónde se aplicó los diferentes instrumentos de investigación. En la propuesta se destaca la estructura orgánica con la descripción de las funciones del personal, acorde a la normativa vigente.

El IV Capítulo hace referencia a los principales impactos que se originan en la elaboración de la presente propuesta académica en los aspectos de carácter económico, institucional, socio-cultural y ambiental.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICADO DEL ASESOR	v
CESIÓN DE DRECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	vii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
INTRODUCCIÓN	xviii
JUSTIFICACIÓN	xix
OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO	xx
METODOLOGÍA	xxi
CAPÍTULO I	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	22
Antecedentes del diagnóstico.....	22
Objetivos	23
Variables e indicadores	24
Matriz de relación diagnóstica	25
Mecánica operativa	26
Tabulación, análisis, y evaluación de resultados	28
Identificación del problema diagnóstico	46
CAPÍTULO II.....	48
MARCO TEÓRICO.....	48
Manual	51
Manual de procesos.....	53
Manual Administrativo	54
Mapa de procesos.....	56
Metodología de Diagramación American National Standard Institute (ANSI).....	58
Procesos Administrativos.....	60
Procesos Financieros.....	60
Gobierno Autónomo Descentralizado de Los Andes	63

Conformación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	64
Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Desc	69
Planificación del Desarrollo.....	74
Indicadores de Gestión	74
Contabilidad Gubernamental.....	75
Mapa de Procesos	77
Normas de Control Interno	79
CAPÍTULO III.....	80
PROPUESTA.....	80
Introducción	80
Filosofía Organizacional	80
Objetivos Parroquiales	83
Políticas	83
Funciones y Competencias	84
Organigrama Estructural GAD parroquial de Los Andes.....	87
Indicadores de Gestión.....	165
Resumen del capítulo.....	168
CAPÍTULO IV.....	169
IMPACTOS	169
Impacto Económico	170
Impacto Socio-cultural.....	171
Impacto Institucional	172
Impacto ambiental.....	173
CONCLUSIONES	176
RECOMENDACIONES.....	177
Bibliografía	178
ANEXOS	180

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Variables e Indicadores	24
Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica	25
Tabla 3 Conocimiento a nivel interno de la estructura Administrativa	28
Tabla 4 Existencia del Personal Calificado	29
Tabla 5 POA Participativo	30
Tabla 6 Organigrama Funcional	31
Tabla 7 Conocimiento en compras públicas	32
Tabla 8 Opinión sobre el perfil profesional	33
Tabla 9 Criterio de Capacitación	34
Tabla 10 Procedimientos financieros	35
Tabla 11 Evaluación del Personal.....	36
Tabla 12 Motivación del personal.....	37
Tabla 13 Criterio sobre la creación del manual	38
Tabla 14 Análisis FODA	41
Tabla 15 Fortalezas - Oportunidades	42
Tabla 16 Debilidades -Amenazas	43
Tabla 17 Fortalezas- Amenazas	44
Tabla 18 Debilidades – Oportunidades.....	45
Tabla 19 Ventajas y Desventajas del Manual Administrativo.....	55
Tabla 20 Simbología ANSI.....	59
Tabla 21 Atribuciones de la Junta Parroquial	65
Tabla 22 Atribuciones del presidente de la junta Parroquial	67
Tabla 23 Funciones	84
Tabla 24 Competencias.....	86
Tabla 25 Manual de funciones del presidente.....	89
Tabla 26 Manual de funciones del Vicepresidente	92
Tabla 27 Manual de funciones de los Vocales.....	94
Tabla 28 Manual de funciones Secretaria-Tesorera.....	95
Tabla 29 Manual de funciones operadores de Maquinaria	98
Tabla 30 Manual de funciones personal contratado de convenios	99
Tabla 31 Procedimiento para realizar el diagnóstico.....	102

Tabla 32 Procedimiento de planificación Operativa Anual.....	108
Tabla 33 Procedimiento para programación y formulación del presupuesto	111
Tabla 34 Procedimiento de gestión de proyectos	119
Tabla 35 Procedimiento para la ejecución de proyectos.....	122
Tabla 36 Procedimiento de Rendición de Cuentas	124
Tabla 37 Procedimiento para la Gestión de maquinaria	127
Tabla 38 Procedimiento de Compra de Activos Fijos	129
Tabla 39 Procedimiento Control de Activos Fijos.....	131
Tabla 40 Procesos de contratación del personal	133
Tabla 41 Procedimiento de Recepción de transferencias	135
Tabla 42 Disponibilidades	138
Tabla 43 Anticipo de Fondos.....	139
Tabla 44 Cuentas Por Cobrar	140
Tabla 45 Inversiones financieras	141
Tabla 46 Inversiones Diferidas	142
Tabla 47 Existencia para el consumo corriente	143
Tabla 48 Existencias Para la producción	144
Tabla 49 Bienes de Administración.....	145
Tabla 50 Inversiones en obras en proceso	146
Tabla 51 Depósitos y deudas de terceros	147
Tabla 52 Cuentas por pagar	148
Tabla 53 Patrimonio Acumulado	149
Tabla 54 Cuentas de orden deudoras	149
Tabla 55 Libro Diario	151
Tabla 56 Mayorización	156
Tabla 57 Balance de Comprobación	160
Tabla 58 Estado de Situación Financiera.....	162
Tabla 59 Estado de Resultados	164
Tabla 60 Indicadores Financieros	166
Tabla 61 Indicadores De Gestión.....	167
Tabla 62 Rango de importancia de la escala de valoración de impactos.....	169
Tabla 63 Impacto Económico	170
Tabla 64 Impacto socio-cultural	171
Tabla 65 Impacto Institucional	172

Tabla 66 Impacto Ambiental	173
Tabla 67 Impacto Total.....	175

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Conocimiento a nivel interno de la estructura administrativa	28
Gráfico 2 Existencia del Personal Calificado	29
Gráfico 3 POA Participativo	30
Gráfico 4 Organigrama Funcional	31
Gráfico 5 Conocimiento en compras públicas	32
Gráfico 6 Opinión sobre el perfil profesional	33
Gráfico 7 Criterio de Capacitación	34
Gráfico 8 Procedimientos Financieros	35
Gráfico 9 Evaluación del Personal	36
Gráfico 10 Motivación del personal	37
Gráfico 11 Criterio sobre la creación del manual	38
Gráfico 12 Tipos de Manuales	52
Gráfico 13 Estados financieros	61
Gráfico 14 Características de los Indicadores de Gestión	74
Gráfico 15 Principios y Valores	81
Gráfico 16 Organigrama estructural	87
Gráfico 17 Mapa de Procesos	100
Gráfico 18 Procedimiento para el Diagnóstico	103
Gráfico 19 Procedimiento para la formulación estratégica	105
Gráfico 20 Procedimiento de Evaluación estratégica	107
Gráfico 21 Procedimiento para la Planificación Operativa Anual	110
Gráfico 22 Procedimiento para programación y formulación del presupuesto	112
Gráfico 23 Procedimiento para la aprobación y ejecución del presupuesto	114
Gráfico 24 Procedimiento para el seguimiento y evaluación del presupuesto	116
Gráfico 25 Procedimiento liquidación y clausura del presupuesto	118
Gráfico 26 Procedimiento Gestión de proyectos	121
Gráfico 27 Procedimiento ejecución de proyectos	123
Gráfico 28 Procedimiento de rendición de cuentas	126
Gráfico 29 Procedimiento Gestión de Maquinaria	128
Gráfico 30 Procedimiento Compra de activos fijos	130
Gráfico 31 Procedimiento Control de activos fijos	132
Gráfico 32 Procedimiento para contratación del personal	134
Gráfico 33 Procedimiento de recepción de transferencias	137

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la actual investigación tiene como objetivo aportar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes con ideas claras y precisas, enmarcadas en conceptos y definiciones claves que puedan orientar el accionar de la institución para garantizar el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros; que contribuyan al desarrollo eficiente acorde a lo que determina la Ley, en función de sus competencias para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y 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 y son generadoras de resoluciones a nivel parroquial. Los gobiernos parroquiales rurales, desde su creación, han venido presentando una serie de problemas especialmente en aspectos organizativos y financieros.

Dentro de la estructura de los Gobiernos parroquiales, se encuentra al Presidente, Vicepresidente y Vocales. Cuentan con un Secretario- Tesorero designados por el Ejecutivo parroquial.

Sin embargo, dadas las atribuciones que les concede la ley, para ejecutar su presupuesto y realizar una correcta planificación, tienen la facultad de contratar un asesor jurídico, un técnico en ingeniería, un contador, así como personal de apoyo de secretaría y logística a nivel provincial.

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 desarrollo sostenible en el tiempo.

JUSTIFICACIÓN

La idea de poner en marcha el presente trabajo, es con la finalidad de tener un gobierno local más cercano a la población rural que cumpla las disposiciones legales, ejecutando los procesos correspondientes con mayor agilidad y gestionar los recursos suficientes para que estas instituciones operen en toda su capacidad.

Como se ha podido observar su estructura es realmente pequeña, así como los recursos que ingresan por asignaciones presupuestarias del Gobierno, no cuentan con ingresos propios; Por otra parte, si los recursos que se les asignan se incrementan, es necesario una debida preparación, capacitación y acompañamiento técnico. Ya que normalmente quienes llegan a los cargos de presidente o vocales de los Gobiernos parroquiales son líderes comunitarios llenos de buenas intenciones, pero que necesitan del soporte académico para la ejecución una adecuada gestión pública.

La importancia de este trabajo y su función esencial es de carácter técnico ya que la reorganización en la parte administrativa y financiera permitirá que el personal trabaje con mayor eficiencia en el tema financiero, cuente con los procesos adecuados para transparentar la gestión pública

El instrumento técnico y académico diseñado permitirá al Gobierno Parroquial Rural de Los Andes contar con una guía de consulta y desarrollo de la investigación que contribuirá al derecho del proceso enseñanza que den respuesta práctica a los problemas que se encuentran en la sociedad.

En definitiva, el poner en marcha la presente investigación, es de gran importancia para el desarrollo de esta parroquia y por supuesto, para los ciudadanos que viven en el entorno rural. Por cuanto es apropiado dar cobertura a las necesidades más urgentes de la población en el ámbito rural que contribuyan al avance en los aspectos económicos y sociales.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procesos Administrativos y Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Los Andes, cantón Bolívar, provincia del Carchi.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico situacional interno para conocer la realidad administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes.
- Estructurar el marco teórico para identificar los parámetros de los procesos administrativos y financieros que se impulsará en el GADPR de Los Andes.
- Diseñar un Manual de Procesos Administrativos y Financieros para orientar el Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Los Andes.
- Determinar los impactos generados en la implementación del Manual de Procesos Administrativos y Financieros del GAD Parroquial Los Andes.

METODOLOGÍA

- **Método Analítico**

Esté método es importante en el análisis realizado sobre aspectos concretos de la presente investigación, que permitió conocer, comprender y aplicar una serie de información captada de investigaciones de campo (visitas al GAD) para analizar los aspectos teóricos de forma sintética con el apoyo de la información captada (bibliográfica y de campo) permitió entenderla y describirla, para así emitir juicios de valor y exposición personal.

1.1. Técnicas

Las técnicas que se utilizarán para la obtención de información son:

- **Encuestas**

Las encuestas se aplicaron a los integrantes del Gobierno Parroquial, con el fin de obtener información precisa, a través de sondeos y cuestionarios diseñados para conocer sus opiniones, actitudes y sentimientos hacia un tema determinado.

Las mismas que fueron aplicadas a las personas que implícita o explícitamente tienen conocimiento o correlación con el tema motivo del presente trabajo de investigación.

- **Entrevistas**

Esta técnica fue aplicada a los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de Los Andes, con el objeto de recopilar información relevante que permita diagnosticar la situación actual de la institución y la necesidad de implementar el sistema de control financiero.

1.2. Instrumentos

- **Guía de Entrevista**

Permitió planificar y organizar la temática que se abordó en la entrevista con los directivos del GAD y tener criterios más directos en función del nivel administrativo.

- **Población y Muestra**

La aplicación de la encuesta se la realizó a todos los trabajadores del Gobierno Parroquial y los funcionarios que por convenios y proyectos se encuentran laborando en la institución.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes del diagnóstico

(A.C.M.E., 2015) La parroquia Los Andes está ubicada, en la Provincia de Carchi, y al Sur de la Provincia y del Cantón Bolívar. Limita Al Norte: Parroquia de García Moreno, al Sur con la Parroquia de Ambuquí y cantón Pimampiro en la provincia de Imbabura y con la parroquia de San Rafael del cantón Bolívar, al Este con Bolívar, cabecera cantonal y al Oeste con la Parroquia de San Vicente de Pusir y García Moreno.

De características eminentemente rurales, la Parroquia Los Andes tiene un área urbana consolidada: Los Andes. En la Parroquia, existen 2 ríos de importancia: Río Chota, Apaquí. También existen tres quebradas con torrente intermitente: Cuaspud, Pailón, Chaguarloma, Piquiucho, Loma de Tutapiz, Loma de Almuchín, Loma la Chorrera, Loma de las Antenas de Cabras, más conocido como Loma de Cabras.

Los Andes es una parroquia rural, donde su principal actividad económica es la agricultura, en donde sus habitantes se dedican al cultivo de parcelas y a la crianza de animales domésticos, haciendo de este su trabajo habitual.

Ante el aumento del desempleo, la caída de la producción y la pérdida de mercados, los actores locales deben plantearse la necesidad de actuar activamente en el desarrollo de la Parroquia, complementando la democracia representativa y la democracia participativa, poniendo en práctica las nuevas normativas legales vigentes en el país.

El proceso político actual, asegura que los principios, valores, actitudes, recursos, instrumentos, políticas, programas, proyectos y la organización de la población involucrada se fortalezca progresivamente y se mantengan en el tiempo, liderados por la propia organización local, produciendo cambios en el corto, mediano y largo plazo, generando bienestar económico, social y ambiental a la población.

Por último, con este Manual de Procesos permite afianzar la organización, la planificación participativa y control social, en donde el ciudadano Andeño sea emprendedor y promuevan su

propio desarrollo, consolidando una Parroquia con sus comunidades y barrios, una sociedad justa, solidaria, equitativa y libre, articulada a los diferentes niveles de gobierno.

1.2. Objetivos

1.2.1 Objetivo general

Desarrollar un Diagnóstico Situacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes, mediante la aplicación de instrumentos de investigación con la finalidad de construir una matriz FODA y conocer de una manera detallada el funcionamiento del GAD parroquial de Los Andes.

1.2.2. Objetivos específicos

- Conocer la problemática del GAD parroquial, relacionados al área administrativa, a través de la presente investigación con la finalidad de mejorar la estructura administrativa y la gestión pública.
- Estudiar los procesos utilizados en el área financiera que se utiliza en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de Los Andes, mediante instrumentos de investigación para optimizar y transparentar el uso de los recursos económicos.
- Definir el talento humano que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes, involucrándolo en este proceso, para mejorar sus capacidades individuales y su rendimiento.
- Determinar los procesos de gestión pública y planificación, existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes, a través de la indagación previa en la institución para contribuir a la mejora de los procesos.

1.3. Variables e indicadores

Tabla 1 Matriz de Variables e Indicadores

Variable	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> Área Administrativa 	Estructura Administrativa Número de Personal Planificación Estratégica Estructura Orgánica
<ul style="list-style-type: none"> Área Financiera 	Procedimientos Financieros Contabilidad Gubernamental Normativa legal y Presupuesto Contratación Pública
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	Perfil profesional Capacitación Clasificación Valoración de Sueldos y Salarios
<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Gestión Pública 	Procesos de Control Seguimiento y Evaluación de Proyecto Capacidad de Gestión Evaluación del Desempeño

Fuente: Gad Parroquial de Los Andes

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

1.4. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2 Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLE	INDICADORES	FUENTES	TÉCNICAS#	PÚBLICO
Conocer la problemática del GAD parroquial, relacionados al área administrativa.	Área Administrativa	Estructura administrativa		P1 Encuesta	Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes
		Número de Personal Planificación Estratégica	Primaria	Encuesta	
Estudiar los procesos utilizados en el tema financiero que se utiliza	Área Financiera	Procedimientos Financieros	Primaria	Encuesta	P9 Entrevista P2 Entrevista P3,4
		Contabilidad Gubernamental	Secundaria	Manual	Entrevista
Definir el talento humano que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes.	Talento Humano	Normativa legal y Presupuesto Perfil profesional			P5 Encuesta P6 Encuesta
		Capacitación Clasificación	Primaria	Encuesta	P7 Encuesta
Determinar los procesos de gestión pública y planificación.	Gestión Pública	Valoración de Sueldos y Salarios	Secundaria	Documentos	P2 Encuesta P10 Encuesta
		Procesos de Control Seguimiento y Evaluación de Proyectos Poder de Gestión	Primaria	Entrevista	P2 Entrevista P8 Entrevista P10 Entrevista P7 Encuesta
		Evaluación del Desempeño			

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.5. Mecánica operativa

1.5.1. Determinación de la muestra

Para la presente investigación por contar con un número de empleados y trabajadores menor de 50 se trabajó mediante censo; por lo que se realizará a sus autoridades, vocales y todos los trabajadores del GAD Parroquial Los Andes con el total de 12 personas.

Detalle	Población
Presidente	1
Vicepresidente	1
Secretaria- Tesorera	1
Vocales	3
Operadores de Maquinaria	3
Promotoras de un proyecto de cooperación MIES	2
Contador de un Proyecto Cooperación MAGAP	1
Total Población	12

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.5.2. Instrumentos de recolección de datos

Según el nivel de información que proporcionan las fuentes de información pueden ser primarias o secundarias.

1.5.3. Información primaria

Contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa.

Las fuentes primarias contienen información nueva y son el resultado de un trabajo intelectual y se la puede encontrar en: libros, revistas científicas y de entretenimiento, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos, encuestas, entrevistas y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, normas técnicas.

a. Encuesta

Considerando las principales variables para el desarrollo de la presente investigación se estructuró una encuesta que permita conocer lo que realmente sucede en el GAD parroquial todo lo relacionado al tema Administrativo y Financiero; este valioso instrumento esta aplicado a las autoridades, empleados y trabajadores de esta institución.

b. Entrevista

Se ha elaborado una entrevista la misma que está dirigida al presidente del GAD parroquial y se trató temas en el área Administrativa y Financiera.

1.5.4. Información secundaria

Contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios originales.

Son fuentes secundarias: enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones.

Por lo que se pudo recopilar información en:

- Leyes y reglamentos: Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Estatutos: Acuerdo 039 CG 2009, Normas de Control Interno
- Manuales: Manual de Contabilidad Gubernamental

1.6. Tabulación, análisis, y evaluación de resultados

1.6.1. Análisis de la encuesta aplicada a miembros y empleados del GAD de la parroquia Los Andes

1. ¿Conoce usted si existe una estructura administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes?

Tabla 3 Conocimiento a nivel interno de la estructura Administrativa

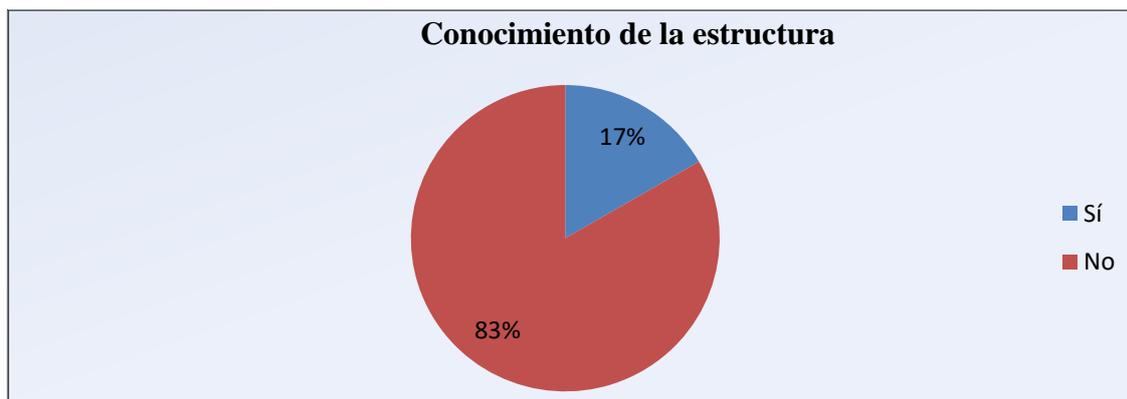
Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	2	16,7%
NO	10	83,3%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 1 Conocimiento a nivel interno de la estructura Administrativa



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

En el desarrollo de la presente investigación, se pudo conocer que el 81% de los trabajadores, directivos y empleador dice que no conoce la existencia de una estructura administrativa en Gobierno Parroquial de Los Andes; en tanto que el 17% dice que si la conoce, pero que no es completa.

Como se puede ver, en esta pregunta que se la realizó al personal del GAD parroquial rural, mayoritariamente no conoce lo que se trata en la estructura administrativa; por lo que este indicador permite tomar decisiones para proponer una estructura que de un horizonte al GAD y organice el personal.

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

Tabla 4 Existencia del Personal Calificado

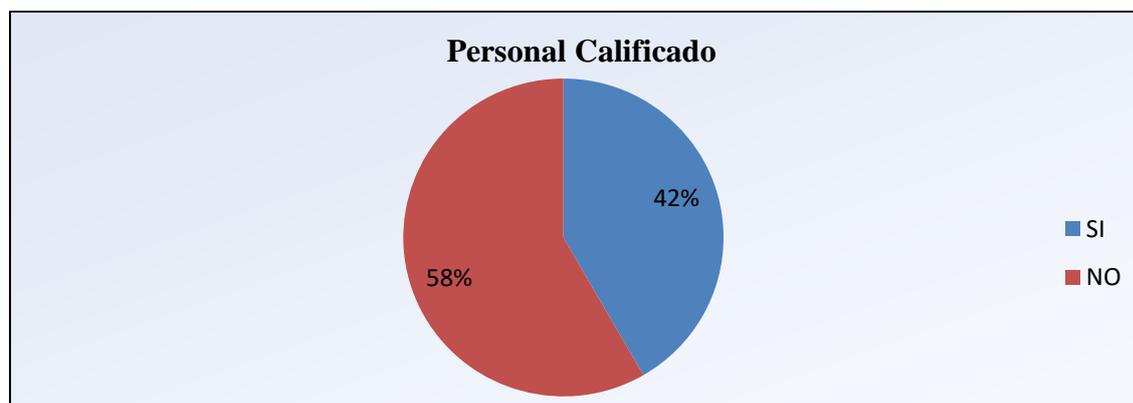
Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	5	42%
NO	7	58%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 2 Existencia del Personal Calificado



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

En cuanto a la existencia de personal calificado para la selección y colocación de personal que ingresa a trabajar al GAD parroquial, los empleados trabajadores se manifiestan de la siguiente manera: el 58% del personal que labora en el Gobierno Parroquial dice que no existe el personal calificado; mientras que el 42% considera que el personal si está preparado para estos fines.

Al ser una institución sin una estructura administrativa bien definidas y con el personal limitado, debido a su naturaleza jurídica y capacidad del presupuesto se puede notar que no existe un responsable para seguir los proceso de contratación y evaluación del personal, más bien lo hacen con el asesoramiento de la asociación de gobiernos parroquiales de la provincia.

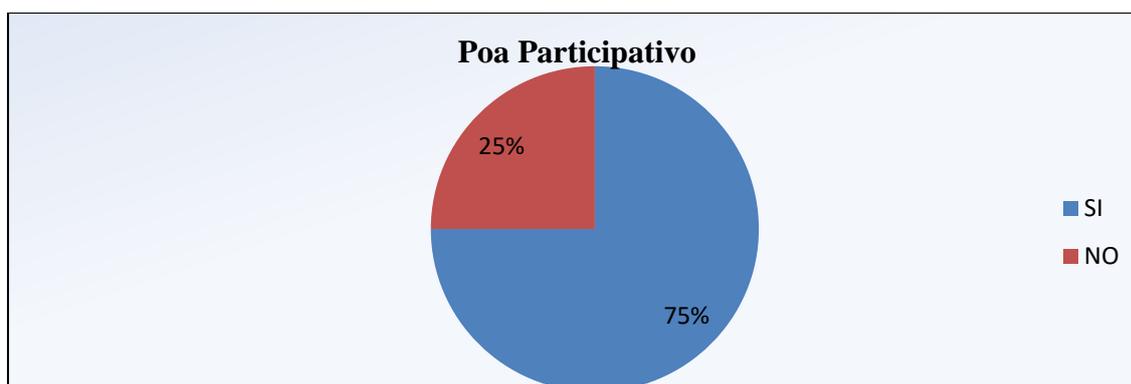
3. ¿Existe un Plan Operativo Anual participativo con las comunidades de la Parroquia Los Andes?

Tabla 5 POA Participativo

Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	9	75%
NO	3	25%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: La Autora
 Año: 2016

Gráfico 3 POA Participativo



Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: La Autora
 Año: 2016

Análisis

En el desarrollo de este instrumento de investigación, se pudo conocer también sobre el Plan Operativo Anual que maneja el Gobierno Parroquial; por lo que el 75% de los encuestados dice que el POA no se lo ha realizado de manera participativa con las comunidades; mientras que el 25% dice que si se lo hace participativamente con las comunidades.

En este tema tan importante para el desarrollo de la parroquia el GAD Parroquial; realiza el Poa participativamente con la ciudadanía lo cual le permite, tomar las decisiones que corresponde, en función de lo que la ciudadanía necesita.

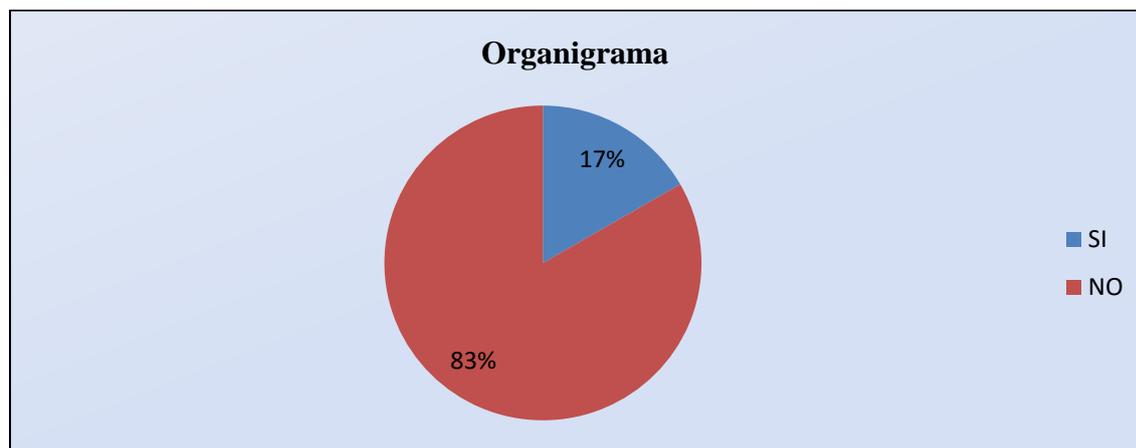
4. ¿Se tiene en vigencia un organigrama funcional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Los Andes?

Tabla 6 Organigrama Funcional

Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	2	17%
NO	10	83%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado Por: La Autora
Año: 2016

Gráfico 4 Organigrama Funcional



Fuente: Encuesta
Elaborado Por: La Autora
Año: 2016

Análisis

En cuanto a la parte administrativa se pudo conocer que: el 83% de los trabajadores y empleados de esta institución dice que no se cuenta con una estructura administrativa adecuada para el funcionamiento óptimo de esta institución; mientras que el 17% dice que si se tiene la estructura administrativa, pero solamente para los integrantes de elección popular.

Con esta pregunta que se ha realizado al personal del GAD, se conoció un importante indicador con el que se puede observar, que no existe la estructura adecuada para el manejo del personal y por ende la propuesta es viable.

5. ¿Conoce cómo se realiza el proceso de compras públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes?

Tabla 7 *Conocimiento en compras públicas*

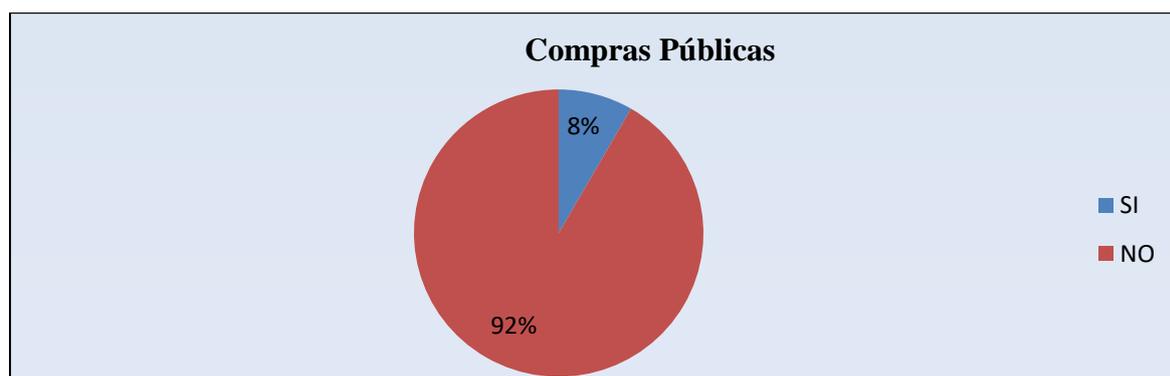
Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	1	8%
NO	11	92%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 5 *Conocimiento en compras públicas*



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

Otro tema muy importante que se pudo abordar en la presente investigación, fue el de Compras Públicas y los empleados y trabajadores se manifestaron de la siguiente manera: el 92% de los integrantes del Gobierno Parroquial dicen que no conocen los procesos de contratación Pública; en tanto que solamente el 8% de los integrantes de esta institución dice conocer éstos procesos.

En este sentido se puede ver, que solamente un mínimo porcentaje del personal conoce el proceso de contratación pública, por lo que se impulsará una estrategia que permita a la mayoría del personal conocer este importante tema.

6. ¿Considera Ud. que el cargo que desempeña está acorde a su perfil profesional?

Tabla 8 Opinión sobre el perfil profesional

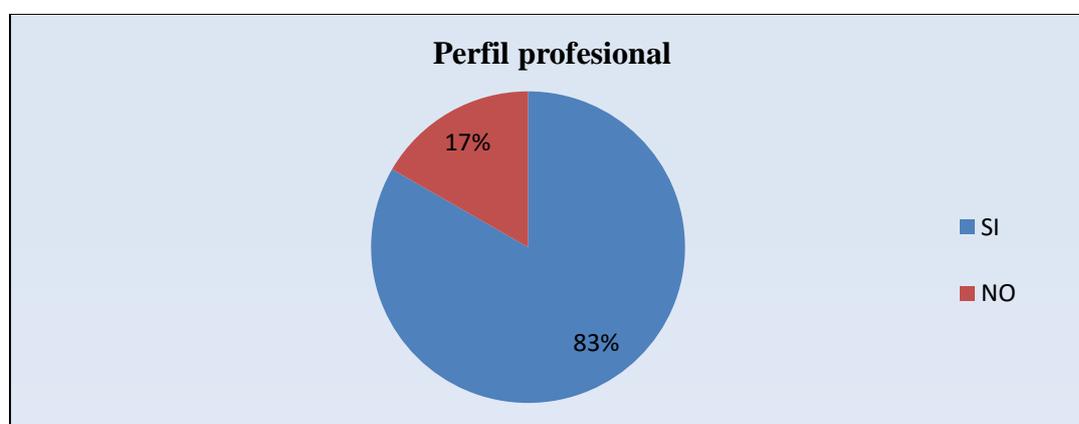
Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	10	83%
NO	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 6 Opinión sobre el perfil profesional



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

Por otra parte en esta investigación, se pudo conocer que el 83% de los empleados y trabajadores dice que si cuenta con el perfil adecuado para desempeñar el cargo que desempeña porque la normativa legal vigente permite; en tanto que el 17% dice que no tiene el perfil necesario para desempeñar su función.

En este sentido la mayoría del personal del GAD considera, que si tiene el perfil adecuado para desempeñar su función que la ley le permite pero desde otro punto de vista, el personal debería tener un perfil técnico profesional a fin de que desempeñe funciones de acuerdo a las competencias y con la eficiencia que se necesita.

7. ¿Recibe usted capacitación en el área que trabaja?

Tabla 9 Criterio de Capacitación

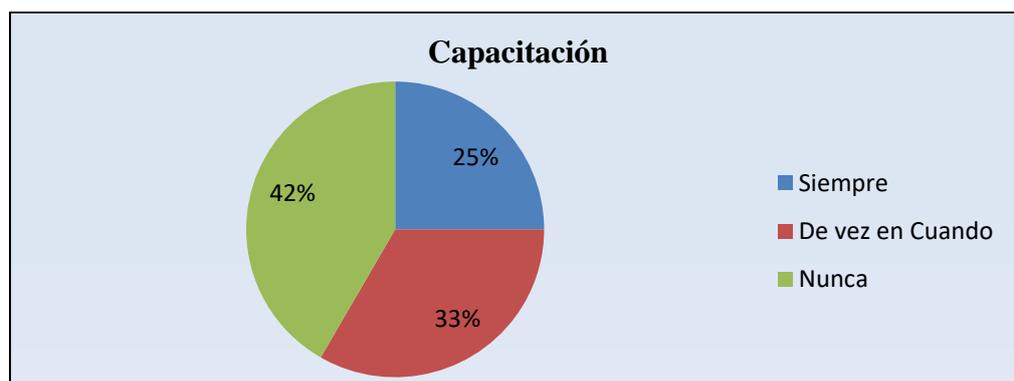
Variable	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	3	25%
De vez en cuando	4	33%
Nunca	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 7 Criterio de Capacitación



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

El tema de capacitación tanto a los integrantes del Gobierno Parroquial que se encuentran por elección popular como los empleados y trabajadores, se pudo conocer los siguientes criterios: el 42% dice que nunca tienen algún tipo de capacitación; mientras que el 33% de los integrantes de esta institución dice que la capacitación la tienen de vez en cuando y el 25% dice que siempre reciben capacitación, quienes son en su mayoría los integrantes del Gobierno Parroquial por elección popular.

A pesar de que la capacitación en las instituciones parroquiales debe ser permanente para todo el personal; en este caso la mayoría dice que nunca se le capacita y solamente un mínimo porcentaje es capacitado lo cual no ha permitido, que el personal desenvuelva su función con mayor eficiencia.

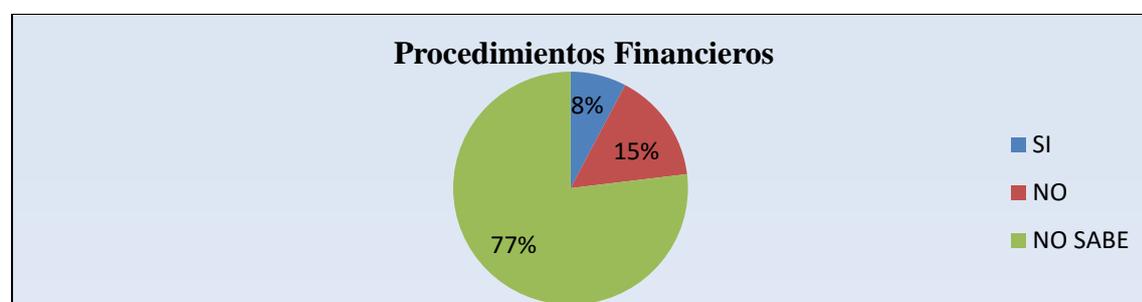
8. ¿Se cuenta con adecuados procedimientos financieros en el GAD parroquial?

Tabla 10 Procedimientos financieros

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	1	8
NO	2	15
NO SABE	10	77
TOTAL	13	100

Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: La Autora
 Año: 2016

Gráfico 8 Procedimientos Financieros



Fuente: Encuesta
 Elaborado Por: La Autora
 Año: 2016

Análisis

De igual manera se consultó a los directivos, empleados y trabajadores sobre el tema relacionado a los procedimientos financieros y se obtuvo los siguientes resultados: el 77% de los integrantes de esta institución manifiesta que no sabe si se cuenta con procedimientos financieros adecuados en el GAD; mientras que el 15% dice que no se cuenta con los procedimientos financieros adecuados en la institución y el 8% manifiesta que si conoce.

En este tema el GAD parroquial, debería socializar con todos los integrantes de la entidad cómo funcionan los procesos contables a fin de que se empoderen de la realidad institucional.

9. ¿Se trabaja en equipo entre el presidente, vicepresidente, tesorera y vocales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes?

Tabla 11 Evaluación del Personal

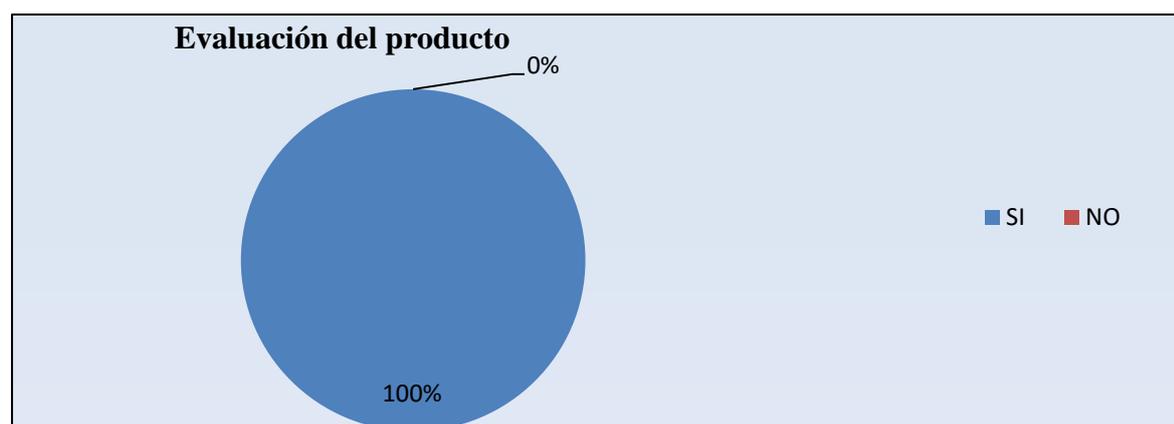
Variable	Frecuencia	Porcentajes
SI	12	100%
NO	0	0
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 9 Evaluación del Personal



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

Por otra parte también, se investigó lo relacionado al trabajo en equipo dentro de la institución y manifestaron lo siguiente: el 100% de los funcionarios, trabajadores y empleados manifiestan que si se trabaja en equipo.

El trabajo en equipo en la institución se debe aprovechar para emprender alternativas de desarrollo, en beneficio de la entidad con el asesoramiento de otras instituciones y de las universidades para fortalecer el tema técnico académico.

¿Existen actividades de motivación para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia Los Andes?

Tabla 12 Motivación del personal

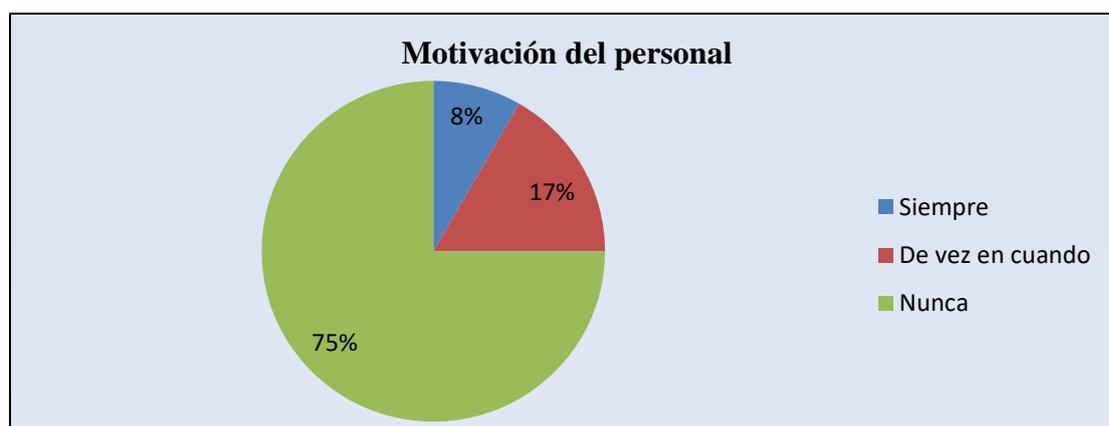
Variable	Frecuencia	Porcentajes
Siempre	1	8%
De vez en cuando	2	17%
Nunca	9	75%
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 10 Motivación del personal



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

En el presente proceso de investigación se trabajó también analizando el tema del desarrollo de actividades de motivación con los empleados y trabajadores que se hacen en el GAD y se obtuvo la siguiente información: el 75% de los empleados y trabajadores dice que nunca se realiza con ellos actividades de motivación; el 17% dice que si han tenido este tipo de actividades; y, el 8% manifestaron que siempre tienen actividades de motivación y perteneces al grupo del área administrativa.

De acuerdo a ley orgánica del servidor público, la motivación del personal debe ser permanente sin embargo en el gobierno parroquial de Los Andes no se lo hace, debido a diferentes circunstancias como la falta de presupuesto y de personal.

10. ¿A su criterio como considera el elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para el GAD de la parroquia Los Andes?

Tabla 13 Criterio sobre la creación del manual

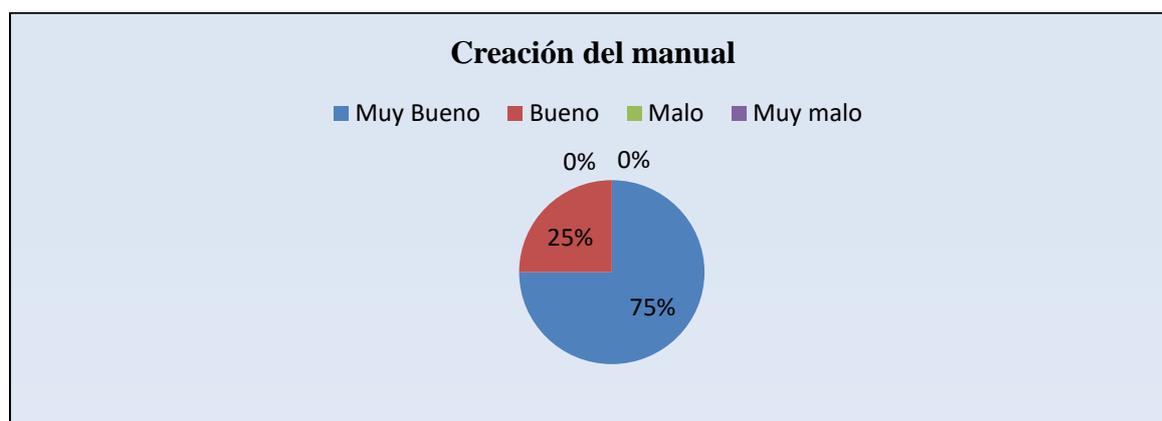
Variable	Frecuencia	Porcentajes
Muy bueno	9	75%
Bueno	3	25%
Malo	0	0
Muy malo	0	0
Total	12	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Gráfico 11 Criterio sobre la creación del manual



Fuente: Encuesta

Elaborado Por: La Autora

Año: 2016

Análisis

Finalmente en el diagnóstico situacional se conoció el criterio sobre el desarrollo del presente manual y el 75% de los integrantes del gobierno parroquia dice es muy bueno que se realice este trabajo, mientras que el 25% dice que es bueno que se trabaje en este manual.

En la entidad mayoritariamente están de acuerdo de que exista el manual de procedimiento administrativos y financieros porque contribuirá con la gestión de lo público.

Entrevista aplicada al Presidente del Gobierno Parroquial

La presente encuesta se la realizó al Presidente del Gobierno Parroquial De los Andes la misma que tiene por objetivo conocer su funcionamiento, especialmente en el tema administrativo y financiero a fin de poder estructurar una adecuada propuesta en este tema, la misma que se la realizo el día 15 de Noviembre del 2105.

1. ¿Considera Ud. necesaria una estructura administrativa bien definida en el GAD parroquial?

El presidente del GAD manifiesta que es muy importante que se cuente con una adecuada estructura administrativa, porque se trabaja solamente con la estructura determinada por la normativa legal relacionado a los integrantes del GAD parroquial que son por elección popular. Considera que este importante instrumento académico fortalecería el trabajo que se realiza en pro del desarrollo parroquial.

2. ¿Las vocales del GAD parroquial conocen temas relacionados a la administración Pública?

Por ser cargos de elección popular, casi en su totalidad que ingresamos al Gobierno Parroquial desconocemos estos temas, más bien se va trabajando desde que se entra en funciones, lo cual no ha permitido que el trabajo sea evidente desde el primer año de gestión de cada administración; por lo que considera que debería existir un proceso de capacitación previo a las elecciones.

3. ¿Considera Ud. que la normativa legal vigente es la adecuada para el GAD Parroquial?

Manifiesta que la normativa legal le ayuda al normal funcionamiento de la institución, pero que carece de otras herramientas que permitan incluir un equipo técnico en el Gobierno Parroquial.

4. ¿Cómo trabaja Ud. en el proceso de elaboración del presupuesto?

Para estructurar el presupuesto, se trabaja de acuerdo a lo que determina la Ley y con el asesoramiento técnico de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de la provincia; por lo que

este trabajo se lo ha realizado a medida de lo posible con la participación de los principales representantes de los sectores sociales de la parroquia.

5. ¿Cómo ha manejado Ud. los temas contables dentro de la institución?

En este tema bastante delicado, se trabaja directamente con la compañera Secretaria Contadora de la institución y con el respectivo asesoramiento de otras instituciones del estado y de acuerdo a lo que dice la ley.

6. ¿Se cuenta con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial?

Si se tiene este plan, pero lamentablemente no se lo puede ejecutar como corresponde por falta de presupuesto y no contar con un equipo técnico a nivel institucional.

7. ¿Cómo considera Ud. que hace desarrollo en la Parroquia Los Andes?

Manifiesta que el desarrollo en Los Andes se lo debe hacer con proyectos de vida para la ciudadanía; es decir que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes, es por eso que se ha coordinado con algunos ministerios la ejecución de algunos proyectos productivos y sociales en la parroquia.

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

Manifiesta que es lo esencial trabajar con la ciudadanía y ver las necesidades más prioritarias de la población y en medida del presupuesto que se dispone distribuir los recursos. Por lo que se trabaja de acuerdo a lo que determina la Ley y con el asesoramiento del Consejo de Participación Ciudadana de la provincia.

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

Considera que sin este instrumento se hace más complicado el desarrollo de las funciones que le competen al Gobierno Parroquial; dice que se tiene inconveniente tanto en lo administrativo como en lo financiero y siempre se tiene que buscar ayuda en otras instituciones, ya se cuenta con personal en diferentes áreas y proyectos y no se les ha designado sus funciones como corresponde; además considera que se necesita los procesos adecuados en el área financiera,

especialmente para cumplir con lo determina la ley y con las autoridades de control.

10. ¿Considera que la elaboración de un Manual de procesos administrativos y financieros, le ayudaría en su gestión?

Dice que es muy indispensable este instrumento académico; ya que, por una parte contribuye en el manejo óptimo de los recursos económicos, sino que se tendrá una mejora considerable en el área administrativa y por ende la gestión de recursos y proyectos mejorará.

Análisis FODA

Tabla 14 Análisis FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>F1. Los integrantes del Gobierno parroquial son del lugar y conocen el territorio y por ende están empapados de la realidad local.</p> <p>F2. La institución cuenta con buenas relaciones interinstitucionales, lo cual le ha permitido fortalecer convenios y buscar asesoramiento técnico y jurídico.</p> <p>F3. Sus Autoridades ejercen buen liderazgo y tienen capacidad de gestión.</p> <p>F4. Se atiende cordialmente a los ciudadanos y ciudadanas</p> <p>F5. Se cuenta con información que se ha entregado a las instituciones de control</p>	<p>O1. La normativa legal vigente en este país, permite fortalecer convenios y alianzas estratégicas con otras instituciones.</p> <p>O2. Afinidad política con el Gobierno nacional.</p> <p>O3. Relación adecuada con la ciudadanía y actores locales</p> <p>O4. Métodos y técnicas de Planificación.</p> <p>O5. Gestión de recursos ante instituciones del estado</p>
Debilidades	Amenazas
<p>D1. El personal que ingresa por elección Popular, no cuenta con los perfiles adecuados para desempeñar una función Pública</p> <p>D2. No se cuenta con un equipo técnico y multidisciplinario en el GAD</p> <p>D3. La Planificación no se ejecuta como lo determina el PDOT</p> <p>D4. Presupuesto es muy bajo como para satisfacer las múltiples necesidades que tiene la ciudadanía de la parroquia Los Andes.</p> <p>D5. Inexistencia de una herramienta Administrativa y Financiera que les ayude a normar y mejorar su funcionamiento</p>	<p>A1. Injerencia política en la toma de decisiones</p> <p>A2. Paternalismo</p> <p>A3. Asentamientos humanos muy dispersos y se dificulta la dotación de servicios básicos</p> <p>A4. Prolongadas sequías</p> <p>A5. Alternabilidad de autoridades frenan la continuidad de proceso y proyectos de desarrollo comunitario</p>

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Tabla 15 Fortalezas - Oportunidades

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
F1. Los integrantes del Gobierno parroquial son del lugar y conocen el territorio y por ende están empapados de la realidad local	O1. La normativa legal vigente en este país, ya que permite fortalecer convenios y alianzas estratégicas con otras instituciones	Aprovechar el conocimiento que tienen los funcionarios de la realidad local y buscar convenios que permite la ley
F2. La institución cuenta con buenas relaciones interinstitucionales, lo cual le ha permitido fortalecer convenios y buscar asesoramiento técnico y jurídico	O2. Afinidad política con el Gobierno nacional	Convenios con los Ministerios e instituciones del Estado
F3. Sus Autoridades ejercen buen liderazgo y tienen capacidad de gestión	O3. Relación adecuada con la ciudadanía y actores locales	Formular proyectos de desarrollo con la participación de la ciudadanía, por el nexo que se tiene
F4. Se atiende cordialmente a los ciudadanos y ciudadanas	O4. Métodos y técnicas de Planificación	Fortalecer lazos de trabajo participativo con la comunidad
F5. Se cuenta con información que se ha entregado a las instituciones de control	O5. Gestión de recursos ante instituciones del estado	Implementar convenios por el cumplimiento con lo determina la ley

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.8.2. Debilidades – Amenazas (D. A)

Tabla 16 Debilidades -Amenazas

DEBILIDADES	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
D1. El personal que ingresa por elección Popular, no cuenta con los perfiles adecuados para desempeñar una función Publica	A1. Injerencia política en la toma de decisiones	Buscar estrategias de acercamiento con sectores opositores y llegar acuerdos Fortalecer convenios y crear un equipo
D2. No se cuenta con un equipo técnico y multidisciplinario en el GAD	A2. Paternalismo	Multidisciplinario
D3. La Planificación no se ejecuta como lo determina el PDOT	A3. Asentamientos humanos muy dispersos y se dificulta la dotación de servicios básicos	Formular estrategias para que se pueda cumplir con lo que determina el PDOT Buscar convenios con instituciones para captar recursos y fomentar la construcción de canales de riego
D4. Presupuesto es muy bajo como para satisfacer las múltiples necesidades que tiene la ciudadanía de la parroquia Los Andes	A3. Prolongación de sequias	Desarrollar el manual administrativo y financiero que sirva como soporte técnico y académico a los integrantes del GAD
D5. Inexistencia de una herramienta Administrativa y Financiera que les ayude a normar y mejorar su funcionamiento	A3. Alternabilidad de autoridades frenan la continuidad de proceso y proyectos de desarrollo comunitario	

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.8.3. Fortalezas – Amenazas (F. A)

Tabla 17 Fortalezas- Amenazas

FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
F1. Los integrantes del Gobierno parroquial son del lugar y conocen el territorio y por ende están empapados de la realidad local	A1. Injerencia política en la toma de decisiones	Aprovechar el conocimiento del personal de la realidad para evitar las repercusiones de la injerencia política
F2. La institución cuenta con buenas relaciones interinstitucionales, lo cual le ha permitido fortalecer convenios y buscar asesoramiento técnico y jurídico	A2. Paternalismo	Por medio de convenios llegar a la comunidad con propuestas de trabajo y eliminar el paternalismo
F3. Sus Autoridades ejercen buen liderazgo y tienen capacidad de gestión	A3. Asentamientos humanos muy dispersos y se dificulta la dotación de servicios básicos	Buscar estrategias de ordenamiento territorial y no tener a la comunidad tan dispersa en el futuro
F4. Se atiende cordialmente a los ciudadanos y ciudadanas	A5. Prolongación de sequías	Buscar estrategias de entendimiento con la ciudadanía sobre este fenómeno natural
F5. Se cuenta con información que se ha entregado a las instituciones de control	A6. Alternabilidad de autoridades frenan la continuidad de proceso y proyectos de desarrollo comunitario	Cada autoridad que ingrese a este GAD deberá buscar aliados estratégicos

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.8.4. Debilidades – Oportunidades (D. O)

Tabla 18 Debilidades – Oportunidades

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
D1. El personal que ingresa por elección Popular, no cuenta con los perfiles adecuados para desempeñar una función Publica	O1. La normativa legal vigente en este país, ya que permite fortalecer convenios y alianzas estratégicas con otras instituciones.	Fortalecer procesos de capacitación permanente con los nuevos funcionarios que tenga este GAD
D2. No se cuenta con un equipo técnico y multidisciplinario en el GAD	O2. Afinidad política con el Gobierno nacional	Impulsar convenios interinstitucionales y tener apoyo técnico y profesional en el GAD
D3. La Planificación no se ejecuta como lo determina el PDOT	O3. Relación adecuada con la ciudadanía y actores locales	Aprovechar la buena relación que se tienen con la ciudadanía para determinar estrategias
D4. Presupuesto es muy bajo como para satisfacer las múltiples necesidades que tiene la ciudadanía la parroquia Los Andes	O4. Métodos y técnicas de Planificación	Trabajar con métodos y técnicas para distribuir adecuadamente el presupuesto
D5. Inexistencia de una herramienta Administrativa y Financiera que les ayude a normar y mejorar su funcionamiento	O5. Gestión de recursos ante instituciones del estado	Poner en marcha un Manual de Proceso Administrativos y Financieros para generar propuestas de desarrollo para el GAD

Fuente: Directa

Elaborado por: La autora

Año: 2016

1.7. Identificación del problema diagnóstico

Luego de realizar el presente diagnóstico se pudo determinar que en el GAD Parroquial de Los Andes, se trabaja solamente basados en lo que determina la normativa legal y no se aplica una herramienta metodológica y técnica que se base de acuerdo a la realidad local, es decir que en la parte administrativa no se encuentran bien definido un manual de procesos que operativice el normal funcionamiento de esta institución así mismo no existen herramientas metodológicas en el área financiera que permitan mejorar la inversión de los recursos disponible en el GAD Parroquial y agilizar la gestión de programas y proyectos entre otras instituciones.

Por otra parte el tema del personal que trabaja en la institución, no tiene la preparación adecuada, principalmente los funcionarios que son por elección popular, lo cual no permite tomar que se trabaje con los proyectos adecuados para el desarrollo de la parroquia; así mismo se pudo determinar la inexistencia de un equipo técnico multidisciplinario, esto permitiría la generación de proyectos para que la parte administrativa los pueda gestionar ante otras instituciones cooperantes del desarrollo rural.

De igual manera el presente diagnóstico ha permitido visibilizar la situación en la que se encuentra la Institución en el tema financiero; ya que en la actualidad se lo maneja de acuerdo al asesoramiento de otras instituciones y por la iniciativa de la secretaria contadora; y no se tiene bien definido los procesos que se deben seguir y hacer más ágil el uso de los recursos del estado, con la finalidad de que el GAD se convierta en una institución eficiente, eficaz, efectiva.

Por otra parte la ausencia de una adecuada planificación, así como de relación entre lo político con lo técnico, no ha permitido tomar decisiones oportunas para la acción con efectividad; y sin una correcta planificación permite a los políticos de turno realizar ofrecimientos de acción a la comunidad, los cuales han sido incumplidos por no tener presupuesto y también por la débil gestión del Gobierno Parroquial.

De igual manera en la planificación interna, no se ha rediseñado el organigrama estructural y el orgánico funcional de acuerdo a las nuevas competencias y normativa vigente, lo cual contribuye a que los procesos sean ineficientes lo cual vuelve lenta la gestión.

Resumen del Capítulo

El presente diagnóstico se lo ha desarrollado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes, mediante la aplicación de diferentes instrumentos y técnicas de investigación científica, los mismos que permitieron estructurar una adecuada matriz de relación en la cual se establecieron las técnicas que se aplicaron en el presente trabajo.

Por otra parte se desarrolló una encuesta que se le aplicó a todos los integrantes del Gobierno Parroquial es decir, tanto a los trabajadores a los empleados como a los funcionarios designados por elección popular y la aplicación de este instrumento académico permitió conocer la realidad tanto en el área administrativa, como en el tema financiero; de igual manera se aplicó una entrevista técnica al presidente del Gobierno Autónomo Parroquial de Los Andes en la cual se profundizó algunos temas administrativos y financieros en el funcionamiento de la institución.

Luego de haber aplicado la encuesta y la entrevista se procedió a realizar el análisis e interpretación de resultados; con la cual se desarrolló una matriz FODA, la misma que indica lo que realmente está sucediendo en el Gobierno Parroquial; de igual manera se realizó los respectivos cruces estratégicos para luego conocer el problema principal en esta investigación.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Administración

(R, 2011, pág. 15) Define: Conjunto de actividades (incluye planeación y toma de decisiones, organización, dirección y control) dirigidas a los recursos de una organización (humanos, financieros, físicos y de información) con el fin de alcanzar las metas organizacionales de manera eficiente y eficaz”.

En este sentido el éxito de Los Gobierno Parroquiales rurales dependen de la administración que realicen sus integrantes, quienes por la poca formación académica ayudaría a mejorar su nivel de gestión; ya que se podría trabajar con cuatro elementos importantes, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de una adecuada administración en la gestión de lo público, estos son:

- La Planeación que se la tiene que aplicar con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial existente el GAD parroquial.
- Organización
- Recursos Humanos
- Dirección y control

2.1.1. Planeación

(Hernandes, 2012) “La planeación es la proyección impresa de las acciones de corto, mediano y largo plazos de las empresas para que operen con éxito tanto al interior como en el contexto en el que actúan, y controlarlas. La planeación parte de la definición clara de objetivos y de la estrategia general.”

Planear es prever lo que se va hacer, son las acciones que se tiene que tomar en las actividades que se realicen, tomando en cuenta los recursos que se disponen para llevar a cabo lo planeado.

Por lo que se tiene que empezar a ejecutar un paquete de acciones inmediatas identificado en el Plan de Ordenamiento Territorial, por medio de reuniones de trabajo entre todo el personal: Autoridades, Empleados, Trabajadores, y representantes de la sociedad lo cual estimula la intercomunicación, fortalece las relaciones humanas, une al personal y contribuye a mejorar el rendimiento del personal. Esto a su vez permite que la comunidad perciba los cambios y la actitud en el personal del GAD parroquial. También genera credibilidad y confianza, que son dos valores importantes en los que hay que trabajar permanentemente.

2.1.2. Organización

(Griffin, 2011, pág. 8) “Determinar en qué forma agruparán las actividades y los recursos”.

Según el autor, mediante la organización les permite a los integrantes del GAD parroquial Rural ordenar y distribuir el trabajo según como lo determine la ley; es decir mediante la realización de diferentes comisiones con los vocales del GAD parroquial en la cual se les indicará las funciones que cada uno tiene mediante una resolución administrativa.

De igual manera este instrumento académico permite organizar al personal operativo que labora en el GAD parroquial, así como: la Secretaría-contadora, el personal que trabaja como operadores de la maquinaria del GAD, de igual manera se organiza al personal que trabaja en convenios desarrollados por el Gobierno Parroquial.

2.1.3. Integración de personal

(Agustín, 2014) Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo.

Es el momento en que todo el talento humano se integra en el GAD parroquial e impulsar el desarrollo comunitario por medio de estrategias adecuadas en este tema; debido a su importancia, debe ser vigilado con especial cuidado; por lo que es necesario fortalecer un Manual de Procesos que permita optimizar las capacidades de los funcionarios.

De igual manera se tiene que trabajar mediante resoluciones administrativas e impulsar

programas de reingeniería de procesos para reubicar al personal de acuerdo a su perfil, experiencia y gusto para trabajar, así como también la elaborar un Plan de capacitación y actualización de conocimientos para potenciar el Talento Humano según el área de trabajo.

Por otra parte con el personal se tiene que implementar acciones de mejoramiento del Talento humano y de estímulos como premio a la labor, para lograr empoderamiento por parte del cliente interno; y por tanto, generar cambios de actitud en todo el personal.

2.1.4. Dirección

Según (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 80) expresa que: “La dirección es el proceso de guiar y proveer del apoyo a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la organización”.

La dirección es una parte importante dentro de la institución, mediante este elemento del proceso administrativo quienes ejerzan liderazgo tienen la capacidad de, lograr el cumplimiento de objetivos a través de la cooperación de todos los miembros que integran la entidad.

2.1.5. Control

(Anzola Rojas, Administración de Pequeñas Empresas, 2011, pág. 53) Manifiesta: “Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurarse que se alcancen las metas tal como fueron planeadas”

Según el presente párrafo el control permite trabajar en equipo, entre las diferentes comisiones del GAD parroquial en coordinación con el presidente, para lo cual es necesario identificar el Macro Objetivo de corto plazo (un año) que debe tener estrecha relación con el Presupuesto Operativo Anual, para con este insumo realizar las reuniones mensuales de planificación y evaluación de los avances y resultados; así, en la mencionada reunión, se debe determinar las acciones a emprender durante el mes y ver las articulaciones que entre los integrantes del GAD son necesarias para fortalecer el trabajo y lograr resultados de calidad; así como también, evaluar la gestión del mes anterior y determinar las debilidades para tomar correctivos y cumplir con eficiencia las labores encomendadas para el período. Todo ello

permite fortalecer la acción, permite cohesionar el Equipo con el que trabaja el presidente del GAD parroquial, permite además, fortalecer el conocimiento de todo el grupo generando círculos de calidad, se logra empoderamiento de la Institución, contagio de esta actitud a cada uno de los empleados y trabajadores.

2.2. Manual

(HERNÁNDEZ, 2011, pàg. 87, pág. 244) Son documentos usados como medios de comunicación y coordinación de la información de una organización en forma ordenada y sistemática, como las instrucciones y lineamientos necesarios para la toma de decisiones y adecuado desempeño.

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

2.2.1. Importancia

(Benjamin, Organización de Empresa, 2012), Define: 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.

Un Manual de Procedimientos es una de las herramientas básicas que toda organización debe tener sin importar el tamaño de la entidad ya que sirve de ayuda para que las actividades sean ejecutadas de manera organizada sin descuidar el cumplimiento de la ley que rige a las instituciones públicas.

Dentro del manual de procedimientos se debe incluir las funciones que corresponde a cada puesto de trabajo, mediante esta determinación cada uno sabrá que es lo que deben cumplir.

Contenido de los Manuales

(Salgado Barrios, 2011) *Hallo que: MANUAL Es un documento elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.*

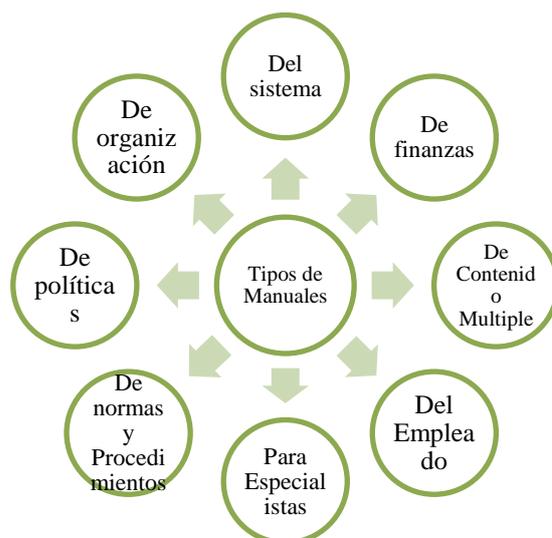
Los manuales contienen una descripción de las funciones de la institución, objetivos, políticas, metas, actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la institución de acuerdo a lo que establece en la ley.

2.2.2. Tipos de manuales

(Victor, *Organización Aplicada*, Pag.92, 94, 2012) *Define: Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización. Las funciones y actividades consignadas en el manual deben estar encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y de su eficacia organizacional.*

Consecuentemente se tiene los siguientes tipos:

Gráfico 12 Tipos de Manuales



Fuente: Vásquez, Víctor
Elaborado por: La autora
Año: 2016

La utilización de los manuales es de suma importancia dentro de una organización, ya que son estos los que se ocupa de la estructura de puestos para mejorar la eficiencia de la institución y aumentar la satisfacción en el trabajo de los empleados.

Además los manuales son la representación gráfica de la organización, es decir aquí se detalla en forma resumida los departamentos, áreas con las que cuenta la institución, con esto se puede visualizar toda la estructura de una organización.

2.3. Manual de procesos

(Martín, Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos, 2012., pág. 24) Define: Un manual de procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar las preguntas sobre lo que se hace (políticas), en el área departamento, dirección, gerencia u organización y como hace (procedimientos) para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, cómo ?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya las actividades cotidianas de las diferentes áreas de una empresa o institución.

En los manuales de procesos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

En consecuencia es un sistema que está basado en varios procedimientos interdependientes en la institución.

2.4. Manual Administrativo

(Durán, 2016, pág. 119), Manifiesta: “Es una herramienta que se utiliza para identificar cargo describir funciones de cada una de las actividades, establecer los perfiles y requisitos de las personas quienes ejecutan esa actividad”.

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.

2.4.1. Características

(Rojas, 2012, pág. 24) Entre las características de los Manuales se encuentran:

- *Son la base del control operacional contable, ya que en ellos se describe la información referida a normas, políticas y procedimientos contables por los cuales se evaluará el desarrollo operacional.*
- *Su lenguaje debe ser sencillo y claro para el uso de terceras personas, para que al leerlo las instrucciones sean bien interpretadas.*

- *Son flexibles debido que se elaborarán considerando la posibilidad de cambios, es decir, deben ser diseñados de forma flexible que permitan amoldarse a diversas eventualidades, con el fin de enfrentar los cambios que se produzcan en el entorno empresarial.*
- *Los manuales deben mantener uniformidad en los criterios de redacción en las secciones, puesto que éste conllevará a un mejor entendimiento. Un alto grado de confianza, orden y consistencia en las acciones a ejecutar.*

Un manual de procesos administrativos y financieros debe contar con las características citadas, con la finalidad de ser una guía de consulta para los integrantes de la entidad y de igual manera que sea un documento de fácil de comprensión para los lectores.

Ventajas y desventajas de los manuales administrativos.

(V, 2012) *Define: " 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".*

Tabla 19 Ventajas y Desventajas del Manual Administrativo

Ventajas	Desventajas
Logra y mantiene un sólido plan de organización	Muchas instituciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes
Asegura que todos los interesados comprendan el plan general de la institución y de las funciones que les corresponde.	Algunos consideran que resulta costoso , limitativo, laborioso preparar un manual y conservarlo al día
Facilita el estudio de los problemas de la organización	Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez
Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización	Si no se actualiza periódicamente pierde efectividad
Sirve como guía para preparación, clasificación y compensación del personal	
Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con la organización	
Pone en claro el grado de autoridad de los diferentes niveles	
La información sobre las funciones y puestos sirve como base para la evaluación de puestos	
Sirve como guía para los principiantes	

Es una fuente de información sobre el trabajo que van a ejecutar

Evita discusiones y mal entendidos, de las operaciones

Asegura el cumplimiento de procedimientos y normas a través del tiempo

Son instrumentos útiles en la capacitación del personal

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: La autora

Año: 2016

2.5. Mapa de procesos

(Toledo, 2012) Define: Los procesos conforman la estructura medular de toda organización, las tareas que se realizan día tras día están ligadas a uno o a muchos procesos que siempre deben tener como objetivo intrínseco cumplir con la misión y visión de la organización.

En una institución sus integrantes deben conocer y estar ligados a sus funciones de esta manera ellos sabrán cuál es su papel dentro de la entidad, además ello podrán desempeñar su cargo con mayor agilidad.

Según la literatura que se siga existen diferentes definiciones de tipos de procesos y se ha considerado específicamente tres:

- **Procesos estratégicos:** procesos de gestión cuya responsabilidad principal de la Gerencia General.
- **Procesos operativos:** procesos necesarios para la realización del producto. Razón de ser del negocio (cadena de valor)
- **Procesos de apoyo:** procesos necesarios para el control y mejora y soporte de la cadena de negocio.

Un mapa de procesos se puede evidenciar cuáles son las tareas paso a paso, los roles, la relación entre áreas de la organización, tiempos de ejecución y los responsables.

Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicos, métodos, etc.

Para tener un personal más comprometido con sus funciones se requiere hacerles conocer en cuál tipo de proceso se encuentran sus actividades para así entender la importancia de su trabajo y el mejoramiento de sus funciones, existe personal que cumple con sus actividades día a día sin saber la importancia que desempeña dentro de la cadena de valor institucional.

2.5.1. Procesos de apoyo

Los procesos de apoyo a actividades operativas, son aquellos procesos que no repercuten directamente en producción, pero que son necesarios para su buen desarrollo, o que están impuestos por restricciones regulatorias o requerimientos de un buen gobierno corporativo. Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

A menudo ocurre que estas funciones ayudan simultáneamente múltiples servicios con límites no claramente definidos. También están dirigidas a potenciales clientes no detectados por necesidades que son implícitas, lo cual dificulta identificar el valor. De hecho, estas funciones muestran un lado creativo, son métodos aplicables a mejorar la creación de valor, y un lado operativo, donde los métodos y herramientas Le han demostrado ser eficaces.

Esta clase de procesos, a menudo esconden despilfarros invisibles, acechando en cualquier parte: movimientos ineficientes, colas, operaciones suspendidas, trabajos manuales sin estandarizar, actividades innecesarias a identificar para ser eliminadas a través de enfoques Lean tradicionales. Por supuesto, en un contexto como este, trabajamos los cambios de comportamiento de la gente para asegurar la sostenibilidad y la mejora continua.

2.5.2. Diagrama de procesos

(Johansson, Reingeniería de Procesos de Negocios, 2011) Define: Una herramienta muy importante para representar, entender, implantar y evaluar un proceso es la representación del mismo en forma gráfica o de diagramas, para lo cual es conveniente utilizar simbología normalizada y herramientas computacionales que están disponibles; dichos diagramas facilitan la elaboración de los sistemas computacionales que se desprenderán de los procesos y que en la actualidad constituyen la principal herramienta para la ejecución de las tareas previstas en los procesos, permitiendo manejar, difundir y controlar en forma ágil la información.

El diagrama de un proceso debe representar en forma lógica y dinámica la secuencia del trabajo, mostrando: los proveedores, los clientes internos y externos, los insumos, los requerimientos, actividades, documentos y las áreas que intervienen en el proceso.

Existen algunos tipos de diagramas para la representación gráfica de los procesos, siendo las más utilizadas las denominadas: Diagramas IDEF0 y Diagramas de Flujo.

Diagrama de Flujo

(Romero Mora, 2011, pág. 14) Es una técnica que representa el flujo de la información y las transformaciones de los datos al moverse desde la entrada hasta la salida.

Es común que se recurre al uso de diagramas para facilitar la comprensión de los pasos de una metodología o el funcionamiento de los algoritmos, ya que los diagramas permiten plasmar gráficamente las acciones y condicionantes que presenta un problema.

Este diagrama tiene la característica de utilizar símbolos bien definidos para cada parte del proceso. El diagrama de flujo recibe este nombre porque su representación (lineal, vertical, de arriba hacia abajo) permite observar de manera clara el recorrido de la información: los símbolos que utilizan se conectan por medio de flechas que marcan la dirección de la información, además indica con claridad el inicio y los posibles puntos de término del algoritmo.

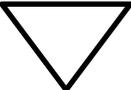
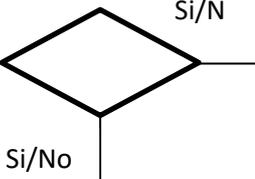
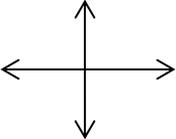
Los diagramas de flujo son gráficos que representan todos los procesos de una entidad, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para que en lo posterior pueda dárseles una respectiva solución mediante el seguimiento de operaciones con un orden lógico a seguir.

2.6. Metodología de Diagramación American National Standard Institute (ANSI)

(Fonseca, Hernández, Moreno, Ladino, 2012) Hallaron que : ha desarrollado un símbolo que sea empleado en procedimientos electrónicos para el manejo de datos para representar los flujos de información, la cual se han adaptado algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de administración de la empresa

Este método de representación gráfica, contribuye a que los diagramas de flujo se realicen apegados al uso de los diferentes símbolos que se recomienda, y que los procesos dentro de la institución sean más fáciles de comprender.

Tabla 20 Simbología ANSI

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio/ Fin	Indica el inicio y el final del Diagrama de Flujo.
	Operación/ Actividad	Símbolo de proceso representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento, que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalándole el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: Fonseca, Hernández, Moreno, Ladino

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

2.7. Procesos Administrativos

(Anzola Rojas, 2011, pág. 53) Encontró que "Son 4 tipos de procesos o funciones de la administración".

Planeación

Organización

Planeación

Control

Las diversas funciones del administrador, en conjunto, conforman el proceso administrativo. Por ejemplo, planeación, organización, dirección y control, consideradas por separado, constituyen las funciones administrativas, cuando se toman como una totalidad para conseguir objetivos, conforman el proceso administrativo.

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.

2.8. Procesos Financieros

2.8.1. Definición

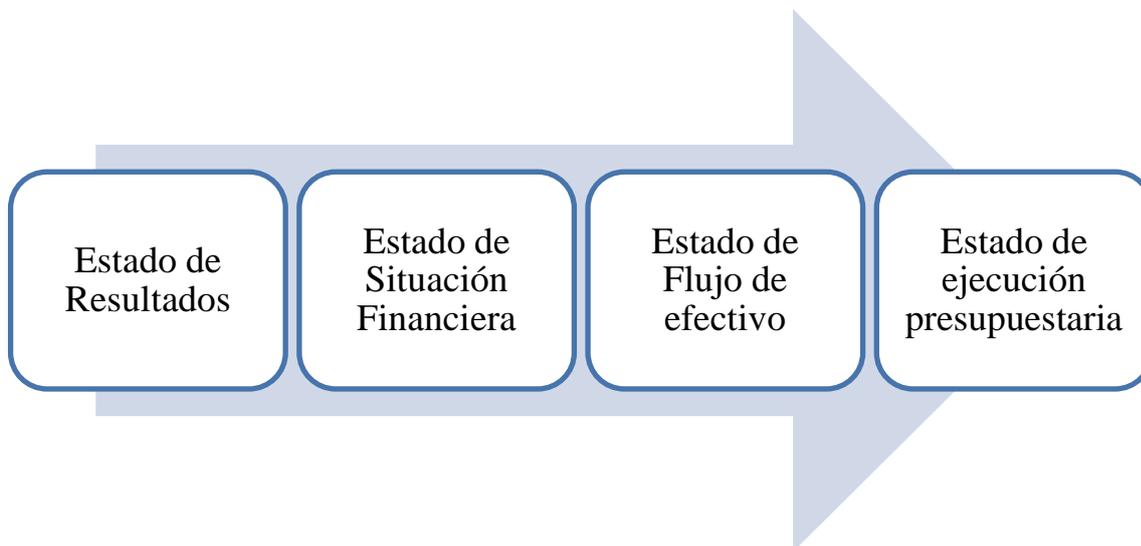
(Romero, Administración Financiera, 2011) Define: Para definir la contabilidad financiera de una manera correcta y satisfactoria es necesario partir de la idea de que esta ha evolucionado con el tiempo de un registro empírico o inspirado en la necesidad de llevar en orden de cuenta y razón de las operaciones 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.

La información financiera que se genera en las instituciones del sector público debe ser ordenada y detallada ya que debe ser entregada a la subsecretaria de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas con la finalidad de que la información sea clara y obtener respaldo de los procesos contables que se ha realizado.

De acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el ministerio de finanzas los principales estados financieros que debe generar la institución con corte al 31 de diciembre

y con sus respectivas notas aclaratorias son:

Gráfico 13 Estados financieros



Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

2.8.2. Importancia

Es importante un proceso financiero porque busca mantener el equilibrio económico en todos los niveles de la empresa, está presente tanto en el área operativa como en la estratégica. La estructura operativa se desarrolla en función de su implicación con la estrategia.

La planeación financiera, por lo tanto, se encarga de aportar una estructura acorde a la base de negocio de la empresa, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros.

Gracias a la planeación financiera, los directivos pueden cuantificar las propuestas elaboradas por mercadotecnia y evaluar sus costos.

En otras palabras, la planeación financiera define el rumbo que tiene que seguir una organización para alcanzar sus objetivos estratégicos mediante un accionar armónico de todos sus integrantes y funciones. Su implantación es importante tanto a nivel interno como para los terceros que necesitan tomar decisiones vinculadas a la empresa (como la concesión de créditos, y la emisión o suscripción de acciones).

Es necesario aclarar que la planeación financiera no sólo puede hacer referencia a ciertas proyecciones financieras que arroje los estados financieros de resultados y balances de un

determinado indicador, sino que también comprende una serie de actividades que se desarrollan a diversos niveles: nivel estratégico, nivel funcional y nivel operativo de una empresa.

2.8.3. Estado de Resultados

(Zapata S. P., 2011, pág. 28)Manifiesta: “Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.”

El Estado de Resultados es un documento que contiene información financiera en donde se reflejan los ingresos y los gastos que ha realizado la institución en su actividad diaria

2.8.4. Estado de Situación Financiera

(Zapata S. P., Contabilidad General Con bases en las Normas Internacionales de Información Financiera, 2011)Muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, cuáles son los activos con lo que cuenta la empresa para sus futuras operaciones, así como los pasivos es decir, los derechos que existen sobre los mismos y el capital contable.

El Estado de Situación Financiera es un informe que muestra la disponibilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes. El estado de situación financiera se encuentra estructurado así. Activos Pasivos y Patrimonio.

2.8.5. Estado de Flujo de efectivo

(Zapata S. P., 2011)Manifiesta que: Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura.

En este estado Financiera se muestra solamente las entradas y salidas de valores monetarios, que reflejarán si la institución Cuenta con suficiente liquidez.

2.8.6. Estado de Evolución del Patrimonio

(Zapata S. P., 2011) Precisamente el Estado de Evolución del Patrimonio es preparado al final del período, con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable, mejor conocido como patrimonio.

En este documento contable se detalla información acerca del monto del Patrimonio de una institución y de la variación que este tiene durante el período contable.

2.9. Gobierno Autónomo Descentralizado de Los Andes

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 10) 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.

Se refiere a la creación de una parroquia rural, a través de una ordenanza que emite el municipio, este documento contiene los límites geográficos y el nombre de la cabecera parroquial.

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 16) 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; y*

e) Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

Las parroquias rurales para poder crearse deben de reunir los requisitos que se describieron, en caso de no reunir estas características no podrá conformarse como parroquia.

Dentro de una zona rural es importante la constitución como parroquia porque la población que la conforma tiene más beneficios en cuanto a la asignación de recursos económicos.

2.10. Conformación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

(Nacional, Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización , 2010, pág. 24)

Artículo 66.- Junta parroquial rural.- *La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.*

La vocación de líderes de ciertos personajes que conforman la parroquia los andes, ha hecho que se han conocidos y electos de forma popular, obteniendo así la mayor votación y logrando ser los máximos representantes de la localidad.

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Atonomía , y Descentralización, 2010) **Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural.-**

Los miembros de la junta parroquial deben conocer cada una de las funciones del gobierno parroquial, con la finalidad de que todos se encaminen a cumplir con el funcionamiento normal de la institución.

Por otra parte quienes integran el GAD parroquial actúan por el bien y progreso de la comunidad.

Tabla 21 Atribuciones de la Junta Parroquial

Principales Atribuciones de la junta Parroquial	
Art 67 Cootad	Comentario
a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código	Están funciones del permiten al GAD parroquial tomar sus propias decisiones en función de lo que determina la ley y en coordinación con otras entidades así como el GAD Municipal, el GAD Provincial y las instituciones cooperantes del desarrollo
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	Es obligatoriedad de todos los niveles de gobierno actualizar permanentemente los planes de desarrollo territorial ya que estos les permite a las autoridades tener un horizonte en su propuesta de trabajo
c) Aprobar y observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas	Este instrumento jurídico en el tema presupuestario le ha permitido al GAD trabajar de manera coordinada con otros ministerios e instituciones y de manera participativa con la ciudadanía
f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;	Esto le a permitido a la institución gestionar proyectos en favor de la parroquia y por ende aumentar el presupuesto que dispone en beneficio de la población
g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;	Esta función le permite al GAD formalizar los acuerdo y compromisos establecidos con otra instancias para el beneficio del desarrollo parroquial, así mismo le permite al representante del GAD generar proyectos y buscara convenios y financiamiento para los mismos ante otras instancias

Fuente: Cootad

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Atribuciones de la Junta Parroquial

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código	De esta manera les permite a las autoridades de turno transparentar la gestión realizada en favor de la entidad y hacer que el trabajo desarrollado sea en función de lo que necesita la comunidad.
r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte	Es una de las alternativas de desarrollo con la que cuenta la institución ya que por medio del fortalecimiento organizativo se garantiza la participación de la ciudadanía en los planes programas y proyectos del gad impulse para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes
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;	Les permite a las autoridades de elección popular tener una relación directa con las personas y mejorar los lazos de confianza con la autoridad

Fuente: Cootad

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Responsabilidades de los integrantes del GAD Parroquial

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 26) **Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.-** *Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:*

Tabla 22 Atribuciones del presidente de la junta Parroquial

Principales Atribuciones del Presidente de la Junta parroquial	
Art. 70 COOTAD	Comentario
a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;	El presidente del GAD Parroquial es quien lidera la institución y es responsable directo de lo que se realice.
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;	Toda instancia directiva está liderada directamente por el presidente y es el que propone los referentes temas administrativo y de desarrollo para poner en consideración de los vocales y poner en marcha las mejores propuestas.
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;	En este caso el presidente del GAD debe presentar sus propuestas y su aporte como líder parroquial, elegido por el pueblo y garantice el desarrollo con su trabajo.
e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;	Como principal autoridad el presidente de GAD tiene que estar liderando la construcción y actualización del Pdot ya que esto le permite conocer a profundidad y tomar las decisiones que correspondan para el desarrollo local.
o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.	De acuerdo a la ley el presidente de la institución tiene la obligatoriedad de conocer los procesos de contratación pública y ponerlos en marcha.

Fuente: Cootad

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Como se puede observar las funciones que tienen el presidente del GAD parroquial es de carácter directivo ya que es el responsable directo del funcionamiento de esta institución, así como lo determina la ley y de acuerdo a la realidad local. Es por eso que el presidente es el responsable directo del manejo de los recursos y de garantizar el desarrollo comunitario en la parroquia.

2.10.1. Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de la Junta Parroquial

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

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial y Autonomía y Descentralización , 2010, pág. 24) **Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.-** *Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:*

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;*
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;*

Las funciones que tienen los vocales del GAD parroquial están relacionadas al trabajo que desempeña el presidente y vicepresidente del gobierno parroquial así también tiene relación con lo que establece la constitución, el código Orgánico de organización territorial, Autonomía y Descentralización el código de Finanzas Públicas, la ley de participación ciudadana; por lo que una vez que el GAD parroquial entra en funcionamiento con todos los integrantes del mismo se conforman las respectivas comisiones lideradas por cada uno de los vocales en función de sus competencia y lo que determina la ley.

2.11. Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

(Nacional A. , Código Orgánico Territorial Autonomía, y Descentralización , 2010, pág. 52) **Artículo 215 Presupuesto.-** *El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.*

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que les sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines.

El presupuesto con que cuenta el GAD parroquial rural es proveniente de las asignaciones presupuestarias del gobierno central el mismo que debe ser invertido de acuerdo a las competencias que tiene el GAD parroquial rural y de acuerdo a lo que establece el Cootad, el código de finanzas públicas y a lo que determina la ley orgánica de participación ciudadana la misma que indica la obligatoriedad que tiene el GAD parroquial de hacer partícipes a la ciudadanía en la toma de decisiones para la distribución del presupuesto que dispone la institución , que realizaría de acuerdo a las prioridades establecidas por los ciudadanos en las asambleas parroquiales que se hacen en el presupuesto participativo .

(Nacional A. , Código, Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización , 2010, pág. 52) **Artículo 216.- Período.-** *El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.*

El periodo contable de la institución es del 1 de enero al 31 de diciembre, en donde estarán registradas todas las operaciones financieras que se realiza cada año.

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 53) **Artículo 217.- Unidad presupuestaria.-** *El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria. En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas.*

Con el producto de todos sus ingresos y rentas, cada gobierno autónomo descentralizado formulará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados

Dentro del presupuesto, se destina cada rubro que se utilizará y su destino, tomando en cuenta las necesidades más prioritarias, de la institución.

2.11.1. De la Estructura del Presupuesto

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía , y Descentralización , 2010, pág. 53) **Artículo 221.- Partes del presupuesto.-** *El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:*

a) Ingresos;

b) Egresos; y,

c) Disposiciones generales.

El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios.

El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales.

El presupuesto de una entidad pública está conformado de manera ordenada de los ingresos y gastos que tendrá la institución para dar cumplimiento a todo lo programado.

Los ingresos son aquellos rubros que provienen de entradas de dinero, y que las entidades públicas recaudan ese dinero principalmente de asignaciones del estado, de cobro de impuestos, de contribuciones especiales entre otros.

Los gastos corresponden a las salidas de dinero que se realiza en la institución, se considera que el gasto debe tratar de satisfacer las necesidades de la comunidad, tomando en cuenta las más prioritarias.

Programación del Presupuesto

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía , y Descentralización, 2010, pág. 54) **Artículo 233.- Plazo.-** *Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley*

Para la programación del presupuesto se tomará en cuenta la opinión de la ciudadanía, sus necesidades y requerimientos que ellos den a conocer en las asambleas convocadas para este fin, siempre y cuando sean competencias del GAD para poder incluir dentro del documento.

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía , y Descentralización , 2010, pág. 54) **Artículo 234.- Contenido.-** *Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.*

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

El gobierno parroquial deberá tomar en cuenta las necesidades de la comunidad que se reflejan en el PDOT ya que es un documento que muestra la realidad de las personas que habitan en la localidad.

2.11.2. Aprobación del Presupuesto

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía ,y Descentralización , 2010) **Artículo 245.- Aprobación.-** *El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia.*

El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos.

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

Para la aprobación del presupuesto luego de cumplir con el procedimiento que determina la ley se deberá dar prioridad a las aprobación hecha por la ciudadanía en las asambleas parroquiales del presupuesto participativo, luego de lo cual pasa a consideración del nivel legislativo donde se analizan programas y proyectos que se podrían ejecutar para finalmente ser aprobado por el presidente del GAD parroquial.

(Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 56) **Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.-** No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Dentro del presupuesto de la entidad descentralizada se tomará en cuenta una parte del dinero para realizar actividades con el grupo de atención prioritaria, la atención prioritaria se considera debe ser para el adulto mayor, los jóvenes, las mujeres embarazadas, los niños, los adolescentes, las personas con discapacidad entre otras.

De los Presupuestos Participativos

(Nacional A. , Ley orgánica de Participación Ciudadana, 2010)**Artículo 67. Del presupuesto participativo.-** *Es el proceso mediante el cual, las ciudadanas y los ciudadanos, de forma individual o por medio de organizaciones sociales, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto de los presupuestos estatales, en reuniones con las autoridades electas y designadas.*

(Nacional A. , Código Orgánico de Participación Ciudadano, 2010)**Artículo 68. Características del presupuesto participativo.-** *Los presupuestos participativos estarán abiertos a las organizaciones sociales y ciudadanía que deseen participar; suponen un debate público sobre el uso de los recursos del Estado; otorgan poder de decisión a las organizaciones y a la ciudadanía para definir la orientación de las inversiones públicas hacia el logro de la justicia redistributiva en las asignaciones.*

Los presupuestos participativos se implementarán de manera inmediata en los gobiernos regionales, provinciales, municipales, los regímenes especiales y, progresivamente, en el nivel nacional.

El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo elaborado por el Consejo Local de Planificación del nivel territorial correspondiente y, en el caso que corresponda, a la planificación nacional.

Es importante que dentro de la elaboración del presupuesto de la institución, se tome en cuenta a la población ya que sus ideas nacen de la necesidad que afrontan día a día y que a través de esta entidad se puedan cumplir, siempre y cuando sea competencia del GAD.

El presupuesto participativo es un nuevo instrumento que se está aplicando a partir del año 2010 en todos los gobiernos autónomos descentralizados el cual ha permitido que los ciudadanos se involucren en la toma de decisiones para la inversión de sus propios recursos. Además les permite ser partícipes del desarrollo de igual manera permite transparentar el uso de los recursos públicos ante la ciudadanía y las instituciones de control.

2.12. Planificación del Desarrollo

(Nacional A. , *Código Orgánico de Planificación y finanzas públicas* , 2010) **Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.-** La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados en sus territorios. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

En estos cinco últimos años el desarrollo de todos los gobiernos autónomos descentralizados ha cambiado de rumbo debido a que se tiene que ajustar a la normativa legal vigente.

2.13. Indicadores de Gestión

(Certo, 2011) “Es una herramienta gerencial que sirve para medir el rendimiento y el logro de resultados en el desempeño de una empresa en relación a sus metas y objetivos”.

Cuando se establecen indicadores debemos tener en cuenta que reúnan ciertas características:

Gráfico 14 Características de los Indicadores de Gestión



Fuente: Certo, Samuel
Elaborado por: la autora
Año: 2016

Objetivo: Es decir que sea fácil de comprender por todos los que tengan acceso a él.; y, debe ser establecido en una forma sencilla.

Cuantificable: Que se pueda convertir en un número, con unidades de fácil interpretación que facilite la comparación con otros procesos.

Verificable: Que pueda ser sustentado por documentos o evidencias objetivas.

Que agregue valor al proceso de toma de decisiones: Al ser definido en forma clara y específica permita tomar decisiones oportunas agregando valor al proceso respectivo.

Comunicados y divulgados: Que sea conocido y divulgado en todo el Gobierno Parroquial para que pueda ser cumplido.

Establecidos en consenso: Que sea definido por todos los involucrados en un proceso, de tal manera que se los pueda implementar sin problemas.

Que reflejen el compromiso de quienes lo establecieron: Que sea apoyado tanto en la etapa de implementación como en el cumplimiento por todos los involucrados.

El establecimiento y cumplimiento de indicadores de gestión crean ventajas para el equipo de trabajo, para las actividades que realizan y más aún para la organización.

Los miembros de la organización se sienten motivados a alcanzar metas buscando siempre generar un proceso de mejoramiento continuo que conlleve al desarrollo y crecimiento de los habitantes de la Parroquia Los Andes y el Gobierno Parroquial. Con esto se logrará impulsar la eficiencia y la eficacia que al final se traducirán en una mejor nivel de Gestión de Público y por ende mejor calidad de vida de toda la población.

Todas las organizaciones deben basar su gestión en indicadores de gestión que les permita ejecutar su planificación estratégica de manera adecuada, esto ligado a la visión parroquial, será una herramienta importante en el momento de tomar decisiones y aplicar controles cuando sea necesario.

2.14. Contabilidad Gubernamental

(Nacional A. , Código Orgánico de Finanzas Públicas, 2010) Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero. expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la

interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos para poder proporcionar los informes financieros suficientes, que permita la rendición de cuentas la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

2.14.1. Normas internacionales de información financiera

(Mantilla V., 2012, pág. 35) manifiesta lo siguiente: IFRS es el acrónimo de International Financial Reporting Standards, que al español es traducido como Estándares Internacionales de Información Financiera, oficialmente bajo el acrónimo NIIF. Se trata de estándares; esto es, la mejor práctica, la mejor calidad, la cual algunas veces está incorporada en algunas jurisdicciones, otras veces es permitida y otras veces no está incorporada en la legislación.

En la contabilidad de las entidades del sector público no se aplica las Normas Internacionales de Información Financiera, ya que se rigen a la normativa técnica contable del sistema de Administración Financiera la cual persigue establecer y mantener en las instituciones del estado un sistema único de contabilidad que integra las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos e incorpore los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2.14.2. Plan General de Cuentas

(Bravo Valdiviezo y Bravo Muñoz, 2009, pág. 28). Define: “El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código”.

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un listado o catálogo de cuentas con la finalidad de facilitar el manejo de las mismas, mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar datos.

Este plan no es similar en todas las instituciones, ya que se tiene que adaptar a la realidad de cada una y considerando la normativa legal vigente y según sus competencias, se debe elaborar según el tamaño y las necesidades propias de cada una, que exista concordancia con lo establecido por los organismos de control público.

2.14.3. Catálogo de cuentas

(Ministerio de finanzas, 2012, pág. 17) Es un sistema de cuentas clasificadas y ordenadas sistemáticamente, que sirve para el registro financiero de las operaciones, la estructura del catálogo general de cuentas se encuentra codificada por 12 dígitos, dividido en siete grupos, los mismos que sirven para identificar el título del elemento contable, así: 1 Activos, 2 Pasivos, 6 Patrimonio.

En el segundo campo de un dígito identifica la clase de cuenta, luego se encuentra el tercer campo también de un dígito, que identifica el subgrupo de cuentas que conforman cada grupo. El cuarto campo de 2 dígitos identifica el nivel de cuentas 1, el quinto campo de 2 dígitos señala el nivel de cuentas 2, el sexto campo de 3 dígitos identifica el nivel de cuentas 3 y finalmente el séptimo campo de 2 dígitos identifica el nivel de cuentas 4.

La estructura general del catálogo de cuentas reconoce una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos y agrupación.

En el catálogo de cuentas de las instituciones pertenecientes al sector público se encuentran detalladas las cuentas que son utilizadas, cada una con su respectivo código.

Este listado de cuentas permite organizar las cuentas de la institución, evitando que se cometa errores en su registro.

2.15. Mapa de Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando

valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc.

El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente /usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad. Un procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.

Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos con que cuente el Gobierno Parroquial de Los Andes, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

2.15.1. Procesos por Áreas

Los procesos por áreas consisten en la identificación y determinación de los macro procesos, procesos, sub-procesos y actividades que se realizan dentro del gobierno parroquial de Los Andes.

- a) **Macro proceso.-** Es el conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo en el Gobierno Parroquial.
- b) **Proceso.-** Se refiere a la actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de esta institución.
- c) **Subproceso.-** Implica la determinación de actividades relacionadas entre sí que promueven un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
- d) **Actividades.-** Son las acciones que se deben realizar en forma secuencial, dentro de un proceso, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto de la actividad.

Como resultado de este análisis de los macro procesos están los procesos gobernantes, operativos o generadores de valor y habilitantes de apoyo o asesores, definidos de la siguiente manera:

2.16. Normas de Control Interno

(Estado, Cuerdo 039 CG 2009 5 , NORMAS DE CONTROL INTERNO , 2009, pág. 3) 200-02 Administración estratégica Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

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

El manejo de los recursos públicos siempre debe tener un adecuado control de otras instituciones a la entidad para garantizar el uso y adecuado manejo de la entidad, en este caso, los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen el control, asesoría y seguimiento por parte la Contraloría General del Estado.

2.17. Resumen del Capítulo

Para fundamentar teóricamente la presente investigación se desarrolló el Marco Teórico el mismo que en su contenido constan; aportes científicos y técnico de diferentes autores, por lo que se tuvo que recurrir con la aplicación del método analítico y se trabajó con textos, manuales leyes, estatutos, reglamentos y planes de desarrollo, con dichos aportes se argumentó teóricamente este trabajo de Investigación.

Por otra parte se ha podido profundizar teóricamente la presente Investigación, con varios análisis por parte de la autora los mismos que fueron realizados desde una perspectiva académica y técnica.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Introducción

Una vez que se ha realizado un diagnóstico situacional con el uso de varios instrumentos de investigación y se ha sustentado teóricamente la presente propuesta según varios autores se propone el siguiente manual para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial los Andes pueda utilizarlo para diferentes fines Principalmente en el Ámbito Administrativo y financiero.

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.

3.2. Filosofía Organizacional

3.2.1. Misión

Es una institución pública que planifica y apoya a la generación del desarrollo socio económico y cultural sostenible del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes de forma participativa. Brinda servicios de calidad y cuida los recursos naturales de su territorio.

3.2.2. Visión

“El gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes en el año 2019 será:

Una institución pública organizada y altamente eficiente, con personal capacitado y comprometido que brinda servicios de calidad con oportunidad, apuntando a la cobertura total de su población. Un GAD eminentemente optimo, que cuenta con equipos, maquinaria y una infraestructura moderna y funcional que coadyuva a lograr un desempeño competitivo y de excelencia y mejorado la calidad de vida de sus ciudadanos y ciudadanas”.

3.2.3. Principios y Valores

Gráfico 15 Principios y Valores



Fuente Investigación propia

Elaborado por: la autora

Año: 2016

Respeto: significa valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad, el respeto es un sentimiento positivo que debe tener toda persona, para actuar de manera que exista armonía dentro del espacio en el que cada individuo se desarrolle.

Solidaridad: este valor surge, en primer lugar, del reconocimiento de que todos los seres humanos somos sensibles y, por ende, nada de lo humano nos es ajeno, todas las personas estamos en condiciones de comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás.

Responsabilidad: significa aceptar las consecuencias de las palabras, las decisiones y los compromisos, y de los actos realizados, no sólo cuando sus resultados son positivos, sino también cuando nos son adversos. Responsabilidad es también hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo.

Equidad: este principio consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. La equidad está estrechamente relacionada con

la justicia ,es la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

Compromiso: Establece que hay que ir más allá del simple deber, y mostrar una actitud de colaboración. El compromiso debe existir en el desempeño laboral y personal, para satisfacer las necesidades de los usuarios, cumpliendo los valores definidos en el código de ética, buscando el desarrollo de todas las actividades de manera que contribuya al mejoramiento continuo y la imagen institucional, denunciando las irregularidades que observe y que vayan en contra de lo moral, físico o económico de la administración parroquial.

Eficiencia: Este principio demuestra la calidad en el cumplimiento de cada una de las funciones asignadas, buscando el mejor resultado. Optimización de recursos para maximizar los resultados de la administración Parroquial, utilizando de manera adecuada los recursos para el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Idoneidad: Poseer aptitud moral, profesional y técnica, esto es, contar con una formación sólida acorde con la realidad en que se desempeña.

Lealtad y Obediencia: Actuar con fidelidad hacia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes; y, solidaridad con los miembros de trabajo, cumpliendo las indicaciones de la autoridad, en la medida de que estén acorde con las funciones que tenga a su cargo cada trabajador.

Justicia. Es aquel sentimiento de rectitud que busca otorgar derechos a los demás. Contar con permanente disposición para el cumplimiento de las funciones asignadas, respetando el trabajo de los demás, y manteniendo un trato igualitario y respetuoso con el personal y con terceros.

Trabajo en equipo: Es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas para lograr un resultado; es guiarse colectivamente por una misma causa. Sin embargo, para que haya trabajo en equipo no es suficiente con que nos identifiquemos con los objetivos, las metas y las normas acordadas; es preciso, además, que compartamos unos valores y principios éticos mínimos.

Servicio: Prestación del trabajo que satisface necesidades a personas, comunidades y organizaciones. Disposición permanente para el cumplimiento de una función, atendiendo las necesidades de los usuarios. En la administración Parroquial de Los Andes el servicio se debe prestar con calidad, oportunidad y excelencia.

3.3. Objetivos Parroquiales

3.3.1. Objetivo general

Determinar los procesos Administrativos y Financieros que viabilicen las operaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes, en procura de optimizar el trabajo que desarrolla esta institución.

3.3.2. Objetivos específicos

- Identificar las principales funciones y responsabilidades del Gobierno Parroquial Los Andes, mediante la presente investigación, a fin de proponer una estructura.
- Desarrollar el organigrama estructural y funcional de GAD Parroquial de Los Andes mediante la aplicación de instrumentos académicos que le permita mejorar la calidad del servicio.
- Definir los procesos y diagramas de flujo de funcionamiento del GAD, a través de la información recolectada, para agilizar los procesos.
- Desarrollar mecanismos de control interno para el gobierno Parroquial, mediante la aplicación de este manual para optimizar en manejo de los recursos del GAD
- Determinar los principales procesos contables del GAD, aplicando la presente propuesta y mejorar la manera de llevar los libros de contabilidad
- Desarrollar Indicadores de Gestión con la aplicación de instrumentos de investigación a fin de evaluar los niveles y capacidad de gestión que tiene el GAD

3.4. Políticas

- b) El Gobierno Parroquial será el encargado de planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- c) Los Miembros del Gobierno Parroquial deberán ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- d) El Gobierno Parroquial Prestará los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, Adultos Mayores y discapacidad.
- e) Los miembros del Gobierno Parroquial Gestionarán con los organismos seccionales y el Gobierno Central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.

- f) El Gobierno Parroquial será el encargado de Coordinar con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social.
- g) El Gobierno parroquial Procurará que se mantenga un adecuado mantenimiento de la vialidad rural y el ornato del pueblo.
- h) El Gobierno Parroquial Buscará satisfacer al máximo las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

3.5. Funciones y Competencias

3.5.1. Funciones

Tabla 23 Funciones

Funciones	COOTAD N° Art.
Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales	64, literal a
Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales	64, literal b
Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial	64, literal c

Fuente: COOTAD Art 64

Elaborado por: la Autora

Año: 2016

Funciones

Funciones	COOTAD N° Art.
Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas	64, literal d
Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;	64, literal e
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;	64 , literal f
Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados	64, literal g
Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos	64,literal h
Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario	64, literal l
Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias	64,literal m

Fuente: COOTAD Art 64

Elaborado por: la Autora

Año: 2016

3.5.2. Competencias

Tabla 24 Competencias

Competencias	COOTAD N° Art.
Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad	65, Literal a
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	65, literal b
Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural	65, literal c
Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente	65,literal d
Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno	65, literal e
Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base	65, literal f
Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias	65, literal g
Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos	65, literal h

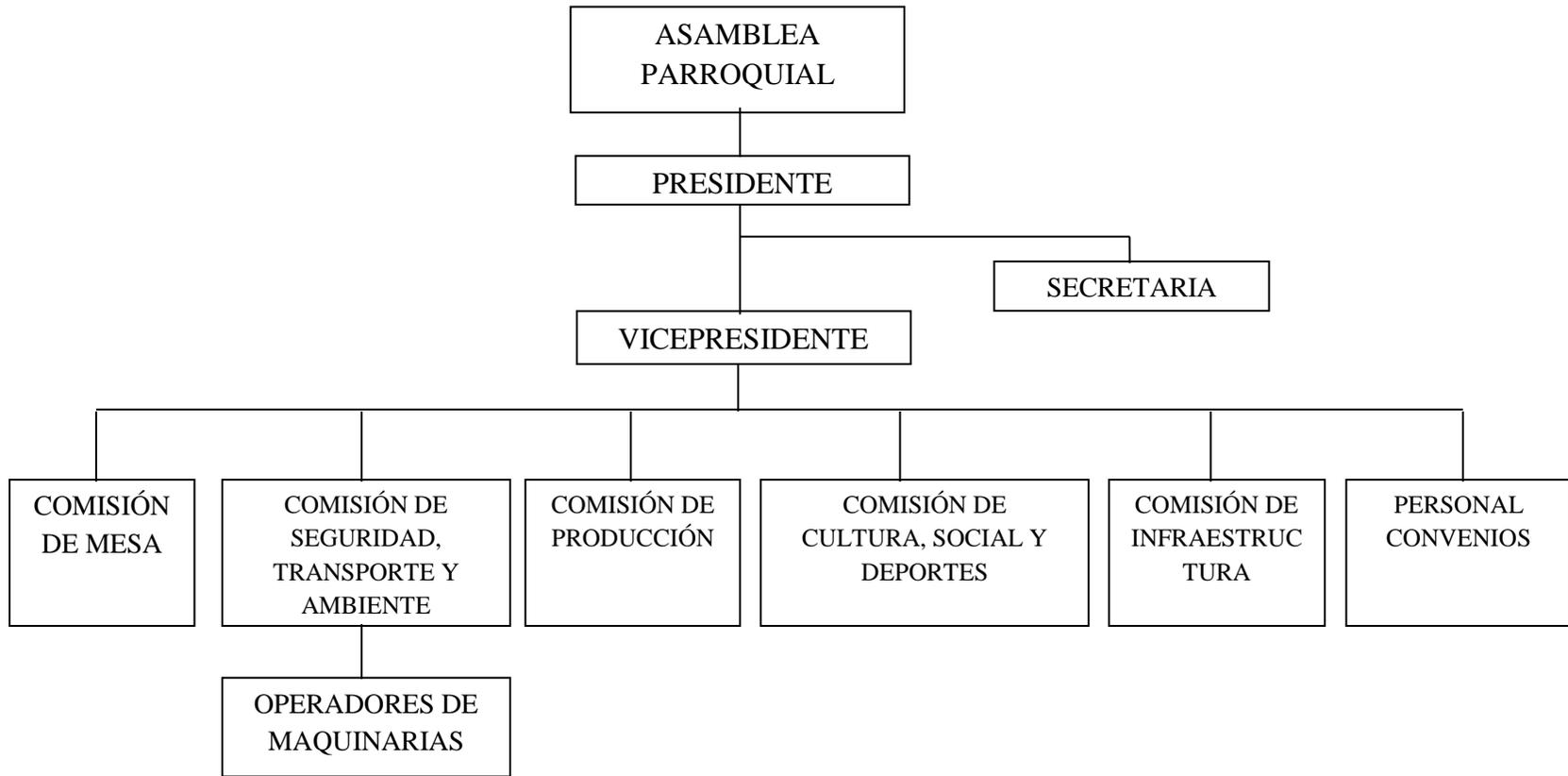
Fuente: COOTAD Art 65

Elaborado por: la Autora

Año: 2016

3.6. Organigrama Estructural GAD parroquial de Los Andes

Gráfico 16 Organigrama estructural



Fuente: GAD Parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.1. Descripción de los Niveles jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los andes.

Asamblea Parroquial: En este nivel jerárquico se encuentra la Asamblea Parroquial que es la máxima instancia del Gobierno Parroquial a su vez está se encuentra integrado por los respectivos vocales, trabajadores del GAD Parroquial y demás representantes de los diferentes actores sociales. La facultad que tiene la asamblea parroquial es de fiscalizar la administración, obtener información acerca de lo que efectúan, capacidad de actuar para mejorar la administración del GAD.

Nivel Ejecutivo: dentro de este nivel se encuentra el presidente del GAD parroquial, que se encarga de ser el representante legal, y de ejecutar acciones para que los objetivos de la institución se cumplan.

Nivel Legislativo: está conformado por todos los vocales del Gobierno parroquial que han sido electos, este nivel está encargado de dictar aprobar y reformar los reglamentos, además también se encargan de administra las actividades programadas para el gobierno parroquial.

Nivel de Apoyo: en este nivel se encuentra la secretaria que es la encargada de registrar los movimientos contables y de la redacción de documentos que se necesita en la institución.

Nivel Operativo: dentro de este nivel se encuentran los diferentes trabajadores que están a cargo del manejo de la maquinaria agrícola que posee la institución.

Descripción de Funciones

Para definir las funciones de quienes integran el GAD Parroquial de Los Andes, es necesario hacer referencia que estas funciones y responsabilidades, están enmarcadas con lo que definen los instrumentos jurídicos que norman el funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados entre los más importantes tenemos:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.
- Ley Orgánica del servidor público
- Ley Orgánica de participación Ciudadana
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

3.6.2. Manual de funciones del presidente

Tabla 25 Manual de funciones del presidente

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 001	
Unidad: Nivel Ejecutivo Cargo: Presidente Experiencia: Por ser un cargo de elección popular no se necesita; de preferencia tener experiencia en desarrollo social y Gestión Pública.		
Conocimientos Recomendables: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Desarrollo Social • Manejo de paquetes informáticos: Office, Excel, PowerPoint 		
Naturaleza del Cargo:		
<p>Ser el representante legal del Gobierno parroquial en todos los actos judiciales y extrajudiciales. Es la persona encargada de organizar, planificar, coordinar, y controlar el programa administrativo; es el encargado de buscar soluciones en las distintas áreas, coordinar y evaluar la realización de políticas que buscan generar un buen desarrollo de la parroquia.</p> <p>Es designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial, según lo establece en el Art. 66 del COOTAD. Constituye la parte ejecutiva de la institución y por lo tanto ejerce la representatividad legal.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 24) Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; 		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

Manual de funciones del presidente

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 002	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;</p> <p>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;</p> <p>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;</p> <p>Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>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;</p> <p>l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley.</p> <p>n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;</p>		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

AÑO: 2016

Manual de funciones del presidente

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 003	
<p>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;</p> <p>q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;</p> <p>r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos; 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;</p> <p>t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;</p> <p>u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;</p>		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.3. Manual de funciones del Vicepresidente

Tabla 26 Manual de funciones del Vicepresidente

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	Nº DE HOJA 004	
<p>Unidad: Nivel Ejecutivo</p> <p>Cargo: Vicepresidente</p> <p>Experiencia: Por ser un cargo de elección popular no se necesita; de preferencia tener experiencia en desarrollo social y Gestión Pública.</p>		
<p>Conocimientos Recomendables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Desarrollo Social • Manejo de paquetes informáticos: Office, Excel, PowerPoint 		
<p>Naturaleza del Cargo:</p>		
<p>(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial Autonomía , y Descentralización, 2010, pág. 24) Artículo 71.- Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.</p> <p>En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.</p> <p>En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.</p>		
<p>CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:</p> <p>(Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial , Autonomía y Descentralización, 2010)Artículo 66.- Junta parroquial rural.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.</p>		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Manual de funciones del Vicepresidente

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 005	
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a. Asumir las responsabilidades que el presidente le asigne.</p> <p>b. Realizar los programas de trabajo juntamente con el presidente y demás vocales y:</p> <p>c. Asumir el cargo de presidente cuando el titular se ausente de manera temporal o definitivamente del cargo.</p> <p>Coordinar con otras instituciones de gobierno y privadas la ejecución de proyectos en beneficio de la colectividad, con la debida autorización del presidente.</p>		
<p>Requisitos mínimos</p> <p>Para ser candidato a miembro del Gobierno Parroquial Rural, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ecuatoriano; 2. Tener dieciocho años de edad, por lo menos; 3. Estar en goce de los derechos políticos; y, 4. Haber mantenido domicilio electoral en la parroquia, en los dos últimos años o, haber nacido en ella. <p>A toda inscripción de candidatos se acompañará la aceptación de estos con una declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las inhabilidades determinadas en la ley. Se adjuntará además una certificación otorgada por el secretario de la organización política acerca de que las candidaturas han sido auspiciadas de conformidad con el estatuto del partido. Por regla general toda candidatura inscrita es irrenunciable y, un mismo ciudadano no puede optar por dos o más candidaturas simultáneamente, de ocurrir así, se anulan todas.</p>		
<p>Conocimientos Recomendables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Desarrollo Social • Manejo de paquetes informáticos: Office, Excel, PowerPoint, entre otros. <p>Experiencia:</p> <p>Por ser un cargo de elección popular no se necesita; de preferencia tener experiencia en desarrollo social y Gestión Pública.</p>		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Fecha: 2016

Los Vocales

Tabla 27 Manual de funciones de los Vocales

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 006	
Unidad: Nivel Legislativo Cargo: Los Vocales		
Naturaleza del Cargo: (Nacional A. , Código orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización , 2010) Los vocales que integran las juntas parroquiales rurales cumplen también con funciones específicas como la participación activa, a través de la intervención en las sesiones de la junta. Además, pueden presentar proyectos de acuerdos y resoluciones dentro de su ámbito de competencia, así como otras funciones que sean encomendadas por la junta parroquial rural.		
CARACTERÍSTICA DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ser electo por votación popular y hacen las funciones de legislativo a nivel parroquial. • Los vocales son quienes legislan la administración del presidente y el desarrollo de todos los programas y proyectos que se ejecutan en el GAD. • Son asesores directos con el presidente del GAD Parroquial. • Son los representantes de la ciudadanía para proponer cualquier alternativa del desarrollo. 		
FUNCIONES PRINCIPALES (Nacional A. , Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización., 2010) Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural; b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno Autónomo descentralizado parroquial rural La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación; d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural. 		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

Manual de Funciones de los Vocales

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA: 007	
Conocimientos Recomendables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Desarrollo Social • Manejo de paquetes informáticos: Office, Excel, PowerPoint, entre otros”. 		
Experiencia:		
Por ser un cargo de elección popular no se necesita; de preferencia tener experiencia en desarrollo social y Gestión Pública.		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.4. Secretaria (o) Tesorero (a)

Tabla 28 Manual de funciones Secretaria-Tesorera

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 008	
Unidad: Nivel Administrativo		
Cargo: Secretario Tesorero		
“Naturaleza del Cargo:		
Se encuentra integrado por la Secretaria (o) y Tesorera (o), o, Secretario(a) Tesorero (a) que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.		
CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace directo con la presidencia 		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Manual de funciones Secretaria- Tesorera

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 009	
Unidad: Nivel Administrativo		
Cargo: Secretario Tesorero		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con todos los funcionarios del GAD parroquial y principalmente con el presidente, quien aparte de tener su función administrativo en los Gobiernos parroquiales se han convertido como el aporte técnico para el presidente debido a que estos funcionarios son contratados con perfil adecuado en la función administrativa y técnica financiera • Otra característica del puesto es atender con calidad y calidez al usuario interno y externo. 		
Naturaleza del Cargo: Se encuentra integrado por la Secretaria (o) y Tesorera (o), o, Secretario(a) Tesorero (a) que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.		
FUNCIONES PRINCIPALES Corresponde al Secretario/a/-Tesorero/a del Gobierno Parroquial de Los Andes, realizar y cumplir con las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de actas y sesiones de la junta Parroquial <ul style="list-style-type: none"> • Estar presente en las reuniones del gobierno parroquial e informar a los integrantes solo con fines de orientación, es decir no puede votar. • Hacer llegar las convocatorias para las sesiones del gobierno Parroquial. • Facilitar copias certificadas de los documentos archivados en el GAD con la Autorización del presidente. • Hacer publica las convocatoria para las sesiones de la asamblea parroquial • Manejar la agenda del presidente del GAD. • Coordinar u mantener una base de datos de los actores sociales de la parroquia • Atender Al público de forma personalizada • Revisar la información electrónica institucional • Recepción y envío de documentos a la comunidad y otras instituciones con las que trabaja el GAD. 		

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Manual de Funciones Secretaria-Tesorera

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 010
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el portal de compras públicas • Elaborar y manejar la correspondencia institucional • Realizar los pagos y transferencias • Hacer las funciones de tesorería • Llevar el archivo • Coordinar las acciones de contador de la institución • Manejo del sistema público de la Información • Responsabilizarse de caja chica • Proponer programas de capacitación al GAD • Elaborar el plan operativo financiero • Dirigir el apoyo logístico que requiere la junta • presentar informes financieros oportunos. • Responsabilizarse de los egresos • Firmar con el presidente los documentos financieros • Cumplir con las obligaciones tributarias • Las de masa que señale la máxima autoridad y su reglamento. 	
<p>Requisitos mínimos</p> <p>(Nacional A. , Registro 166 ley reformativa al Cootad , 2014, pág. 5)Artículo 357.- En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.</p>	
<p>Conocimientos Recomendables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública y Desarrollo Social , Contabilidad Gubernamental, diseño y elaboración de proyectos, • Manejo de paquetes informáticos: Office, Excel, PowerPoint, entre otros. 	
<p>Experiencia: Dos años en áreas relacionadas a su cargo</p>	

Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.5. Operadores de Maquinaria

Tabla 29 Manual de funciones operadores de Maquinaria

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 011	
Unidad: Nivel Operativo		
Cargo: Operador		
Ubicación: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes		
Unidad de mando: Reporta a : Presidente del GAD Parroquial, al Coordinador directo de la Comisión de Producción y a los miembros del GAD. Parroquial.		
Objetivo: Conducir y operar el tractor y Maquinaria Agrícola que le asigne el GADPR de Los Andes con responsabilidad, realizando el mantenimiento de los tractores agrícolas y maquinaria.		
FUNCIONES PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la maquinaria y tractores que le ha asignado el GAD • Realizar la limpieza y reparaciones sencillas de la máquina a su cargo • Cumplir con el cronograma de mantenimiento de la maquinaria. • Coordinar y tramitar ante su jefe las necesidades q combustible y otros materiales para la máquina. • Cumplir con la ley de transito • Mantener los documentos en regla • Pasar por las revisiones técnicas de la maquinaria su cargo • Responsabilizarse del uso y cuidado de su automotor. • Cumplir estrictamente con sus responsabilidades asignadas por el GAD. • Apoyare n otras actividades de servicio del GAD • Coordinar con la respectiva comisión con sus actividades • Emitir reportes diarios de trabajos realizados • Otras que le designe el presidente <p>Requisitos mínimos Ser chofer profesional y contar con licencia tipo G Conocimientos mínimos en mecánica electricidad y seguridad vial Tener principios de responsabilidad ser proactivo y trabajo en equipo.</p>		
Experiencia: Dos años en áreas relacionadas a su cargo		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.6. Personal Contratado de Convenios

Tabla 30 Manual de funciones personal contratado de convenios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	
FECHA: 07-07-2016	N° DE HOJA 013	
Unidad: Nivel Técnico Operativo		
Cargo: Promotores y Técnicos		
Ubicación: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes		
Unidad de mando: Reporta a : Presidente del GAD Parroquial, a los Coordinadores directos de las Comisiones, a los miembros del GAD. Parroquial y a los ministerios correspondientes, según el proyecto.		
Objetivo: Dirigir y coordinar, los proyectos que ejecute el Gobierno Parroquial Rural de Los Andes, de acuerdo al convenio establecido con otras instituciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades de Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica. b) Apoyar en el proceso de Planificación del desarrollo agropecuario y agroindustrial para la Parroquia. c) Facilitación en los procesos de capacitación agroproductiva. d) Análisis y sistematización de las cadenas productivas de la parroquia. e) Diseño de estrategias para mejorar la competitividad territorial. f) Revisión y Elaboración de informes de la gestión de los técnicos a su cargo. g) Cumplir con las demás disposiciones emanadas por el jefe inmediato. 		
Requisitos mínimos Título universitario en: Ing. Agroindustrial, Ing. Agropecuaria, Ing. Comercial, Ing. Agroempresas, Economía o afines. Deseable: Especialista en Desarrollo Económico Local Experiencia: Dos años en áreas relacionadas a su cargo		

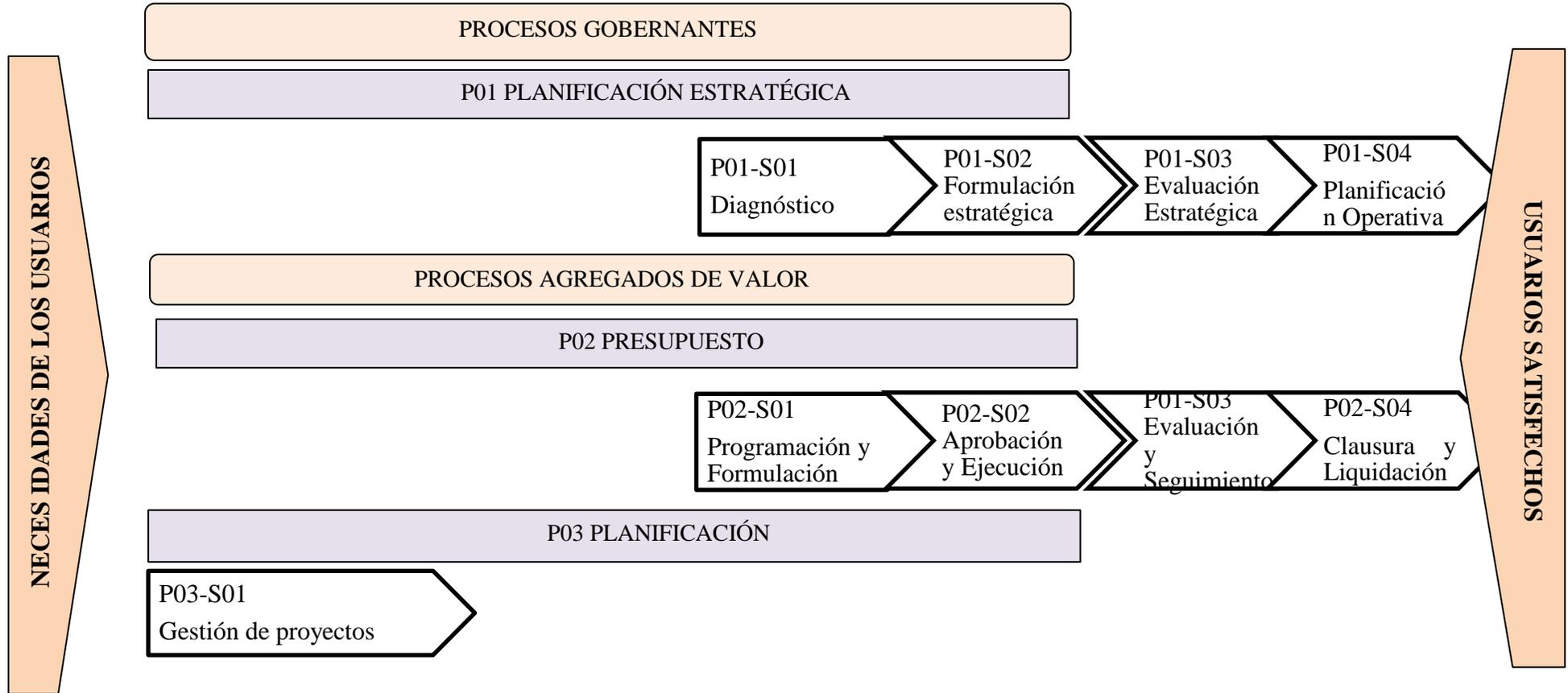
Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.7. Mapa de Procesos

Gráfico 17 Mapa de Procesos

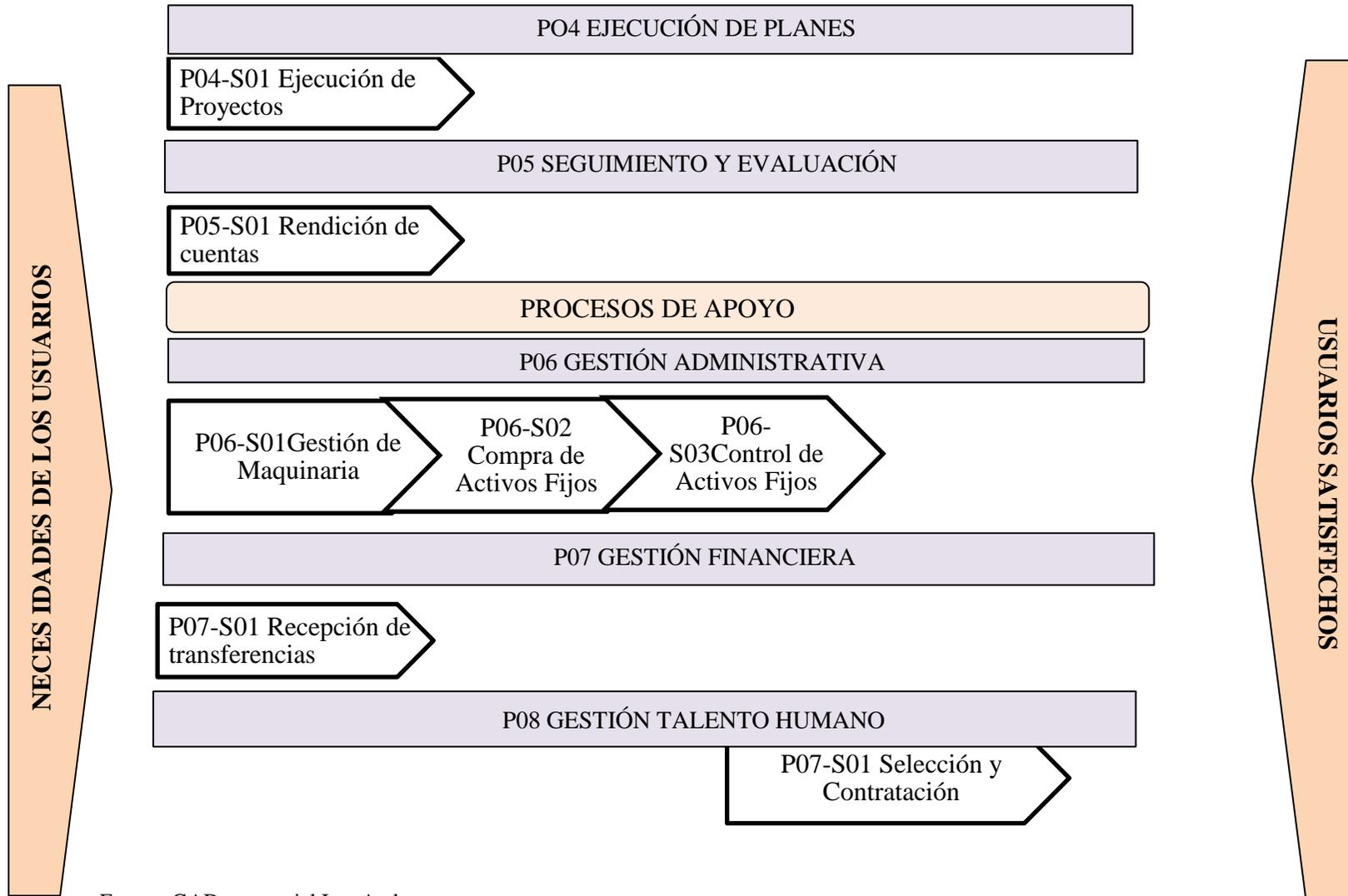


Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

Mapa de Procesos



Fuente: GAD parroquial Los Andes
 Elaborado por: La autora
 Año: 2016

3.6.8.1. Procesos Gobernantes

Proceso de Planificación Estratégica

Tabla 31 Procedimiento para realizar el diagnóstico

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P01-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación Estratégica	
SUBPROCESO	Diagnóstico	
<p>a) Definición: en este procedimiento se analiza todo lo relacionado al macro entorno, micro entorno y los factores internos del GAD Parroquial de Los Andes, es decir que específicamente se conoce las fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas.</p> <p>Objetivo: Determinar detalladamente el análisis de los elementos del diagnóstico.</p> <p>b) Alcance: En este procedimiento intervienen todos áreas del GAD</p> <p>c) Responsable: Presidente del GAD Parroquial y Vocales</p> <p>d) Normativa: COOTAD y PDOT</p> <p>e) Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diagnóstico deberá actualizarse con cada cambio de autoridad. • Todos los integrantes deben conocer el procedimiento a desarrollarse en el Diagnóstico. • Todos los integrantes del GAD Deben involucrarse en la realización del Diagnóstico. <p>f) Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar convocatorias a los Integrantes del GAD para realizar el Diagnóstico. • Analizar el macroentorno • Analizar el microentorno • Analizar los factores internos del GAD. • Determinar la matriz FODA 		

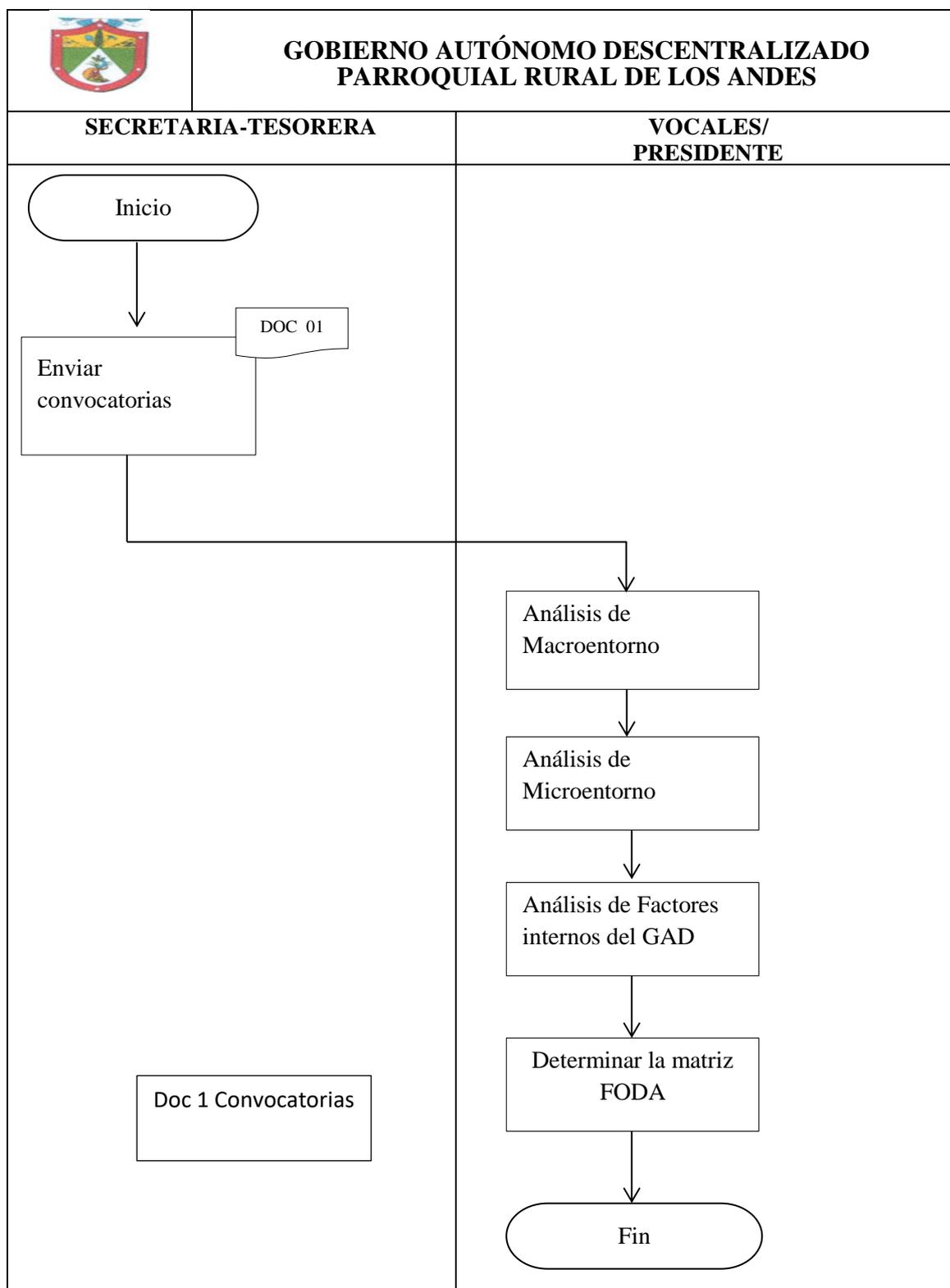
Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

g) Diagrama de Flujo

Gráfico 18 Procedimiento para el Diagnóstico



Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.8.2. Procedimiento para la formulación de estratégicas

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P01-S02
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación Estratégica	
SUBPROCESO	Formulación Estratégica	
<p>a) Definición: en este procedimiento se analiza todas las estrategias que se tomaran en cuenta para el GAD</p> <p>b) Objetivo: Elegir las mejores alternativas que den cumplimiento a los objetivos del GAD.</p> <p>c) Alcance: En este procedimiento intervienen todos áreas del GAD</p> <p>d) Responsable: Presidente del GAD Parroquial y Vocales</p> <p>e) Normativa: COOTAD y PDOT</p> <p>f) Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la formulación de estratégicas se debe tomar en cuenta el diagnóstico realizado. • Todas las opiniones de los integrantes del GAD deben ser tomadas en cuenta • Las estrategias deberán ser adoptadas en función de las competencias del GAD <p>g) Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las metas estratégicas que se aplicaran en el GAD en el período determinado • Identificar los temas estratégicos para las metas propuestas • Construir los mapas estratégicos para cada tema • Definir los objetivos de cada tema estratégico • Definir indicadores que midan el progreso de los objetivos • Establecer el plan operativo que conviertan las estrategias en acción • Comparar el plan operativo con los objetivos estratégicos para definir su pertinencia y vialidad. 		

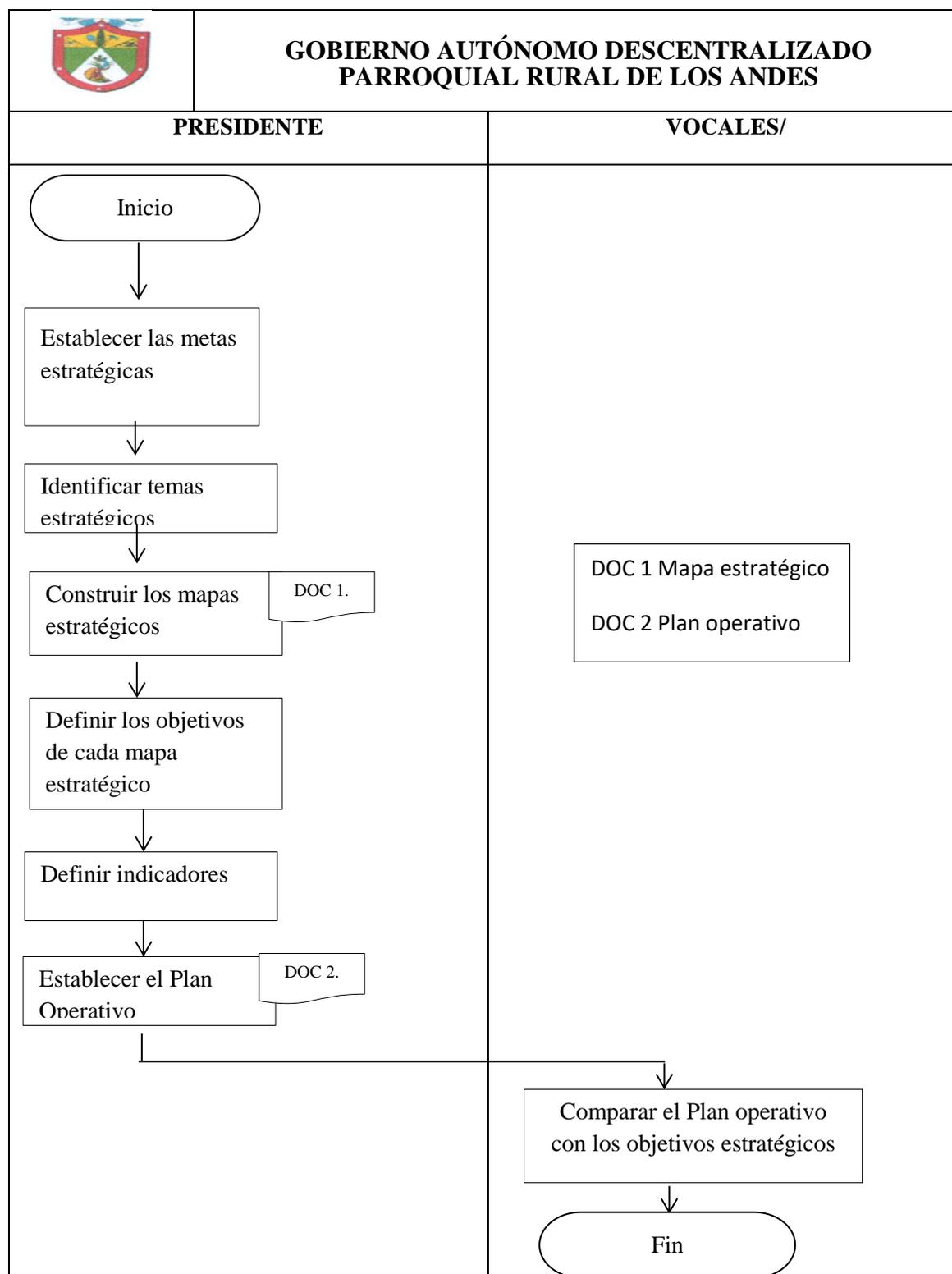
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de flujo

Gráfico 19 Procedimiento para la formulación estratégica



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.3. Procedimiento de evaluación estratégica

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P01-S03
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación Estratégica	
SUBPROCESO	Evaluación estratégica	
<p>a) Definición: En este procedimiento se determinar si las estrategias planteadas han sido efectivas en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.</p> <p>b) Objetivo: Evaluar las estrategias que se plantaron en la institución</p> <p>c) Alcance: En este procedimiento interviene el presidente del GAD</p> <p>d) Responsable: Presidente del GAD Parroquial y Vocales</p> <p>e) Normativa: COOTAD y PDOT</p> <p>f) Políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presidente del GAD debe encargarse de evaluar y controlar sistemáticamente el cumplimiento de las estrategias que se trazaron. • El presidente del GAD se encargará de comparar las metas reales con las esperadas para determinar el grado de cumplimiento, y así tomar las debidas medidas correctivas que encaminen al cumplimiento de lo planeado. <p>g) Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los indicadores del plan • Solicitar la información sobre el valor de los indicadores • Solicitar información sobre la ejecución del presupuesto asignado al plan estratégico 		

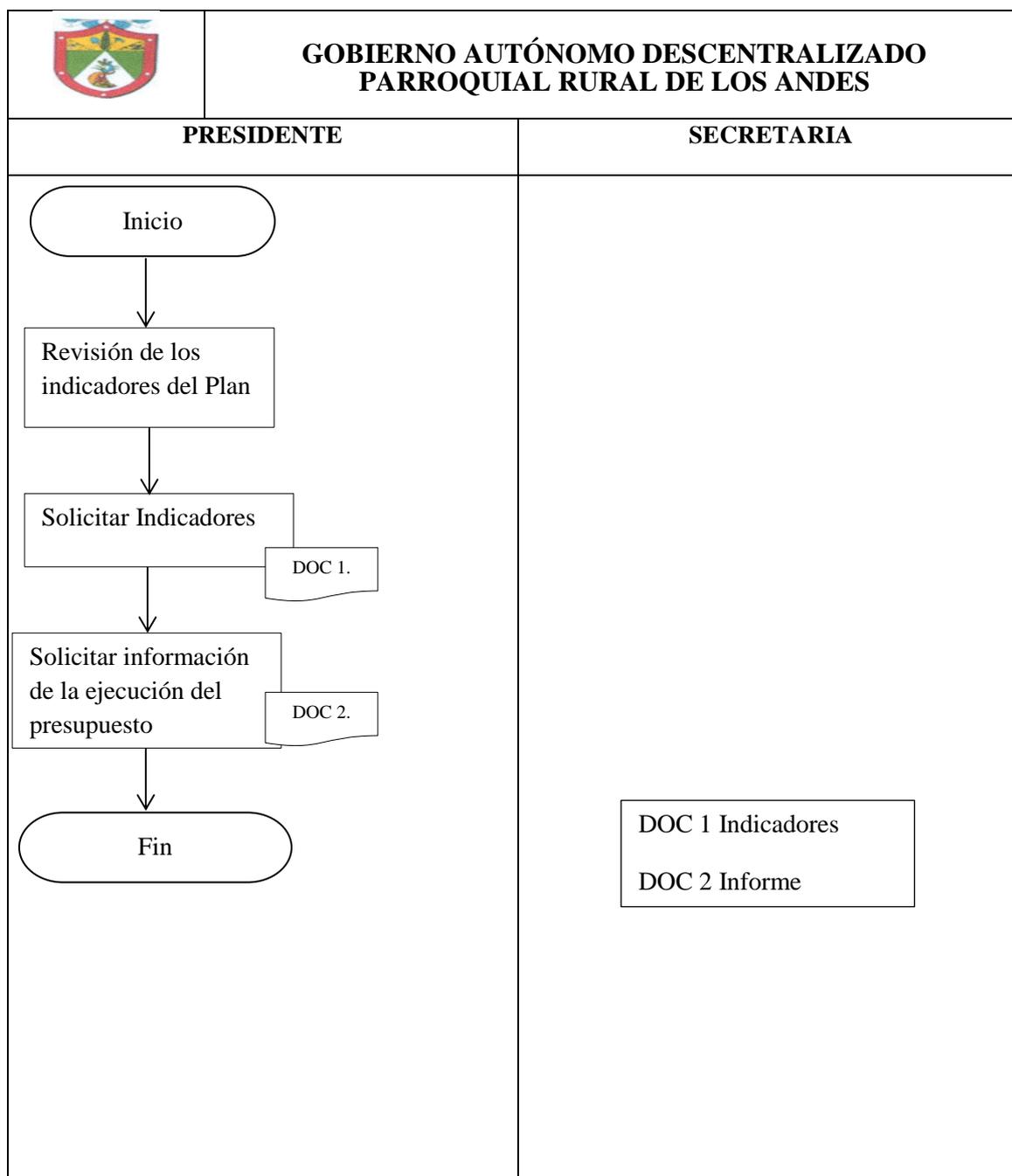
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de Flujo

Gráfico 20 Procedimiento de Evaluación estratégica



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.3. Proceso de Planificación Estratégica

Tabla 32 Procedimiento de planificación Operativa Anual

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P01-S04
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación	
SUBPROCESO	Elaboración Plan Operativo Anual	
<p>a) Definición: Es un instrumento metodológico de planificación del desarrollo parroquial y con el cual se definen lineamientos y estrategias a fin de que el Gobierno desarrollo sus actividades como corresponden y de acuerdo a lo que determina el COOTAD.</p> <p>b) Objetivo: Plantear un instrumento ordenado de planificación para el desarrollo de programas y proyectos que impulsan el bienestar colectivo en la Parroquia Los Andes.</p> <p>c) Alcance: Involucra a todos los miembros del GAD Parroquial</p> <p>d) Responsable: Miembros del gobierno parroquial de Los Andes</p> <p>e) Normativa: COOTAD</p> <p>(Nacional A. , Código Organico de Organización territorial Autonomía y Descentralización , 2010, pág. 54) Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.</p> <p>(Nacional A. , Código orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 54) Artículo 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.</p>		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

Procedimiento de Planificación Operativa Anual

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P01-S04
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación	
SUBPROCESO	Elaboración Plan Operativa Anual	
<p>Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.</p> <p>A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.</p>		
<p>f) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reunión a los miembros del gobierno parroquial • Definir actividades de acuerdo a las funciones que por ley le corresponde al GAD parroquial de Los Andes • Definir planes y proyecto en función de sus competencias • Construir metas e indicadores de la realidad parroquial • Elaboración de una proforma presupuestaria • Elaborar el cronograma de planes y proyectos con el respectivo presupuesto. • Recibir sugerencias de parte de los integrantes del GAD y de la Población • Aprobación de la proforma presupuestaria • Seguimiento 		

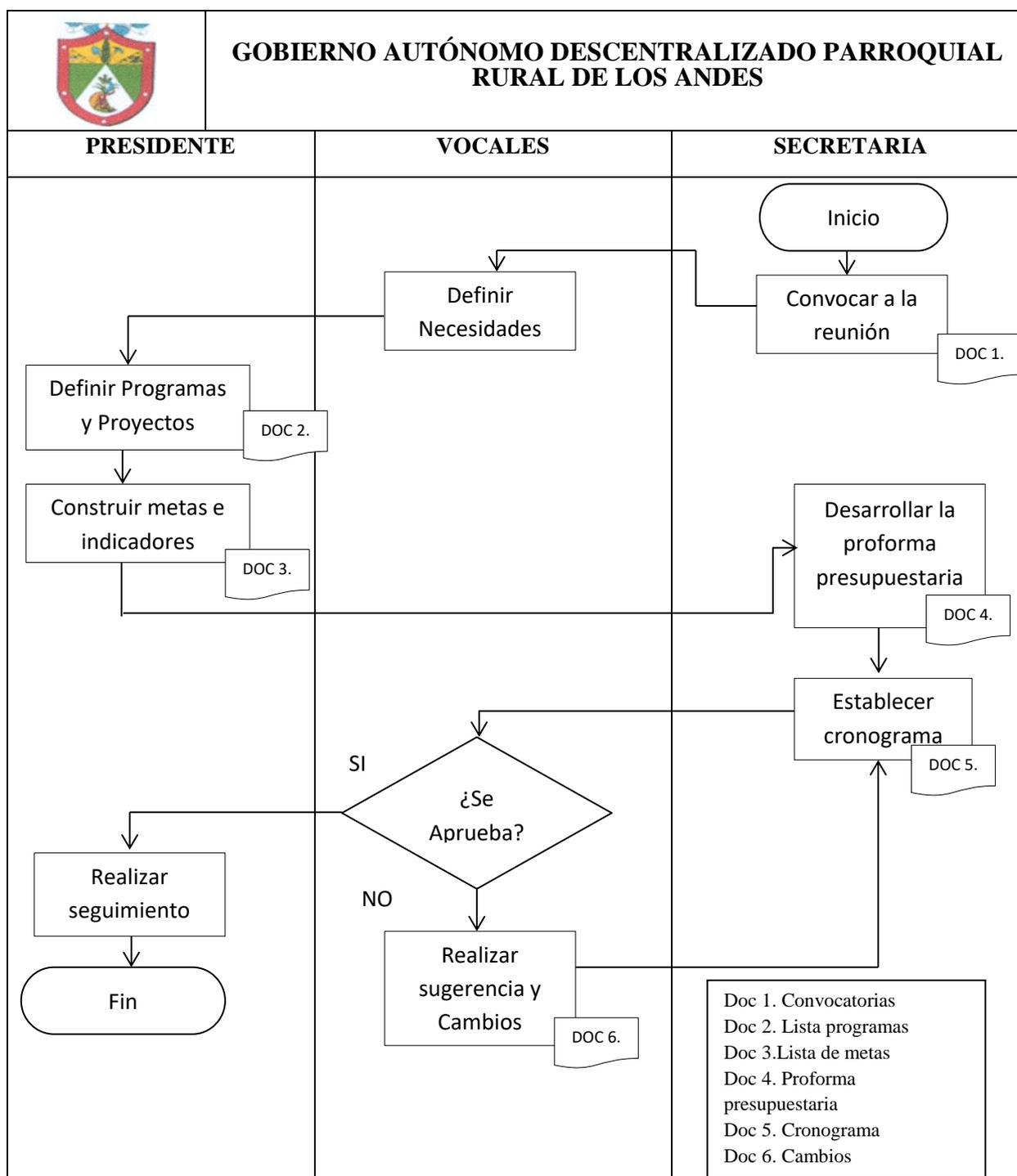
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de Flujo

Gráfico 21 Procedimiento para la Planificación Operativa Anual



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.4. Procesos Operativos

Tabla 33 Procedimiento para programación y formulación del presupuesto

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P02-SO1
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Presupuesto	
SUBPROCESO	Programación y formulación del presupuesto	
<p>a) Definición: En este procedimiento se define programas, proyectos y actividades que se incorporarán en el presupuesto, con la identificación de las metas y recursos necesarios.</p> <p>b) Objetivo: Programar y formular el presupuesto que se utilizará en el GAD</p> <p>c) Alcance: comprende desde el conocimiento de las necesidades del gobierno parroquial y el POA para elaborar el presupuesto tomando en cuenta los ingresos y gastos corrientes y de financiamiento.</p> <p>d) Responsable: Secretaria, Presidente y Vocales</p> <p>e) Normativa: Código Orgánico de Planificación y Finanza Públicas Art. 98; COOTAD Art. 237- 238 – 2389; Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Constitución de la República.</p>		
<p>f) Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establecerá los gastos y los ingresos permanentes y no permanentes necesarios para el funcionamiento del gobierno parroquial. • Se definirán las prioridades de las necesidades de la ciudadanía de acuerdo a lo que determina la Ley • Se fortalecerán convenios con otras instituciones para el desarrollo de proyectos. • Optimizar el gasto <p>g) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se define programas y proyectos • Realizar la proforma presupuestaria 		

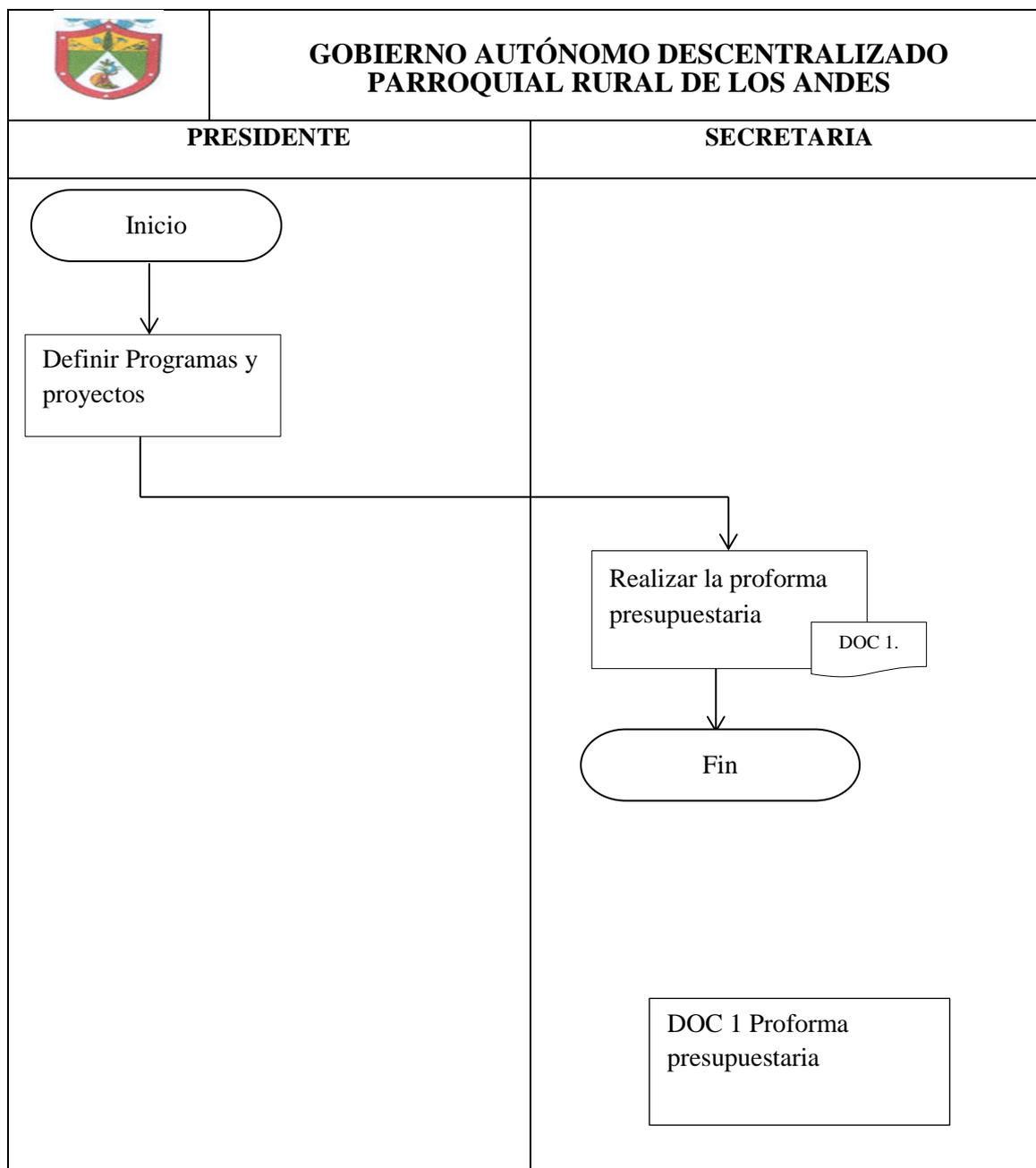
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

g) Diagrama de flujo

Gráfico 22 Procedimiento para programación y formulación del presupuesto



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.5. Procedimiento para la aprobación y ejecución del presupuesto

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P02-S02
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Presupuesto	
SUBPROCESO	Aprobación y ejecución del presupuesto	
<p>a) Definición: En este procedimiento se define la aprobación y ejecución del presupuesto de acuerdo a los programas proyectos y actividades establecidas.</p> <p>b) Objetivo: Aprobar y ejecutar el presupuesto que se utilizará en el GAD</p> <p>c) Alcance: interviene el presidente del GAD , la secretaria y los vocales</p> <p>Responsable: Secretaria, Presidente y Vocales</p> <p>d) Normativa: Código Orgánico de Planificación y Finanza Públicas Art. 98; COOTAD Art. 237- 238 – 2389; Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Constitución de la República.</p>		
<p>e) Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aprobación presupuestaria se la realizará de acuerdo a lo que establece la ley • Los recursos a utilizarse deben constar en el presupuesto. <p>f) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los miembros de la junta parroquial para debatir acerca de la aprobación del presupuesto • Constatar que la proforma presupuestaria se la realizo participativamente • Si la proforma no está de acuerdo a la ley , hacer las respectivas modificaciones • Revisar el conjunto de programas y proyectos que se han planteado • Firmar el presupuesto aprobado por el Gobierno parroquial 		

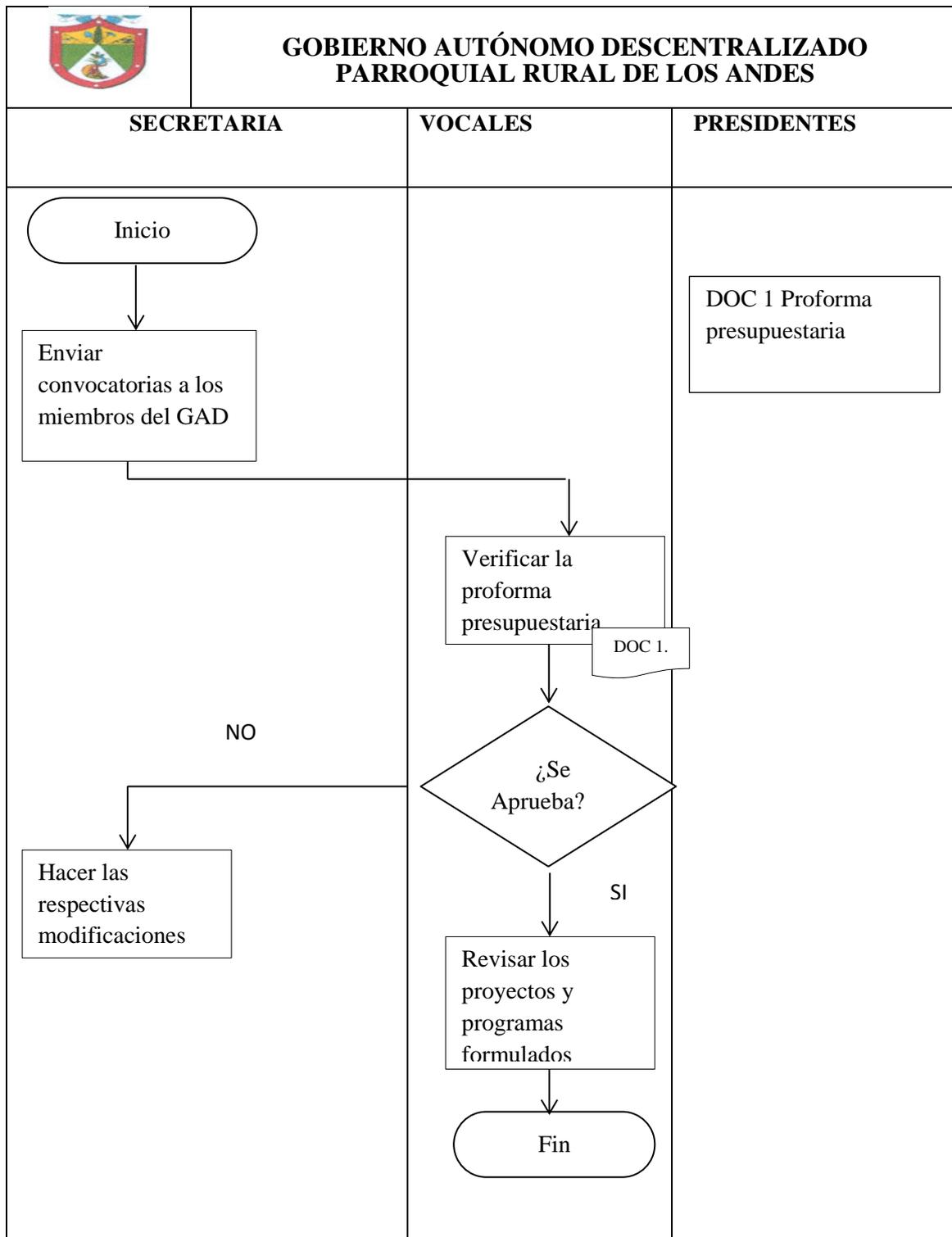
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

g) Diagrama de flujo

Gráfico 23 Procedimiento para la aprobación y ejecución del presupuesto



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.8.6. Procedimiento para el seguimiento y evaluación del presupuesto

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P02-S03
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Presupuesto	
SUBPROCESO	Seguimiento y Evaluación del presupuesto	
<p>a) Definición: se realiza el análisis y medición de resultados obtenidos del presupuesto asignados a la institución.</p> <p>b) Objetivo: Dar seguimiento y evaluar el presupuesto que se determinó en el GAD</p> <p>c) Alcance: interviene el presidente del GAD , la secretaria y los vocales</p> <p>Responsable: Secretaria</p> <p>d) Normativa: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 98; COOTAD Art. 237- 238 – 2389; Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Constitución de la República.</p>		
<p>e) Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presidente del GAD debe dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos luego de la ejecución presupuestaria. • Los miembros del legislativo presentará cada semestre de manera obligatoria un informe sobre la ejecución presupuestaria. <p>f) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medir los resultados físicos y financieros obtenidos • Se analizará las variaciones observadas • Se determinará las causas de las variaciones • Realizar recomendaciones de medidas correctivas • Elaborar el informe sobre la ejecución presupuestaria 		

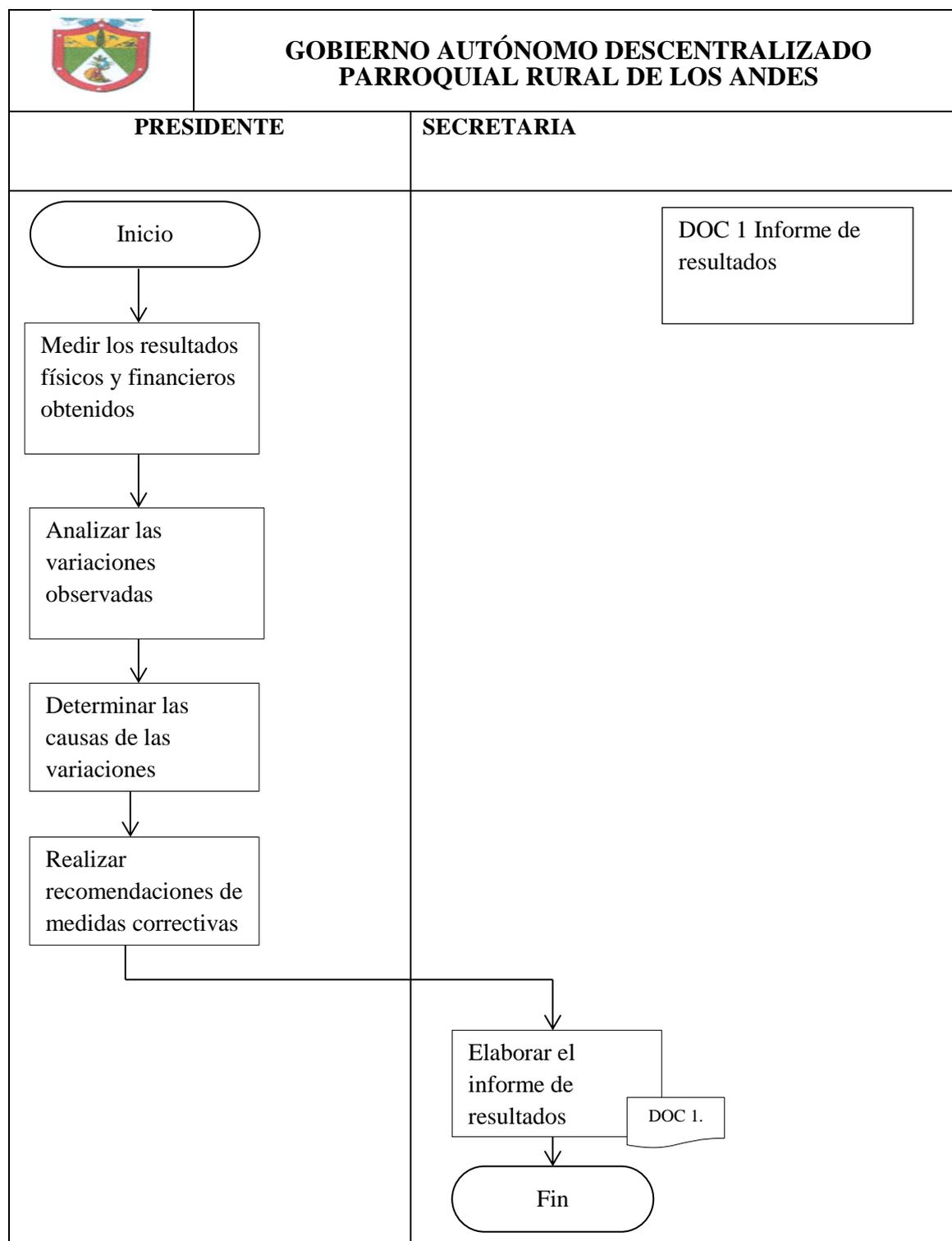
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

g) Diagrama de flujo

Gráfico 24 Procedimiento para el seguimiento y evaluación del presupuesto



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.8.7. Procedimiento Liquidación y clausura del presupuesto

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P02-S04
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Presupuesto	
SUBPROCESO	Liquidación y Clausura del presupuesto	
<p>a) Definición: se realiza la última fase del presupuesto, luego de lo cual no podrá contraerse ningún compromiso, ni realizar operaciones de ninguna naturaleza.</p> <p>b) Objetivo: Liquidar y clausurar el presupuesto que se ejecutó en el GAD</p> <p>c) Alcance: interviene el presidente del GAD , la secretaria y los vocales</p> <p>Responsable: Secretaria, Presidente y Vocales</p> <p>d) Normativa: Código Orgánico de Planificación y Finanza Públicas Art. 98; COOTAD Art. 237- 238 – 2389; Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Constitución de la República.</p>		
<p>e) Políticas internas:</p> <p>El presupuesto se liquidará el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>La liquidación presupuestaria se la podrá realizar hasta el 31 de Marzo del siguiente año</p> <p>f) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se procede al cierre del período contable • Analizar las obligaciones pendientes de pago • Calcular el déficit financiero a corto y mediano plazo • Calcular el déficit de la ejecución presupuestaria • Entregar la ejecución presupuestaria • Realizarla asamblea parroquial con el fin de informar sobre la ejecución presupuestaria 		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Proceso de planificación

Tabla 34 Procedimiento de gestión de proyectos

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P03-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación	
SUBPROCESO	Gestión de proyectos	
<p>a) Descripción: Procedimiento para gestionar programas y proyectos de cooperación con instituciones públicas nacionales.</p> <p>b) Objetivo: Realizar la planificación y gestión de programas y proyectos para captar recursos de otras instituciones públicas.</p> <p>c) Alcance: se relaciona a toda la gestión que realiza el presidente y los vocales para buscar recursos por medio de convenios interinstitucionales y el desarrollo de proyectos</p> <p>d) Responsable: miembros del Gobierno Parroquial de Los Andes ya la ciudadanía</p> <p>e) Normativa: Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización</p> <p>f) Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La junta parroquial deberá establecer un monto específico para contraparte por los proyectos a gestionar. • El gobierno parroquial deberá fomentar las buenas relaciones con otras instituciones. • Todos los proyectos deberán ser una necesidad prioritaria para la población • El GAD deberá realizar una revisión periódica sobre la gestión de proyectos <p>g) Operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las políticas institucionales, normativa legal que es requisito para la gestión • Diseñar el perfil del proyecto • Solicitar una reunión con el representante de la institución • Presentarse a la reunión y exponer de manera clara y breve , el proyecto • Exponer las diferentes ideas para asegurar que lo expuesto es claro. 		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

Procedimiento para gestión de proyectos

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P03-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Planificación	
SUBPROCESO	Gestión de proyectos	
<ul style="list-style-type: none"> • Exponer las diferentes ideas para asegurar que lo expuesto es claro. • Esperar la aceptación o negación del proyecto • En caso de ser positiva la respuesta solicitamos los requisitos para la gestión • Elaborar el programa o proyecto de acuerdo a lo que se planteó inicialmente, agregando las opiniones del representante de la otra institución. • En caso de existir contraparte institucional verificar la partida presupuestaria y la disponibilidad de recursos. • Firmar el convenio 		

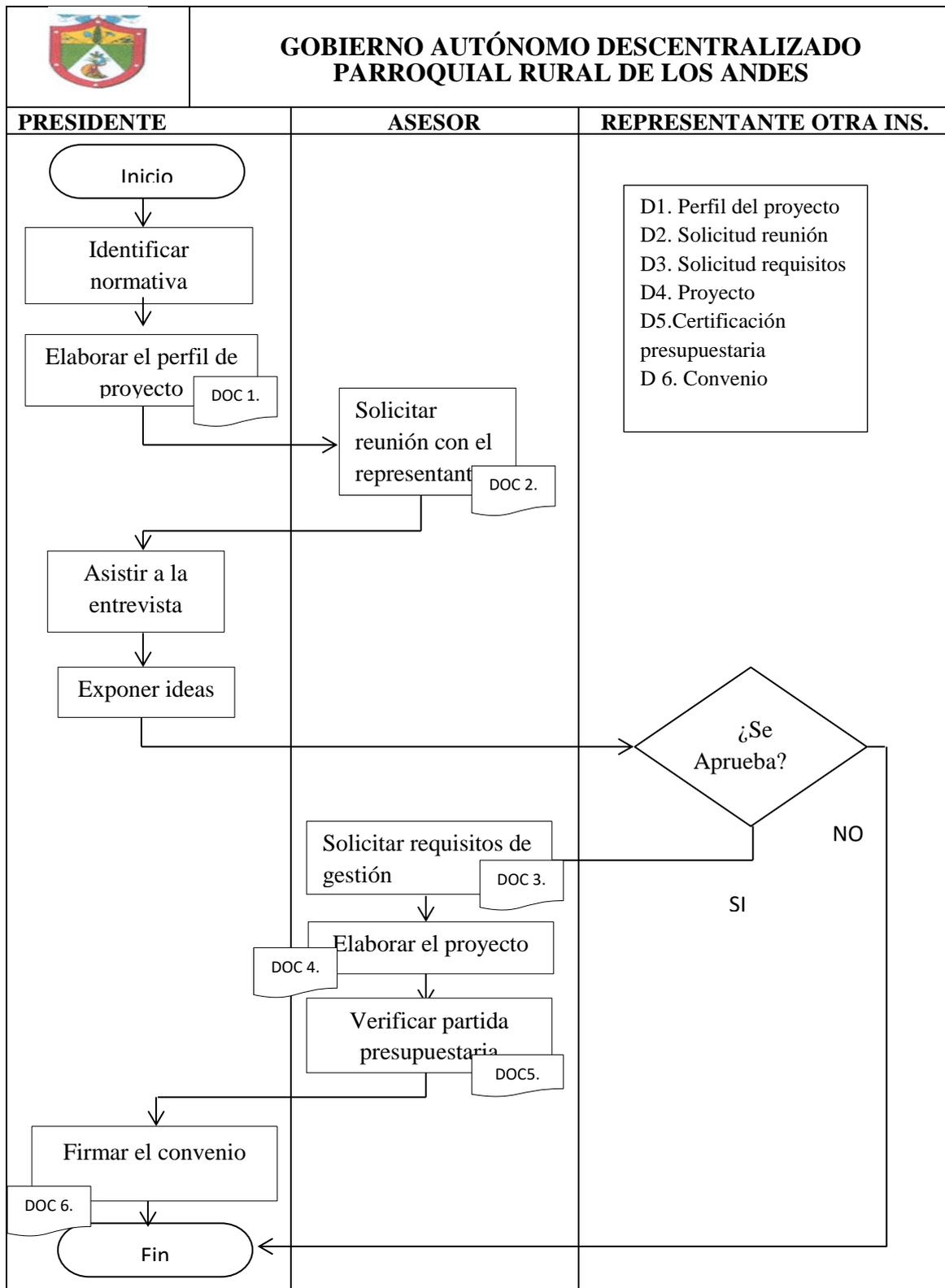
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de flujo

Gráfico 26 Procedimiento Gestión de proyectos



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.8. Proceso de Ejecución de proyectos

Tabla 35 Procedimiento para la ejecución de proyectos

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P04-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Ejecución de planes	
SUBPROCESO	Ejecución de proyectos	
<p>a. Definición: en este proceso se detalla la ejecución de planes de acción del plan de desarrollo.</p> <p>b. Objetivo: orientar a través del procedimiento todos los recursos con los que se cuenta para la ejecución de los programas y proyectos.</p> <p>c. Alcance: comprende la ejecución de los programas y proyectos que se impulsarán por parte del Gobierno parroquial de Los Andes durante cada año y con el financiamiento correspondiente, en procura de cumplir con el plan de trabajo propuesto por las autoridades de elección popular y alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial existente en el GAD</p> <p>d. Responsable: Miembros del gobierno parroquial de Los Andes</p> <p>e. Normativa: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</p> <p>f. Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sesión • Poner en conocimiento a todos los integrantes del GAD la ejecución del plan acción. • Coordinar el plan de acción anual de proyectos y programas que se ejecutaran en el período fiscal. • Solicitar la emisión de certificación presupuestaria • Aprobación de la ejecución del presupuesto , y se da seguimiento al proceso de contratación • Enviar el conjunto de procedimientos a contratar en compras públicas 		

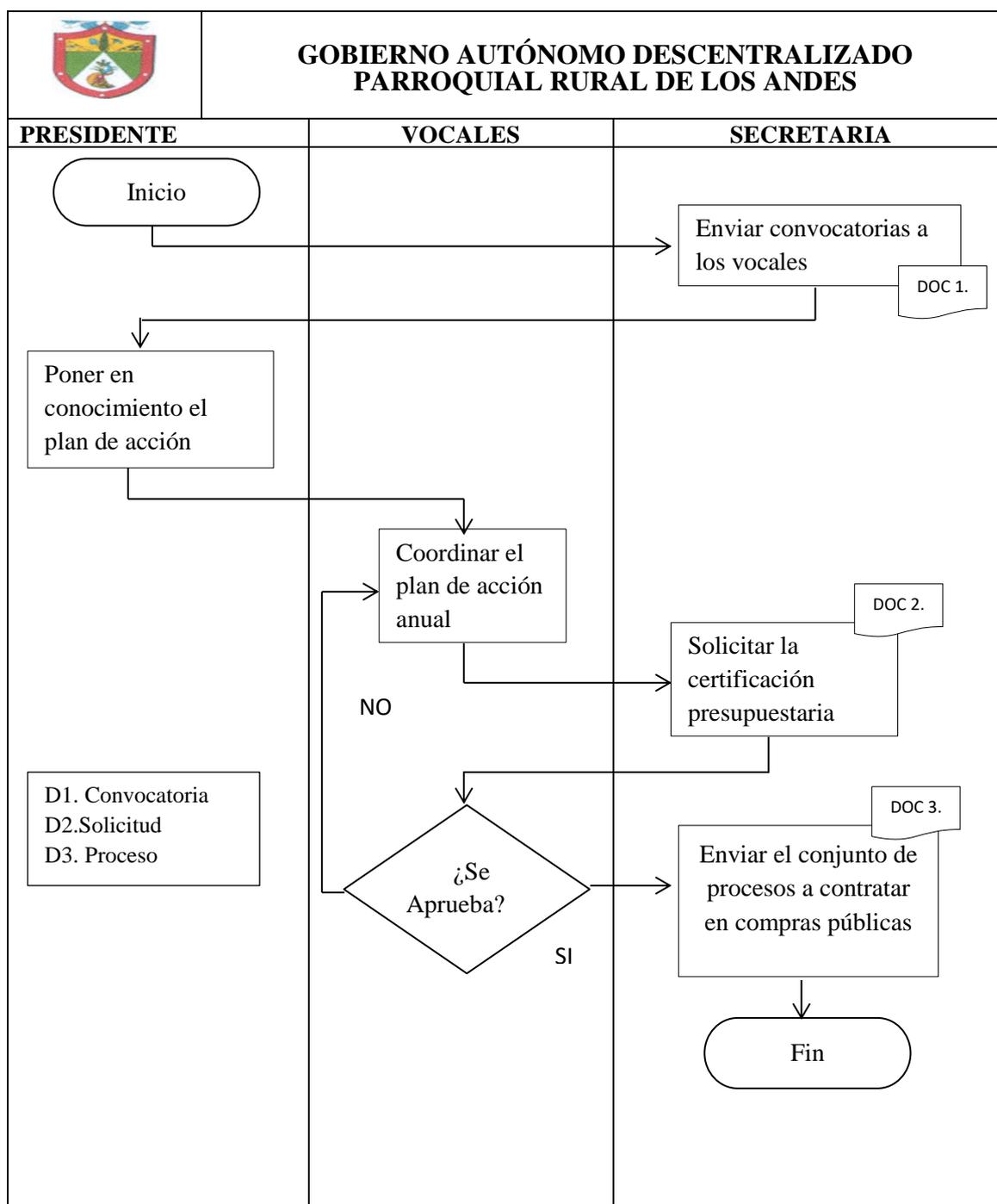
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

g. Diagrama de flujo

Gráfico 27 Procedimiento ejecución de proyectos



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

3.6.8.9. Proceso de Seguimiento y evaluación

Tabla 36 Procedimiento de Rendición de Cuentas

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P05-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Seguimiento y evaluación	
SUBPROCESO	Rendición de cuentas	
<p>a) (Nacional A. , Ley Orgánica de Participación ciudadana , 2010, pág. 15)Artículo 88. Derecho ciudadano a la rendición de cuentas.- Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio, y demás formas lícitas de organización, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, así como a los medios de comunicación social, siempre que tal rendición de cuentas no esté contemplada mediante otro procedimiento en la Constitución y las leyes.</p>		
<p>b) Objetivo: Desarrollar este mecanismo de Participación Ciudadana para que la ciudadanía conozca y delibere sobre la gestión de lo público en un determinado tiempo en beneficio de la ciudadanía de la Parroquia Los Andes.</p>		
<p>c) Alcance: Participación activa de la ciudadanía y la autoridades en un proceso deliberativo de la gestión de lo público.</p>		
<p>d) Responsable: Integrantes del Gobierno Parroquia en coordinación con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.</p>		
<p>Normativa: COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Constitución de la República.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • (Nacional A. , Código Organico de Organización territorial Autonomía, y descentralización , 2010) Artículo 304.- Sistema de participación ciudadana.- Los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias. 		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

Procedimiento de Rendición de cuentas

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P05-S01
		FECHA: Enero de
PROCESO	Seguimiento y evaluación	
SUBPROCESO	Rendición de cuentas	
<ul style="list-style-type: none"> • (Nacional A. , Código Organico de Organización Territorial Autonomía y descentralización , 2010)Artículo 311.- Silla vacía.- Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. 		
<p>Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollara la asamblea de acuerdo a lo que determina la Ley, establecida en el art. 304 inciso tercero del COOTAD. Se realizara la convocatoria mediante carteles en espacios públicos, redes sociales, medios de comunicación e invitaciones personales a los actores Locales. <p>Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de Informe de rendición de cuentas de acuerdo a sus competencias • Realizar el cronograma de actividades • Conformación del equipo de trabajo • Convocatoria pública a los moradores de la Parroquia Los Andes • Envío de invitaciones personales a los actores sociales de la Parroquia • Instalar la asamblea parroquial en el lugar, fecha y hora acordados • Himno Nacional del Ecuador • Palabras de Bienvenida, del Presidente del Gobierno Parroquial • Rendición de Cuentas Gobierno Parroquial • Mesa de Trabajo por temática institucional • Plenaria de los aportes de los ciudadanos • Archivo 		

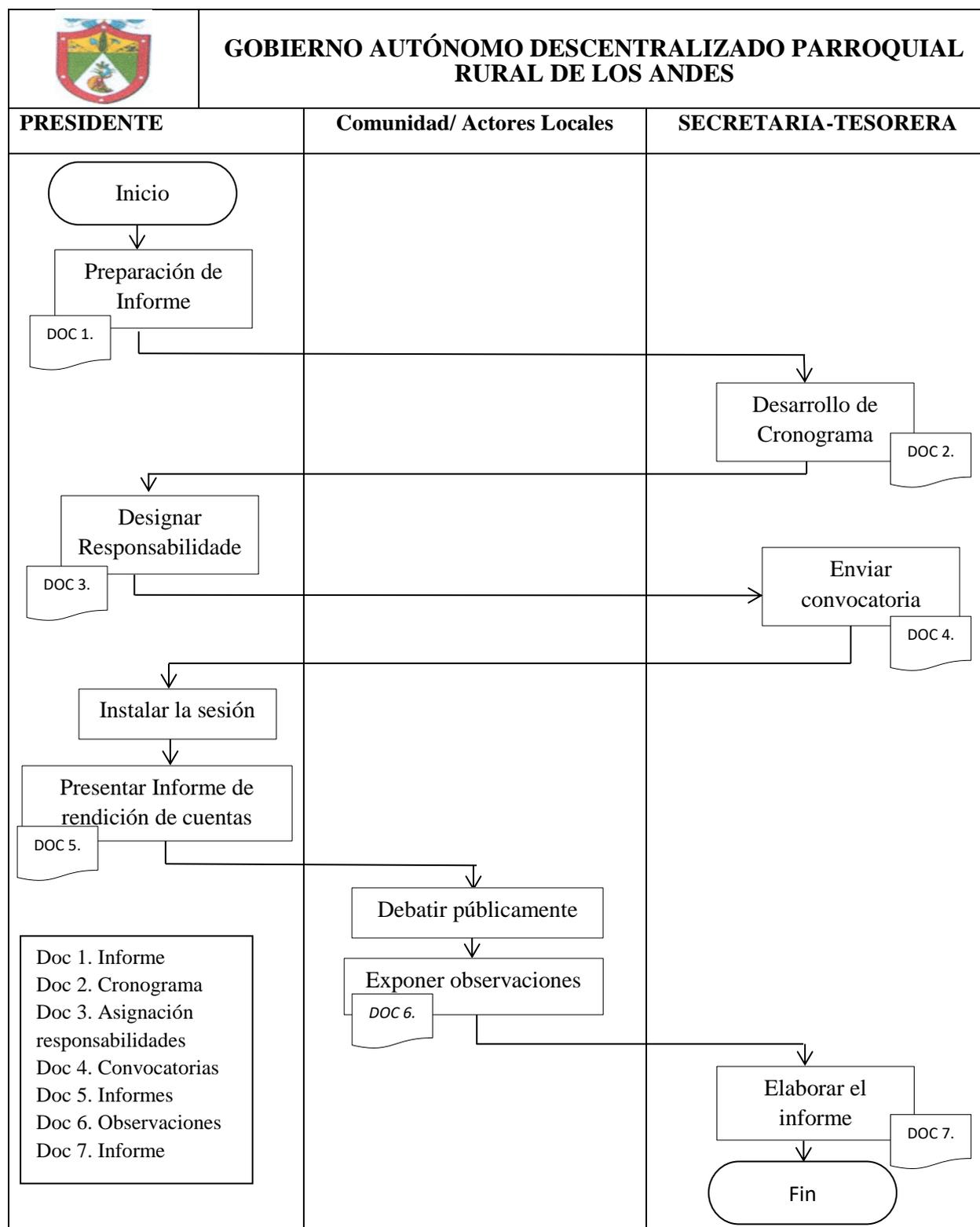
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

• Diagrama de Flujo

Gráfico 28 Procedimiento de rendición de cuentas



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.8.10. Procesos de Apoyo

Tabla 37 Procedimiento para la Gestión de maquinaria

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CODIGO: P06-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Gestión Administrativa	
SUBPROCESO	Gestión de Maquinaria	
<p>a. Definición.- El manejo de maquinaria es una acción que se tiene para el desarrollo de las diferentes obras emprendidas por el Gobierno Parroquial y en la prestación de la misma a personas que necesiten de la maquinaria tanto agrícola como pesada, la cuál debe ser devuelta una vez terminado el trabajo para el cual ha sido solicitado.</p> <p>b. Objetivo.- Facilitar la maquinaria para la ejecución y a la ciudadanía en general para el cumplimiento de obras y trabajos particulares solicitados por la ciudadanía.</p> <p>c. Alcance: Comprende desde la planificación de las obras que realiza el GAD y la necesidad de maquinaria a utilizarse por parte de la ciudadanía.</p> <p>d. Responsable: miembros del gobierno parroquial de Los Andes y la Ciudadanía en General.</p> <p>e. Normativa: COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana</p> <p>f. Políticas internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se preverá lo necesario para la ejecución de las obras • Se realizara convenios para disponer de la maquinaria y todo el apoyo logístico para la ejecución de obras <p>g. Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en el POA el uso y gestión de maquinaria • Conocer las necesidades de maquinaria • Mediante Propuesta y oficios, gestionar la maquinaria que haría falta para cumplir con los compromisos • Establecer un cronograma de utilización de la maquinaria • Se tendrá elaborado documento de respaldo para la justificación del uso de la maquinaria con sus respectivas fechas y firmas correspondientes • Cuando se preste para trabajos particulares se firmará actas de descargo 		

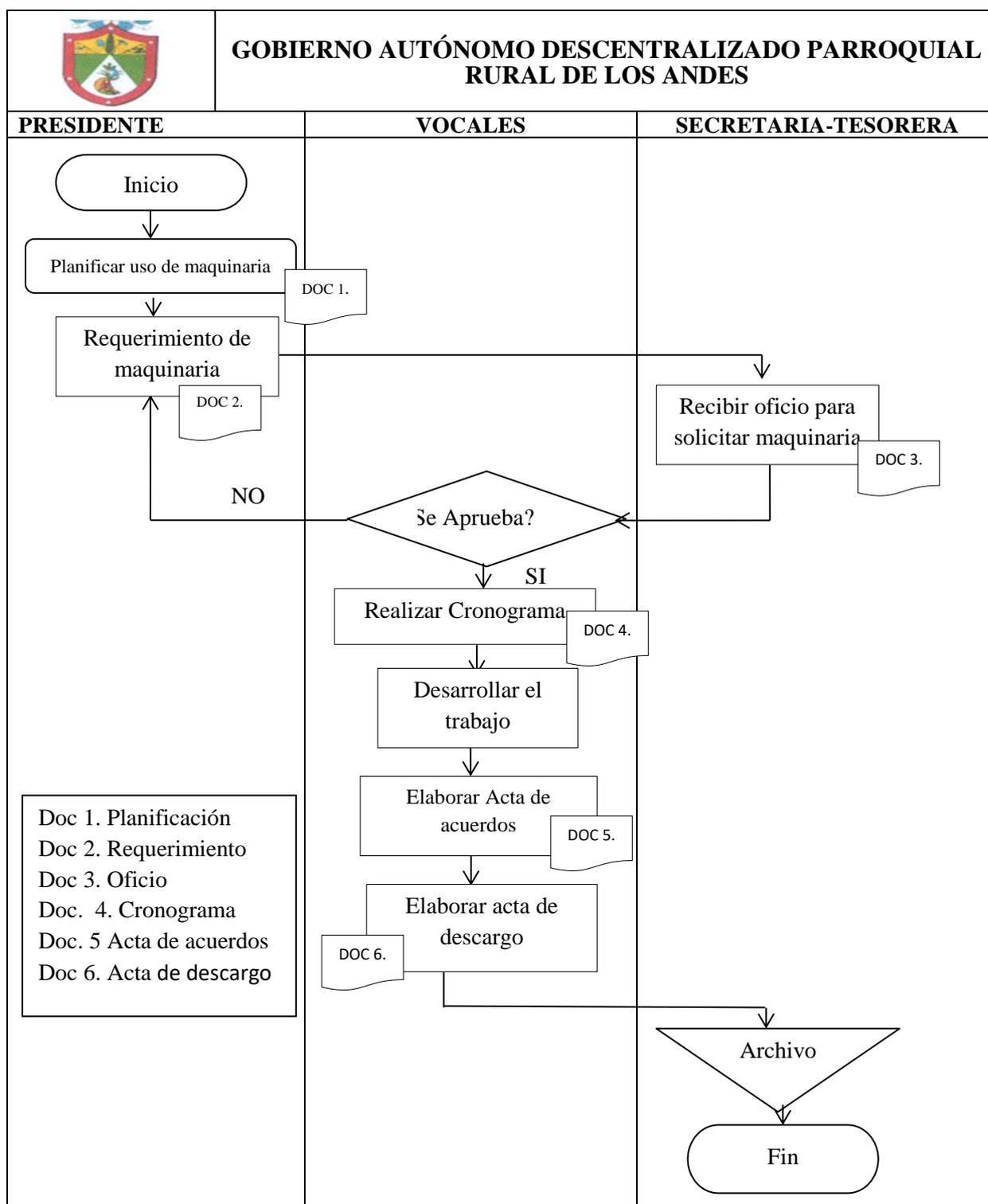
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de Flujo

Gráfico 29 Procedimiento Gestión de Maquinaria



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

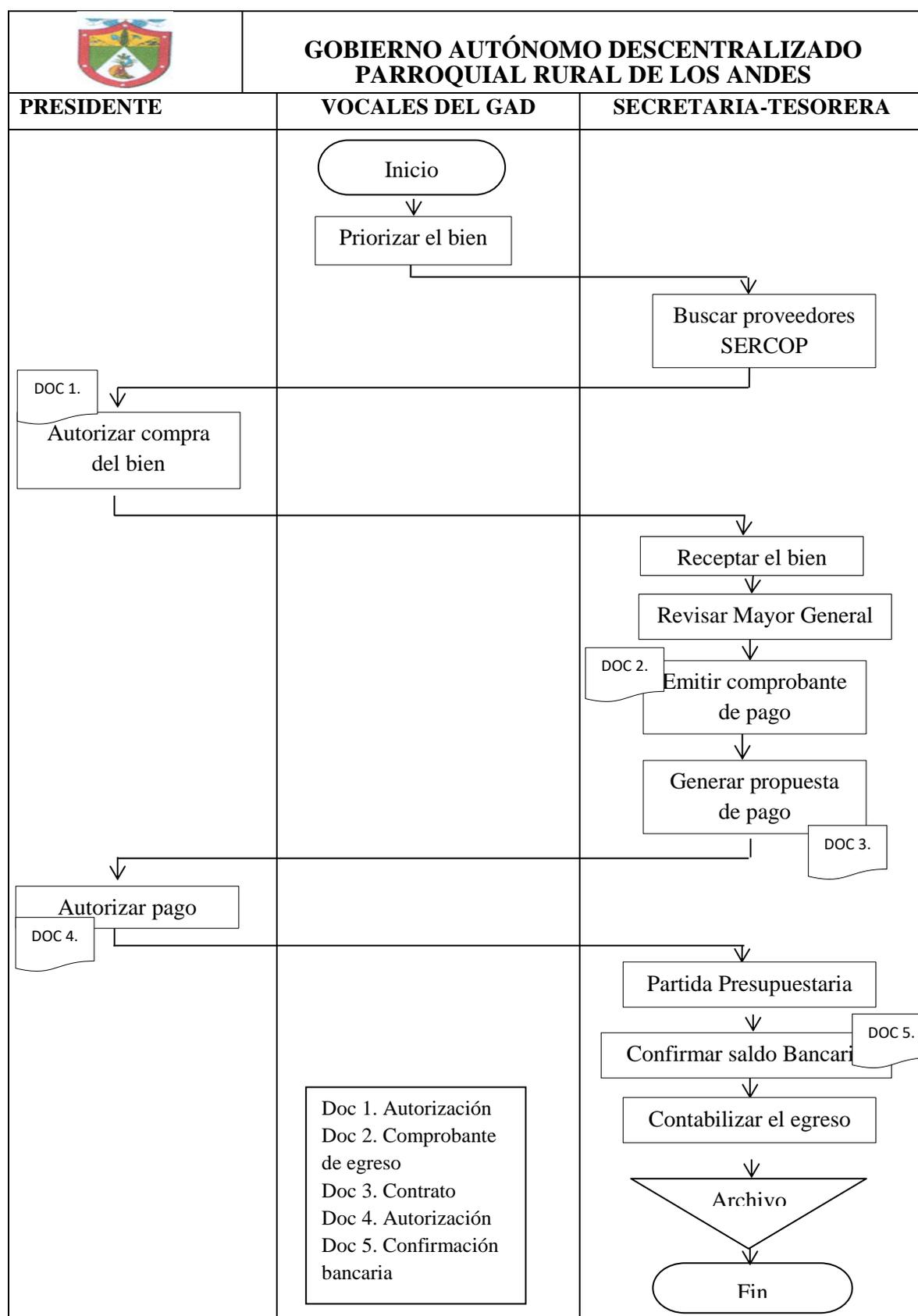
3.6.8.11. Proceso de Gestión Administrativa

Tabla 38 Procedimiento de Compra de Activos Fijos

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P06-S02
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Gestión Administrativa	
SUBPROCESO	Compra de Activos Fijos	
<p>a. Definición: Son un tipo de bienes que son adquiridos por parte del Gobierno Parroquial y son muy necesarios para garantizar el normal funcionamiento del GAD Parroquial.</p> <p>b. Objetivo: Disponer con los activos fijos necesarios para el funcionamiento de esta institución y en función de sus competencias.</p> <p>c. Alcance: Va desde el momento que el personal adquiere el bien, hasta el momento que se encuentra en el GAD.</p> <p>d. Responsable: Los encargados del proceso de la adquisición de los activos fijos es el personal del gobierno parroquial de Los Andes.</p> <p>e. Normativa: COOTAD.</p> <p>f. Políticas internas:</p> <p>Para adquirir cualquier equipo en el Gobierno Parroquial se tiene que basar a una planificación previa por parte de los integrantes del GAD parroquia, quienes realizarán una priorización de lo estrictamente necesario para la institución.</p>		
<p>g. Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorización de los bienes que serán adquiridos • Se busca los proveedores del bien, investigando a través de la Página del SERCOP • Requerimientos facturas o ingresos (Solicitud de bien) • Recepción y comprobación del requerimiento • Realización de comprobantes de Egreso o Ingreso • Generación de propuesta de pago (memo de autorización) • Certificación Presupuestaria (cedula presupuestaria) • Confirmación de saldo bancario • Contabilización del Egreso • Archivo 		

Fuente: Investigación Propia
 Elaborado por. La Autora
 Año: 2016

Gráfico 30 Compra de activos fijos



Fuente: Investigación Propia
 Elaborado por. La Autora
 Año: 2016

Tabla 39 Procedimiento Control de Activos Fijos

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P06-S03
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Gestión Administrativa	
SUBPROCESO	Control de Activos Fijos	
<p>a. Definición: Se refiere al bienestar que deben tener los activos fijos y la responsabilidad que debe tener una persona en el control de los mismos, de esta manera se garantiza el cuidado u durabilidad de los mismos.</p> <p>b. Objetivo: Garantizar la disponibilidad de los activos fijos que se necesitan para el normal funcionamiento del GAD parroquial y el bienestar de los mismos.</p> <p>c. Alcance: El control de los activos fijos va desde lo que utilizan los trabajadores hasta lo que el presidente y los demás integrantes disponen para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>d. Responsable: Para un adecuado control de los activos fijos que dispone el GAD parroquial se tiene que involucra el presidente y el Secretario Contador.</p> <p>e. Normativa: COOTAD, SERCOP</p> <p>f. Políticas internas: Para garantiza el bienestar y las buenas costumbres en la institución se tiene en vigencia un reglamento interno el mismo que fue discutido y aprobado por parte de todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Parroquial.</p> <p>g. Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar recibos individuales, codificar y registrar activos adquiridos • Constar con el estado físico de los activos y elaborar informe para contabilidad • Analizar informe • Verificar informe y realizar ajustes contables de ser necesarios • Elaborar informe de activo sujetos a baja • Solicitar al presidente autorizar de baja de activos • Comunicar novedades • Remite de baja de activos conforme al reglamento de la CGE • Fin 		

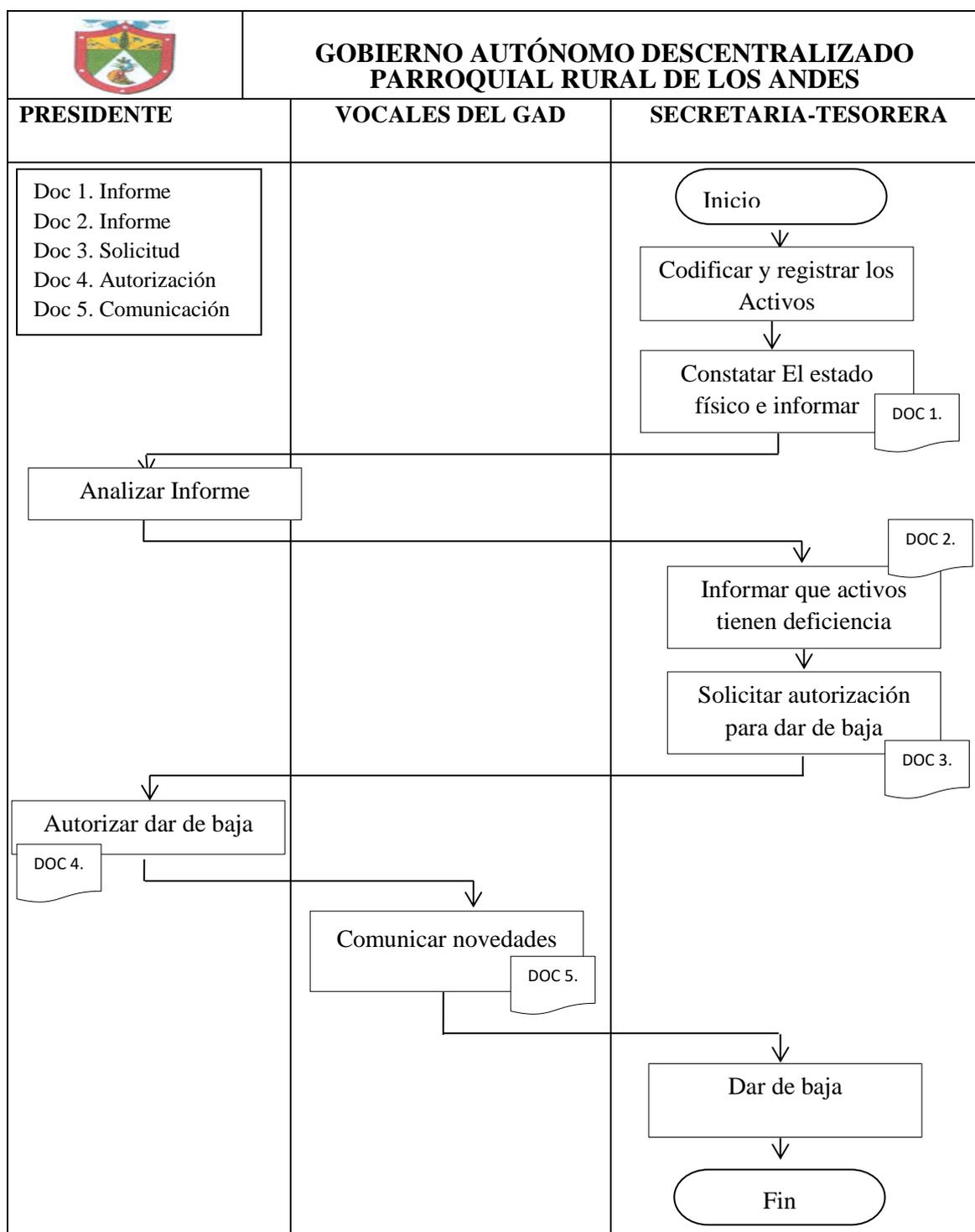
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

h. Diagrama de Flujo

Gráfico 31 Procedimiento Control de activos fijos



Fuente: GAD parroquial Los Andes

Elaborado por: La autora

Año: 2016

3.6.8.12. Proceso de Gestión de Talento Humano

Tabla 40 Procesos de contratación del personal

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P07-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Gestión de Talento Humano	
SUBPROCESO	Contratación del personal	
<p>a) Definición: Este proceso consiste en el detalle del proceso de contratación del personal.</p> <p>b) Objetivo: Elaborar el proceso de contratación de personal para ocupar los puestos de trabajo cuando lo requiera el GAD.</p> <p>c) Alcance: Su inicio desde el requerimiento creado por parte de los funcionarios a cargo del Talento Humano y finaliza con la firma del contrato.</p> <p>d) Responsable: Integrantes del Gobierno Parroquia</p> <p>e) Normativa: Losep</p> <p>f) Políticas internas:</p> <p>Para todos los contratos se debe cumplir con la ley. Preferir al personal capacitado a fin al área a contratar Contratar personal que conozca la realidad local</p> <p>g) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el requerimiento de que se necesita contratar personal en el GAD • Preparar el proceso de reclutamiento y selección • Identificación del puesto • Determinar el perfil • Certificar que la partida presupuestaria se encuentre vacante y que no esté en litigio • Publicación de la convocatoria • Elaboración de las pruebas a aplicar • Aplicación de pruebas de conocimiento • Aplicación de entrevistas • Declaración de resultados • Elaboración del Contrato 		

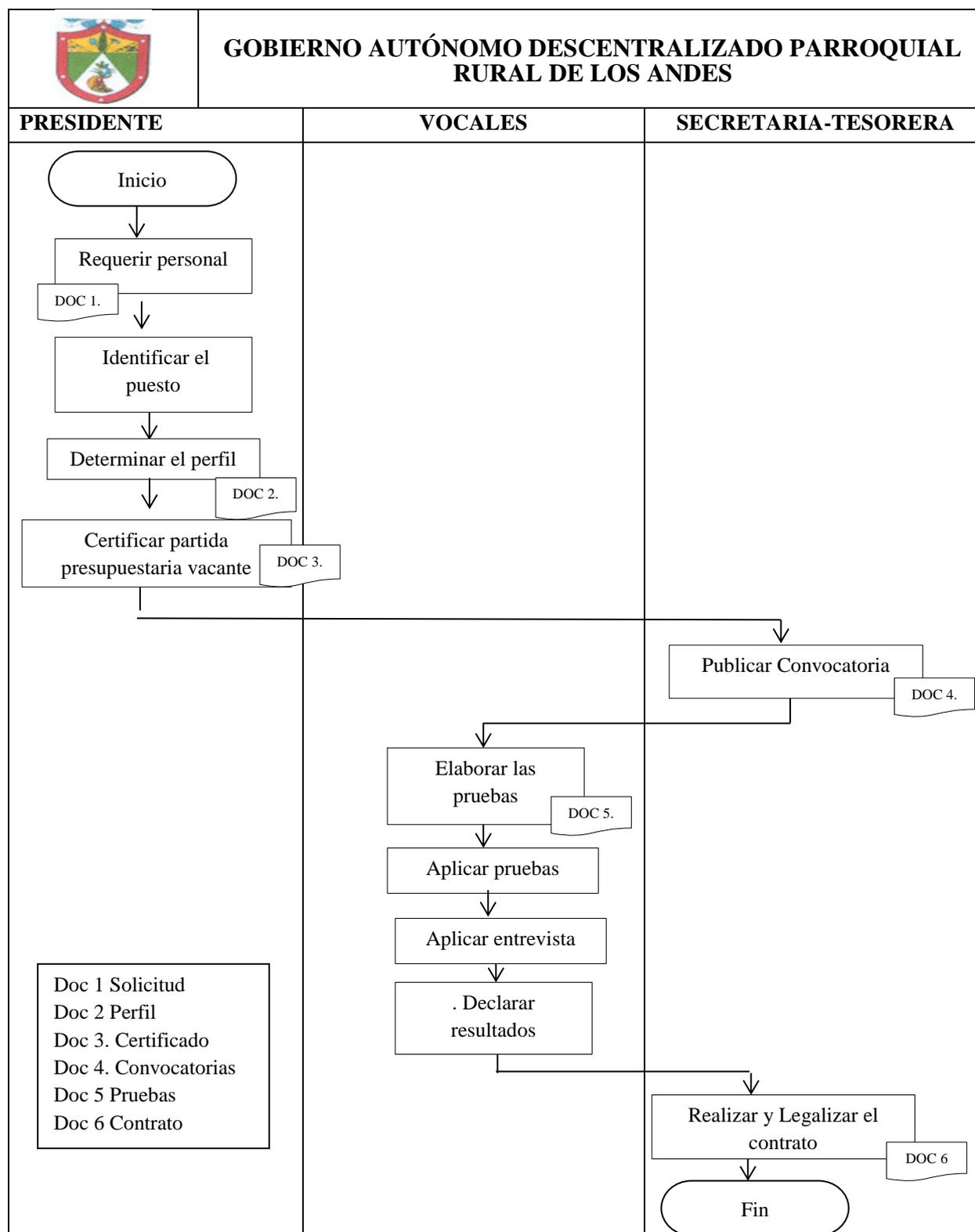
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por. La Autora

Año: 2016

i) Diagrama de Flujo

Gráfico 32 Procedimiento para contratación del personal



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.8.13. Proceso de Gestión Financiera

Tabla 41 Procedimiento de Recepción de transferencias

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P07-S01
		FECHA: Enero de
PROCESO	Gestión financiera	
SUBPROCESO	Recepción de Transferencias	
<p>a) Definición: Es la recepción de los recursos económicos que realiza el Gobierno al Gobierno Parroquial para que cumpla con sus competencias.</p> <p>b) Objetivo: Realizar los trámites correspondientes ante los organismos competentes para contar con los recursos necesarios y garantizar el funcionamiento del Gobierno Parroquial de Los Andes.</p> <p>c) Alcance: Tramite que se lo realiza ante el Ministerio de Finanzas y financiar el pleno ejercicio de sus competencias.</p> <p>d) Responsable: Presidente del Gobierno Parroquial con la Secretaria-Contadora</p> <p>e) Normativa: COOTAD, Código de Planificación (Nacional A. , Código Organico de Organización territorial Autonomía, y Descentralización , 2010)Artículo 191.- Objetivo.- El objetivo de las transferencias es garantizar una provisión equitativa de bienes y servicios públicos, relacionados con las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado, a todos los ciudadanos y ciudadanas del país, independientemente del lugar de su residencia, para lograr equidad territorial. (Nacional A. , Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía, y Descentralización , 2010)Artículo 192.- Monto total a transferir.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado. En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.</p>		

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Procedimiento de recepción de transferencias

	G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE LOS ANDES	CÓDIGO: P07-S01
		FECHA: Enero de 2016
PROCESO	Financiero	
SUBPROCESO	Recepción de Transferencias	
<p>f) Políticas internas:</p> <p>Este procedimiento se lo realizará de acuerdo a lo que determine la normativa legal y se encargará directamente el presidente del GAD parroquial y el o la secretaria contador.</p> <p>g) Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de Solicitud de Transferencia de recursos al ministerio correspondiente • Envío de la solicitud • Confirmación de la Transferencia • Recibir documentos de respaldo de la transferencia • Asignación de cuenta contable y presupuestaria • Elaboración de Comprobante de Ingreso • Archivo de documentos 		

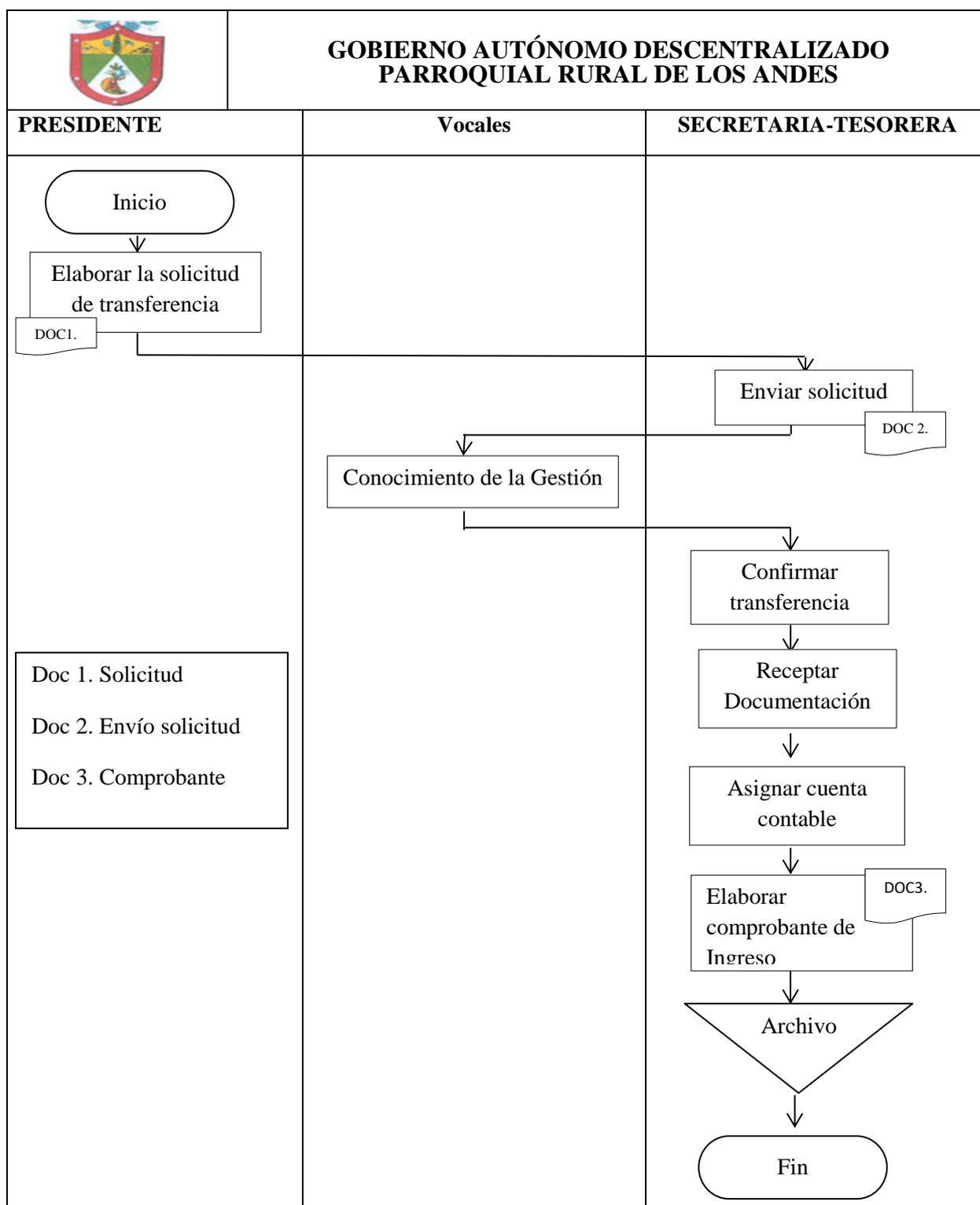
Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

h) Diagrama de Flujo

Gráfico 33 Procedimiento de recepción de transferencias



Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.9. Naturaleza de las cuentas

Tabla 42 Disponibilidades

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	111	Disponibilidades	Liseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra las entradas de dinero en efectivo y todos los documentos que representan dinero en efectivo.		
SE DEBITA	Ingreso de dinero ya sea en efectivo cheques o transferencias		
SE ACREDITA	Cuentas por pagar		
<p>Política Contable: Las recaudaciones que efectúan los entes públicos en dinero efectivo o en cheques, se depositan íntegras, intactas y de inmediato en la cuenta rotativa de ingresos, pudiendo hacerlo hasta el día hábil siguiente a su recaudación.</p> <p>Proceso: Realizar un registro diario de las recaudaciones realizadas en efectivo, cheques y transferencias.</p> <p>Procedimiento: La Secretaria - contadora será la encargada de llevar un registro de todas las recaudaciones que se han realizado en efectivo, cheques y transferencias.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 43 Anticipo de Fondos

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	112	Anticipo de Fondos	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se registra las entradas de dinero provenientes de anticipos por remuneraciones, proveedores y fondos de reposición.		
SE DEBITA	Ingreso de dinero por concepto de Anticipos		
SE ACREDITA	Cuando se ha autorizado un anticipo de viáticos a un empleado y por cuestiones internas de la empresa ya no puede hacer uso.		
<p>Política Contable: Para crear la clase de fondos, se toma en cuenta los siguientes criterios: Si es de Caja Chica, Viáticos u Otros Fondos; Si es de Gasto Corriente o de Inversión; y la fuente de financiamiento</p> <p>Proceso: Realizar un registro del anticipo de fondos autorizados</p> <p>Procedimiento : La Secretaria - contadora será la encargada de llevar un registro de los Anticipos Autorizados</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 44 Cuentas Por Cobrar

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	113	Cuentas por Cobrar	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Pertenece a las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos.		
SE DEBITA	Ingresos por transferencias y Donaciones, cobro de otros ingresos.		
SE ACREDITA	Por el cobro total o parcial de lo que nos deben		
<p>Política Contable: Al final del año fiscal se deberá analizar las cuentas que no han sido pagadas en el tiempo establecido para proceder a provisionar.</p> <p>Proceso: Provisionar las cuentas de dudoso cobro</p> <p>Procedimiento: La Secretaria - contadora será la encargada Provisionar las cuentas de dudoso cobro.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 45 *Inversiones financieras*

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	124	Inversiones Financieras	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados en gestión pública.		
SE DEBITA	Por el ingreso provenientes de recursos asignados por el estado		
SE ACREDITA	Pagos por servicios contratados.		
<p>Política Contable: Utilizar los excedentes de caja y los recursos estimados en las proyecciones presupuestarias para inversiones en títulos, valores y préstamos.</p> <p>Proceso: Las rentas financieras derivadas de estas operaciones , serán registradas contablemente en la fecha de su devengado , como derechos monetarios</p> <p>Procedimiento: La secretaria-contadora será la encargada de realizar los respectivos registros de las operaciones relacionadas a la cuenta de inversiones financieras.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 46 Inversiones Diferidas

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	125	Inversiones diferidas	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Corresponde a las cuentas que controlan y registran los gastos, que se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo.		
SE DEBITA	Cuando se obtiene el contrato provenientes de cobro de servicios prestados		
SE ACREDITA	Cuando se devenga el servicio.		
<p>Política Contable: Amortizar las inversiones diferidas</p> <p>Proceso: En la contabilización de la amortización diferida se usara el método directo</p> <p>Procedimiento: La secretaria-contadora será la encargada realizar la respectiva amortización de las inversiones diferidas.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 47 Existencia para el consumo corriente

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	131	Existencias para el consumo corriente	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Comprende el registro y control de inventarios de los bienes destinados a actividades administrativas.		
SE DEBITA	Cuando se adquiere bienes de existencia para el consumo corriente		
SE ACREDITA	Cuando se devengan las existencias adquiridas		
<p>Política Contable: Realizar un registro del consumo de los bienes para evitar la subestimación de los saldos</p> <p>Proceso: Realizar constatación física periódicamente con la finalidad de constatar el estado de los bienes</p> <p>Procedimiento: Un vocal de La junta será el encargado de realizar la constatación física de los bienes.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 48 Existencias Para la producción

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	132	Existencias para la producción	Liseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Aquí se registra y controla los inventarios destinados a la producción de bienes y servicios.		
SE DEBITA	Cuando se adquiere bienes para la producción		
SE ACREDITA	Cuando se devengan las existencias adquiridas		
<p>Política Contable: Establecer una eficiente administración y control de activos fijos y existencias.</p> <p>Proceso: Establecer registros, formularios y procedimientos que ayuden a mejorar la administración de los bienes y existencias en lo que respecta al ingreso, egreso, traspasos, toma física, mantenimiento y protección de los mismos.</p> <p>Procedimiento: El presidente del GAD, juntamente con los vocales podrá establecer los respectivos registros, formularios para salvaguardar los bienes de la institución.</p> <p>La Secretaria- Contadora registrará oportunamente la compra de bienes, con la finalidad de que se tenga un registro de todo lo adquirido.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 49 Bienes de Administración

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	141	Bienes de Administración	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Aquí se registra y controla los inventarios de bienes adquiridos para la Administración		
SE DEBITA	Cuando se adquiere bienes para la Administración		
SE ACREDITA	Cuando se devengan los bienes para la administración		
<p>Política Contable: Realizar constatación física de los bienes de Administración con la finalidad de tener un registro de su estado.</p> <p>Proceso: La constatación física se realizara por lo menos una vez al año, con el propósito de tener un registro claro del manejo de los bienes.</p> <p>Procedimiento: Un representante administrativo será el encargado de realizar la constatación física, con el fin de tener un registro de los bienes.</p> <p>En la constatación física se observara los documentos de los bienes inmuebles con el fin de comprobar de que son legales</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 50 Inversiones en obras en proceso

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	151	Inversiones en obras en proceso	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Se registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros de igual naturaleza destinados a actividades administrativas, productivas y de servicios a la comunidad.		
SE DEBITA	Cuando se adquiere insumos para la ejecución de obras		
SE ACREDITA	Cuando se devengan los insumos adquiridos para la ejecución de obras		
<p>Política Contable: Realizar constatación física de los bienes para la ejecución de obras con la finalidad de tener un registro de su estado.</p> <p>Proceso: La constatación física se realizara por lo menos una vez al año, con el propósito de tener un registro claro del manejo de los bienes.</p> <p>Procedimiento: Un representante administrativo será el encargado de realizar la constatación física, con el fin de tener un registro de los bienes.</p> <p>En la constatación física se observara los documentos de los bienes inmuebles con el fin de comprobar de que son legales</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 51 Depósitos y deudas de terceros

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	212	Depósitos y deudas de terceros	Liseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Se registra y controlan las obligaciones por la recepción de depósitos de terceros que no son de asignaciones presupuestarias.		
SE DEBITA	Por los pagos efectuados por deuda contraída con terceros		
SE ACREDITA	El pago pendiente por la deuda contraída con terceros		
<p>Política Contable: Registrar correctamente la deuda proveniente de terceros</p> <p>Proceso: Mantener los archivos de las cuentas por pagar de forma ordenada y contabilizar diariamente.</p> <p>Procedimiento: La contadora -secretaria será la encargada mantener los archivos de forma ordenada.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 52 Cuentas por pagar

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	213	Cuentas por Pagar	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Se registra y controla las obligaciones de pago proveniente de financiamiento de terceros.		
SE DEBITA	Por los pagos efectuados a contratistas		
SE ACREDITA	Por los valores adeudados o pendientes		
<p>Política Contable: Archivar los comprobantes de egreso y documentación que sustente el pago.</p> <p>Proceso: Realizar un análisis del vencimiento de las cuentas por pagar.</p> <p>Procedimiento: El contador analizará el vencimiento de las cuentas por pagar.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 53 Patrimonio Acumulado

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	611	Patrimonio Acumulado	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Se registra y controla los aportes, aumentos y disminuciones del financiamiento propio		
Tipo de cuenta	Acreedora		
<p>Política Contable: Todos los bienes de las entidades del sector público son solo para fines propios del servicio público.</p> <p>Proceso: Registrar todos los rubros pertenecientes al Patrimonio Público</p> <p>Procedimiento: El contador será el encargado de llevar un registro de los bienes públicos</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 54 Cuentas de orden deudoras

	DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS CUENTAS		
	CÓDIGO	CUENTA	ELABORADO
	911	Cuentas de Orden deudoras	Lisseth Imbaquingo
DESCRIPCIÓN	Se registra y controla los movimientos de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero su registro es necesario con		
Tipo de cuenta	deudora		
<p>Política Contable: Las cuentas de orden deberán ser presentadas únicamente en el balance de comprobación y en los estados de situación financiera.</p> <p>Proceso: Registrar las cuentas de orden debajo de las cuentas de pasivo y patrimonio.</p> <p>Procedimiento: La contadora -secretaria será la encargada de registrar los rubros que pertenecen a cuentas de orden.</p>			

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

3.6.10. Ejercicio de Contabilidad Gubernamental

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los Andes

Al 31 de Diciembre de 2015

- El 01 de Enero se realiza el asiento de apertura contable y presupuestaria
- El 05 de Febrero se recibe la mitad de la asignación del gobierno central, se debita 10,00 USD por comisión Bancaria del Banco Central.
- En Mayo 09 Se anticipa viáticos por 800,00 para viaje de varios funcionarios a Quito
- Julio 30 se recibe la mitad de las transferencias del Gobierno Central para Inversión y se paga 50,00 de comisión BCE.
- Agosto 01 Se liquida los viáticos y presentan justificativos por 650, 00 la diferencia se deposita en la cuenta rotativa de la entidad.
- Septiembre 05 se cancela del agua potable 5,00

Tabla 55 Libro Diario

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015</p>									
Fecha	Código	Cuenta	Ref	Debe	Haber	Partida	Denominación	Ingresos	Pagos
		- 1 -							
01/01/2015	111.03	Banco Central del Ecuador moneda de Curso Legal	A	50.000,00					
	112.03	Anticipo a contratistas de Obras de Infraestructura		35.000,00					
	125.03.02	Prepago de Arrendamiento de edificio, locales y residencias		2.500,00					
	125.31.01	Prepagado de seguros		2.300,00					
	131.01.04	Existencia de Materiales de oficina		4.000,00					
	131.01.13	Existencia de repuestos y accesorios		6.000,00					
	141.01.04	Maquinaria y Equipo		300.000,00					
	141.99.04	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo			30.000,00				
	141.03.02	Edificios, locales y residencias		40.000,00					
	41.99.02	(-) Depreciación acumulada edificios , locales y residencias			4.000,00				
	212.03	Garantías Recibidas			1.000,00				
	212.01	Fondos de terceros			30.000,00				
	213.51	Cuentas por pagar gastos en personal			4.000,00				

Libro Diario

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015</p>									
Fecha	Código	Cuenta	Ref	Debe	Haber	Partida	Denominación	Ingresos	Pagos
	213.56	Cuentas por pagar gastos financieros			800,00				
	611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas			370.000,00				
05/02/2015		- 2 -							
	113.18	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes		70.000,00		18.01.01	Del gobierno central	70.000,00	
	626.01.01	Al Gobierno Central corriente			70.000,00				
		/ valor para registrar transferencia del derecho a recibir							
		- 3 -							
	111.03	Banco Central del Ecuador moneda curso legal		70.000,00					
	113.18	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones			70.000,00				
		/ valor para registrar transferencia del derecho a recibir							
		- 4 -							
	635.04.03	Comisión Bancaria		10,00		57.02.03	Comisiones bancarias		10,00
	213.57	Cuentas por pagar otros gastos			10,00				
		/ Valor para registrar comisión bancaria							

Libro diario

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015</p>									
Fecha	Código	Cuenta	Re f	Debe	Haber	Partida	Denominación	Ingresos	Pago s
		- 5-							
	213.57	Cuentas por pagar otros gastos		10,00					
	111.03	Banco Central del Ecuador moneda de Curso Legal			10,00				
09/05/2015	112.15.01	Anticipos de viáticos , pasajes y otros viajes institucionales		800,00					
	111.03	Banco Central del Ecuador moneda de curso legal			800,00				
		/ Anticipo de viáticos para viajes de funcionarios							
		- 6 -							
30/07/2015	113.28	cuentas por cobrar transferencias de capital de inversión		90.000,00		28.01.01	Del gobierno central inversión	90.000,00	
	626.21.01	Del gobierno central inversión			90.000,00				
		/ valor para registrar transferencias del derecho a recibir							
		- 7 -							
	111.03	Banco central del ecuador moneda de Curso Legal		90.000,00					
	113.28	Cuentas por cobrar transferencias de capital e inversiones			90.000,00				
		/ valor para registrar transferencias del derecho a recibir							

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Libro Diario

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015</p>									
Fecha	Código	Cuenta	R e f	Debe	Ha ber	Part ida	Denominación	Ingre sos	Pago s
		- 8 -							
	635.0 4.03	Comisión Bancaria		50,00		57.0 2.03	comisiones bancarias		50,0 0
	213.5 7	Cuentas por pagar otros gastos			50, 00				
		/ valores para registrar cuentas por pagar							
		- 9 -							
	213.5 7	Cuentas por pagar otros gastos		50,00					
	111.0 3	Banco central del Ecuador moneda de curso legal			50, 00				
		/ Valores para registrar cuentas por pagar							
01/08/ 2015		- 10 -							
	634.0 3.03	Viáticos y subsistencias en el interior		650,0 0		53.0 3.03	Viáticos y subsistencia en el interior		650, 00
	213.5 3	cuentas por pagar bienes y servicios de consumo			650, 00				
		/ Valor para registrar viáticos							
		- 11 -							
	213.5 3	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo		650,0 0					
	111.1 5	Banco comercial		150,0 0					
	112.1 5.01	/Anticipos de viáticos , pasajes y otros viajes institucionales			800, 00				

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Libro Diario

 <p style="text-align: center;">Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes</p> <p style="text-align: center;">Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015</p>									
Fec ha	Código	Cuenta	Re f	Deb e	Hab er	Partid a	Denominac ión	Ingres os	Pag os
		- 12 -							
	634.01.01	Agua potable		5,00		53.01.01	Agua potabe		5,00
	213.53	cuentas por pagar bienes y servicios de consumo			5,00				
		/ valor para registrar el pago de agua potable							
		-13-							
	213.53	cuentas por pagar bienes y servicios de consumo		5,00					
		Banco central moneda de curso legal			5,00				
		/ valor para registrar el pago de agua potable							
				10,00	10,00				

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los Andes
Mayorización
Al 31 de Diciembre de 2015

Tabla 56 Mayorización

111.03 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR		112.03 ANTICIPO A CONTRATISTAS	
20.000,00	800,00	20.000,00	
70.000,00	10,00		
90.000,00	50,00		
	5,00		
<hr/>		<hr/>	
180.000,00	865,00	20.000,00	-
179.135,00			
<hr/>		<hr/>	
125.03.02 PREPAGADOS DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO		125.31.01 PREPAGADO DE SEGUROS	
1.200,00		800,00	
<hr/>		<hr/>	
1.200,00	-	800,00	-
<hr/>		<hr/>	
131.01.04. EXISTENCIA DE MATERIALES DE OFICINA		131.01.13 EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	
3.000,00		1.500,00	
<hr/>		<hr/>	
3.000,00	-	1.500,00	-
<hr/>		<hr/>	

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Mayorización

141.01.04 MAQUINARIA y EQUIPO	
300.000,00	
300.000,00	-

141.99.04 DEPRECIACION ACUM MAQUINARIA Y EQUIPO	
	30.000,00
-	30.000,00

141.03.02 EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS	
40.000,00	
40.000,00	-

41.99.02 DEPRECIACION ACUM EDIFICIOS LOCALES	
	4.000,00
-	4.000,00

212.03 GARANTIAS RECIBIDAS	
	2.000,00
-	2.000,00

212.01 FONDOS DE TERCEROS	
	60.000,00
-	60.000,00

213.51 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	
	4.000,00
-	4.000,00

213.56 CUENTAS POR PAGAR GASTOS FINANCIEROS	
	1.000,00
-	1.000,00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Mayorización

611.03 PATIMONIO ENT. DESCENTRALIZADAS	
	400.000,00
-	400.000,00

113.18 CUENTAS POR COBRAR TRANS. Y DONACIONES CORRIENTES	
70.000,00	70.000,00
70.000,00	70.000,00

626.01.01 AL GOBIERNO CENTRAL CORRIENTE	
	70.000,00
-	70.000,00

113.28 CUENTAS POR COBRAR TRANS. DE CAPITAL	
90.000,00	90.000,00
90.000,00	90.000,00

635..04.03 COMISIÓN BANCARIA	
10,00	
50,00	
60,00	-
60	

213.57 CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	
10,00	10,00
50,00	50,00
60,00	60,00
-	

634.03.03 VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INT.	
650,00	
650,00	-

112.15.01 ANTICIPO DE VIÁTICOS	
800,00	800,00
800,00	800,00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Mayorización

213.53 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SER. DE CONSUMO	
650,00	650,00
5,00	5,00
655,00	655,00
-	-

111.15 BANCO COMERCIAL	
150,00	
150,00	-

634.01.01 AGUA POTABLE	
5,00	
5,00	-

626.21.01 DEL GOBIERNO CENTRAL INVERSIÓN	
	90.000,00
-	90.000,00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 57 Balance de Comprobación

N°	Código	Detalle	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
			210.000,00	865,00	209.135,00	
1	111.03	Banco central del Ecuador				
2	111.15	Banco Comercial	150,00		150,00	
3	112.03	Anticipo a contratistas de Obras de Infraestructura	35.000,00		35.000,00	
4	112.15.01	Anticipo Viáticos	800,00	800,00		
5	113.18	cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes	70.000,00	70.000,00		
6	113.28	Cuentas por cobrar transferencia de capital de inversión	90.000,00	90.000,00		
7	125.03.02	Prepago de Arrendamiento de edificio, locales y residencias	2.500,00		2.500,00	
8	125.31.01	Prepagado de seguros	2.300,00		2.300,00	
9	131.01.04	Existencia de Materiales de oficina	4.000,00		4.000,00	
10	131.01.13	Existencia de repuestos y accesorios	6.000,00		6.000,00	
12	141.01.04	Maquinaria y Equipo	300.000,00		300.000,00	
13	141.03.02	Edificios, locales y residencias	40.000,00		40.000,00	
14	141.99.02	Depreciación acumulada edificio		4.000,00		4.000,00
15	141.99.02	Depreciación acumulada maquinaria y equipo		30.000,00		30.000,00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla Balance de Comprobación

N°	Código	Detalle	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
						
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes						
Balance de Comprobación						
Al 31 de Diciembre del 2015						
16	212.03	Garantías recibidas		1.000,00		1.000,00
17	212.01	Fondos de terceros		30.000,00		30.000,00
18	213.51	Cuentas por pagar gasto personal		4.000,00		4.000,00
19	213.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	655,00	655,00		
20	213.56	Cuentas por pagar gastos financieros		800,00		800,00
21	213.57	Cuentas por pagar otros gastos	60,00	60,00		
22	611.03	Patrimonio de Entidades Descentralizadas		370.000,00		370.000,00
23	626.01.01	Al gobierno central corriente		70.000,00		70.000,00
24	626.21.01	Al gobierno central de inversión		90.000,00		90.000,00
25	634.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior	650,00		650,00	
26	634.01.04	Agua potable	5,00		5,00	
27	635.04.03	Comisión bancaria	60,00		60,00	
		TOTAL	762.180,00	762.180,00	599.800,00	599.800,00

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 58 Estado de Situación Financiera

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LOS ANDES ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA
ACTIVO				
CORRIENTES				
	Disponibilidades	209.135,00		SG 111
	Anticipos de Fondos	35.000,00		SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG121
	Inversiones Permanentes			SG122
	Inversiones en Préstamos			SG123
	Deudores Financieros			SG124
	Existencias para Producción	4.000,00		SG132
	Existencias para Inversión			SG134
	Existencias para la Venta			SG135
LARGO PLAZO				
	Inversiones Permanentes			SG122
	Inversiones en Préstamos			SG123
	Deudores Financieros			SG124
FIJO				
	Bienes de Administración	340.000,00		SG141
	(-) Depreciación Acumulada	(34.000,00)		14199
	Bienes de Producción			SG142
	(-) Depreciación Acumulada			14299
	Bienes de Proyectos			SG144
	(-) Depreciación Acumulada			14499
	Bines de Programas			SG145
	(-) Depreciación Acumulada			14599
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS				
	Inversiones en Obras en Proceso			SG151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15198
	Inversiones en Programas en Ejecución			SG152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15298

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Estado de Situación Financiera

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LOS ANDES ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015				
CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA
OTROS				
	Inversiones Diferidas			125
	(-) Amortización Acumulada			12599
	Inversiones no Recuperables			126
	(-) Provisión para Incobrables			12699
	Existencias de Consumo	10.000,00		131
	Inversiones en Productos en Proceso			133
PASIVOS				
CORRIENTES				
	Depósitos y Fondos de Terceros	31.000,00		212
	Cuentas por Pagar	4.800,00		213
	Títulos y Valores Temporales			221
	Títulos y Valores Permanentes			222
	Empréstitos			223
	Créditos Financieros			224
LARGO PLAZO				
	Títulos y Valores Permanentes			222
	Empréstitos			223
	Créditos Financieros	40.000,00		224
OTROS				
	Créditos Diferidos			225
PATRIMONIO				
	Patrimonio Público	370.000,00		611
	Reservas			612
	Resultados de Ejercicios Anteriores			61801
	(-) Disminución Patrimonial			619
	<i>Resultado del Ejercicio Vigente</i>	125.200,00		618
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		531.000,00		
CUENTAS DE ORDEN				
	Cuentas de Orden Deudoras			911
TOTAL				
	Cuentas de Orden Acreedoras SG			921
TOTAL		-		

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Tabla 59 Estado de Resultados

 Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los Andes Estado de Resultados Al 31 de Diciembre del 2015				
CUENTAS	DENOMINACION	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR	GUIA
RESULTADO DE EXPLOTACION				
	Venta de Bienes y Servicios	-		62401
	(-) Costo de Ventas	-		63801
	Exportaciones de Petróleo Crudo	-		62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo	-		63835
RESULTADO DE OPERACIÓN		-		
	Impuestos			621
	Tasas y Contribuciones			623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			631
	(-) Gastos en Remuneraciones	(4.000,00)		633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	(655,00)		634
	(-) Gastos Financieros y Otros	(800,00)		63501
TRANSFERENCIAS NETAS				
	Transferencias Recibidas	160.000,00		626
	(-) Transferencias Entregadas	-		636
RESULTADO FINANCIERO		160.000,00		
	Rentas de Inversiones y Otros			62501
	(-) Gastos Financieros			63502
OTROS INGRESOS Y GATOS		(800,00)		
	Venta de Bienes	-		62421
	(-) Costo de Ventas	-		63821
	Rentas de Inversiones y Otros			62521
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	(34.000,00)		63851
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos	-		639
RESULTADO DEL EJERCICIO		125.200,00		61803

Fuente: Manual de contabilidad Gubernamental

Elaborado por: La Autora

3.7. Indicadores de Gestión

Para garantizar el funcionamiento del presente trabajo de investigación, se tiene que definir adecuadamente los indicadores de gestión del GAD, el mismo que permite hacer una evaluación permanente de lo se realiza en el GAD; por lo que es necesario tomar en cuenta aspectos como: el análisis de la situación general de la entidad, la evaluación de la cultura organizacional y la estructura del gobierno parroquial.

Los indicadores de gestión permiten tener usuarios satisfechos con los servicios que brinda el gobierno parroquial, atendidos a tiempo de manera adecuada, considerada y sin ninguna queja ni reclamo.

Por otra parte se tiene proveedores de servicios básicos, y entidades que proveen información y asesoría al gobierno parroquial, de igual manera se logra que las autoridades y el personal que labora en la institución se encuentren trabajando en equipo en función del desarrollo parroquial. Lo cual permite que los procesos sean actualizados, aplicados con buenos resultados en la agilidad y calidad del servicio.

3.7.8. Desarrollo de indicadores del Gobierno Parroquial de Los Andes

Tabla 60 Indicadores Financieros

Indicadores	Fórmula	Análisis
Capital de trabajo = Activo Corriente- Pasivo corriente	Capital de trabajo = 248135-35800 Capital de trabajo = 564535	Al cancelar la institución sus obligaciones corrientes le quedarán 564535 dólares para atender las obligaciones que surgen en el desarrollo diario de las actividades
Nivel de Endeudamiento = Total Pasivo/ Total Activo *100%	Nivel de endeudamiento =75800/564535*100% Nivel de Endeudamiento =0.13	Con esto nos quiere decir que la institución tiene un nivel desendeudamiento del 13%
Apalancamiento= Pasivo Total / Patrimonio Total	Apalancamiento=35800/125200=0,28	El nivel de endeudamiento de la institución es demasiado alto
Razón corriente=Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Razón corriente=248135/35800=6,93	Más del cien por ciento de sus ingresos son para el pago de obligaciones

Fuente: Manual Auditoria de Gestión

Elaborado por. LA autora

Año: 2016

Tabla 61 Indicadores De Gestión

Objetivo	Indicador	Formula	Aplicación	Responsable	Análisis
Determinar el grado de ejecución presupuestaria	Eficiencia	$\frac{\text{Valor desembolsado}}{\text{Valor Total Asiganado}}$	$\frac{120000}{140000} = 0,85$	Presidente	Se puede observar que la ejecución presupuestaria se ha cumplido en un 85%
Determinar y proponer la asignación de los recursos a los planes y programas del Gado	Eficacia	$\frac{\text{Resultados esperados}}{\text{Resultados obtenidos}}$	$\frac{110000}{125200} = 0,88$	Presidente	Se puede observar que la utilización de los recursos se lo ha hecho en un 88%
Garantizar la disponibilidad de recursos del Gado para el cumplimiento del plan de trabajo	Cumplimiento	$\frac{\text{Tiempo Programado}}{\text{Tiempo ejecutado}}$	$\frac{12 \text{ meses}}{14 \text{ meses}} = 0,8$	Presidente	El tiempo usado para determinar la capacidad de gestión es de 80%
Disponer con la maquinaria necesaria que requiere la comunidad y el Gad para el cumplimiento de las obras planificadas	Cobertura	$\frac{\text{Numero de usuarios beneficiados}}{\text{Numero de usuarios potenciales}}$	$\frac{120}{330} = 0.36$	Presidente	El número de usuarios beneficiados del total de la población representa un 36%

Fuente: Manual Auditoria de Gestión

Elaborado por. LA autora

Año: 2016

3.7.9. Control Interno

En el control interno del GAD Parroquial de los Andes se tiene como responsable directo al presidente de la institución quien realizará un seguimiento permanente del cumplimiento de las funciones y responsabilidades, tanto de los vocales del GAD como de los funcionarios y trabajadores de esta institución, de igual manera el secretario contador es quien estará permanente informando al presidente de las novedades que existan en el desenvolvimiento diario de la labor de todos los trabajadores. Por otra parte los vocales del Gado en cumplimiento a sus funciones vigilarán y fiscalizarán de todo lo ejecutado en el Gado.

3.8. Resumen del capítulo

Una vez realizado el diagnóstico situacional y sustentado teóricamente la presente investigación se tuvo los argumentos necesarios para proponer una propuesta metodológica que contribuya a mejorar los procesos administrativos y financieros en el GAD parroquial rural.

Es así que se trabajó inicialmente determinando la misión visión, filosofía institucional, políticas y objetivos institucionales los cuales permiten plantear un horizonte de desarrollo a esta institución luego de lo cual planteó un adecuado organigrama estructural con el cual se ordenó al personal en función de lo que determina la ley y de acuerdo a la realidad local.

Por otra parte se pudo proponer procesos en el área administrativa y financiera los mismos que permiten que la administración pública sea más ágil y oportuna; con dichos procesos se establecieron indicadores que permitan medir la capacidad de gestión que tiene el GAD por lo que se propuso también un ejercicio básico de la aplicación de un ejercicio contable básico que se aplicaría en el Gado.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

En este proceso de investigación aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia “Los Andes” se han generado algunos impactos que se requiere realizar el respectivo análisis a fin de tomar los correctivos necesarios de ser el caso; entre los impactos se tiene: económico, social, institucional, cultural y ambiental.

Una vez identificado los principales impactos que genera le ejecución de la presente propuesta académica en el Gobierno parroquial, se realiza la respectiva evaluación que sirve para optimizar su ejecución, dichas evaluaciones se las realiza de la siguiente manera:

Tabla 62 Rango de importancia de la escala de valoración de impactos

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

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

4.1. Impacto Económico

Tabla 63 Impacto Económico

IMPACTO ECONÓMICO							
CRITERIOS	ESCALA DE EVALUACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Transferencias							x
Presupuesto						x	
Optimización del Gasto							X
Flujo de efectivo						x	
Ingresos							X
TOTAL						13	

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora
 Año: 2016

Nivel de impacto económico: $3+2+3+2+3= 13/5= 2,6 = 3$ Alto positivo

Análisis

El Gobierno Parroquial de Los Andes, con la implementación de este manual de proceso logrará cumplir con lo que determina la ley y tendrá garantizada la transferencia a tiempo de los recursos que le corresponde por parte del gobierno central, por lo que este le permite tener un impacto Alto Positivo.

En este mismo sentido la ejecución del presente instrumento académico permite tener bien definido el origen y la inversión del presupuesto del Gobierno Parroquial, el mismo que le permite ser conocido por todos los integrantes de la institución, dicha inversión se la realiza de acuerdo a la prioridad que tiene el Gobierno Parroquial y a la participación de la ciudadanía en el presupuesto participativo, por lo que tiene una valoración de medio positivo.

Por otra parte, la aplicación de este manual permite ordenar y optimizar el gasto que realiza el Gobierno parroquial; por lo que las inversiones realizadas están en función de la necesidad de la comunidad e institución y con los justificativos correspondientes, por lo que el impacto que tiene el GAD parroquial con esta propuesta es alto positivo.

Con el cumplimiento ordenada con cada una de las competencias y actividades que por

ley le corresponden al Gobierno Parroquial de Los Andes se logrará tener un flujo de efectivo acorde a las necesidades de la institución y dará una mejor agilidad en cada uno de los procesos por lo que en este tema se tiene un nivel de impacto medio positivo.

De igual manera se conoce se conoce claramente las fuentes de ingreso que tiene el GAD parroquial, por lo que el impacto que genera el proyecto es Alto positivo y beneficio directamente a los habitantes de la Parroquia Los Andes.

4.2. Impacto Socio-cultural

Tabla 64 Impacto socio-cultural

IMPACTO INSTITUCIONAL							
CRITERIOS	ESCALA DE EVALUACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Desarrollo Social							X
Cohesión social y pertenencia						X	
Valores urbanos						X	
Fortalecimiento de la cultura						X	
Sistema organizativo							X
TOTAL						11	

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Nivel de impacto Social-Cultural $3+2+2+2+3= 11/5= 2,2 = 2$ Medio positivo

Análisis

En la implementación del presente aporte académico se tiene un impacto Alto positivo en el tema de desarrollo social; considerando que este tema permite a los funcionarios trabajar más en sentido social y por los sectores más vulnerables de la parroquia Los Andes.

Por otra parte, analizando el tema Social cultural se pudo determinar que se tiene un impacto medio positivo en la Cohesión social y pertenencia; ya que al contar con una institución mayormente organizada y con una estructura de procesos definidos para el desarrollo de sus actividades eleva el autoestima y el sentido de pertenencia de la ciudadanía en general y por ende hay confianza de la comunidad en sus autoridades.

En este mismo sentido se tiene un impacto medio positivo en los valores urbanos, ya que la ciudadanía al notar que se cuenta con una institución fortalecida con este instrumento académico se empodera de los proceso de desarrollo que impulse el GAD.

El fortalecimiento de la cultura de la parroquia Los Andes tiene un impacto medio positivo; ya que el manual de proceso permite que las autoridades del GAD prioricen el gasto en lo que le corresponde y en función de sus competencia y esto permite realizar inversiones en temas de cultura y patrimonio.

Por otra parte al poner en marcha la presente investigación se muestra un impacto alto positivo en el sistema organizativo; ya que permite que los funcionarios y trabajadores realicen un trabajo más organizado y ordenado, lo cual ha permitido que los sectores sociales se organicen y participen activamente en la toma decisiones del GAD para beneficio de la parroquia.

4.3. Impacto Institucional

Tabla 65 Impacto Institucional

IMPACTO INSTITUCIONAL							
CRITERIOS	ESCALA DE EVALUACIÓN						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Imagen Corporativa							X
Relaciones Interinstitucionales							X
Nivel académico						X	
Desempeño Laboral							X
Evaluación							X
TOTAL							14

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

Nivel de impacto Institucional $3+3+2+3+3= 14/5= 2,8 = 3$ Alto positivo

Análisis

Esta investigación contribuye directamente a la imagen corporativa del Gobierno Parroquial, por lo que se tiene un impacto alto positivo; ya que los procesos garantizan el desarrollo ordenado de las actividades como lo determina la ley, lo cual genera una buena

imagen para la ciudadanía, respecto a la gestión del desarrollo.

En este mismo sentido, el Gobierno parroquial tiene un impacto positivo alto en el tema de las relaciones interinstitucionales, por lo que con la aplicación de este modelo de desarrollo institucional permite tener buenas relaciones y efectivo cumplimiento de compromisos entre instituciones.

Por otra parte el GAD parroquial tiene un impacto medio positivo en el tema académico; puesto que este documento académico además de ser una guía a seguir para la buena gestión, sirve también como fuente de consulta para los estudiantes y ciudadanía en general.

En cuanto a la evaluación del personal genera el impacto medio positivo, porque este instrumento metodológico permite a los funcionarios conocer claramente cada una de las funciones que por ley le corresponden y desempeñarlas adecuadamente.

Por otra parte se define adecuadamente los niveles de evaluación que se hará al personal del Gobierno Parroquial, por lo que se tiene un impacto alto positivo, ya que permite que los funcionarios desarrollen un trabajo óptimo por el programa de evaluación que se aplica en el GAD.

4.4. Impacto ambiental

Tabla 66 Impacto Ambiental

IMPACTO AMBIENTAL							
CRITERIO	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estudios de Impacto ambiental							X
Cooperación con la comunidad						X	
Cuidado del medio ambiente						X	
Programas de reciclaje						X	
Manejo de Insumos agrícolas						X	
TOTAL							11

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

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

ANÁLISIS

Así como el presente instrumento académico y el Plan de Ordenamiento Territorial son una garantía de bienestar comunitario, por lo que se genera un impacto alto positivo en los estudios de impacto ambiente que se deben presentar para el desarrollo de proyectos en el GAD; ya que estos instrumentos permiten conocer su aplicación.

Otro de los impactos generados con la ejecución de la presente propuesta es en la variable Cooperación con la comunidad y tiene un impacto medio positivo, ya que por medio de la cooperación con la comunidad es como se puede trabajar para proteger el ambiente para la vida de todos

El impacto que se genera también como medio positivo es el cuidado del medio ambiente, ya que este instrumento académico permito fortalecer programas s de capacitación y educación ambiental con la ciudadanía para cuidar y proteger el medio en que se vive en coordinación con otros GADs y los ministerios correspondientes.

Otro de los impactos medio positivo que se puede evidenciar en el GAD parroquial es el programa de reciclaje que se fomenta desde el Gobierno Parroquial, con el cual se puede llegar a todas las comunidades y trabajar en este tema.

Finalmente se tiene un impacto medio positivo en el manejo de insumos agrícolas; ya que este proceso se lo puede implementar desde el Gobierno Parroquial, impulsando talleres de capacitación en este tema y en coordinación con el GAD municipal y el Ministerio de Ambiente por medio de convenios estratégicos o desarrollo de proyectos.

4.5. Impacto total

Tabla 67 Impacto Total

IMPACTO TOTAL							
CRITERIO	Escala de valoración						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Económico							x
Impacto Socio- Cultural						x	
Impacto Institucional							x
Impacto Ambiental						x	
TOTAL							10

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora
Año: 2016

Nivel de Impacto Total: $2+3+2+3=10/4=2,5 = 3$ Alto positivo

En el impacto Total se puede observar que se tiene un Indicador positivo que está valorado en 2,5 lo cual hace posible que el proyecto sea ejecutable en el Gobierno Parroquial de Los Andes.

4.6. Resumen del Capítulo

Finalmente con el desarrollo de la presente investigación se conoció algunos impactos para el Gado parroquial rural entre los cuales se analizó el tema Económico Social- Cultural, Institucional y Ambiental con los cuales se pudo contrarrestar posibles inconvenientes al aplicar esta propuesta.

CONCLUSIONES

- Se logró determinar en el diagnóstico situacional que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de “Los Andes” la estructura administrativa no está bien definida y se desconoce el rol que por ley le corresponde a cada uno de los integrantes del GAD y el presupuesto con el que trabajan es muy limitado debido a la débil capacidad que existen en este organismo.
- De igual manera se pudo conocer que no se tiene definido los procesos administrativos y financieros en un instrumento metodológico y técnico; por lo que se pudo definir una propuesta que garantice su óptimo desenvolvimiento en la gestión de los Públicos.
- Se pudo conocer que las actividades que desarrollan cada uno de los funcionarios del GAD carecen de un sistema de control permanente de parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia de “Los Andes” y se tiene dificultad en la coordinación y proceso de las actividades diarias que realizan.
- Con la presente propuesta se garantiza un mejor funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Los Andes en función de lo que determina la Ley y contribuye a optimizar los recursos humanos, materiales y económicos; con lo cual se organiza eficazmente los procesos administrativos y financieros de esta institución.
- Finalmente se logró determinar los principales impactos que se generan con la ejecución de la presente propuesta en el GAD.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes poner en marcha la propuesta de la estructura administrativa que se encuentra en el presente instrumento académico, garantizando de esta manera mejorar el ambiente laboral y el empoderamiento de todos los integrantes del GAD por la institución.
- En este mismo sentido el Gobierno Parroquial de Los Andes, debe considerar la importancia de poner en marcha los procesos administrativos y financieros en el GAD; ya que esto permitirá agilizar la gestión pública, transparentando el manejo de los recursos públicos y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia Los Andes.
- De igual manera el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes debe inmediatamente adecuar como política institucional el manual de control interno, ya que este instrumento permite mejorar el clima laboral y el trabajo en equipo en función del desarrollo social; además permite contar con evaluaciones de desempeño permanente y evitar posibles complicaciones del cumplimiento de sus funciones.
- El presente instrumento académico y técnico se lo debe poner en consideración del órgano legislativo del Gobierno Parroquial y se eleve a política pública parroquial y se logre mejorar el proceso administrativo y financiero del GAD de Los Andes.
- Finalmente se tiene que trabajar en el análisis de los principales impactos generados al implementar esta propuesta, a fin de minimizar sus posibles inconvenientes.

BIBLIOGRAFÍA

- A.C.M.E, G. C. (2015). *Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de La Parroquia Los Andes*.
- A.C.M.E, G. C. (2015). *Actualización del Plan de Ordenamiento Territorial De la Parroquia Los Andes*.
- Agustín, R. P. (2014). *La Administración, Tomo I*. México: Limusa S. A.
- Anzola Rojas, S. (2011). *Administración de Pequeñas Empresas*. Mac Graw Hill.
- Asamblea, N. (2010). *Código Orgánico de Organización territorial Autonomía , y Descentralización* . Quito: Asamblea Nacional.
- Asamblea, N. (2010). *COOTAD*. Quito: Asamblea Nacional.
- Benjamin, F. (2012). *Organización de Empresa*. McGraw-Hill.
- Bryns, T. (2011). *Teoría de la Organización*. Cali Colombia: Norma.
- Mantilla V., S. A. (2012). *Estándares/ Normas Internacionales de Información Financiera IFRS (NIIF)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martín, A. T. (2012.). *Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos*. segunda.
- Ministerio de finanzas, P. (2012). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito.
- Nacional, A. (2010). *Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización* . Quito: Nacional, Asamblea.
- Nacional, A. (2008). *Constitución Art. 283, 314, 316, 319 y 321*. Quito: Asamblea Nacional.
- Nacional, A. (2010). *Código Orgánico de Planificación y finanzas Publicas*. Quito: Asamblea Nacional.
- Nacional, A. (2010). *Ley Orgánica de Participación Ciudadana* . Quito: Asamblea Nacional .
- Nacional, A. (2014). *Registro 166 ley reformativa al Cootad* . Quito: Asamblea Nacional.
- R, G. (2011). *Administración* . Décima Edición .
- Reinoso, V. (2011). *El Proceso Administrativo u su aplicación en las Empresas*. Quito-Riobamba: Pedagógica Freire.
- Romero Mora, P. (2011). *Informática 2: Competencias, Aprendizaje, Vida*. México: Pearson Educación.
- Romero, A. J. (2010). *Administración Financiera* . España: Pag. 86.
- Romero, A. J. (2011). *Administración Financiera*. España: Pag. 86.

- Salgado Barrios, R. (2011). *Monografías.com*. Recuperado el 03 de 07 de 2016, de <http://www.monografias.com/trabajos95/sistemas-administrativos-cuestionario-manual-organizacion/sistemas-administrativos-cuestionario-manual-organizacion.shtml>
- Serrano Escudero, J. (2011).
- Toledo, S. (2012). *Gestión Por Procesos*. México: IAT.
- Toro, B. (2011). *Análisis Financieros* . México.
- V, R. (2012). *El Proceso Administrativo*. México.
- Victor, V. (2010). *Organización Aplicada*, Pag.92, 94, 96, 65, 105. Méxcico.
- Victor, V. (2012). *Organización Aplicada*, Pag.92, 94, 96, 65, 105. Méxcico.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Quito: NIIF.

ANEXOS

ANEXO 1. ENCUESTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Esta encuesta tiene por objetivo determinar la factibilidad para la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y financieros en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes.

Sirve señalar una X la respuesta correcta que a su juicio corresponde a la verdad, muchísimas gracias por su colaboración. 1.

11. ¿Conoce usted si existe una estructura administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes
 SI..... () NO..... ()
12. ¿Existe el personal calificado para la selección y colocación del personal que ingresa a trabajar?
 SI..... () NO..... ()
13. ¿Existe un Plan Operativo Anual participativo con las comunidades de la Parroquia Los Andes?
 SI..... () NO..... ()
14. ¿Se tiene en vigencia un organigrama funcional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Los Andes?
 SI..... () NO..... ()
15. ¿Conoce cómo se realiza el proceso de compras públicas el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Los Andes?
 SI..... () NO..... ()
16. ¿Considera Ud. que el cargo que desempeña está acorde a su perfil profesional?
 SI..... () NO..... ()
17. ¿Recibe usted capacitación en el área que trabaja?
 Siempre () De vez en cuando () Nunca ()
18. ¿Se cuenta con adecuados procedimientos financieros en el GAD parroquial?
 SI..... () NO..... ()
19. ¿Se trabaja en equipo entre el presidente, vicepresidenta, tesorera y vocales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Los Andes?
 SI..... () NO..... ()

20. ¿Existen actividades de motivación para los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Parroquia Los Andes?
Siempre () De vez en cuando () Nunca ()
21. ¿A su criterio como considera al elaborar un manual de procedimientos administrativos y financieros para el GAD de la parroquia Los Andes.
Muy Bueno () Bueno () Malo () Muy malo ()

ANEXO 2. ENTREVISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA
ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL

La presente entrevista tiene como finalidad obtener información para conocer la situación Administrativa y financiera de la institución

1. ¿Considera Ud. necesaria una estructura administrativa bien definida en el GAD parroquial?
2. ¿Las vocales del GAD parroquial conocen temas relacionados a la administración Pública?
2. ¿Considera Ud. que la normativa legal vigente es la adecuada para el GAD Parroquial?
4. ¿Cómo trabaja Ud. en el proceso de elaboración del presupuesto?
5. ¿Cómo ha manejado Ud. los temas contables dentro de la institución?
6. ¿Se cuenta con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial?
7. ¿Cómo considera Ud. que hace desarrollo en la Parroquia Los Andes?
8. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia trabaja con la participación ciudadana?
9. ¿Cómo afecta la no existencia de un manual de procesos administrativo y financiero en la Institución?
10. ¿Considera que la elaboración de un Manual de procesos administrativos y financieros, le ayudaría en su gestión?

ANEXO.3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA SEGÚN COOTAD

Según el artículo N° 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones, que para el puesto, constituyen como funciones:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial rural 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 parroquial;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar

atribuciones al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.

- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la policía, fuerzas armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección de méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso;
- 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 de emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y a la junta parroquial;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquia rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial rural sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca

de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial rural, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

w) Las demás que prevea la Ley.

ANEXO 3 CATÁLOGO DE CUENTAS

Cuadro 9
Catálogo de Cuentas

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los Andes		
Catálogo de cuentas		
N	CÓDIGO	CUENTA
1	1	ACTIVOS
2	11	OPERACIONALES
3	111	Disponibilidades
4	11101	Cajas Recaudadoras
5	11103	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional
6	1110201	Recursos Fiscales
7	1110202	Recursos de Autogestión
8	112	Anticipo de fondos
9	11201	Anticipo a servidores Públicos
10	1120102	Anticipo de Remuneraciones tipo B
11	11205	Anticipo a Proveedores de Bienes y servicios
12	11207	Anticipos por obligaciones de otros entes públicos
13	11213	Fondos de reposición
14	1121301	Caja Chica Institucional
15	113	Cuentas por cobrar
16	11317	Rentas de Inversión y multas
17	11318	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes
18	11319	Cuentas por cobrar otros ingresos
19	11381	Cuentas por cobrar por impuesto al valor agregado
20	1138336	Cuentas por cobrar Financiamiento público
21	12	Inversiones financieras
22	124	Deudores financieros
24	12407	Anticipo por obligaciones de otros entes públicos de años anteriores
25	12482	Anticipo de Fondos de años anteriores
26	12483	Cuentas por cobrar de años anteriores
27	12497	Anticipo de fondos de años anteriores
28	125	Inversiones Diferidas
29	12503	Propagados por arrendamientos de bienes
30	1250302	Propagados por arrendamiento de edificios, locales, residencias, parqueaderos, casilleros judiciales y bancarios
31	12531	Propagados de seguros, costos financieros y otros gastos – corrientes
32	1253101	Prepagos de seguros
33	12599	Amortización acumulada

34	13	Inversiones en existencias
35	131	Existencias para consumo corriente
36	132	Existencias para la producción
37	131.01	Existencias de bienes de uso y consumo corriente
38	134	Existencia de bienes de uso y consumo para inversión
39	13408	Existencia de Bienes de uso y consumo para la inversión
40	14	Inversión en bienes de larga duración
41	141	Bienes de Administración
42	14101	Bienes muebles
43	14103	Bienes Inmuebles
44	14199	Depreciación acumulada
45	142	Bienes de producción
46	14201	Bienes muebles
47	14203	Bienes Inmuebles
48	142.99	Depreciación acumulada
49	144	Bienes de proyectos
50	14401	Bienes Muebles
51	14103	Bienes Inmuebles
52	144.99	Depreciación acumulada
53	145	Bienes de programas
54	14501	Bienes muebles
55	14503	Bienes Inmuebles
56	145.99	Depreciación acumulada
57	146	Inmobiliar - bienes inmuebles
58	14603	Inmobiliar - bienes inmuebles
59	14699	Depreciación acumulada
60	15	Inversiones en obras en proyectos y programas
61	151	Inversiones en obras y procesos
62	15111	Remuneraciones básicas
63	15114	Subsidios
64	15115	Remuneraciones temporales
65	15116	Aporte Patronal a la seguridad social
66	15133	Traslados, instalaciones viáticos y subsistencias
67	15136	Contratación de estudios e investigaciones
68	15138	Bienes de uso y consumo para la inversión
69	15141	Bienes muebles
70	15142	Bienes Inmuebles
71	15191	Depreciación bienes de inversión
72	15151	Obras de infraestructura
73	15154	Obras en líneas, redes e instalaciones eléctricas y telecomunicaciones
74	15198	Aplicación a Gastos de Gestión
75	15199	Depreciación acumulada bienes de inversión

76	2	PASIVOS
77	21	DEUDA FLOTANTE
78	212	Depósitos y deudas de terceros
79	21201	Depósitos de intermediación
80	21203	Fondos de terceros
81	21205	Anticipo por bienes y servicios
82	213	Cuentas por pagar
83	21351	Cuentas por pagar gastos en personal
84	21353	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo
85	21357	Cuentas por pagar otros gastos
86	21358	Cuentas por pagar transferencias y Donaciones corrientes
87	21371	Cuentas por pagar gastos en personal para inversión
88	21373	Cuentas por pagar bienes y servicios para inversión
89	21375	Cuentas por pagar obras públicas
90	21381	Cuentas por pagar por impuesto al valor agregado
91	21384	Cuentas por pagar inversiones de larga duración
92	21396	Cuentas por pagar de años anteriores
93	22	Deuda Pública
94	22482	Depósitos y Fondos de terceros de años anteriores
95	22483	Cuentas por pagar años anteriores
96	6	PATRIMONIO
97	61	Patrimonio Acumulado
98	611	Patrimonio Público
99	612	Reservas
100	61103	Patrimonio de Gobiernos autónomos descentralizados
101	618	Resultados de ejercicios
102	61801	Resultados de ejercicios anteriores
103	9	CUENTAS DE ORDEN
104	911	Cuentas de orden deudoras
105	91111	Bienes recibidos en custodia
106	921	Cuentas de orden acreedoras
107	92111	Responsabilidad por bienes recibidos en custodia

Fuente: Gobierno Parroquial Los andes

Elaborado por: la autora

ANEXO 4. FORMATO ESTADOS FINANCIEROS PROPUESTOS**Estado de situación financiera****Cuadro 10****Estado de Situación Financiera**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2015		
CÓDIGO	CUENTAS	VALOR
	ACTIVO	
	CORRIENTES	
111	Disponibilidades	xxx
112	Anticipo de fondos	xxx
11201	Anticipos a servidores públicos	xxx
112.13	Fondos de Reposición	xxx
1121301	Caja chica institucional	xxx
113	Cuentas por cobrar	xxx
124	Deudores Financieros	xxx
131	Existencias par consumo corriente	xxx
132	Existencias para la Producción	xxx
134	Existencia de Bienes de uso y consumo para la inversión	xxx
	NO CORRIENTES	
124	Deudores Financieros	xxx
	FIJO	
141	Bienes De Administración	xxx
14101	Bienes Muebles	xxx
14103	Bienes Inmuebles	xxx
14199	(-) depreciación acumulada	xxx
142	Bienes de Producción	xxx
14201	Bienes Muebles	xxx
14203	Bienes Inmuebles	xxx
14299	(-) depreciación acumulada	xxx
144	Bienes de Proyectos	xxx
14401	Bienes Muebles	xxx
14403	Bienes Inmuebles	xxx
14499	(-) depreciación acumulada	xxx
145	Bienes de Programas	xxx
14501	Bienes Muebles	xxx
14503	Bienes Inmuebles	xxx
14599	(-) depreciación acumulada	xxx
146	Inmobiliar- Bienes inmuebles	xxx
14603	Inmobiliar - Bienes Inmuebles	xxx

14699	(-) depreciación acumulada	xxx
	INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS	
151	Inversiones en obras y procesos	xxx
15111	Remuneraciones básicas	xxx
15114	Subsidios	xxx
15115	Remuneraciones temporales	xxx
15116	Aporte patronal a la seguridad Social	xxx
15133	Traslados, instalaciones viáticos y subsistencias	xxx
15136	Contratación de estudios e investigaciones	xxx
15138	Existencia de Bienes de uso y consumo para la inversión	xxx
15141	Bienes muebles	xxx
15142	Bienes Inmuebles	xxx
15191	Depreciación bienes de Inversión	xxx
15198	(-) Aplicaciones a gastos de gestión	xxx
15199	(-) Depreciación acumulada bienes de inversión	xxx
	OTROS	
125	Inversiones diferidas	xxx
12503	prepagados por arriendos de bienes	xxx
12599	Amortización acumulada	xxx
131	Existencias para consumo corriente	xxx
13101	Existencia de bienes de uso y consumo corriente	xxx
	PASIVOS	
	CORRIENTE	
212	Depósitos y fondos de terceros	xxx
21303	Fondos de terceros	xxx
213	Cuentas por pagar	xxx
21351	Cuentas por pagar gastos personal	xxx
21353	Cuentas por pagar Bienes y servicios de consumo	xxx
21357	Cuentas por pagar otros gastos	xxx
21371	Cuentas por pagar bienes y servicios para la inversión	xxx
21381	Cuentas por pagar por impuesto al valor agregado	xxx
	PATRIMONIO	
611	Patrimonio Público	xxx
61103	Patrimonio entidades Descentralizadas y Autónomas	xxx
612	Reservas	xxx
61203	Reservas técnicas	xxx
61801	Resultados de ejercicios anteriores	xxx
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	xxx
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	xxx
	CUENTAS DE ORDEN	
911	Cuentas de orden Deudoras	xxx
91111	Bienes recibidos en custodia	xxx
921	Cuentas de orden Acreedoras	xxx

92111	Responsabilidad por bienes recibidos en custodia	xxx
	TOTAL	xxx

Fuente: Gobierno Parroquial Los andes

Elaborado por: la autora

Estado de Resultados

Cuadro 11

Estado de Resultados

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes		
Estado de Resultados		
Al 31 de Diciembre del 2015		
CÓDIGO	CUENTA	VALOR
	RESULTADOS DE EXPLOTACION(VENTA DE SERVICIOS)	
6240299001	Ingresos por alquiler de maquinaria	xxx
6240299002	Ingresos por alquiler de Edificio	xxx
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	
6315115	Inversiones de desarrollo social proyectos y programas	xxx
633	Remuneraciones	xxx
63301	Remuneraciones básicas	xxx
6330105	Remuneración unificada	xxx
6330203	Décimo y tercer sueldo	xxx
6330204	Décimo cuarto sueldo	xxx
63304	subsidios	xxx
6330406	por vacaciones	xxx
6330510	Servicios personales por contrato	xxx
63306	Aportes patronales a la seguridad social	xxx
6330601	Aporte patronal	xxx
6330602	Fondo de reserva	xxx
	TRANSFERENCIAS NETAS	
626	Transferencias netas	xxx
62601	Transferencias y donaciones corrientes del sector público	xxx
6260104	De gobiernos Autónomos descentralizados	xxx
62604	Aportes y participaciones corrientes del sector Público	xxx
	RESULTADO FINANCIERO	
625	Renta de inversiones y otros	xxx
62501	Rentas de inversiones	xxx
62502	rentas de arrendamientos de bienes	xxx
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	
62524	Otros ingresos no clasificados	xxx
	RESULTADO DEL EJERCICIO	

Fuente: Gobierno Parroquial Los andes

Elaborado por: la autora

Estado de Ejecución presupuestaria

Cuadro 12

Estado de Ejecución Presupuestaria

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes		
Estado de Ejecución Presupuestaria		
Al 31 de Diciembre del 2015		
CODIGO	CUENTA	VALOR
	INGRESOS DE CAPITAL	XXX
14	Ventas de bienes y servicios	XXX
18	transferencias y donaciones corrientes	XXX
19	otros ingresos	XXX
	GASTOS CORRIENTES	XXX
51	Gastos en personal	XXX
53	Bienes y servicios de consumo	XXX
57	otros gastos corrientes	XXX
	Superávit o déficit corriente	XXX
	INGRESOS DE CAPITAL	XXX
27	Recuperación de inversión	XXX
	GASTOS DE PRODUCCIÓN	XXX
61	gasto en personal para producción	XXX
63	Bienes y servicios para producción	XXX
67	Otros gastos de producción	XXX
	GASTOS DE INVERSIÓN	XXX
71	Gastos en personal para Inversión	XXX
73	Bienes y servicios para la inversión	XXX
75	Obras públicas	XXX
77	Otros gastos de Inversión	XXX
	GASTOS DE CAPITAL	XXX
	SUPERHAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN	XXX
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	XXX
36	Financiamiento público	XXX
38	Cuenta pendiente por cobrar	XXX
	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	XXX
96	Amortización de deuda publica	XXX
97	Pasivo circulante	XXX
	SUPERHAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	XXX
	SUPERHAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO	XXX

Fuente: Gobierno Parroquial Los andes

Elaborado por: la autora

Registro de caja chica**Cuadro 13****Registro de Caja chica**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Caja								
Transacción	Fecha	Documento	N°	Beneficiario	Detalle	Debe	Haber	Saldo
Elaborado por:			Revisado por:			Autorizado		

Fuente: Gobierno Parroquial Los andes

Elaborado por: la autora

Comprobantes de egreso o pago**Cuadro 14****Comprobante de Egreso**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Comprobante de Egreso				
Concepto		Valor		
Numero				
Beneficiario				
Concepto				
Código	Cuentas	Detalle	Debe	Haber
Elaborado por:		Autorizado:		

Fuente: Gobierno Parroquial de Los Andes

Elaborado por: La autora

Comprobante de Ingreso**Cuadro 15****Comprobante de Ingreso**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Comprobante de Ingreso				
Concepto				
Numero				
Beneficiario				Valor
Concepto				
Código	Cuentas	Detalle	Debe	Haber
Elaborado por:			Autorizado:	

Fuente: Gobierno Parroquial de Los Andes

Elaborado por: La autora

Cuadro 16**Libro Diario**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Los Andes Libro Diario al 31 de Diciembre del 2015									
Fecha	Código	Cuenta	Ref.	Debe	Haber	Partida	Denominación	Ingresos	Pagos

Fuente: Gobierno Parroquial de Los Andes

Elaborado por: La autora

ANEXO 5 NORMAS DE CONTROL INTERNO

(Estado, Acuerdo 039 CG2009 5 Normas de Control Interno, 2009) 100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

(estado, 2009) 100-02 Objetivos del control interno El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Los Andes se organizarán de la siguiente manera:

- Administrativas.
- Financieras.
- Ambientales.
- Operativas.

Ambiente de Control.

(Estado, Acuerdo 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno , 2009)200 AMBIENTE DE CONTROL El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia

sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.