



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL URBANO, LA  
DOLOROSA DE PRIORATO, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE  
IMBABURA”**

**AUTORA: JANETH ALEXANDRA OJEDA ARTEAGA  
TUTOR: DR. CPA.VINICIO SARÁUZ E. MSC.**

**IBARRA, 2015**

## RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato es una institución pública, que nació en el año 2000, con el propósito de generar un desarrollo local, mediante la ejecución de proyectos sociales, productivos y culturales, fomentando el bienestar de los habitantes de la parroquia. El GAD parroquial maneja sus procesos administrativos y financieros de una manera empírica, requiriendo cambios que ayuden a mejorar su actual administración. El objetivo de la presente investigación, es aportar con propuestas, que sirvan para desarrollar una guía administrativa y financiera, para realizar procesos con mayor tecnicidad, se ha considerado que es de mucha importancia proporcionar información a los moradores de la parroquia, sobre la gestión realizada, considerando que los habitantes ejercen una enorme influencia al interior de la institución. La metodología que se efectuó en el presente trabajo, presenta un estudio inductivo, deductivo y analítico, además de la utilización de técnicas de investigación, como la entrevista, encuesta y ficha de observación, que sirvió para determinar el problema objeto de estudio, con el fin de plantear soluciones a través de una investigación profunda de todos los aspectos de trabajo realizado. La propuesta establece la implementación de un Manual Administrativo y Financiero, con la finalidad de que el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato posea un manual de funciones, manual de procedimientos administrativos y financieros, permitiendo llevar un control eficaz y eficiente en el cumplimiento de metas, optimización de recursos y calidad de servicio.

## SUMMARY

The Autonomous Government Decentralized Urban La Dolorosa of Priorato is a public institution, born in 2000, in order to generate a local development through the implementation of social, productive and cultural projects, promoting the welfare of the inhabitants of the parish. The parish GAD handles its administrative and financial processes in an empirical way, requiring changes to help improve the current administration. The objective of this research is to contribute with proposals that serve to develop an administrative and financial guide for processes with greater technicality, it was considered crucial to provide real inhabitants of the parish, on their management information, considering that the people exert enormous influence within the institution. The methodology that was made in this paper presents an inductive, deductive and analytical study further the use of investigative techniques such as the interview, survey and observation sheet that served to determine the problem under study, in order to propose solutions through a thorough investigation of all aspects of work done. The proposal provides for the implementation of an Administrative and Financial Handbook, in order that the parish GAD La Dolorosa of Priorato holds operating manual functions and administrative and financial procedures, allowing out an effective and efficient control in compliance goals, resource optimization and quality of service.

**AUTORÍA**

Yo, Janeth Alexandra Ojeda Arteaga, portadora de la cédula de identidad 1003425491, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: Manual Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa del Priorato, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



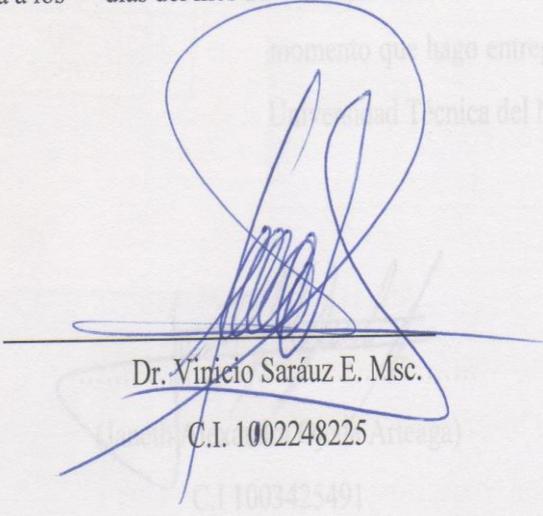
Srta. Alexandra Ojeda  
C.I.1003425491

**CERTIFICACIÓN**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Janeth Alexandra Ojeda Arteaga, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es “Manual Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, cantón Ibarra, provincia de Imbabura,”.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de 11 del 2015.



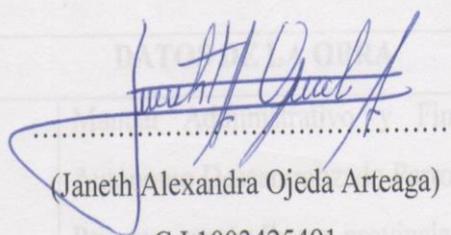
Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

C.I. 1002248225

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

Yo, Janeth Alexandra Ojeda Arteaga con Cédula de Ciudadanía N° 1003425491, 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 del Trabajo de Grado denominado “Manual Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, cantón Ibarra, provincia de Imbabura,” que ha sido desarrollado para optar 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.

En mi condición de autor no reservado 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.

  
 (Janeth Alexandra Ojeda Arteaga)  
 C.I 1003425491

Ibarra, a los ----- días del mes de ----- del 2015.

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

### 1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003425491		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ojeda Arteaga Janeth Alexandra		
DIRECCIÓN:	La Dolorosa del Priorato-4 Esquinas		
EMAIL:	alexaojeda9@gmail.com	TELÉFONO MÓVIL:	0939194283

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo y Financiero para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.
AUTORA:	Janeth Alexandra Ojeda Arteaga
FECHA:	
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Vinicio Saráuz E. Msc.

## 2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Janeth Alexandra Ojeda Arteaga con Cédula de Ciudadanía N°1003425491, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y 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

Yo como autora manifiesto 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 soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: ---- de Julio del 2015.

EL AUTOR



.....

Janeth Alexandra Ojeda Arteaga

C.I. 1003425491

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

Quiero dedicar el presente trabajo a Dios por que sin él no podría, lograr todas mis metas, a mis padres por apoyarme en todo momento de mi vida y estar siempre ahí cuando más los necesite. Mis hermanas que siempre me motivaron, teniendo la confianza de contar con ellas, sobre todo en los momentos más difíciles.

Mi esposo que supo apoyarme, dándome fuerzas para seguir adelante y continuar con la culminación de mis estudios. Teniendo experiencias que me sirvieron para formarme como una profesional humana y ética, preparada para alcanzar nuevos retos que se presentan en la vida.

A las personas que compartieron conmigo un consejo, amistad, colaboración, bendiciones en la lucha diaria por alcanzar un sueño anhelado.

*Janeth Alexandra Ojeda*

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE por abrirme sus puertas, a esta prestigiosa casa de estudios, y darme la oportunidad de desarrollarme como una profesional ética y competente. A la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas y a los docentes que participaron en la enseñanza impartida, en cada una de las aulas, compartiendo momentos inolvidables.

A mi director de tesis, Dr. Vinicio Saráuz por brindarme su apoyo, incondicional, imparténdome sus conocimientos y experiencia, siempre motivándome a destacar lo mejor de mí, gracias a su esfuerzo, paciencia y dedicación, hicieron que culmine mis estudios con éxito.

A los miembros del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato en especial a su representante el Sr. Jorge Camués Herrera quien colaboró siempre, ayudándome a alcanzar mis objetivos planteados.

A mis padres quienes me han apoyado a lo largo de mi vida, con un consejo en los momentos difíciles y creyeron en que siempre se puede dar más, gracias por brindarme su amor y por la bendiciones recibidas.

Mis hermanas quienes son un pilar fundamental en mi vida, para el desarrollo de nuevos sueños y metas que hoy son una realidad. El cariño, confianza, apoyo y ánimo que recibí, hizo que me fortaleciera más como persona y como profesional.

Finalmente a mi esposo por confiar en que siempre podía más de mí. Y supo darme el aliento necesario para seguir adelante y no desfallecer ante las adversidades de la vida.

*Janeth Alexandra Ojeda*

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xviii
INTRODUCCIÓN .....	xix
JUSTIFICACIÓN .....	xx
CAPÍTULO I .....	22
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	22
Antecedentes .....	22
Objetivos.....	23
Objetivo General.....	23
Objetivos Específicos.....	23
Variables Diagnósticas.....	24
Variables .....	24
Indicadores.....	24
Matriz de Relación Diagnóstica.....	26
Mecánica Operativa .....	27
Población o Universo.....	27
Información Primaria .....	28
Información Secundaria .....	29
Tabulación y análisis y evaluación de la información. ....	29
Resultados de la encuesta aplicada al personal del GAD parroquial.....	29
Resultados de la encuesta aplicada a los Presidentes de Barrios. ....	45
Entrevista aplicada al Sr. Jorge Camúes, Presidente del GAD La Dolorosa de Priorato. ...	50

Entrevista aplicada al Sr. Germán Chunes, tesorero del GAD La Dolorosa de Priorato....	53
Observación directa .....	54
Aspecto observado: Presupuesto.....	54
Aspecto observado: Área física y equipamiento.....	54
Aspecto Observado: Procesos.....	55
Análisis FODA.....	55
Estrategias: FA, FO, DO, DA .....	56
Estrategias FODA .....	59
Determinación del Problema Diagnóstico .....	60
CAPÍTULO II.....	61
MARCO TEÓRICO.....	61
Manual .....	61
Definición .....	61
Tipos de Manual .....	61
Ventajas de la utilización de manuales administrativos .....	62
Empresa .....	62
Tipos de empresa .....	63
Proceso Administrativo.....	63
Planeación .....	63
Organización .....	64
Dirección .....	64
Control .....	64
Proceso de gestión estratégica .....	64
Misión .....	65
Visión .....	65
Políticas .....	65
Organigrama .....	66
Cultura Organizacional .....	67
Niveles .....	67
Nivel Legislativo.....	67
Nivel Ejecutivo .....	67
Nivel Auxiliar .....	67
Nivel Operativo.....	68
Contabilidad.....	68

Importancia .....	68
Contabilidad Gubernamental .....	69
Finalidad .....	69
Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.....	69
Control interno .....	70
Normas de Control Interno para la Administración Gubernamental .....	70
Manual Financiero .....	71
Concepto .....	71
Importancia .....	72
El Presupuesto Público .....	72
Estructura del Presupuesto .....	72
Principios Presupuestarios .....	74
Etapas del ciclo presupuestario .....	76
Proceso Contable .....	78
Principales Controles de las Cuentas de Presupuesto .....	80
Normas de Control Interno para Presupuesto .....	80
Normativa SIGEF .....	82
Normas Técnicas de Presupuesto.....	82
Estados financieros .....	83
Requisitos de los Informes.....	83
Indicadores Presupuestarios.....	86
Indicadores Presupuestarios de Ejecución de Ingresos y Gastos.....	86
Diagrama de Flujo.....	90
Concepto .....	90
Ventajas .....	91
Simbología de los diagramas de flujo .....	91
Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	92
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial .....	92
Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.....	94
CAPÍTULO III.....	97
Propuesta Manual Administrativo y Financiero para el GAD Priorato.....	97
Presentación .....	97
Información de la Entidad.....	97

Filosofía del GAD parroquial Urbano la Dolorosa del Priorato .....	98
Misión .....	98
Visión .....	98
Principios y Valores .....	98
Estrategia Organizacional .....	100
Normativa .....	100
Reglamento Interno de Trabajo .....	100
Políticas .....	108
Manual Administrativo .....	110
Organigrama Organizacional .....	110
Estructura Orgánico Funcional .....	111
Manual de Procedimientos Administrativos .....	123
Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. ....	124
Procedimiento de Capacitación del Personal .....	130
Procedimiento de Evaluación del Personal .....	135
Procedimiento para la elaboración del Presupuesto .....	137
Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual .....	141
Manual Financiero .....	145
Catálogo Presupuestario .....	145
Asientos Contables para el GAD La Dolorosa de Priorato .....	148
Estados Financieros .....	154
Estado de Situación Financiera .....	154
Estado de Resultados .....	157
Estado de Flujo del Efectivo .....	158
Estado de Ejecución Presupuestaria .....	161
Cédula Presupuestaria de Ingresos .....	163
Cédula Presupuestaria de Gastos .....	164
Ejecuciones Presupuestarias .....	165
Análisis de Indicadores Presupuestarios .....	167
Indicadores Presupuestarios .....	167
CAPÍTULO IV .....	174
Impactos .....	174
Conceptualización de Impactos .....	174
Identificación de Impactos .....	174

Análisis de Impactos .....	175
Impacto Social .....	175
Impacto Educativo .....	176
Impacto Ambiental.....	177
Impacto Económico .....	178
Impacto Institucional .....	179
Impacto Cultural .....	180
Análisis .....	180
Matriz General de Impactos.....	181
Análisis .....	181
CONCLUSIONES .....	182
RECOMENDACIONES.....	183
BIBLIOGRAFÍA .....	184
ANEXOS .....	186
Anexo I .....	187
Anexo II .....	191
Anexo III .....	194
Anexo IV .....	196
Anexo V .....	197
Anexo VI .....	205
Anexo VII.....	207
Anexo VIII.....	209

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro # 1 Variables e Indicadores .....	25
Cuadro # 2 Matriz de Relación Diagnóstica .....	26
Cuadro # 3 Personal Directivo .....	27
Cuadro # 4 Personal Administrativo .....	28
Cuadro # 5 Presidentes de Barrios .....	28
Cuadro # 6 Matriz FODA .....	55
Cuadro # 7 Cruce Estratégico Fortalezas-Oportunidades .....	57
Cuadro # 8 Cruce Estratégico Fortalezas-Amenazas .....	57
Cuadro # 9 Cruce Estratégico Debilidades - Oportunidades.....	58
Cuadro # 10 Cruce Estratégico Debilidades – Amenazas.....	58
Cuadro # 11 Tipos de Empresas.....	63
Cuadro # 12 Símbolos utilizados en la elaboración de diagramas de flujo. ....	91
Cuadro # 13 Presidentes del GAD el Priorato – 2000 .....	97
Cuadro # 14 Nivel Ejecutivo-Presidencial .....	111
Cuadro # 15 Nivel Ejecutivo-Vicepresidencia.....	114
Cuadro # 16 Auxiliar- Administrativa .....	115
Cuadro # 17 Bibliotecaria .....	116
Cuadro # 18 Secretario-Tesorero .....	117
Cuadro # 19 Vocalía.....	118
Cuadro # 20 Comisión Socio-Cultural .....	119
Cuadro # 21 Comisión Medio Ambiente .....	120
Cuadro # 22 Comisión de Movilidad Humana .....	121
Cuadro # 23 Comisión Económica Productiva .....	122
Cuadro # 24 Procedimiento de Selección y Contratación Personal. ....	124
Cuadro # 25 Niveles de Responsabilidad.....	129
Cuadro # 26 Procedimiento de Capacitación .....	130
Cuadro # 27 Niveles de Responsabilidad.....	134
Cuadro # 28 Procedimiento de Evaluación del Personal .....	135
Cuadro # 29 Niveles de Responsabilidad.....	137
Cuadro # 30 Procedimiento para la elaboración del Presupuesto .....	137
Cuadro # 31 Niveles de Responsabilidad.....	141
Cuadro # 32 Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual .....	141
Cuadro # 33 Niveles de Responsabilidad.....	145

Cuadro # 34 Catálogo Presupuestario .....	145
Cuadro # 35 Compra de prendas de protección para los trabajadores .....	149
Cuadro # 36 Compra de existencias para Inversión.....	149
Cuadro # 37 Compra de Existencias para Consumo .....	150
Cuadro # 38 Compra de bienes de larga duración .....	150
Cuadro # 39 Consumo de Agua Potable .....	151
Cuadro # 40 Servicio de Internet .....	151
Cuadro # 41 Remuneración del Personal .....	152
Cuadro # 42 Venta de activos fijos .....	153
Cuadro # 43 Crédito de organismo multilateral .....	153
Cuadro # 44 Concesión de préstamos a entidades descentralizadas y autónomas.....	154
Cuadro # 45 Estado de Situación Financiera .....	154
Cuadro # 46 Estado de Resultados.....	157
Cuadro # 47 Estado de Flujo del Efectivo .....	158
Cuadro # 48 Aplicación del Superávit o Financiamiento del Déficit .....	160
Cuadro # 49 Estado de Ejecución Presupuestaria .....	161
Cuadro # 50 Cédula Presupuestaria de Ingresos .....	163
Cuadro # 51 Cédula Presupuestaria de Gastos.....	164
Cuadro # 52 Ejecuciones Presupuestarias .....	165
Cuadro # 53 Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno .....	167
Cuadro # 54 Autonomía Financiera .....	168
Cuadro # 55 Autosuficiencia.....	169
Cuadro # 56 Ejecución de Ingresos Presupuestarios.....	169
Cuadro # 57 Ingresos de capital .....	170
Cuadro # 58 Gastos Corrientes .....	171
Cuadro # 59 Gastos de Inversión .....	171
Cuadro # 60 Gasto Capital .....	172
Cuadro # 61 Aplicación de Financiamiento.....	173
Cuadro # 62 Matriz de Valoración de Impactos .....	174
Cuadro # 63 Impacto Social.....	175
Cuadro # 64 Impacto Educativo.....	176
Cuadro # 65 Impacto Ambiental .....	177
Cuadro # 66 Impacto Económico.....	178
Cuadro # 67 Impacto Institucional.....	179

Cuadro # 68 Impacto Cultural.....	180
Cuadro # 69 Matriz General de Impactos .....	181

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1 Disponibilidad de un Organigrama.....	30
Gráfico # 2 Manual de Funciones .....	31
Gráfico # 3 Elaboración de Manual .....	32
Gráfico # 4 Reportes de Actividades .....	33
Gráfico # 5 Medios de Información .....	34
Gráfico # 6 Planificación Estratégica.....	35
Gráfico # 7 Canales de Comunicación.....	36
Gráfico # 8 Ejecución de Proyectos .....	37
Gráfico # 9 Instrucción Académica.....	38
Gráfico # 10 Experiencia Laboral .....	39
Gráfico # 11 Coordinación Actividades.....	40
Gráfico # 12 Capacitación del Personal .....	41
Gráfico # 13 Evaluación del Personal .....	42
Gráfico # 14 Plan Operativo Anual.....	43
Gráfico # 15 Leyes-Códigos .....	44
Gráfico # 16 Priorización de Obras.....	45
Gráfico # 17 Seguimiento de Obras .....	46
Gráfico # 18 Gestión Administrativa .....	47
Gráfico # 19 Administración del GAD .....	48
Gráfico # 20 Manual Administrativo y Financiero .....	49
Gráfico # 21 Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos .....	74
Gráfico # 22 Organigrama Organizacional .....	110

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado nació, con la finalidad de ayudar a mejorar los procesos, que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, se determinó que los procesos realizados por el talento humano son ejecutados de una manera empírica, con falta de tecnicidad. De acuerdo a lo señalado anteriormente se puede notar una clara necesidad de un Manual Administrativo y Financiero, el cual representa una oportunidad para el talento humano, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades, contribuyendo al éxito y desarrollo institucional, prestando un servicio de calidad a la comunidad. El siguiente manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

En el desarrollo del primer capítulo, se detalla el diagnóstico situacional del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato en el que se describe objetivos, variables e indicadores y un estudio de campo, entre ellos están: la entrevista, encuesta y ficha de observación, el cual sirvió para analizar un conjunto de factores internos y externos (FODA), permitiendo identificar el problema diagnóstico, sobre el cual se desarrollará el trabajo de grado.

El segundo capítulo describe las bases teóricas y científicas que sustenten de manera científica, la investigación realizada, tomando como referencia citas de autores reconocidos, sirviendo como pilar fundamental para la realización del presente manual. De igual manera se requirió de leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de instituciones públicas.

En el tercer capítulo se destaca la propuesta del trabajo investigativo, en el que se enfatiza aspectos como: misión, visión, valores institucionales, políticas, estrategias, reglamento interno, estructura organizacional, manual de funciones y se detalla un manual de procedimientos administrativo y financiero, para efectuar un control interno de las actividades realizadas por el talento humano del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.

Finalmente el cuarto capítulo hace referencia de los diferentes impactos, generados en la investigación, los cuales son motivo de análisis en los ámbitos: social, educativo, ambiental, económico, institucional y cultural estableciendo indicadores que evaluarán si el proyecto tendrá impactos positivos o negativos.

## JUSTIFICACIÓN

La elaboración de un Manual Administrativo y Financiero es de vital importancia, porque se constituirá en una herramienta fundamental, para el fortalecimiento de la administración parroquial, logrando facilitar el desempeño de procesos que ayudarán a conseguir el progreso local, tomando en cuenta procesos de planificación y ordenamiento territorial de carácter participativo y que son impulsados desde los gobiernos locales, así como también la gestión administrativa y financiera que implemente y desarrolle el GAD parroquial, para garantizar que este organismo público genere servicios de calidad a todos los moradores. En la actualidad es fundamental que cualquier Gobierno parroquial se encuentre organizado, con el fin de conseguir mayores oportunidades de alcanzar mayor eficiencia y eficacia en la gestión del mismo. Este manual se constituirá en un instrumento de orientación para la realización de sus tareas diarias.

Los beneficiarios directos de la implementación del proyecto son los miembros que conforman el GAD parroquial, facilitando el desempeño de sus funciones a través del manual, el mismo que les otorgará el camino idóneo en la ejecución de sus actividades administrativas y financieras. Mientras que los beneficiarios indirectos serán los moradores de la parroquia La Dolorosa de Priorato por ser quienes demandan un servicio, generando confianza en la gestión del GAD parroquial.

La Constitución de la República y el Plan Nacional del Buen Vivir, a través de sus disposiciones garantizan el desarrollo equitativo de todo territorio, y el fortalecimiento del proceso de sus competencias. Así también procura que las instituciones públicas cumplan los fines y objetivos que les corresponda, con eficacia y eficiencia, considerándose factible y oportuno el desarrollo de esta investigación.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar un Manual Administrativo y Financiero, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, a fin de favorecer la optimización de las labores de la gestión pública.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar el diagnóstico técnico situacional, con la aplicación de técnicas de investigación y el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para determinar la situación actual del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato.
- Estructurar el marco teórico con base en la investigación bibliográfica y documental (libros, revistas entre otros.) para fundamentar el desarrollo de la propuesta.
- Elaborar la propuesta de un manual administrativo y financiero mediante la realización de estructuras organizacionales, funcionales, procedimentales y definición de estrategias, con la finalidad de que el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato optimice su gestión.
- Establecer los principales impactos, a través de la aplicación de indicadores en los diferentes ámbitos: social, educativo, ambiental, económico, institucional y cultural para conocer el grado de impacto que generarán en la Institución.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

#### 1.1. Antecedentes

El Cantón Ibarra conocida como la "Ciudad Blanca" es la capital de la provincia de Imbabura. Cuenta con cinco parroquias urbanas: El Sagrario, San Francisco, La Dolorosa de Priorato, Caranqui y Alpachaca.

**Según (Lima, 2010, p. 24) Afirma: La parroquia urbana “La Dolorosa de Priorato” fue creada, mediante Acuerdo Ministerial No.0528 y publicada en el Registro Oficial el 06 de octubre de 1999 con No.292. Se encuentra ubicada al noreste de la ciudad de Ibarra, a una distancia de tres kilómetros, con una población de 7 135 habitantes, que étnicamente corresponde a una población mayoritaria de mestizos y minoritaria de indígenas y negros.**

La parroquia la Dolorosa del Priorato está constituida por doce barrios los cuales son: Santa Marianita del Olivo, Mirador de la Aduana, La Delicia, Santa Rosa, Sagrado Corazón, La Floresta, San José, Puruhanta, Panecillo, Tolas de Socapamba, Flor de Valle y Cuatro Esquinas.

La Parroquia cuenta con Centros Educativos los cuales son: Pre-primarios, Primarios, Secundarios, Superior, así como también la Biblioteca Virtual, los cuales ayudan al desarrollo de la población en general.

Se encuentra localizada alrededor de la laguna de Yahuarcocha, teniendo un clima cálido agradable a las personas que habitan en la parroquia, así como también para sus visitantes. Esta parroquia se caracteriza por tener varios sitios turísticos que fortifican tanto el desarrollo económico, social y cultural.

Las características de ubicación geográfica de la Parroquia son las siguientes: se trata de un terreno irregular, por tal motivo la ubicación del GAD parroquial se encuentra en una zona que implica riesgos de vulnerabilidad.

El GAD Parroquial la Dolorosa del Priorato es el resultado del esfuerzo participativo de la comunidad que se formó el 06 de Octubre del año 2000, a fin de obtener el desarrollo sustentable para la parroquia y sus habitantes. Actualmente se encuentra conformada por 5 miembros electos de un proceso de participación democrática, los mismos que por voluntad propia actuarán con valores éticos, en el desempeño de sus labores.

Las competencias que tiene el GAD La Dolorosa de Priorato son: 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; 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; Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial; Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## **1.2. Objetivos.**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar un diagnóstico situacional del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato, mediante la aplicación de variables, indicadores, encuestas, entrevistas y ficha de observación, con la finalidad de conocer la situación real del GAD parroquial.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la Administración del GAD, a través de técnicas de investigación para conocer la realidad actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato.

- Analizar el manejo Contable-Financiero mediante una entrevista y ficha de observación, con la finalidad de corroborar la existencia de estados financieros, sistema contable entre otros.
- Conocer el Talento Humano del GAD La Dolorosa de Priorato, tomando aspectos relevantes de los empleados, con el objeto de conocer si cumplen sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Comprobar la existencia de Normatividad Interna mediante una ficha de observación, para diagnosticar si efectúan los mandatos del Gobierno Autónomo Descentralizado La Dolorosa de Priorato.
- Determinar la condición de la Infraestructura, estableciendo una ficha de observación con el propósito analizar si cuenta con el espacio físico adecuado.

### **1.3. Variables Diagnósticas**

#### **1.3.1. Variables**

Las variables constituyen aspectos a investigarse y están relacionadas con los objetivos Diagnósticos.

#### **1.3.2. Indicadores**

Los indicadores son una parte de cada variable que permitirá conocer la técnica de investigación a utilizar y la fuente de donde proviene, con esta información se podrá elaborar una matriz de relación diagnóstica.

**Cuadro # 1 Variables e Indicadores**

Variable	Indicador
Administración y Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional y funcional</li> <li>• Planificación estratégica.</li> <li>• Políticas</li> </ul>
Manejo contable-financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Contable</li> <li>• Información Presupuestaria</li> <li>• Ejecución de Proyectos</li> </ul>
Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Evaluación del personal</li> <li>• Canales de Comunicación</li> </ul>
Normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación Ciudadana</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público</li> </ul>
Infraestructura y Equipamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificio</li> <li>• División de Áreas</li> </ul>

Fuente: Población de Estudio  
 Elaborado por: El Autor

### 1.3.3. Matriz de Relación Diagnóstica

**Cuadro # 2 Matriz de Relación Diagnóstica**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN
Identificar la Administración y Organización actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato.	Administración y Organización	Estructura organizacional	Entrevista Encuesta Ficha Obs.	Presidente Personal del GAD Secretaria
		Manual Administrativo y Financiero	Entrevista Encuesta Ficha Obs.	Presidente Personal del GAD Secretaria
		Nivel de gestión alcanzado	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Convenios	Entrevista	Presidente
		Planificación estratégica	Entrevista Encuesta Ficha Obs.	Presidente Personal del GAD Secretaria
		Reporte de actividades alcanzadas	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Canal de comunicación	Encuesta	Personal del GAD
		Políticas	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Revisar el manejo contable y financiero de la Junta Parroquial La Dolorosa de Priorato	Manejo contable-financiero	Rendición de Cuentas
Sistema Contable	Entrevista Entrevista			Presidente Tesorero
Información Presupuestaria	Documento Entrevista			Presidente Tesorero
Ejecución de Proyectos	Entrevista Entrevista Encuesta			Presidente Tesorero Personal del GAD
Conocer el Talento Humano que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato.	Talento Humano	Nivel de Educación	Encuesta	Personal del GAD
		Plan Operativo	Entrevista Encuesta Ficha Obs.	Presidente Personal del GAD Secretaria
		Capacitación	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Número de trabajadores	Entrevista	Presidente
		Evaluación del personal	Entrevista	Presidente
		Experiencia	Encuesta	Personal del GAD
		Canales de Comunicación	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Selección del Personal	Entrevista	Presidente

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIONES
<b>Revisar la existencia de Normativa Interna del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato</b>	Normativa	Participación Ciudadana	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		COOTAD	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Reglamento Interno	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Informes y Actas	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
		Ley Orgánica del Servicio Público	Entrevista Encuesta	Presidente Personal del GAD
<b>Determinar la condición de la Infraestructura GAD parroquial</b>	Infraestructura y Equipamiento	Edificio	Entrevista Ficha Obs.	Presidente GAD Parroquial
		División de Áreas	Ficha Obs.	GAD Parroquial
		Tecnología	Ficha Obs.	GAD Parroquial

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

#### 1.4. Mecánica Operativa

Para construir el diagnóstico situacional se ha hecho necesario indicar o detallar los siguientes aspectos:

##### 1.4.1. Población o Universo

La población o universo de la investigación está conformada por los miembros del GAD parroquial que son 7 y los presidentes de cada barrio que son 12. Se aplicará entrevistas y encuestas a todas las personas que ayudan al desarrollo del GAD La Dolorosa de Priorato.

#### Cuadro # 3 Personal Directivo

Nro.	Nombres	Cargo
1	Lcdo. Jorge Camués Herrera	Presidente
2	Dr. Mesías Morocho	Secretario
3	Sr. Germán Chunes	Tesorero
4	Sra. María Sandoval	Vocal 1
5	Sr. Julio Abril	Vocal 2

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 4 Personal Administrativo**

Nro.	Nombres	Cargo
6	Sra. Cristina Sandoval	Asistente Administrativa
7	Sra. Alexandra Yáñez	Bibliotecaria

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 5 Presidentes de Barrios**

Nro.	Nombres	Barrio
1	Msc. Mesías Morocho	Sagrado Corazón de Jesús
2	Sr. Germán Chunes	Socapamba
3	Sra. María Sandoval	Mirador de la Aduana
4	Sr. Julio Abril	Santa Marianita del Olivo
5	Sr. Luis Robles	La Delicia
6	Sr. Fernando Camúes	Santa Rosa
7	Sr. Hernán Carvajal	Panecillo
8	Sr. Segundo Yalamá	4 Esquinas
9	Sr. Leonardo Manrique	Flor del Valle
10	Lcda. Marisol Velastegui	Puruhanta
11	Sr. Jorge Cuasquer	San José
12	Sr. Beatriz Carlosama	La Floresta

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**1.4.2. Información Primaria**

Para la obtención de información se tomó en cuenta tres técnicas importantes, que son la entrevista, encuesta y la observación, con la finalidad de determinar un diagnóstico de cómo se encuentra el GAD Parroquial.

**Encuesta.-** Es una herramienta de recolección de información, mediante un cuestionario ya elaborado, a través del cual se puede identificar la opinión del encuestado. Las encuestas se aplicaron al Personal del GAD y a Presidentes de los diferentes barrios.

**Entrevista.-** La entrevista es una técnica que permite tener una relación directa con el entrevistado y poder conocer más a fondo lo que piensa mediante una conversación. Se estableció una entrevista con el Presidente del GAD Parroquial y el tesorero, a fin de conocer aspectos relevantes que se considerarán en el Diagnóstico.

**Observación.-** Permitirá tomar aspectos visibles que se tendrán en cuenta para el mejor desempeño del GAD parroquial. Se consideró varios aspectos en esta técnica los cuales son: infraestructura, distribución del espacio, procedimientos administrativos- contables, registro del presupuesto.

#### **1.4.3. Información Secundaria**

Para el presente trabajo investigativo se ha tomado en cuenta información bibliográfica, siendo un aporte importante para el marco teórico y antecedentes del GAD parroquial.

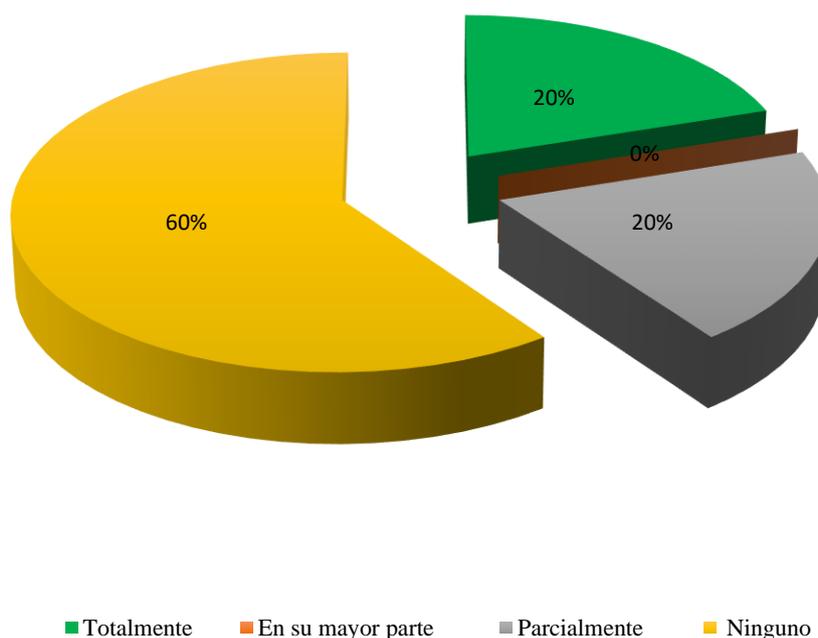
### **1.5. Tabulación y análisis y evaluación de la información.**

#### **1.5.1. Resultados de la encuesta aplicada al personal del GAD parroquial.**

La encuesta aplicada a los miembros del GAD parroquial, tiene el objeto de determinar el nivel de conocimiento del personal, respecto a la misión, visión, políticas, estructura organizacional y reglamento interno, lo cual permitirá evidenciar la realidad del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, desde la visión de los colaboradores.

**1.- ¿Conoce Ud. si el GAD dispone de un organigrama donde estén definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?**

**Gráfico # 1 Disponibilidad de un Organigrama**



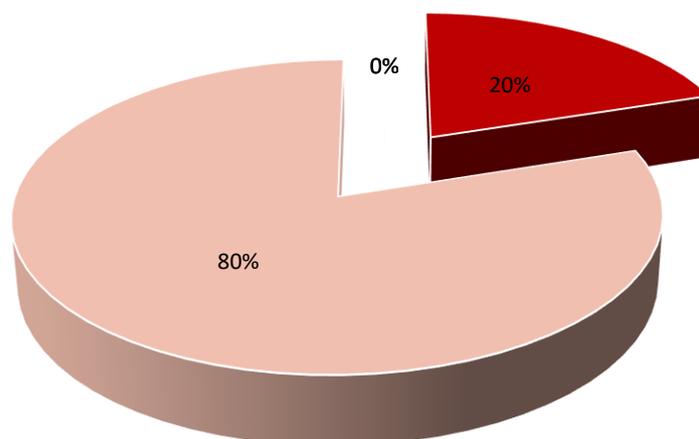
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

### **Análisis:**

El 60% de las personas encuestadas, manifiestan que el GAD no dispone de un organigrama donde se definan las líneas de autoridad. Mientras que un porcentaje mínimo afirman que conocen de manera empírica la jerarquía que se maneja en el GAD parroquial.

2.- ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la función que desempeña en el GAD?

**Gráfico # 2 Manual de Funciones**



- Totalmente de acuerdo
- Mayoritariamente de acuerdo
- Parcialmente de acuerdo
- Ninguno

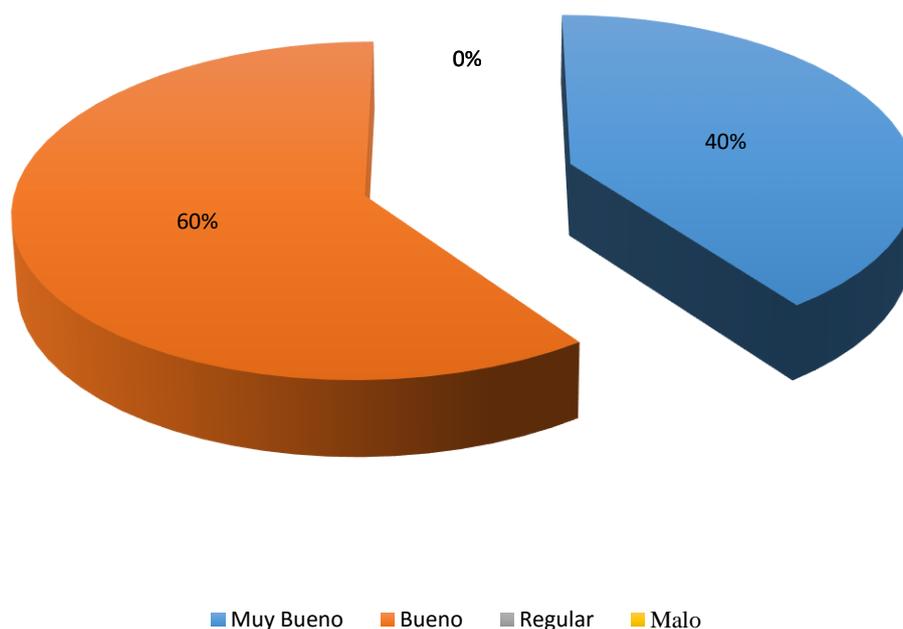
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

### **Análisis:**

El talento humano del GAD parroquial concuerdan en un 80% que no existe un documento escrito, que detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance y limitaciones de la función que desempeñan, un porcentaje mínimo comentan que realizan sus actividades, de acuerdo a lo establecido en la ley de Participación Ciudadana y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía Descentralización.

3.- ¿A su criterio cómo considera la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero, el cual contribuya al alcance de objetivos y una mejor orientación en la toma de decisiones y acciones planificadas?

**Gráfico # 3 Elaboración de Manual**



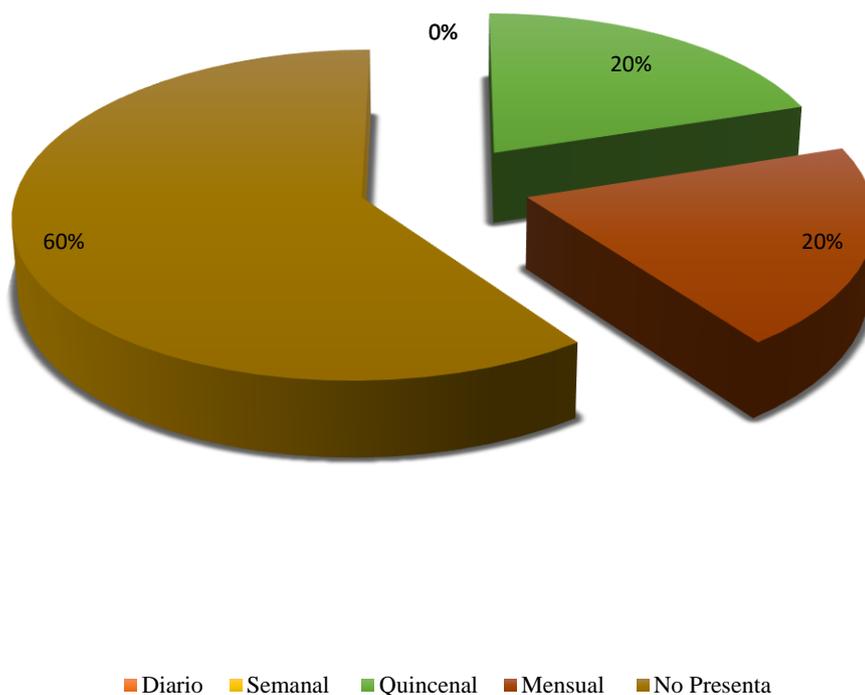
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

#### **Análisis:**

De los resultados obtenidos, se destaca que el 60% del talento humano que labora en el GAD, está de acuerdo en la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero, el cual contribuirá al alcance de objetivos y una mejor orientación en la toma de decisiones y acciones planificadas.

4. ¿Presenta reportes a un superior sobre las actividades realizadas? ¿Con qué frecuencia?

Gráfico # 4 Reportes de Actividades



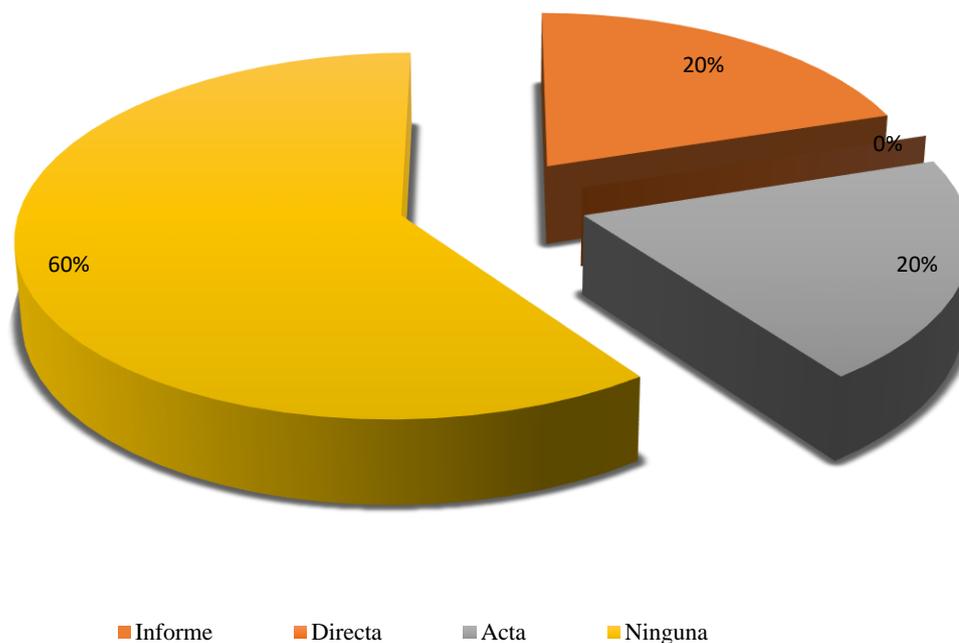
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

#### Análisis:

Los miembros del GAD parroquial manifiestan que el 60% de los colaboradores no presentan reportes a un superior sobre las actividades realizadas, mientras que dos personas comentan que presentan reportes de forma mensual y quincenal.

## 5.- ¿A través de qué medios Ud. muestra información de sus actividades?

Gráfico # 5 Medios de Información



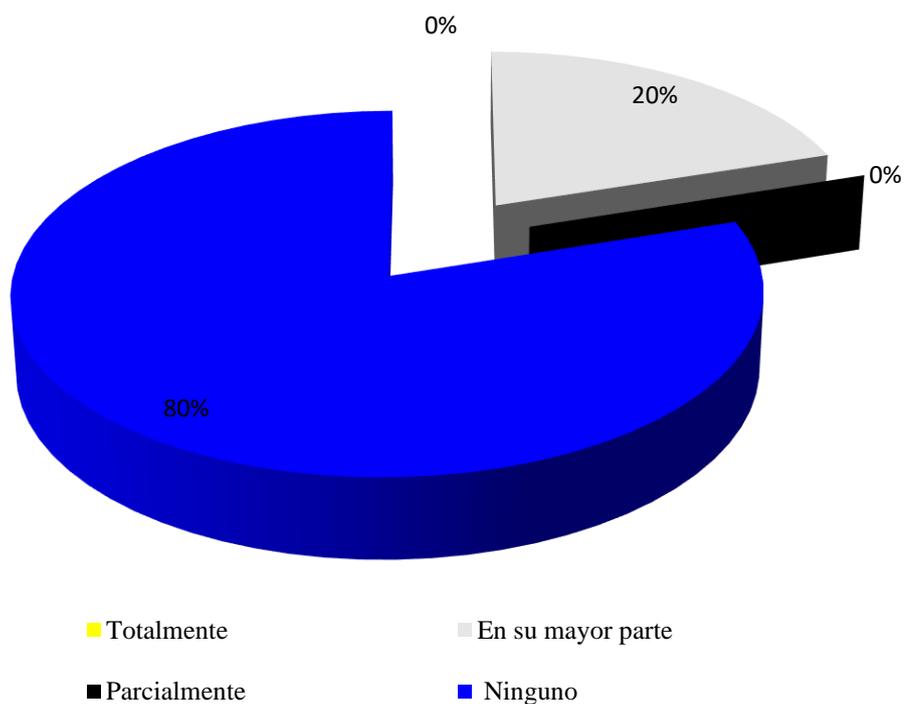
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### Análisis:

De los resultados obtenidos de la investigación, se observa que el 60% de los encuestados, coinciden en que no presentan información por ningún medio, sobre sus actividades ejecutadas. Mientras que un porcentaje mínimo afirman que presentan información a través de informes y actas.

**6.- ¿Cuenta el GAD con una planificación estratégica donde se dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias?**

**Gráfico # 6 Planificación Estratégica**



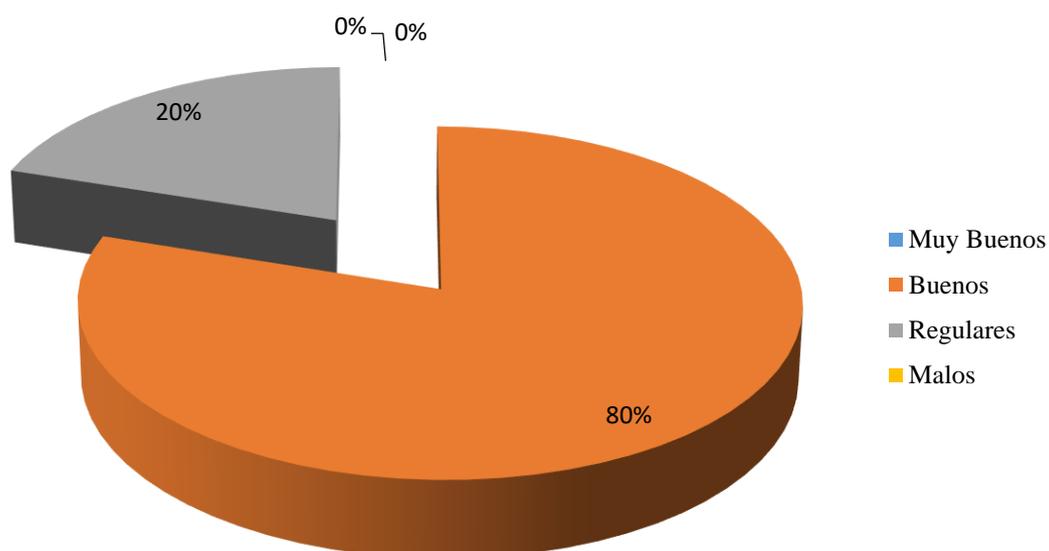
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

### **Análisis:**

En lo referente a la información recolectada por los miembros del GAD parroquial, el 80% afirman que no cuentan con una planificación estratégica, donde se dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias.

## 7.- Los canales de comunicación dentro del Gobierno parroquial son:

**Gráfico # 7 Canales de Comunicación**



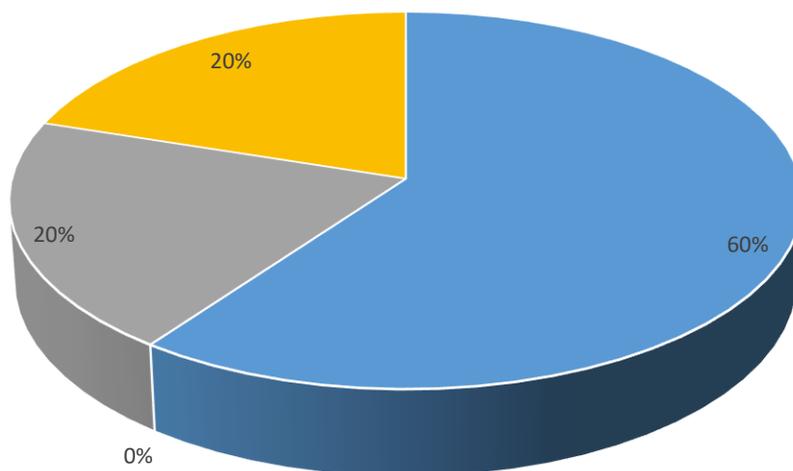
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### **Análisis:**

El personal encuestado manifiesta en un 80% que los canales de comunicación son buenos, sin embargo un porcentaje mínimo considera que las relaciones interpersonales son regulares, en relación a que no siempre están en contacto.

**8.- ¿En qué medida Ud. ha participado en proyectos sociales, productivos y culturales que ha ejecutado el GAD Parroquial?**

**Gráfico # 8 Ejecución de Proyectos**



■ Varios Proyectos ■ Algunos Proyectos ■ Pocos Proyectos ■ Ninguno

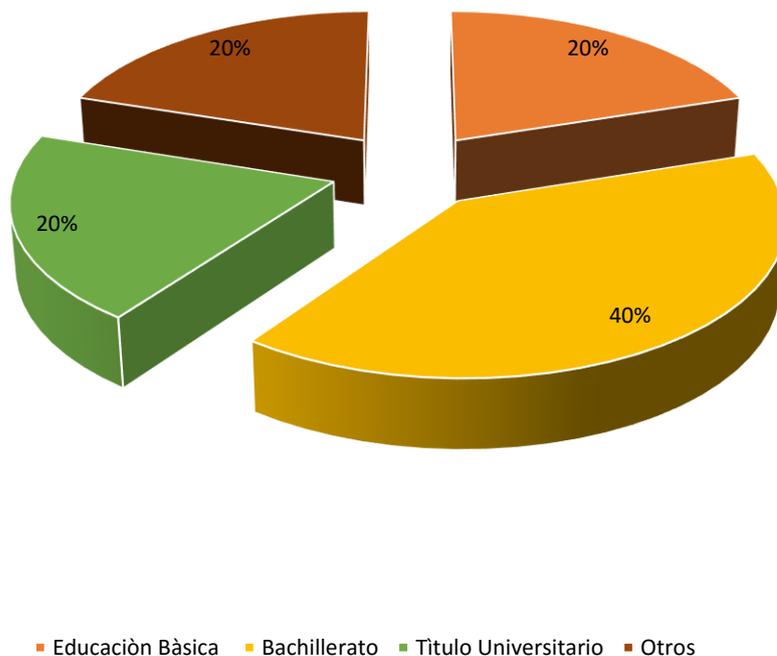
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

### **Análisis:**

El 60% de los encuestados destacan que han participado en varios proyectos sociales, productivos y culturales que ha ejecutado el GAD parroquial. Mientras que un porcentaje mínimo enfatiza que colaboró en pocos proyectos.

## 9.- Indique la instrucción académica que tiene:

**Gráfico # 9 Instrucción Académica**



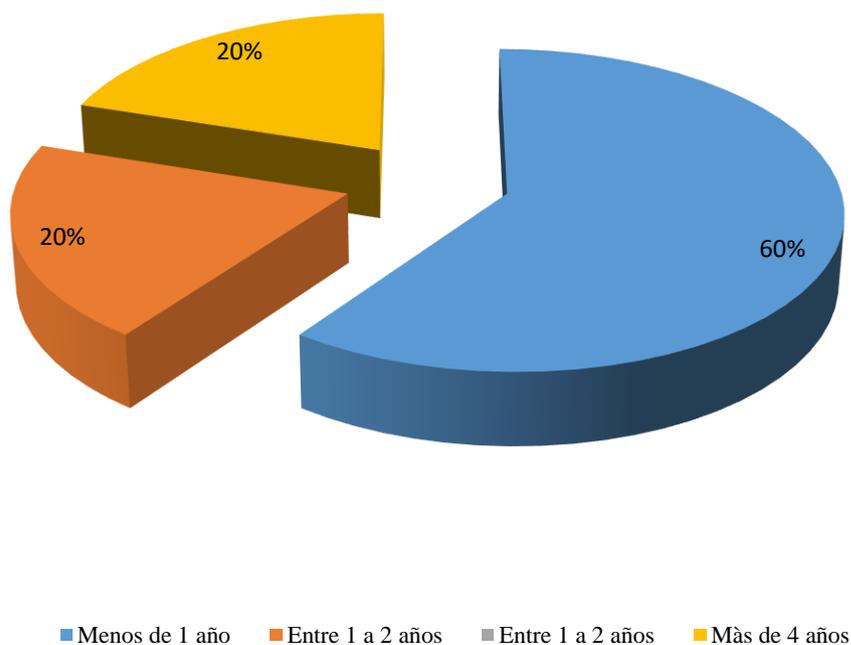
**Fuente:** Población de Estudio  
**Elaborado por:** El Autor

### **Análisis:**

Se determina que dentro de la frecuencia un 40% de la población encuestada confirma que su nivel de instrucción académica es el bachillerato, esto debido a que los cargos que ocupan son democráticos y no está definido un perfil para ocupar los cargos de los gobiernos parroquiales.

## 10.- ¿Qué tiempo trabaja en el GAD Parroquial la Dolorosa del Priorato?

Gráfico # 10 Experiencia Laboral



Fuente: Población de Estudio

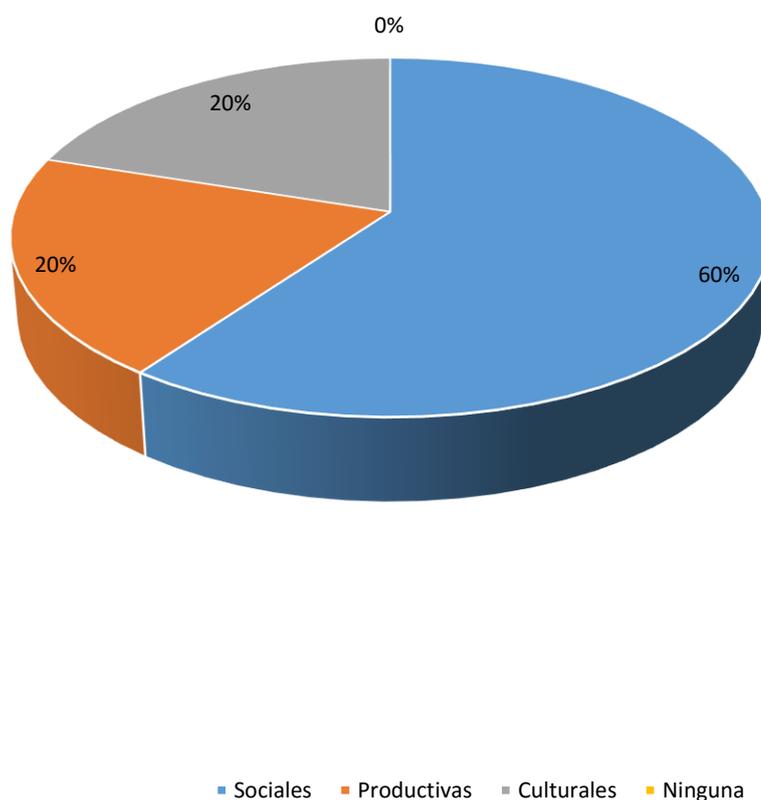
Elaborado por: El Autor

### Análisis:

El 60% del talento humano comenta que han trabajado menos de 1 año en el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, en lo que respecta a la ejecución de sus actividades, siendo una minoría las personas que están en un cargo por más tiempo.

## 11.- ¿Cuáles son las actividades que realiza el Gobierno parroquial Urbano Priorato?

Gráfico # 11 Coordinación Actividades



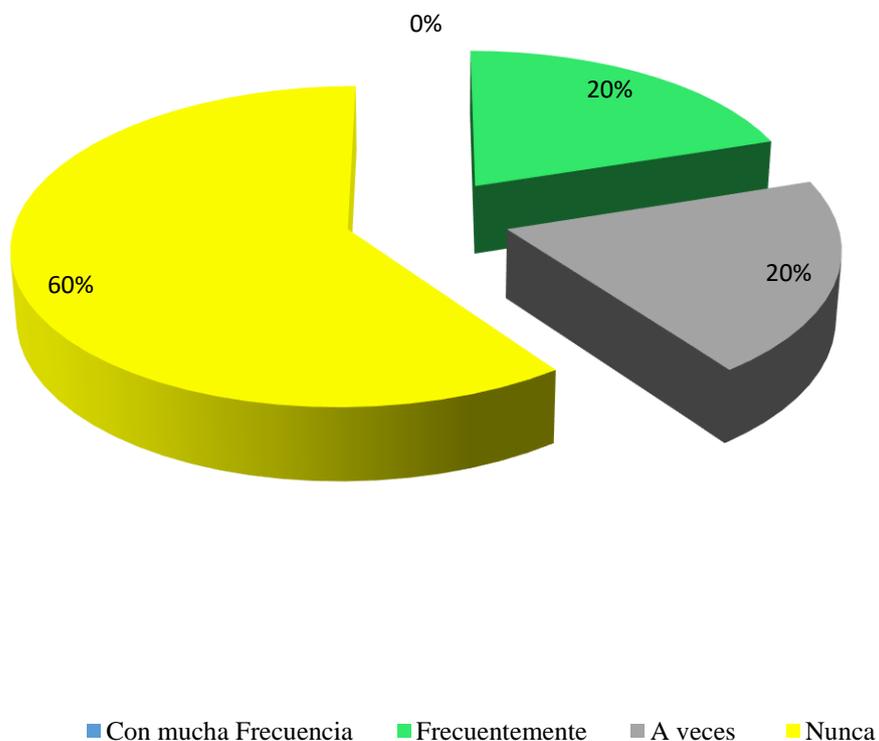
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### Análisis:

El 60% de los encuestados indican que las actividades que realiza el GAD son sociales, mientras que una minoría opina que sus actividades son productivas y culturales.

## 12.- ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?

**Gráfico # 12 Capacitación del Personal**



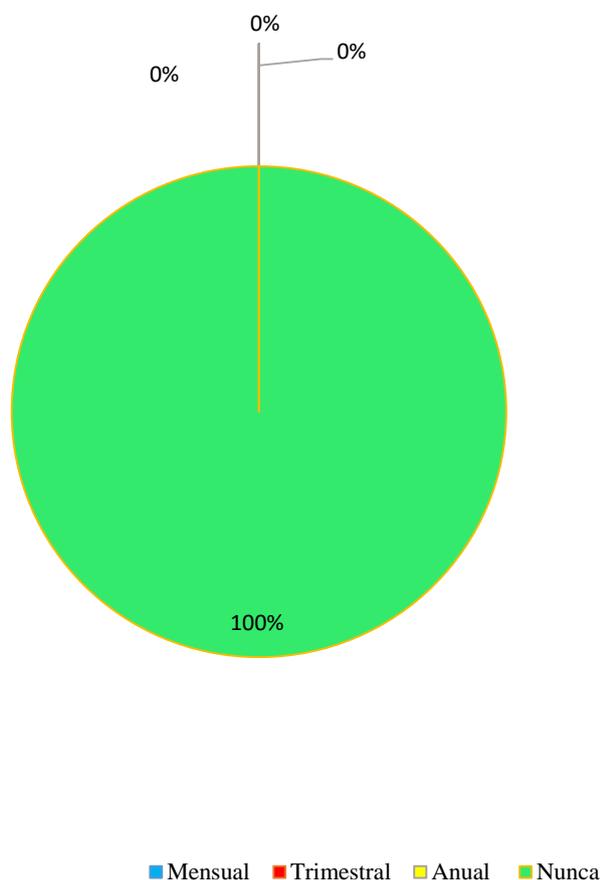
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

### **Análisis:**

El 60% de los encuestados afirman que no reciben capacitación, en el área a la cual representan, mientras que un porcentaje opina que si ha recibido una capacitación en el manejo informático.

13.- ¿Cada qué tiempo se realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que ejecutan?

Gráfico # 13 Evaluación del Personal



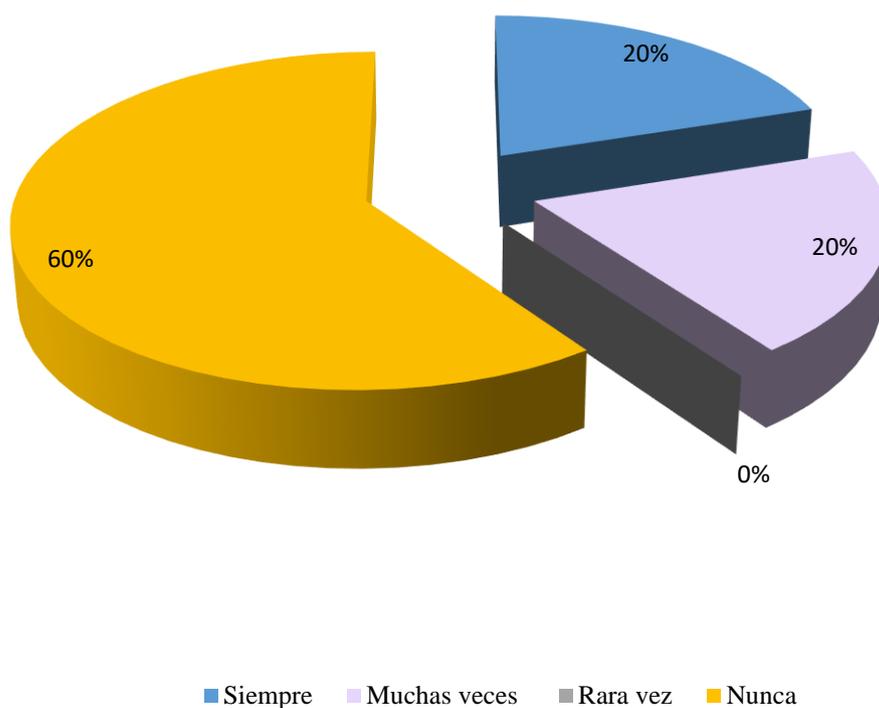
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

#### Análisis:

El 100% de la población de los encuestados manifiestan que no se les realiza evaluaciones, respecto a las actividades que ejecutan.

**14.- ¿Se elabora un Plan Operativo Anual para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial el Priorato?**

**Gráfico # 14 Plan Operativo Anual**



**Fuente:** Población de Estudio  
**Elaborado por:** El Autor

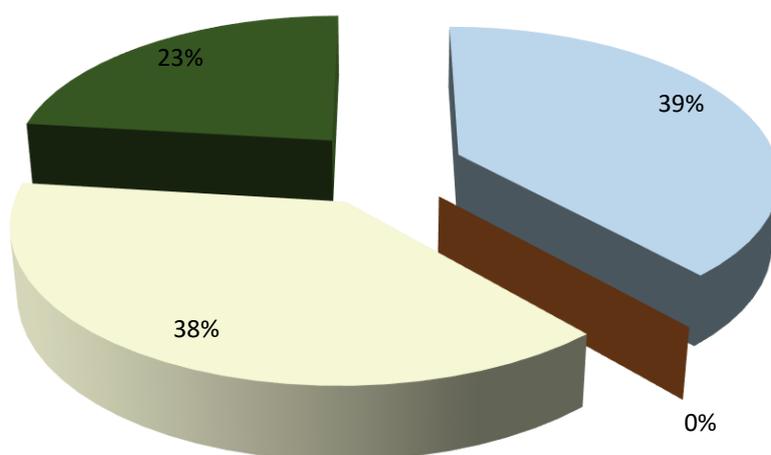
**Análisis:**

El 60% del talento humano del GAD comenta que no se elabora un Plan Operativo Anual, el cual se lo realiza con el afán de tener claro los objetivos que se deberán alcanzar. Mientras que un porcentaje afirma que si participa en la elaboración del POA.

**15.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia el Priorato se encuentra amparado bajo que leyes o códigos?**

**Gráfico # 15 Leyes-Códigos**

■ COOTAD ■ Código de Trabajo ■ Participación Ciudadana ■ Ley Orgánica de Servicio Público



**Fuente:** Población de Estudio

**Elaborado por:** El Autor

**Análisis:**

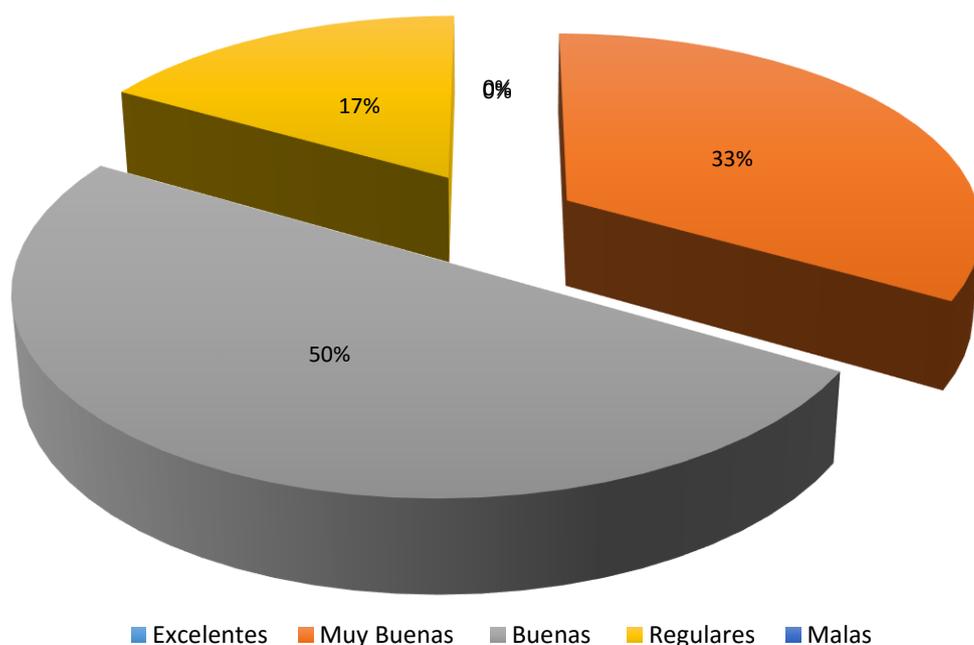
Dentro de la frecuencia de investigación se destaca que el 39% del personal que labora en el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, conoce bajo que leyes y códigos, se encuentran amparados, siendo la ley de Participación Ciudadanía y la COOTAD las que más se manejan en el GAD, un porcentaje mínimo opina que el personal administrativo se encuentra amparado bajo la ley de la LOSEP.

### 1.5.2. Resultados de la encuesta aplicada a los Presidentes de Barrios.

La siguiente encuesta tiene el objetivo de conocer la opinión de los presidentes de los diferentes barrios de la parroquia, a fin de analizar si existe una gestión eficiente por parte del directorio del GAD parroquial, considerando aspectos de transparencia en la rendición de cuentas.

1.- Considera usted que las obras sociales, productivas y culturales, realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado la Dolorosa de Priorato prioriza el bienestar social siendo estas:

**Gráfico # 16 Priorización de Obras**



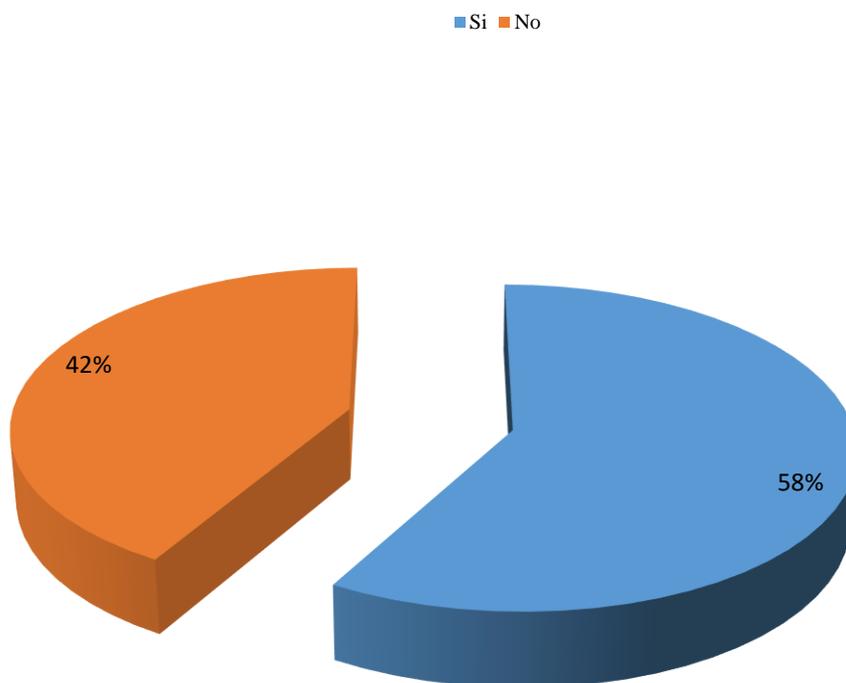
Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

#### **Análisis:**

De la información presentada anteriormente se desprende que el 58.33% de los presidentes barriales manifiestan que las obras sociales, productivas y culturales, realizadas por el GAD priorizan el bienestar social de la comunidad.

2.- ¿Cree usted que se da un seguimiento de las obras que realiza el GAD para el cumplimiento de las mismas?

**Gráfico # 17 Seguimiento de Obras**



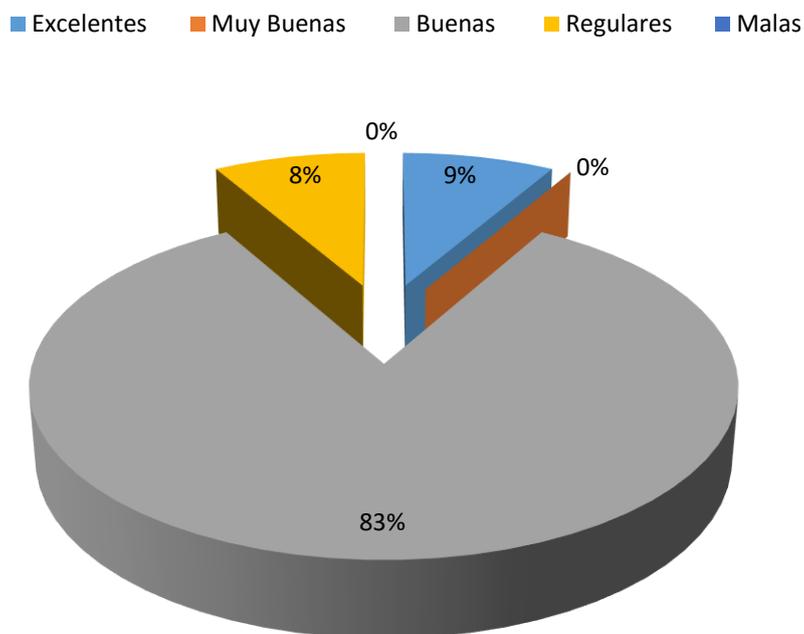
**Fuente:** Población de Estudio  
**Elaborado por:** El Autor

### **Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede observar que el 58.33% de los encuestados, revelan que si se da un seguimiento de las obras sociales, productivas y culturales que realiza el GAD La Dolorosa de Priorato, para el cumplimiento de las mismas. Sin embargo un porcentaje opina que no se ha dado el correspondiente seguimiento para las obras ejecutadas.

### 3.- ¿Cómo considera usted las actividades realizadas durante el periodo por parte del GAD parroquial?

**Gráfico # 18 Gestión Administrativa**



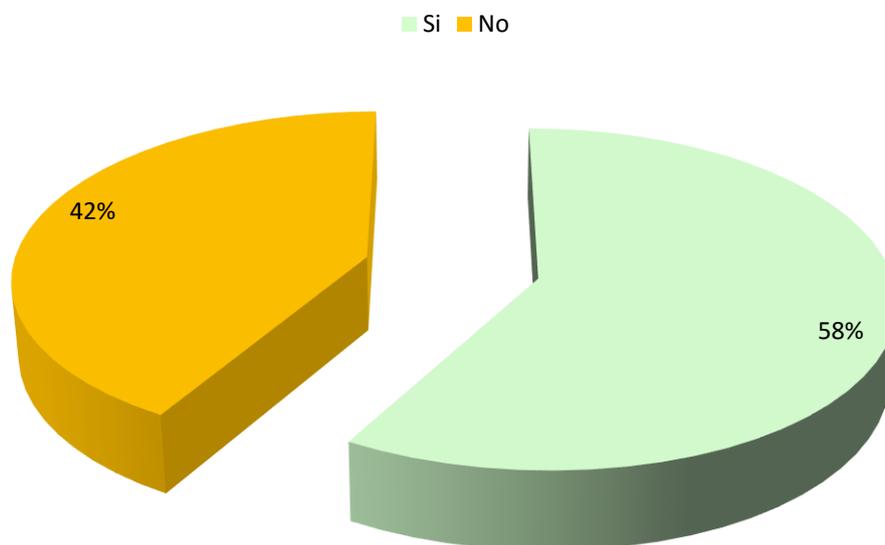
**Fuente:** Población de Estudio  
**Elaborado por:** El Autor

#### **Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos al aplicar esta encuesta, se ha podido demostrar que el 83.33% de los presidentes de cada barrio opina que las actividades realizadas durante el periodo de gestión es buena, y si ha ejercido una verdadera representación de la parroquia, ante el Ilustre Municipio de Ibarra y la ciudadanía, sin embargo un porcentaje mínimo considera que el personal no es el adecuado para ejercer sus funciones dentro del GAD.

**4.-¿Usted considera que los miembros del GAD son los adecuados para desarrollar la función de vocales dentro del mismo?**

**Gráfico # 19 Administración del GAD**



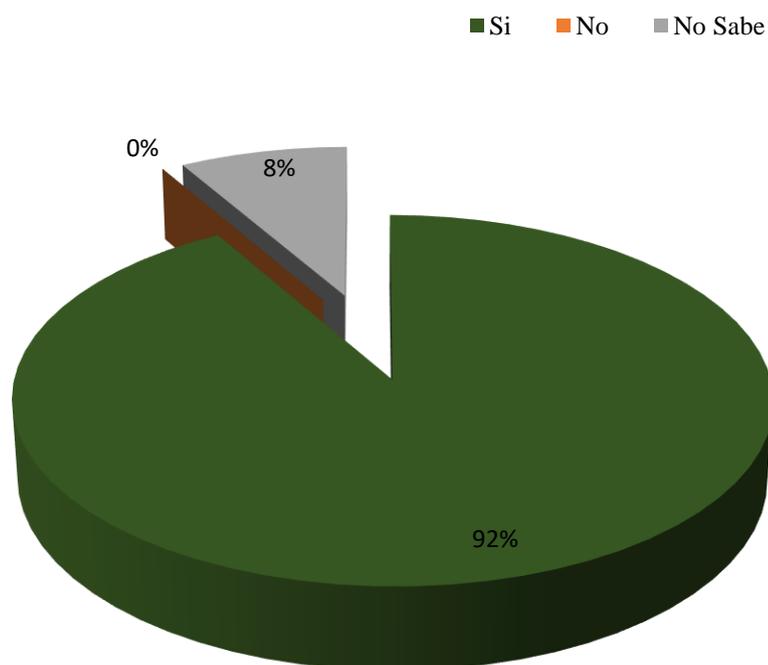
**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

#### **Análisis:**

De los resultados obtenidos en la investigación el 58% de los encuestados, expresan que los miembros del GAD si son adecuados para desempeñar las distintas funciones y así promover el desarrollo de los servicios de la Parroquia.

**5.- ¿Considera Ud. que el desempeño del GAD podría mejorar si se implementa un Manual Administrativo?**

**Gráfico # 20 Manual Administrativo y Financiero**



**Fuente:** Población de Estudio  
**Elaborado por:** El Autor

### **Análisis:**

De los resultados obtenidos en la investigación, el 92% de los encuestados muestran una clara necesidad de la implementación de un Manual Administrativo y Financiero, mientras que un porcentaje opina que desconoce del tema.

## **1.6. Entrevista aplicada al Sr. Jorge Camúes, Presidente del GAD La Dolorosa de Priorato.**

El objetivo de la encuesta realizada al presidente fue conocer a fondo, las acciones realizadas por el actual gobierno parroquial, los objetivos propuestos, capacitaciones, el nivel de gestión alcanzado, plan estratégico, manual de funciones entre otros, contribuyendo al trabajo de grado, para reconocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del GAD La Dolorosa de Priorato.

### **1.- ¿Cómo está conformada el Gobierno Autónomo Descentralizado?**

El GAD Parroquial La Dolorosa de Priorato está conformada de la siguiente manera:

- Asamblea Parroquial
- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales 1 y 2
- Asistente administrativa
- Bibliotecaria

### **2. ¿Dispone el GAD de algún tipo de Estructura Organizacional para el desempeño de funciones y actividades?**

El GAD parroquial no dispone de un Orgánico Estructural, se trabaja en base a una ordenanza de Participación Ciudadana donde se indica la forma de administrar el concejo parroquial y se solicita apoyo al Municipio de Ibarra para una correcta administración. Considero que sería muy importante tener una herramienta permita trabajar organizadamente.

**3. ¿El GAD parroquial ha hecho entrega del respectivo manual, en el cual se indique las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo?**

Los miembros del GAD parroquial cumplen funciones que están estipuladas en la ordenanza de Participación Ciudadana, más los funcionarios administrativos se les ha participado las funciones verbalmente con el objetivo que cumplan sus actividades, ya que no se cuenta en el GAD con un documento escrito.

**4. ¿Cuál es el nivel de gestión alcanzado actualmente por el GAD?**

El nivel de gestión se lo ha ejecutado en su totalidad, basándose en cuatro ejes fundamentales como son: priorizando proyectos sociales (niños, personas con discapacidad, adultos mayores, cultura viva, juveniles, mujeres, refugiados) así como también trabajar en proyectos de productividad, en lo que respecta a micro emprendimientos, en cultura, posicionando la marca de reconocimiento de la Parroquia. La infraestructura, es lo que hace para el fortalecimiento de la misma.

**5. ¿El GAD La Dolorosa de Priorato cuenta con un Plan estratégico en el cual se observe la misión, visión, valores institucionales y políticas?**

El GAD parroquial no cuenta con este instrumento y es indispensable para poder orientar mejor los procesos que se ejecutan dentro de la misma. Se aplican políticas en lo que respecta a la jornada laboral controlando los horarios de entrada y salida del personal.

**6. ¿El GAD cumple los objetivos propuestos en el Plan Operativo?**

Se cuenta con un Plan Operativo Anual, el mismo que es consensado con toda la ciudadanía en cada uno de los barrios, a través de sus presidentes se ha considerado en asambleas cuales son las obras más prioritarias, y el GAD como ente administrativo ejecuta las decisiones de la población con el objetivo de fortalecer a la parroquia.

**7. ¿El personal le entrega reportes de actividades que realiza en el GAD?**

Cada mes se realiza la entrega de informes de rendición de cuentas, previo que como directorio y como presidente, cada semana se controla las actividades con el propósito de que la ciudadanía tenga una buena atención.

**8. ¿Existe una distribución adecuada del presupuesto?**

El presupuesto participativo de este año fue de \$ 261 000 que se lo distribuye de acuerdo a diferentes aspectos los cuales son: barrios, sectores prioritarios, obras de impacto parroquial (educación, salud, deportes entre otros) y gastos administrativos que ayudan a facilitar la atención ciudadana.

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

Considero que se debería contar con un sistema contable en el GAD parroquial con el objetivo de normar las inversiones que se realizan en cada uno de los barrios.

**10. ¿Sus empleados conocen la normativa que se aplica en la Institución?**

Los empleados si conocen la normativa que se aplica en la institución, como funcionarios públicos se amparan bajo la Ley de Servicio Público a fin de conocer sus derechos y obligaciones, además de brindar un asesoramiento a la ciudadanía en cuanto al Plan de Ordenamiento Territorial y Participación Ciudadana.

**11. ¿En función de qué criterios usted evalúa las funciones de sus trabajadores?**

Las evaluaciones se las realizan en base a los objetivos, se trabaja en el GAD parroquial en base al cumplimiento de los proyectos, con el fin que se cumplan a cabalidad y dar seguimiento a cada una de las actividades.

**12. ¿Con qué frecuencia usted realiza capacitaciones a sus empleados?**

Las capacitaciones se dan en forma permanente, se han dado capacitaciones casi una vez al mes, con el fin de que tengan un mejor manejo administrativo, se ha brindado capacitaciones en: manejo de obras, contratación pública, secretariado, biblioteca virtual, proyectos a la ciudadanía.

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

Esta herramienta sería de gran apoyo ya que se daría una orientación de cómo se debería manejar un GAD Parroquial previo a que se tiene los conocimientos.

**1.6.1. Entrevista aplicada al Sr. Germán Chunes, tesorero del GAD La Dolorosa de Priorato.**

La entrevista se realizó con el objetivo de conocer los procedimientos que realiza el tesorero del GAD, en base a la parte financiera, aportando de esta manera a tener un diagnóstico sobre el manejo contable, presupuesto participativo, entre otros.

**1. ¿El área contable-financiera cuenta con su respectivo manual de procedimientos?**

No el GAD parroquial no cuenta con un manual para ejecutar los procedimientos que se lleva a cabo.

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

Sería de gran ayuda para poder controlar de mejor manera todos los procesos en lo que respecta a los gastos que se realizan en el GAD parroquial.

### **3. ¿Cuáles son las deficiencias de la parte administrativa financiera?**

En la parte financiera se maneja en base al presupuesto participativo que viene directamente del Municipio de Ibarra, que es la entidad que ejecuta las obras que necesita la parroquia, siendo así que el GAD no tiene una autonomía, no existe un sistema contable, no contamos con estados financieros.

### **4. ¿Elabora Ud. el presupuesto participativo que requiere el GAD Parroquial? ¿Quién lo aprueba?**

No el presupuesto participativo lo realiza el presidente del GAD parroquial, en consenso con los presidentes de cada barrio y lo aprueba la asamblea parroquial dependiendo de las necesidades que se tenga en la parroquia.

### **5. ¿Estaría Ud. de acuerdo en la elaboración y aplicación de un Manual Administrativo y Financiero que contribuya al alcance de los objetivos y a una mejor orientación en la toma de decisiones y acciones planificadas?**

Considero que nos ayudaría bastante para poder guiarnos en una estructura que permita un mejor control para los miembros del GAD, además de que financieramente seríamos más organizados y autónomos.

## **1.7. Observación directa**

### **1.7.1. Aspecto observado: Presupuesto**

La información del presupuesto fue proporcionada por el presidente del GAD en la que se pudo observar que montos se manejan para cada barrio, que gastos tienen y la variación que tuvo de un año a otro.

### **1.7.2. Aspecto observado: Área física y equipamiento**

Las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado muestran un espacio físico pequeño a los requerimientos de las áreas de trabajo, no se cuenta con división de áreas.

### 1.7.3. Aspecto Observado: Procesos

Se determinó que no existe una estructura organizacional y funcional, ya que todo proceso es de origen empírico, no existe un manual administrativo y financiero, carecen de una planificación estratégica.

### 1.8. Análisis FODA

El análisis FODA permite evaluar las fortalezas y debilidades que son internas, las oportunidades y amenazas son exteriores, es decir el entorno por medio de las cuales se determinará el problema de diagnóstico.

#### Cuadro # 6 Matriz FODA

MATRIZ FODA	
Fortalezas	Oportunidades
<b>F1.</b> Los canales de comunicación son buenos.	<b>O1.</b> Apoyo presupuestario por parte del Estado a través del GAD Municipal.
<b>F2.</b> Proyectos con participación mayoritaria por parte del personal del GAD La Dolorosa de Priorato.	<b>O2.</b> Participación Ciudadana en proyectos sociales, productivos y culturales.
<b>F3.</b> Ejecución de proyectos con recursos de auto gestión generados por el GAD.	<b>O3.</b> Predisposición para desarrollo de proyectos comunitarios a través de las Instituciones.
<b>F4.</b> El Talento Humano conoce sobre la normativa de la COOTAD y participación Ciudadana.	<b>O4.</b> Alianzas estratégicas institucionales (sector público y privado).
<b>F5.</b> Gestión eficiente por parte del GAD en planificación y ejecución de proyectos.	<b>O5.</b> Existen instituciones de capacitación gubernamentales que capacitan: Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (SECAP) Concejo Nacional de Capacitación Profesional (CNCF) Secretaria Técnica de Capacitación y Formación Profesional (SETEC)

MATRIZ FODA	
Debilidades	Amenazas
<b>D1.</b> Falta de tecnología y manejo financiero-administrativo.	<b>A1.</b> Cambios en el PIB (Producto Interno Bruto).
<b>D2.</b> Poca estructura organizacional.	<b>A2.</b> Variables macro económicas como: Riesgo País e Inflación.
<b>D3.</b> No existe un manual de funciones e inadecuada planificación estratégica	<b>A3.</b> Retraso en ejecución de obras, que puede generar inconformidad ciudadana.
<b>D4.</b> Falta de capacitación y evaluación al personal.	<b>A4.</b> Centralización financiera del GAD Municipal.
<b>D5.</b> Inadecuada Infraestructura.	<b>A5.</b> Que se siga manteniendo como parroquia urbana.

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor.

### 1.8.1. Estrategias: FA, FO, DO, DA

Estas estrategias las obtenemos si combinamos las Fortalezas con la Oportunidades **FO**, Fortalezas con Amenazas **FA**, Debilidades con Oportunidades **DO**, y Debilidades con Amenazas **DA**. Para elaborar la matriz, los niveles de calificación que se utilizarán son los siguientes:

**Bajo**= 1-2

**Medio**= 3-4

**Alto**= 5

Se elaboró los siguientes cuadros de los cruces estratégicos con el fin de dar a conocer la mayor influencia que dan en cada una de las mismas.

**Cuadro # 7 Cruce Estratégico Fortalezas-Oportunidades**

FORTALEZAS OPORTUNIDADES	F1	F2	F3	F4	F5	$\Sigma$	PRIORIDAD
	O1	3	3	4	4	5	19
O2	3	3	4	3	5	18	
O3	2	2	2	3	4	13	
O4	2	2	4	3	4	15	
O5	4	4	2	2	3	18	<b>F5</b>
$\Sigma$	18	14	16	14	21	83	

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 8 Cruce Estratégico Fortalezas-Amenazas**

FORTALEZAS AMENAZAS	F1	F2	F3	F4	F5	$\Sigma$	PRIORIDAD
	A1	2	2	4	2	4	14
A2	2	2	4	4	4	16	<b>A2</b>
A3	2	3	3	2	5	15	
A4	4	3	2	2	3	14	
A5	3	3	4	2	3	15	
$\Sigma$	13	13	17	12	<b>19</b>	74	<b>F5</b>

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 9 Cruce Estratégico Debilidades - Oportunidades**

DEBILIDADES / OPORTUNIDADES	D1	D2	D3	D4	D5	$\Sigma$	PRIORIDAD
	<b>O1</b>	3	3	3	2	2	13
<b>O2</b>	4	2	1	3	2	12	
<b>O3</b>	2	2	3	3	4	14	
<b>O4</b>	3	3	4	3	3	16	
<b>O5</b>	3	3	4	5	4	<b>19</b>	<b>O5</b>
<b><math>\Sigma</math></b>	15	13	15	<b>16</b>	15	74	<b>D4</b>

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 10 Cruce Estratégico Debilidades – Amenazas**

DEBILIDADES / AMENAZAS	D1	D2	D3	D4	D5	$\Sigma$	PRIORIDAD
	<b>A1</b>	3	3	3	3	4	16
<b>A2</b>	2	2	3	2	3	12	
<b>A3</b>	2	3	2	3	3	15	
<b>A4</b>	1	2	3	3	3	12	
<b>A5</b>	2	1	3	3	3	12	
<b><math>\Sigma</math></b>	10	11	14	14	<b>16</b>	58	<b>D5</b>

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### 1.8.2. Estrategias FODA

#### Cruces

**FO** Se determina que el GAD tiene una gestión eficiente en la planificación y ejecución de proyectos sociales, culturales, económicos, entre otros. Lo que permitirá que el GAD pueda destacarse por su organización y lograr mayor oportunidades de alcanzar apoyo por parte de organizaciones y el Estado.

**FA** El talento humano del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, tiene una gestión eficiente en aspectos como planificación y ejecución de proyectos, la comunidad actualmente pueden beneficiarse de la labor ejecutada por el concejo parroquial, pero existe una amenaza potencial debido a variables macro económicas como la inflación y riesgo país que pueden afectar el presupuesto del GAD parroquial.

**DO** Se analiza que existe una debilidad en cuanto a la falta de capacitación del talento humano del GAD parroquial, hoy en día es indispensable capacitar permanentemente al personal, debido a los continuos cambios y actualizaciones que se dan en la actualidad sobre todo en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, existen instituciones gubernamentales a las que se puede acoger el GAD y capacitar al personal, y a la vez evaluar al personal que es recomendable que se lo haga por lo menos una vez al año para brindar un mejor servicio a los moradores de la parroquia y mejorar los procesos administrativos y financieros.

**DA** Se determina que existe una debilidad debido a la inadecuada infraestructura que tiene el GAD, el presupuesto que se maneja en las diferentes instituciones públicas viene del Estado y si hubiese cambios negativos en el PIB(Producto Interno Bruto) afectaría notablemente en la ejecución de obras, convirtiéndose en una amenaza.

## 1.9. Determinación del Problema Diagnóstico

Una vez realizado el diagnóstico situacional se determinaron los siguientes aspectos:

El 60% del personal afirman que no cuentan con un organigrama donde se defina las líneas de autoridad, se identifican de manera empírica, el 80% comentan que no existe un documento en el cual se observen sus funciones y actividades dentro de la misma, estas se conocen de forma verbal. El 60% de los colaboradores no presentan reportes sobre las actividades realizadas, en el mismo porcentaje comentan que no cuentan con un Plan Operativo Anual.

El 80% del talento humano describe que el GAD parroquial no cuenta con una Planificación Estratégica, lo que determina la escasez de la misión, visión objetivos, políticas y estrategias que sirven como pautas o metas para el logro óptimo de objetivos fijados.

El 60% del personal comenta que no tienen una capacitación para el desarrollo de sus funciones. Además un 100% afirman que no se realiza una evaluación al personal, esto puede repercutir de cierta forma en la administración del Gobierno Parroquial. Además no existe un sistema contable y un manejo de Estados Financieros lo que afecta notablemente a la toma de decisiones.

De acuerdo a lo señalado anteriormente se puede evidenciar una clara necesidad de la elaboración e implementación de un “Manual Administrativo y Financiero, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Urbano Parroquial La Dolorosa de Priorato”, el cual será beneficioso para una toma de decisiones y una planificación adecuada para el alcance de objetivos.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Manual

##### 2.1.1. Definición

Según (Correa, 2011, p. 19) dice: **“Los manuales son fundamentalmente instrumentos de comunicación. Aquellas organizaciones que no los utilizan suelen canalizar sus normas e instrucciones mediante comunicaciones aisladas que, ni bien cumplan con el objetivo de información, no logran integrarse en un cuerpo orgánico y, por lo tanto, es difícil ubicarlas y establecer si se encuentran vigentes”**

Es un procedimiento específico el cual sirve de ayuda, para que las empresas u organizaciones sean más organizadas. Este documento es escrito y puede ser útil en cualquier momento para el personal de una empresa.

##### 2.1.2. Tipos de Manual

- **Manual de Organización**

Según (Viera, 2010, p. 15) comenta: “Este documento mantiene resúmenes y cuadros sinópticos de la estructura de la empresa”

- **Manual de Normas y procedimientos**

Según (Alvarez, 2010, p. 14) señala: “El procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo”

- **Manuales administrativos**

"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización"

### **2.1.3. Ventajas de la utilización de manuales administrativos**

Según (Munch, 2010, p. 71) dice: algunas de las ventajas de los manuales son:

- Promueven la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.
- Son una fuente de información y capacitación.
- Evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de sistemas, procesos y operaciones

Los manuales administrativos dentro de una organización ayudan al mejoramiento operacional dentro de las distintas áreas así como efectivizar los recursos.

## **2.2. Empresa**

"Se puede definir la empresa como una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos"

### 2.2.1. Tipos de empresa

**Cuadro # 11 Tipos de Empresas**

Criterio	Tipos de empresas
Tamaño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeñas</li> <li>• Medianas</li> <li>• Grandes</li> </ul>
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del sector primario (agrícolas, ganaderas y pesqueras)</li> <li>• Del sector secundario (minerías, industriales y de construcción)</li> <li>• Del sector terciario (servicios)</li> </ul>
Ámbito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locales</li> <li>• Provinciales</li> <li>• Regionales</li> <li>• Nacionales</li> <li>• Multinacionales</li> </ul>
Propiedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privadas</li> <li>• Públicas</li> <li>• Mixtas</li> </ul>
Forma jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individual</li> <li>• Social</li> </ul>

Fuente: (Pérez,Garijo, 2010,pág.9)

Elaborado por: El Autor

### 2.3. Proceso Administrativo

Según: (Bernal & Sierra, 2013, p. 16) manifiesta: “Comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del que hacer administrativo, hace referencia a los procesos de planeación, organización, dirección y control”

#### 2.3.1. Planeación

Según (Bernal & Sierra, 2013, p. 16) comenta: “Relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será el futuro”

### 2.3.2. Organización

Según (Valencia, 2010, p. 123) dice: “Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir”

### 2.3.3. Dirección

“Proceso mediante el cual los administradores realizan las operaciones cotidianas se llama dirección” (Warren , Reeve, & Duchac , 2010, p. 5).

### 2.3.4. Control

“Vigilar los resultados de operación y comparar los resultados reales con los resultados esperados se conoce como control” (Warren , Reeve, & Duchac , 2010, p. 5).

El proceso administrativo representa la forma de proyectar, establecer, orientar, controlar la las actividades que se van a realizar estableciendo metas hacia dónde quiere llegar la organización.

## 2.4. Proceso de gestión estratégica

**Según (Prieto, 2012, p. 117) dice: El fomento de la eficiencia, efectividad y eficacia en los instrumentos de mercado en función de la competitividad, hace que las organizaciones adopten procesos para la innovación y el desarrollo tecnológico, buscando la reducción de costos y la promoción de políticas que respondan a las necesidades de los clientes.**

Para que se pueda dar una buena gestión estratégica se hace necesario aplicar algunos de los indicadores de gestión de procesos para el desarrollo estratégico. Además facilitar la gestión administrativa y financiera con el fin de optimizar recursos humanos y económicos.

### **2.4.1. Misión**

“La misión de una empresa se refiere a la forma en la que está constituida su esencia y a su relación con el contexto social” (Fernandez, 2009, p. 19).

La misión de la institución se refiere a su razón de ser, es decir la actividad a la que se dedica y la organización interna para lograr las diferentes metas institucionales en el periodo actual de gestión empresarial y desarrollo interno.

### **2.4.2. Visión**

“Indica de manera clara cuales son las pretensiones de la misma en el futuro, como se visualiza en la actualidad y como desea verse en algunos años” Según el autor (Fernandez, 2009, p. 21).

La visión expresa las metas a futuro que la institución desea alcanzar a través de las actividades que desempeñan sus miembros y las distintas funciones realizadas por la institución como tal, adicionalmente describe su expansión a lo largo de su localización para captar mejor su zona de alcance.

### **2.4.3. Políticas**

“Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones” (Prieto J , 2012, p. 117).

Es indispensable para cualquier empresa contar con una misión, visión, objetivos, estrategias y tomar en cuenta que fallas se tiene tanto en el ámbito interno como externo para rectificar y poder alcanzar las metas planteadas.

#### 2.4.4. Organigrama

- **Concepto**

“Su representación gráfica también se conoce como organigrama, que es el método más sencillo de expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen en términos concretos y accesibles” (Fincowsky & Benjamín, 2010, p. 124).

Un organigrama tiene como función primordial establecer en forma física la descripción jerárquica, para tener establecidos los lineamientos para cada área de la empresa.

- **Clasificación:**

Según (Munch, 2010, p. 69) comenta:

- **Por su objeto:**

**Estructurales.** Muestran la estructura administrativa.

**Funcionales.** Indican las áreas y funciones de los departamentos.

**Especiales.** Se destaca alguna característica.

- **Por su área:**

**Generales.** Representan toda la organización.

**Departamentales.** Representan a la organización de un departamento.

- **Por su contenido:**

**Esquemáticos.** Contienen solo las áreas principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.

Los diferentes esquemas organizativos son de gran utilidad administrativa para cualquier empresa. La utilización de esta herramienta es indispensable para una organización.

### 2.4.5. Cultura Organizacional

- **Concepto**

“La cultura es el alma de la estructura organizacional y constituye la base de su personalidad” (Valencia, 2010, p. 430).

### 2.5. Niveles

#### 2.5.1. Nivel Legislativo

**“La función básica que tiene a su cargo es la legislación de las políticas a seguir, normar los procedimientos, dictar ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y tomar decisiones sobre aspectos importantes de la Institución, así como la fiscalización”.** (Zea & Zea, 2009, p. 32).

El nivel legislativo posee el poder dictar las directrices necesarias para cumplir la legislación de las políticas, normas, ordenanzas y reglamentos, para de esta forma ayudar a la toma de decisiones gerenciales.

#### 2.5.2. Nivel Ejecutivo

“Es la máxima autoridad, consecuentemente tiene la responsabilidad de hacer cumplir las políticas aprobadas, la legislación y la aprobación de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas como la evaluación y control de sus resultados”. (Zea & Zea, 2009, p. 32).

#### 2.5.3. Nivel Auxiliar

“Cumple con las actividades complementarias para ofrecer ayuda material de procedimientos y servicios a los diferentes niveles con la finalidad de que se cumplan sus funciones”. (Zea & Zea, 2009, p. 32).

#### 2.5.4. Nivel Operativo

Lleva adelante la realización de los objetivos y políticas, ejecutando los planes y programas que fueron aprobados debidamente por las máximas autoridades. “Este nivel, a través de sus actividades tiene la obligación de cumplir con los objetivos y metas, tiene contacto directo con la comunidad haciendo cumplir las ordenanzas, ejecutando las obras o prestando servicios”. (Zea & Zea, 2009, p. 32).

### 2.6. Contabilidad

Según (Wals, 2010, p. 14) dice: **Es la técnica por medio de la cual se realizan los registros en forma ordenada y sistematizada de las operaciones económicas que modifican el patrimonio de los comerciantes, las empresas o cualquier persona física o moral que tenga actividades industriales, comerciales o de servicio**

La contabilidad es la técnica que permite llevar un reporte económico de la institución de una manera clara y ordenada además de reflejar el estado financiero de la misma y ayudar a la toma de decisiones.

#### 2.6.1. Importancia

Según (Wals, 2010, p. 15) su importancia radica en lo siguiente:

- Que se puede comprobar la información asentada en los registros por medio de la observación.
- Los datos que se asentaron como registros contables son una fuente de información que sirve de base a los ejecutivos para tomar decisiones.
- Las autoridades fiscales, también lo toman como fuente de información, partiendo de las declaraciones que se le presentan en forma sistemática, pasando por los registros hasta llegar a los documentos originales que le dieron origen a cada una de las operaciones.

La importancia de la contabilidad radica en la razonabilidad de las cifras numéricas que son las que representan el nivel financiero de la institución.

## 2.7. Contabilidad Gubernamental

### 2.7.1. Finalidad

Según (Normativa de Contabilidad Gubernamental, 2013, p. 43) la finalidad de la contabilidad gubernamental es:

**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 asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.**

Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código.

Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estará obligado a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.

La contabilidad gubernamental tiene como objetivo principal el imponer como regla general un sistema único financiero contable que estandarice las cuentas de las entidades públicas no financieras, a la vez las haga más transparentes y de fácil comprensión para fiscalizar los estados financieros.

### 2.7.2. Normas de Control Interno para las Entidades del Sector Público expedido por la Contraloría General del Estado.

Según (Normas de Control Interno para el Sector Público de la República, p. 12) afirma:

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

**Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.**

Las normas de control interno para las empresas públicas son herramientas emitidas por la Contraloría General del Estado con la finalidad de resguardar los fondos destinados para estas.

### **2.7.3. Control interno**

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales” (Ley de la Contraloría General del Estado, p. 5).

El control interno es una técnica adoptado por el alto mando, para resguardar el recurso económico y mantenerse informado sobre el desempeño del talento humano.

- **Normas Generales de Control Interno**

“Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público” (Normas de Control Interno para el Sector Público de la República, p. 13).

Estas son una serie de parámetros que las entidades públicas deben mantener para salvaguardar sus recursos.

### **2.7.4. Normas de Control Interno para la Administración Gubernamental**

Según (Normas de Control Interno para el Sector Público de la República, p 26) afirma:

- **Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

- **Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Normas de Control Interno para Tesorería**

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

Las normas aplicadas a contabilidad gubernamental, presupuesto y tesorería tiene el fin de que la información que se emita en las entidades públicas sean confiables, veraz, oportuna y razonable para la emisión de estados financieros reales.

## **2.8. Manual Financiero**

### **2.8.1. Concepto**

Según (Armas, 2010, p. 43) **comenta que el manual financiero constituye una valiosa herramienta gerencial para la administración de las pequeñas y medianas empresas que componen la industria textil. Por ello, se requiere de documentación que fije y norme tales aspectos y que, a la vez, sirva de guía y de control a los ejecutores de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les fueron asignadas**

Es un instrumento básico para el manejo de información financiera con el objetivo de que para respalde las actividades realizadas convirtiéndose en una guía para la elaboración de los estados financieros.

### 2.8.2. Importancia

“La importancia del manual financiero, radica en que permite describir en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos, procedimientos a seguir” (Alvarez, 2010, p. 56).

El manual financiero tiene como prioridad describir en forma clara las políticas y normas estatutarias y legales además de otros parámetros de la institución.

### 2.8.3. El Presupuesto Público

**Es una herramienta o mecanismo de programación de la planificación, que anualmente tienen que realizar obligatoriamente las entidades públicas y los Gobiernos Locales, determinando y priorizando el uso de los recursos, en función de los objetivos y metas de acción establecido en la planificación a corto y mediano plazo. (Zea & Zea, 2009, p. 35)**

#### 2.8.3.1. Estructura del Presupuesto

Según (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009,p.7) afirma:

##### 1. Ingresos

Ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno.

El ingreso en el sector público está conformado por los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

## **2. Gastos**

Los gastos desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc.

## **3. Clasificación económica de los Ingresos y los Gastos**

En función de la clasificación económica, los ingresos son: corrientes, de capital y de financiamiento; los gastos se clasifican en: corrientes, de producción, de inversión, de capital y de aplicación del financiamiento (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009,p.7).

Los ingresos y los gastos constituyen una parte fundamental en lo que respecta a la estructura de presupuesto, tomando como referencia que son las cuentas que más se manejan para poder elaborar estados financieros.

- **Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos**

El Clasificador Presupuestario es el instrumento que permite establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y de gasto; su codificación y detalle permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el Presupuesto y su ordenamiento a partir de la concepción económica. Está constituido por 6 dígitos, que conforman 4 campos (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009,p.7).

Gráfico # 21 Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos



Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental  
 Elaborado por: El Autor

### 2.8.3.2. Principios Presupuestarios

Según (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009,p.8) asegura: los presupuestos públicos se regirán bajo los siguientes principios:

#### 1. Universalidad

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

#### 2. Unidad

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

### **3. Programación**

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

### **4. Equilibrio y estabilidad**

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

### **5. Plurianualidad**

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

### **6. Eficiencia**

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

### **7. Eficacia**

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

### **8. Transparencia**

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.

## 9. Flexibilidad

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

## 10. Especificación

**El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.** (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009,p.8).

Los principios presupuestarios contribuyen a que el presupuesto se maneje de una manera correcta, eficiente y eficaz. Teniendo un presupuesto compensado es decir tanto los ingresos como los gastos tendrán la misma totalidad formando un solo presupuesto y con un esquema estandarizado, logrando la transparencia para dar a conocer a la ciudadanía sobre los recursos utilizados.

### 2.8.3.3. Etapas del ciclo presupuestario

El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas.

Según el Art. 96 (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,p.32 ). El ciclo presupuestario es una obligación para todas las entidades públicas y consta de etas las cuales afianzan su labor.

**1.- Programación presupuestaria:** “Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución”. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.97).

**2. Formulación presupuestaria:** “Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación”. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.98).

**3. Aprobación presupuestaria:** “En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código”.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.106).

**4. Ejecución presupuestaria:** “Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo”. (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.113).

**5. Evaluación y seguimiento presupuestario:** “Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas”. Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos” (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.119).

**6. Clausura del presupuesto:** Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.121).

**7. Liquidación del presupuesto:** La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art.122).

El ciclo presupuestario es una guía que como ayuda para la elaboración del presupuesto, el cual consta de siete fases importantes para el desarrollo del mismo. La primera fase consiste en la planificación de los objetivos y disponibilidades que haya en el presupuesto en la que se toman en cuenta los programas y proyectos a ejecutarse. La segunda fase es en la que se elabora proformas con los resultados de la programación. La tercera fase es la aprobación del presupuesto el mismo que está establecido en el Presupuesto General del Estado.

La cuarta fase se refiere a la ejecución presupuestaria en la que se ejecuta las obras que fueron programadas con el fin de ofrecer servicios de calidad. La quinta fase consta de la evaluación y seguimiento que se da a la ejecución presupuestaria, con el fin de obtener resultados para hacer las debidas correcciones si las hubiere. La sexta fase consta de la clausura del presupuesto que se la hace hasta el 31 de diciembre de cada año. La última fase consta que según el Ministerio de Finanzas expedirá hasta el 31 de marzo del año siguiente.

#### **2.8.4. Proceso Contable**

Según (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009 p.14) comenta:

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se

hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.

**Jornalización.** Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina **Jornalización**, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009 p.14)

**Mayorización.** Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas. (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009 p.15)

**Producción de Información.** Finalizada la fase anterior de la Mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Manual de Contabilidad Gubernamental, 2009 p.15).

El proceso contable es importante porque en base son documentos fuente que ayudarán al desarrollo de los estados financieros reales, consisos y veraces para proporcionar al directivo de cualquier empresa.

## **2.9. Principales Controles de las Cuentas de Presupuesto**

### **2.9.1. Normas de Control Interno para Presupuesto**

Según (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, 2010, p. 10) afirma:

- **Responsabilidad del control**

La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

Los controles que se aplican al sector público dependen en gran medida de la máxima autoridad de la institución, que ayudarán a que se cumpla a cabalidad con los objetivos planteados en cada una de las fases del ciclo presupuestario, para que hay una correcta transparencia.

- **Control previo al compromiso**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;

2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,

3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, 2010, p. 10)

- **Control previo al devengado**

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de

recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso. (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, 2010, p. 11).

Una entidad pública al momento de contraer una obligación de verificar si los bienes o servicios son los descritos en la factura y que correspondan a las características estipuladas, verificar si la documentación es válida para no contraer problemas

## **2.9.2. Normativa SIGEF**

### **2.9.2.1. Normas Técnicas de Presupuesto**

Según (Normativa SIGEF, 2012, p. 13) afirma: Las Normas Técnicas de Presupuesto se encarga de: Regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público.

Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio.

En todo lo que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado

- **Programación Presupuestaria de los Organismos Seccionales Autónomos**

La programación de los presupuestos de los organismos seccionales autónomos y de las empresas creadas bajo ese régimen se realizara sobre la base de su propia planificación plurianual y operativa. Para tal efecto, dictaran sus propias políticas de ingresos y de gastos orientadas al equilibrio presupuestario.

- **Aprobación de los presupuestos de los organismos seccionales autónomos**

Los presupuestos de los organismos seccionales autónomos y de las empresas que forman parte de ese ámbito se aprobaran según lo dispuesto para el efecto en sus leyes orgánicas (Normativa SIGEF,2012, p. 14)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados re rigen con base en su propia planificación para la elaboración de su presupuesto, teniendo sus politicas de ingresos y gastos.

## **2.10. Estados financieros**

Esta norma establece los criterios para la preparación de informes o reportes financieros de apoyo a la toma de decisiones y al control de los recursos públicos”.

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cedulas presupuestarias de ingresos y gastos).

### **2.10.1. Requisitos de los Informes**

Según (Norma de Sistema de Administración Financiera, 2013,p.81) afirma:

- **Balance de comprobación**

El Balance de Comprobación presentara la información desde el 1 de enero hasta la fecha

de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentaran este reporte en el formato del sistema.

- **Estado de resultados**

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 o 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

- **Estado de Situación Financiera**

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosara en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

En los Activos y Pasivos Corrientes se informara la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Publica, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informaran en los Activos y Pasivos de Largo Plazo.

- **Estado de flujo del efectivo**

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinara sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

- **Estado de Ejecución presupuestaria**

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionara con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe.

Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente. La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominara Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

- **Cédulas presupuestarias**

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles. (Norma de Sistema de Administración Financiera, 2013,p.82)

- **Notas a los estados**

“En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la position financiera o en los resultados obtenidos”.

- **Detalle de transferencias recibidas y entregadas**

Se detallara mensualmente la fecha, número de asiento y valor de los aportes fiscales y las transferencias de fondos, corrientes y de capital, recibidas y entregadas, realizadas entre instituciones del Sector Público no Financiero. La información de las transacciones registradas en la Contabilidad por estos conceptos se la obtendrá de los auxiliares de las respectivas Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Para remitir la información mensual los corrientes utilizaran la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas y las aplicaciones informáticas puestas a su disposición; la remisión de impresos operara por la vía de correo que asegure su más pronto destino u otra forma que se establezca (Norma de Sistema de Administración Financiera, 2013,p.83).

Los estados financieros son indispensables para un correcto uso de los recursos que se transfieren a las instituciones públicas, ya que ellas tienen que rendir cuentas al Ministerio de Finanzas.Se tiene los siguientes estados financieros:Balance de Comprobación, Estado de Resultados,Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo,Estado de Ejecución Presupuestaria, Cédulas Presupuestarias y Notas a los estados Financieros.

## **2.10.2. Indicadores Presupuestarios**

### **2.10.2.1.Indicadores Presupuestarios de Ejecución de Ingresos y Gastos**

Los indicadores presupuestarios son variables que miden el cumplimiento de las actividades, evaluando la calidad, efectividad y productividad de los recursos con los que cuenta una institución, con el fin de formular alternativas para una mejor ejecución de las actividades.

- **Indicadores de Ejecución Presupuestaria**

Está destinado a valorar los resultados de la gestión presupuestaria efectuada, tratando de conocer el grado en que las precisiones definitivas de ingresos han dado lugar al pago de derechos, y los créditos definitivos han producido reconocimiento contable de obligaciones. Igualmente, se analiza el proceso de conversión de liquidez de los derechos de cobro y el ritmo de pago de obligaciones.

El objetivo principal de las instituciones del Sector Público no es obtener grandes utilidades, sino suministrar bienes y servicios tan eficientes y eficaces como sea posible, satisfaciendo las necesidades de la población, siendo esta la razón principal de su existencia. (Cisne & Espinoza, 2013,p.32.)

Para el análisis de la gestión presupuestaria se hace necesario los siguientes indicadores:

- 1) **Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno.-** Mide el nivel de dependencia con respecto al Gobierno Central por las transferencias recibidas sin contraprestación destinadas a financiar gastos corrientes generados por la entidad, además evalúa el comportamiento de los fondos recibidos, siendo estos internos o externos por donaciones los cuales están destinados a financiar gastos de capital e inversión.

$$DFTG = \frac{\textit{Ingresos de Transferencias}}{\textit{Ingresos Totales}}$$

- 2) **Autonomía Financiera.-** Es la capacidad con que cuenta la institución para autofinanciarse por su gestión, es decir es la capacidad que debería tener para generar recursos propios para solventar sus obligaciones de corto plazo dentro del ejercicio fiscal, lo recomendable es que el índice sea mayor a uno.

$$AF = \frac{\textit{Ingresos Propios}}{\textit{Ingresos Totales}}$$

- 3) **Autosuficiencia.-** Este valor debe ser mayor al 100% para que la entidad tenga un excedente y sea capaz de solventarse por sí misma, para el cumplimiento de sus objetivos.

$$A = \frac{\textit{Ingresos Propios}}{\textit{Gastos Propios}}$$

Cada uno de estos índices ayudará a conocer cuál es la dependencia que tiene la institución con respecto al Gobierno, o por el contrario si tiene autonomía y autosuficiencia para manejar los recursos que dependen en gran medida de la administración de la misma.

- **Índice de Ejecución de Ingresos Presupuestarios**

Mide el porcentaje de las previsiones definitivas de ingresos que han dado lugar al reconocimiento contable de derechos liquidados.

- 1) **Ingresos Corrientes.-** Estos ingresos provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. (Cisne & Espinoza, 2013,p.33.)

Este indicador está conformado por impuesto, fondos de seguridad social, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios de consumo, renta de inversiones, multas tributarias y no tributarias, transferencias, donaciones y otros ingresos.

$$IP = \frac{\textit{Ingresos Corrientes}}{\textit{Total de Ingresos}} \times 100$$

- 2) **Ingresos de Capital.-** Estos ingresos se producen por la venta de bienes de larga duración, tangibles, por recuperación de inversiones y por la percepción de fondos como transferencias y donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión para la formación de capital.

$$IP = \frac{\textit{Ingresos de Capital}}{\textit{Total de Ingresos}} \times 100$$

- 3) **Ingresos de Financiamiento.-** Estos recursos están destinados principalmente para la realización de proyectos de inversión, provenientes de la colocación de títulos valores, contratación de deuda pública interna y externa, de los saldos de ejercicios anteriores, es decir constituyen fuentes adicionales de recursos obtenidos por el Estado (Cisne & Espinoza, 2013,p.34.)

$$IP = \frac{\textit{Ingresos de Financiamiento}}{\textit{Total de Ingresos}} \times 100$$

- 4) **Tasa de Crecimiento.-** Mide la proporción de crecimiento de los ingresos presupuestarios del ejercicio económico vigente, respecto al ejercicio anterior, con la finalidad de medir la eficiencia en la capacidad de gestión y captación de recursos propios, corrientes, de capital

y de financiamiento.

$$TC = \frac{\text{Ingresos Año}^t}{\text{Ingresos Año}^{1-t}}$$

- 5) **Análisis Ingresos Efectivos.**- Este indicador permite establecer el grado de recaudación de cada ingreso dentro de un período dado, dándonos a conocer que parte del presupuesto se ejecutó y la que no, y las variaciones con respecto al año anterior. (Cisne & Espinoza, 2013,p.35.)

$$\frac{\text{Ingresos Efectivos}}{\text{Valor Codificado}} \times \frac{\text{Ingresos no Efectivos}}{\text{Valor Codificado}} \times 100$$

Los ingresos Corrientes son aquellos que se reciben de impuestos, tasa y contribuciones para la ejecución de obras, los ingresos de Capital son todos los que se reciben por las transferencias y donaciones sin reembolso.

Los Ingresos de financiamiento se refieren a las obligaciones que se contrae con el Estado para la realización de proyectos de inversión.

- **Índice de Ejecución de Gastos Presupuestarios**

Estos índices nos indican el porcentaje que representan los diferentes grupos de gastos y obligaciones reconocidas con cargo al presupuesto de gastos de ejercicio corriente.

- 1) **Gastos Corrientes.**- Son los recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo normal de las actividades administrativas, está conformado por gastos en personal, prestaciones para la seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

$$GC = \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Total de Gastos}} \times 100$$

- 2) **Gastos de Inversión.**- Estos gastos ayudan al incremento patrimonial del Estado, a

través de actividades operacionales de inversión, siendo estos los programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública, integrando este grupo de gastos los incurridos en el personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

$$GI = \frac{\textit{Gastos de Inversión}}{\textit{Total de Gastos}} \times 100$$

- 3) **Gastos de Capital.**- Son fondos para la adquisición de bienes de larga duración, para uso institucional, operativo o productivo.

$$GC = \frac{\textit{Gastos de Capital}}{\textit{Total de Gastos}} \times 100$$

- 4) **Aplicación de Financiamiento.**- Son aquellos recursos destinados a la amortización de la deuda pública, que los entes públicos adquieren para el cumplimiento de sus fines y objetivos. (Cisne & Espinoza, 2013,p.35.)

$$AF = \frac{\textit{Aplicación del Financiamiento}}{\textit{Total de Gastos}} \times 100$$

Los Gastos Corrientes son los que se ejecutan para la realización de actividades administrativas. Los gastos de Inversión son aquellos que se ejecutan para el desarrollo de obras sociales, productivas que ayudan al aumento patrimonial. Los gastos de capital se refieren a la compra de bienes de larga duración sean estos administrativos o productivos.

## 2.11. Diagrama de Flujo

### 2.11.1. Concepto

“Representa la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema”. (Cáceres, 2010,p.54)

El diagrama de flujo representa un proceso mediante el cual permite obtener la solución a un problema.

### 2.11.2. Ventajas

(Munch, 2010,p.23) Afirma: Las ventajas de los diagramas de flujo pueden ser en resumen las siguientes

- Simplificar el trabajo
- Mejorar los procesos
- Eliminar demoras y tiempos ociosos.

### 2.11.3. Simbología de los diagramas de flujo

**Cuadro # 12 Símbolos utilizados en la elaboración de diagramas de flujo.**

	<b>Inicio o Término:</b> Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Dirección de Flujo o Línea de unión:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: (Fincowsky & Benjamin,2009)

Elaborado por: El Autor

Los símbolos antes mencionados son los más utilizados para hacer la relación de los procesos dentro de una organización, está ligada al hecho de modelar un proceso, que es por sí mismo un componente esencial en la gestión de procesos.

## **2.12. Gobiernos Autónomos Descentralizados**

Según (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2012, pág. 14) manifiesta:

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

- **Autonomía**

Art. 5 La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos Autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.

La autonomía se refiere a la potestad de realizar actividades administrativas, políticas y financieras por parte los gobiernos autónomos, que la constitución les permite.

### **2.12.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**

Según el (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2012, p. 48) afirma:

- **Componente del Económico Productivo**

Art. 135.- Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades económicas y productivas.- Para el ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas que la Constitución asigna a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales, se ejecutarán de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia económica y productiva, y se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

A los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales les corresponde de manera concurrente la definición de estrategias participativas de apoyo a la producción; el fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción.

La agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica; la construcción de infraestructura de apoyo a la producción; el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.

Para el cumplimiento de sus competencias establecerán programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente para el micro y pequeños productores.

El fomento de la actividad productiva y agropecuaria debe estar orientada al acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual los diferentes niveles de gobierno evitarán la concentración o acaparamiento de estos recursos productivos; impulsarán la eliminación de privilegios o desigualdades en el acceso a ellos; y, desarrollarán políticas específicas para erradicar la desigualdad, y discriminación hacia las mujeres productoras.

Los gobiernos autónomos descentralizados tienen como función primordial incrementar el desarrollo de los pueblos a nivel seccional, además de brindar confianza a los habitantes sobre su gestión. A su vez dependen de los municipios, para brindar un servicio de desarrollo a las parroquias y comunidades a las que pertenecen, brindando un servicio de apoyo social y económico.

### **2.12.2. Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales**

(Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2012, p. 49) establece en el Art. 63 Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

**Art. 64.- Funciones.-** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial:

- a) 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;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial 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;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) 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;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) 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;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

**Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial.-**

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

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

## CAPÍTULO III

### 3. Propuesta Manual Administrativo y Financiero para el GAD Priorato.

#### 3.1. Presentación

La aplicación de esta herramienta administrativa y financiera, permitirá una mejor gestión interna del GAD parroquial, un plan que contenga políticas y estrategias que faciliten la asignación de responsabilidades en las distintas áreas, contribuyendo en la planificación, organización, dirección y control de procesos, a fin de cumplir con el logro de los objetivos planteados, y se aproveche eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos para la satisfacción de los moradores de la parroquia.

#### 3.2. Información de la Entidad

El GAD parroquial La Dolorosa de Priorato se creó el 06 de Octubre de 2000 a fin de abastecer las necesidades de la ciudadanía, siendo esta una entidad pública, sus miembros electos lo conformaron personas elegidas por los habitantes de la parroquia, quienes fueron:

#### Cuadro # 13 Presidentes del GAD el Priorato – 2000

Nombre	Cargo
Dr. Mesías Morocho Loyo	Presidente de la Junta Parroquial del Priorato 2000-2004
Sr. Luis Morocho Cartagena	Vicepresidente de la Junta Parroquial
Sra. Germanía Ortiz	Tesorera de la Junta Parroquial
Sr. Cesar Proaño	Vocal de la Comisión de Turismo
Sr. Germán Valdivieso	Vocal de la Comisión de Elect. y Telecomunicación
Sr. Juan Sandoval	Vocal de la Comisión de Obras Públicas
Sr. Eduardo Andrango	Vocal de la Comisión de Seguridad
Sr. Efraín Sandoval	Vocal de la Comisión de Salud

Fuente: GAD La Dolorosa de Priorato.  
Elaborado por: El Autor

Actualmente se encuentra conformada por el Directorio en el cual se encuentra el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocales 1 y 2. Además de contar con el apoyo de una Auxiliar Administrativa y una Bibliotecaria.

### **3.3. Filosofía del GAD parroquial Urbano la Dolorosa del Priorato**

#### **3.3.1. Misión**

Promover el desarrollo permanente de los moradores de la parroquia La Dolorosa de Priorato, mediante políticas públicas establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y Participación Ciudadana, efectuando proyectos sociales, productivos, culturales y ambientales, bajo el marco de la equidad y la inclusión, enfocados a conseguir una mejor calidad de vida.

#### **3.3.2. Visión**

En los próximos cinco años el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato será una Institución con mejores procesos administrativos, mejorando sus actividades, alcanzando el desarrollo social, productivo, cultural y ambiental para una mejora continua, en coordinación de instituciones privadas y públicas (ONGs), poniendo en práctica valores institucionales como: transparencia, equidad, corresponsabilidad, justicia y participación ciudadana, a fin de obtener el bienestar de la comunidad Prioratense.

#### **3.3.3. Principios y Valores**

- **Equidad**

Se manifiesta el valor de la igualdad de beneficios entre un barrio y otro. Basándose en un presupuesto participativo y, solventando necesidades prioritarias..

- **Corresponsabilidad**

Se hace referencia a la responsabilidad compartida que se debe manejar en una Institución pública al momento de ejecutar los proyectos, ya sean estos Gubernamentales y no Gubernamentales. A fin de cumplir con el compromiso social y la ciudadanía en general.

- **Transparencia**

El GAD parroquial La Dolorosa de Priorato al ser una institución pública, se ve inmerso en dar a la ciudadanía acceso a la información veraz, clara y concisa para garantizar el correcto uso de los recursos. Fomentando así la transparencia y rendición de cuentas.

- **Mejora Continua**

El esfuerzo común para lograr un mejor desempeño en sus labores cotidianas, reflejando un proceso o servicio de calidad y mejoren de manera significativamente el rendimiento de los recursos.

- **Compromiso Institucional**

El compromiso que adquiere cada empleado público, tomando en cuenta los valores institucionales y el servicio a la comunidad para el cumplimiento de una meta en común

- **Responsabilidad**

La toma de decisiones que conlleva una gran responsabilidad sobre todo en una institución pública además del uso adecuado del tiempo con respecto al cumplimiento de labores dentro de una Institución.

- **Justicia**

Se debe considerar que es un aspecto primordial dentro de una Institución, considerando las decisiones más adecuadas y justas para la comunidad.

- **Servicio**

El servicio prestado debe ser de calidad y calidez a fin de satisfacer las necesidades de los moradores de la parroquia.

- **Participación ciudadana**

La participación ciudadana es un derecho que corresponde a la comunidad. Este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones.

### 3.3.4. Estrategia Organizacional

- Socializar la misión dentro y fuera del GAD parroquial; estableciendo una gestión organizada y orientada a las necesidades de los moradores, constituyendo decisiones acertadas y brindando un servicio de calidad.
- Determinar la evaluación de la gestión administrativa mediante indicadores de gestión y que estos sean medibles.
- Responsabilidad proactiva en lo que respecta a la ejecución del manual administrativo y financiero del gobierno parroquial entre los miembros del GAD y la autora para el facilitar la implementación del mismo.

### 3.4. Normativa

#### 3.4.1. Reglamento Interno de Trabajo

El presente Reglamento Interno se lo elaboró para guiar acciones, en lo que respecta al Talento Humano del GAD parroquial, con el propósito de instituir una normativa, que ayude al desempeño eficaz y que se cumpla por todos los miembros, en caso de incumplimiento se aplicará las respectivas sanciones, las cuales se encuentran en el presente reglamento.



#### Naturaleza y Objetivos

**Artículo 1.-** Según establece la Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su art. 28 Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del

ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

**Artículo 2.-** De conformidad con la Constitución de la República en y la ley del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) que establece en los artículos 238 y 63 respectivamente El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa del Priorato son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial, será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia.

**Artículo 3.-** Según la Constitución en su Art. 271 Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

**Artículo 4.-** El GAD establece sus objetivos mediante el desarrollo sustentable, el cual está orientado al bienestar social, productivo, cultural y ecológico en la ejecución de los diferentes proyectos comunitarios.

### **De los Miembros**

**Artículo 5.-** Los Gobiernos Autónomos procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al más votado como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta y vocales en su orden. Posesionarán a un secretario y a un tesorero, o a un secretario-tesorero, dependiendo de la capacidad financiera y la exigencia del trabajo, designado previamente por el ejecutivo de este nivel de gobierno establece el Art. 317 del Código Orgánico de Organización Territorial.

**Artículo 6.-** Según el Art. 255 de la Constitución y 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) el Gobierno Parroquial es el órgano de gobierno de la Parroquia. 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 segundo vocal del GAD

parroquial, quienes sesionarán dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea conveniente.

**Artículo 7.-** Las sesiones ordinarias se efectuarán el primer jueves de cada mes, a las 7 pm (siete de la noche)

- I. La falta del presidente del GAD a las sesiones sea ordinaria o extraordinaria no será causa para la suspensión.
- II. Existiendo una convocatoria por parte del GAD a los miembros, se instalará la sesión, con la correspondiente orden del día. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente o tres miembros, se tratará los diferentes puntos para los que fueron convocados.

**Artículo 8.-** Las decisiones se harán por mayoría simple o mayoría absoluta.

- I. Mayoría simple se da cuando por ausencia de uno o dos miembros del GAD hubiese un empate entonces se considerará el voto del presidente.
- II. Mayoría absoluta el voto será favorable en cualquier decisión siendo tres votos a cinco.

**Artículo 9.-**La sede para las sesiones se realizará en el Concejo Parroquial (Biblioteca) que se encuentra ubicado en las calles Cunro y Cubilche Parroquial cerca del Parque de Priorato.

**Artículo 10.-** El presidente y la secretaria tendrán un horario de Lunes a Viernes (8:00 am-13:00pm y de 14:00pm-17:00pm. Mientras que los vocales concurrirán a las sesiones en horarios establecidos por el Presidente del GAD parroquial.

**Artículo 11.-** En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación. En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación. En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial, se convocará a actuar al suplente respectivo. Según el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Falta Temporal**

- I. Por falta ocasional del principal, a pedido expreso de este, el suplente lo remplazará por tres ocasiones consecutivas.
- II. Por licencia concedida por el Presidente o en su ausencia el Vicepresidente.
- III. Por enfermedad o calamidad doméstica, siendo justificada, y;
- IV. Las previstas por la ley.

**Falta Definitiva**

- V. Por remoción del miembro principal.
- VI. Por renuncia del principal, aceptada por el GAD.
- VII. Por muerte

**Artículo 12-** El horario de trabajo que debe cumplir, el Tesorero establece un horario de lunes a viernes de 08:00am a 17:00pm, en la cual se toma una hora de almuerzo.

En caso de presentarse una emergencia, no se observará el horario anterior, pero se restituirá las horas de trabajo ocupadas por el miembro del GAD parroquial.

**Artículo 13.-** El Art. 358 del COOTAD establece que En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales, percibirán remuneraciones con un 35% de la remuneración del presidente al mes para cada uno de los vocales.

**Artículo 14.-** Según el Art. 334 establece que los vocales de las juntas parroquiales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- I. Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- II. Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.
- III. Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- IV. Revelar hechos que se trataron en forma reservada dentro de sesiones del GAD.

**Artículo 15.-** En el cumplimiento eficaz y eficiente del GAD se integrará cuatro vocalías con el propósito de trabajar en cada comisión Permanente y Especial para el desarrollo integral de los diferentes proyectos.

#### **De las Comisiones Permanentes**

- Social-Cultural.
- Medio Ambiente.
- Movilidad Humana.
- Económico-Productivo.

#### **De las Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas**

Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Según el COOTAD en su Art. 327.

#### **Del Presidente**

**Artículo 16.-**Según lo que establece la COOTAD en el Art. 70, El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Representa legal y judicialmente al GAD y se sujetará a la ley de Servicio Público y podrá ser destituido según lo que establece la Ley.

**Artículo 17.-** La remuneración que percibirá será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, con derecho a los beneficios de Ley.

**Artículo 18.-** El presidente realizará al menos una vez al año la Convocatoria para realizar el informe de Rendición de Cuentas y actividades.

**Artículo 19.-** El presidente firmará todos los oficios, contratos autorizaciones y convocatorias que se realicen durante su período administrativo.

**Artículo 20.-** Será el titular de las cuentas corrientes, y de inversión tomando como referencia las entidades financieras que son las que controlan su ejecución.

### **De los Vocales**

**Artículo 21.- Según el Art. 68 del COOTAD manifiesta:**

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del GAD parroquial;
- La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD parroquial, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD parroquial.

### **Del Secretario-Tesorero**

**Artículo 22.-** Se designará un secretario(a)-Tesorero(a) responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno. Según lo establecido en el Art. 357 del COOTAD.

**Artículo 23.-** La remuneración estar fijada por el MRL y se concederá todos los beneficios de ley.

**Artículo 24.-**Según la Ley de la LOSEP establece en su Art.22:

- Efectuar en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente,
- garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

### **Prohibiciones**

**Artículo 25.-** Son Prohibiciones de un servidor público según lo establecido en la LOSEP en el Art. 24:

- Abandonar injustificadamente su trabajo;
- Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores.
- Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;

- Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

- Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
- Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;
- Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

### **Disposición Transitoria**

**Artículo26.-** El presente reglamento interno tiene una vigencia a partir de la aprobación, pudiendo tener reformas sea esta parcial o totalmente cuando así lo crea conveniente el Concejo Parroquial, en la cual se reconocerá los derechos y obligaciones de los miembros que laboran en el GAD.

**Fecha de Aprobación:**

**Aprobado por:**

---

**Presidente**

**Gobierno Autónomo Descentralizado**

**La Dolorosa de**

**Priorato**

### **3.4.2. Políticas**

#### **Políticas Generales**

- El Horario de atención del GAD parroquial a los usuarios será de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:00 de lunes a viernes y serán atendidos por la auxiliar administrativa.
- Realizar todo trabajo con comportamiento ético, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
- Los días miércoles de cada mes se realizará una evaluación a personal para verificar con el cumplimiento de objetivos.

- Brindar una respuesta inmediata a los requerimientos de la ciudadanía.

### **Políticas Administrativas**

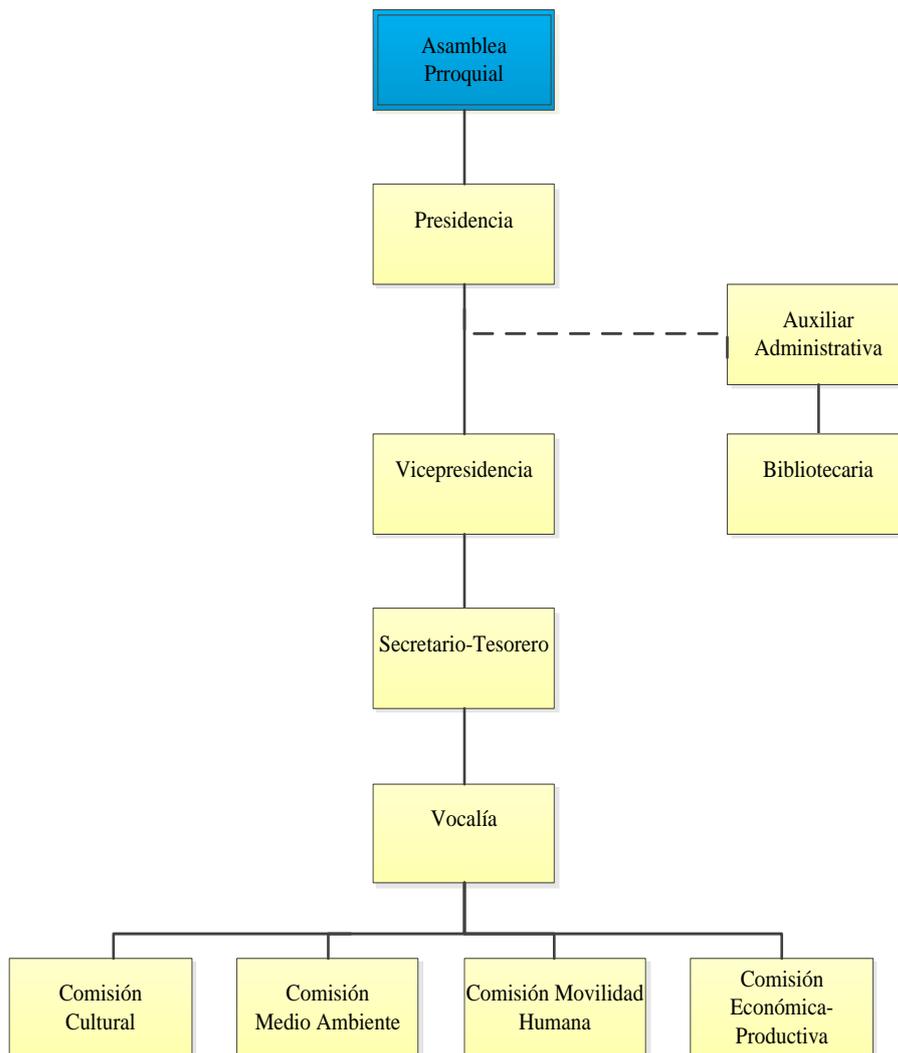
- Toda acción será de conocimiento del Directorio.
- Difundir de manera continua la gestión realizada por el GAD parroquial en forma interna.
- Infundir al Talento Humano los Valores Institucionales.
- Los proyectos a realizarse deben estar por escrito y contar con respaldos para su aprobación, por parte del Presidente del GAD.
- Impulsar la capacitación y formación profesional.
- Ejecutar todas las actividades que se encuentren estipuladas en la ley Ecuatoriana.

### 3.5. Manual Administrativo

#### 3.5.1. Organigrama Organizacional

Gráfico # 22 Organigrama Organizacional

#### Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato



Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### 3.5.2. Estructura Orgánico Funcional

La Estructura Orgánico Funcional del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, se integra por los siguientes niveles:

- Ciudadanía
- Legislativo
- Ejecutivo
- Apoyo
- Administrativo
- Comisiones.
  
- **Nivel Legislativo:**

Está conformado por el Concejo Parroquial, constituido por el Presidente, Vicepresidente, Primer y Segundo vocal, Secretario-Tesorero, y las Comisiones Permanentes.

- **Nivel Ejecutivo:**

El nivel ejecutivo estará integrado por el Presidente y Vicepresidente.

#### Presidencia de la Junta Directiva

#### Cuadro # 14 Nivel Ejecutivo-Presidencial

<b>Institución:</b> <b>Nivel Administrativo:</b> <b>Unidad:</b> <b>Cargo:</b> <b>Supervisa a:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato Ejecutivo Presidencia Presidente Miembros del GAD.	
<b>Descripción del Puesto:</b>		
<p>Es el representante legal y judicial del GAD parroquial, quien se encargará, de planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos sociales, productivos, culturales y ecológicos de manera eficaz y eficiente en la gestión del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</p>		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller	

<p><b>Conocimientos:</b></p> <p><b>Competencias:</b></p> <p><b>Disponibilidad:</b></p>	<p>COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana, Normativa expuesta por el Ministerio de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo y liderazgo</li> <li>○ Disposición al Cambio</li> </ul> <p>Tiempo Completo</p>
<p><b>Funciones:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial.</li> <li>• Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial;</li> <li>• Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD parroquial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.</li> <li>• Presentar al GAD parroquial proyectos de acordes a sus competencias, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial;</li> <li>• Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, con la participación ciudadana.</li> <li>• Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código.</li> <li>• Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial;</li> <li>• Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</li> <li>• Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial;</li> <li>• Designar a sus representantes institucionales en entidades, así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del GAD y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;</li> </ul>	

- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del GAD parroquial.
- 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, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial, mediante procesos de selección por méritos y oposición; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- 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;
- Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial;
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el GAD parroquial.
- Suscribir las actas de las sesiones del GAD parroquial;
- Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial;
- Presentar al GAD parroquial 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 de su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor.

## Vicepresidencia

**Cuadro # 15 Nivel Ejecutivo-Vicepresidencia**

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Ejecutivo	
<b>Unidad:</b>	Vicepresidencia	
<b>Cargo:</b>	Vicepresidente	
<b>Supervisa a:</b>	Secretario, Vocales, Apoyo.	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
<p>Es el encargado de colaborar en forma directa con el presidente del GAD y cumplir los objetivos, procedimientos institucionales y ejecutar las acciones que el presidente le asignare.</p>		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachillerato	
<b>Conocimientos:</b>	COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana, Normativa expuesta por el Ministerio de Finanzas.	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creatividad</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	Tiempo Completo	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazar al Presidente, sea esta temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicepresidente asumirá hasta terminar el período.</li> <li>• Integrar el Concejo Parroquial con voz y voto.</li> <li>• Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el presidente.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

- **Nivel de Apoyo**

Lo conforma el Auxiliar Administrativa y la Bibliotecaria.

### Cuadro # 16 Auxiliar- Administrativa

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Apoyo	
<b>Unidad:</b>	Auxiliar	
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativa	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Encargada de colaborar con el presidente en la preparación de documentación, archivo, actas y participación en sesiones con voz informativa,		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller, Tercer nivel (opcional)	
<b>Título:</b>	Secretariado Ejecutivo o afines	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en cargos de secretariado, asistencia, archivo, auxiliar o afines.	
<b>Conocimientos:</b>	COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Disposición al Cambio</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	Tiempo Completo	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las distintas reuniones de orden ordinario y extraordinario y comunicar cuando así corresponde. Notificando a los vocales de manera directa o por correo electrónico cuando se realizarán las sesiones.</li> <li>• Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.</li> <li>• Emitir un informe mensual, sobre las actividades realizadas siendo estas, presentadas al inmediato superior y tener un respaldo de la documentación y archivarla.</li> <li>• Ser responsable y custodio de los bienes muebles del GAD parroquial.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 17 Bibliotecaria**

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Apoyo	
<b>Unidad:</b>	Biblioteca	
<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Manejo del área informática, y se responsabiliza de la administración de la información y comunicación, prestando apoyo a la comunidad.		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en el área de computación y biblioteca.	
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Nuevas Tic's (Word, Excel, entre otros)	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autoaprendizaje.</li> <li>○ Responsabilidad.</li> <li>○ Relaciones Interpersonales.</li> <li>○ Trabajo en Equipo.</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	Tiempo Completo	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los libros y la información digital de la Biblioteca.</li> <li>• Promover el uso de la tecnología para beneficio común.</li> <li>• Difundir la información sobre recursos que existen en la Biblioteca.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

**Nivel Administrativo**

Está integrado por el Secretario-Tesorero y los Vocales.

Cuadro # 18 Secretario-Tesorero

<b>Institución:</b> <b>Nivel Administrativo:</b> <b>Unidad:</b> <b>Cargo:</b> <b>Supervisa a:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato Administrativo Secretaría- Tesorería Secretario- Tesorero Ninguno	
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Ejecutar competencias en el ámbito contable-financiero y normativo en lo que respecta a las Instituciones públicas		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b> <b>Título:</b> <b>Experiencia:</b>  <b>Conocimientos:</b>  <b>Competencias:</b>  <b>Disponibilidad:</b>	Estudiante Universitario Contador CPA / Carrera a fines. Mínimo 2 años en labores financieras públicas.  Tributación Fiscal, Normativa Contable del Sector Publico; Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Conocimiento nuevas Tic´s y Sistema Contable, Contabilidad Gubernamental.  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en equipo</li> </ul> Tiempo Completo	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;</li> <li>• Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;</li> <li>• Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,</li> <li>• Proporcionar resultados contables, veraces y significativos en los que puedan basarse la formulación y ejecución presupuestaria.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Auto

Cuadro # 19 Vocalía

<b>Institución:</b> <b>Nivel Administrativo:</b> <b>Unidad:</b> <b>Cargo:</b> <b>Supervisa a:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato Administrativo Vocalía Vocal Ninguno	
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Es el encargado de colaborar en actividades y toma de decisiones para el desarrollo del GAD y la parroquia.		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b> <b>Experiencia:</b> <b>Conocimientos:</b> <b>Competencias:</b> <b>Disponibilidad:</b>	Bachiller No Especificado COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana. ○ Trabajo en Equipo ○ Relaciones Interpersonales.  No Especificado	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial;</li> <li>• La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial;</li> <li>• La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el GAD parroquial, y en todas las instancias de participación;</li> <li>• Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el presidente de GAD parroquial.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio  
 Elaborado por: El Autor

## Nivel Comisiones

Se conforma de las siguientes Comisiones:

- Socio-Cultural
- Medio Ambiente
- Movilidad Humana
- Económico Productivo

### Cuadro # 20 Comisión Socio-Cultural

<b>Institución:</b> <b>Nivel Administrativo:</b> <b>Unidad:</b> <b>Cargo:</b> <b>Supervisa a:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato Comisiones Comisión Socio-Cultural Vocal Ninguno	
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Velar por el cumplimiento de proyectos de cultura, que sean en beneficio de la comunidad y contemplados en los principios del Buen Vivir		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b> <b>Experiencia:</b> <b>Conocimientos:</b>  <b>Competencias:</b>  <b>Disponibilidad:</b>	Bachiller No Especificado COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana.  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Relaciones Interpersonales.</li> </ul> No Especificado	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Presidente del GAD parroquial la participación en proyectos de cultura viva, satisfaciendo las necesidades culturales.</li> <li>• Apoyar con responsabilidad social a programas de adulto mayor, niñez y juventud</li> <li>• Colaboración total con Instituciones de educación de la Parroquia.</li> <li>• Elaboración de Informes mensual.</li> <li>• Funciones encargadas por el Presidente.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio  
 Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 21 Comisión Medio Ambiente**

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Comisiones	
<b>Unidad:</b>	Comisión Medio Ambiente	
<b>Cargo:</b>	Vocal	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Preservar políticas Medio Ambientales para el cuidado de los recursos naturales de la parroquia La Dolorosa de Priorato.		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller	
<b>Experiencia:</b>	No Especificado	
<b>Conocimientos:</b>	COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana.	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Relaciones Interpersonales.</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	No Especificado	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con organismos medio ambientales para mantener los recursos naturales de la Parroquia.</li> <li>• Elaborar diferentes proyectos de prevención de riesgos y en caso de existir, contar con un plan de contingencia para prevenir desastres naturales.</li> <li>• Promover la responsabilidad ambiental en los habitantes de la Parroquia.</li> <li>• Colaborar con el presidente en proyectos ambientales.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

## Cuadro # 22 Comisión de Movilidad Humana

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Comisiones	
<b>Unidad:</b>	Comisión Movilidad Humana	
<b>Cargo:</b>	Vocal	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Mejorar la seguridad ciudadana en la Parroquia, preservando el bienestar de la comunidad Prioratense.		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller	
<b>Experiencia:</b>	No Especificado	
<b>Conocimientos:</b>	COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana.	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Relaciones Interpersonales.</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	No Especificado	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar comisiones barriales para garantizar seguridad comunitaria.</li> <li>• Mantener un apoyo consenso con la Policía Nacional para realizar brigadas ciudadanas.</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

**Cuadro # 23 Comisión Económica Productiva**

<b>Institución:</b>	GAD Parroquial Urbano la Dolorosa de Priorato	
<b>Nivel Administrativo:</b>	Comisiones	
<b>Unidad:</b>	Comisión Económica-Productiva	
<b>Cargo:</b>	Vocal	
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno	
		
<b>Descripción del Puesto:</b>		
Garantizar un crecimiento económico- productivo para la Parroquia, con el fin de lograr un desarrollo local.		
<b>Perfil:</b>		
<b>Estudios:</b>	Bachiller	
<b>Experiencia:</b>	No Especificado	
<b>Conocimientos:</b>	COOTAD, LOSEP, Ley Participación Ciudadana.	
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Relaciones Interpersonales.</li> </ul>	
<b>Disponibilidad:</b>	No Especificado	
<b>Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Secretario-Tesorero sobre ejecución de proyectos del ámbito productivo.</li> <li>• Fomentar el crecimiento productivo mediante ferias solidaria productivas, emprendimientos para los moradores de la Parroquia</li> <li>• Promover donaciones de Instituciones públicas o privadas para obtener mayor desarrollo económico.</li> <li>• Preparar un Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>• Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### **3.6. Manual de Procedimientos Administrativos**

Para la elaboración del manual de procedimientos se consideró, los procesos más relevantes que se pudo evidenciar en capítulo del diagnóstico situacional, se ha tomado en cuenta el levantamiento de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.
- Procedimiento de Capacitación.
- Selección de Evaluación del Personal.
- Elaboración del Presupuesto.
- Elaboración del Plan Anual de Contratación.

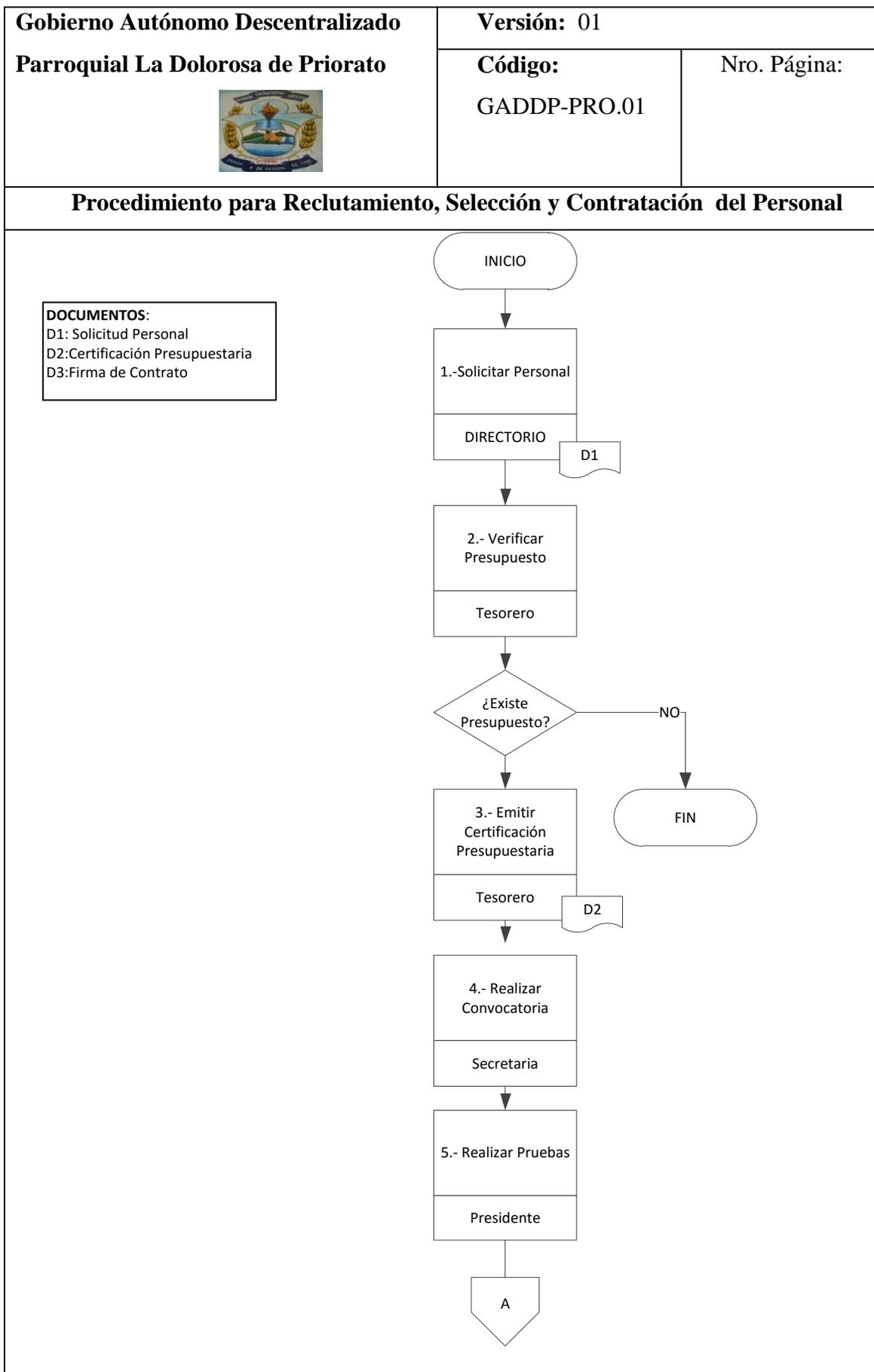
### 3.6.1. Procedimiento Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.

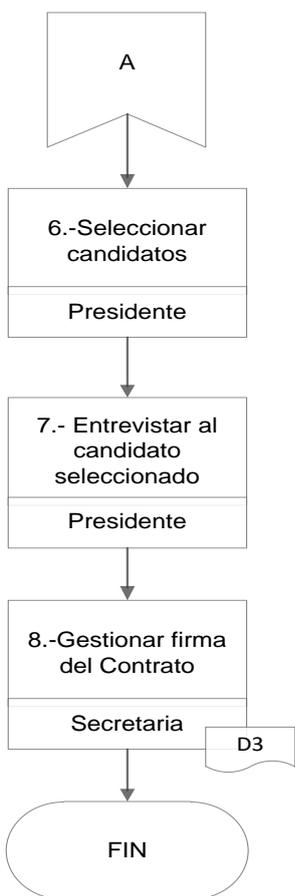
**Cuadro # 24 Procedimiento de Selección y Contratación Personal.**

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADDP-PRO.01</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p align="center"><b>Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal</b></p>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>El principal objetivo de este procedimiento es establecer la secuencia de actividades y sus responsables para seleccionar al personal idóneo, mediante la selección, reclutamiento y contratación del personal, a fin desempeñar un cargo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano La Dolorosa de Priorato.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Normas y disposiciones generales del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</li> <li>• Ley Orgánica de Servicio Público(LOSEP)</li> </ul> <p><b>Normas Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se emitirá una solicitud de Contratación de personal, a través de un informe de Requerimiento de Personal, emitido y firmado por el Presidente del GAD parroquial.</li> <li>• Los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal serán de aplicación a las vacantes existentes.</li> <li>• Los requisitos y documentos a presentar por los candidatos y aspirantes para su evaluación serán los siguientes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de 18 años.</li> <li>2. Cumplir con el perfil del puesto requerido (formación académica y años de experiencia).</li> </ol> </li> </ul>		

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADDP-PRO.01</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p align="center"><b>Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal</b></p>		
<p>3. No haber sido destituido de un empleo, por alguna de las prohibiciones de Ley de Servicio Público.</p> <p>4. Sujetarse al proceso de selección fijado por el GAD parroquial.</p> <p align="center">Documentos:</p> <p>5. Cédula de Identidad y papeleta de votación</p> <p>6. Constancia de grado máximo de estudios</p> <p>7. Hoja de Vida.</p> <p><b>Normas Específicas</b></p> <p>El reclutamiento de personal consiste en la detección de necesidad de una nueva vacante, para formar parte del GAD parroquial, para desempeñar un cargo, tomando en consideración el perfil requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Directorio emitirá un Informe de Requerimiento del Personal.</li> <li>• La Secretaria será responsable de solicitar la Certificación Presupuestaria al Tesorero.</li> <li>• El tesorero realizará la solicitud del inicio del proceso de selección del candidato en base al perfil requerido.</li> <li>• La Secretaria recibirá la solicitud y elaborará la convocatoria, para su difusión y registro de aspirantes, indicando el día, hora y requisitos que deberán presentar los aspirantes.</li> </ul> <p>La selección del personal radica en escoger un candidato apto para desempeñar las distintas labores del cargo, esta selección se la hace por medio de prueba y una entrevista al candidato.</p>		

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión:</b> 01	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.01	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaria será responsable de la revisión de la documentación solicitada al candidato, en la fecha indicada, la cual será enviada para realizar las pruebas psicotrométricas.</li> <li>• El presidente recibirá la documentación y aplicará evaluaciones psicotrométricas de aptitudes y conocimientos. Seleccionará candidatos preseleccionados, para realizar la entrevista.</li> </ul> <p>La Contratación del Personal consiste en contratar al candidato que fue seleccionado, capacitarlo y la respectiva afiliación al IESS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria será la responsable de tramitar la contratación para que conste en nómina.</li> <li>• La secretaria elaborará el respectivo contrato, para la revisión y firma de autorización por parte del Presidente.</li> <li>• La secretaria gestionará las firmas del contrato.</li> </ul>		
<b>Etapas del Proceso</b>		
 <pre> graph LR   A[Reclutamiento] --&gt; B[Selección]   B --&gt; C[Contratación] </pre>		



<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.01	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal</b>		
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[6.-Seleccionar candidatos Presidente]     B --&gt; C[7.- Entrevistar al candidato seleccionado Presidente]     C --&gt; D[8.-Gestionar firma del Contrato Secretaria]     D --&gt; E([FIN])     </pre>		
<b>Elaborado por:</b> ----- <b>Firma</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b> ----- <b>Firma</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Vigencia a partir de:</b>		

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: El Autor

Niveles de Responsabilidad:

**Cuadro # 25 Niveles de Responsabilidad**

Cargo	Nivel de responsabilidad
<b>Directorio del GAD</b>	Requerimiento de Personal
<b>Tesorero</b>	Emisión de Certificación Presupuestaria
<b>Presidente</b>	Selección y Contratación
<b>Secretaria</b>	Reclutamiento, Convocatoria Afiliación IEES.

Fuente: Organigrama Organizacional  
Elaborado por: El Autor

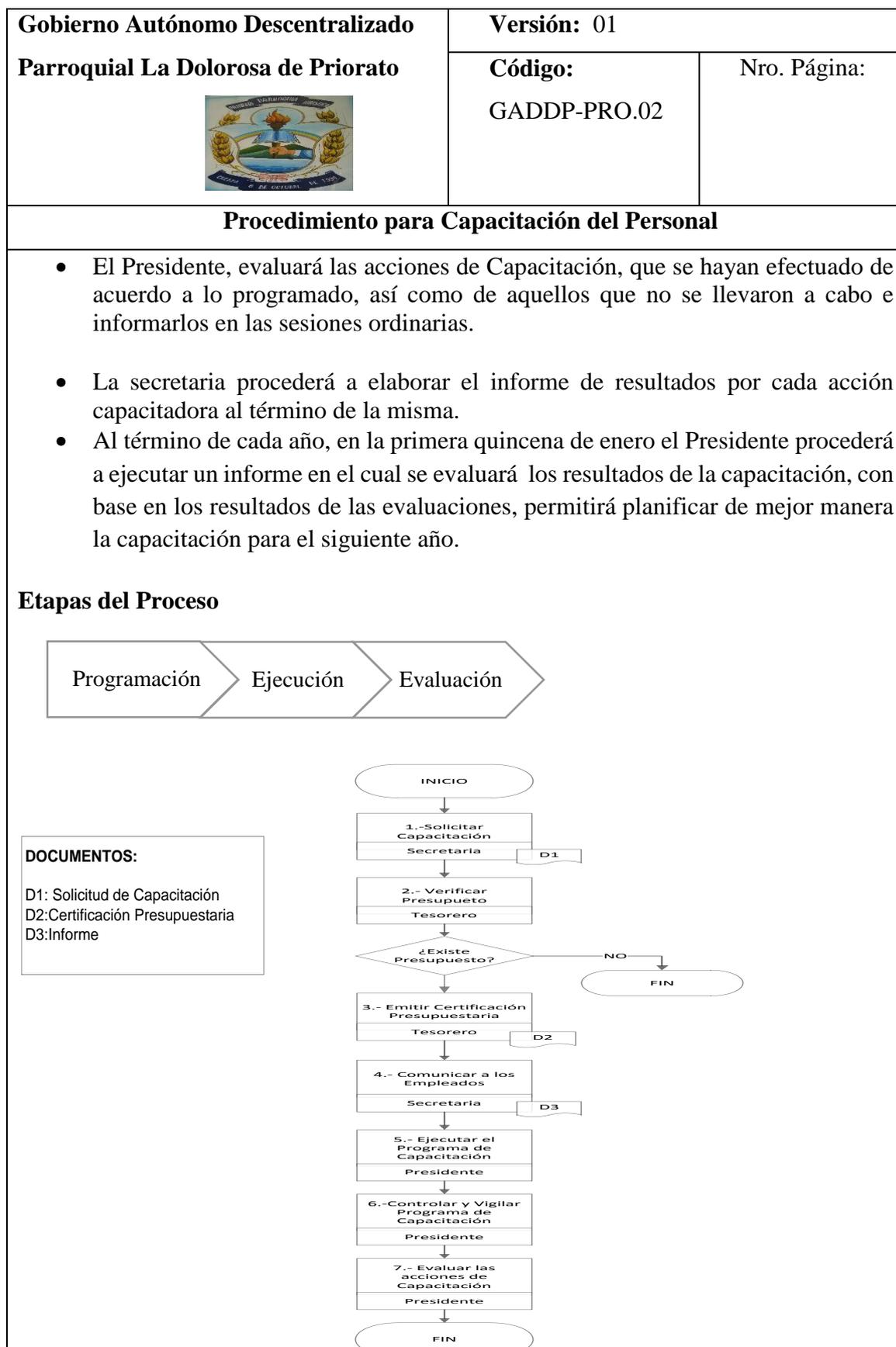
### 3.6.2. Procedimiento de Capacitación del Personal

**Cuadro # 26 Procedimiento de Capacitación**

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADDP-PRO.02</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p align="center"><b>Procedimiento para Capacitación del Personal</b></p>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>El principal objetivo de este procedimiento es establecer un sistema de Capacitación de los empleados del GAD parroquial, como medio de desarrollo personal, profesional e institucional, que brinde eficiencia y eficacia en los diferentes servicios a la comunidad prioratense.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Normas y disposiciones generales del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</li> <li>• Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)</li> </ul> <p><b>Normas Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará un informe de detección de Necesidades de Capacitación, mediante un análisis de las tareas y responsabilidades de los empleados y las limitantes o carencias que les impidan el buen desempeño de sus labores, y que a través de la capacitación se puede mejorar o solucionar completamente.</li> <li>• Los empleados que obtengan información sobre cursos en los que deseen participar, deberán poner a consideración del Presidente del GAD parroquial, los respectivos justificativos y detalles de curso, para lo cual deberá ser comunicado con un mínimo de 15 días hábiles a su realización.</li> <li>• Cualquier acontecimiento relacionado con la capacitación del personal, deberá contar con la aprobación y visto bueno del Presidente.</li> </ul>		

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión:</b> 01	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.02	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para Capacitación del Personal</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación de la capacitación se otorgará al personal que está contratado por tiempo indeterminado, con excepción al personal nuevo, cuando se justifique la necesidad institucional, con consentimiento del Presidente.</li>   <li>• La capacitación podrá darse dentro o fuera del lugar donde preste sus servicios el trabajador del GAD parroquial.</li>   <li>• Cuando el trabajador participante no acuda a la capacitación programada, o bien la abandone durante el desarrollo de la misma sin causa justificada, será amonestado y se informará al Presidente.</li>   <li>• El participante se hará acreedor a la constancia o diploma de participación cuando en la evaluación de rendimiento hubiera alcanzado un mínimo del 75% y el 80% de participación.</li>   <li>• El curso estará incluido y autorizado en el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.</li>   <li>• Para acceder a una actividad de Capacitación, el empleado deberá cumplir con los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) No ser trabajador eventual.</li> <li>2) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.</li> <li>3) Solicitud de curso de Capacitación debidamente lleno, y entregado con 10 días de anticipación.</li> <li>4) Contar con la aprobación del Presidente del GAD.</li> </ul> </li> </ul>		

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADDP-PRO.02</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p><b>Procedimiento para Capacitación del Personal</b></p>		
<p><b>Normas Específicas</b></p>		
<p>El procedimiento de Programación de la Capacitación consiste en el diseño de programas de capacitación estructurados y basados en el análisis de la información obtenida en la detección de Necesidades de Capacitación.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria será la responsable de informar sobre la necesidad de un programa de capacitación, el mismo que debe apegarse a un análisis detallado de necesidades reales del GAD parroquial y sus empleados.</li> <li>• El Presidente procederá a analizar los cursos solicitados y, con base a los objetivos de la Institución, en las necesidades del personal, en los perfiles de puestos que ocupan, y en la disponibilidad presupuestaria</li> <li>• El Presidente una vez adjudicado el proveedor, deberá comunicar a la secretaria para que de aviso al personal el calendario y fechas.</li> </ul>		
<p>La Ejecución de la Capacitación consiste en llevar a cabo los programas y de acuerdo al calendario previsto anteriormente.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Presidente, será el encargado de controlar y vigilar la ejecución del programa de capacitación.</li> <li>• Cada empleado que esté inscrito en el programa de capacitación, deberá registrar su asistencia con la secretaria para constatación de su participación.</li> <li>• El Presidente a fin de contar con los soportes, controles y respaldos sobre el proceso de capacitación, deberá integrar un archivo por curso o evento que será administrado por la secretaria.</li> </ul>		
<p>La Evaluación de la Capacitación consiste en controlar y evaluar todos los programas efectuados, para realizar ajustes y mejoras necesarias que pueden ampliar o eliminar temas o unidades; evaluar al instructor o asesor, elegir , seleccionar el lugar del curso, metodología, entre otros.</p>		



<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial La Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión:</b> 01	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.02	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para Capacitación del Personal</b>		
<b>Elaborado por:</b>  ----- <b>Firma</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  ----- <b>Firma</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Vigencia a partir de:</b>		

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: El Autor

Niveles de Responsabilidad:

**Cuadro # 27 Niveles de Responsabilidad**

Cargo	Nivel de responsabilidad
<b>Presidente</b>	Ejecutar la Capacitación, Controlar y vigilar la capacitación, Evaluar la Capacitación.
<b>Tesorero</b>	Verificar el Presupuesto
<b>Secretaria</b>	Solicitar Capacitación, Comunicar a los Empleados

Fuente: Organigrama Organizacional

Elaborado por: El Autor

### 3.6.3. Procedimiento de Evaluación del Personal

**Cuadro # 28 Procedimiento de Evaluación del Personal**

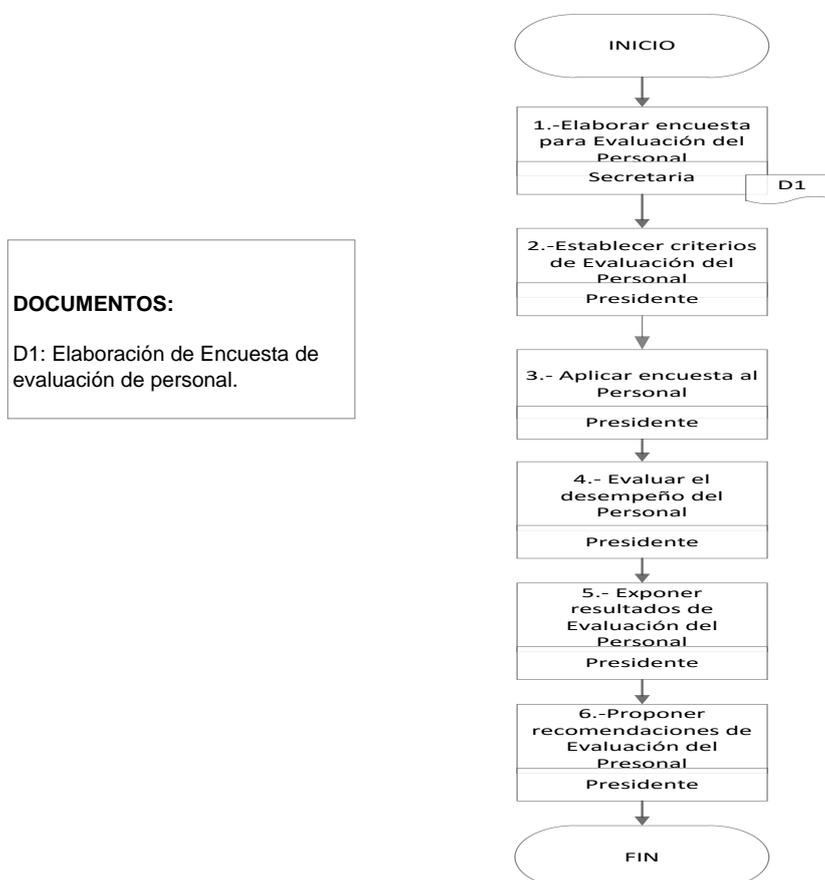
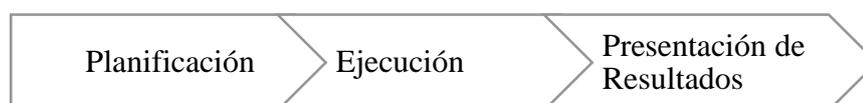
<b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.03	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento de Evaluación del Personal</b>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Definir las normas generales, específicas, secuencia de actividades y sus responsables para elaborar un procedimiento que permita evaluar el desempeño del personal en las tareas asignadas, en procura de mayor productividad y calidad en el servicio del GAD parroquial.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>• Normas y disposiciones generales del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</li> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público.</li> <li>• Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)</li> </ul> <p><b>Normas Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Presidente será el encargado del proceso de evaluación, mismo que se realizará cada seis meses.</li> <li>• El Presidente propiciará el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y aumentar el grado de motivación de los empleados.</li> </ul> <p><b>Normas Específicas</b></p> <p>El Presidente realizará una encuesta con objetivos planteados, para conocer opciones de mejoramiento requeridas por el empleado, en procura de una reorientación y mejoría de su desempeño durante el segundo semestre del año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria entregará a cada empleado la encuesta para realizar la evaluación.</li> <li>• El presidente evaluará a los empleados en el mes de junio la última semana del mes para conocer el desempeño de los empleados.</li> <li>• La evaluación del desempeño culminará con la evaluación final, que debe llevarse a cabo en la última quincena del mes de noviembre de cada año.</li> </ul>		

<b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.03	<b>Nro. Página:</b>

**Procedimiento de Evaluación del Personal**

- La secretaria preparará una reunión para exponer resultados de las evaluaciones con la finalidad de conocer el desempeño alcanzado por el empleado.

**Etapas del Proceso**



<b>Elaborado por:</b> ----- <b>Firma</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b> ----- <b>Firma</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Vigencia a partir de:</b>	

Fuente: Población de Estudio  
 Elaborado por: El Autor  
 Niveles de Responsabilidad:

**Cuadro # 29 Niveles de Responsabilidad**

Cargo	Nivel de responsabilidad
Secretaria	Elaborar encuesta de evaluación
Presidente	Establecer criterios de Evaluación, Aplicar encuesta, evaluar el desempeño, proponer resultados.
Secretaria	Exponer resultados de evaluación.

Fuente: Organigrama Organizacional

Elaborado por: El Autor

**3.6.4. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto****Cuadro # 30 Procedimiento para la elaboración del Presupuesto**

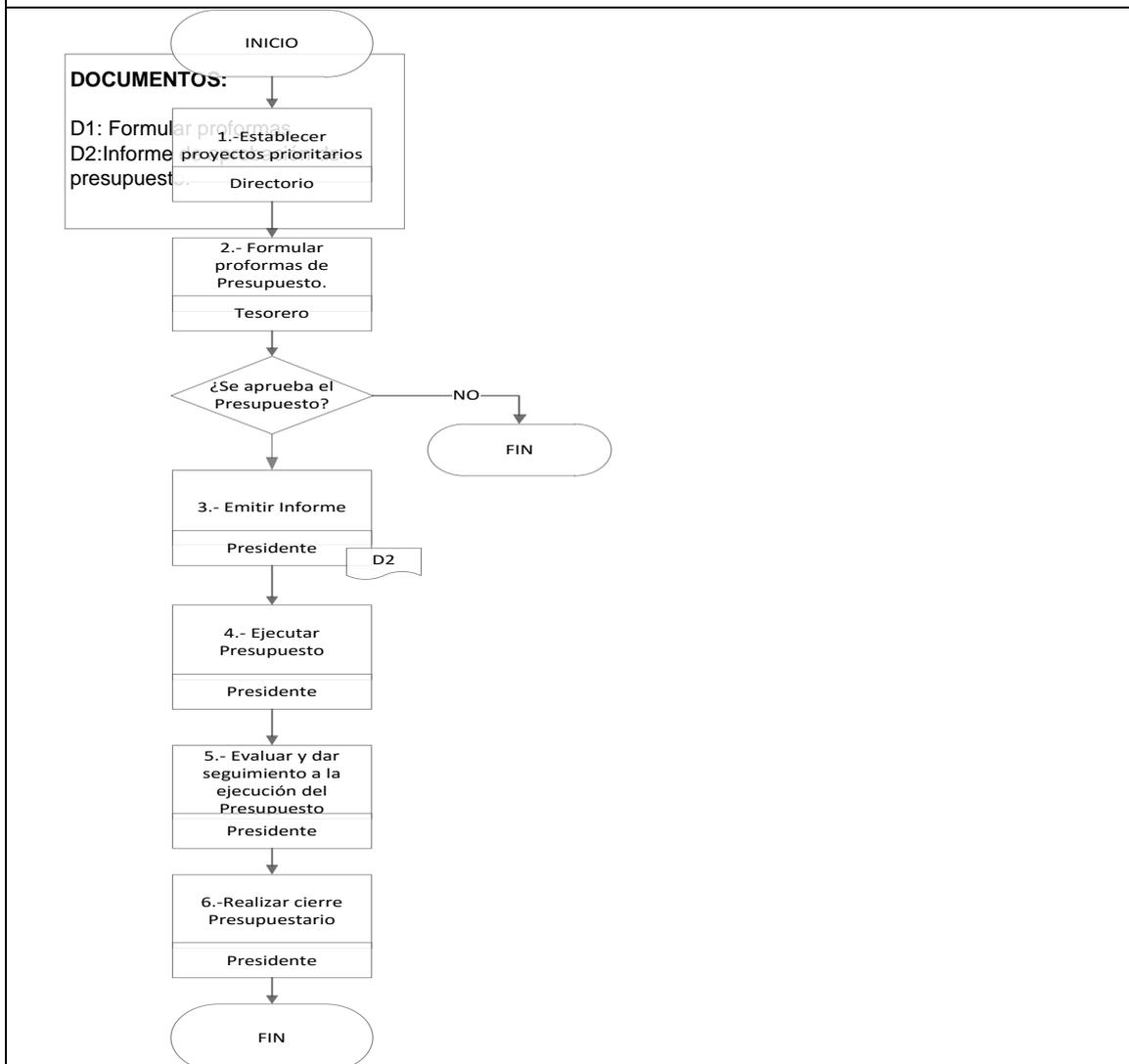
<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial la Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión:</b> 01	
	<b>Código:</b> GADP-PRO.04	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para la elaboración del Presupuesto</b>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>El principal objetivo de este procedimiento es lograr que los recursos estén orientados a la solución de las necesidades de la colectividad de forma priorizada cumpliendo con las competencias que les corresponde a cada institución, para generar el desarrollo social y económico.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Normas y disposiciones generales del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</li> <li>• Participación Ciudadana.</li> <li>• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)</li> </ul>		

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial la Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADP-PRO.04</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p><b>Procedimiento para la elaboración del Presupuesto</b></p>		
<p><b>Normas Generales:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto Anual será elaborado de manera participativa con las demandadas y peticiones de los sectores involucrados de acuerdo con lo establecido en el COOTAD.</li> <li>• El presupuesto no podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.</li> <li>• El directorio mediante sesión aprobará el presupuesto del respectivo año.</li> <li>• Los recursos destinados a salud, educación, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión</li> </ul>		
<p><b>Normas Específicas</b></p>		
<p>La programación presupuestaria constituye una fase del proceso presupuestario, en la cual se definen propuestas de gestión por 1 año, con actividades, programas a fin de cumplir con los objetivos de la programación.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Directorio programará los proyectos y actividades a realizar y se presenta como estructura formal del presupuesto con los plazos establecidos y en base a los recursos presupuestarios ya asignados.</li> <li>• El tesorero formulará la proforma según catálogos y clasificadores presupuestarios ya estandarizados con la estimación cuantificada en términos monetarios de ingreso, gastos e inversiones, para que la entidad competente apruebe el presupuesto.</li> </ul>		
<p>La ejecución presupuestaria comprende de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad y calidad previstos.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presidente ejecutará los distintos proyectos prioritarios</li> </ul>		

<p><b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial la Dolorosa de Priorato</b></p> 	<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>Código:</b> GADP-PRO.04</p>	<p><b>Nro. Página:</b></p>
<p align="center"><b>Procedimiento para la elaboración del Presupuesto</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria llevará un registro de facturas, para dar una rendición de cuentas a la ciudadanía.</li> </ul> <p>La evaluación es el examen analítico, de las funciones, proyectos y programas aprobados frente a su ejecución, dando soluciones a problemas que resulten en la ejecución del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El control y evaluación lo realizará internamente el presidente del GAD y externamente las entidades de control para las instituciones públicas.</li> <li>• El tesorero emitirá un informe sobre el análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos de la evaluación</li> <li>• El presidente tomará las medidas correctivas de haberlas.</li> </ul> <p><b>Etapas del Proceso</b></p>  <pre> graph LR     A[Programación] --&gt; B[Ejecución]     B --&gt; C[Evaluación]   </pre>		

<b>Gobierno Autónomo Descentralizado</b> <b>Parroquial la Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADP-PRO.04	<b>Nro. Página:</b>

**Procedimiento para la elaboración del Presupuesto**



<b>Elaborado por:</b>  ----- <b>Firma</b>	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  ----- <b>Firma</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Vigencia a partir de:</b>	

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

Niveles de Responsabilidad:

### Cuadro # 31 Niveles de Responsabilidad

Cargo	Nivel de responsabilidad
Directorio	Establecer proyectos prioritarios
Presidente	Aprobar el Presupuesto, ejecutar el presupuesto, evaluar y dar seguimiento al presupuesto, cierre de presupuesto.
Tesorero	Formular proforma del presupuesto.

Fuente: Organigrama Organizacional

Elaborado por: El Autor

### 3.6.5. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual

#### Cuadro # 322 Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual

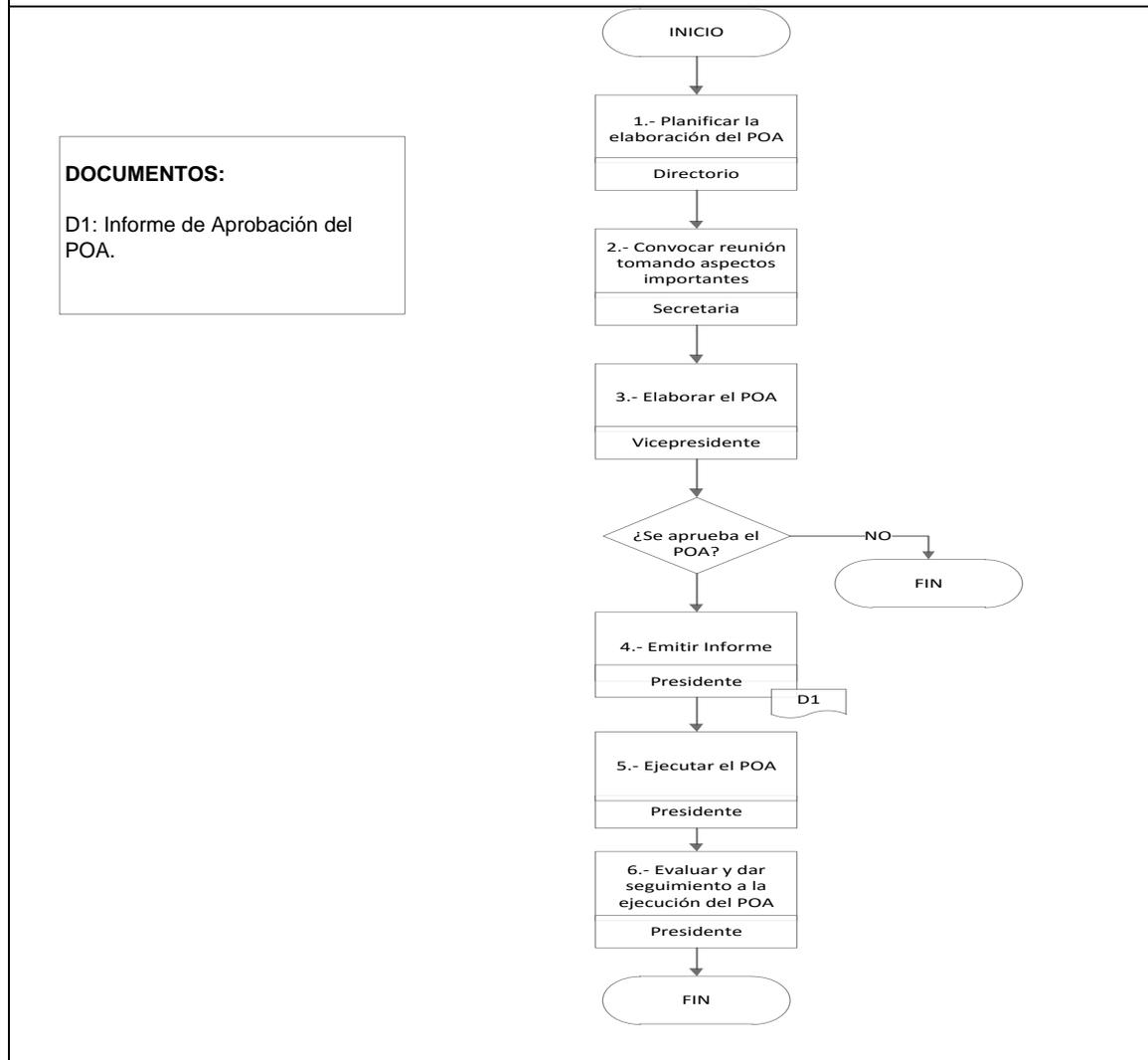
<b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.05	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para la Elaboración del POA</b>		
<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Establecer las actividades que permitan lograr una planificación anual del POA determinando y priorizando el uso de los recursos, en función de los objetivos y metas de acción establecidas en el tiempo señalado ejecutando programas y proyectos.</p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador</li> <li>• Normas y disposiciones generales del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.</li> <li>• Participación Ciudadana.</li> <li>• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)</li> </ul>		

<p><b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b></p> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.05	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para la Elaboración del POA</b>		
<p><b>Normas Generales:</b></p> <p>El Presidente del GAD parroquial elaborará y presentará estrategias de planificación institucional.</p> <p>Para la elaboración del POA se hará necesario la opinión ciudadana, que aporte con proyectos y se lleve a cabo la participación ciudadana que está establecido en el COOTAD</p> <p><b>Normas Específicas:</b></p> <p>La planificación del POA se basa en la programación de proyectos y programas que se ejecutarán en el transcurso del año que durará el Plan Operativo Anual (POA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria convocará a reunión al personal del GAD para obtener información requerida sobre los proyectos a ejecutarse.</li> <li>• El vicepresidente consolidará y elaborará el proyecto del POA de acuerdo a las principales necesidades.</li> <li>• El presidente del GAD revisará y aprobará el Plan Operativo Anual.</li> <li>• El Presidente ejecutará el POA.</li> <li>• La secretaria entregará copias del POA a todos los miembros del GAD para su difusión.</li> <li>• El presidente evaluará la ejecución del POA.</li> </ul>		

<b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.05	<b>Nro. Página:</b>
<b>Procedimiento para la Elaboración del POA</b>		
<b>Etapas del proceso:</b>   <pre>graph LR; A[Planificación] --&gt; B[Ejecución]; B --&gt; C[Evaluación];</pre>		

<b>Gobierno Autónomo</b> <b>Descentralizado Parroquial la</b> <b>Dolorosa de Priorato</b> 	<b>Versión: 01</b>	
	<b>Código:</b> GADDP-PRO.05	<b>Nro. Página:</b>

**Procedimiento para la Elaboración del POA**



<p><b>Elaborado por:</b></p> <p align="center">-----</p> <p align="center"><b>Firma</b></p>	<p><b>Revisado y Aprobado por:</b></p> <p align="center">-----</p> <p align="center"><b>Firma</b></p>
<p><b>Fecha:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>
<p><b>Vigencia a partir de:</b></p>	

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: El Autor

Niveles de Responsabilidad:

### Cuadro # 33 Niveles de Responsabilidad

Cargo	Nivel de responsabilidad
Directorio	Planificar la elaboración del POA
Presidente	Aprobar el POA, ejecutar el presupuesto, evaluar y dar seguimiento al POA.
Vicepresidente	Elaborar el POA
Secretaria	Convocar a reunión para tomar aspectos importantes.

Fuente: Organigrama Organizacional

Elaborado por: El Autor

### 3.7. Manual Financiero

Es una herramienta que ayudará al desempeño de actividades financieras que el GAD parroquial lo maneja de manera empírica, con la propuesta de un catálogo presupuestario, modelos de estados financieros y análisis de ejecuciones presupuestarias que servirán para la planificación de actividades financieras.

#### 3.7.1. Catálogo Presupuestario

#### Cuadro # 34 Catálogo Presupuestario

CÓDIGO	MATRIZ DE CUENTAS	ASOCIACIÓN	
		PRESUPUESTARIA	
	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>13.1</b>	<b>Existencias para Consumo</b>		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos y programas		
131.01	Existencias de Bienes de Uso y Consumo		
131.01.01	Existencias de Alimentos y Bebidas	53.08.01	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas	53.08.02	
131.01.03	Existencias de Combustibles y Lubricantes	53.08.03	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	53.08.04	

131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	53.08.05
<b>14.1</b>	<b>Bienes de Administración</b> Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.	
141.01	Bienes Muebles	
141.01.03	Mobiliarios(Bienes de Larga Duración)	84.01.03
141.01.05	Vehículos(Bienes de Larga Duración)	84.01.05
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	84.01.07
141.03	Bienes Inmuebles	
141.03.01	Terrenos(Bienes Inmuebles)	84.02.01
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias.	84.02.02
<b>22.5</b>	<b>Créditos Diferidos</b> Comprenden las cuentas que registran y controlan los ingresos que por sus características, se devengan en el tiempo; así como las estimaciones de obligaciones a cumplir en periodos posteriores	
225.91	Provisiones por Remuneraciones Corrientes	
225.91.02	Fondo de Reserva	51.02.06
225.91.03	Decimotercer Sueldo	51.02.03
225.91.04	Decimocuarto Sueldo	51.02.04
<b>63.5</b>	<b>Gastos Financieros y Otros</b> Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del Financiamiento propio, por el pago intereses de la deuda, tributos, seguros, comisiones y otras operaciones de igual naturaleza.	
635.02	Intereses y Otros cargos de Deuda Pública	
635.02.01	Interna	56.02.01
635.02.02	Intereses al Sector Público Financiero	56.02.02
635.03	Intereses al Sector Público no Financiero	
635.03.01	Intereses Deuda Pública Externa	56.03.01
635.03.02	Intereses a Organismos Multilaterales	56.03.02
	Intereses a Gobiernos y Organismos Gubernamentales	

<b>62.1</b>	<b>Impuestos</b>	
	Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los tributos directos e indirectos.	
621.01	Impuesto sobre la Renta, Utilidades y Ganancias	
621.01.01	Renta Global	11.01.01
621.02	Impuesto sobre la Propiedad	
621.02.01	Predios Urbanos	11.02.01
621.01.02	Predios Rústicos	11.02.02
621.01.03	Inscripción Registro de la Propiedad o Mercantil	11.02.03
<b>62.3</b>	<b>Tasas y Contribuciones</b>	
	Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.	
623.01	Tasas Generales	
623.01.01	Peaje	13.01.01
623.01.03	Ocupación de Lugares Públicos	13.01.03
623.01.04	Tasas Aduaneras	13.01.04
623.01.06	Especies Fiscales	13.01.06
<b>62.5</b>	<b>Rentas de Inversiones y Otros</b>	
	Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.	
625.01	Rentas de Inversiones	
625.01.01	Intereses por Depósitos a Plazo	17.01.01
625.01.02	Intereses y Comisiones de Títulos y Valores	17.01.02
625.01.04	Reajustes de Inversiones	17.01.04
625.01.05	Diferencial Cambiario	17.01.05

<b>12.1</b>	<b>Inversiones Temporales</b>		
	Comprende las cuentas que registran y controlan las colocaciones de fondos, provenientes de excedentes estacionales de caja, en inversiones de corto plazo previstas en las proyecciones presupuestarias.		
121.01	Depósitos a Plazo en Moneda de Curso Legal		
121.01.03	Depósitos a Plazo	87.01.03	27.01.03
121.03	Depósitos a Plazo en Moneda Extranjera		
121.03.03	Depósitos a Plazo	87.01.03	27.01.03
121.05	Inversiones en Títulos		
121.05.01	Certificados del Tesoro Nacional	87.01.01	27.01.01
121.05.02	Bonos del Estado	87.01.02	27.01.02
<b>22.3</b>	<b>Empréstitos</b>		
	Comprende las cuentas que registran y controlan los desembolsos en dinero provenientes de créditos contratados con personas naturales o sociedades.		
223.01	Créditos Internos		
223.01.01	Créditos del Sector Público Financiero	96.02.01	36.02.01
223.01.02	Créditos del Sector Público no Financiero	96.02.02	36.02.02
223.03	Créditos Externos		
223.03.01	Créditos de Organismos Multilaterales	96.03.01	36.03.01
223.03.02	Créditos de Gobiernos y Organismos	96.03.02	36.03.02
223.03.03	Gubernamentales	96.03.03	36.03.03
	Créditos del Sector Privado Financiero		

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

### 3.7.2. Asientos Contables para el GAD La Dolorosa de Priorato

Las siguientes transacciones son ejemplos, tomados del Manual de Contabilidad Gubernamental, que permitirán guiar el proceso contable, para la elaboración de Estados Financieros del GAD parroquial.

## Transacción 1

Compra de prendas de protección para los trabajadores.

**Cuadro # 35 Compra de prendas de protección para los trabajadores**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
1513802	Vestuario y Prendas Protección	X	F	800.00		730802
1138101	C x C IVA al SRI	X	F	96.00		
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión-Proveedor	X	F		792.00	
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión-Fisco	X	F		8.00	
2138103	C x P IVA 70% al Proveedor	X	F		67.20	
2138104	C x P IVA 30% al SRI	X	F		28.80	
Compra de prendas de protección para los trabajadores						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 2

Compra de existencias para Inversión.

**Cuadro # 36 Compra de existencias para Inversión.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>T M</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
1310303	Existencias de Combustibles y Lubricantes	X	F	2,000.00		730803
1138101	C x C IVA al SRI	X	F	240.00		
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión-Proveedor	X	F		2,000.00	
2138101	C x P IVA 70% al Proveedor	X	F		240.00	
Compra de combustibles y lubricantes como existencias para Inversión.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 3

Compra de Existencias para Consumo

**Cuadro # 37 Compra de Existencias para Consumo**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
1310104	Existencias en Material de Oficina	X	F	300.00		53.08.04
1310105	Existencias en Materiales de Aseo	X	F	100.00		530805
1138101	C x C IVA al SRI	X	F	48.00		
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	X	F		396.00	
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Fisco				4.00	
2138101	C x P IVA 70% al Proveedor	X	F		33.60	
2138104	C x P IVA 70% al Fisco				14.40	
Compra de existencias para Consumo.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 4

Compra de bienes de larga duración, para fines administrativos

**Cuadro # 38 Compra de bienes de larga duración**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Inf.	X	F	2,800.00		840107
1138101	C x C IVA al SRI	X	F	336.00		
2138401	C x P Bienes L/Duración - Proveedor	X	F		2,772.00	
2138402	C x P Bienes L/Duración - Fisco				28.00	
2138101	C x P IVA 70% al Proveedor	X	F		235.20	
2138104	C x P IVA 30% al Fisco				100.80	
Compra de equipos de computación.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 5

Consumo de Agua Potable \$ 50,00

**Cuadro # 39 Consumo de Agua Potable**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
6340101	Agua Potable	X	F	50.00		530101
2138401	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	X	F		50.00	
Por el consumo de agua potable.						
<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	X	F	50.00		
2138401	Banco Pichincha Cta. Rotativa Pagos	X	F		50.00	
Cancelación de obligación al proveedor del servicio básico de agua potable.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 6

Servicio de Internet \$ 100 más IVA.

**Cuadro # 40 Servicio de Internet**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
6340105	Telecomunicaciones	X	F	100.00		530105
1138101	C x c IVA al SRI			12.00		
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	X	F		99.00	
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Fisco	X	F		1.00	
2138101	C x P IVA 100% al Proveedor				12.00	
Por el uso de internet realizado en el mes.						

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	X	F	99.00		
2138101	C x P IVA 100% al Proveedor	X	F	12.00		
2138401	Banco Pichincha Cta. Rotativa Pagos	X	F		111.00	
Cancelación de obligación al proveedor de internet.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

#### Transacción 7

Remuneración del Personal

#### Cuadro # 41 Remuneración del Personal

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>AS</b>	<b>TM</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
6330101	Sueldos			5,000.00		510101
6330601	Aporte Patronal			600.00		510601
2135101	C x P Gastos en Personal – Proveedores				4,500.00	
2135102	C x P Gastos en Personal –IESS				1,100.00	
Por el rol de remuneraciones del personal						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 8

Venta de activos fijos (vehículo) por \$ 5.000,00 más el IVA

**Cuadro # 42 Venta de activos fijos**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AS	TM	DEBE	HABER	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
11324	C x C Venta de Activos no Financieros	X	F	5,000.00		
1138102	C x C Venta de Bienes y Servicios	X	F	600.00		
6242105	Venta de Vehículos	X	F		5,000.00	
2138107	C x P IVA Cobrado				600.00	
Registro del valor de la venta del vehículo.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 9

Crédito de organismo multilateral

**Cuadro # 43 Crédito de organismo multilateral**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AS	TM	DEBE	HABER	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
11336	C x C Financiamiento Público	X	F	90,000.00		
2230301	Créditos de Organismos Multilaterales	X	F		90,000.00	360301
11103	Banco Central del Ecuador			90,000.00		
11336	C x C Financiamiento Público				90,000.00	
Registro de crédito concedido por el Banco.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

## Transacción 10

Concesión de préstamos a entidades descentralizadas y autónomas

**Cuadro # 44 Concesión de préstamos a entidades descentralizadas y autónomas**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AS	TM	DEBE	HABER	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
1230104	Préstamos al Gobierno Seccional	X	F	50,000.00		870204
21387	C x P Inversiones Financieras	X	F		50,000.00	
Por la concesión de préstamos a entidades descentralizados y autónomas.						

Fuente: (Manual de Contabilidad Gubernamental 2009)

Elaborado por: El Autor

### 3.8. Estados Financieros

- Modelos de Informes

Cada reporte financiero tendrá como primera columna el código de la cuenta de nivel 1 o 2, según corresponda, que se detallara con base en la guía que consta al lado derecho en los siguientes formatos:

#### 3.8.1. Estado de Situación Financiera

(Identificación del Ente Público)

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### Cuadro # 45 Estado de Situación Financiera

CUENTAS	DENOMINACION	ANO VIGENTE	ANO ANTERIOR	GUIA*
<b>ACTIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Disponibilidades			SG 111
	Anticipos de Fondos			SG 112
	Cuentas por Cobrar			SG 113
	Inversiones Temporales			SG 121

	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
	Existencias para Producción			SG 132
	Existencias para Inversion			SG 134
	Existencias para la Venta			SG 135
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Inversiones Permanentes			SG 122
	Inversiones en Préstamos			SG 123
	Deudores Financieros			SG 124
<b>FIJO</b>				
	Bienes de Administración			SG 141
	(-) Depreciación Acumulada			14199
	Bienes de Produccion			SG 142
	(-) Depreciación Acumulada			14299
	Bienes de Proyectos			SG 144
	(-) Depreciación Acumulada			14499
	Bines de Programas			SG 145
	(-) Depreciación Acumulada			14599
<b>INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>				
	Inversiones en Obras en Proceso			SG 151
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15198
	Inversiones en Programas en Ejecucion			SG 152
	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			15298
<b>OTROS</b>				
	Inversiones Diferidas			SG 125
	(-) Amortización Acumulada			12599
	Inversiones no Recuperables			SG 126
	(-) Provision para Incobrables			12699

	Existencias de Consumo			SG 131
<b>PASIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
	Depósitos y Fondos de Terceros			SG 212
	Cuentas por Pagar			SG 213
	Títulos y Valores Temporales			SG 221
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>LARGO PLAZO</b>				
	Títulos y Valores Permanentes			SG 222
	Empréstitos			SG 223
	Créditos Financieros			SG 224
<b>OTROS</b>				
	Créditos Diferidos			SG 225
<b>PATRIMONIO</b>				
	Patrimonio Público			SG 611
	Reservas			SG 612
	Resultados de Ejercicios Anteriores			618.01
	(-) Disminución Patrimonial			SG 619
	Resultado del Ejercicio Vigente			SG 618
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				
	Cuentas de Orden Deudoras			SG 911
	TOTAL			
	Cuentas de Orden Acreedoras			SG 921
	TOTAL			

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

-----  
**Presidente**

-----  
**Secretario-Tesorero**

Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente.

**Guía:** Sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 o 2, según constan en el Catálogo General de Cuenta.

### 3.8.2. Estado de Resultados

(Identificación del Ente Público)

#### ESTADO DE RESULTADOS

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

#### Cuadro # 46 Estado de Resultados

CUENTAS	DENOMINACION	ANO VIGENTE	ANO ANTERIOR	GUIA*
<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>				
	Venta de Bienes y Servicios			6240
	(-) Costo de Ventas			6380
	Exportaciones de Petróleo Crudo			62435
	(-) Costo de Ventas de Petróleo Crudo			63835
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>				
	Impuestos			SG 621
	Tasas y Contribuciones			SG 623
	(-) Gastos en Inversiones Públicas			SG 631
	(-) Gastos en Remuneraciones			SG 633
	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo			SG 634
	(-) Gastos Financieros y Otros			6350
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>				
	Transferencias Recibidas			SG 626
	(-) T Transferencias Entregadas			SG 636
<b>RESULTADO FINANCIERO</b>				
	Rentas de Inversiones y Otros			6250
	(-) Gastos Financieros			63502/0
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>				
	Venta de Bienes			6242
	(-) Costo de Ventas			6382
	Rentas de Inversiones y Otros			6252
	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y			6385
	Actualizaciones y Ajustes de Ingresos			SG 629
	(-) Actualizaciones y Ajustes de Gastos			SG 639
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				
				61803

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

-----  
Presidente

-----  
Secretario-Tesorero

Hacer constar las notas aclaratorias que se estimen necesarias, ordenadas secuencialmente.

Sirve para orientar a los funcionarios financieros públicos, a cerca de las cuentas de los diversos subgrupos que hay que detallar, al lado izquierdo, a los niveles 1 o 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas.

### 3.8.3. Estado de Flujo del Efectivo

(Identificación del Ente Público)

#### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

**Cuadro # 47 Estado de Flujo del Efectivo**

DENOMINACION	ANO VIGENTE	ANO ANTERIOR	FLUJOS DE*
FUENTES CORRIENTES			Créditos
Impuestos			11311
Tasas y Contribuciones			11313
Venta de Bienes y Servicios			11314
Rentas de Inversiones y Multas			11317
Transferencias y Donaciones Corrientes			11318
Otros Ingresos			11319
USOS CORRIENTES			Débitos
Gastos en Personal			21351
Bienes y Servicios de Consumo			21353
Aporte Fiscal Corriente			21355
Gastos Financieros			21356
Otros Gastos Corrientes			21357
Transferencias y Donaciones Corrientes			21358
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>			
FUENTES DE CAPITAL			Créditos
Venta de Activos de Larga Duración			11324

Transferencias y Donaciones de Capital			11328
<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>			<b>Débitos</b>
Gastos en Personal para Produccion			21361
Bienes y Servicios para Produccion			21363
Otros Gastos de Produccion			21367
Gastos en Personal para Inversión			21371
Bienes y Servicios para Inversión			21373
Obras Públicas			21375
Otros Gastos de Inversion			21377
Transferencias y Donaciones para Inversión			21378
Activos de Larga Duración			21384
Aporte Fiscal de Capital			21385
Inversiones Financieras			21387
(-) Recuperación de Inversiones			11327
Transferencias y Donaciones de Capital			21388
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

**Fuente: Población de Estudio**  
**Elaborado por: El Autor**

APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT

**Cuadro # 48 Aplicación del Superávit o Financiamiento del Déficit**

CONCEPTOS	ANO VIGENTE	ANO ANTERIOR	FLUJOS DE*
<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			Créditos
Financiamiento Público			11336
Cobros y Anticipos de Fondos de Años Anteriores			11397
Cobros de Años Anteriores			11398
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>			Débitos
Amortización de la Deuda Publica			21396
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21397
Pagos de Años Anteriores			21398
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>			Créditos
Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			11340
Cobros IVA			11381
Anticipos de Fondos de Años Anteriores			11382
Cobros Años Anteriores			11383
			Débitos
Títulos y Valores Temporales del Tesoro Nacional			21340
Pagos IVA			21381
Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores			21382
Pagos Años Anteriores			21383
Pagos C x P Impuesto a la Renta Utilidades Ejerc. Anterior			21395
<b>FLUJOS NETOS</b>			
<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>			
De Disponibilidades (SI - SF)			SG 111
Anticipos de Fondos (SI - SF)			SG 112
Disminución de Disponibilidades (SI - SF)			61991
Depósitos y Fondos de Terceros (SF - SI)			SG 212
<b>VARIACIONES NETAS</b>			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO</b>			

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

-----  
**Presidente**

-----  
**Secretario-Tesorero**

Los flujos de créditos de las cuentas por cobrar constituyen las fuentes de fondos; los débitos de las cuentas por pagar, en cambio, los usos de fondos.

### 3.8.4. Estado de Ejecución Presupuestaria

(Identificación del Ente Público)

#### ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

#### Cuadro # 49 Estado de Ejecución Presupuestaria

CUENTAS	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUCION	DIFERENCIA
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>				
11	Impuestos			
13	Tasas y Contribuciones			
14	Ventas de Bienes y Servicios			
17	Rentas de Inversiones y Multas			
18	Transferencias y Donaciones Corrientes			
19	Otros Ingresos			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
51	Gastos en Personal			
53	Bienes y Servicios de Consumo			
56	Gastos Financieros			
57	Otros Gastos Corrientes			
58	Transferencias y Donaciones Corrientes			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE</b>				
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>				
24	Venta de Activos de Larga Duración			
27	Recuperación de Inversiones			
28	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>GASTOS DE PRODUCCION</b>				
61	Gastos en Personal para Produccion			
63	Bienes y Servicios para Produccion			
67	Otros Gastos de Produccion			
<b>GASTOS DE INVERSION</b>				
71	Gastos en Personal para Inversión			
73	Bienes y Servicios para Inversión			
75	Obras Públicas			
77	Otros Gastos de Inversion			

78	Transferencias y Donaciones de Inversión			
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>				
84	Activos de Larga Duración			
87	Inversiones Financieras			
88	Transferencias y Donaciones de Capital			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION</b>				
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>				
36	Financiamiento Público			
37	Saldos Disponibles			
38	Cuentas Pendientes por Cobrar			
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>				
96	Amortización Deuda Públicas			
97	Pasivo Circulante			
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>				
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

-----  
**Presidente**

-----  
**Secretario-Tesorero**

**3.8.5. Cédula Presupuestaria de Ingresos**

(Identificación del Ente Público)

**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

**Cuadro # 50 Cédula Presupuestaria de Ingresos**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNA. INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C = A + B	D	E = C-D
Totales:						

Fuente: Población de Estudio

Elaborado por: El Autor

-----

**Presidente**

-----

**Secretario-Tesorero**

**3.8.6. Cédula Presupuestaria de Gastos**

(Identificación del Ente Público)

**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

**Cuadro # 51 Cédula Presupuestaria de Gastos**

Al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROM.	DEVENGADO	SALDO POR COMPROMET	SALDO POR DEVENGAR
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D	G = C - E
<b>Total:</b>								

Fuente: Población de Estudio  
 Elaborado por: El Autor

-----

**Presidente**

-----

**Secretario-Tesorero**

## 3.9. Ejecuciones Presupuestarias

GAD PARROQUIAL LA DOLOROSA DE PRIORATO  
RESUMEN CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS  
2013 y 2014

Cuadro # 52 Ejecuciones Presupuestarias

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Asignación Inicial 2013</b>	<b>Asignación Inicial 2014</b>	<b>Devengado 2013</b>	<b>Devengado 2014</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>60.673,00</b>	<b>87.254,96</b>	<b>38.077,12</b>	<b>112.377,16</b>
1.7	Rentas de Inversiones y Multas	7.120,00	4.620,00	1.106,17	1.599,46
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	53.294,00	82.634,96	36.711,95	110.777,70
1.9	Otros Ingresos	259,00	0,00	259,00	0,00
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>135.060,00</b>	<b>407.138,72</b>	<b>41.943,00</b>	<b>225.666,24</b>
2.8	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	135.060,00	407.138,72	41.943,91	225.666,24
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>49.207,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.098,29</b>	<b>0,00</b>
3.7	Saldos Disponibles	39.983,00	0,00	20.098,29	0,00
3.8	Cuentas Pendientes por Cobrar	9.224,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>244.940,00</b>	<b>494.393,68</b>	<b>100.118,41</b>	<b>338.043,40</b>

<b>5</b>	<b>GASTOS</b>				
	<b>CORRIENTES</b>	<b>48.844,00</b>	<b>64.228,56</b>	<b>35.734,91</b>	<b>46.807,77</b>
5.1	Gastos Corrientes	37.568,00	38.117,15	29.886,18	33.853,07
5.3	Bienes y Servicios de Consumo	7.942,00	18.991,41	3.538,17	11.631,32
5.6	Gastos Financieros	0,00	500,00	0,00	0,00
5,7	Otros Gastos Corrientes	500,00	2.772,00	333,25	74,00
5.8	Transferencias Corrientes	2.834,00	3.848,00	1.977,31	1.249,38
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>175.956,00</b>	<b>420.665,12</b>	<b>57.101,32</b>	<b>251.541,49</b>
7.1	Gastos de Personal para Inversión	0,00	5.868,00	0,00	6.524,92
7.3	Bienes y Servicios de Consumo para la Inversión	5.800,00	26.200,70	0,00	13.827,38
7.5	Obras Públicas	170.156,00	388.596,42	57.101,32	231.189,19
<b>8</b>	<b>GASTOS CAPITAL</b>	<b>4.300,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>4.646,25</b>	<b>2.616,80</b>
8.4	Bienes de larga duración	4.300,00	9.500,00	4.646,25	2.616,80
<b>9</b>	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>17.081,00</b>	<b>12.789,35</b>	<b>3.535,79</b>	<b>5.463,72</b>
9.7	Pasivo Circulante	17.081,00	12.789,35	3.535,79	5.463,72
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>246.181,00</b>	<b>507.183,03</b>	<b>101.018,17</b>	<b>306.429,78</b>

Fuente: Población de Estudio  
Elaborado por: El Autor

### 3.9.1. Análisis de Indicadores Presupuestarios

- **Análisis de los Ingresos Proyectados y Devengados**

La cuenta que más se destaca es la de ingresos de capital, ya que representa un 55% en el año 2013 y 67% para el año 2014. Existe una diferencia en lo que corresponde a lo recaudado 68% año 2013 y 45% año 2014, esto quiere decir que va afectar directamente al desarrollo de proyectos.

- **Análisis de los Gastos Proyectados y Devengados**

La mayoría de los gastos están concentrados en la cuenta de inversión, lo que quiere decir que el GAD La Dolorosa de Priorato, se encuentra financiando proyectos de obras sociales, productivas y culturales, en cada uno de los periodos los gastos de inversión en el año 2013 constituyo el 57%, mientras que en 2014 un 84%.

En lo que respecta a la Aplicación del Financiamiento, los gastos del 2013 representan un 7% de los gastos totales presupuestados y un 4 % devengado; destinado a la cancelación de años anteriores.

### 3.9.2. Indicadores Presupuestarios

- **Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno**

$$DFTG = \frac{\text{Ingresos de Transferencias}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

**Cuadro # 53 Dependencia Financiera de Transferencias del Gobierno**

Relación	2013	2014
Ingresos Transferencias	41.943,91	225.666,24
Ingreso Total	100.118,41	338.043,40
Resultado	0,4189	0,6675
	41.89%	66,75%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

Se observa el GAD Parroquial La Dolorosa de Priorato tiene un alto nivel de dependencia del Gobierno Central y de otras entidades del sector público, debido a que las transferencias recibidas en el 2014, están por encima del 50% , existiendo un incremento en un 24.87% en el año 2014 en relación al 2013, estos recursos financian directamente los gastos corrientes, gastos de capital e inversión; este alto nivel de dependencia puede generar problemas de iliquidez en caso de una falta oportuna en la transferencia de estos recursos financieros.

- **Autonomía Financiera**

$$AF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

**Cuadro # 54 Autonomía Financiera**

<b>Relación</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Ingresos Propios</b>	1.106,17	1.599,46
<b>Ingreso Total</b>	100.118,41	338.043,40
<b>Resultado</b>	0,0110	0,0046
	1,10%	0,46%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

El GAD cuenta con un nivel bajo de autonomía, este índice representa el 1,10% del total de ingresos en el año 2013, mientras que para el año 2014 alcanza un 0.46%, apreciando una reducción en 0.64% puntos porcentuales para el año 2014.

- **Autosuficiencia**

$$DFTG = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$$

**Cuadro # 55 Autosuficiencia**

<b>Relación</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Ingresos Propios</b>	1.106,17	1.599,46
<b>Gastos Corrientes</b>	35.734,91	46.808,37
<b>Resultado</b>	0,0309	0,0341
	3.0954%	3,42%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

La institución depende del Presupuesto General del Estado y del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Ibarra, los ingresos propios apenas cubren un 3.09% del total del gasto corriente en el año 2013, mientras que para el ejercicio económico del año 2014 apenas cubre un 5.42% del Gasto Corriente.

- **Índice de Ejecución de Ingresos Presupuestarios**

$$DFTG = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

**Cuadro # 56 Ejecución de Ingresos Presupuestarios**

<b>Relación</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Ingresos Corrientes</b>	38.077,12	112.377,16
<b>Ingresos Totales</b>	100.118,41	338.043,40
<b>Resultado</b>	0,3803	0,3324
	38,03%	33,24%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

Este índice nos muestra que los ingresos corrientes en el año 2013 constituyen un 38.03% del total de ingresos recibidos por la institución, estos recursos son destinados para cubrir los gastos corrientes, para el ejercicio económico del año 2014 se observa que los ingresos

corrientes representan el 33.24% del total de ingresos, esta disminución de alguna manera puede afectar su capacidad de gestión.

- **Ingresos de capital**

$$DFTG = \frac{\text{Ingresos de Capital}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$$

**Cuadro # 57 Ingresos de capital**

<b>Relación</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Ingresos de Capital</b>	41.943,91	225.666,24
<b>Ingresos Totales</b>	100.118,41	338.043,40
<b>Resultado</b>	0,4189	0,6675
	41,89%	66,75%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

El Gobierno Parroquial La Dolorosa de Priorato en el ejercicio económico del año 2014 cuenta con ingresos de capital superiores al ejercicio económico del año 2013 en un 66,75% esto se debe a que se firmaron contratos con el Municipio de Ibarra, los cuales alcanzan un incremento en un 24,86% del total de ingresos, mejorando el nivel de vida de la población.

### **Índices de Ejecución de gastos presupuestarios**

- **Gastos Corrientes**

$$DFTG = \frac{\text{Gasto Corriente}}{\text{Total Gastos}} \times 100$$

**Cuadro # 58 Gastos Corrientes**

Relación	2013	2014
<b>Gasto Corriente</b>	35.734,91	46.808,37
<b>Total Gastos</b>	101.018,27	300.966,06
<b>Resultado</b>	0,3537	0,1555
	35,37%	15,55%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

Los gastos corrientes representan un 35,37% del total de gastos en el ejercicio económico del año 2013, en el año 2014 alcanzan un 15,55%, la institución para poder alcanzar sus objetivos y metas incurrió en más gastos corrientes en el año 2014. Los rubros que han contribuido son las remuneraciones unificadas y las remuneraciones temporales, además de los bienes de uso y consumo corriente estos se dieron en los dos años.

- **Gastos de Inversión**

$$DFTG = \frac{\text{Gasto de Inversión}}{\text{Total Gastos}} \times 100$$

**Cuadro # 59 Gastos de Inversión**

Relación	2013	2014
<b>Gasto de Inversión</b>	57.101,32	251.541,49
<b>Total Gastos</b>	101.018,27	300.966,06
<b>Resultado</b>	0,5653	0,8358
	56,53%	83,58%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

Los gastos de inversión representan un 56,53% del total de gastos en el ejercicio económico del año 2013, los recursos destinados para el gasto de inversión crecen de una manera muy considerablemente en el año 2014 alcanzando un 83,58%, la partida presupuestaria con más alto volumen de gastos es la construcción de las redes para el servicio de alcantarillado.

- **Gasto Capital**

$$DFTG = \frac{\text{Gasto Capital}}{\text{Total Gastos}} \times 100$$

**Cuadro # 60 Gasto Capital**

Relación	2013	2014
<b>Gasto Capital</b>	4.646,24	2.616,80
<b>Total Gastos</b>	101.018,27	300.966,06
<b>Resultado</b>	0,0460	0,0087
	4,60%	0,87%

Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La dolorosa de Priorato)  
Elaborado por: La Investigadora

Para el año 2013 la institución invierte únicamente en equipos y paquetes informáticos el mismo que representa un 4.60% del total de gastos, en cambio para el año 2014 el Gobierno Parroquial La Dolorosa de Priorato invierte en un mobiliario, herramientas y equipos, sistemas y paquetes informáticos alcanzando en términos porcentuales un 0.87% del total de gastos.

- **Aplicación de Financiamiento**

$$DFTG = \frac{\text{Aplicación de Financiamiento}}{\text{Total Gastos}} \times 100$$

**Cuadro # 61 Aplicación de Financiamiento**

Relación	2013	2014
Aplicación de Financiamiento	3.535,79	5.463,72
Total Gastos	101.018,27	300.966,06
Resultado	0,3550	0,1815
	35,50%	18,15%

**Fuente: (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato)**  
**Elaborado por: La Investigadora**

El GAD La Dolorosa de Priorato en lo que respecta al grupo de gastos: en la Aplicación del Financiamiento, genera gastos en el año 2013 en la partida presupuestaria de Cuentas por pagar, que corresponda a Obligaciones del ejercicio fiscal anterior pendientes de pago que representa el 35.50% del total de los gastos, para el ejercicio económico del año 2014 este grupo ha bajado tiene el 18,15%.

## CAPÍTULO IV

### 4. Impactos

#### 4.1. Conceptualización de Impactos

En la realización de un nuevo proyecto, existirá impactos directos, los cuales se generan al interior del proyecto; impactos indirectos son aquellos que podría suceder fuera del proyecto.

En el desarrollo de este capítulo se hará un análisis de los impactos del presente proyecto en los distintos ámbitos: social, educativo, ambiental, económico, institucional y cultural para lo cual se empleó la siguiente metodología:

#### Cuadro # 62 Matriz de Valoración de Impactos

Valoración Cualitativa	Valoración Cuantitativa	
	Positiva	Negativa
Alto	3	-3
Medio	2	-2
Bajo	1	-1

Elaborado por: El Autor

La valoración que se muestra en cuadro anterior es la que se utilizara para los impactos, con un análisis cualitativo y cuantitativo, mediante la escala presentada y tomando como referencia para la calificación sus componentes.

#### 4.2. Identificación de Impactos

1. Impacto Social
2. Impacto Educativo
3. Impacto Ambiental
4. Impacto Económico
5. Impacto Institucional
6. Impacto Cultural

### 4.3. Análisis de Impactos

#### 4.3.1. Impacto Social

Con la implementación del presente Manual Administrativo y Financiero se persigue el objetivo de mejorar el servicio que actualmente ofrece el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, ayudando agilizar los trámites de manera eficaz y eficiente consiguiendo resultados del logro de metas planificadas.

#### Cuadro # 63 Impacto Social.

Nivel de Impacto	Negativo			0	Positivo		Total
Indicadores	-3	-2	-1	3	2	1	
Participación Ciudadana					x		2
Calidad del Servicio				x			3
Salario					x		2
Total				3	2		7

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 7/3$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 2.33 \text{ Impacto alto positivo}$$

#### Análisis:

La ejecución del proyecto representa la posibilidad de mejorar la calidad del servicio que se brinda a la comunidad, teniendo una planificación estratégica para alcanzar el logro de los objetivos. Como segundo factor tenemos la participación ciudadana que se hará con la comunidad conociendo los intereses de toda la parroquia. Además en el aspecto salarial la ejecución del proyecto necesita de fuerza laboral, que se va a prestar durante la implementación, tomando en cuenta que se pagará un sueldo convirtiéndose en una fuente de ingreso.

### 4.3.2. Impacto Educativo

El impacto que se generará en los miembros del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, será a nivel personal y laboral al mantenerles capacitados, no solo a los antiguos empleados sino a los nuevos, consiguiendo así profesionales de calidad y competentes, para un mejor desempeño en sus funciones.

**Cuadro # 64 Impacto Educativo**

Nivel de Impacto	Negativo			0	Positivo			Total
Indicadores	-3	-2	-1		3	2	1	
Generación Conocimientos						x		2
Nuevos Aprendizajes							x	1
Personal competente					x			3
Total					3	2	1	6

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 6/3$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 2 \text{ Impacto alto Positivo}$$

#### **Análisis:**

Se destaca que el impacto más alto es el de contar con personal idóneo y capacitado para desarrollar mejor sus funciones. Al implementar este Manual Administrativo y Financiero se generará nuevos aprendizajes lo que ayudará al desempeño adecuado por parte de los miembros del GAD parroquial La Dolorosa de Priorato.

### 4.3.3. Impacto Ambiental

Los proyectos en la actualidad buscan tener un impacto ambiental positivo, el que ayuda mejorar la contaminación ambiental que pueden ser manejados de mejor manera y el aprovechamiento de los recursos. Evitando el desperdicio de los mismos.

**Cuadro # 65 Impacto Ambiental**

Nivel de Impacto	Negativo			Positivo			Total
	-3	-2	-1	3	2	1	
Indicadores	-3	-2	-1	3	2	1	
Manejo de Desechos			X				-1
Reciclaje			X				-1
Total			-2				-2

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = -2/2$$

$$\text{Nivel de Impactos} = -1 \text{ Impacto bajo Negativo}$$

#### **Análisis:**

Los desechos constituyen un impacto negativo para el ambiente, el presente proyecto contribuye de excelente manera dentro de la institución y la comunidad mediante la optimización de recursos, tales como suministros de oficina que pueden ser manejados de mejor manera sin que exista desperdicio o mal uso. Los procesos contribuyen a que exista un adecuado manejo y control de los recursos existentes, evitando desperdicio y mal uso de los mismos.

#### 4.3.4. Impacto Económico

En lo que respecta al ámbito económico el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato trabaja en beneficio de sus habitantes y en satisfacer diferentes necesidades, desarrollando proyectos como: turismo, ferias productivas solidarias y emprendimientos para la parroquia, ya que representa un mayor ingreso para las familias Prioratenses, destacando así un crecimiento económico.

**Cuadro # 66 Impacto Económico**

Nivel de Impacto	Negativo			0	Positivo			Total
Indicadores	-3	-2	-1	3	2	1		
Crecimiento Comunitario				x			3	
Rendimiento Financiero				x			3	
Crecimiento Institucional				x			3	
<b>Total</b>				<b>9</b>			<b>9</b>	

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 9/3$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 3 \text{ Impacto alto Positivo}$$

#### **Análisis:**

Con la implementación del Manual Administrativo y Financiero, se establecerán medidas para el desarrollo, en lo correspondiente a la institución y la parte financiera, las pautas para la ejecución adecuada del Presupuesto y el manejo del mismo. En lo que corresponde al crecimiento comunitario se podrá tener un mejor manejo de los recursos y así satisfacer las necesidades de la comunidad.

#### 4.3.5. Impacto Institucional

El Manual Administrativo y Financiero implementará una estructura organizacional y funcional, planificación estratégica y un manual de funciones y procedimientos que le permita a la institución mejorar en la consecución de objetivos y metas planteadas, que la comunidad palpe el cambio tanto fuera y dentro de la entidad.

**Cuadro # 67 Impacto Institucional**

Nivel de Impacto	Negativo			0			Positivo			Total
Indicadores	-3	-2	-1				3	2	1	
Nivel Administrativo							x			3
Nivel Financiero							x			3
Clima Organizacional								x		2
Total							6	2		8

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 8/3$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 2.66 \text{ Impacto alto Positivo}$$

#### **Análisis:**

En lo referente a lo administrativo, estará mejor definido y conociendo cada uno de los miembros del GAD cada función que debe cumplir, evitando la duplicidad de funciones, el reglamento al cual se regirá. Teniendo personal capacitado para desarrollar sus funciones en cada uno de sus puestos.

En la parte financiera se consideró el desarrollo de procedimientos contables que se deben aplicar con respecto a lo que establece la ley, mejorando el clima organizacional entre el personal del GAD parroquial la Dolorosa del Priorato.

#### 4.3.6. Impacto Cultural

En el ámbito cultural se conservan las diferentes culturas que tiene la parroquia, que serán relevantes en la elaboración del Plan Operativo Anual, además el GAD parroquial ha realizado talleres, presentaciones artísticas de los pueblos imbabureños.

**Cuadro # 68 Impacto Cultural**

Nivel de Impacto	Negativo			0	Positivo		Total
Indicadores	-3	-2	-1		3	2	1
Importancia a la diversidad cultural					x		3
Identificación de obstáculos culturales						x	3
Participación de la Ciudadanía en eventos culturales					x		2
Total					6	2	8

Elaborado por: El Autor

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 8/3$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 2.66 \text{ Impacto alto Positivo}$$

#### 4.3.7. Análisis

El impacto cultural es positivo debido a que se hacen programas de interculturalidad donde se realiza programas de danza y folclor para que la comunidad tenga presente la riqueza de nuestra cultura.

#### 4.4. Matriz General de Impactos

**Cuadro # 69 Matriz General de Impactos**

Nivel de Impacto	Negativo			0	Positivo			Total	Porcentaje
Impactos	-3	-2	-1		3	2	1	6	1.5 %
Social					3	2		5	1.25 %
Educativo					3	2	1	6	1.5 %
Ambiental			-2					-2	-1 %
Económico					9			9	2.25 %
Institucional					6	2		8	2 %
Cultural					6	2		8	2.66
Total			-2		24	8	2	32	10.16%

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\Sigma \text{ de Impactos}}{\text{Número de Impactos}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = 10.16/5$$

$$\text{Nivel de Impactos} = \mathbf{1.69 \text{ Medio-Alto Positivo}}$$

##### 4.4.1. Análisis

Con la implementación y uso del Manual Administrativo y Financiero para el GAD parroquial La Dolorosa de Priorato, se pudo demostrar que tiene un impacto medio-alto positivo. Con lo expuesto anteriormente podemos destacar que sería de gran ayuda para la orientación y mejoramiento de su gestión, generando eficacia en el desempeño de sus labores, considerando el actuar con responsabilidad y transparencia.

## CONCLUSIONES

En lo que respecta al Diagnóstico Situacional se concluyó que se cumplió los objetivos propuestos, describiendo la realidad administrativa y financiera, identificando los aspectos favorables y desfavorables más relevantes que influyen en la gestión que realiza el GAD, permitiendo proyectar la presente investigación hacia el planteamiento de un manual Administrativo y Financiero con el objetivo de mejorar los procedimientos existentes.

Se concluye que la propuesta del manual administrativo y financiero permitió, clarificar la imagen de gobierno parroquial, describiendo los fines y lineamientos a seguirse por cada uno de sus miembros desarrollando un plan estratégico, manual de funciones y manual de procedimientos administrativos-financieros para gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos.

La investigación tuvo la aceptación y autorización del Presidente del Gobierno Parroquial, permitirá en lo posterior plasmar dicha información en el Plan de Desarrollo Territorial de la parroquia, aportando al desarrollo de la misma.

La práctica del manual administrativo y financiero, generó impactos positivos, tanto internos como externos, tomando en cuenta que el presente trabajo investigativo contribuirá al mejoramiento del GAD parroquial.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda la implementación del presente manual, que impulse a la Institución al desarrollo en favor de la comunidad Prioratense, será necesario el apoyo de la máxima autoridad del GAD parroquial, y de los miembros que lo conforman, para una ejecución adecuada del mismo.

Para mejorar el desempeño de actividades se recomienda que se ponga en práctica el manual administrativo y financiero en forma permanente, permitirá ahorrar recursos administrativos, económicos y financieros para agilizar los procesos. Manteniendo claramente identificada la misión y visión del GAD parroquial, ayudando así a tener una mejor planeación, organización, dirección y control.

Se sugiere que en todos los proyectos productivos que se desarrollen se sigan los parámetros del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en lo que respecta al componente Económico-Productivo para el fortalecimiento de cadenas productivas, emprendimientos económicos, generación de canales de comercialización, participación ciudadana para el mejoramiento de la parroquia y de la comunidad generando fuentes de trabajo mediante el desarrollo productivo micro empresarial.

Los impactos que se generaran mediante la implementación del manual Administrativo-Financiero, tendrán niveles en sus indicadores aún más altos si la administración asume con responsabilidad y alto grado de compromiso todo lo que se plantea en el mismo, sin embargo se recomienda maximizar, los impactos ambientales, como la reforestación, reciclaje de los desechos orgánicos e inorgánicos contribuyendo al ambiente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez.A (2010). Auditoría Administrativa. México: Mc Graw Hill.
- Armas.F (2010). Contabilidad Financiera. México: Triller.
- Bernal, C., & Sierra, D. (2013). Proceso Asministrativo para las Organización Colombia: Pearson.
- Blonda.G (2014). Conceptos más importantes sobre Administración. Argentina: El Cid Editor.
- Cisne, V., & Espinoza , L. (2013). INGENIERÍA ESTRATÉGICA Y FINANCIERA. Loja - Ecuador: UTPL.
- Correa, F. (2009). Administración. Argentina: El Cid Editor.
- Fincowsky, F., & Benjamín, E. (2009). Organización de Empresas. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Lima, R. (2010). Plan Estrategico de Desarrollo Participativo de la Parroquia La Dolorosa de Priorato. Ibarra.
- Munch, L. (2010). Gestión Organizacional,Enfoques y Proceso Administrativo. México: Pearso Educación.
- Perez, A., & Garijo, S. (2010). Empresa y administración. España: Macmillan Iberia,S.A.
- Prieto, J. (2012). Gestión estratégica organizacional (4a.ed. ed.). Bogotá: Ecoe.
- Valencia, J. (2010). AUDITORÍA ADMINISTRATIVA (Vol. 9a ed.). México: TRILLAS.
- Viera, J. (2009). Fundamentos de la Administración. Argentina: Printed.
- Wals, F. (2009). Contabilidad I. Mexico: ProQuest ebrary.
- Warren , C., Reeve, J., & Duchac , J. (2010). Contabilidad Administrativa. Cenagage Learning.

- Zea, V., & Zea, F. (2009). PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA GOBIERNOS LOCALES. Ibarra: CON-NOR
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (s.f.). Sistema de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley de la Contraloría General del Estado. (s.f.).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ministerio de Finanzas. (s.f.). Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- Ministerio de la Coordinación Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2012). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Norma de Sistema de Administración Financiera. (2013). Normativa Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental. (2013).
- Normativa SIGEF. (s.f.). Normas Técnicas de Presupuesto.
- Normativa del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público (2013).

# ANEXOS

**Anexo I**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DEL GAD PARROQUIAL  
 URBANO LA DOLOROSA DE PRIORATO DE LA CIUDAD DE IBARRA.**

**OBJETIVO:**

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo analizar la estructura organizacional, manual de funciones, planificación estratégica, valorar el desempeño del Talento Humano en su Gestión Administrativa y Financiera.

**INSTRUCCIONES:**

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione, cabe recalcar que la información proporcionada es absolutamente para fines académicos y de mucha importancia para el mejoramiento de la Institución. Gracias por su colaboración.

**Nombre:** .....

**Cargo:** .....

**1.- ¿Conoce Ud. si el GAD dispone de un organigrama donde están definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?**

Totalmente ( ) En su mayor parte ( ) Parcialmente ( ) Ninguno ( )

**2.- ¿Existe un documento escrito que detalle cada una de sus obligaciones, responsabilidades, alcance, limitaciones de la función que desempeña el GAD?**

Totalmente de acuerdo ( )

Mayoritariamente de acuerdo ( )

Parcialmente de acuerdo ( )

Ninguno ( )

**3.- ¿A su criterio como considera la elaboración de un manual Administrativo y Financiero, el cual contribuya al alcance de los objetivos y a una mejor orientación en la toma de decisiones y acciones planificadas?**

Muy bueno ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( )

**4. ¿Presenta reportes a un superior sobre las actividades realizadas? ¿Con qué periodicidad?**

Diario ( ) Semanal ( ) Quincenal ( ) Mensual ( ) No presenta ( )

**5.- ¿A través de qué medios Ud. muestra información de sus actividades realizadas?**

Informes ( ) Directa ( ) Memorandos ( ) Actas ( ) Ninguna ( )

**6.- ¿Cuenta el GAD Parroquial con una planificación estratégica dónde se dé a conocer la Visión, Misión, objetivos, políticas y estrategias?**

Totalmente ( ) En su mayor parte ( ) Parcialmente ( ) Ninguno ( )

**7.- ¿Los canales de comunicación entre los vocales y los directivos dentro del gobierno parroquial son?**

Muy buenos ( ) Buenos ( ) Regulares ( ) Malos ( )

**8.- ¿En qué medida usted ha participado en proyectos que ha ejecutado el GAD Parroquial?**

Totalmente ( ) En su mayor parte ( ) Parcialmente ( ) Ninguno ( )

**9.- ¿Indique la instrucción académica que usted tiene?**

Educación básica ( )

Bachillerato ( )

Título Universitario ( )

Otros.....

**10.- ¿Qué tiempo trabaja en el GAD Parroquial La Dolorosa de Priorato?**

Menos de 1 año ( )

Entre 1 a 2 años ( )

Entre 3 a 4 años ( )

Más de 4 años ( )

**11.- ¿Las actividades laborales diarias son coordinadas con todos los miembros del gobierno parroquial?**

Siempre ( ) Muchas Veces ( ) Rara vez ( ) Nunca ( )

**12.- ¿Recibe capacitación en el área a la cual representa?**

Con mucha frecuencia ( ) Frecuentemente ( ) A veces ( ) Nunca ( )

**13.- ¿Cada que tiempo se realizan evaluaciones al personal respecto a las actividades que ejecutan?**

Mensual ( ) Trimestral ( ) Anual ( ) Nunca ( )

**14.- ¿Se elabora un Plan Operativo Anual para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Dolorosa de Priorato?**

Siempre ( )      Muchas Veces ( )      Rara vez ( )      Nunca ( )

**15.- ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Dolorosa Priorato se encuentra amparado bajo que leyes o códigos?**

Código Orgánico de Organización Territorial, ( )

Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Código de Trabajo ( )

Participación Ciudadana ( )

Ley Orgánica de Servicio Público ( )

Ninguna ( )

**Anexo II**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL URBANO LA DOLOROSA DE PRIORATO DE LA CIUDAD DE IBARRA**

**OBJETIVO:**

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo analizar la estructura organizacional, manual de funciones planificación estratégica, los niveles de autoridad y valorar al Talento Humano en el desempeño de funciones asignadas en la presente gestión Administrativa.

**INSTRUCCIONES:**

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione, cabe recalcar que la información proporcionada por es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma. Gracias por su colaboración.

**Nombre:** .....

**Cargo:** .....

**1. ¿Cómo está conformada el Gobierno Autónomo Descentralizado?**

-----

**2. ¿Dispone el GAD de algún tipo de Estructura Organizacional para el desempeño de funciones y actividades?**

-----

**3. ¿El GAD Parroquial ha hecho entrega del respectivo manual, en el cual se indique las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo?**

-----

**4. ¿Cuál es el nivel de gestión alcanzado actualmente por el GAD ?**

-----

**5. ¿El GAD Parroquial La Dolorosa de Priorato cuenta con un Plan estratégico en el cual se observe la misión, visión, valores institucionales y políticas?**

-----

**6. ¿El GAD Parroquial cumple los objetivos propuestos en el Plan Operativo?**

-----

**7. ¿El personal le entrega reportes de actividades que realiza en el GAD ?**

-----

**8. ¿Existe una distribución adecuada del presupuesto?**

-----

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

-----

**10. ¿Sus empleados conocen la normativa que se aplica en la Institución?**

-----

**11. ¿En función de qué criterios usted evalúa las funciones de sus trabajadores?**

---

**12. ¿Con qué frecuencia usted realiza capacitaciones a sus empleados?**

-----

**13. ¿Considera Ud. que la elaboración de un Manual administrativo y financiero, ayudaría a mejorar la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?**

-----

**Anexo III**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL TESORERO DEL GAD PARROQUIAL URBANO LA DOLOROSA DE PRIORATO DE LA CIUDAD DE IBARRA**

**OBJETIVO:**

La información recopilada por medio de esta encuesta tiene como objetivo analizar la estructura organizacional, manual de funciones planificación estratégica, los niveles de autoridad y valorar al Talento Humano en el desempeño de funciones asignadas en la presente gestión Administrativa.

**INSTRUCCIONES:**

Para responder las preguntas de esta encuesta, por favor llenar con una (x) en la opción que seleccione, cabe recalcar que la información proporcionada por es absolutamente confidencial y de mucha importancia para el mejoramiento de la misma. Gracias por su colaboración.

**Nombre:** .....**Cargo:** .....**1. ¿El área contable-financiera cuenta con su respectivo manual de procedimientos?**

-----

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

-----

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

-----

**4. ¿Elabora Ud. el Presupuesto que requiere el GAD Parroquial? ¿Quién lo aprueba?**

-----

**5. ¿Estaría Ud. de acuerdo en la Elaboración y aplicación de un Manual Administrativo y Financiero que contribuya al alcance de los objetivos y a una mejor orientación en la toma de decisiones y acciones planificadas?**

-----

## Anexo IV



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

Institución:

Nombre del investigador:

Lugar:

Fecha:

DETALLE	SI	NO	N/A
• La institución dispone de manual de funciones y procedimientos			
• Existe una adecuada distribución del presupuesto, antes de la realización de proyectos para cada barrio.			
• Se cuenta con los materiales y recursos necesarios para desempeñar las labores			
• Se capacita al personal antes de realizar los proyectos.			
• En el GAD parroquial se registran en actas las reuniones ordinarias/extraordinarias realizadas			

	Buena	Mala	Regular
La infraestructura del GAD parroquial se encuentra:			
Edificio			
Equipamiento			

## Anexo V

<b>Catálogo de Presupuestario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Urbano la Dolorosa del Priorato</b>	
<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b> Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el Estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias, las donaciones y otros ingresos.
1.3	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES:</b> Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, por los servicios o beneficios que proporcionan.
1.3.01	<b>Tasas Generales:</b> Ingresos por servicios proporcionados por las entidades y organismos del Estado.
1.3.01.03	<b>Ocupación de Lugares Públicos:</b> Ingresos provenientes de la tarifa por la ocupación temporal de lugares públicos con fines comerciales, recreativos o de otra naturaleza específica y determinada.
1.3.01.99	<b>Otras Tasas:</b> Ingresos provenientes del cobro de otras tasas no clasificadas en los ítems anteriores.
1.7	<b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS:</b> Comprenden los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos.
1.7.01	<b>Renta de inversiones</b> Ingresos provenientes de inversiones de capital, títulos y valores, diferenciales cambiarios, reajustes de valor nominal de inversiones y seguros.
1.7.01.99	<b>Intereses por Otras Operaciones</b> Ingresos provenientes del rendimiento financiero generado por valores fiduciarios y actividades financieras no contempladas en los ítems anteriores.
1.8	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b> Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias y donaciones, destinadas a financiar gastos corrientes.
1.8.01	<b>Trasferencias y Donaciones del Sector Público</b> Transferencias recibidas de entidades del sector público.
1.8.01.04	<b>De Entidades del Gobierno Seccional</b> Transferencias recibidas de gobiernos autónomos descentralizados.

1.8.06	<b>Fondos de Descentralización Aportes y Participaciones</b> Aportes y participaciones asignadas y determinadas en cuerpos legales específicos en beneficio de las entidades seccionales.
1.8.06.08	<b>Fondos de Descentralización Juntas Parroquiales</b> Transferencia de recursos a favor de las Juntas Parroquiales
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b> Los ingresos de capital provienen de la venta de bienes de larga duración, venta de intangibles, de la recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones sin contraprestación, destinadas a la inversión en la formación bruta de capital.
2.8	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b> Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo, mediante transferencias o donaciones, que serán destinados a financiar gastos de capital e inversión.
2.8.01	<b>Transferencias de Capital del Sector Público</b> Transferencias de capital e inversión recibidas de entidades del sector público.
2.8.01.04	<b>De Entidades del Gobierno Seccional</b> Transferencias de capital e inversión recibidas de organismos de gobiernos autónomos descentralizados.
2.8.02	<b>Donaciones de Capital del Sector Privado I.</b> Donaciones sin contraprestación, recibidas de personas naturales o sociedades privadas residentes en el país.
2.8.02.04	<b>Del Sector Privado No Financiero</b> Donaciones recibidas de personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho residentes en el país.
2.8.06	<b>Aportes</b> Aportes y participaciones asignadas y determinadas en cuerpos legales específicos en beneficio de las entidades seccionales, destinados exclusivamente para gastos de capital e inversión.
2.8.06.08	<b>Aportes a Juntas Parroquiales</b> Transferencia de recursos a favor de las Juntas Parroquiales
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b> Constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el Estado, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión.
3.8	<b>CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR</b> Ingresos por derechos generados y no cobrados en el ejercicio fiscal anterior.

3.8.01	<b>Cuentas Pendientes por Cobrar</b> Ingresos pendientes de cobro a terceros y por anticipos de fondos.
3.8.01.01	<b>De Cuentas por Cobrar</b> Ingresos pendientes de cobro a terceros.
3.8.01.02	<b>Anticipos de Fondos</b> Ingresos pendientes de cobro por anticipos de fondos correspondientes a entidades conforman el Presupuesto General del Estado (PGE).
5	<b>GASTOS CORRIENTES</b> Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operacionales de administración. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo, aporte fiscal, gastos financieros.
5.1	<b>GASTOS EN PERSONAL</b> Comprenden los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores del Estado, por servicios prestados.
5.1.01	<b>Remuneraciones Básicas</b> Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.
5.1.01.05	<b>Remuneraciones Unificadas</b> Gastos de carácter permanente a favor de autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público, resultado de la agregación de todos los componentes que constituyen el ingreso mensual por servicios prestados.
5.1.02	<b>Remuneraciones Complementarias</b> Gastos adicionales a las remuneraciones básicas, liquidadas de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes.
5.1.02.03	<b>Décimo Tercer Sueldo</b> Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año.
5.1.02.04	<b>Décimo Cuarto Sueldo</b> Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general, vigente a fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica.
5.1.05	<b>Remuneraciones Temporales</b> Retribuciones a servidores y trabajadores por servicios ocasionales, según disposiciones legales especiales.
5.1.05.10	<b>Servicios Personales por Contrato</b> Asignación para contratar personal para que presten servicios; no incluye beneficios de ley.
5.1.06	<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b> Contribuciones del Estado en su calidad de empleador, para financiar los diversos fondos a través de los cuales las instituciones de seguridad social brindan a sus afiliados, dependientes y derechohabientes, las prestaciones y servicios sociales establecidos.
5.1.06.01	<b>Aporte Patronal</b>

	Asignación destinada a cubrir las diversas prestaciones que brindan las entidades de seguridad social a sus afiliados, dependientes y derechohabientes.
5.1.06.02	<b>Fondo de Reserva</b> Asignación destinada a cubrir el fondo de reserva de los afiliados, entregado a las entidades de Seguridad Social para que lo administren hasta cuando sus beneficiarios decidan retirarlo.
5.1.99	<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
5.1.99.01	<b>Asignación a Distribuir en Gastos en Personal</b> Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo de Gastos en Personal.
5.3	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b> Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.
5.3.01	<b>Servicios Básicos</b> Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento del Estado.
5.3.01.01	<b>Agua Potable</b> Gastos por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
5.3.01.04	<b>Energía Eléctrica</b> Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.
5.3.01.05	<b>Telecomunicaciones</b> Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, internet, arrendamientos de canales de frecuencia y otros.
5.3.02	<b>Servicios Generales</b> Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento del Estado.
5.3.02.04	<b>Edición, Impresión, Reproducción y Publicación</b> Gastos por edición; impresión; reproducción; emisión de especies fiscales; publicaciones oficiales; suscripciones; fotocopiado; traducción; empastado; enmarcación; carnetización; serigrafía; fotografía; filmación; e, imágenes satelitales.
5.3.02.05	<b>Espectáculos Culturales y Sociales</b> Gastos para la realización de exposiciones y toda clase de eventos culturales y sociales.
5.3.02.08	<b>Servicio de Vigilancia</b> Gastos para cubrir servicios de seguridad de personas y vigilancia de los bienes muebles, inmuebles, valores y otros del sector público, contratados con terceros.
5.3.02.99	<b>Otros Servicios Generales</b> Gastos para cubrir servicios no clasificados en los ítems anteriores.
5.3.03	<b>Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsis.</b> Gastos para cubrir la movilización y traslado de personal de la administración pública, dentro o fuera del país, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5.3.03.03	<b>Viáticos y Subsistencias en el Interior</b> Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.
5.3.07	<b>Gasto en Informática</b>

	Gastos por arrendamiento, mantenimiento, reparación de equipos y sistemas informáticos. Incluye los gastos de diseño, desarrollo, asesoría y evaluación de sistemas.
5.3.07.02	<b>Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.</b> Gastos por arrendamientos y pago de licencias de uso de sistemas y paquetes informáticos.
5.3.07.04	<b>Mantenim. y Reparación de E. y Sist. Inf.</b> Gastos de mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.
5.3.08	<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b> Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.
5.3.08.01	<b>Alimentos y Bebidas</b> Gastos para la adquisición de alimentos y bebidas del personal de las instituciones públicas.
5.3.08.03	<b>Combustibles y Lubricantes</b> Gastos para adquisición de combustibles y lubricantes en general.
5.3.08.04	<b>Materiales de Oficina</b> Gastos para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las labores institucionales.
5.3.08.05	<b>Materiales de Aseo</b> Gastos para cubrir la adquisición de suministros y materiales de aseo y limpieza; y, recolectar objetos corto punzantes de uso médico.
5.7	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b> Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado.
5.7.02	<b>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b> Gastos por concepto de seguros y comisiones financieras en las operaciones que llevan a cabo las entidades del sector público; incluye las devoluciones de garantías y fianzas, los reajustes por actualización del valor nominal de préstamos e inversiones en títulos y valores y otros gastos financieros.
5.7.02.01	<b>Seguros</b> Gastos para cubrir costos de contratos de seguros personales, de propiedades y otros.
5.7.02.03	<b>Comisiones Bancarias</b> Gastos para cubrir costos por servicios bancarios y financieros así como por operaciones realizadas con intermediación de organismos financieros.
5.7.02.99	<b>Otros Gastos Financieros</b> Gastos para cubrir obligaciones financieras no consideradas en ítem anteriores; incluye el pago de los saldos de depósitos e intereses realizados por la Agencia de Garantía de Depósitos.
7	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b> Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.
7.1	<b>GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN</b>

	Comprenden los gastos por las obligaciones a favor de los servidores y trabajadores, por servicios prestados en programas sociales o proyectos de formación de obra pública.
7.1.05	<b>Remuneraciones Temporales</b> Gastos de carácter permanente a favor de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del sector público, resultado de la agregación de todos los componentes que constituyen el ingreso mensual por servicios prestados. Se exceptúan el décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, dietas y horas suplementarias.
7.1.05.10	<b>Servicios Personales por Contrato</b> Asignación para contratar personal para que presten servicios; no incluye beneficios de ley.
7.1.99	<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
7.1.99.01	<b>Asignación a Distribuir para Gastos en Personal</b> Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo de Gastos en Personal de Inversión.
7.3	<b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN</b> Comprenden los gastos necesarios para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de programas sociales o proyectos de formación de obra pública del Estado.
7.3.01	<b>Servicios Básicos</b> Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento de programas y proyectos de inversión.
7.3.01.01	<b>Agua Potable</b> Gastos por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
7.3.01.04	<b>Energía Eléctrica</b> Gastos por consumo del servicio de energía eléctrica y sus relacionados, imputados en las planillas respectivas.
7.3.02	<b>Servicios Generales</b> Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de los proyectos de inversión.
7.3.02.03	<b>Almacenamiento, Embalaje y Envase</b> Gastos por almacenamiento; embalaje, desembalaje; envase y desenvase de toda clase de bienes; así como, recarga de extintores.
7.3.06.04	<b>Fiscalización e Inspecciones Técnicas</b> Gastos por contratación de servicios especializados para la entrega o recepción de obras o peritajes.
7.3.08	<b>Bienes de Uso y Consumo de Inversión</b> Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de los proyectos de inversión.
7.3.08.01	<b>Alimentos y Bebidas</b> Gastos para la adquisición de alimentos y bebidas del personal de las instituciones públicas.
7.3.08.03	<b>Combustibles y Lubricantes</b> Gastos para adquisición de combustibles y lubricantes en general.
7.3.08.04	<b>Materiales de Oficina</b>

	Gastos para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las labores institucionales.
7.3.08.06	<b>Herramientas</b> Gastos en herramientas y equipos menores.
7.3.08.07	<b>Materiales de Impresión. Fotog. Reprod. y Public</b> Gastos para suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas, periódicos y publicaciones.
7.3.08.13	<b>Repuestos y Accesorios</b> Gastos en repuestos y accesorios corrientes necesarios para el funcionamiento de los bienes.
7.3.08.99	<b>Otros de Uso y Consumo de Inversión</b> Gastos en bienes no clasificables en ninguno de los ítem anteriores, necesarios para la obra pública.
7.3.99	<b>Asignaciones a Distribuir</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
7.3.99.01	<b>Asign. A Distribuir para Bienes y S. de Inve.</b> Asignación sujeta a distribución entre los diversos subgrupos e ítem del grupo Bienes y Servicios de Inversión.
7.5	<b>OBRAS PÚBLICAS.</b> Comprenden los gastos para las construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional contratadas con terceras personas. Se incluyen las reparaciones y adecuaciones de tipo estructural.
7.5.01	<b>Obras de Infraestructura</b> Gastos para obras civiles e industriales, que permitan la satisfacción de los servicios básicos urbanos, o rurales.
7.5.01.07	<b>Construcciones y Edificaciones</b> Asignaciones destinadas para la construcción de edificaciones.
7.5.01.99	<b>Otras Obras de Infraestructura</b> Asignaciones destinadas a la construcción de otras obras públicas no clasificados en los ítems anteriores.
7.5.05	<b>Mantenimiento y Reparaciones</b> Gastos para mantenimientos y reparaciones estructurales de obras públicas.
7.5.05.99	<b>Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras</b> Asignaciones sujetas a distribución a rubros específicos del grupo.
7.7	<b>OTROS GASTOS DE INVERSIÓN</b> Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado.
7.7.02	<b>Seguros, Costos Financieros y otros Gastos</b> Gastos por concepto de seguros y comisiones financieras en las operaciones que llevan a cabo las entidades del sector público; incluye las devoluciones de garantías y fianzas, los reajustes por actualización del valor nominal de préstamos e inversiones en títulos y valores y otros gastos financieros.
7.7.02.03	<b>Comisiones Bancarias</b> Gastos para cubrir costos por servicios bancarios y financieros así como por operaciones realizadas con intermediación de organismos financieros.
7.7.02.99	<b>Otros Gastos Financieros</b>

	Gastos para cubrir obligaciones financieras no consideradas en ítem anteriores; incluye el pago de los saldos de depósitos e intereses realizados por la Agencia de Garantía de Depósitos.
7.8	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN</b> Comprenden las subvenciones sin contraprestación, destinadas a proyectos y programas de inversión.
7.8.01	<b>Transferencias para Inversión al Sector Público</b> Transferencias de inversión destinadas a entidades públicas.
7.8.01.02	<b>A Entidades Descentralizadas y Autónomas</b> Transferencias de inversión destinadas a entidades que integran el Gobierno Central.
7.8.02	<b>Donaciones de Inversión al Sector Privado.</b> Donaciones de inversión concedidas por el Estado a personas naturales o jurídicas del sector privado.
7.8.02.04	<b>Al sector Privado No Financiero</b> Donaciones de inversión destinadas a entidades del sector privado no financiero.
8	<b>GASTOS DE CAPITAL</b> Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
8.4	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b> Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
8.4.01	<b>Bienes Muebles</b> Gastos para las adquisiciones de bienes muebles.
8.4.01.03	<b>Mobiliarios</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.
8.4.01.07	<b>Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos.
9	<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b> Son recursos destinados al pago de la deuda pública, así como al rescate de títulos y valores emitidos por entidades del sector público. Están conformados por la amortización de la deuda pública y los saldos de ejercicios anteriores.
9.7	<b>PASIVO CIRCULANTE</b> Obligaciones pendientes de pago del ejercicio fiscal anterior.
9.7.01	<b>Deuda Flotante</b> Obligaciones generadas y no pagadas en el ejercicio fiscal anterior.
9.7.01.01	De Cuentas por Pagar <b>Obligaciones del ejercicio fiscal anterior pendientes de pago en el sector público.</b>

Fuente: Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público 2014

Elaborado por: La Investigadora

## Anexo VI

### Instalaciones del GAD Parroquial

#### Imagen Nro. 1



Fuente: La Investigadora

#### Imagen Nro. 2



Fuente: La Investigadora

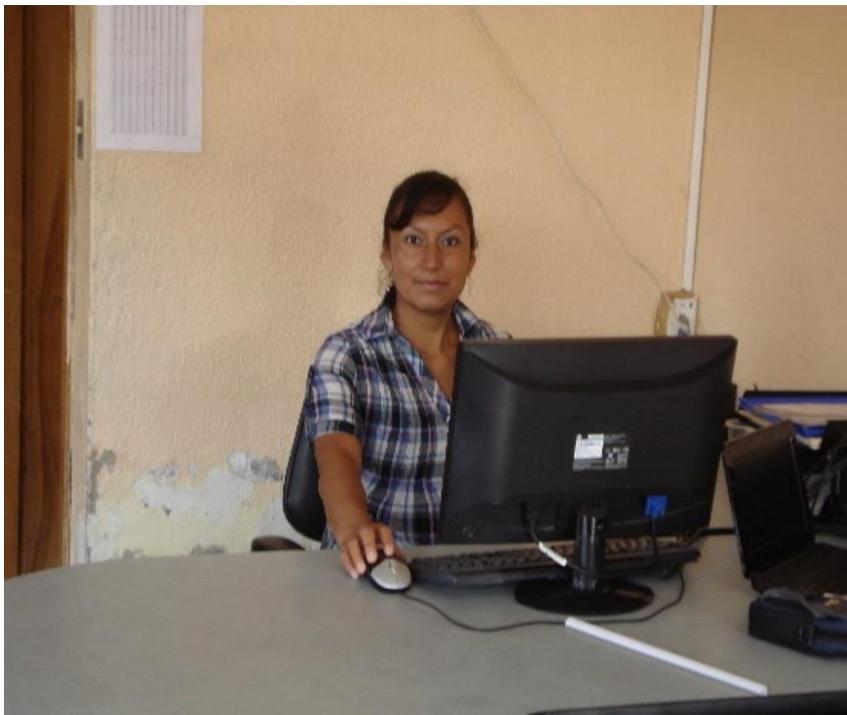
**Imagen Nro. 3****Fuente: La Investigadora****Imagen Nro.4****Fuente: La Investigadora**

**Anexo VII****Miembros del GAD Parroquial La Dolorosa de Priorato****Imagen Nro. 5**

**Fuente: La Investigadora**

**Imagen Nro. 6**

**Fuente: La Investigadora**

**Anexo VII: Personal Administrativo****Imagen Nro. 7****Fuente: La Investigadora****Imagen Nro. 8****Fuente: La Investigadora**

**Anexo VIII**

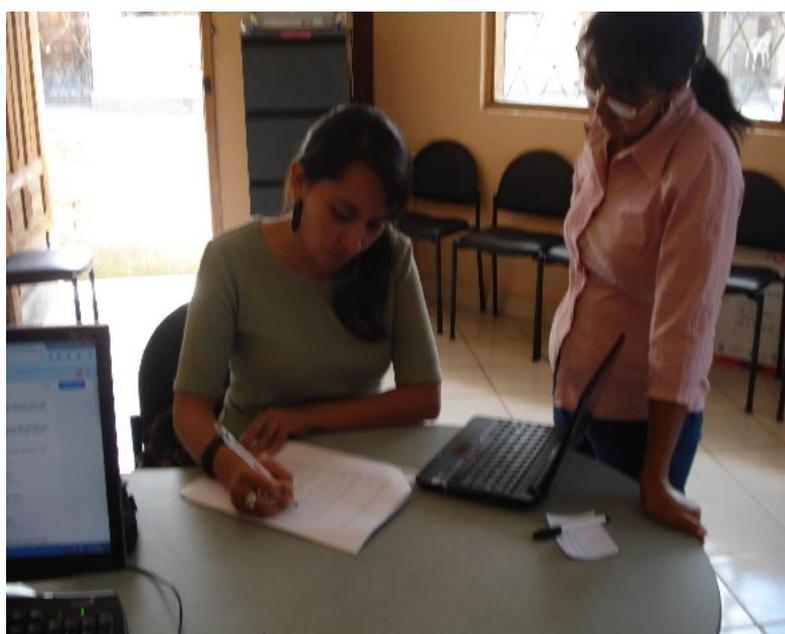
**Encuesta al Personal Administrativo**

**Imagen Nro. 9**



**Fuente: La Investigadora**

**Imagen Nro.10**



**Fuente: La Investigadora**