



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P
TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.P.

TEMA:

“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR,
AÑO 2015”.

AUTORAS:

AGUILAR LEMA MARÍA PAOLA
GUZMÁN NARANJO GINA ISABEL

DIRECTOR:

ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA

PARES ACADÉMICOS:

ING. NORMA DOMÍNGUEZ

LIC. MARTHA AROCA

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2015.

II. DEDICATORIA

El trabajo de grado dedico a Dios a mis padres, por su apoyo incondicional quienes con su amor me motivaron a la superación y guiarme por el buen camino.

También quiero hacer la extensa dedicatoria a mis tíos, primos, y amigos por ese apoyo de la misma manera a la Extensión de San Miguel de la Universidad de Bolívar a sus autoridades y maestros que me permitieron a ser participe en la formación profesional.

Paola Aguilar

A Dios y Nuestra Señora de Lourdes

Por dotarme de sabiduría y perseverancia necesaria para seguir en adelante a pesar de los obstáculos y derrotas, derramando bendiciones y cuidando de mí en cada paso.

A mi Querida Madre, a mi Hermano, Abuelita, Tíos y demás familiares.

Por edificar mi fortaleza y saber guiarme por el camino del bien, me enseñan a esforzarme dentro de mis responsabilidades quienes me impulsan a ser mejor cada día, saber brindarme su amor, apoyo, comprensión y dedición que sin la presencia de ellos no hubiese sido posible llegar hasta aquí.

De la misma manera hago extensiva esta dedicatoria a la Universidad Estatal de Bolívar, como q todos los docentes que durante mi proceso de formación en esta noble institución me dieron la oportunidad de formarme con ética y valores profesionalmente.

Gina Isabel Guzmán Naranjo

III. AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud a Dios por bendecirme por guiarnos por buen camino para seguir adelante especialmente a toda nuestra familia a mis tíos/as, primos/as, hermanas a mi Padre, en especial a mi Madre son quienes con su apoyo y consejos nos ayudaron en nuestra fase de preparación académica depositando su confianza en mi capacidad y responsabilidad de seguir creciendo en el mundo del saber.

A la Extensión de San Miguel de la Universidad de Bolívar y a sus maestros/as por haberme dado la oportunidad de prepararme con valores éticos y morales que inculcan ayudar a la sociedad para un mundo mejor.

A la Ing. María del Carmen Ibarra en calidad de directora de nuestro trabajo de graduación por brindarnos la ayuda necesaria para la culminación satisfactoria del presente trabajo de investigación; Ing. Normas Domínguez y Lic. Martha Aroca en calidad de pares académicos por su ayuda y recomendaciones durante el proceso y desarrollo investigativo.

Paola Aguilar Y Gina Guzmán

IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: **“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015”**, de la autoría de los estudiantes Aguilar Lema María Paola y Guzmán Naranjo Gina Isabel, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los alineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda 29 de julio del 2015



ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA

DIRECTORA

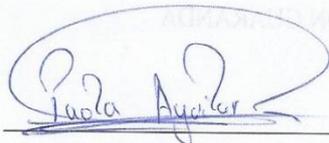
V. AUTORÍA NOTARIADA

El Trabajo de graduación denominado:

“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015”.

Previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P, es un trabajo original sustentado en la bibliografía que se presenta en la misma, además no ha sido presentado por otra persona, cuya propiedad intelectual le pertenece a las creadoras Aguilar Lema María Paola y Guzmán Naranjo Gina Isabel, facultando únicamente a la Universidad Estatal de Bolívar el Uso que ha bien tuviere.

Atentamente,



Aguilar Lema María Paola



Guzmán Naranjo Gina Isabel



En la ciudad de Guaranda, 29 de Julio del año 2015, ante mí Doctor Hernán Ramiro Criollo Arcos, Notario Segundo de este cantón, comparecen las señoritas MARIA PAOLA AGUILAR LEMA y GINA ISABEL GUZMÁN NARANJO, a quiénes de conocerlos por la cédula de ciudadanía que me exhiben doy fe, con el objeto de reconocer sus firmas y rúbricas, en el documento que antecede, al efecto y previo la explicación de las penas de perjurio juramentado en legal y debida forma, puesto a la vista sus firmas y rúbricas. Manifiestan que las reconocen como suyas y auténticas, las mismas que usan en sus actos públicos y privados. Termina el presente acto, de todo lo cual DOY FE.

MARIA PAOLA AGUILAR LEMA

C. C. 0202050720

GINA ISABEL GUZMAN NARANJO

C. C. 0202099180

DR. HERNÁN RAMIRO CRIOLLO ARCOS

NOTARIO SEGUNDO DEL CANTON GUARANDA





Factura: 001-002-000000172



20150201002D00043

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150201002D00043

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) MARIA PAOLA AGUILAR LEMA SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en SAN MIGUEL, portador(a) de CÉDULA 0202050720, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, GINA ISABEL GUZMAN NARANJO SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en CHIMBO, portador(a) de CÉDULA 0202099180, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial - . El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva copia. GUARANDA, a 29 DE JULIO DEL 2015.

MARIA PAOLA AGUILAR LEMA

CÉDULA: 0202050720

GINA ISABEL GUZMAN-NARANJO

CÉDULA: 0202099180

NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTON GUARANDA



INDICE

PORTADA.....	I
II. DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA.....	IV
V. AUTORÍA NOTARIADA	V
XIII. RESUMEN EJECUTIVO.....	XIII
XV. INTRODUCCIÓN.....	XV
CAPÍTULO I.....	1
1.1. TEMA:.....	2
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4. JUSTIFICACIÓN	5
1.5. OBJETIVOS.....	6
1.5.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.6. MARCO TEÓRICO	7
1.6.1. REFERENCIAL.....	7

1.6.2. ANTECEDENTES.....	7
1.6.3. MAPA GEOREFERENCIAL.....	8
1.6.4. MARCO LEGAL	9
1.6.6. MARCO CIENTÍFICO.....	30
1.6.6.1. Control de gestión	30
1.6.6.2. Control interno	30
1.6.6.3. Importancia	31
1.6.6.4. Objetivos del control interno.....	31
1.6.6.5. Clasificación del control interno	32
1.6.6.6. Proceso administrativo.....	36
1.6.6.7. Etapas del proceso administrativo.....	37
1.6.6.8. FASES, ETAPAS Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	38
1.6.6.9. PRINCIPIOS DEL PROCESO OPERATIVO	38
1.6.6.10. ÉTICA Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN	40
1.8. VARIABLES	44
1.8.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	44
1.8.2. VARIABLE DEPENDIENTE	44

1.8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	45
1.9. METODOLOGÍA	47
1.9.1. MÉTODOS	47
1.9.1.1. Método inductivo	47
1.9.1.2. Método deductivo.....	47
1.9.1.3. Método bibliográfico.....	47
1.9.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	47
1.9.2.1. Investigación de campo.....	47
1.9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.	48
1.9.3.1. Observación directa.....	48
1.9.3.2. Encuesta	48
CAPÍTULO II.....	50
2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	50
2.2. Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....	51
2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
2.3.1 CONCLUSIONES	59
2.3.2 RECOMENDACIONES	60
2.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS	61

CAPÍTULO III.....	62
3.1. PROPUESTA	62
3.1.2. INTRODUCCIÓN	64
3.1.3. ANTECEDENTES.....	65
3.1.4. JUSTIFICACIÓN	66
3.5. OBJETIVOS	69
3.5.1. OBJETIVOS GENERAL.....	69
3.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	69
3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	70
3.6.1. Campo Administrativo	70
3.6.2. Campo Legal	72
3.6.3. Campo de Talento Humano	73
3.6.4. Campo de Maquinaria y Equipo	76
3.6.5. Campo de Infraestructura.....	76
3.6.6. Campo de Servicios Básicos	76
3.6.7. Campo de Sacrificio y Faenamiento	77
3.6.8 Proceso (Ver Anexo 3).....	77
3.6.8. Plan de monitoreo	78

3.6.9. Mejoramiento de los procesos	79
3.6.10. Mejoramiento de la gestión ambiental con la incorporación de las normas ISO 9001	82
3.6.11. Mejoramiento de la participación ciudadana	83
CONCLUSIONES.....	85
RECOMENDACIONES	86
REFERENCIAS.....	87
ANEXOS	89
ANEXO N° 1	90
ANEXO N°2	92
ANEXO N° 3	94
ANEXO N° 4	95
ANEXO N° 5	96
ANEXO N° 6	97
ANEXO N° 7	99
ANEXO N° 8	102
ANEXO N° 9	103

XIII. RESUMEN EJECUTIVO

La institución se encuentra en la era de los constantes y desempeñados cambios en donde cada instante las necesidades, deseos, aspiraciones de los usuarios y funcionarios van cambiando ya que nos encontramos en un mundo globalizado en el que estamos inmersos por lo que es importante implementar un manual con procesos operativos y administrativos , a la vez nos ayuda a establecer parámetros enfocados a una Gestión Administrativa eficiente y eficaz que permita alcanzar un mejor desarrollo organizacional mediante la creación de un manual.

El trabajo de graduación denominado **“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015”**. Propone el establecimiento de procesos que se pueden seguir para mejorar la toma de decisiones y evitar constantes inconvenientes relacionados con la empírica gestión.

El presente trabajo de investigación se realizó con la siguiente metodología utilizando los siguientes métodos: inductivo, deductivo y bibliográfico de la misma se aplicó las técnicas de investigación como son: la observación directa en la que se utilizó la guía de observación y la encuesta fue aplicada a los funcionarios y usuarios con el fin de conocer los problemas reales que afectan a la institución, con el objetivo de establecer un control adecuado en la gestión en los procesos operativos y administrativos acorde con las necesidades institucionales para un mejor desarrollo de la Gestión Administrativa. (Caravajal, 2014)

Este trabajo constituye una línea de análisis del aspecto operativo y mismo que está estructurado en tres capítulos detallados de siguiente manera:

CAPÍTULO I Marco Teórico Referencial, Metodología

Concierno la base conceptual que servirá para fundamentar científicamente la propuesta la misma que ha sido comprendida y elegida de acuerdo a las necesidades de la institución, además se establece la metodología la Hipótesis investigación sobre la cual se basara todo el trabajo (Caravajal, 2014).

CAPÍTULO II Análisis e interpretación de datos, conclusiones y recomendaciones

Detalla, el análisis e interpretación de los datos obtenidos con las encuestas mediante el gráfico que sirvió de guía para la verificación de la hipótesis de la cual de obtuvo conclusiones y recomendaciones (Caravajal, 2014).

CAPÍTULO III Propuesta

Se fundamentó en teorías y procesos de gestión que son estructuradas siguiendo las etapas del proceso administrativo que son: planeación, organización, dirección y control (Caravajal, 2014).

XV. INTRODUCCIÓN

La Globalización, los cambios tecnológicos y otros fenómenos sociales han revolucionado los procesos operativos y administrativos y han propuesto una nueva forma de generar las instituciones; permitiendo el trabajo, se realice de una forma coordinada, en equipo y con la intervención de equipo multidisciplinarios enfocados hacia el logro de los objetivos y metas de la institución, proponiendo cada vez ser más eficientes y veraces mediante la prestación de servicios y productos (Caravajal, 2014).

El Camal Municipal de San José Chimbo, es una institución importante a nivel local debido a las actividades producidas que realiza y como tal debe proveerse de modelos, estrategias, políticas, instrumentos y toda clase de información que pueda aportar con criterios constructivos para el mejor desenvolvimiento de sus actividades (Caravajal, 2014).

Existen varios inconvenientes en la gestión principalmente en los procesos operativos y administrativos empleada, empíricamente por los empleados por ello el presente trabajo de investigación ayudara a mejorar el desarrollo organizacional con ayuda de las ayudas científicas (Caravajal, 2014).

El establecer un manual de control de gestión en procesos operativos y administrativos permitirá mejorar la gestión para la toma de decisiones, ya que presenta importantes aspectos y estrategias que permitirán mejorar el desarrollo organizacional con eficiencia y eficacia, ya que este instrumento está acorde a las necesidades del camal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San José Chimbo.

CAPÍTULO I

1. TEMA

1.1. TEMA:

“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015”.

1.2. ANTECEDENTES

Control de gestión al pasar del tiempo ha ido evolucionado por las diversas necesidades organizacionales que provocan nuevas exigencias de cambio que propicie alcanzar resultados a través de procedimientos eficaces que permitan mejorar el desempeño de la institución para el desarrollo y progreso organizacional.

Actualmente el control de las instituciones es parte vital e importante para el correcto y eficiente funcionamiento, parte de ellos constituye el control de la gestión en el camal del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.

En el control de la gestión, promueve un adecuado manejo de los procesos operativos y administrativos; considerando que los funcionarios y empleados se dedican a seguir un patrón de gestión del movimiento de estos, empezando por un registro de ingreso, una ficha de movimientos y un registro sanitario de salida.

El camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, el control de la gestión debería basarse en los procedimientos establecidos para poder ingresar a los semovientes que ingresan para su faenamiento, tomando en cuenta que existe un plan nacional del buen vivir y la soberanía alimenticia que promueve el estado ecuatoriano, pero de la observación previa a la investigación se ha podido detectar el desinterés por parte de las personas encargadas de realizar estas actividades.

A pesar que se puede identificar que el Ministerio del Ambiente conjuntamente con AGROCALIDAD han establecido un convenio mancomunado para que se lleve a cabo un control apropiado para cumplir con el ordenamiento jurídico y ambiental, no se puede observar cambios en la gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales en el manejo de normas.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide el control de gestión en los procesos operativos y administrativos del Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San José de Chimbo?

1.4. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San José de Chimbo” desarrolla diferentes actividades encaminadas a brindar productos cárnicos a la ciudadanía, sin embargo se aprecia ciertas deficiencias en la gestión por no contar suficientes políticas y normas de calidad.

La **importancia** de este trabajo está en la originalidad, ya que no existe otro similar de estas características en la institución; además se puede señalar que se cuenta con la disponibilidad de los recursos materiales, tecnológicos y económicos, así como el talento humano.

Es **Factible** realizar ya que existe la predisposición de las autoridades y trabajadores de la institución los cuales están dispuestos a proporcionarnos la documentación e información necesaria para desarrollar el estudio el mismo que ayudara a fortalecer el desarrollo de nuestro trabajo con eficiencia y eficacia. Por consiguiente creemos necesario que nuestro trabajo de investigación sea considerado en el plan de mejoras institucional que permitirá los cambios necesarios en la institución donde se va a realizar la investigación.

Es **pertinente** ya que en calidad de egresadas de la facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, se cuenta con los conocimientos necesarios que fueron adquiridos durante el proceso de formación profesional los que nos permitirán poner en práctica en este trabajo de investigación que incide en la pertinencia y aplicabilidad de estos conocimientos académicos para la consecución del presente trabajo investigativo para realizarlo con calidad y así poder ayudar en la institución hacia el cumplimiento de los objetivos.

Este trabajo de investigación tiene su **impacto** en la aplicación de normas que permitirán la eficiencia y eficacia en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San José de Chimbo” para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Lo cual nos permite determinar las normas en el manejo de las actividades de la institución en beneficio del buen vivir.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procedimientos del control de la gestión en los procesos operativos y administrativos en el camal del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.

1.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar diferentes teorías referentes al control de gestión y procesos operativos y administrativos tomando de diferentes autores.
- Realizar un diagnóstico en el control sobre los procesos operativos y administrativos en el camal del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.
- Diseñar un manual de procedimientos de control de gestión para mejorar los procesos administrativos y operativos en el camal del GAD Municipal del Cantón San José de Chimbo.

1.6. MARCO TEÓRICO

1.6.1. REFERENCIAL

1.6.2. ANTECEDENTES

En Ecuador en la Provincia Bolívar en el Cantón San José de Chimbo se encuentra ubicado el camal del GAD Municipal en la Av. 3 de marzo, a pocos minutos de la ciudad y desde el año 2007 bajo la administración del Alcalde Dr. Nelson Bósquez se dedica a faenar y comercializar porcinos. El camal cuenta con una superficie de 1800 cm² el mismo en el transcurso de sus actividades fue clausurado temporalmente por el MAGAD-AGROCALIDAD el 24 de junio del 2013 por incumplir con las normas INEN, ley de sanidad animal, ley de mataderos.

Y se procedió al levantamiento de la clausura el 19 de noviembre del 2013 y al siguiente día procede a retomar sus actividades de faena miento impuesta por el por AGROCALIDAD.

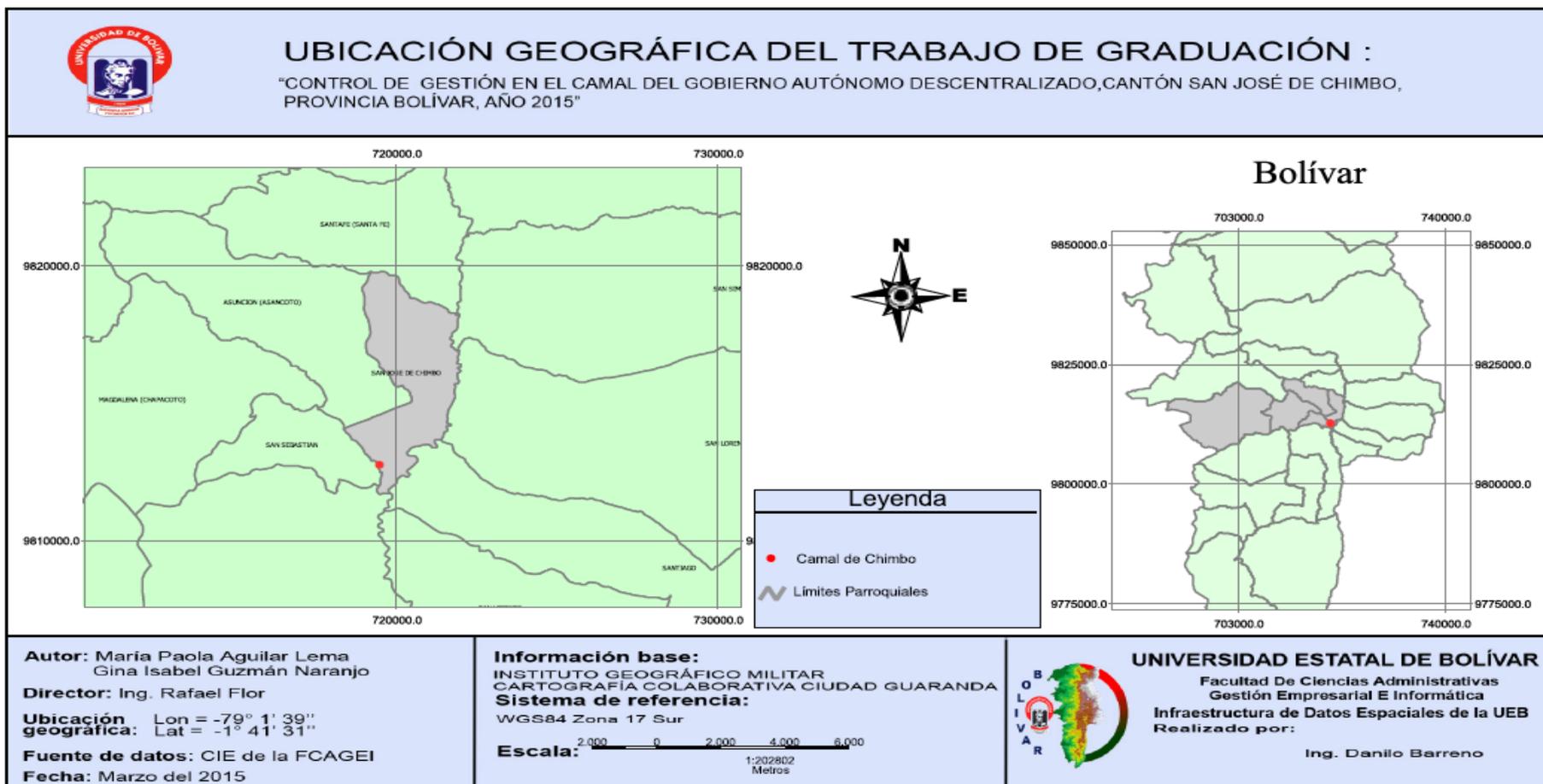
AGROCALIDAD de la provincia Bolívar notifica sobre operativos de control sobre faenamamiento en el camal Municipal de Chimbo solicitando presentar en el año en curso un plan de contingencia sobre el direccionamiento del faenamamiento.

Por ende en control de gestión en los procesos operativos y administrativos mejoría la gestión en el camal cumpliendo con eficiencia y eficacia las actividades diarias.

CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO

Con domicilio en la ciudad de San José de Chimbo, provincia de Bolívar, el camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, está constituido por cinco funcionarios tales como: administrador, veterinario, chofer y 3 operarios de faenamamiento principalmente se rige por las normas de la Ley de Régimen Municipal.

1.6.3. MAPA GEOREFERENCIAL



1.6.4. MARCO LEGAL

Para realizar el presente trabajo de investigación se utilizarán las siguientes leyes, reglamentos y ordenanzas respectivas:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TÍTULO II

DERECHOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DERECHOS DEL BUEN VIVIR

SECCIÓN PRIMERA

AGUA Y ALIMENTACIÓN

Art. 13.- Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria.

SECCIÓN SEGUNDA AMBIENTE SANO

Art. 14.- Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Art. 15.- El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni

afectará el derecho al agua. Se prohíbe el desarrollo, producción, tenencia, comercialización, importación, transporte, almacenamiento y uso de armas químicas, biológicas y nucleares, de contaminantes orgánicos persistentes altamente tóxicos, agroquímicos internacionalmente prohibidos, y las tecnologías y agentes biológicos experimentales nocivos y organismos genéticamente modificados perjudiciales para la salud humana o que atenten contra la soberanía alimentaria o los ecosistemas, así como la introducción de residuos nucleares y desechos tóxicos al territorio nacional.

TÍTULO IV

PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER

CAPÍTULO SÉPTIMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA

SECTOR PÚBLICO

Art. 225.- El sector público comprende:

Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

CAPÍTULO QUINTO

RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 270.- “Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad (Constituyente, 2008)”.

Art. 272.- “La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulado por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado (Constituyente, 2008)”.

LEY DE SANIDAD ANIMAL

CAPÍTULO II DE LA PREVENCIÓN

Art. 9.- “Toda persona natural o jurídica que tuviere conocimiento de la existencia de enfermedades animales infecto - contagiosas, tendrá la obligación de comunicar al Ministerio de Agricultura y Ganadería (Sanidad, 2004)”.

Art. 11.- “Los mataderos o camales y demás establecimientos de sacrificio de animales o aves, remitirán periódicamente al Ministerio de Agricultura y Ganadería, los resultados de los exámenes anteriores y posteriores al sacrificio; y, de existir indicios de enfermedades transmisibles, comunicarán de inmediato en la forma establecida en el Art. 9 (Sanidad, 2004)”.

Art. 12.- “Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y la adopción de medidas obligatorias encaminadas a precautelar la salud humana, los concejos municipales contarán con los servicios de un médico veterinario, quien autorizará, dentro del Cantón, el sacrificio de los animales que garanticen productos aptos para el consumo humano. Se negará la autorización y queda terminantemente prohibida la matanza de animales efectiva o presuntamente enfermos, los que se hallen en estado físico precario y las hembras jóvenes o las madres útiles gestantes. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, clausurará los establecimientos en los que no se cumplan las disposiciones previstas en este Artículo (Sanidad, 2004)”.

Art. 13.- “El Ministerio de Agricultura y Ganadería, controlará y reglamentará la movilización y transporte del ganado que salga de las explotaciones con destino a ferias, plazas, exposiciones, camales o lugares de venta como medio de evitar la propagación de enfermedades infecto – contagiosas (Sanidad, 2004)”.

CAPÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 27.- “Las personas naturales, los representantes o administradores de las personas jurídicas o establecimientos que incumplieren lo dispuesto en esta Ley o sus Reglamentos, tanto en el manejo de los productos biológicos y sus derivados, como en la debida preparación de los mismos, o de los principios para la elaboración de productos alimenticios de origen animal planteados en los códigos, guías de prácticas

y normas técnicas ecuatorianas, elaboradas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) o cualquier otra regulación, serán sancionados con multa de cuarenta centavos a cuatro dólares de los Estados Unidos de América y la clausura temporal o definitiva del establecimiento en su caso (Sanidad, 2004)”.

Art. 28.- “Los propietarios o tenedores de animales o aves, así como los administradores de los establecimientos a que se refiere la presente Ley que obstaculizaren los controles contemplados en ella y sus reglamentos, serán sancionados con multa de dos centavos a dos dólares de los Estados Unidos de América, según la gravedad de la falta (Sanidad, 2004)”.

Art. 30.- “Los que sacrificaren ganado con violación de los preceptos contemplados en la presente Ley y su reglamento, serán sancionados con el decomiso del producto, y multa de cuatro centavos a cuarenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América, según la gravedad de la infracción (Sanidad, 2004)”.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34.- “El juzgamiento administrativo de las infracciones tipificadas en esta Ley, corresponde a los Jefes Provinciales del Servicio de Sanidad Agropecuaria (SESA), según el caso, o a quienes los subroguen (Sanidad, 2004)”.

Art. 36.- “Para el juzgamiento de las infracciones administrativas determinadas en la presente Ley, se observará el siguiente procedimiento: conocida, por denuncia, o de cualquier otro modo, la existencia de un hecho que presumiblemente constituya infracción administrativa, se mandará a citar al inculpado personalmente o por tres boletas en distinto día para que comparezca en el día y hora señalados para el juzgamiento. Si en dicha diligencia apareciere que existen hechos que deban justificarse, se concederá el término de prueba de seis días, concluido el cual y sin otro trámite, se expedirá la resolución administrativa en el plazo máximo de tres días (Sanidad, 2004)”.

Art. 37.- “Si además de la multa se dispusiere el decomiso, sacrificio o destrucción de animales o aves, productos o subproductos de origen animal, fármacos, químico - biológicos y otros de uso veterinario, se cumplirán estas medidas dejando constancia en acta de los siguientes hechos:

a) Lugar, fecha y hora en que se las realizó, con indicación de los funcionarios y testigos que las ejecutaron o presenciaron cuyas firmas constarán al pie de dicha acta; y,

b) Descripción del número, calidad y especificación de los animales o productos objetos de estas medidas.

Para tal ejecución, de ser necesario, se pedirá el auxilio de la fuerza pública (Sanidad, 2004)”.

Art. 38.- “El término para apelar, para ante el Director del Servicio de Sanidad Agropecuaria es de tres días, contados desde la fecha de notificación de la resolución administrativa.

El recurso no suspende la ejecución del sacrificio, decomiso y otras medidas que tengan por objeto evitar el contagio y propagación de las enfermedades.

En este caso de establecerse que las medidas adoptadas fueron inmotivadas, el propietario tendrá derecho a la devolución, de ser posible, o a la correspondiente indemnización por parte del Estado.

La misma que será resuelta administrativamente por el Director del Servicio de Sanidad Agropecuaria.

En defecto de la apelación, la resolución administrativa del inferior causará ejecutoria (Sanidad, 2004)”.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 42.- “El Ministerio, obligatoriamente desarrollará las actividades que sean necesarias para desplegar una gran campaña de divulgación, acerca de las consecuencias perjudiciales que se derivan de las respectivas enfermedades del ganado y la ejecución de medidas para prevenirlas (Sanidad, 2004)”.

Art. 43.- “La elaboración de vacunas y demás productos de uso veterinario debe ser autorizada y controlada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Cuando exista falta de disponibilidad de tales vacunas y productos, será dicho Ministerio el encargado de importarlos o de autorizar su importación, con el fin de mantener en el país la existencia de estos productos, en cantidades que permitan prestar atención normal a las respectivas necesidades y evitar un nuevo desabastecimiento.

En caso de vacuna antiaftosa o para otras enfermedades infecto - contagiosas el Ministerio podrá retirar las mismas en forma inmediata, previa autorización aduanera, comprometiéndose a cumplir posteriormente con los trámites que para estos casos señala la Ley (Sanidad, 2004)”.

Art. 44.- “Todo lo relacionado con importación y exportación, registro, conservación, calidad y expendio de productos químico - biológicos y demás de uso veterinario, será objeto de reglamentación especial (Sanidad, 2004)”.

INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN, NORMA INEN 1218

CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS FAENAMIENTO

Proceso de Faenamiento:

Durante el proceso de faenamiento se seguirá el procedimiento siguiente:

- “Los animales destinados al faenamiento serán sometidos a reposo de 24 horas y a una dieta hídrica de hasta 12 horas antes de su matanza (INEN, 1981)”.
- “Pesaje del animal en pie (INEN, 1981)”.
- “Examen ante mortem del animal, luego de lo cual pasará a cuarentena, o pueden ser sacrificados inmediatamente de acuerdo al criterio del Inspector Sanitario (INEN, 1981)”.
- “En la matanza del animal, se aplicará un procedimiento de insensibilización o aturdimiento apropiado, como es la conmoción sin penetración en la cavidad craneana (shock eléctrico, pistola u otros). No se autorizarán los procedimientos que interfieran la respiración o buena sangría, como es la enervación con puntilla (INEN, 1981).”
- “El desangre debe ser en lo posible lo más completo, para lo cual el animal debe ser suspendido en una extremidad y debe cortarse la piel del cuello de manera que no se perjudique su presentación comercial (línea media). La sangre debe recogerse y manejarse higiénicamente (INEN, 1981)”.
- “El proceso de faenamiento deberá efectuar personal debidamente calificado (INEN, 1981)”.
- “El ritmo de trabajo con el que se insensibilice y sangre al animal, no debe ser más rápido que aquel con el que se realizan las anteriores operaciones de faenamiento, a fin de evitar la acumulación de los animales (INEN, 1981)”.
- “El faenamiento debe efectuarse con el cuidado suficiente, a fin de garantizar la limpieza del canal (carcasa) y evitar contaminaciones por contacto con paredes y pisos; el tiempo de este proceso no debe extenderse de 30 minutos (INEN, 1981)”.

- “Las operaciones de desarticulación, eviscerado, separación de canales, inspección sanitaria y clasificación, serán realizadas estrictamente en lugares técnicamente adecuados y fijos (INEN, 1981)”.
- “Cabeza, menudencias y canal deben mantenerse separados, asegurando una clara identificación de las partes que pertenecen a cada animal, hasta que termine la inspección post mortem con el dictamen correspondiente (INEN, 1981)”.
- “Pieles y extremidades deben ser retiradas inmediatamente de la nave de faenamiento y almacenadas provisionalmente (INEN, 1981)”.
- “Glándulas mamarias lactantes o manifiestamente enfermas (INEN, 1981)”.

REGLAMENTO A LA LEY SOBRE MATADEROS INSPECCIÓN, COMERCIALIZACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN DE LA CARNE.

De los mataderos o camales frigoríficos

Requisitos generales para su funcionamiento

Art. 8.- Los mataderos y sus instalaciones, sean públicos, privados o mixtos para su funcionamiento, deben reunir las siguientes condiciones mínimas:

- a) “Estar ubicados en los sectores alejados de los centros poblados, por lo menos a 1 Km. de distancia, en zonas próximas a vías que garanticen 2fácil acceso y no susceptibles de inundaciones. No deben existir en sus alrededores focos de insalubridad ambiental, ni agentes contaminantes que sobrepasen los márgenes aceptables (Mataderos, 2003)”.
- b) “**Disponer de los servicios básicos como:** red de agua potable fría y caliente, en cantidad y calidad adecuada para atender las necesidades de consumo humano y las requeridas por cada cabeza de ganado faenado; sistemas de aprovisionamiento de energía eléctrica ya sea de una red pública o de un generador de emergencia propio del matadero; sistema de recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas; sistema de recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos y líquidos que producen el matadero (Mataderos, 2003)”.

- c) “El recinto debe estar debidamente controlado de tal manera que se impida la entrada de personas, animales y vehículos sin la respectiva autorización (Mataderos, 2003)”.
- d) **“En el área externa a la sala de faenamiento debe implementarse:** patio para maniobras de vehículos, rampas para carga y descarga de animales, con instalaciones para lavado y desinfección de los vehículos, corrales de recepción, mantenimiento y cuarentena para ganado mayor y menor con abrevaderos de agua; mangas que conduzcan al cajón de aturdimiento, acondicionada con baño de aspersion, además, debe contar con sala de matanza de emergencia o Matadero Sanitario (Mataderos, 2003)”.
- e) “El corral destinado para porcinos debe tener cubierta (Mataderos, 2003)”.
- f) “La superficie de los corrales estará de acuerdo a la mayor capacidad de faenamiento diario del matadero (Mataderos, 2003)”.
- g) **“En el área interna:** la obra civil debe contemplar la separación de las zonas sucias, intermedia y limpia; salas independientes para la recolección y lavado de vísceras, pieles, cabezas y patas; área de oreo y refrigeración de las canales. Todas estas dependencias con paredes de material impermeable, pisos antideslizantes de fácil higienización. Baterías sanitarias, duchas, lavamanos, vestidores. Canales de desagüe y recolección de sangre (Mataderos, 2003)”.
- h) **“Construcciones complementarias:** laboratorio general y ambulante, oficinas para la administración y para el servicio veterinario, bodegas, horno crematorio y tanque para tratamiento de aguas servidas (Mataderos, 2003)”.
- i) **“Equipos:** sistema de riel a lo largo de todo el proceso de faenamiento según la especie, tecles elevadores, tina de escaldado para cerdos, sierras eléctricas, carretillas y equipos para la movilización y el lavado de vísceras, tarimas estacionarias, ganchos, utensilios y accesorios para productos comestibles y no comestibles de material inoxidable. Además, deberán estar dotados de cisternas, bombas de presión y calderos para vapor (Mataderos, 2003)”.

Autorización para la construcción y funcionamiento de los mataderos

Art. 10.- “Los mataderos o camales frigoríficos que al momento se encuentren en servicio, deberán ser remodelados de manera que cumplan con los requisitos básicos indispensables para su funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que tienen relación con esta actividad (Mataderos, 2003)”.

Art. 11.- “Los mataderos o camales frigoríficos en funcionamiento, serán evaluados anualmente para certificar su capacidad de beneficio, su condición de higiene sanidad, estado de conservación y funcionamiento, y el impacto ambiental, acción que la ejecutará, una Comisión integrada por los delegados de las unidades administrativas competentes vinculadas directamente con la actividad. Cuyo informe técnico se remitirá a la Comisión Nacional de Mataderos para el trámite correspondiente (Mataderos, 2003)”.

Del personal de los Camales

Art. 12.- El personal que interviene directamente en las operaciones de faenamiento, transporte y distribución de ganado para consumo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) “Poseer certificado de salud otorgado por el Ministerio de Salud Pública (Mataderos, 2003)”.
- b) “Someterse al control periódico de enfermedades infecto - contagiosas que el Código de la Salud disponga en estos casos (Mataderos, 2003)”.
- c) “Mantener estrictas condiciones de higiene personal durante las horas de trabajo. Los empleados deberán utilizar los uniformes apropiados según el área de trabajo, establecido por las autoridades competentes. Estas prendas serán de tela y en los casos en que la índole de los trabajos lo requiera, llevarán por encima de su vestimenta y no en sustitución de la misma, otra prenda de protección de material impermeable (Mataderos, 2003)”.
- d) “La faena se iniciará con la vestimenta limpia. Cuando las prendas hayan estado en contacto con una parte cualquiera de animales afectados de

enfermedades infecto - contagiosas deberán ser cambiadas, esterilizadas y luego lavadas (Mataderos, 2003)”.

- e) “El personal que trabaja en contacto con las carnes o productos cárnicos en cualquier local o cualquier etapa del proceso, debe llevar la cabeza cubierta por birretes, gorras o cofias, según sean hombres o mujeres (Mataderos, 2003)”.
- f) “Está prohibido el uso de cualquier tipo de calzado de suela o material similar, éste deberá ser de goma u otro material aprobado por la autoridad competente. En ambientes donde las condiciones lo exijan se usarán botas de goma. Antes de comenzar las tareas diarias, el calzado deberá estar perfectamente limpio (Moroy, 2014)”.
- g) “La Comisión Nacional de Mataderos y el MAGAD, en coordinación con los establecimientos o camales frigoríficos del país propenderá a la capacitación del personal vinculado a esta actividad (Mataderos, 2003)”.

Los cursos de capacitación deben tener el carácter obligatorio.

CAPÍTULO III

Del faenamiento de los animales

Art. 14.- Todo animal o lote de animales, para ingresar al matadero o camal será previamente identificado, registrado y autorizado en base a los documentos que garanticen su procedencia y con la correspondiente certificación sanitaria oficial.

Art. 15.- Los animales a frenarse serán sometidos a la inspección ante y post - mortem por el Servicio Veterinario del establecimiento quien debe emitir los correspondientes dictámenes.

Art. 16.- “Los animales que ingresen a los mataderos o camales deberán ser faenados, luego de cumplir el descanso mínimo de doce horas para el caso de bovinos y 24 horas para el caso de porcinos (Mataderos, 2003)”.

Art. 18.- “La Dirección del matadero o camal deberá obligatoriamente estadísticas sobre: origen del ganado, por especie, categoría y sexo, número de animales faenados,

registros zoosanitarios del examen ante y post - mortem y rendimiento a la canal. Esta información deberá ser reportada a la oficina más cercana del SESA, dentro de los primeros cinco días de cada mes, para el respectivo análisis y publicación (Mataderos, 2003)”.

Matanza de Emergencia

Art. 19.- “La matanza de emergencia será autorizada por el Médico Veterinario responsable de la inspección sanitaria (Mataderos, 2003)”.

Art. 20.- “La matanza de emergencia será efectuada bajo precauciones especiales en el matadero sanitario, en un área separada de la sala central. Cuando ello no sea factible, debe efectuarse a una hora distinta del faenamiento normal, sea al final de jornada de trabajo, o en un día determinado, según instrucciones precisas del Médico Veterinario Inspector, poniendo especial cuidado en la protección del personal que cumple estas funciones (Mataderos, 2003)”.

Art. 21.- El Médico Veterinario Inspector dispondrá que se proceda la matanza de emergencia en los casos siguientes:

- a) “Si durante la inspección ante mortem regular, o en cualquier momento un animal sufre de una afección que no impediría un dictamen aprobatorio al menos parcial o condicional durante la inspección post mortem, y cuando pueda temerse que su estado se deteriore a menos que sea sacrificado inmediatamente (Mataderos, 2003)”.
- b) “En los casos de traumatismo accidentales graves que causen marcado sufrimiento o pongan en peligro la supervivencia del animal o que con el transcurso del tiempo podría causar la inaptitud de su carne para el consumo humano (Mataderos, 2003)”.
- c) “Las carnes y vísceras de los animales sacrificados en emergencia que, luego de la muerte, presenten reacción francamente ácida, serán decomisadas (Mataderos, 2003)”.

Art. 22.- “En casos urgentes, cuando durante el transporte del animal muere por causas accidentales y cuando no esté disponible el Médico Veterinario Inspector o el Auxiliar de Inspección, el Director del Matadero podrá disponer la matanza de emergencia, siendo éste el único caso en que no se realice la inspección ante- mortem (Mataderos, 2003)”.

CAPÍTULO IV

De la Inspección Sanitaria

Art. 23.- “La inspección sanitaria es obligatoria en todos los camales, debiendo realizarse a nivel de: instalaciones, inspección ante mortem y post mortem (Mataderos, 2003)”.

Inspección de las Instalaciones

Art. 24.- “Todo el equipo, accesorios, mesas, utensilios, incluso cuchillos, cortadores, sus vainas, sierras y recipientes deben limpiarse a intervalos frecuentes durante la jornada. También deben limpiarse y desinfectarse al terminar cada jornada de trabajo (Mataderos, 2003)”.

Art. 25.- “Antes del inicio de los labores de faenamiento, la Dirección del matadero será responsable de que las operaciones de lavado, limpieza y desinfección de las instalaciones se realicen en las mejores condiciones higiénico - sanitarias, para lo cual se verificará la calidad de limpieza de los diferentes puntos del proceso con equipo denominado luminómetro, para conocer el valor del ATP (Trifosfato de Adenosina), elemento que está presente en colonias bacterianas, restos de alimentos, hongos y levaduras. Todo camal deberá contar con este instrumento (Mataderos, 2003)”.

Art. 26.- “Los productos esterilizantes, y desinfectantes, que se utilicen, deberán cumplir con las especificaciones de acuerdo a la normatividad vigente en el país. Se evitará que dichas sustancias entren en contacto con la carne y productos cárnicos (Mataderos, 2003)”.

Inspección ante – mortem

Art. 27.- “Antes del faenamiento, los animales serán inspeccionados en reposo, en pie y en movimiento, al aire libre con suficiente luz natural y/o artificial. En los casos de presencia de animales enfermos o sospechosos de alguna enfermedad, deberán ser debidamente identificados y sometidos a la retención provisiona (Mataderos, 2003)”.

Art. 28.- “Cuando los signos de enfermedades de los animales sean dudosos se le excluirá de la matanza, y deberán ser trasladados al corral de aislamiento donde serán sometidos a un completo y detallado examen (Mataderos, 2003)”.

Art. 29.- “Cuando en el animal, una vez realizado los exámenes y se diagnostiquen una infección generalizada, una enfermedad transmisible o toxicidad causada por agentes químicos o biológicos que hagan insalubre la carne y despojos comestibles, el animal debe frenarse en el matadero sanitario, proceder al decomiso, cremar y/o industrializarlo para el consumo animal (Mataderos, 2003)”.

Art. 30.- “En caso de muerte del o los animales en el trayecto o en los corrales del matadero; será el Médico Veterinario Inspector quien decida, en base a los exámenes y diagnósticos correspondientes, respecto al decomiso o aprovechamiento de los mismos (Mataderos, 2003)”.

Art. 31.- “Al terminar la inspección ante - mortem, el Médico Veterinario Inspector dictaminará sea: la autorización para la matanza normal; la matanza bajo precauciones especiales; la matanza de emergencia; el decomiso; o el aplazamiento de la matanza (Mataderos, 2003)”.

Inspección post-mortem

Art. 32.- “La inspección post mortem deberá incluir el examen visual, la palpación y, si es necesario, la incisión y toma de muestras que garantice la identificación de cualquier tipo de lesiones, causa de decomiso (Mataderos, 2003)”.

Art. 33.- “Las canales serán presentadas a la Inspección Veterinaria divididas en dos mitades. La inspección de la cabeza, de las vísceras y de los demás órganos internos,

como de las ubres y de los órganos genitales, se efectuará sin que ninguna de esas partes haya sido sustraída anteriormente o cortada o haya sufrido incisiones. Un número u otra marca correspondiente a la de los respectivos animales, se aplicará a la cabeza, vísceras abdominales y torácicos (Mataderos, 2003)”.

Art. 34.- “Antes de terminada la inspección de la canal y vísceras, a menos que lo autorice el Médico Veterinario colegiado y acreditado, está terminantemente prohibido realizar las siguientes acciones:

- a) Extraer alguna membrana serosa o cualquier otra parte de la canal.
- b) Extraer, modificar o destruir algún signo de enfermedad en la canal u órgano, mediante el lavado, raspado, cortado, desgarrado o tratado.
- c) Eliminar cualquier marca o identificación de las canales, cabezas o vísceras. d) Retirar del área de inspección alguna parte de la canal, vísceras o apéndices (Mataderos, 2003)”.

Art. 35.- “Para la retención de las canales y vísceras, debe examinarse más detalladamente cuando se sospeche de enfermedad o indicio de una anormalidad, se marcará y retendrá bajo la supervisión del Médico Veterinario y será separada de las que hayan sido inspeccionadas. El Médico Veterinario podrá efectuar o solicitar cualquier nuevo examen y las pruebas de laboratorio que estime necesaria para tomar una decisión final. Será responsabilidad del Médico Veterinario del camal la decisión sobre la idoneidad del producto para consumo humano; y de la Dirección del camal, la conservación del producto hasta que obtenga los resultados de los análisis (Mataderos, 2003)”.

Art. 36.- “Todo animal faenado fuera de las horas de trabajo, sin inspección sanitaria y sin la autorización de la Dirección, será decomisado y condenado, a excepción de lo dispuesto en el Artículo 22 de este Reglamento (Mataderos, 2003)”.

CAPÍTULO V

De los dictámenes de la Inspección y Decomisos de carnes y vísceras

Art. 38.- “Inmediatamente después de terminar la inspección post - mortem el Médico Veterinario Inspector procederá a emitir el dictamen final; basándose en la inspección ante y post - mortem, asignará a las carnes una de las siguientes categorías que determinan su utilización o eliminación: a) Aprobada; b) Decomiso total; c) Decomiso parcial; y d) Carne industrial (Mataderos, 2003)”.

Art. 39.- “La canal y despojos comestibles serán aprobadas para consumo humano sin restricciones, cuando:

- a) La inspección ante y post - mortem no haya revelado ninguna evidencia de cualquier enfermedad o estado anormal, que pueda limitar su aptitud para el consumo humano;
- b) La matanza se haya llevado acabo de acuerdo con los requisitos de higiene (Mataderos, 2003)”.

Art. 40.- “La canal y los despojos comestibles de las especies de Abasto serán sujetos a decomiso total en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la inspección haya revelado la existencia de los estados anormales o enfermedades y que a criterio debidamente fundamentado del Médico Veterinario Inspector son considerados peligrosos para los manipuladores de la carne, los consumidores y/o el ganado.
- b) Cuando contenga residuos químicos o radiactivos que excedan de los límites establecidos.
- c) Cuando existan modificaciones importantes en las características organolépticas en comparación con la carne norma (Mataderos, 2003)”.

Art. 41.- “La canal y los despojos comestibles se decomisarán parcialmente cuando la inspección haya revelado la existencia de uno de los estados anormales o enfermedades que afectan solo a una parte de la canal o despojos comestibles (Mataderos, 2003)”.

Art. 42.- “La carne decomisada permanecerá bajo la custodia del Servicio Veterinario del camal, hasta que se haya aplicado el tratamiento de desnaturalización o eliminación, segura e inocua (Mataderos, 2003)”.

Art. 43.- “Las carnes decomisadas se retirarán inmediatamente de la sala de faenamiento, en recipientes cerrados; o, cuando se trata de canales colgadas en los rieles se marcará claramente como "DECOMISADO (Mataderos, 2003)".

Art. 44.- “El Médico Veterinario Inspector decidirá por el método de eliminación a emplearse (incineración, desnaturalización, o uso para alimentación animal), siempre que las medidas a adaptarse no contaminen el ambiente y sin que constituya un peligro para la salud humana o de los animales. No se permitirá que las carnes decomisadas ingresen nuevamente a las salas destinadas al almacenamiento de la carne (Mataderos, 2003)”.

Sellos

Art. 45.- “Una vez realizada la inspección ante y post -mortem, el Médico Veterinario Inspector del camal frigorífico deberá, bajo su responsabilidad, marcar las canales y vísceras, de la especie de que se trate, con el respectivo sello sanitario a que corresponda según los dictámenes de Aprobado, Decomisado total o parcial e Industrial (Mataderos, 2003)”.

Art. 46.- “El sello de inspección sanitaria se aplicará de manera firme y legible e identificará al camal de origen.

Las tintas serán de origen vegetal e inocuo para la salud humana; se utilizarán de acuerdo a los siguientes colores: Aprobado, color violeta; Decomisado (total o parcial), color rojo; e, Industrial, color verde (Mataderos, 2003)”.

Art. 47.- “Los sellos serán confeccionados con material metálico preferentemente inoxidable y tendrán las siguientes formas, dimensiones e inscripción:

- a) El sello de "Aprobado" será de forma circular, de 6 cm de diámetro, con inscripción de "APROBADO".
- b) El sello de "condenado" o "decomisado" tendrá una forma de triángulo equilátero, de 7 cm por lado con una inscripción de "DECOMISADO".
- c) El sello de "Industrial" será de forma rectangular, de 7 cm de largo por 5 cm de ancho y llevará impreso la inscripción de "INDUSTRIAL (Mataderos, 2003)".

De la Denuncia de las Enfermedades Infecto - Contagiosas

Art. 48.- “En caso de existir indicios o reconocimiento de enfermedades infecto - contagiosas del o los animales, el Servicio Veterinario del camal u otra persona natural o jurídica está en la obligación de comunicar de inmediato a la oficina más cercana del SESA, de conformidad con los artículo 9, 10, 11 y 12 de la Ley de Sanidad Animal (Mataderos, 2003)”.

1.6.5. MARCO CONCEPTUAL

Control de Gestión.- Es un instrumento de la gestión que aporta una ayuda a la decisión y sus útiles de dirección van a permitir a los directores alcanzar los objetivos; es una función descentralizada y coordinada para la planificación de objetivos, acompañada de un plan de acción y la verificación de que los objetivos han sido alcanzados. (Campos, 2009)

Gestión.- Según (Fernández, 2010) Es la acción de gestionar y dirigir diferentes actividades a la realización de objetivos con el fin de establecer estrategias y apoyar a la toma de decisiones para el desarrollo de las mismas.

Gestión Administrativa.- Según (Wilians, 2011).Es la acción que se realiza para el logro de los objetivos o la tramitación de algo o de un asunto específico, efecto es el arte de administrar.

Control.- Es una serie de componentes implementados en un institución para asegurar y verificar que los objetivos, hechos administrativos y planes diseñados se ajusten y se cumplan de acuerdo a lo planeado y a las normas legales que rigen la institución. (Pérez, 2010)

Control Interno.- Según (Coronel, 2010) Es un proceso integrado efectuado por todos los miembros y personal de la entidad, que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos.

Comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. (Chacon, 2011)

Proceso.- Es una serie de pasos para lograr un fin determinado.

Proceso Administrativo.- Es el desarrollo de una meta que plantea una organización. Una empresa es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones. (Moroy, 2014)

Planeación.- Es darle una estructura o forma a una idea o proyecto. Lo que me va a permitir alcanzar el objetivo y las metas que quiero lograr.

Organización.- Establecer el proyecto asignando tareas, sujetándolo a reglas, orden, armonía y dependencia de las partes.

Dirección.- Liderar con capacidad los procesos gestores de la institución para alcanzar sus fines.

Proceso operativo.- Son varias actividades que se desenvuelven en la institución con el fin de cumplir con los objetivos de la institución.

Eficiencia.- Es desempeñar con capacidad adecuadamente una función en función de los objetivos.

Eficacia.- Obtener resultados con el cumplimiento de las metas u objetivos.

Efectividad.- Es la capacidad de ser eficiente y eficaz para cumplir los objetivos.

Productividad.- Producir en un tiempo determinado.

1.6.6. MARCO CIENTÍFICO

1.6.6.1. Control de gestión

Según (Ponce, 2010) Se trata de un proceso que permite guiar a la gestión institucional a los objetivos que se ha planteado y a su vez es un instrumento que permite evaluarla. Es decir son procesos encaminados a cumplir los objetivos establecidos de la institución.

1.6.6.2. Control interno

El sistema de control interno es el plan de organización de los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registros contables y la preparación oportuna de la información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad. (Maldonado, 2008). El control interno ayuda a cumplir con los objetivos previniendo posibles riesgos es decir fortalece a la institución mediante recomendaciones en la administración de la misma.

“El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias” (Marco, 2009)

Sistema de control interno.- Es el conjunto de normas, políticas y procedimientos que la administración de una organización adopta para garantizar el desempeño eficiente y eficaz de las operaciones de una entidad, así como la veracidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las

Instituciones de Control y demás entidades públicas que regulan su funcionamiento. (Romeo, 2012)

1.6.6.3. Importancia

Es muy importante llevar un control en las entidades, ya que permite un adecuado manejo de las operaciones con el fin de generar y presentar información confiable. Además permite manejar todo los recursos de la organización de forma eficiente bajo los estatutos reglamentados de la entidad asegurando su integridad al no existir un control provocaría un caos en la administración.

También el control interno admite a la administración prevenir dolos, desfalco de activos y errores en la información financiera voluntarios o involuntarios.

1.6.6.4. Objetivos del control interno

“Los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con”:

- a. Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- b. Promover la utilidad y convivencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c. Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d. Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e. Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los

resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas

- f. Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes. (Borja Fonseca, 2010)

1.6.6.5. Clasificación del control interno

Clasifica al control interno desde tres puntos de vista: (Maldonado, 2008)

Por la función

Control administrativo. - Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad:

Control de personal;

Control financiero;

Control de producción.

Control financiero. - De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero. (Maldonado, 2008). Es el estudio o el análisis de los resultados obtenidos de una empresa los mismos que permitirán modificar los cambios imprevistos de una forma correcta.

Por la ubicación.

Control interno.- Este proviene de la propia entidad que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor. (Maldonado, 2008). Es decir es asignar responsabilidades y medidas confiables en un plan organizacional con efectividad y eficiencia en las operaciones de la empresa.

Control externo.- Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; ya que quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización. (Maldonado, 2008). La administración de una empresa también es necesario que se realice un control externo para identificar las falencias que se estén presentando para que las mismas sean solucionadas y permita mejorar la gestión.

Por la acción.

Según (Maldonado, 2008)

Control Previo.- Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.

La totalización y la revisión de roles antes de su pago.

Control Concurrente.- Es el que se produce al momento en que se está ejecutando una acto administrativo.

El control de arena, ripio y cemento que se mezclan al momento de una fundición.

Control Posterior. - Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

Otra clasificación.

Según (Maldonado, 2008)

Como un aspecto correlativo a estas tres clases de control, es oportuno hacer mención a una clasificación más:

Control preventivo.- Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

Control detectivo.- Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error.

Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responden al sistema o programa previamente diseñados.

Control correctivo.- Es aquel que se practica tomando una medida correctiva.

Ratificar un rol de pagos

Principios de control interno

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:” (Borja Fonseca, 2010). Control interno es un plan organizacional de cada área de la empresa frente a la eficiencia y eficacia operativa de una organización.

Aplicables a la estructura orgánica.- La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- a. Responsabilidad delimitada.-** Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia. (Borja Fonseca, 2010). Es importante tener claro las funciones según los procesos que cumple cada empleado en una empresa.

b. Separación de funciones de carácter incompatible.- Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la organización, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etcétera, que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados. (Borja Fonseca, 2010). Es fundamental la separación de funciones en un proceso administrativo con el fin de evitar que se generen riesgos administrativos.

c. Instrucciones por escrito.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados. (Borja Fonseca, 2010). Los escritos son evidencias reflejadas de los procedimientos que se están llevando a cabo los mismos que son presentados a los niveles jerárquicos para verificar el cumplimiento de los mismos.

d. Aplicables a los procesos y sistemas.- Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno: (Borja Fonseca, 2010). El control es importante en los procesos que se estén ejecutando con la finalidad de evitar errores y lograr el cumplimiento de los objetivos.

e. Aplicación de pruebas continuas de exactitud.- La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados

oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos. (Borja Fonseca, 2010). Permite identificar continuamente en el sistema los errores cometidos los mismos que serán detectados para ser corregidos.

1.6.6.6. Proceso administrativo

Es la estrategia puesta en marcha mediante la acción empresarial que, para ser eficaz, necesita planearse, organizarse, dirigirse y controlarse. La planeación, la organización, la dirección y el control constituyen el denominado proceso administrativo. Cuando se consideran por separado, planeación, organización, dirección y control constituyen funciones administrativas; cuando se toman en conjunto, en un enfoque global para alcanzar los objetivos, conforman el proceso administrativo. Proceso es cualquier fenómeno que presente cambio continuo en el tiempo o cualquiera operación que tenga cierta continuidad o secuencia. El concepto de proceso implica que los acontecimientos y las relaciones entre éstos son dinámicos, están en evolución y cambio constante. (Chiaviano, 2010). Es una actividad coordinada e importante para ser eficaz en las funciones administrativas con un enfoque de alcanzar los objetivos de la empresa.

El proceso administrativo no es sólo una simple secuencia ni un ciclo repetitivo de funciones -planeación, organización, dirección y control-, sino que conforma un sistema en el que el todo es mayor que la suma de las partes, gracias al efecto sinérgico.

La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina correctamente. (Munch, 2010). Es muy necesario conocer las fases, etapas o funciones para entender y comprender lo que es la administración y su proceso.

En la administración de cualquier empresa existen dos fases: una estructural, en la que a partir de uno o más fines se determina la mejor forma de obtenerlos; y otra operacional, en la que se ejecutan todas las actividades necesarias para lograr lo establecido durante el periodo de estructuración. (Munch, 2010). En la empresas

conlleven dos fases en sus periodos la primera fase es lo estructural donde se determina todos los fines con eficiencia y eficacia para que los mismos sean ejecutados en la fase operacional con fin de obtener resultados positivos.

1.6.6.7. Etapas del proceso administrativo

Provee decir según (Munch, 2010) Existen diversos criterios acerca del número de etapas que constituyen el proceso administrativo aunque, de hecho, para todos los autores los elementos o funciones de la administración sean los mismos. A continuación se menciona el criterio que se utilizará en este texto.

Planeación. Es cuando se determinan los escenarios futuros y el rumbo hacia donde se dirige la empresa, así como la definición de los resultados que se pretenden obtener y las estrategias para lograrlos minimizando riesgos.

Organización. Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo.

Integración. Es la función a través de la cual se eligen y obtienen los recursos necesarios para poner en marcha las operaciones.

Dirección. Consiste en la ejecución de todas las fases del proceso administrativo mediante la conducción y orientación de los recursos, y el ejercicio del liderazgo.

Control. Es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos con el objetivo de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones.

El proceso administrativo es la metodología básica para aplicar cualquier enfoque de administración o gestión.

1.6.6.8. FASES, ETAPAS Y ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Fases y etapas según (Munch, 2010)

Fase mecánica o estructural

Planeación: filosofía, misión, visión, valores, estrategias, políticas, programas, presupuesto.

Organización: división del trabajo - jerarquía, departamentalización y descripción de funciones.

Fase dinámica u operativa

Integración: Recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

Dirección o ejecución: Toma de decisiones, integración, motivación, comunicación y liderazgo.

Control: Establecimiento de estándares, medición, corrección y retroalimentación.

1.6.6.9. PRINCIPIOS DEL PROCESO OPERATIVO

Tabla de los procesos operativos

ETAPA	PRINCIPIO
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Factibilidad• Objetividad• Flexibilidad• Cuantificación• Unidad• Del cambio de estrategias
	<ul style="list-style-type: none">• De la misión• Simplificación

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización • Jerarquía • Paridad de autoridad y responsabilidad • Unidad de mando • Difusión • Amplitud o tramo de control • De la coordinación • Adecuación •
INTEGRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Provisión de elementos necesarios • Calidad de proveedores • El hombre adecuado para el puesto adecuado
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De la resolución del conflicto • Aprovechamiento del conflicto • Impersonalidad de mando • Coordinación de interés • De la vía jerárquica
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio • Indicadores o estándares • Oportunidad • Desviaciones • Costeabilidad • Excepción • Función controlada

Elaborado por: Paola Aguilar y Gina Guzmán
Según (Munch, 2010)

1.6.6.10. ÉTICA Y VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN

Según (Munch, 2010)

Son los siguientes:

Sociales

Son los de mayor importancia, ya que contribuyen al bienestar de la comunidad a través de:

- Calidad del producto y/o servicio para satisfacer adecuadamente las necesidades de la sociedad.
- Mejoramiento de la situación socioeconómica de la población.
- Cumplimiento de obligaciones fiscales que permiten sostener al gobierno.
- Promoción del desarrollo a través de la creación de fuentes de trabajo.
- Incrementar y preservar las riquezas naturales y culturales de la sociedad.

Organizacionales

Su finalidad es mejorar la organización de los recursos con que cuenta el grupo social:

- Impulsar la innovación, investigación y desarrollo tecnológicos.
- Optimizar la coordinación de recursos.
- Maximizar la eficiencia en métodos, sistemas y procedimientos.
- Proporcionar servicios y productos.

Económicos

Se orientan a la obtención de beneficios económicos:

- Generar riqueza para la sociedad y los accionistas.
- Máxima obtención de utilidades.
- Manejo adecuado de recursos financieros.

- Desarrollo económico del grupo social.
- Promover la inversión.

El papel del administrador

La profesión de administrador tiene muchos aspectos: según el nivel en que se sitúe, deberá vivir con la rutina y con la incertidumbre diaria del nivel operacional o con la planificación, organización, dirección y control de las actividades de su departamento o división en el nivel intermedio, o incluso con el proceso decisorio en el nivel institucional, orientado hacia un ambiente externo que la empresa pretende servir. Cuanto más se preocupe el administrador para saber o aprender cómo se ejecutan las tareas, más preparado estará para actuar en el nivel operacional de la empresa. Cuanto más se preocupe por desarrollar conceptos más preparado estará para actuar en el nivel institucional de la empresa. Un administrador debe conocer cómo se prepara un presupuesto de gastos o una previsión de ventas, como se construye un organigrama o flujo grama, como se interpreta un balance, como se elabora la planificación y el control de producción, etc. ya que estos conocimientos son valiosos para la administración, sin embargo lo más importante y fundamental es saber cómo utilizarlos y en qué circunstancias aplicarlos de manera adecuada. (Chivianato, 2010). La persona que administra una institución o entidad siempre debe tener pendiente el nivel operacional en las actividades diarias es decir llevar la planificación, organización, dirección y control orientándose al desarrollo organizacional para el cumplimiento de los objetivos.

Campo de aplicación

Según (Chivianato, 2010)

- El administrador es un organizador de recursos materiales y humanos.
- Estudiando administración las habilidades y conocimientos que desarrolles te permitirán detectar, prevenir y corregir errores en la planeación del trabajo de las personas.

- Como administrador puedes ayudar a las personas a hacer mejor las cosas y a ser más efectivos en su trabajo.
- El campo de trabajo del administrador comprende todas las Organizaciones Humanas, Públicas y Privadas,
- Despachos de Asesoría y servicios como emprendedores independientes.

1.7. HIPÓTESIS

¿Con la implementación de un adecuado manual de control de gestión permitirá mejorar los procesos operativos y administrativos en el camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo?

1.8. VARIABLES

1.8.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Control de gestión

1.8.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Procesos administrativos y operativos

1.8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
Control de gestión	El control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.	<p>Diagnóstico</p> <p>Análisis</p> <p>Planificación</p> <p>Control</p> <p>Evaluación</p>	ENCUESTA	<p>¿Considera usted que se debe recibir capacitaciones en temas de control y gestión en los procedimientos operativos y administrativos institucional?</p> <p>¿Qué tipo de control se debe aplicar en el camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, para mejorar la gestión institucional?</p> <p>¿Se aplica normas ISO de control de calidad en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?</p> <p>¿Cree usted que innovadores procedimientos de control en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo mejorara su gestión institucional?</p>

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Procesos administrativos y operativos	El proceso administrativo y operativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso.	Planificación. Organización. Dirección. Control. Ejecución. Evaluación.	ENCUESTA	<p>¿El servicio que presta el camal está enfocado al desarrollo institucional?</p> <p>¿Cree usted que los funcionarios del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, Cumple con los procesos de la gestión administrativa?</p> <p>¿Cómo considera el desarrollo de la gestión del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo?</p> <p>¿Considera usted que se debe mejorar la gestión institucional en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?</p>

1.9. METODOLOGÍA

1.9.1. MÉTODOS

Para la realización del presente trabajo se ha utilizado una metodología que permitió obtener información precisa y veraz.

1.9.1.1. Método inductivo

Este procedimiento permitió conocer los datos informativos para llegar a la teoría científica por lo tanto asciende de lo particular a lo general lo que permitió a implementar un manual de control de gestión en los procesos operativos y administrativos.

1.9.1.2. Método deductivo

Este método permitió que la investigación se realice en forma general, partiendo de los hechos planteados en el camal municipal, para llegar a interpretaciones particulares del control que se lleva acabo y saber que los procesos no estaban funcionando bien.

1.9.1.3. Método bibliográfico

A través de la investigación bibliográfica de libros, revistas, internet, documentos, entre otros se obtuvo conocimientos necesarios para el objeto de estudio para poder realizar con eficiencia el marco teórico, los antecedentes etc.

1.9.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

1.9.2.1. Investigación de campo

La investigación de campo se realizó mediante la aplicación de una encuesta y de una guía de observación a los funcionarios del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo.

Lo que ayudó a conocer las debilidades en los procesos operativos y administrativo en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo.

El manual de procedimientos de Control de Gestión en los procesos operativos y administrativos es el principal resultado de contribuir a la mejora del camal del GAD municipal de San José de Chimbo.

1.9.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.

Para la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

1.9.3.1. Observación directa

Observación: Esta técnica permitió observar atentamente a la institución que estaba atravesando un momento crítico y mediante una guía de observación permitió tomar información relevante que posibilitó obtener datos.

Con la guía de observación se obtuvo la información en forma inmediata de la situación que se encuentra actualmente atravesando el camal del GAD municipal de San José de Chimbo.

1.9.3.2. Encuesta

A través de la aplicación de una encuesta realizada a trabajadores y usuarios en la entidad se pudo obtener la información pertinente que se utilizó para la toma de decisiones.

1.10. UNIVERSO Y MUESTRA

Se trabajara con el personal: directivos, trabajadores y usuarios del camal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo.

Universo

Trabajadores	5	100%
Usuarios	20	100%
Total de la población	25	100%

Fuente: Camal del GAD Municipal de San José de Chimbo

Elaborado por: Paola Aguilar y Gina Guzmán

Se trabajó con el 100% del universo, es decir con un total de 25 personas entre trabajadores y usuarios del camal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San José de Chimbo.

Procesamiento de datos

La encuesta fue dirigida a los trabajadores, y usuarios

La codificación de datos, cuadros estadísticos representativos de los resultados fueron obtenidos a través del estudio de campo.

Análisis cuantitativos y porcentual, gráficos cualitativos, tabulación de datos, fundamentada y exclusivamente en datos numéricos y porcentual, es decir la comprobación de hipótesis es de tipo descriptiva mediante el análisis e interpretación de datos.

CAPÍTULO II

2.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

2.2. Tabulación, presentación e interpretación de resultados

Encuesta a los funcionarios y usuarios del camal GAD san José de Chimbo.

TABLA N° 1

1.- ¿El servicio que presta el camal lo realiza enfocado al desarrollo institucional?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	2	8%
No	23	92%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y usuarios

ELABORADO: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACION GRÁFICA N° 1



FUENTE: Funcionarios y usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

Según la información obtenida, se detectó que la mayoría de los usuarios del camal desconocen el servicio del mismo, ya que no cuentan con la guía necesaria y tampoco reciben capacitaciones. Lo importante de este resultado es que son los mismos usuarios y trabajadores quienes han reconocido sus debilidades y aquello es un punto de partida para que este trabajo resuelva dichas debilidades.

TABLA N° 2

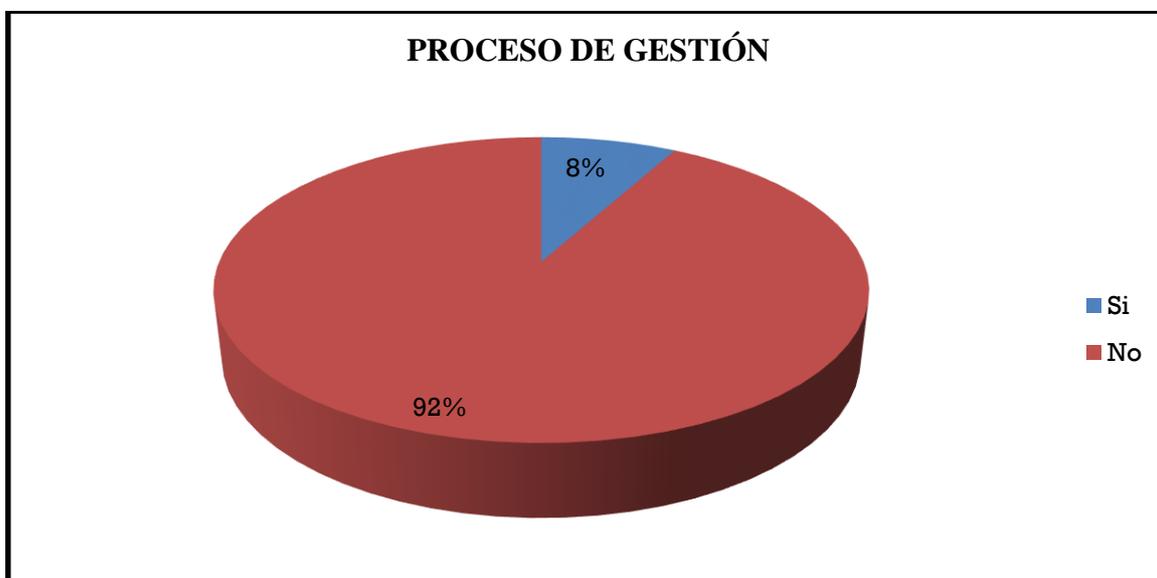
2. ¿Cree usted que los funcionarios del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, Cumple con los procesos de la gestión operativa y administrativa?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	2	8%
No	23	92%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 2



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS

El trabajo de campo en esta pregunta demuestra que los usuarios del camal desconocen sobre el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos que realizan diariamente no por incapacidad o inobservancia, sino porque no existe un manual que contenga dichos procesos.

TABLA N° 3

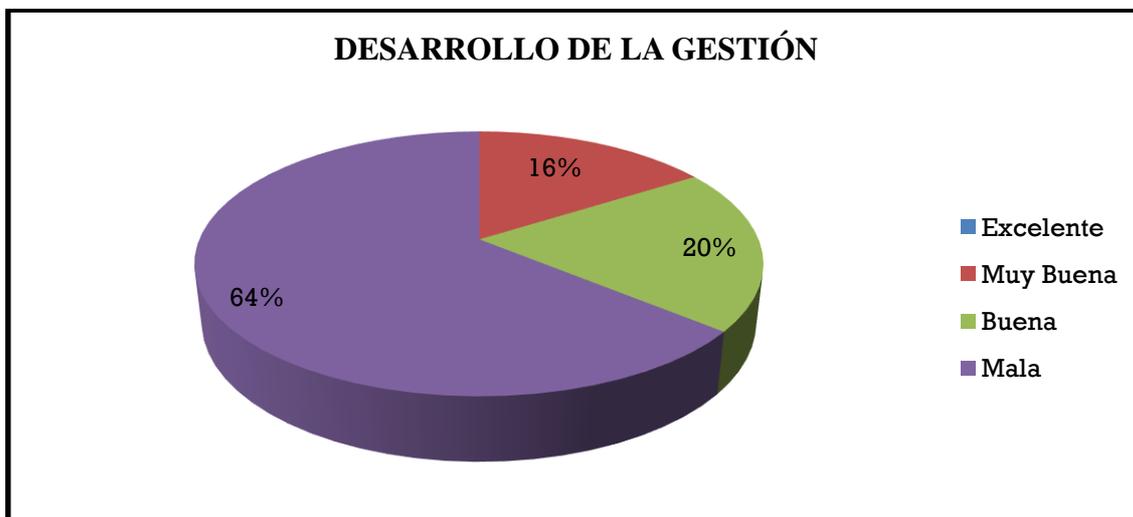
3. ¿Cómo considera la gestión del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Excelente	2	
Muy Buena	4	16%
Buena	5	20%
Mala	16	64%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 3



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

De acuerdo a la encuesta aplicada los datos que arrojó el presente cuadro, se observó que para la mayoría de los usuarios la gestión es considerada mala; por lo tanto nuestra propuesta mejorará la gestión, para que la apreciación de los ciudadanos sea excelente.

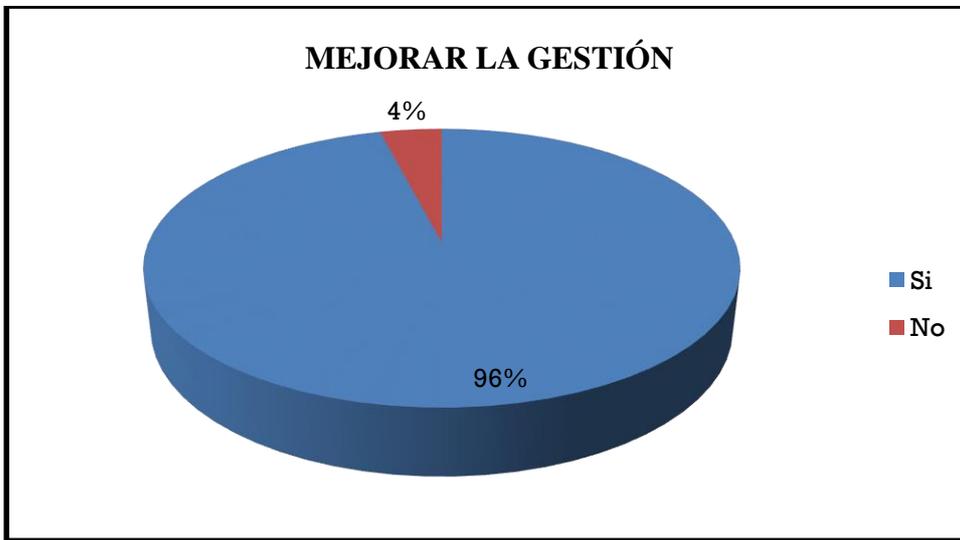
TABLA N° 4

4. ¿Considera usted que se debe mejorar la gestión institucional en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	24	96%
No	1	4%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios
ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 4



FUENTE: Funcionarios y Usuarios
ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

El trabajo de campo entorno a esta pregunta demuestra que los funcionarios son conscientes de las falencias en la gestión y están dispuestos a superar las mismas, para lograr el desarrollo institucional mediante estrategias planificadas en el presente trabajo.

TABLA N° 5

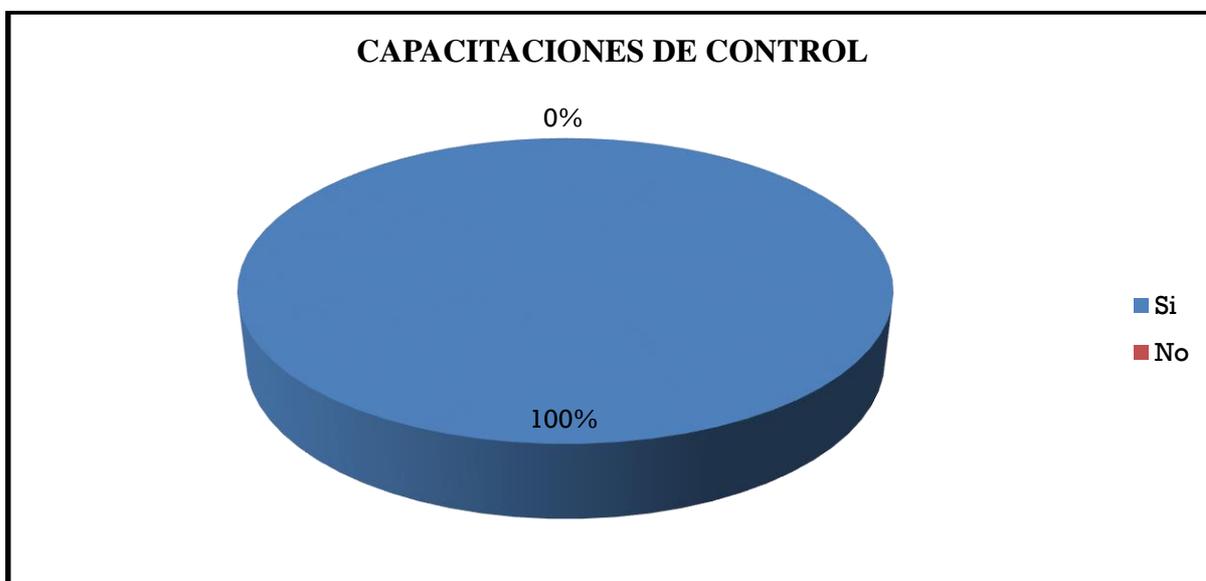
5. ¿Considera usted que se debe recibir capacitaciones en temas de control y gestión en los procedimientos operativos y administrativos institucional?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 5



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

El resultado de esta pregunta permite ratificar que los funcionarios del camal son conscientes de sus debilidades operativas y administrativas, por lo están prestos a acoger soluciones y superarlas mediante capacitaciones en temas control de gestión institucional.

TABLA N° 6

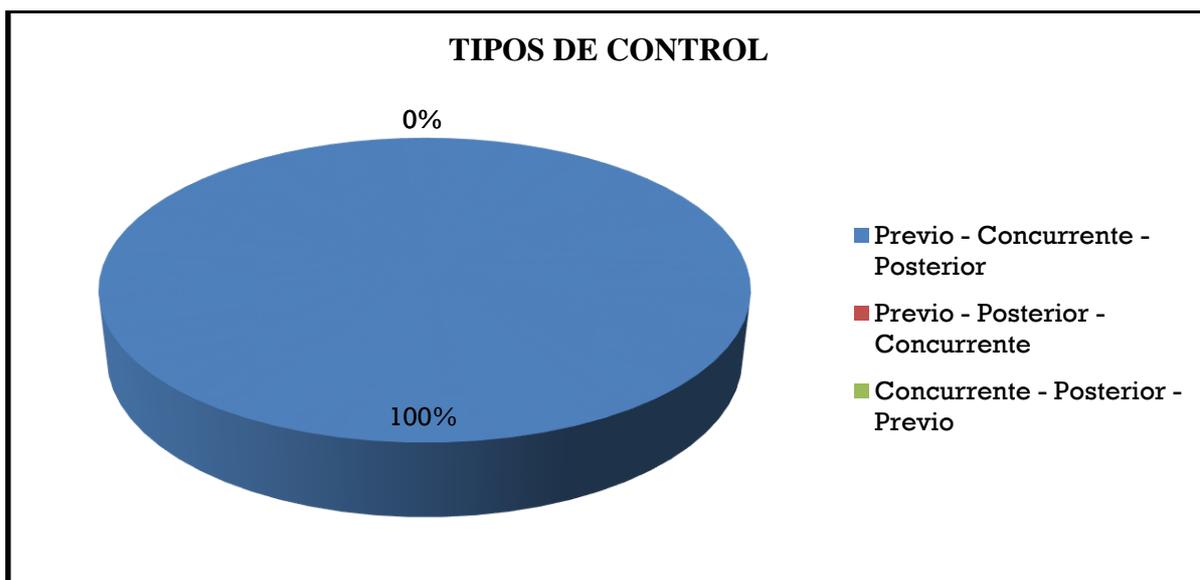
6. ¿Qué tipo de control se debe aplicar en el camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, para mejorar la gestión institucional?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Previo - Concurrente – Posterior	25	100%
Previo - Posterior – Concurrente	0	0%
Concurrente - Posterior –Previo	0	0%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 6



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

Los resultados de esta pregunta demuestran que los funcionarios están dispuestos a cumplir con los tres controles durante el faenamiento de los semovientes, porque es una herramienta importante de ejecutar el control previo, concurrente y posterior ya que solo entonces se podrá garantizar la buena calidad de la carne.

TABLA N° 7

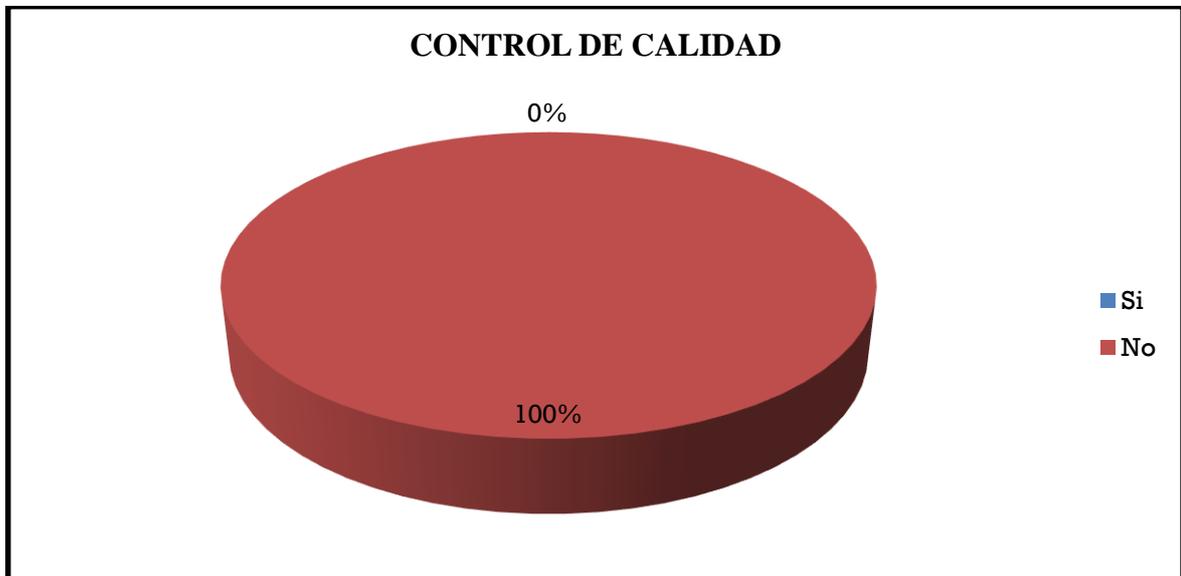
7. ¿Se aplica normas ISO 9001 de control de calidad en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	25	100%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 7



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

Se pudo constatar que por medio de la investigación de campo la totalidad de los usuarios y funcionarios afirman, que no existe el conocimiento de las normas ISO 9001 para faenar animales, por lo que es necesario intervenir en este acontecimiento para evitar problemas ambientales en el desarrollo de las actividades que realiza la institución.

TABLA N° 8

8. ¿Cree usted que innovadores procedimientos de control en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo mejorara su gestión institucional?

Detalle	Cantidad	Porcentaje
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100%

FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 8



FUENTE: Funcionarios y Usuarios

ELABORADO POR: Gina Guzmán, Paola Aguilar

ANÁLISIS:

Si bien la respuesta a esta pregunta es mayoritariamente optimista, pues los trabajadores creen que la implementación de un manual de procedimientos de control de gestión contribuirá a la mejora de las actividades del camal, tanto en los procesos operativos y administrativos para mejorar la imagen institucional del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo.

2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1 CONCLUSIONES

Después de haber realizado el trabajo de campo, se llega a las siguientes conclusiones:

- En el camal existe bajo nivel de gestión a pesar de sus años de funcionamiento.
- El poco personal que labora en el camal no permite que se desarrollan las actividades eficaz y eficientemente.
- En el camal no se aplica las normas ISO y los tres tipos de control tales como: previo, concurrente y posterior en el proceso de faenamiento propios de una buena administración.
- El personal necesita capacitaciones para mejorar la gestión institucional.
- El resultado es optimista por lo que todos los encuestados coincidieron que mejorará la gestión del camal con la aplicación de un manual de procedimientos.

2.3.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda lo siguiente:

- Es necesario considerar que las autoridades apliquen un control adecuado en la gestión.
- Aumentar personal para que se desarrolle con eficiencia y eficacia las actividades.
- Aplicar las normas ISO para que se cumpla el proceso y los 3 controles: previo, concurrente y posterior en el proceso de faenamiento.
- Capacitaciones permanentes a los trabajadores del camal a fin de que los conocimientos actualizados ayuden a mejorar la gestión del camal.
- Aplicar el manual de control y gestión, que es el resultado de la investigación en los procesos operativos y administrativos que permitirá mejorar la gestión.

2.4. COMPROBACIÓN DE LA HIPOTESIS

De acuerdo a la investigación de campo los datos arrojados determinan que en el camal existe un nivel bajo en gestión, por falta de un control adecuado en los procesos operativos y administrativos porque no existe capacitaciones permanentes a los trabajadores, ya que estos conocimientos obtenidos ayudarán a mejorar la gestión del camal por lo que se siente la necesidad de implementar un adecuado control de gestión para mejorar los procesos operativos y administrativos en el camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo, demostrándose así que se debe implementar y aplicar de forma inmediata el manual para la mejora de la gestión del camal.

CAPÍTULO III

3.1. PROPUESTA

3.1. 1 TÍTULO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL CAMAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE SAN JOSÉ DE CHIMBO”.

3.1.2. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado diseña un manual de procedimientos de control y gestión en los procesos operativos y administrativos está desarrollado acorde a las necesidades del camal Municipal del Cantón San José de Chimbo.

Mediante una encuesta que se realizó se pudo identificar varios problemas operativos y administrativos en la institución lo que impide alcanzar el desarrollo del camal. También se percibió el interés de los funcionarios y usuarios por adoptar el manual de procedimientos de control y gestión en los procesos operativos y administrativos a que se proyecta nuestro trabajo.

Tanto el control y la gestión en los procesos operativos y administrativos en el camal es muy importante ya que son temas de alto interés para esta institución pública ya que caracterizan por su competitividad, eficiencia, efectividad y productividad lo que permite mejorar el nivel institucional.

En la actualidad debido a los avances tecnológicos se hace necesaria la adopción de un manual de procedimientos de control y gestión en los procesos operativos y administrativos para hacer más llevadero el desarrollo institucional para mantener la credibilidad del camal en la mente de la población y la supervivencia en la ciudad.

De acuerdo a las políticas de estado se busca encaminar a la comunidad ecuatoriana hacia el Buen Vivir ya que las personas tienen el derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; dando preferencia a los productos elaborados en la localidad; a obtener un ambiente sano utilizando maquinarias tecnológicas que eviten la contaminación del medio desde esta perspectiva se considera relevante la presente investigación.

3.1.3. ANTECEDENTES

Una de las finalidades establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal consiste en generar servicios de calidad a los habitantes de su jurisdicción, mediante el cobro de tasas, impuestos y contribuciones especiales, como también la autogestión institucional y la formación de sub instituciones de régimen municipal

La ley se refiere al rastro, más conocido como faenamiento de animales, para la provisión de carne en condiciones higiénicas y ambientales apropiadas camales municipales del país.

El cantón San José de Chimbo se caracteriza por la crianza porcinos es muy significativa, lo que condiciona al camal municipal para el faenamiento de toda clase de porcinos.

Por lo tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo en la institución es la encargada del faenamiento porcino, lo cual constituye al desarrollo de la economía del Cantón, pese a que su infraestructura, equipamiento, presupuesto y talento humano no sean los adecuados para su desarrollo institucional.

Para lo cual es necesario implementar innovadores procedimientos de Control y Gestión encaminados a la eficiencia y efectividad del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

3.1.4. JUSTIFICACIÓN

La importancia de la propuesta de investigación es proporcionar servicios de faenamiento con procesos actualizados sencillos e integrales en el Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Es pertinente porque el trabajo va a colaborar en el mejoramiento de los servicios de faenamiento y de la misma manera en la gestión operativa y administrativa el Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Económicamente, el Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo es una fuente de generación de empleo, fortalecimiento de la comercialización de la carne principalmente de cerdos y fuente de ingresos adicionales para Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Socialmente, la propuesta busca responder a una necesidad sentida de la población del cantón San José de Chimbo de contar con un camal moderno y eficiente que brinde un servicio de calidad.

Ambientalmente, el Camal Municipal de San José de Chimbo garantizaría que sus procesos internos y externos de faenamiento de animales, manejo de desechos, transporte y comercialización de la carne se realicen en condiciones higiénicas evitando al máximo todo tipo de contaminación del aire, agua, suelo, paisaje, fauna y flora y entorno del lugar.

Académicamente, la propuesta tiene su valor en cuanto aplica creativamente los conocimientos socializados de gobiernos seccionales, al campo de la gestión del Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Metodológicamente ha sido de gran utilidad aplicar el análisis de documentos, la observación científica de procesos, junto a los métodos del análisis y la síntesis para construir una propuesta encaminada al desarrollo del control de gestión en el Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

La factibilidad de la propuesta es concerniente en los siguientes aspectos:

Factibilidad política-institucional

Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo, tienen voluntad política para apoyar un proyecto de mejoramiento del servicio, de faenamiento del camal Gobierno Autónomo Descentralizado, con el fin de fortalecer la imagen institucional del cabildo y consiguientemente de su particular de un control de gestión administrativa.

Factibilidad técnica.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo, cuenta con el departamento de Obras Públicas que bien pueden realizar un Plan de mejoramiento de la infraestructura para el Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Factibilidad socio cultural

Capacitando a todos los actores e involucrados en el faenamiento de la carne en San José de Chimbo, como son autoridades, comerciantes, expendedores y población en general, en temas de crianza técnica e higiénica de animales, manejo sanitario, manejo de desechos sólidos, comercio justo, normas técnicas de faenamiento y procesamiento de la carne y es posible agregar valor al proceso de mejoramiento de la gestión administrativa del Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

Factibilidad ambiental

Desde el punto de vista rigurosamente ambiental, la ubicación, manejo y funcionamiento del Camal municipal de San José de Chimbo, en la actualidad, no responde a las exigencias ambientales que requiere una entidad de este tipo, más bien, por el contrario, se ha convertido en un foco de contaminación que atenta a la salud de los transeúntes y lo más grave, de los propios interesados. Sin embargo, es factible implementar un Plan de Mitigación Ambiental que reduzca al máximo posible las causas de contaminación, evitando alterar los factores; suelo, aire, agua, paisaje, y consiguientemente la salud humana.

Como no existe un estudio de este tipo de investigación se presenta a la institución como un instrumento de Gestión, la propuesta tiene un impacto relevante en el desarrollo institucional ya que los procesos para solucionar los problema del Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. OBJETIVOS GENERAL

Implementar un manual de procedimientos de Control de Gestión en los procesos operativos y administrativos del Camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.

3.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los procesos operativos y administrativos del camal.
- Potencializar el crecimiento económico del camal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San José de Chimbo.
- Perfeccionar los servicios que presta el camal a los usuarios para colaborar, con el buen vivir.

3.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El manual de control de gestión en los procesos operativos y administrativos el cual es necesario porque garantiza el Desarrollo del Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo.

En los siguientes campos:

3.6.1. Campo Administrativo

Frente a la necesidad de contar con un servicio renovado en el Camal del cantón San José de Chimbo, se proponen dos alternativas:

Que el camal sea manejado por una unidad autónoma como institución, creada por el Concejo Municipal, en base al Art. 194 de la Ley de Régimen Municipal que faculta la constitución de empresas para la prestación de servicios públicos cuando a criterio del Concejo, esta forma convenga a los intereses municipales y garantice la mejor prestación de los mismos contando con los siguientes:

Sus objetivos estarían encaminados a convertirlo en un ente independiente, administrativa y económicamente.

- Planificar las funciones del personal.
- Registrar la existencia del personal diariamente.
- Cumplimiento en la elaboración y envío de informes.
- Manejar principios y procedimientos administrativos adecuados.
- El procesamiento de la información es acorde a las necesidades institucionales.
- Podría ser atractiva para inversionistas distintos al estado.
- Mayor capacidad de absorción y distribución de capitales.

Sería una carga menor para el municipio, al poder disminuir el subsidio que este aporta y trabajar con precios reales.

Facilitaría su desempeño por la disminución de la burocracia municipal.

Perdería su identificación con el municipio.

- El apoyo económico por parte de la municipalidad disminuiría notoriamente. Los costos a la población consumidora tenderían a subir.
- La injerencia municipal sería reducida y también el control.

Que el Camal sea directamente administrado por el municipio a través de un directorio, conformado de la siguiente manera:

- El Alcalde del municipio o su delegado.
- El Director de Desarrollo Humano o su delegado.
- El Administrador del Camal Municipal
- Un delegado del Concejo Cantonal (Concejal).
- Un delegado por los usuarios.

REQUISITOS

- El concejal deberá ser siempre un miembro de la Comisión de Calidad de Vida, elegido democráticamente por sus miembros.
- El delegado de los usuarios, también deberá ser una persona elegida democráticamente por las organizaciones de usuarios que se conformen legalmente.
- Todo el personal que labore en el camal será dependiente totalmente del municipio que, igualmente, será el responsable de todo el servicio que se ofrezca en las respectivas instalaciones.
- Se dispone de un mayor control de parte de la municipalidad, al ser una de sus propias dependencias.
- Puede tenerse personal contratado a medio tiempo (para trabajar solo los días de uso del camal), o asignarle otras funciones o trabajos en otras secciones del Municipio, para justificar el tiempo completo.
- La acción del Comisario Municipal es más directa, para hacer cumplir las leyes y reglamentos y establecer las sanciones correspondientes.

- Al ser una unidad dependiente de la Unidad de Higiene Ambiental, se cuidará mejor el servicio que se preste no ocasione daños al medio ambiente y a la población en general.
- Los costos a los usuarios de los servicios tienden a ser menores, porque el Municipio es un entidad de servicio y no de lucro
- El Municipio deberá ser más prolijo en los controles y deberá coordinar con otras instituciones (MAGAP, CONEFA, MINISTERIO DE SALUD, etc.) para que el funcionamiento sea de calidad.
- Habrá mayor número de personas involucradas y podría crecer la burocracia municipal con los respectivos problemas de agilidad y eficiencia. El costo real del servicio deberá seguir siendo subsidiado, en parte, por la Municipalidad, para que el servicio permanezca.
- El estudio de las alternativas para el aprovechamiento y utilización de los residuos sólidos, semisólidos y líquidos generados en el Camal serán responsabilidad del Dpto. de Obras Públicas de la Municipalidad.

3.6.2. Campo Legal

Con el fin de mejorar y mantener el control de la gestión del Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, se deberá realizar una nueva ordenanza que contemple los siguientes componentes:

- Definición de la estructura organizacional interna del nuevo Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, coherente con la estructura organizacional municipal por procesos y equipos de trabajo.
- Definición de las funciones del personal a cargo y operativo.
- Definición de los procesos de faenamiento.
- Definición de los subsistemas de dirección, planeación, organización y control del Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo.
- Definición del sistema económico.
- Definición de cobro y forma de recaudación de tasas de faenamiento y servicios colaterales.

Forma de gestión y autogestión.

- Estudio de impacto ambiental.
- Participación ciudadana.

3.6.3. Campo de Talento Humano

- El veterinario cumple dos funciones como médico veterinario y administrador del camal.
- Las tres personas que faenan no utilizan los uniformes apropiados ni botas de goma tampoco las gorras que cubra totalmente la cabeza.

El camal deber delegar las siguientes funciones a los trabajadores:

Administrador

Funciones

- Manejar las operaciones el desempeño organizacional.
- Brindar el soporte conceptual y funcional institucional.
- Elaborar un plan anual del camal y participar en las mejoras de procedimientos implementados para la misma.
- Coordinar con otras áreas y con las direcciones operativas especiales de control como MAGAD, CONEFA, AGROCALIDAD y otras entidades que garanticen el consumo óptimo de cárnicos.
- Velar por el aseo diario, tanto interior como exterior de las instalaciones del Camal Municipal y del vehículo de carga.
- Cumplir estrictamente las disposiciones legales vigentes en materia de sacrificio y faenamiento de ganado.
- Dirigir y coordinar actividades administrativas a través de reuniones de trabajo de forma permanente.
- Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.

- Controlar que se realicen todas las labores en forma ordenada e informar al alcalde cualquier necesidad o irregularidad que se presentare siguiendo el órgano regular pertinente.

Médico Veterinario

Funciones:

- Inspección ante y post mortem del ganado porcino
- Condena, decomiso y clasificación de carnes; así como, dictaminar sacrificio de emergencia, según criterio personal.
- Registrar datos respecto como sexo, filiación y marca en los casos de animales enfermos y sospechosos.
- Prohibir el sacrificio de los animales que muestren signos de haber estado sometido a tratamientos recientes, hasta que los residuos de los medicamentos hayan sido eliminados o metabolizados.
- Decomisar los animales que mueren en el centro de faenamiento y hayan permanecido por más de hora y media sin ser desangrados ni eviscerados.
- Verificar que todo el equipo, accesorios, mesas utensilios, cuchillos, cortadoras, sierras y recipientes estén limpios siempre.
- Autorizar matanza de emergencia en casos como por ejemplo: animales fracturados, animales con hipotermia y animales con decúbito forzado.
- Identificación del animal que se va a sacrificar, con la marca puesta por el Médico Veterinario, en la tabla externa del costillar derecho.
- Dictaminar la autorización para la matanza normal, matanza bajo precauciones especiales, el decomiso total o parcial, destrucción o incineración y el aplazamiento de la matanza.
- Custodiar la carne decomisada hasta que se haya aplicado el tratamiento de desnaturalización o eliminación segura e inocua.

Matíferes

Funciones

- Poseer certificados de salud actualizado anualmente otorgado por la casa de salud correspondiente.
- Someter al control periódico de enfermedades infecto contagioso que el código de salud lo determine.
- Mantener estrictas condiciones de higiene personal durante las horas de trabajo.
- Utilizar los uniformes apropiados según lo establecido por las autoridades competentes.
- Usar cascos, ropa impermeable y calzado de goma u otro material aprobado por la autoridad municipal competente en ambientes donde las condiciones lo exijan y que sean fácilmente higienizables.
- El personal que intervienen en el sacrificio y faenamiento de los animales, adoptaran las precauciones necesarias para impedir la contaminación de los canales.
- Cumplir las demás disposiciones designadas por el administrador.

Conserje

Función

- Se encargará de las tareas de limpieza general del camal.

Chofer

Función

- Verificar el funcionamiento adecuado del vehículo así como del mantenimiento seguro del mismo.
- Realizar higiénicamente la limpieza del vehículo y de los ganchos utilizados durante del proceso de transporte.
- Llevar un registro diario de la cantidad de canales transportadas verificando que se encuentre acorde con el registro de recepción.

- Efectuar reparaciones de emergencia del vehículo que conduce, previo informe minucioso.
- Coordinador con la oficina de equipo mecánico y mantenimiento, para la reparación del vehículo.
- Verificar que las piezas o los animales faenados se transportan sin arrastre, debiendo tener un espacio mínimo de 20cm entre el piso del furgón y de la carne.
- Proveer de llantas, repuestos, herramientas y de más accesorios indispensable, así como aportar los documentos del vehículo en regla.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el administrador de la entidad.

3.6.4. Campo de Maquinaria y Equipo

Adquisición de nuevos equipos para los procesos de faenamiento tales como:

- Tecles elevadores
- Tina de escalado para cerdos de acero
- Sierras eléctricas.
- Cisternas para el almacenamiento de agua.

3.6.5. Campo de Infraestructura

La alternativa que se propone implica una readecuación de la infraestructura mediante un plan mínimo, cuyos componentes principales son los siguientes:

- Arreglo de techo
- Cambio de cubierta
- Pintar paredes
- Desinfectar diariamente los pisos, mesones, tanques de agua.

3.6.6. Campo de Servicios Básicos

- Arreglo de baterías sanitarias
- Cambios de conducción de aguas servidas
- Arreglo y revisión de tubería de agua potable

- Instalaciones eléctricas

3.6.7. Campo de Sacrificio y Faenamiento

Falencias en los procesos de sacrificio y faenamiento:

- No existe una Organización y supervisión de las labores de faenamiento de porcinos.
- No elaboran pos registros diarios del faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- No elaboran manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización de los servicios.
- Incumplimiento en la supervisión de procesos de distribución de carnes y de control sanitario en los lugares de expendio.
- No participación de la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal.
- Desorganización de los ingresos, estadía y salida de los porcinos, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y el peso del producto.
- No existe un registro de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros estadísticos del ganado faenando.
- Desprogramación de actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas.
- Incumplimiento de las disposiciones de Alcaldía y el Concejo.

Se recomienda seguir este proceso que indica la forma adecuada según las normas INEN 1218:

3.6.8 Proceso (Ver Anexo 3)

Recepción.- Primer paso para el proceso que consiste en recibir al ganado porcino un día antes del sacrificio y faenamiento los cuales son transportados desde el lugar que son comprados lo que deben tener es una guía de remisión otorgada por AGROCALIDAD entidad que garantiza el buen estado del semoviente.

Corral.- Espacio físico para la recepción de los porcinos con características para el ganado porcino.

Cámara de Sacrificio.- Etapa donde comprende que los semovientes son sacrificados para el faenamiento.

Pelado con rodillos.- Paso donde consiste desprender las cerdas atreves de una maquina eléctrica que tiene rodillos los cuales quitan en segundos todas las cerdas.

Abertura en canales.- Etapa en la consiste abrir al porcino con una cierra eléctrica.

Evisceración higiene y desinfección.- Etapa donde se procede retirar la vísceras las mismas que no deben tener contacto en el piso para evitar la infección debido a la presencia de bacterias.

Inspección post- mortem.- Etapa donde el médico veterinario procede a verificar las vísceras si se encuentran en un buen estado o en condiciones para el consumo.

Sala de oreo.- Etapa en donde comprende orear las vísceras y canales para eliminar la presencia de sangre y agua.

Transporte.- Luego de la sala de oreo los canales con trasladados por rieles a través de ganchos hasta el camión donde procederá a repartir los canales.

Entrega.- Etapa final del proceso de sacrificio y faenamiento del ganado porcino finalizando con la entrega del producto a domicilio a sus dueños.

3.6.8. Plan de monitoreo

El monitoreo del Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, que se propone, es un proceso de seguimiento y verificación de la gestión integral.

De acuerdo a lo que determina la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), las instituciones públicas están siendo monitoreadas trimestralmente; es decir cuatro veces al año, luego de lo cual se realiza una evolución final.

El plan de monitoreo que se implementara al Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo contiene las siguientes etapas:

- Diseño y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) de Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, en el que conste los proyectos, metas a alcanzar, tiempo, recursos, responsables y fuentes de verificación.
- Dicho POA debe incluir tres indicadores básicos para medir la gestión:

Indicador de eficiencia.- Es la relación que existe entre la meta programada, el tiempo previsto y los recursos económicos programados. Ser eficiente significa gastar estrictamente lo programado en los tiempos determinado.

Indicador de eficacia.- Es la relación de la meta programada en función del tiempo en decir en qué tiempo se alcanza la meta, se adelantó de lo previsto ante o después.

Indicador de efectividad.- Es la relación de la meta programada con la meta ejecutada.

Finalmente, con el mismo procedimiento y los tres indicadores establecidos se realizara la evaluación final del POA del Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo. Vale aclarar que, tanto el monitoreo como la evaluación tienen como finalidad el mejoramiento continuo de la gestión por lo tanto luego de cada monitoreo trimestral se realizarán planes de mejoramiento de la gestión, para corregir a tiempo las desviaciones.

3.6.9. Mejoramiento de los procesos

- A continuación se da una explicación de cada uno de los procesos de faenamiento de porcinos:
- Los porcinos son muy sensible a las condiciones de estrés.
- Primero se reciben a los animales en la portería.
- Desde los corrales de recepción los cerdos son llevados al corral de maniobra y de marcación en donde se procede a su identificación con pintura visible colocada sobre el lomo de cada animal.
- Una vez marcados los animales, se procede inicialmente a su pesaje y posteriormente se trasladan hacia los corrales de llegada, en donde se les practicará la inspección ante-mortem y la reexaminación de los documentos por parte del Médico Veterinario

(o un delegado) quien decidirá si son admitidos para el sacrificio en condiciones normales, si deben ser admitidos bajo vigilancia y control de carácter especial o si deben ser rechazados.

- Ningún animal puede ser retirado en pie, de los corrales de llegada sin previa autorización.
- No se sacrificarán porcinos machos que no estén castrados o animales que muestren señales de tener menos de 120 días de haber sido castrados, debido al olor y sabor que se impregna en la carne por efecto hormonal.
- El turno se obtiene de conformidad a los requerimientos del usuario del servicio, al horario de entrega, al transporte y a la coordinación entre las secciones internas del camal (administración, corrales y operación).
- Cuando se hayan conformado los turnos de sacrificio por el director operativo, se entrega al coordinador de los corrales la programación de sacrificio y el horario de inicio del mismo. El coordinador hace entrega de la programación de sacrificio al corralero encargado de movilizar el cerdo desde los corrales de sacrificio hasta la planta de proceso.
- Media hora antes de iniciar la faena de sacrificio, el corralero empieza a mover los cerdos desde los corrales de sacrificio hasta la manga de ingreso, colocándolos en fila india y procediendo después a su identificación sobre el lomo, con pintura visible. Lo anterior se realiza para identificar el turno de sacrificio, el cual debe coincidir con el número en la planilla de sacrificio y con el número colocado en los procedimientos de pesaje durante el proceso de sacrificio.
- Así se establece claramente la identidad de todos los animales en el interior del frigorífico y permite el control en los procesos y la obtención de los rendimientos. El número colocado corresponde al turno de sacrificio y se conserva desde este punto hasta la entrega final de la carne y de despojos.
- Después de haber sido desinfectadas las patas, el cerdo llega a la ducha ante-mortem que está ubicada al final de la manga y antes del ingreso al salón de sacrificio.

El duchado de los animales tiene como objetivos:

- Disminuir las suciedades presentes en la piel (polvo, materia fecal).
- Producir contracción de los capilares sanguíneos externos para favorecer la sangría.

- Mejorar las condiciones organolépticas de la carne al favorecer el sangrado. Aumentar el rendimiento de la sangre recolectada.
- Una vez que el animal es despostado, se debe dejarlo por un tiempo en aireación o cuarto de oreo para que la carne se ambiente.
- En los camales modernos, se tiene además una sala de refrigeración en la misma que se introduce el animal listo para ser enviado a las tercenas.
- La etapa final consiste en el transporte de los animales faenados hacia las plazas, mercados, tercenas o lugares particulares.

Otra opción:

- Organizar la supervisión de las labores de faenamiento de porcinos.
- Elaborar pos registros diarios del faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- Elaboración de manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización de los servicios.
- Supervisión de procesos de distribución de carnes y de control sanitario en los lugares de expendio.
- Participación de la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal.
- Organización del ingreso, estadía y salida del ganado, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y el peso del producto.
- Llevar un registro de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros estadísticos del ganado faenando.
- Programar actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de Alcaldía y el Concejo
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

3.6.10. Mejoramiento de la gestión ambiental con la incorporación de las normas ISO 9001

Para precautelar y prevenir la contaminación, el Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, debe implementar un Plan de Gestión Ambiental que contemple los siguientes aspectos:

Impacto ambiental en el aire. En el mismo se contemplan estudios para evitar:

Impacto en el aire por ruidos. Son el conjunto de ruidos producidos por pitos de taxis, camionetas, camiones y buses urbanos que transitan por el lugar, especialmente los días de feria. Fácilmente algunos superan el nivel de decibeles mínimos soportables por el oído humano que es de 60. A esto se suman los ruidos propios de las industrias del sector.

Impacto en el aire por gases industriales y vehiculares. Son todos los gases que emanan de los vehículos ya descritos, a los cuales se agregan los generados por las empresas del sector. Estos gases afectan a las personas que transitan diariamente por el lugar y a quienes habitan profusamente el sector aceleradamente urbanizado.

Impacto ambiental en el aire por excrementos y desechos orgánicos. En torno a todo camal se pueden observar diariamente gran cantidad de excrementos de las especies animales que llegan a su interior para su comercialización y faenamiento. Se combinan en un paisaje repulsivo con excrementos humanos evacuados principalmente por campesinos e indígenas que los desalojan por las veredas del exterior, principalmente. El cuadro grotesco se complementa con los desechos orgánicos frutas y vegetales en descomposición; así como residuos de elementos de uso diario o alimentos elaborados, contribuyendo al mal olor del sector.

Impacto ambiental en el aire por olores humanos y animales. Hay que evitar la propagación de malos olores característico de los animales provenientes de las zonas rurales, a los que se suman los humores y sudores de las personas que se concentran por miles en los días de feria. Esta situación contribuye a degradar aún más la calidad del aire del lugar, dificultando en algunos casos, la normal respiración, especialmente en los sitios internos de mayor concentración de animales y personas.

Impacto ambiental en el agua. Todo trae consigo la contaminación a las aguas, especialmente por vertederos, desagües y alcantarillas. Se espera que el nuevo Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, evite este tipo de contaminación.

Impacto ambiental en el suelo. Se debe evitar que el nuevo Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, contamine el suelo del entorno inmediato porque en el coexiste la vida humana y animal.

Impacto ambiental en la flora y fauna. Las características del lugar en donde se asienta un camal, generalmente afecta la flora y fauna nativa del sector. . Por tanto, es imprescindible evitar a toda costa, estos impactos negativos para los ecosistemas vitales.

Impacto ambiental en el paisaje. Es necesario intervenir anticipadamente en la no alteración del paisaje contemplativo, alterando la estética natural con construcciones que desentonan y atentan al deleite humano del ambiente. Cabe destacar que el propio Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo debe preservar un paisaje ambiental interno, preservando áreas verdes.

Contaminación general. Es necesario contar con un plan de manejo de desechos sólidos que evite la acumulación de desperdicios frecuente en un camal municipal. Por otra parte la acumulación de basura es evidente, ocasionando la presencia de animales roedores, sumándose a esto otro factor para la contaminación.

Impacto ambiental en la sociedad. Hay que preservar, sobre toda especie o factor, al propio ser humano. Por tanto se debe considerar que el Impacto ambiental es cualquier alteración de las propiedades físicas del ambiente, causada por cualquier forma de materia o energía resultante de actividades humanas que directa o indirectamente afectan al aire agua, suelo, flora, fauna, paisaje y `principalmente sociedad.

3.6.11. Mejoramiento de la participación ciudadana

Para buscar una mayor participación de la comunidad y entidades que de una u otra manera tendrían relación con el nuevo se debe considerar las siguientes acciones:

- Impulsar la participación de los actores directamente involucrados, en la toma de decisiones en relación a la construcción, diseño, administración y tarifas del nuevo Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo.
- Establecer políticas de alianzas y convenios interinstitucionales con entidades locales, provinciales y nacionales que tengan relación; tales como: CESA, Cámara de Agricultura y Ganadería, MAGAP y fundaciones afines.
- Definir relaciones y espacios de participación de sectores sociales claves como los usuarios, introductores, expendedores y consumidores en general.
- Definir formas de control social mediante la conformación de veedurías totalmente independientes del municipio para que vigilen el buen funcionamiento y manejo de los recursos del nuevo Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo.

CONCLUSIONES

- Compaginar los procesos de sacrificio y faenamiento con el cuidado y la protección del medio ambiente a través de programas proyectos que disminuya el impacto ambiental.
- Protección integral a los trabajadores que les permita desarrollar su trabajo eficientemente.
- El cumplimiento de las funciones planteadas de cada campo que ayudara a mejorar la gestión del
- camal.
- Mediante un control adecuado mejorara la gestión institucional para alcanzar los objetivos planteados.
- Los trabajadores conocerán sus actividades, deberes y responsabilidades en sus funciones diarias por el manual implantado.
- El manual de control de gestión permitirá solucionar los problemas y falencias existentes en los procesos operativos y administrativos del camal.

RECOMENDACIONES

- Mejorar los procesos de sacrificio y faenamiento con el cuidado y la protección del medio ambiente a través de programas y proyectos que disminuya el impacto ambiental.
- Proteger la integridad de los trabajadores que les permita desarrollar su trabajo de una forma eficiente.
- Eliminar problemas de duplicidad de funciones con ayuda de este instrumento que es este manual de procedimientos.
- Hacer del control de gestión una norma de convivencia en los procesos operativos y administrativos a través de la planificación, organización, dirección y control para lograr alcanzar los objetivos del camal.
- Mejorar la comunicación de los trabajadores para el desarrollo de sus actividades, deberes y responsabilidades en el camal.
- Implementar el manual de control de gestión en los procesos operativos y administrativos para obtener un mejor funcionamiento en los diferentes campos de la institución en la consecución de objetivos y metas.

REFERENCIAS

- BORJA FONSECA, R. (2010). *Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Graficas.
- Campos, B. (2009). *Control de Gestion*. Madrid: Ed. Piramides.
- CHACON, B. (26 de enero de 2011). *Conceptos de control interno*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>
- CHIAVENATO, I. (2010). *Administracion -Teoria- Proceso y practica*. MEXICO: McGraw Hill.
- CHIAVENATO, I. (2010). *Introduccion a la teoria general de la administracion*. Mexico: 7a. ed, McGraw-Hill Interamericana.
- CHIVIANATO, I. (2010). *Introduccion a la teoria general de la administracion*. Mexico: 7a. ed, McGraw-Hill Interamericana.
- CORONEL, D. (30 de Septiembre de 2010). *Control Interno*. Obtenido de <http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/modelos-de-control-interno.html>
- EDUARDO, M. (07 de MARZO de 2014). *Análisis del proceso administrativo* . Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/analisis-del-proceso-administrativo-desde-varios-autores/>
- ESTEBAN, R. (20 de Junio de 2012). *Sistema de Control Interno*. Obtenido de <http://descuadrando.com/Control>
- FAINSTEIN, H. (2009). *Tecnologias de Gestion Polimodal*. AIQUE.
- Fernandez, E. (2010). *Gestion*. España: Civitas.
- MALDONADO, M. (2008). *Control Interno*. Buenos Aires: Argentina.
- MARCO. (2009). *Integrado del control interno para Latinoamerica*. España: micil.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. MEXICO: PEARSON EDUCACION.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

MUNCH, L. (2010). *Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Mexico: PEARSON EDUCACION.

PEREZ, M. (14 de septiembre de 2010). *Sistema de Control de Gestion*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/sistema-control-gestion-conceptos-basicos-diseno/>

PONCE, R. (2010). *Administracion Moderna*. Mexico: Limusa.

Victor, M. E. (2010). *Elementos de Auditoria*. Quinta Edicion.

ANEXOS

ANEXO N° 1



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

GUÍA DE ENCUESTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS DEL CAMAL MUNICIPAL DEL GAD DE SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015.

Objetivo de la encuesta: La presente encuesta tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación científica titulada: **“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GAD DEL CANTON SAN JOSE DE CHIMBO”**, por lo que se solicita sea lo más sincero en su respuesta. (Seleccione solo una respuesta marcando en frente con una X)

PREGUNTAS FORMULADAS:

1. ¿El servicio que presta el camal está enfocado en desarrollo institucional?

Si ()

No ()

2. ¿Cree usted que los funcionarios del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, Cumple con los procesos operativos y administrativos?

Si ()

No ()

3. ¿Cómo considera la gestión del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo?

Excelente () Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

4. ¿Considera usted que se debe mejorar la gestión institucional en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?

Si ()

No ()

5. ¿Considera usted que los funcionarios y trabajadores del camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, deben recibir capacitaciones en temas de control institucional?

Si ()

No ()

6. ¿Qué tipo de control se debe aplicar en el camal del GAD Municipal de San José de Chimbo, para mejorar la gestión institucional?

Previo-concurrente-Posterior () Previo-Posterior-Concurrente () Concurrente-Posterior-Previo ()

7. ¿Se aplica normas ISO 9001 de control de calidad en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo?

Si ()

No ()

8. ¿Cree usted que innovadores procedimientos de control en el camal del GAD municipal de San José de Chimbo mejorara su gestión institucional?

Si ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

ANEXO N°2



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.

GUÍA DE OBSERVACIÓN REALIZADA AL CAMAL MUNICIPAL DEL GAD DE SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2015.

Objetivo de la Guía de Observación: Tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación científica titulada: **“CONTROL DE GESTIÓN EN EL CAMAL DEL GAD DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO”**

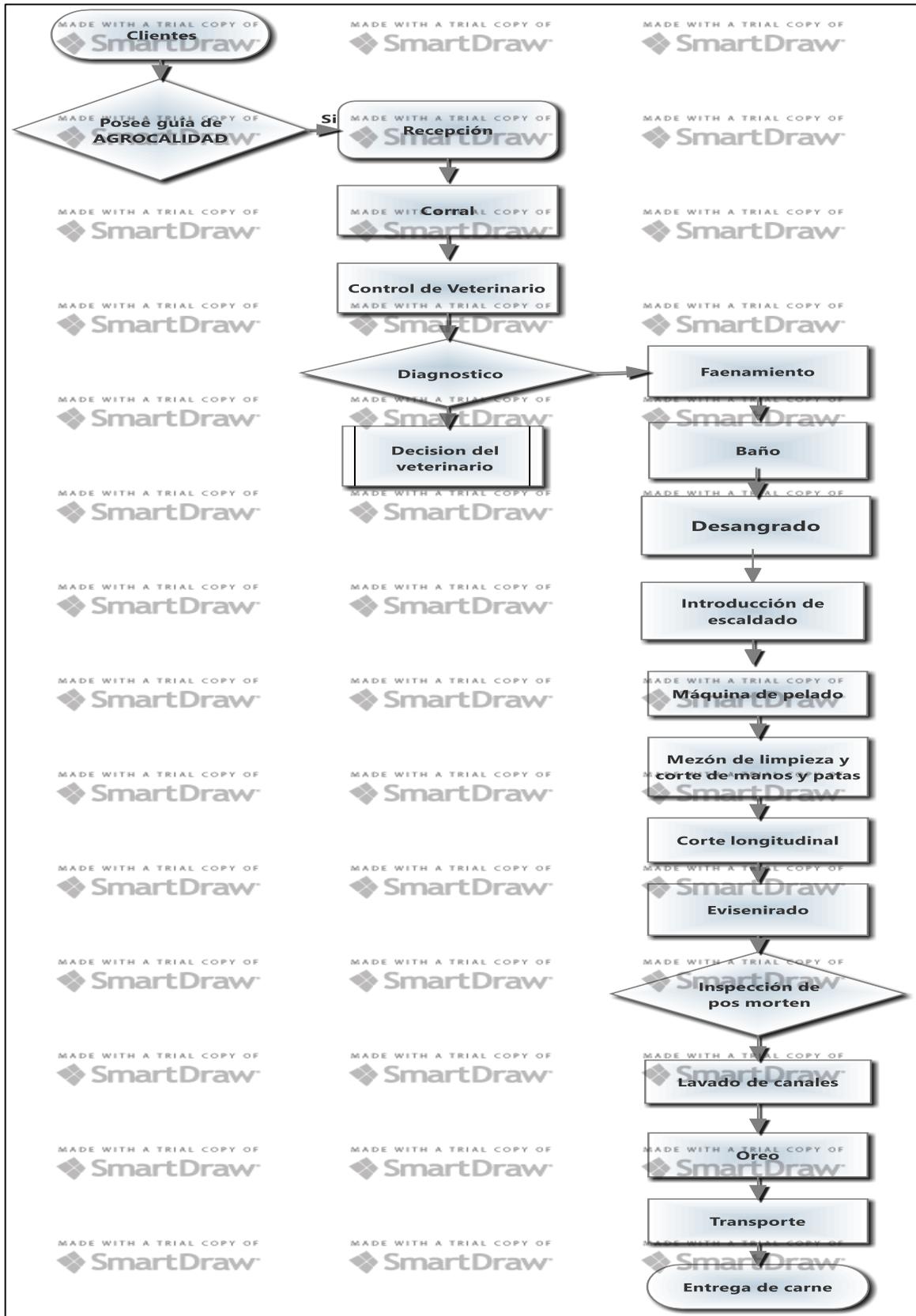
Se observó las siguientes falencias:

- El Camal Municipal del Cantón San José de Chimbo, actual se encuentra mal ubicado por estar cercano a la población generando varios niveles de contaminación.
- No se controla técnicamente el ingreso de los animales, no se los somete a cuarentena, reposo y ayuno obligatorio; y tampoco se llevan registros estadísticos, porque no hay personal capacitado ni equipos para el efecto.
- Al no existir un mecanismo de inspección ante mortem y post mortem por lo que se genera alta contaminación de personas, implementos y la carne, consiguientemente de la población.
- La muerte de los animales es rústica, grotesca e ilegal.
- El desangre se lo propicia de forma desordenada y con secuelas de contaminación porque no se usan procedimientos e instrumentos técnicos.
- Las vísceras no salen limpias porque se manejan en el suelo, sin agua suficiente, expuesta al ambiente y perros del lugar.

- Los cortes y el lavado de la carne no es correcto porque se lo hace con tinajas, de forma artesanal y sin agua suficiente.
- No cuenta con aireación y refrigeración la carne luego del proceso de faenamiento.
- El despacho y transporte de la carne se realiza en pésimas condiciones de higiene por falta de control y normas restrictivas.
- No existe una clara definición de funciones y peor de procesos por falta de personal, equipos y dirección.
- No existe un plan de manejo de impactos ambientales del actual camal municipal del cantón San José de Chimbo.

ANEXO N° 3

Proceso de faenamiento de los porcinos.



ANEXO N° 4

ACTA DE DECOMISO

En la ciudad de _____ a los _____ días, del mes de _____ del año _____ siendo las _____ horas, los abajo firmantes, nos constituimos en las bodegas, aduanas etc. De _____ con el propósito de levantar la presente acta de decomiso; en virtud de no cumplir con las normas y exigencias de la ley de sanidad animal exigidas por la legislación sanitaria vigente (_____) o su estado de salud (_____) y/o de conservación (_____) lo amerita, lo siguiente:

ANIMALES VIVOS

ESPECIE ANIMAL	NÚMERO	ESTADO DE SALUD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

Para constancia de lo actuado firman en duplicado

Médico Veterinario y Zootecnista del Camal Municipal

Usuario

Nombre

Firma.

ANEXO N° 5

ACTA DE SACRIFICIO E INCINERACIÓN

En la ciudad de _____ a los _____ días, del mes de _____ del año _____ siendo las _____ horas, los abajo firmantes, nos constituimos en las bodegas, aduanas etc. De _____ con el propósito de levantar la presente acta de sacrificio e incineración; en virtud de no cumplir con las normas y exigencias de la ley de sanidad animal exigidas por la legislación sanitaria vigente (_____) o su estado de salud (_____) y/o de conservación (_____) lo amerita, lo siguiente:

ANIMALES VIVOS

ESPECIE ANIMAL	NÚMERO	ESTADO DE SALUD	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

Para constancia de lo actuado firman en duplicado

Médico Veterinario y Zootecnista del Camal Municipal

Usuario

Nombre

Firma.

ANEXO N° 6

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO						
CAMAL MUNICIPAL				ADMINISTRACIÓN		
2014-2019						
Fecha:		Jornada		permis o		Observacion es
No.	Nombres y apellidos	hora	Entrada	Si	No	
1	Cristian Allán	04H00 AM				
2	Raúl Toro	04H00 AM				
3	Gabriel Chávez	04H00 AM				
4	Wilman Rea	04H00 AM				
5	Leonardo Fernández	04H00 AM				
6	Miguel Lema	04H00 AM				

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO						
CAMAL MUNICIPAL				ADMINISTRACIÓN		
2014-2019						
Fecha:		Jornada		permis o		Observacion es
No.	Nombres y apellidos	hora	Entrada	Si	No	
1	Cristian Allán	12H00 PM				

2	Raúl Toro	12H00 PM				
3	Gabriel Chávez	12H00 PM				
4	Wilman Rea	12H00 PM				
5	Leonardo Fernández	12H00 PM				
6	Miguel Lema	12H00 PM				

ANEXO N° 7

San José de Chimbo XX de junio del 20XX

Oficio N° CM-GMCCH

Licenciado.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

Presente.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CAMAL MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

Por medio del presente le doy a conocer el horario de actividades a realizarse en el Camal Municipal, en la semana del XX al XX de junio del año en curso, el mismo que servirá para justificar la asistencia del personal que labora en este lugar.

A continuación detallo las actividades a realizarse:

FECHA	NOMBRE	ACTIVIDAD	HORARIO
Martes XX de junio	<ul style="list-style-type: none">• Cristian Allán• Raúl Toro• Gabriel Chávez• Leonardo Fernandez	<ul style="list-style-type: none">➤ Control Camal➤ Inspección ante-mortem y post-mortem de animales.➤ Limpieza del camal y desinfección de materiales utilizados➤ Limpieza de corrales.	06am – 12 pm.

Miércoles XX de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Cristian Allán • Raúl Toro • Gabriel Chávez • Leonardo Fernandez 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control Camal ➤ Inspección ante-mortem y post-mortem de animales. ➤ Limpieza del camal y desinfección de materiales utilizados. ➤ Limpieza de corrales 	06am – 12 pm.
Jueves XX de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Cristian Allán • Raúl Toro • Gabriel Chávez • Wilman Rea • Miguel Gonzales • Leonardo Fernandez 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control Camal ➤ Inspección ante-mortem y post-mortem de animales. ➤ Limpieza del camal y desinfección de materiales utilizados. ➤ Limpieza de corrales 	03am – 13 pm.
Viernes XX de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Cristian Allán • Raúl Toro • Gabriel Chávez • Leonardo Fernandez 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control Camal ➤ Inspección ante-mortem y post-mortem de animales. ➤ Limpieza del camal y desinfección de 	06am – 12 pm.

		materiales utilizados. ➤ Limpieza de corrales	
Sábado XX de junio	<ul style="list-style-type: none"> • Cristian Allán • Raúl Toro • Gabriel Chávez • Leonardo Fernandez 	➤ Control Camal ➤ Inspección ante-mortem y post-mortem de animales ➤ Limpieza del camal y desinfección de materiales utilizados. ➤ Limpieza de corrales	06am – 12 pm.

Particular que pongo en su conocimiento para fines legales pertinentes

Atentamente

M.V.Z. Cristian Allán

ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL

ANEXO N° 8

Vehículo de Transporte del Camal Municipal de San José de Chimbo.



Fachada principal del Camal de San José de Chimbo



ANEXO N° 9

Área Administrativa



Corrales de Cerdos



Proceso de faenamiento de los porcinos



URKUND

Document: **TRABAJO DE GRUPO FINAL - Impunita 5.docx** (D:4989157)

Submitted: 2015-07-27 18:08 (+05:00)

Submitted by: aguilarpola77@yahoo.es

Receiver: mibarra.web@analysis.urkund.com

Message: [tests: Show full message](#)

9% of this approx. 32 pages long document consists of text present in 12 sources

List of sources

- <http://foiaez.fvo.org/docs/texts/ec043168.docx>
- <http://www.agrocalinda.pob.ec/agrocalinda/images/stories/palmanimal/Le%20S%20S%20de%20Animal...>
- <https://normanway.files.wordpress.com/2011/04/orde-nanza-fu-nu-urbana.pdf>
- [REUBICACION DEL CAJAL DE EL EMPALME.docx](#)
- <https://boramundacano03.files.wordpress.com/2012/04/bskrm.pdf>
- <http://www.gestonolis.com/sistema-control-gestion-com-centro-basicos-dise-no>
- <http://www.gestonolis.com/com-centro-de-control-sistema/>
- <http://www.gestonolis.com/analisis-del-proceso-administrativo-desde-valores-aureos/>

External source: <https://normanway.files.wordpress.com/2011/04/orde-nanza-fu-nu-urbana.pdf>

reconoce

100% reconoce

el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, Sumak Kawsay.

Se declara de interés público

la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país.

la prevención

del medio ambiente y la recuperación de los espacios naturales degradados. TITULO IV PARTICIPACION Y ORGANIZACION DEL PODER CAPITULO SEPTIMO ADMINISTRACION PUBLICA SECCION PRIMERA SECTOR PUBLICO ART. 225.- El sector público comprende: Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las comisiones o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias excluyentes sin perjuicio de otras que determine la ley: 1