



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.

INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO (A) EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CP.

TEMA: GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE LA
PARROQUIA SANTIAGO POR EL PERÍODO 2015

AUTORES:

CHACHA CHACHA WASHINGTON FABIAN
FUENTES MIRALLAS JHULIANA BELEN

DIRECTOR:

MSC. FRANKLIN JARRIN AGUILA

PARES ACADÉMICOS:

ING. SILVIA BARRIONUEVO Mg. ING. GALO CHAVEZ CHIMBO MBA.

GUARANDA – ECUADOR

2016



A quien interese:

ING. FRANKLIN JARRIN, docente **DIRECTOR**, del **PROYECTO DE INVESTIGACION**, (Modalidad de Titulación), a petición de parte interesada,

CERTIFICA

Que las sugerencias y recomendaciones realizadas por mi persona en calidad de Director, el día miércoles 14 de Diciembre del 2016, fecha en la cual se llevó a cabo la defensa del **Proyecto de Investigación**, denominado **“GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE LA PARROQUIA SANTIAGO POR EL PERIODO 2015”**, cuyo autores, **CHACHA CHACHA WASHINGTON FABIAN, FUENTES MIRALLAS JHULIANA BELÉN** estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría CP; ha sido acogido por el autor, por lo que presento mi aval para que se continúe con el trámite posterior correspondiente.

Es todo cuanto puedo certificar.

Guaranda, 06 de Enero del 2017

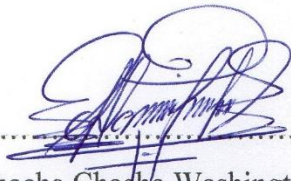
Ing. Franklin Jarrin

Docente
DIRECTOR

AUTORÍA DEL TRABAJO

Nosotros, **Chacha Chacha Washington Fabian y Fuentes Mirallas Jhuliana Belén** declaramos ser autores del presente trabajo y eximimos expresamente a la Universidad Estatal de Bolívar y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

AUTORES



Chacha Chacha Washington Fabian

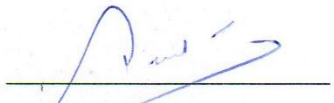
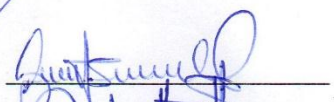
C.I.: 020234035-2



Fuentes Mirallas Jhuliana Belen

C.I.: 020232548-6

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

TRIBUNAL	FIRMA	FECHA
Ing. Wilter Camacho PRESIDENTE		<u>14 de Diciembre del 2016</u>
Ing. Franklin Jarrin DIRECTOR		<u>14 de Diciembre del 2016.</u>
Ing. Silvia Barrionuevo Mg. PAR ACADÉMICO 1		<u>14 de Diciembre del 2016.</u>
MBA. Galo Chávez PAR ACADÉMICO 2		<u>14 de Diciembre del 2016.</u>

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mi madre por el apoyo, su paciencia, amor y sobre todo por acompañarme a lo largo de mi carrera estudiantil con su trabajo, esfuerzo y sacrificio, ha hecho de mí una persona de bien, a familiares y amigos por sus valiosos consejos, enseñanza y optimismo; gracias por haber fomentado el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

Washington Chacha

El esfuerzo de este proyecto va dedicado con todo mi amor a dios y a mis PADRES, quienes con su amor, cariño, comprensión, supieron darme su apoyo incondicional para poder culminar esta etapa de mi vida.

A mi ESPOSO, quien me ha brindado la confianza para seguir adelante y en quien permanentemente he encontrado un pilar fundamental de apoyo y fortaleza para no decaer.

A mi HIJO por ser mi pilar fundamental para seguir día a día adelante.

A mis queridos hermanos quienes supieron apoyarme y brindarme palabras de aliento cuando más lo necesite. Y a la vida, por enseñarme que de los errores se aprende y se hace más fuerte cada día.

Jhuliana Fuentes

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por darme la salud, vida y sabiduría, a mi madre por brindarme su apoyo incondicional en todo momento y en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática por darme la oportunidad de obtener una de las más anheladas metas, agradezco al Ing. Franklin Jarrin, quien fue nuestro guía durante la investigación y permitió la realización de este trabajo. Al G.A.D. Parroquial Rural de Santiago, por la colaboración brindada durante la ejecución de este trabajo. Gracias a todos y cada una de las personas que han formado parte de esto.

Washington Chacha

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado. A la UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional. A mi director de proyecto de investigación. Al Ing. Franklin Jarrin por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar el proyecto con éxito.

De igual manera agradecer a mis pares académicos, por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudan a formarte como persona e investigador.

Jhuliana Fuentes

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	ii
CERTIFICADO DEL DIRECTOR	iii
AUTORÍA DEL TRABAJO.....	iv
APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE GRÁFICOS	xiii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
ABSTRACT (SUMMARY)	xv
INTRODUCCIÓN	1
REVISIÓN DE LA LITERATURA	2
MÉTODOS DE ESTUDIO.....	5
RESULTADOS.....	6
DISCUSIÓN	10
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	97

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: POBLACIÓN O UNIVERSO	5
TABLA 2: PLAN ESTRATEGICO DEL G.A.D. PARROQUIAL DE SANTIAGO .	8
TABLA 4: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO - PRESIDENTE.....	18
TABLA 5: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO - VICEPRESIDENTE.....	19
TABLA 6: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA.....	20
TABLA 7: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO – VOCAL 1	21
TABLA 8: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO – VOCAL 2	22
TABLA 9: INFORMACIÓN BÁSICA: CARGO – VOCAL 3	23
TABLA 10: INDEPENDENCIA	43
TABLA 11: COORDINACIÓN DE LABORES	43
TABLA 12: INFORMES	43
TABLA 13: AUDITORÍA INTERNA	44
TABLA 14: APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO	45
TABLA 15: TIEMPOS DE CONTROL INTERNO	45
TABLA 16: CONTROL INTERNO.....	46
TABLA 17: ESTRUCTURA DE LAS BASES DEL CONCURSO	47
TABLA 18: CONVOCATORIA	47
TABLA 19: OFERTA DE TRABAJO	47
TABLA 20: INFORME DE LA CONVOCATORIA.....	48
TABLA 21: CLASES DE CONCURSO	48
TABLA 22: DESIGNACIÓN DIRECTA.....	48
TABLA 23: MÉRITOS.....	48
TABLA 24: OPOSICIÓN	49
TABLA 25: ENTREVISTA.....	49
TABLA 26: ACTAS	49
TABLA 27: DECLARATORIA DEL GANADOR DEL CONCURSO.....	49
TABLA 28: SELECCIÓN DE PERSONAL	50
TABLA 29: DEFINICIÓN DE INDICADORES DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	51

TABLA 30: DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN.....	51
TABLA 31: ENTRENAMIENTO A EVALUADORES.....	51
TABLA 32: EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	52
TABLA 33: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	52
TABLA 34: EVALUACIÓN DE PERSONAL	53
TABLA 35: PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	54
TABLA 36: PROCESO DE CAPACITACIÓN	54
TABLA 37: CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	54
TABLA 38: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	55
TABLA 39: CRITERIO LEGAL.....	56
TABLA 40: PATROCINIO JUDICIAL	57
TABLA 41: CONSEJO DE PLANIFICACIÓN.....	58
TABLA 42: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	59
TABLA 43: ESTUDIOS	60
TABLA 44: PRESUPUESTO Y COMPRAS CORPORATIVAS	60
TABLA 45: MODELOS OBLIGATORIOS Y USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.....	61
TABLA 46: DIVULGACIÓN, INSCRIPCIÓN, ACLARACIONES, MODIFICACIONES DE LOS PLIEGOS Y ADJUDICACIONES.....	61
TABLA 47: DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	61
TABLA 48: ADJUDICATARIOS FALLIDOS	62
TABLA 49: EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	62
TABLA 50: COMPRAS PÚBLICAS	63
TABLA 54: EJERCICIO DE CONSULTORÍA.....	64
TABLA 55: COSTOS DE CONSULTORÍA	64
TABLA 56: CONTRATACIÓN DIRECTA	64
TABLA 57: CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA	65
TABLA 58: ORGANIZACIÓN CONTABLE E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	66
TABLA 59: REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	67
TABLA 60: ENTES FINANCIEROS Y UNIDADES EJECUTORAS.....	67

TABLA 61: OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LAS ENTIDADES	68
TABLA 62: CONTABILIZACIÓN INMEDIATA	68
TABLA 63: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TRANSACCIONES DE CAJA	68
TABLA 64: AGREGACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	69
TABLA 65: SUB PROCESOS GENERALES CONTABLES	70
TABLA 66: CONCILIACIÓN	71
TABLA 67: GARANTÍA DE ESTE PROCEDIMIENTO.....	71
TABLA 68: CONTROL Y SEGUIMIENTO	72
TABLA 69: CONCILIACIONES BANCARIAS.....	72
TABLA 70: EL ARQUEO.....	73
TABLA 71: IRREGULARIDADES.....	73
TABLA 72: ARQUEO DE VALORES EFECTIVOS	74
TABLA 73: LOS INGRESOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL.....	75
TABLA 74: RECAUDACIÓN A TRAVÉS DE RED BANCARIA	75
TABLA 75: RECAUDACIÓN DE FORMA DIRECTA	76
TABLA 76: DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS	76
TABLA 77: COMPROBANTES DE INGRESO	77
TABLA 78: USOS DEL COMPROBANTE DE INGRESO	77
TABLA 79: CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.....	77
TABLA 80: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.....	78
TABLA 81: LA VERIFICACIÓN.....	78
TABLA 82: PROTECCIÓN	79
TABLA 83: PROTECCIÓN	79
TABLA 84: DISEÑAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	80
TABLA 85: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	80
TABLA 86: PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO	81
TABLA 87: COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	81
TABLA 88: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL.....	82
TABLA 89: PREVIO AL COMPROMISO.....	83

TABLA 90: PREVIO AL DEVENGADO	83
TABLA 91: CONTROL PREVIO AL COMPROMISO Y CONTROL PREVIO AL DEVENGADO.....	85
TABLA 92: EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	86
TABLA 93: SEGUIMIENTO.....	86
TABLA 94: EVALUACIÓN	87
TABLA 95: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CICLO PRESUPUESTARIO	87
TABLA 96: CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	88
TABLA 97: PAGOS	89
TABLA 98: EJECUCIÓN DEL PAGO, REMUNERACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES	89
TABLA 99: VÍA CUENTA VIRTUAL	90
TABLA 100: PAGOS A BENEFICIARIOS	90
TABLA 101: GARANTÍA	91
TABLA 102: CONTROL Y CUSTODIA	91
TABLA 103: GARANTÍAS	92
TABLA 104: CONTROL	93
TABLA 105: APLICACIÓN DEL CONTROL	93
TABLA 106: BIENES QUE NO CUENTAN LAS CONDICIONES PARA EL REGISTRO	93
TABLA 107: REGISTRO.....	94
TABLA 108: IDENTIFICACIÓN	94
TABLA 109: CUSTODIA.....	95
TABLA 110: PROTECCIÓN	95
TABLA 111: IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN	95

ÍNDICE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: LOCALIZACIÓN DE PROYECTO.....	10
GRÁFICO 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PARROQUIA SANTIAGO. ..	17
GRÁFICO 3: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO.....	36

RESUMEN EJECUTIVO

Por medio del presente trabajo de investigación se estudia los procesos de control internos de la gestión administrativa y financiera dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia Santiago, debido a los cambios que se realizan dentro de la ley y las necesidades que aquejan a la población, proponiendo una reestructuración de los procesos, señalando los más esenciales y necesarios para el desarrollo y crecimiento adecuada de la institución. Por medio de esta aplicación de la propuesta se pretende maximizar los recursos materiales económicos y humanos, para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucional, mejorando cada uno de los procesos administrativos y financiero realizados. En esta investigación se realiza un estudio de los problemas que aquejan a la institución, donde dentro de la misma no se cuenta con los procesos adecuadamente definidos para el desarrollo de actividades, por lo cual provocan el inapropiado manejo del control y administración de los recursos y funciones que se llevan a cabo. A través de la aplicación de encuestas se logró detectar diversas falencias del manejo de recursos y funciones, debido a que no cuentan con procesos definidos de acuerdo a los órdenes jerárquicos de cada miembro del Gad, afectando directa e indirectamente a los recursos, tecnológicos, humanos y presupuestarios que posee la institución. Esta también permitió definir los procesos adecuados en los cuales se requieren mayor control y definición de roles y funciones de cada integrante. Por medio de la reestructuración de los procesos se logra solucionar los problemas que se suscitan en los procesos administrativos y financieros como control de actividades, manejo de recursos físicos y presupuesto, asignación de responsabilidades, con lo que permite mejorar y mostrar de forma adecuada las actividades realizadas y que sean evaluadas cada cierto tiempo para el mejoramiento de los servicios internos y externos.

Palabras claves: Gestión Administrativa y Financiera, desarrollo institucional, mejoramiento interno, procesos y actividades.

ABSTRACT (SUMMARY)

Through this research the internal control processes of the administrative and financial management within the Autonomous Rural Decentralized Government of the Santiago Parish are studied, due to the changes that are made within the law and the needs that afflict the population, Proposing a restructuring of the processes, pointing out the most essential and necessary for the development and adequate growth of the institution. Through this application of the proposal is intended to maximize material economic and human resources, to fulfill the objectives, mission and institutional vision, improving each of the administrative and financial processes carried out. In this research a study of the problems that afflict the institution is carried out, where within the same one the processes are not properly defined for the development of activities, reason why they provoke the inappropriate management of the control and administration of the resources and Functions that are carried out. Through the application of surveys it was possible to detect several shortcomings in the management of resources and functions, due to the fact that they do not have processes defined according to the hierarchical orders of each member of the Gad, affecting directly and indirectly the resources, technological, human And budgetary conditions that the institution possesses. This also allowed defining the appropriate processes in which more control and definition of roles and functions of each member are required. Through the restructuring of the processes it is possible to solve the problems that arise in the administrative and financial processes as control of activities, management of physical resources and budget, assignment of responsibilities, with which it allows to improve and to show in an appropriate way the activities Performed and evaluated from time to time for the improvement of internal and external services.

Key words: Administrative and Financial Management, institutional development, internal improvement, processes and activities.

INTRODUCCIÓN

El manejo de las gestiones administrativas y financieras que se desarrolla dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen que afrontar cambios que se realizan en cuanto a las leyes, reglamentos normas y demás que se realizan dentro del país, lo obliga a innovar nuevas estrategias para los procesos administrativos y financieros, que permitan mejorar el desempeño de la institución para obtener mejores resultados para con la institución y la ciudadanía. En el desarrollo de la investigación realizada se toma en cuenta el análisis de los procesos administrativos y financiero, los mismos que influyen en el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia Santiago, dentro de este se debe señalar que el control de estos procesos brinda niveles de seguridad que permiten a su vez tener un control constante de la eficiencia y eficacia de las actividades que se llevan a cabo diariamente en la institución. Dentro del desarrollo de este proyecto consta lo siguiente:

Dentro del desarrollo primeramente se hace énfasis a estudios anteriores realizados similares al tema de investigación con el objeto de tener una base que respalde el desarrollo del tema en curso, luego se realiza el estudio del problema que afecta al campo de estudio definiendo las causas y consecuencias ocasionados de mal manejo de la gestión administrativa y financiera, para luego definir la justificación del porque realizar el proyecto de investigación. En este igual se definen los fundamentos teóricos que respalden la investigación y despejen cualquier clase de duda sobre alguna clase de término manejado en la investigación. También se define los métodos que permiten realizar el estudio y definir la población analizada para luego poder aplicar una encuesta con interrogantes del tema que permitan analizar los problemas actuales y la conformidad de aplicación de la propuesta de trabajo para la mejora de los procesos internos administrativos y financieros. Finalmente se realiza la aplicación de la propuesta en la cual se define adecuadamente las funciones y procesos que se deben llevara a cabo para la optimización del recurso humano, tecnológico, financiero y demás que se cuenta dentro del Gobierno Parroquial Rural de Santiago.

REVISIÓN DE LA LITERATURA

Las gestiones que se lleven a cabo en los Gobiernos Descentralizados juegan un papel trascendental que permite tener un mejor desempeño para la satisfacción de las necesidades de la población, optimización y ocupando de mejor forma los recursos económicos, tecnológicos, otorgando un mejor rendimiento y mayor capacidad técnica del recurso humano existente.

Un gobierno seccional descentralizado autónomo o no autónomo, están conformados por un cabeza y sus representantes dependiendo de su jurisdicción cuyo objetivo es buscar el desarrollo sustentable del pueblo y de la sociedad que los constituye mediante proyectos y leyes que vayan en favor de un progreso del mismo. Dentro de estas instituciones el desarrollo de la gestión permite controlar de manera eficiente y eficaz cualquier asunto o actividad financiera, con el fin de tener claro su ejecución administrativa. Los modelos de gestión son una estructura operacional de trabajo que permite optimizar recursos de una entidad empresarial y tener un mejor cumplimiento de sus objetivos de manera práctica y precisa.

La gestión es una parte vital de la administración, por medio de ella las diferentes etapas tienen que estar interrelacionadas, es decir que cada actividad se debe cumplir a cabalidad y así proseguir a la siguiente etapa de manera cronológica en un tiempo estipulado convirtiéndose así un proceso integral. El proceso administrativo se lo considera el núcleo esencial de la administración, por ser el medio por el cual las etapas o fases, tiene que estar disolublemente unidas entre sí, es decir, es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se desarrolla un proceso integral.

La planificación dentro del proceso administrativo permite la coordinación e implementación de objetivos, metas empresariales que puede ser a corto o largo plazo de acuerdo a la razón social de la institución optimizando los recursos financieros y mejorando los procesos de trabajo del talento humano.

Otra etapa importante dentro de la gestión de la administración de los G.A.D. es la organización, donde a través de ella, el modelo establece la división del trabajo, la

estructura necesaria para su funcionamiento. Así mismo en la administración la dirección es un modelo básico y fundamental que permite llevar a cabo las tareas, trabajos y un desempeño funcional de una manera ordenada, correcta y organizada de las instituciones.

En el proceso de la gestión administrativa también influye notablemente el control, es decir, la forma que se debe tener en cuenta los lineamientos para tener una mejor orientación en la ejecución de dichas actividades a realizarse. Esta también sirve para medir el desempeño en relación a las metas, en la cual nos ayuda a detectar las desviaciones negativas y plantea correcciones correspondientes en perspectiva de cumplir con dichos planes establecidos.

Ahora bien dentro de la gestión igual se encuentra la gestión financiera, la cual se emplea para evaluar el grado de cumplimiento de las actividades encomendadas para la obtención de resultados favorables. Es la que evalúa y controla los costos de los servicios de forma que se ofrezca un servicio de calidad a los clientes con un uso eficiente de los recursos necesarios.

La gestión financiera es muy importante porque brinda información que se considera para la toma de decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de cada organización.

En las instituciones públicas y privadas, contar con un adecuado modelo de gestión administrativa y financiera traerá consigo el beneficio para el desarrollo interno de ellas, donde cada uno de sus miembros, incluso la sociedad se beneficiaría para engrandecer las instituciones esta necesitara cada vez más personas que aporten con sus habilidades y destrezas, logrando así cumplir con las metas planeadas y brindar una mayor seguridad, confianza y respaldo a la comunidad.

Todo tipo de gestión suele ser imprescindible dentro de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Estas se caracterizan por brindar asistencia con servicios a determinados grupos sociales, generalmente con dificultades económicas; son en definitiva un complemento al rol del estado. Estas obtienen

recursos de donaciones que realiza el sector privado o de asignaciones del sector público. Los ingresos pueden variar a lo largo del tiempo, por lo que una correcta gestión de los mismos se torna imprescindible, gestión que trae aparejado dar a conocer el rol de la organización fin de seguir pudiendo obtener donaciones que hagan posible su funcionamiento.

En general, cualquier organización debe tener establecida una gestión funcional, esto permite trabajar en departamentos con una definición clara de la jerarquía y se concentra la atención en el resultado de las actividades de cada persona o cada departamento. Al adoptar un enfoque de gestión por procesos, no se elimina la estructura de departamentos de la organización pero se concentra la atención en el resultado de cada proceso y en la manera en que éstos aportan valor a los usuarios.

Dentro de las instituciones autónomas descentralizadas se debe contar con diversos niveles dentro de la administración donde estos orientan y dirigen a los miembros y colaboradores sobre como desenvolverse para un crecimiento continuo. Uno de los niveles más importantes es el directivo ya que este define las políticas en las que se respaldaran los procesos internos de la institución, con el objetivo de que se lleguen a realizar las metas planteadas.

MÉTODOS DE ESTUDIO

En la investigación se empleó un método analítico para la reinterpretación de los problemas suscitados en función de algunos criterios, en base a los objetivos del análisis. La investigación prospectiva se manejó para la identificación, anticipación y proyección de tendencias en los campos sociales, económicos y tecnológicos, que se han desarrollado en el transcurso del tiempo.

También se empleó un método de investigación de campo para el estudio sistemático de los problemas que se han suscitado en torno la gestión administrativa y financiera manejada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la parroquia Santiago, a fin de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas, y efectos. A su vez se empleó un método inductivo, el cual contribuyo a estudiar los fenómenos o problemas que se han ocasionado desde las partes particulares hacia el todo general.

El estudio se dirige a los miembros del Gad. Rural de la Parroquia de Santiago, siendo por lo general personas mayores de edad de sexo masculino y femenino.

Existiendo actualmente un total de 15 personas como empleados de esta institución que están dedicadas a las actividades Administrativas y financieras para el beneficio de la ciudadanía de la parroquia.

Por lo tanto se va a realizar la investigación de campo a las 15 personas miembros de la institución por ser un universo pequeño.

Tabla 1: Población o Universo

Involucrados	Población	%
Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado rural de la parroquia Santiago	15	100 %
Total	15	100 %

Fuente: G.A.D. Rural parroquial de Santiago.

Elaborado Por: Los Investigadores

RESULTADOS

Los gobiernos autónomos descentralizados no suelen contar con las gestiones adecuadas dentro de las acciones que se llevan a cabo dentro de las mismas, impidiendo el cumplimiento de los objetivos principales con la ciudadanía que acude estos para la solución de sus inconvenientes. El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la parroquia Santiago del Cantón San Miguel de la provincia de Bolívar a lo largo de la última década ha venido afrontando diversos inconvenientes en cuanto al manejo de la gestión administrativa y financiera de las actividades y funciones de las personas que están encargadas de estas labores.

Por lo tanto la propuesta ideal para que el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la parroquia Santiago, tenga una Gestión Institucional de calidad es necesario la implementación de un Modelo de Gestión administrativo y financiero para cumplir con las necesidades de la población.

Este modelo de Gestión Propuesto se complementa con el modelo de evaluación coco (“criteria of control committee”), para una gestión eficaz y eficiente que satisfaga las necesidades y competencias tanto de la población como de la Institución misma.

Aplicación del modelo de gestión basado en modelo de evaluación coco (“criteria of control committee”)

Políticas para la Gestión Institucional (C.O.C.O.)

1. Orientar el esfuerzo institucional en forma sinérgica y participativa, hacia la modernización integral, que permita alcanzar la excelencia organizacional y de servicios brindados a la población de la Parroquia rural Santiago.
2. En el G.A.D. Rural Santiago, la ciudadanía son las personas más importantes a las que tenemos que servir y satisfacer, cumpliendo con lo que ofrecemos en los plazos establecidos y mejorando permanentemente todos los procesos administrativos.

3. Se priorizará el desarrollo del talento humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad del servicio.
4. Se mantendrá y desarrollará una infraestructura física y tecnológica adecuada dando prioridad al equipamiento que requiere la Institucion para brindar servicios efectivos y eficientes.
5. Involucrar a todos los servidores/as con un solido compromiso para asumir competencias vigentes de una manera eficiente y efectiva cumpliendo las expectativas de los usuarios.

Tabla 2: Plan Estratégico del G.A.D. Parroquial de Santiago

PLAN ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SANTIAGO APLICANDO EL MODELO DE CONTROL C.O.C.O							
EJE ESTRATÉGICO	COMPONENTES MODELO C.O.C.O.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	METAS A 4 AÑOS	RESPONSABLES	PRESUPUESTO	INDICADOR %
GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROPOSITO	Mejorar la calidad de vida de la población	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura física, equipamiento de espacios públicos de la Parroquia Rural de Santiago. • Festividades culturales • Casa Adulto Mayor • Accesorios para Maquinaria 	Contribuir al desarrollo comunitario	Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Santiago	\$ 200.000,00	100%
	COMPROMISO	Cumplir con las necesidades de la población	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros para el funcionamiento de las actividades y operaciones el G.A.D. • Innovar y mejorar continuamente 	Gestión Eficiente y Eficaz		\$ 86.000,00	100%
	APTITUD	Beneficiarse con personal calificado y comprometido. (capacitación y mejoramiento del personal)					

			los procesos institucionales, trabajando proactivamente y en equipo.				
	<i>CONTROL Y APRENDIZAJE</i>	Control y Evaluación de metas y objetivos planteados por el G.A.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de recursos • Fortalecer la Cultura de Calidad en el servicio. • Contar con documentos de Gestión que permitan medir la gestión del Gad. 	Capacidad para asumir nuevas metas.	Auditor delegado de la Contraloría General del Estado		100%

Elaborado Por: Chacha Washington, Fuentes Jhuliana

DISCUSIÓN

Propuesta Tentativa de Solución al Problema

Tema

Modelo de gestión de los procesos administrativos y financieros para el Gobierno Autónomo Descentralizado rural de la parroquia Santiago.

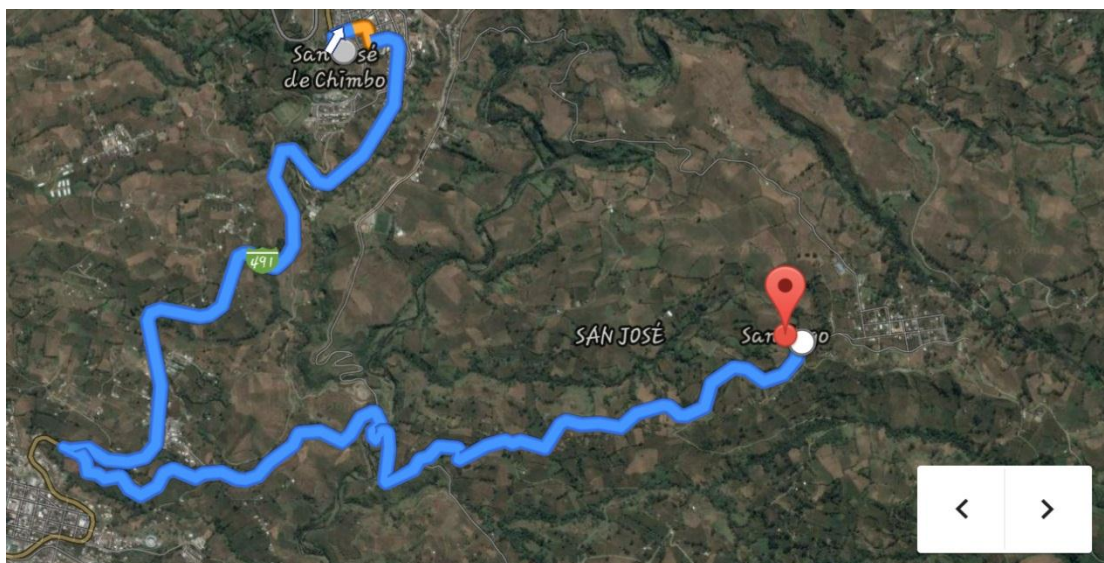
DATOS INFORMATIVOS

Localización

Parroquia:	Santiago
Cantón:	San Miguel
Provincia:	Bolívar
Responsables del Estudio:	Chacha Chacha Washington Fabian Fuentes Mirallas Jhuliana Belén
Periodo de Estudio:	2015
Dirección:	Calle Bolívar e Isidro Ayora , San Miguel – Bolívar

Localización

Gráfico 1: Localización de Proyecto



Fuente: Google Maps

JUSTIFICACIÓN

Por medio del desarrollo de la presente propuesta se lograra redefinir los procesos internos y externos dentro del G.A.D. De la parroquia Santiago, tomando en cuenta las necesidades y los cambios que se han ido suscitando con el paso del tiempo, para optimizar el desarrollo de la gestión financiera y administrativa dentro de la institución.

Este trabajo se justifica de debido a que dentro de esta institución no se encuentran exactamente definidos los procesos que deben llevarse a cabo para una buena gestión administrativa y financiera, el desarrollo de esta propuesta permita que los miembros del G.A.D. Conocer la forma y funciones correctas, las normas que deben seguir y el orden secuencial de los procesos para que exista una coherencia y exactitud en los procesos.

La ejecución de estrategias en la presente propuesta ayudará que se bien administre los bienes y se bien utilice los recursos disponibles mostrados en la planificación anual.

OBJETIVOS

General

Mejorar la calidad de desarrollo de la gestión administrativa y financiera dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado rural de la parroquia Santiago.

Específicos

- Reestructurar los procesos que se llevan a cabo dentro del G.A.D. de la parroquia Santiago.
- Desarrollar procesos que se orienten a la eficacia, eficiencia durante la aplicación de los procesos administrativos y financiero de la propuesta.
- Realizar un plan de monitoreo que tiene la aplicación de la propuesta dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado rural de la parroquia Santiago.

ANÁLISIS INSTITUCIONAL

Visión

Contar con un territorio competitivo, manejado de manera sustentable sus recursos naturales, desarrollado como Centro Turístico del Cantón, valorado y preservado su patrimonio -histórico, cultural garantizando la equidad, la solidaridad y el bienestar económico y social para sus habitantes.

Misión

Trabajar de manera ordenada y responsable con el fin de conservar y preservar el medioambiente, incentivando y motivando a la ciudadanía a la mejora personal y en sí de la parroquia y el desarrollo Turístico de la parroquia, valorado y preservado su patrimonio -histórico, cultural garantizando la equidad, la solidaridad y el bienestar económico y social para sus habitantes.

Objetivos

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Santiago.
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las soluciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas,

seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

7. Capacitación de talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Santiago.
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

DESARROLLO

Administración

El responsable directo de la administración es el presidente del gobierno parroquial, quien es elegido por votación popular.

Estructura orgánica

Esta forma un apoyo esencial dentro de la administración por que orienta y dirige a los miembros y colaboradores sobre como desenvolverse para un crecimiento continuo, este se encuentra formado de los siguientes niveles:

1.- Nivel Directivo.- Define las políticas en las que se respaldaran los procesos internos de la institución, con el objetivo de que se lleguen a realizar las metas planteadas. Las acciones de este se entiende como actos de legislación, normativa, resolutivos y fiscalizadores. Este se encuentra integrado por:

- Gobierno Parroquial Comisiones Permanentes y Especiales.

2.- Nivel Ejecutivo.- Guía y pone en marcha las normas y políticas definidas, en este nivel se debe encargar de cumplir las resoluciones y disposiciones legales definidas que se encuentran no solo dentro de esta, si no las que aplican a nivel nacional para los Gobiernos Parroquiales. Es decir se debe coordinar el cumplimiento eficiente y oportuno de las resoluciones del nivel directivo. Este se encuentra integrado por:

- Presidente/a.

3.- Nivel asesor o de apoyo.- Este nivel hace referencia al consultivo, de ayuda o de consejo hacia los demás dentro del desarrollo de los procesos internos y externos. La actividad de estos no se relaciones con los niveles operativos a los que puede prestar atención. En estos integran:

- Gobierno Parroquial Comisiones Permanentes y Especiales.
- Asesoría jurídica. (Vocal Especializado).
- Auditoria Interna. (Miembro delegado del Gad's Parroquial y Delegado de la Contraloría).

4.- Nivel auxiliar.- En este nivel existe un ente encargado que presta ayuda de forma técnica y administrativa de manera complementaria a los otros miembros y/o niveles. Este se encuentra formado por:

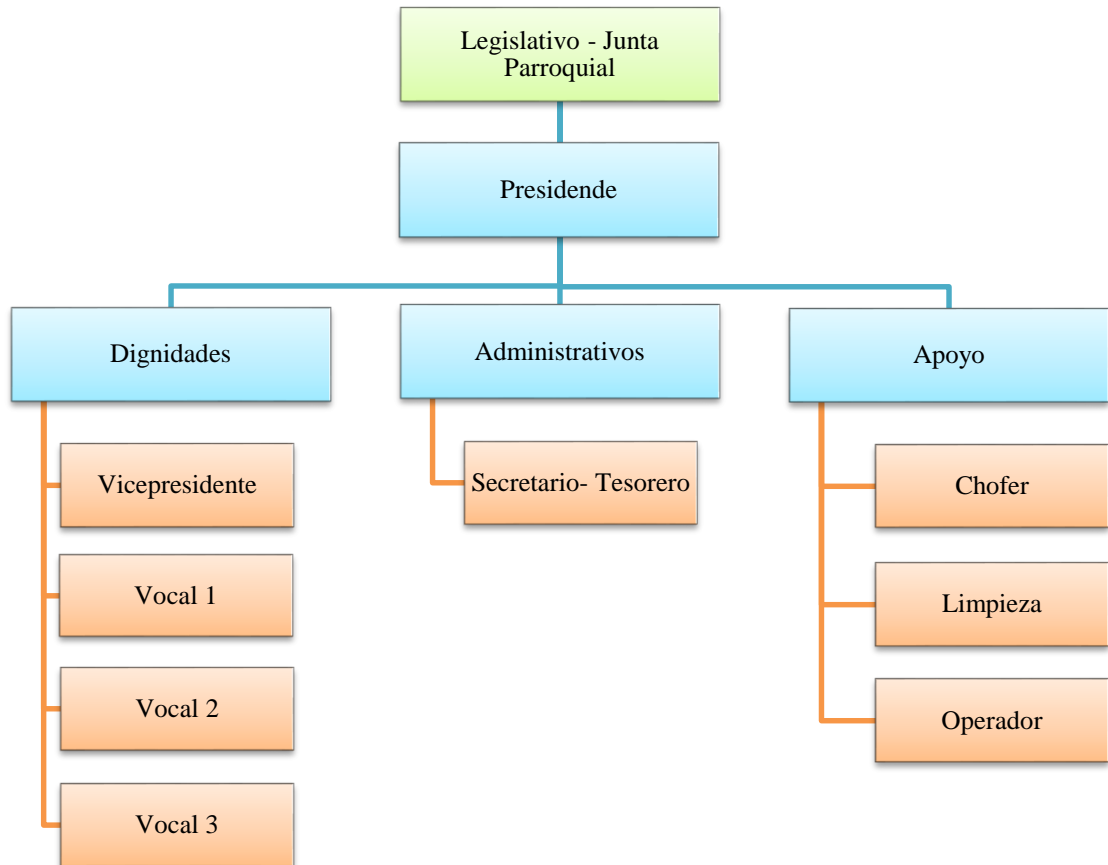
- Secretario/a.

5.- Nivel operativo.- Dentro de este nivel se encarga de la ejecución de forma directa de las acciones de los diversos procesos y/o servicios para con la ciudadanía; nivel a cargo de llevar a cabo con las metas y fines del gobierno parroquial rural, ejecutar los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones de nivel Ejecutivos. Los integrantes de esta son:

- Dignidades. (Vicepresidente, Vocales)
- Secretario/a. (Secretario/a – Tesorero)
- Entes de Apoyo. (Chofer, Limpieza, Operador)

Estructura Orgánica del G.A.D. Rural de la Parroquia Santiago

Gráfico 2: Estructura Orgánica de la Parroquia Santiago.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de Santiago

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Descripción de Cargos Principales

Tabla 3: Información Básica: Cargo - Presidente

I. INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Presidente
Jefe inmediato superior	Ninguno
Supervisa A	Funciones del G.A.D. Parroquial
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Resguardar y proponer mejorar para el crecimiento y desarrollo de la parroquia y la institución	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Representar de forma legal y judicial al Gad,• Presentar proyectos, resoluciones y normativas• Realizar un plan anual de actividades,• Establecer convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales,• Definir a funcionarios en diversas actividades por medio de procesos de méritos y oposición,• Presentar informes periódicos de las funciones que se realizan dentro y fuera de la institución	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional: Poseer estudios afines a Administración y Finanzas• Experiencia: de 2 a 3 años• Habilidades: Empatía y confianza• Formación: Académica	
Deberes y atribuciones	
<ul style="list-style-type: none">• Atención a la ciudadanía• Estudiar las necesidades de la población y la institución• Coordinar con los miembros del G.A.D. nuevas medidas para el desarrollo parroquial• Vigilar las acciones que se realiza fuera y dentro de la institución• Estudiar y proponer un modelo de gestión administrativa y financiera en conjunto con la Asamblea.• Otorgar permisos para el usos de espacios públicos• Aprobar los cambios y manejo del presupuesto.	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 4: Información Básica: Cargo - Vicepresidente

INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Vicepresidente
Jefe inmediato superior	Presidente
Supervisa A	Todos los representante de las áreas del Gad
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Persona encargada de llevar a cabo el manejo de presupuesto y coordinar actividades en conjunto con la Asamblea para el crecimiento del sector.	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer planes anuales del manejo del Presupuesto. • Realizar un control sobre la Equidad de Género y Sectores • Estudiar los sectores Vulnerables del sector. 	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional : Estudios afines administración de empresas y Finanzas • Experiencia: de 2 a 3 años • Habilidades: Habilidad técnica, humanística, conceptual • Formación: Académica <p>Deberes y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar bajo su responsabilidad el control y planificación de todas las actividades que comprenden al manejo del presupuesto • Representar al G.A.D. en ausencia del Presidente. • Cumplir y controlar el cumplimiento de las leyes y políticas establecidas dentro de la institución. • Gestionar los recursos financieros para el funcionamiento operativo de la empresa • Estudiar el entorno de trabajo para garantizar a los trabajadores estabilidad y ambiente de labor adecuado respetando cada uno de ellos • Realizar estudios sobre los sectores en riesgo • Desarrollo y proponer proyectos de ayuda para sectores vulnerables. 	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 5: Información Básica: Cargo – Secretaria Administrativa, Financiera

I. INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Secretaria Administrativa – Financiera
Jefe inmediato superior	Presidente
Supervisa a	No ejerce la función de supervisora
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Llevar el control de las operaciones efectuada por gerencia administrativa y financiera	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las actividades de gestión. • Archivar documentación , agendar citas del presidente. • Recetar las ordenes de pedidos. • Recetar las proformas enviadas por los proveedores. • Estudiar el manejo de presupuesto. • Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas. • Registrar los inventarios. • Realizar la toma física de inventarios. 	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: Bachiller Contable, con experiencia administrativa. • Experiencia: 2 años mínimo • Habilidades: habilidades sociales, empatía y confianza • Formación: Académica <p>Deberes y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las actividades de gestión de gerencia administrativa • Mantener en orden el archivo de gerencia contabilidad • Entregar notificaciones a los miembros de la asamblea del gad. • Llevar el control de las actividades económicas de la institución • Preparar la información necesaria y formatos para la toma física de inventarios • Mantener el control de los ingresos y egresos e materiales 	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 6: Información Básica: Cargo – Vocal 1

I. INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Vocal 1
Jefe inmediato superior	Presidente
Supervisa A	No ejerce supervisión
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Individuo encargado de supervisar y llevar el control de las obras públicas y proyectos de educación.	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la demanda de Obras Públicas.• Estudiar los sitios estratégicos carentes de servicios• Estudiar las necesidades de los centro de educación y salud.• Proponer mejoras al mejoramiento de la Educación y Salud.	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional: Estudios afines administración de empresas, Finanzas y desarrollo social.• Experiencia: mínimo un año de experiencia.• Habilidades: Empatía y confianza• Formación: Académica	
Deberes y atribuciones	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un plan anual sobre el desarrollo de obras• Llevar a cabo procesos de contratación y compra en conjunto con los demás miembros• Vigilar el manejo de los materiales y otros recursos• Realizar conteo de los recursos con los que se cuenta• Estudiar las necesidades de los centros educativos y de salud del sector• Proponer planes de salud para la ciudadanía.• Registrar los ingresos y salida de materiales de bodega• Actualiza los inventarios permanentemente	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 7: Información Básica: Cargo – Vocal 2

I. INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Vocal 2
Jefe inmediato superior	Presidente
Supervisa A	No ejerce supervisión
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Estudiar los sitios estratégicos del sector para explotar y proponer mejoras para el crecimiento continuo.	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los proyectos vinculados a Cultura Deportes y Recreación. • Proponer proyectos Productivos, Emprendimiento y Turismo. 	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: Estudios afines administración de empresas, finanzas, y Turismo. • Experiencia: mínimo un año de experiencia. • Habilidades: Empatía y confianza • Formación: Académica <p>Deberes y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un plan anual sobre los eventos que promocionen el desarrollo del sector. • Desarrollar un presupuesto sobre el manejo de programas culturales • Vigilar el desarrollo de proyectos de recreación y deportes. • Estudiar las necesidades de sector productivo del sector • Proponer sistemas de mejoramiento para el crecimiento del sector • Evaluar los puntos estratégicos y atractivos turísticos • Realizar proyectos que permitan atraer visitantes al sector. 	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 8: Información Básica: Cargo – Vocal 3

I. INFORMACIÓN BÁSICA	
Puesto	Vocal 3
Jefe inmediato superior	Presidente
Supervisa A	No ejerce supervisión
II. NATURALEZA DEL PUESTO	
Analizar los riesgos medioambientales que pueda estar sometido el sector, y desempeñar las funciones legislativas que se lleven a cabo.	
III FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos de Medioambiente • Realizar estudios para el Saneamiento del sector. • Realizar trámites y funciones de Legislación y Fiscalización. 	
IV REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional: Estudios afines legislación y protección ambiental. • Experiencia: mínimo un año de experiencia. • Habilidades: Empatía y confianza • Formación: Académica <p>Deberes y atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las áreas verdes que posee el sector • Analizar los peligros ambientales a los que se encuentran la ciudadanía • Desarrollar proyectos sobre procesos de saneamiento de áreas en riesgo • Realizar y coordinar planes continuos de limpieza • Analizar los procesos legales que se desarrollen en la institución • Guiar al desarrollo de nuevas normativas para el desarrollo institucional • Participar en la toma de decisiones. 	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

ESTRUCTURA FUNCIONAL

- Nivel Directivo

Gobierno Parroquial Comisiones Permanentes y Especiales.

- Es un órgano encargado de verificar y estudiar el cumplimiento de las políticas y normas institucionales y leyes emitidas por el estado.
- Organiza sus acciones en conjunto con el presidente con el objetivo de definir adecuadamente el trabajo y analizar los resultados.
- Mantiene en contacto continuo con la ciudadanía y los miembros internos para estudiar las necesidades y dotar a estos una solución que mejore sus problemas para el crecimiento organizacional y parroquial.

Las funciones a desarrollar por este son:

- Asegurar el bien común local y dentro de este de manera esencial la atención a las necesidades que aquejan a la parroquia, cuya aplicación definirá las políticas que den cumplimiento a los fines de cada campo de la administración.
- Analizar las normativas, resoluciones y políticas propuestas por el presidente del gobierno parroquial, con el objetivo de proporcionar una mejor calidad de vida, por medio del bienestar social y económico.
- Verificar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y resoluciones para el proceso de desarrollo organizacional y desarrollo parroquial dispuestos.
- Estudiar el manejo de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y comprobar que sean empleados en beneficio de los miembros de la parroquia.
- Colaborar en conjunto con las autoridades del G.A.D. en proponer alternativas y acciones que permitan incrementar el rendimiento de la institución, para que esta colabore en el desarrollo de la parroquia tanto en infraestructuras como económicamente.

- Nivel Ejecutivo

Presidente

- Organizar las acciones del Gobierno Parroquial, para establecer adecuadamente las labores y la adquisición de resultados óptimos.
- Permanece en contacto continuo con el desarrollo de los procesos y/o actividades que se desarrollan dentro y fuera de la institución, con el objeto de observar mejoras y falencias con el fin de mejorar y optimizar el desarrollo de los procesos.
- Está vinculado con entes públicos y privados para obtener asistencias técnica e intercambiar conocimientos y experiencias sobre la administración y como llevar a cabo sus funciones.

Las funciones a desarrollar por este son:

- Planear, orientar, coordinar y controlar todas las actividades y procesos realizados dentro y fuera de la institución, asegurando la eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de los miembros de la comunidad.
- Garantizar la gestión organizacional, viendo que esta se encuentre encaminada hacia los enfoques de la institución, respaldando el cumplimiento de las estrategias, satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía y afianzando la misión y visión institucional con la parroquia.
- Consolidar y respaldar la puesta en marcha de los procesos organizacionales, proporcionando de valor agregado a la operatividad de los mismos, por medio de normas, políticas y estrategias para así lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Regular las acciones de los entes externos para generar y gestionar proyectos de inclusión ciudadana.
- Llevar a cabo los atributos determinados por el estado para con los gobiernos parroquiales rurales.
- Formar convenios a través de ordenanzas estratégicas, oportunidades de autogestión llevando a cabo su gestión.

Asesoría Jurídica

- Este es un ente que formara parte de los vocales solicitado por parte del presidente.
- Se relación directamente con la presidencia y de manera formal con las diversas actividades y procesos que mantiene el gobierno autónomo de la parroquia, asesorando de forma legal por medio de sus criterios jurídicos que canalicen las acciones con el respaldo legal correspondiente. El asesoramiento de este se encuentren relacionados con miembros internos y la ciudadanía a fin de identificar sus necesidad y dotar de ayuda que contribuya a la toma de decisiones tanto en actividades normativas como ejecutivas.

Las funciones a desarrollar por este son:

- Planear, organizar, dirigir y vigilar las acciones de asesoría jurídica y actúa junto al presidente ante los demás miembros que conformen el gobierno parroquial.
- Otorga ayuda ante el desarrollo de la institución, encaminado dentro de la correcta aplicación de normativas y disposiciones legales.
- Orientar de forma legal y en asuntos administrativos de orden administrativo a los miembros de la institución y dentro de los diferentes procesos realizados; estudia y realiza juicios de valor de carácter legal, así como dotar a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos a los que sean sometidos.
- Elabora proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y sugiere sobre la materia legal, reformas y recomendaciones que se puedan realizar dentro de las labores institucionales.
- Reunir y poseer documentación especializada y de legislación sobre los asuntos legales de su competencia y difunde en las diversas áreas del G.A.D. parroquial.
- Estar inmerso en los procesos jurídicos que sean marcados por el presidente y los miembros de la junta, de acuerdo como lo señale la ley.

Auditor Interno

- Miembro designado por Contraloría General y personal de la institución.
- Las acciones desarrolladas son vigiladas por el presidente del G.A.D. y demás miembros.
- Organiza sus acciones con el resto de los miembros.

Las funciones a desarrollar por este son:

- Adquirir los datos suficientes, adecuados y convincentes de los hallazgos de auditoria, desarrollando sus principales atributos y analizarlos con el presidente y miembros del gobierno parroquial.
- Llevar a cabo las disposiciones legales, normatividad e instrucciones vinculadas con la auditoria.
- Reflejar en por medio de informes los resultados obtenidos, sobre cada área o procesos estudiado, orientándose en la estructura predefinida para el informe final.
- Registrar los procesos manejo para el desarrollo de la auditoria del comportamiento funcional de la institución.
- Cumplir con las metas y objetivos planteados para el trabajo; si en el desarrollo del trabajo se encuentran errores y falencias se deben notificar al presidente o encargado en el mismo instante hallada la negligencia.
- Diseñar el historial de trabajo y entregar a las autoridades del gobierno para la vinculación de los resultados obtenidos con los miembros que conforman el Gad.
- Realizar y dar a conocer informes continuos de las actividades realizadas, proponer procesos alternativos o complementarios para incentivar la eficiencia de los procesos que se realizan en la institución.
- Estudiar el cumplimiento de las normativas, procesos y estatutos en los procesos administrativos y financieros.
- Poner en marcha planes de seguimiento para estudiar el mejoramiento de los problemas que se hayan detectado por medio de auditorías anteriores.

- Reconocer y evaluar los procesos y sistemas de control y organización internos para contrarrestar los actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.

- Nivel Operativo

Vicepresidente

- Este se encuentra encargado de realizar y estudiar el presupuesto y las acciones sociales llevadas a cabo dentro de la parroquia.

Presupuesto, las funciones de este son:

- Elaborar una propuesta sobre el manejo del presupuesto para ser sometido al estudio y aprobación por parte del resto de dignidades del gobierno.
- Emitir certificado de disponibilidad del presupuesto para las respectivas órdenes de pago de servicios y/o contratos que se realizan en la institución.
- Valorar el desarrollo presupuestario por medio de un análisis financiero, así también estudio de costos y efectos generados.
- Reunir la información vinculada con los ingresos a efectos de generar las proyecciones.
- Reunir datos de los diversos procesos y actividades sobre el manejo de recursos presupuestados, con el objeto de analizar y desarrollar la proforma presupuestaria.
- Elaborar las acciones de suministro de recursos de las diferentes áreas y actividades, es decir un plan de inversiones.
- Elaborar una proyección de los ingresos con sujeción de forma programática.
- Evaluar permanente el manejo del presupuesto y desarrollar los informes necesarios para el manejo de los procesos de subprocesos correspondientes.
- Presentar continuamente los informes sobre el manejo presupuestario a los miembros de la institución y presidente del Gad.

Equidad de Género y Sectores Vulnerables, las funciones de este son:

- Gestionar las obras sociales con sectores vulnerables y marginados: planificar ejecutar acciones del área y controlar el manejo realizado.

- Elaborar planes operarios de las zonas con problemas, definiendo estrategias para viabilizar el cumplimiento de las actividades inmersas de acuerdo al presupuesto manejado.
- Realizar fichas de atención ocupacional sin distinción de sexo dentro de los trabajadores del G.A.D. Parroquial
- Gestionar ante organismos si y no gubernamentales recursos para financiar proyectos de áreas marginadas por las condiciones o por el sexo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación y cooperación con organismos ajenos a la parroquia, públicos y privados que se relación con los derechos de los grupos vulnerables y las demás que manifiesten las autoridades del Gad.

Vocales

Las funciones de este son supervisadas por los miembros y presidente del Gobierno descentralizado Parroquial.

Gestión de obras públicas, las principales funciones desarrolladas son:

- Realizar un plan anual de actividades sobre las necesidades y presupuesto controlando su puesta en marcha.
- Orientar a las autoridades y miembros, en estudios y trámites previos a la consecución de contratos de obras civiles, así como coordinar el trabajo con el proceso de planificación rural.
- Realizar normas para el manejo y uso de los recursos y sus especificaciones técnicas, así como los niveles de rentabilidad para el control de la cantidad y calidad de la obras.
- Desarrollar un plan anual sobre el manejo de las inversiones pertinentes sobre el desarrollo de obras públicas; así como la ejecución de los diversos procesos operativos.
- Organizar con los procesos de suministro de agua y alcantarillado el desarrollo de obras.
- Mostrar informes continuos con el presidente del gobierno sobre el desarrollo de las obras.

- Evaluar contantemente las actividades generales de la institución, como aquellas definidas para el personal que labore en estas labores, además de garantiza el cumplimiento de las metas con eficacia.
- Dirigir y estudiar obras de manteamiento que se requieran realizar dentro de la parroquia.
- Estructurar datos de técnicos y de costeo de cada obra, de acuerdo con las disposiciones del COOTAD y las que se señalen dentro de la presidencia.

Educación y Salud, las principales funciones en este son:

- Planificar y poner en marcha labores de recolección de información social en educación y salud para poder comunicar a las autoridades y presidencia para una toma de decisiones adecuadas.
- Otorgar un servicio de interés colectivo, sobre funciones de educación y la salud por la característica territorial, orientadas al desarrollo integral de las personas y la comunidad.
- Estar inmerso activamente en la transformación de la educación orientada al mejoramiento democrático de la sociedad y generar conciencia y quehacer profesional promoviendo el respeto al derecho del acceso a educarse de todos, sin discriminación alguna.
- Estudiar las necesidades que afrontan los centros de salud del sector y las necesidades que aquejan a la ciudadanía.
- Investigar sectores vulnerables que no tienen acceso a salud y las enfermedades a las que se encuentran sujetos.

Dirección de cultura, turismo y deporte, las principales funciones desarrolladas son:

- Promover por medio de la concienciación de la población la inversión de valores en la sociedad, con el objetivo de contrarrestar en un futuro acciones negativas que afecten a las zonas vulnerables de la parroquia.
- Desarrollar estudios y proyectos de inclusión ciudadana en los distintos programas a desarrollar por el gobierno parroquial, así como lograr contar con la

ayuda de instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia y ponerlas a la a aprobación de los miembros del Gad.

- Colaborar al mejoramiento del vínculo entre el gobierno local y los diversos actores gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada y ciudadanía. Implantar y coordinar las acciones de participación ciudadana con el gobierno parroquial y sus miembros.

Dirección de planificación, las funciones a desarrollar son:

- Realizar y ejecutar un sistema de planificación participativa enfocado de forma ambiental, reguladora y operativa, que brinde zonas adecuadas para el crecimiento y desarrollo local.
- Definir un sistema de control y evaluación de las planificaciones para garantizar el cumplimiento de resultados de acuerdo a los estándares de calidad.
- Colaborar dentro de la institución que se fortalezcan procesos de transparencia y eficiencia a fin impulsar las capacidades de desarrollo del recurso humano.
- Realizar gestiones de recursos antes organismos si y no gubernamentales para la puesta en marcha de proyectos y programas de acuerdo a cada área que se maneje dentro del gobierno parroquial.
- Dar a conocer informes continuos del avance y cumplimiento de las metas del área de trabajo.
- Desarrollar en conjunto con los procesos desarrollados líneas gestión socio cultural, económico productivo, físico y territorial.
- Brindar ayuda técnica en los procesos de gestión y manejo de recursos.
- Definir y evaluar el cumplimiento de los procesos definidos para el trabajo, que respalde el manejo adecuado de los recursos y materiales, además de capacitar al personal de forma constante.
- Organizar el planeamiento de las funciones de trabajo con los diversos procesos del gobierno parroquial.

Dirección de gestión ambiental y riesgos, las funciones principales desarrolladas son:

- Vigilar el desarrollo y conservación de sistemas de agua potable, alcantarillado, residuos sólidos y servicios públicos ambientales.
- Asesorar y realizar proyectos para mejorar y ampliar servicios públicos ambientales.
- Realizar y ejecutar la planificación sobre el manejo de la gestión ambiental realizada dentro de la parroquia.
- Dirigir la planificación, dar seguimiento y evaluar los criterios e indicadores sobre la gestión ambiental y otros servicios.
- Realizar programas de sistemas de operación y mantenimiento de agua, alcantarillado y desechos sólidos.
- Realizar y poner en marcha proyectos de cooperación con organizaciones públicas y privadas en marco ambiental y para el desarrollo.
- Regular el proceso de control de los impactos ambientales en todas las áreas, definiendo soluciones a las actividades que provocan los riesgos de manera que se mitigue el impacto ambiental.
- Presentar informes periódicos sobre los estudios ambientales realizados de la parroquia y de las soluciones que han sido aplicadas.

Secretario – Financiero

Las acciones desarrolladas por estén son vigiladas por la presidencia y la auditoria interna que se realice.

Las funciones principales llevadas a cabo son:

- Elaborar un plan anual sobre el control y el manejo de los recursos financieros en conjuntos con los demás departamentos de la institución y el encargado del presupuesto.
- Confirmar la veracidad y legalidad de los informes financieros y contables, en cuando se realice un gasto, vigilando la correcta administración económica del gobierno parroquial. Además realizar los análisis de los estados financieros u otro asunto relacionado al área financiera.

- Realizar la gestión financiera, manifestando propuestas que permitan la proyección del manejo de los recursos financieros a corto y mediano plazo.
- Estudiar y dar a conocer a las autoridades las demandas financieras de la institución, proponiendo soluciones y recomendaciones.
- Evaluar permanentemente el plan de actividades de las actividades realizadas y los presupuestos destinado para ellas.
- Controlar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y reparto de bienes y enseres solicitados para el desarrollo de los diferentes procesos; así también la cotización y adjudicación de bienes y suministros.
- Realizar estrategias para lograr obtener niveles óptimos de eficiencia en recaudaciones y recuperación de carteras vencidas.
- Administrar y controlar el desarrollo de sistemas contables de acuerdo con los principios contables aplicando políticas y técnicas establecidas.
- Custodiar el registro adecuado de las transacciones y obligaciones y la información optima y ordenada para el procesamiento adecuado.
- Contar con un plan de cuentas actualizado.
- Comprobar y registrar los comprobantes de pago, recaudaciones, solicitudes de fondos y demás documentos contables.
- Tener actualizada y apropiadamente la contabilidad de costos por procesos y proyectos.
- Elaborar estados financieros de manera mensual, trimestral semestral y anual, para ser rendidos ante la contraloría general.
- Realizar informes sobre los costos y documentación solicitada por los diversos procesos.
- Analizar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe realiza el gobierno parroquial durante el desarrollo de proyectos y procesos, elaborando órdenes de desembolso a los organismos crediticios en los casos solicitados.
- Estudiar los impactos de modificación de régimen tarifario e impositivo y demás actividades definidas en el COOTAD y las que defina el Gobierno Parroquial.

Chofer

- Ente que está bajo las responsabilidades que le encargue las autoridades o miembro designado por la institución.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Obtener los datos pertinentes a la marcación del tiempo con el personal de la administración de G.A.D. y en los sitios donde debe acudir de acuerdo a su cronograma.
- Transportar los recursos y personal dependiendo de la funciones que le sean dispuestas por sus superiores.
- Encargarse de las solicitudes de transporte que le sean manifestadas por las autoridades o individuos delegados.
- Conservar el vehículo en perfecto estado: aseo, presentación, desempeño y conservación.
- Ayudar en la recolección o entrega de oficios o correspondencia del departamento señalado.
- Comunicar de forma pertinente el mantenimiento y reparación del vehículo, toda clase de averías o fallas que se manifiesten, y en caso de ser realizado algún trámite a compañía aseguradora, debe este adjuntar toda la documentación necesaria.
- Realizar un registro de las actividades que este realiza.
- Informar cualquier clase de accidente que se pueda suscitar en el vehículo que ocurra en el cumplimiento de sus funciones.
- Requerir de forma oportuna combustibles y lubricantes demandados por el vehículo.

Limpieza – Operadores

Estos deberán responder a las autoridades y presidencia.

Las funciones dispuestas a estos son:

- Realizar planes de acuerdo a la actividad que realicen.
- Solicitar los recursos necesarios e información para una función específica.
- Realizar informes periódicos de las actividades realizadas y del avance de las mismas.
- Solicitar información a quienes estén a cargo sobre alguna función amena a sus actividades
- Reportar cualquier anomalía que pueda presentarse dentro y fuera de la institución.
- Manifiestar algún cambio que pueda mejorar o satisfacer una necesidad que aqueje a su labor.

Consejo de Planificación

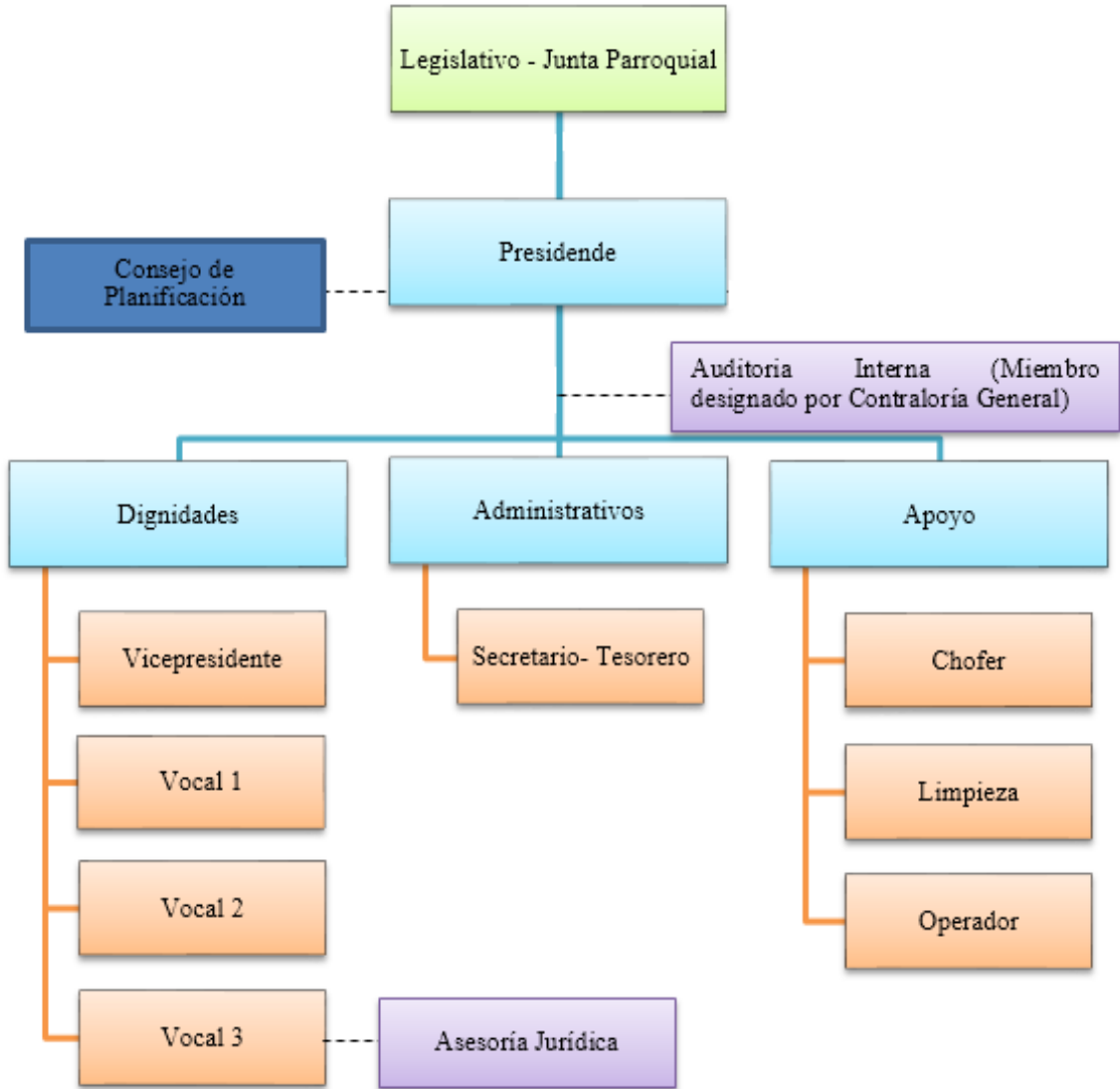
El consejo de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia Santiago estará conformado por el Presidente, Vocales, Miembro Jurídico y Secretario-Tesorero, donde realizaran la planificación anual, basada en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Principales Funciones:

- Mejoramiento de servicios básicos e infraestructura para el bienestar de la población.
- Disponer de un plan de contingencias para enfrentar riesgos.
- Constituir una organización institucionalizada y legitimada basada en principios y valores hacia la gestión de servicio a la ciudadanía.
- Realizar eventos sociales y culturales.
- Elaborar y ejecutar programas anuales de bienestar para los miembros de la Institución.

PRINCIPALES PROCESOS

Gráfico 3: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de Santiago

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

MODELO DE EVALUACIÓN COCO (“CRITERIA OF CONTROL COMMITTEE”)

Emitido en el año de 1995 por "The Criteria of Control Board", dado a conocer Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA)

Nos permite tener una mejor confiabilidad en los reportes internos y externos. Cumplimiento con la normatividad y políticas internas aplicables, efectividad y eficiencia en las operaciones. (Bolaños, 2010)

Propósito: Hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible.

Proporciona un Marco de referencia a través de criterios generales.

Esta incluye aquellos elementos de una organización (recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas) que tomadas en conjunto apoyan al personal en el logro de los objetivos de la institución:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los reportes internos o externos.
- Cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las políticas internas.

Este ciclo cuenta con el siguiente entendimiento básico:

1. Propósito
2. Compromiso
3. Aptitud
4. Evaluación (Auto) y Aprendizaje.

Propósito

1. Los objetivos deben ser establecidos y comunicados.
2. Riesgos internos y externos significativos deben ser identificados y evaluados.
3. Las políticas para apoyar el logro de los objetivos de una empresa y el manejo de sus riesgos, deben ser establecidas, comunicadas y practicadas, para que el personal entienda lo que se espera de él.
4. Los objetivos y los planes relativos deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Compromiso

1. Deben establecerse, comunicarse y ponerse en práctica valores éticos compartidos, incluyendo la integridad.
2. Las políticas y prácticas sobre RRHH deben ser consistentes con los valores éticos de la empresa y con el logro de sus objetivos.
3. La autoridad, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas deben ser claramente definidas y consistentes con los objetivos de la empresa, de tal forma se tomen las decisiones y acciones por el personal apropiado.
4. Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para apoyar el flujo de la información entre el personal y para su efectivo desempeño hacia el logro de los objetivos.

Aptitud

1. El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas para alcanzar los objetivos del G.A.D.
2. El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la Institución y el logro de sus objetivos.
3. Debe ser identificada y comunicada información suficiente y relevante de manera oportuna, para posibilitar al personal a desempeñar las responsabilidades asignadas.
4. Deben coordinarse las decisiones y acciones de las diferentes partes del G.A.D.

5. Las actividades de control deben diseñarse como parte integral, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos para su cumplimiento y la interrelación de los elementos de control.

Evaluación y Aprendizaje

1. El ambiente externo e interno debe ser “monitoreado” para obtener información que pueda señalar la necesidad de reevaluar los objetivos de la empresa o el control.
2. El desempeño debe ser evaluado o medido contra las metas e indicadores en los planes u objetivos del G.A.D.
3. Las premisas consideradas para los objetivos de la Institución deben cuestionarse.
4. Las necesidades de información y los sistemas de información relativos deben reevaluarse en la medida que cambian los objetivos o al identificarse deficiencias en la información reportada.
5. Debe establecerse y ejecutarse un seguimiento de los procedimientos, para asegurar que se den los cambios requeridos.
6. Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Criterios de Control

- Son la base para entender el control de una empresa.
- Están planteados como metas a cumplir permanentemente

Resultado

- Informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control

Aplicación del modelo de gestión basado en modelo de evaluación coco (“criteria of control committee”)

Políticas para la Gestión Institucional (C.O.C.O.)

6. Orientar el esfuerzo institucional en forma sinérgica y participativa, hacia la modernización integral, que permita alcanzar la excelencia organizacional y de servicios brindados a la población de la Parroquia rural Santiago.
7. En el G.A.D. Rural Santiago, la ciudadanía son las personas más importantes a las que tenemos que servir y satisfacer, cumpliendo con lo que ofrecemos en los plazos establecidos y mejorando permanentemente todos los procesos administrativos.
8. Se priorizará el desarrollo del talento humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad del servicio.
9. Se mantendrá y desarrollará una infraestructura física y tecnológica adecuada dando prioridad al equipamiento que requiere la Institucion para brindar servicios efectivos y eficientes.
10. Involucrar a todos los servidores/as con un sólido compromiso para asumir competencias vigentes de una manera eficiente y efectiva cumpliendo las expectativas de los usuarios.

**PLAN ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SANTIAGO APLICANDO
EL MODELO DE CONTROL C.O.C.O**

EJE ESTRAT ÉGICO	COMPONENTES MODELO C.O.C.O.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	METAS A 4 AÑOS	RESPON SABLES	PRESUP UESTO	INDICA DOR %
GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROPOSITO	Mejorar la calidad de vida de la población	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura física, equipamiento de espacios públicos de la Parroquia Rural de Santiago. • Festividades culturales • Casa Adulto Mayor • Accesorios para Maquinaria 	Contribuir al desarrollo comunitario	Miembros del Gobierno Autónomo	\$ 200.000,00	100%
	COMPROMISO	Cumplir con las necesidades de la población					
	APTITUD	Beneficiarse con personal calificado y comprometido. (capacitación y mejoramiento del personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente los recursos humanos y financieros para el funcionamiento de las actividades y operaciones el G.A.D. • Innovar y mejorar continuamente los procesos institucionales, trabajando proactivamente y en 	Gestión Eficiente y Eficaz	Descentralizado de la Parroquia Rural Santiago	\$ 86.000,00	100%

			equipo.				
	CONTROL Y APRENDIZAJE	Control y Evaluación de metas y objetivos planteados por el G.A.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimización de recursos • Fortalecer la Cultura de Calidad en el servicio. • Contar con documentos de Gestión que permitan medir la gestión del Gad. 	Capacidad para asumir nuevas metas.	Auditor delegado de la Contraloría General del Estado		100%

Elaborado Por: Chacha Washington, Fuentes Jhuliana

AUDITORÍA INTERNA

Las instituciones pertenecientes al estado, dispondrán de una Auditoria Interna, en el momento que se requiera comprobar las funciones de este, que estará a cargo bajo unidades de la Contraloría General del Estado, para su desarrollo y realización de un informe preciso.

Tabla 9: Independencia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los auditores auditoría, actúan con criterio individual.	Desarrollo de la auditoria.	No participar en la autorización de procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 10: Coordinación de labores

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Designación de auditores por parte de la Contraloría General del Estado	Dirigir y Organizar el diseño de preparación del Plan anual de trabajo.	Presentar este plan de trabajo de acuerdo al plazo establecido.

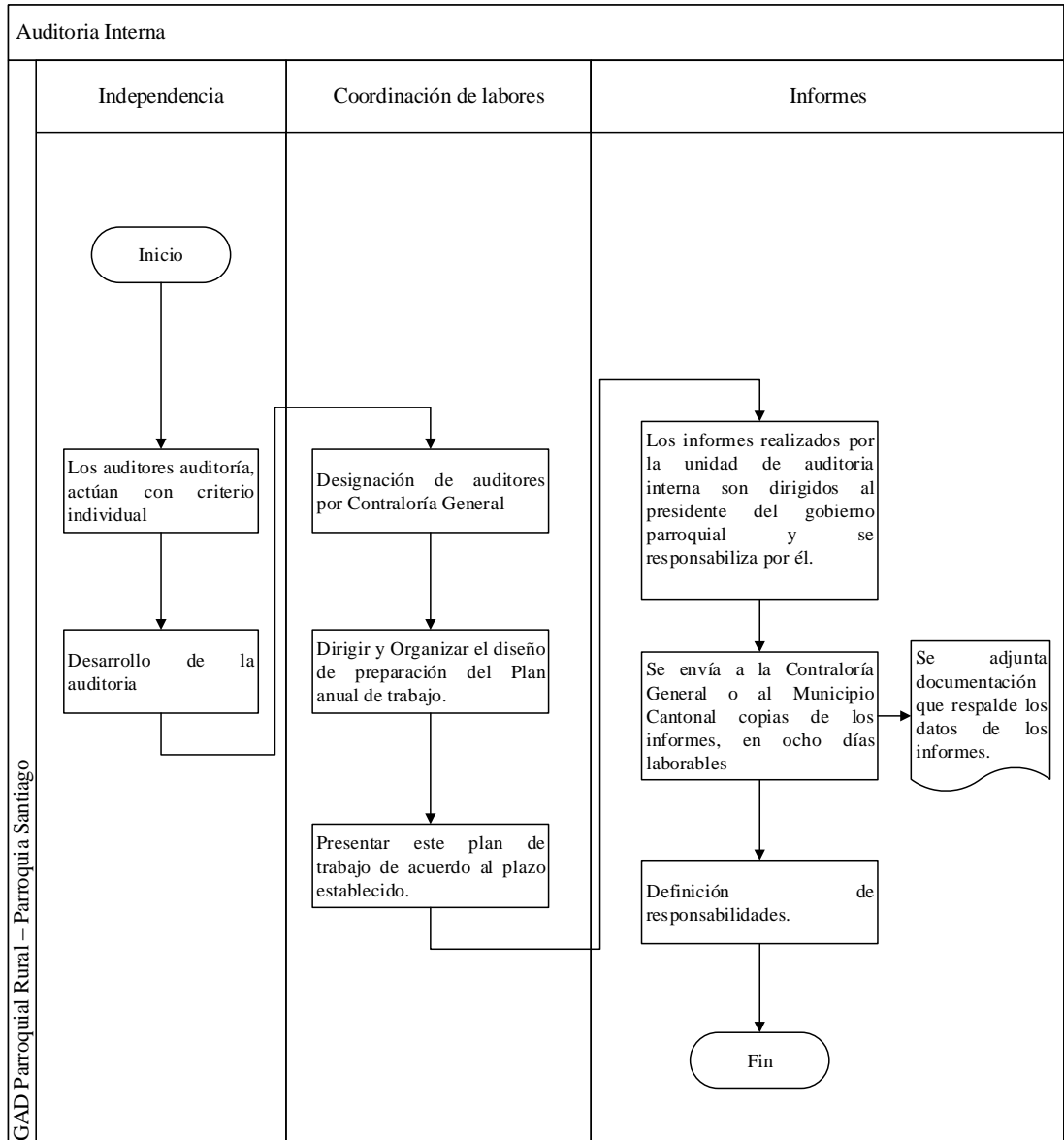
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 11: Informes

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los informes realizados por la unidad de auditoria interna son dirigidos al presidente del gobierno parroquial y se responsabiliza por él.	Se envía a la Contraloría General copias de los informes, en ocho días laborables acompañados con la documentación que respalde los datos de los informes.	Definición de responsabilidades.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 12: Auditoría Interna



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

MODELO DE GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

Este integra elementos del control interno, relacionados con el control, la organización, la ejecución de los objetivos institucionales, los riesgos que puede encontrarse la institución, el cumplimiento de normas y técnicas jurídicas; y la solución pertinente de las anomalías encontradas. Este se encontrara a cargo de un miembro designado por la institución y deberá crear las condiciones para las evaluaciones que puede ser realizadas por organismos exteriores.

Tabla 13: Aplicación de control interno

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Antes de la puesta en marcha se considera las normas sobre las funciones incompatibles, deposito intacto e inmediato de lo recolectado, disponiendo de recibos, pagos de cheque o por redes bancarias.	Desarrollo de la aplicación del control interno.	Se muestra en el registro oficial.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

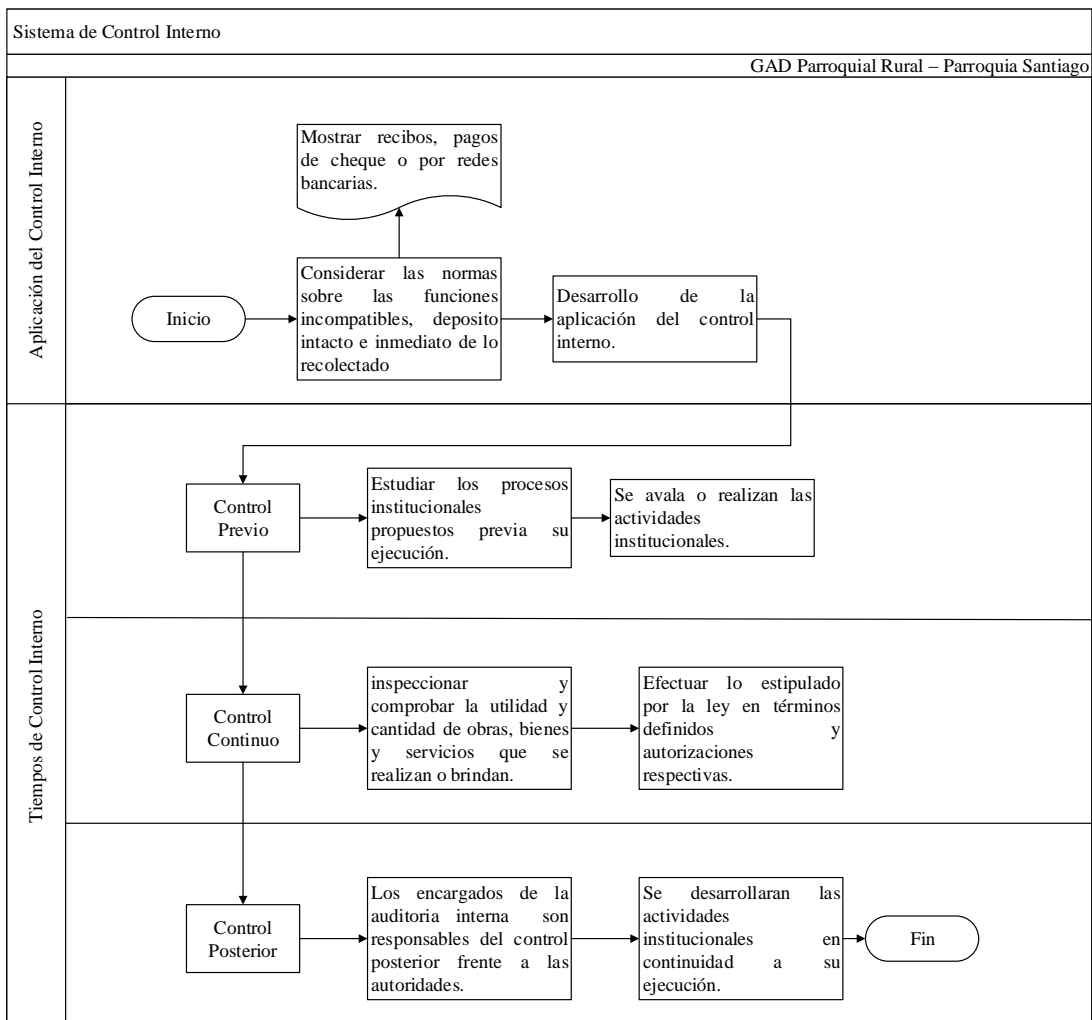
Tabla 14: Tiempos de control interno

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
1. Se estudian los procesos institucionales propuestos previa su ejecución.	Control previo.	Se avala o realizan las actividades institucionales.
2. Los servidores de manera continua inspeccionan y comprueban la utilidad	Control continuo.	Se efectúa lo estipulado por la ley en términos definidos y autorizaciones respectivas.

<p>y cantidad de obras, bienes y servicios que se realizan o brindan.</p> <p>3. Los encargados de la auditoria interna son responsables del control posterior frente a las autoridades.</p>	<p>Control posterior.</p>	<p>Se desarrollaran las actividades institucionales en continuidad a su ejecución.</p>
---	---------------------------	--

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 15: Control Interno



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN DEL PERSONAL

Para realizar un el ingreso y el ascenso de personal dentro de la institución se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con las leyes actuales correspondientes a este proceso. La aplicación de estos procesos de selección será de forma igualitaria y en relación a las funciones y requisitos del cargo.

Tabla 16: Estructura de las bases del concurso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Programar las bases del concurso de selección.	Realizar las bases del concurso en base a los requisitos del cargo.	Bases del concurso.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 17: Convocatoria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Programar las bases del concurso de selección.	Elaborar el formulario de las bases del concurso en base a los formularios definidos por la institución.	Bases del concurso.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 18: Oferta de trabajo

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Solicitar información a los aspirantes del cargo.	Aplicación de los formularios de selección del cargo.	Receptar el formulario de solicitud de puesto en el lugar y tiempo definido para la convocatoria.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 19: Informe de la convocatoria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se Receptar la documentación demandada por el concurso de selección.	Procesar la documentación recibida.	Emitir informe definidos para dar a conocer a las demás autoridades de los postulantes.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 20: Clases de concurso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los encargados de la selección deben realizar un análisis técnico y jurídico.	Concurso CERRADO: si el aspirante alcanza mínimo 70 puntos/100. Concurso ABIERTO: si el aspirante no alcanza los 70 puntos /100.	Definir el tipo de concurso que se debe aplicar.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 21: Designación directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los encargados reciben las propuestas de trabajo.	Realizar un informe sobre el cumplimiento de requisitos por parte de los solicitantes del cargo.	Señalar un informe con los resultados a las autoridades y presidencia.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 22: Méritos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se evalúan los criterios recibidos de los documentos de los aspirantes.	Realizar las actas pertinentes.	Se considera los aspirantes idóneos para seguir con la etapa opositora, solo en caso de pasar esta etapa.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 23: Oposición

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Evaluar a los aspirantes de acuerdo al puesto que se vaya a ocupar por el o los candidatos.	Definir los métodos de las pruebas aplicarse.	Abstenerse en el proceso de evaluación.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 24: Entrevista

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los encargados definen las acciones operarias de cada función descrita en el cargo.	Se evalúan las competencias, de acuerdo a los criterios que se dispongan por las autoridades	Identificar el comportamiento laboral de alto rendimiento de acuerdo con las metas y objetivos del puesto.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 25: Actas

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se evalúan los puntajes alcanzados por los aspirantes.	Evaluar de acuerdo a las normas descritas por las autoridades	Finaliza el proceso de selección.

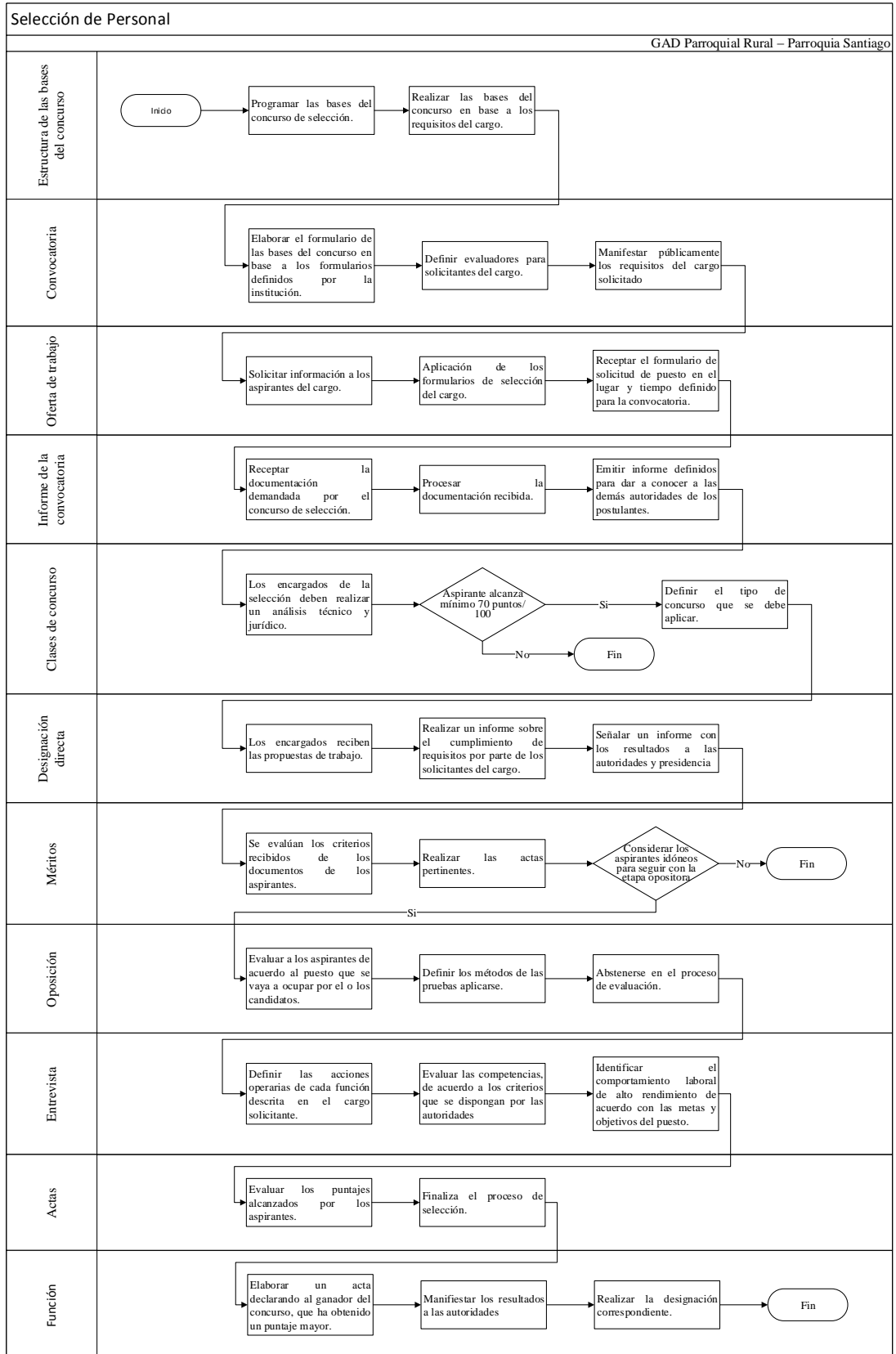
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 26: Declaratoria del ganador del concurso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Elaborar un acta declarando al ganador del concurso, que ha obtenido un puntaje mayor.	Se manifiestan los resultados a las autoridades	Realizar la designación correspondiente.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 27: Selección de Personal



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

EVALUACIÓN AL PERSONAL

La evaluación al personal es de vital importancia dentro de la institución ya que esta permite comprobar la eficacia y compromiso con sus actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Tabla 28: Definición de indicadores de instrumentos de evaluación de desempeño.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Identificar los indicadores de desempeño de cada puesto.	Analizar de acuerdo a las funciones y responsabilidades designadas	Aplicar la evaluación por parte de las autoridades o personal designado, entregando una copia de esta al evaluado.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 29: Difusión del programa de evaluación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Comunicar a los trabajadores de las evaluaciones a realizar.	Informar a las autoridades de las evaluaciones a realizar y los criterios que en estas se mencionan.	Contar con la participación activa de todos los miembros de la institución.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 30: Entrenamiento a evaluadores

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Guiar a los evaluados sobre los procesos a aplicar	Se dirige a todos los miembros de la organización, autoridades y todos los colaboradores.	Brindar asistencia técnica dentro de la aplicación de los procesos de evaluación.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 31: Ejecución del proceso de evaluación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los miembros a evaluar y autoridades participar en conjunto para la evaluación.	Aplicar la evaluación de acuerdo a los criterios previamente definidos.	Definir de forma correcta, las actividades, procesos a realizar, objetivos, programas y proyectos de evaluación.

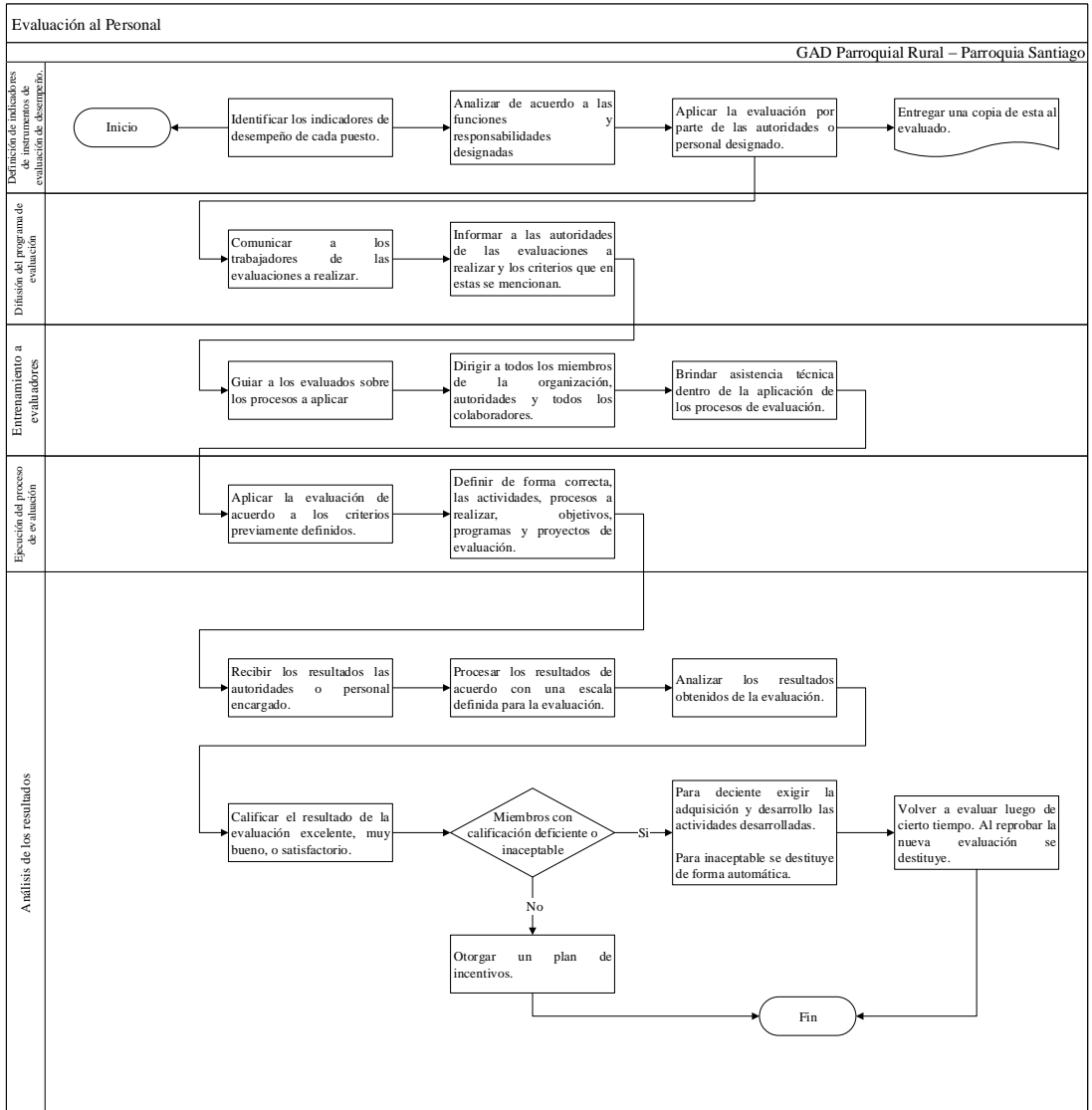
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 32: Análisis de los resultados

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Recibir los resultados las autoridades o personal encargado	Procesar los resultados de acuerdo con una escala definida para la evaluación.	Analizar los resultados obtenidos de la evaluación.
Calificar el resultado de la evaluación excelente, muy bueno, o satisfactorio.	Se otorga un plan de incentivos.	
Los miembros que tengan en su evaluación deficiente.	Exigir la adquisición y desarrollo las actividades desarrolladas.	Volver a evaluar luego de cierto tiempo. Al reprobar la nueva evaluación se destituye.
Los miembros que tenga en su evaluación inaceptable.	Se destituye de forma automática.	

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 33: Evaluación de Personal



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CAPACITACIÓN DE PERSONAL

La capacitación es un proceso fundamental, que está dirigido a reforzar y aumentar la formación de habilidades y destrezas de los miembros de la institución a fin de impulsar la eficacia y eficiencia de las actividades que se llevan a cabo.

Tabla 34: Planificación de la formación y capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Presentar planes de capacitación ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales, justificando el cómo y el porqué de realizar lo en base a las necesidades que afrontan	Realizar planes de procesos actividades, evaluación y seguimiento.	Se designara a un miembro de la institución para identificar las necesidades que se necesitan y los planes de capacitación que deben presentarse.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 35: Proceso de capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Contar con un presupuesto destinado a estas acciones	Se deben planificar actividades de capacitación de acuerdo al presupuesto y necesidades.	Desarrollar planes, procedimientos y procesos para la capacitación.

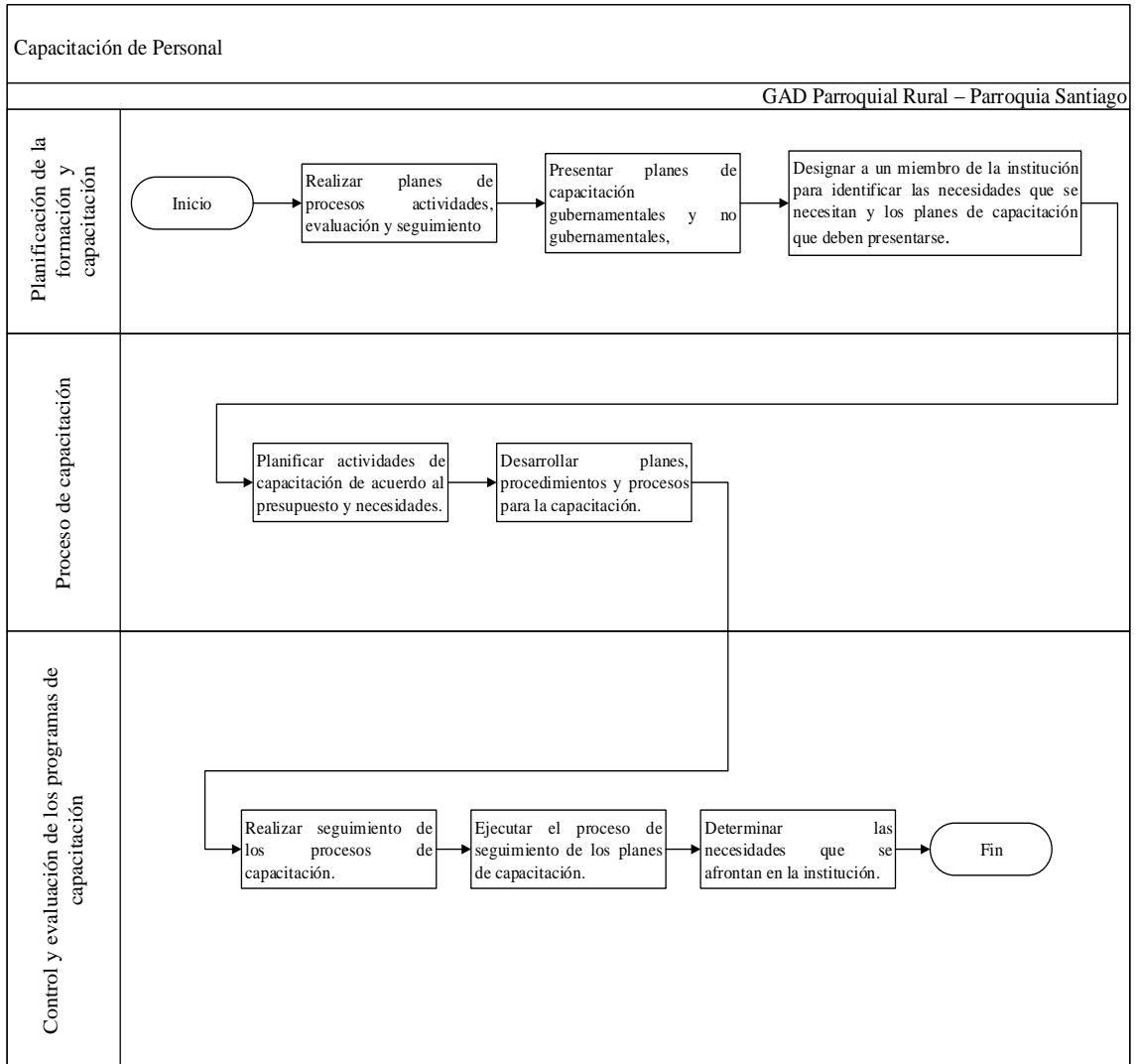
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 36: Control y evaluación de los programas de capacitación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Realizar seguimiento de los procesos de capacitación.	Ejecutar el proceso de seguimiento de los planes de capacitación.	Determinar las necesidades que se afrontan en la institución.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 37: Programas de capacitación

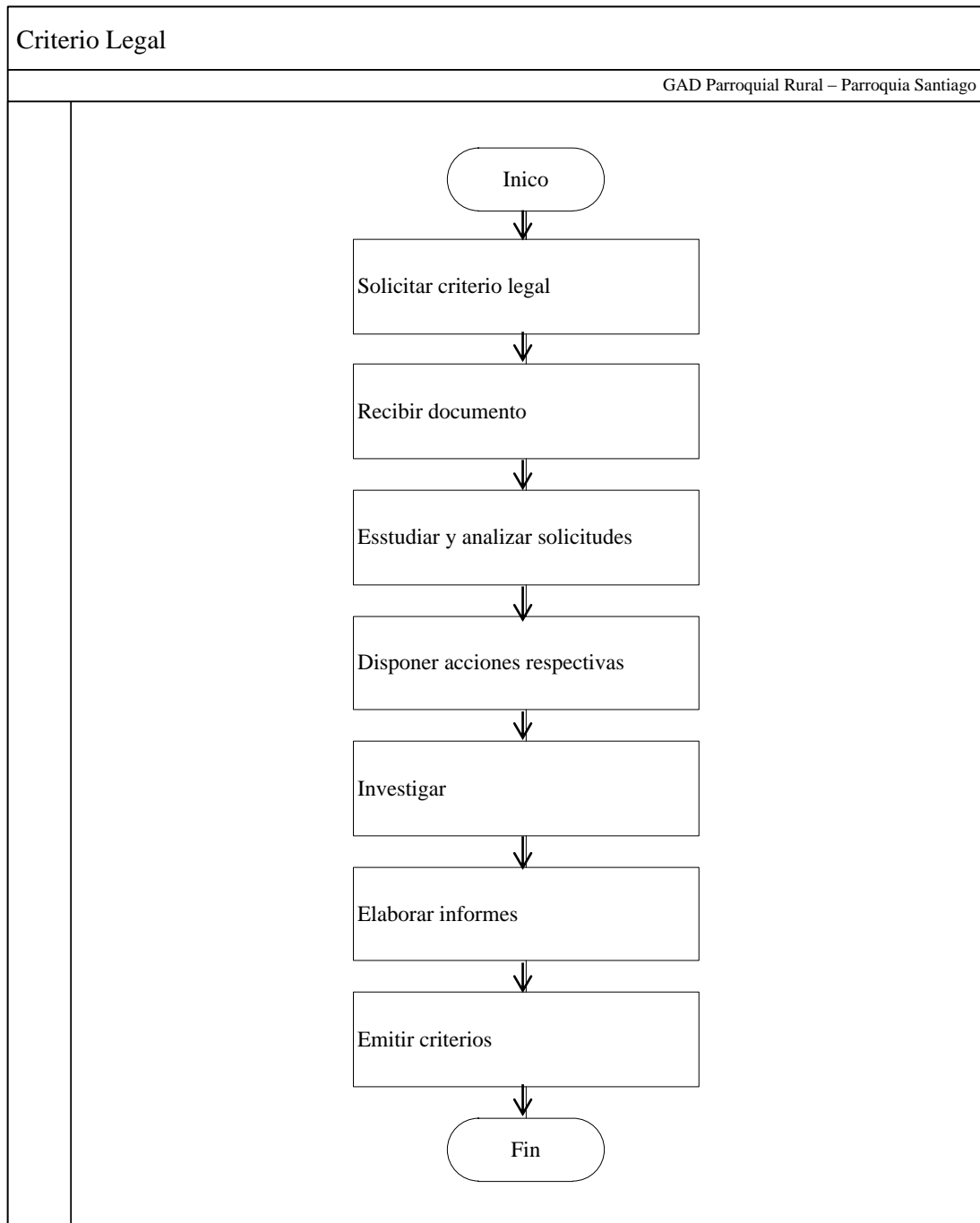


Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

ASESORÍA JURÍDICA

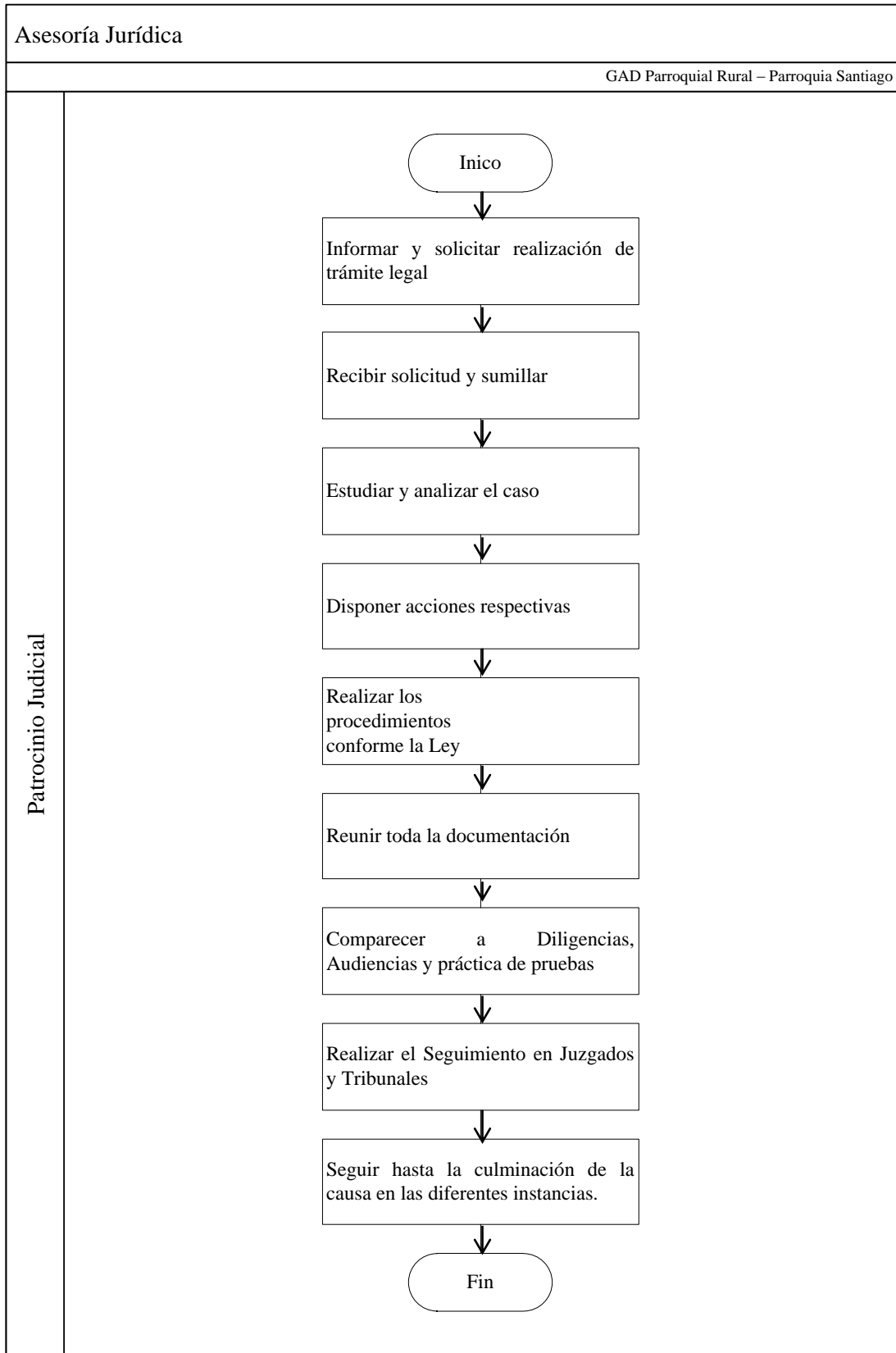
Apoyar al normal funcionamiento de la gestión y función del gobierno parroquial con la oportuna asesoría jurídica, a fin de enmarcar el accionar de la Institución en la normativa legal.

Tabla 38: Criterio Legal



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 39: Patrocinio Judicial

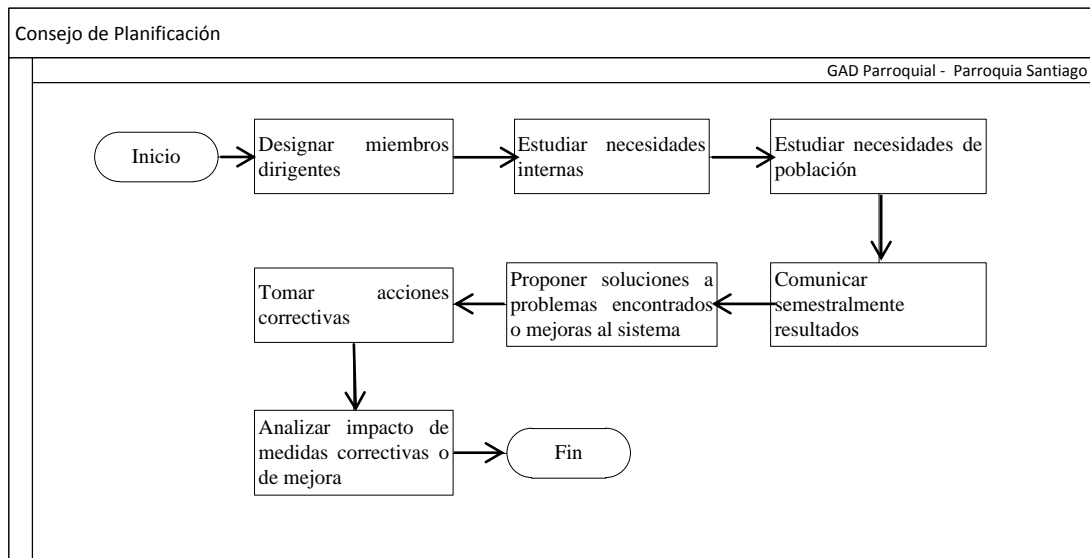


Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Este consejo realizara y coordinara acciones con los miembros del G.A.D. parroquial para poder emprender nuevos proyectos, este lo integrara toda la junta directiva para poder estudiar las necesidades de la población.

Tabla 40: Consejo de Planificación



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Esta permite respaldar la calidad de los procesos administrativos, a través de asistencia técnica y administrativa a los Procesos de gestión organizacional; con guía en base a enfoques actuales sobre gestión.

Las funciones principales de esta son:

- Coordinar y vigilar la organización administrativa del Gobierno Autónomo Parroquial, en base de la creación de manuales de procesos y demás regulaciones relativas al desarrollo de los diferentes procesos.
- Ser activos con el personal que labora dentro de la institución en los análisis y recomendaciones técnicas requeridas para la implementación de apto sistema de desarrollo organizacional y la adquisición de un óptimo clima organizacional.

COMPRAS PÚBLICAS

Se desarrolla la contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios. Se debe realizar la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que se demanden los diversos procesos y subprocesos.

Tabla 41: Plan Anual de Contratación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se realiza el plan de acuerdo al presupuesto	Se asocia el plan de acuerdo al presupuesto que dispone el estado	Se da a conocer el plan a través de los medio que se dispongan para su aprobación
En modificación del plan	El plan es controlado por la LOSNCP.	Se da a conocer siguiendo cada proceso anterior.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 42: Estudios

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se realizan estudio sobre las necesidades que se afrontan y las normas definidas en el plan anual.	Analizar cada uno de recursos a ocupar y los que se requieren para la ejecución.	Para determinar la proporción mínima de participación nacional. El Alcalde y demás funcionarios que participaron en la elaboración de estudios son responsables juntos con los contratistas por la validez de los resultados y perjuicios.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 43: Presupuesto y Compras Corporativas

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Estudiar el presupuesto disponible y los recursos suficientes existentes.	Verificar las obras contratadas	Satisfacer las demandas establecidas en la contratación.
Poder firmar convenios interinstitucionales con más de dos instituciones.	Se realizan convenios de acuerdo a lo dispuesto por el INCOP. Llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, desarrollo de obras de interés común y prestación de servicios.	Mejores situaciones de contratación. Si la contratación es divisibles, se realizan contratos individuales entre cada entidad.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 44: Modelos obligatorios y uso de herramientas informáticas

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Ejemplares y formatos de documentos de contratación son obligatorios.	Elaborar y definir los procesos y procedimientos para la contratación.	Realizar los procesos contractuales, a través de medios informáticos que respalden el correcto funcionamiento.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 45: Divulgación, inscripción, aclaraciones, modificaciones de los pliegos y adjudicaciones

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Estar activo dentro del proceso de provisión de obras, bienes o servicios y consultoría, se requiere de pliegos que posean información técnica, económica y legal.	Para acceder a los pliegos no existen restricciones y es gratuito su ingreso por medio del portal de Compras Públicas. Su inscripción es gratuita. El oferente al recibir la notificación de adjudicación por parte del alcalde es decir la máxima autoridad paga por los pliegos.	Se cobrará por los costos de levantamientos de textos, reproducción y edición de pliegos.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 46: Declaración del procedimiento de desierto y cancelación del procedimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si se origina oferta alguna. Incumplimiento de condiciones. No ejecución	El presidente del gobierno parroquial antes de la adjudicación puede	Designado como abandonado el presidente puede disponer su archivo

de causas. Por contrariedades a los intereses públicos y de la institución.	manifiestar abandono del proceso de forma completa o parcial, es decir, la cancelación de la contratación.	o su apertura. Sin indemnizar oferentes.
Si no continúa la necesidad, por cambios y por no llevar a cabo con los procesos precontractuales.	El alcalde cancela el procedimiento en un periodo entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de la oferta.	No indemnización de oferentes.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 47: Adjudicatarios fallidos

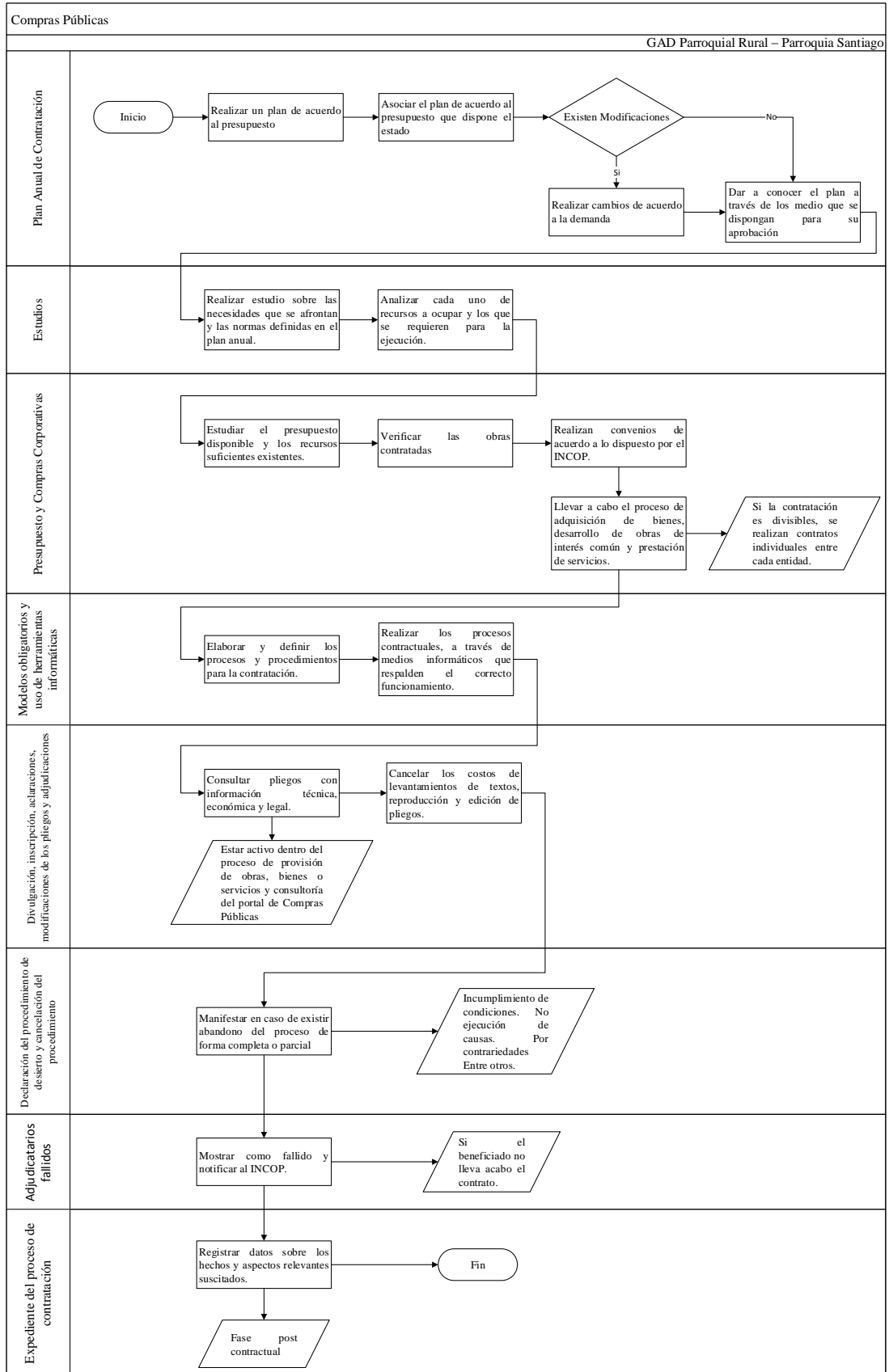
ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si el beneficiado no lleva acabo el contrato.	El presidente del gobierno muestra como fallido y notifica al INCOP.	Se le bloquea el RUP, por el periodo que se determine, imposibilitándole poder contratar.

Tabla 48: Expediente del proceso de contratación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los inmersos dentro del contrato generan y conservan expedientes.	Se deberá contar con datos sobre los hechos y aspectos relevantes suscitados.	Fase pos contractual.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 49: Compras públicas



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

La consultoría se realizara por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, siendo sometidos a las leyes que se encuentren presentes, estando inscritos en el registro de proveedores.

Tabla 50: Ejercicio de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La entidad contratante define la índole de los participantes.	Por: consultores individuales, firmas consultoras u organismos que ofrezcan consultoría.	Elección de consultoría: intervención de consultoría extranjera o de consultoría nacional.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 51: Costos de consultoría

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Definición de costos de consultoría: costo directo o costo indirecto.	Elección del tipo de costo.	Desarrollo del proyecto.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

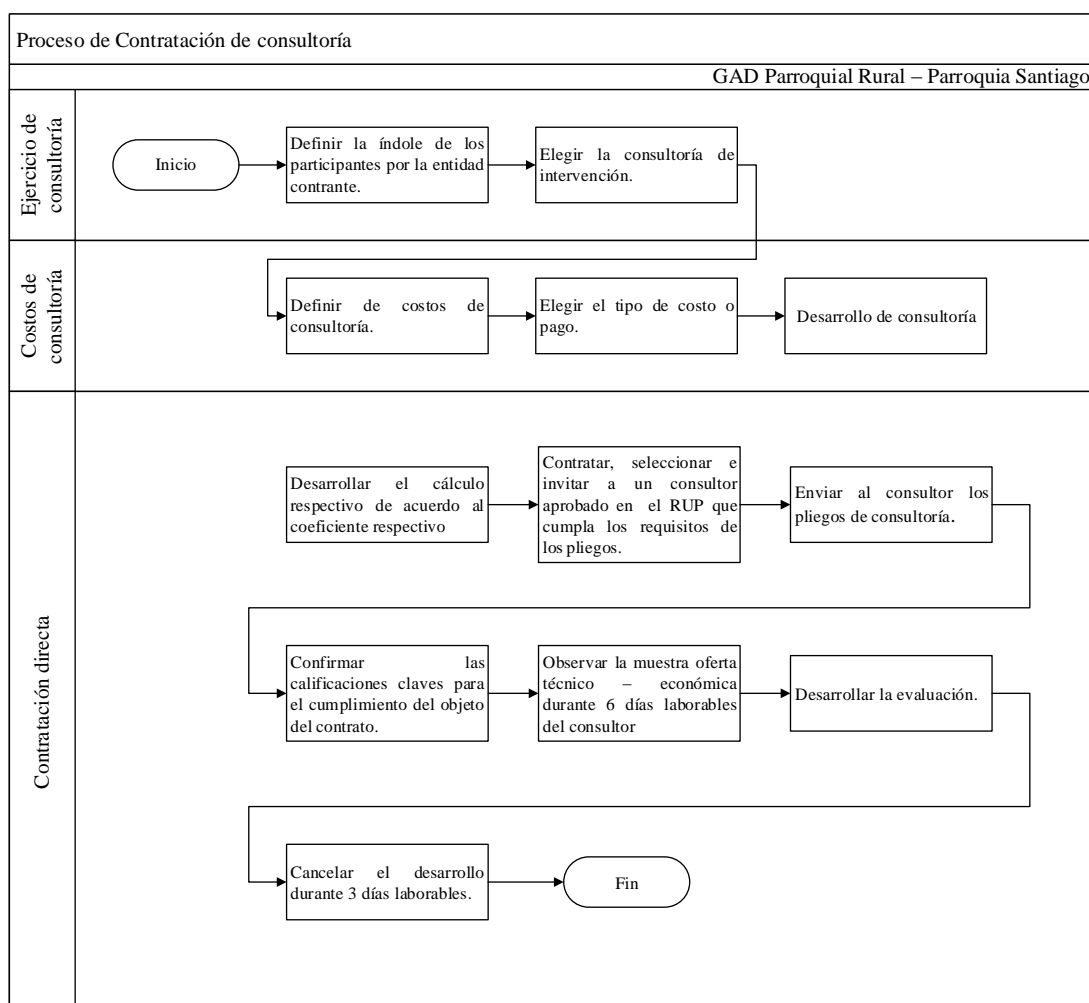
Tabla 52: Contratación directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En el momento en que el presupuesto referencial del contrato es menor o igual al valor resultante del producto del coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto de inicio.	Desarrollar el cálculo respectivo.	El gobierno parroquial Contrata directamente, selecciona e invita a un consultor aprobado en el RUP que cumpla los requisitos de los pliegos.
El gobierno parroquial	A través de los pliegos se	Si se requiere se inicia un

envía al consultor los pliegos de consultoría.	puede confirmar las calificaciones claves para el cumplimiento del objeto del contrato.	proceso de preguntas y aclaraciones.
El consultor muestra su oferta técnico – económica durante 6 días laborables.	Desarrollo de la evaluación.	Se Negocia y adjudica durante 3 días laborables.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 53: Contratación de Consultoría



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Genera y análisis los esquemas de control financiero, en base a las disposiciones de la Ley orgánica de la contraloría general del estado, para el control interno.

Las funciones desarrolladas en este son:

- Permitir la operatividad de los procesos, por medio del desarrollo de actividades financieras de apoyo a la gestión de los procesos den Gad.
- Recibir los ingresos y realizar los pagos con eficiencia y eficacia a fin de mantener un equilibrio financiero, alcanzando mayor rentabilidad de los recursos.
- Brindar a los miembros datos del manejo financiero de forma oportuna que facilite la toma de decisiones.
- Plantear proyectos para la gestión financiera, con el objetivo de mejorar los ingresos y nuevas formas de creación de recursos.
- Definir y vigilar de forma eficaz y eficiente los procesos que se relacionan con el manejo y control de presupuesto.

CONTABILIDAD

Subprocesos generales

Hace referencia al registro sistemático, cronológico y secuencial de los procesos patrimoniales y presupuestarios realizados dentro y fuera de la institución.

Tabla 54: Organización contable e Implementación del sistema de contabilidad

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se define a un miembro encargado, para aplicar un sistema único de contabilidad.	Integrar los patrimonios y presupuestos y de costos.	Para respaldar la información financiera, completa confiable y oportuna; rendición de cuentas, toma de decisiones, control,

El gobierno realiza un propio sistema contable según lo estipulado por la ley.	Reforzar la contabilidad e información discal del sector.	adopción de medidas correctivas y desarrollo de estadísticas. Enviar informes con los plazos y formatos que se realizan el ente rector de finanzas públicas.
--	---	---

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 55: Registro de recursos financieros y materiales

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Administrar la contabilidad.	Incluir en un registro los recursos financieros materiales.	Para que ningún recurso sea excluido de los procesos del registro del informe financiero.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 56: Entes financieros y unidades ejecutoras

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los miembros designados para lo financiero y unidades ejecutoras son encargados de la administración del presupuesto.	Pueden disponer de información y datos contables y presupuestarios de forma detallada.	Administración de presupuestos.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 57: Obligaciones de los servidores de las entidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El encargado de manejar los recursos financieros está obligado de legalizar.	Legalizar a través de su rúbrica la información financiera y/o estados financieros.	Las autoridades puedan enviar datos financieros y presupuestarios. Caso contrario el encargado suspende la consignación de recursos y/o transferencias desde el presupuesto general del Estado.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 58: Contabilización inmediata

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Hechos económicos o transacciones	Se contabiliza los hechos en la fecha que se realice dentro de cada período mensual.	Datos contables eficientes, seguros y veraces. No se anticipan ni se posponen los registros.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 59: Ejecución presupuestaria y transacciones de caja

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El desarrollo presupuestario se realiza en cada ejercicio.	Ingresos: los derechos de cobro. Gastos: obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.	Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio de devengo.
Las transacciones de caja.	Ingresos: recaudaciones tributarias y no tributarias	Se realiza el registro según lo dispuesto en el principio

	que se reciban en el transcurso del ejercicio. Egresos de caja: pagos q se realizan durante el ejercicio y salidas de dinero en calidad de anticipos.	de devengo.
--	--	-------------

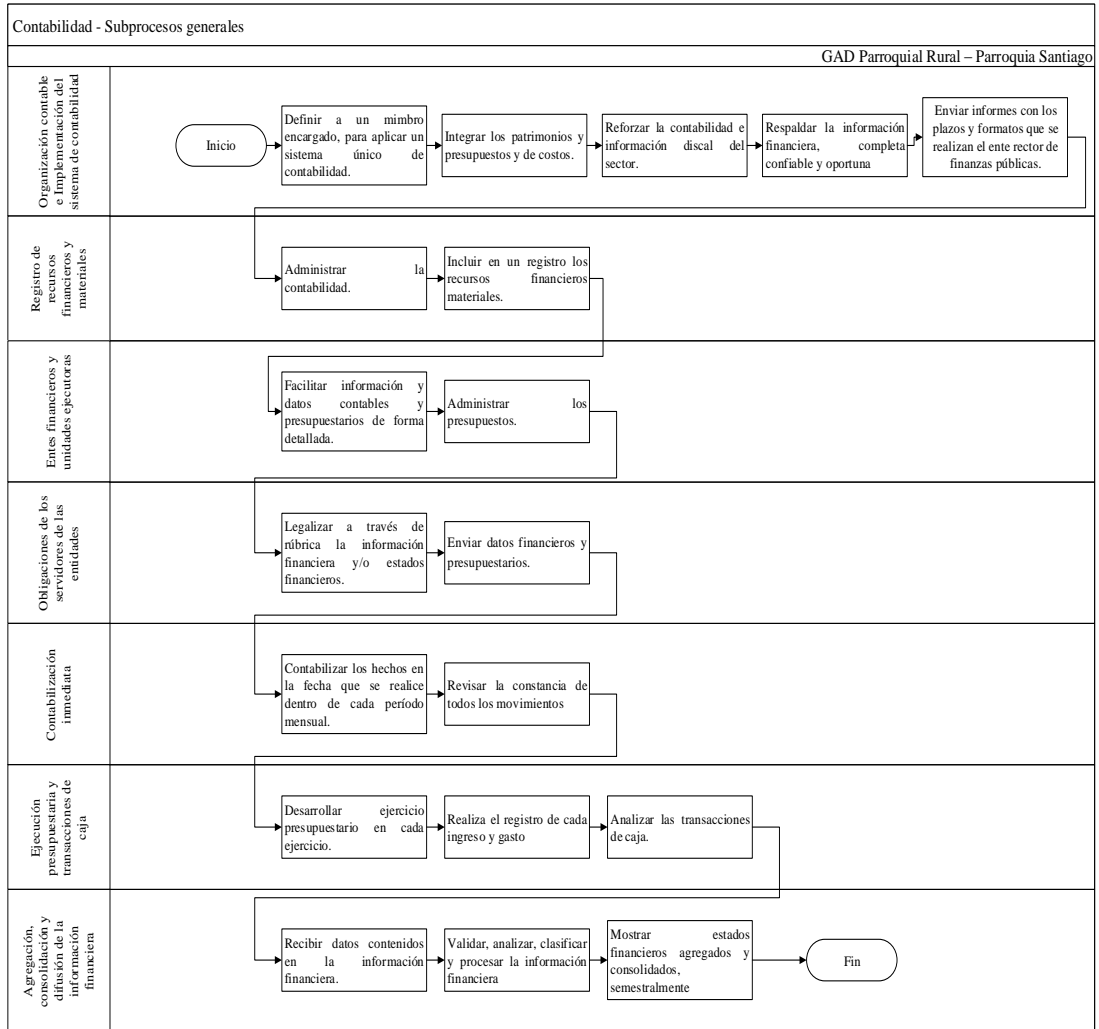
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 60: Agregación, consolidación y difusión de la información financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El encargado de las finanzas públicas recibe datos contenidos en la información financiera elaborada por cada ente financiero del sector público no financiero.	El encargado, valida, analiza, clasifica y procesa estos datos.	Se obtiene estados financieros agregados y consolidados, semestralmente la información consolidada.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 61: Sub procesos generales contables



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se realizan para asegurar, tanto el saldo de los registros contables como el saldo según el banco sean los adecuados. Se la realiza de manera regular y constante de forma mensual.

Tabla 62: Conciliación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se realiza comparando los movimientos del libro bancos del gobierno parroquial con los registros y saldos de los estados bancarios, en una fecha determinada.	Se verifica su conformidad y se determina operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.	Para verificar si la operaciones efectuadas por la unidad financiera han sido oportunas y se han registrado adecuadamente en la contabilidad.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 63: Garantía de este procedimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Debe ser obligatoriamente efectuado por uno o varios servidores o servidoras que no estén vinculadas con la recepción, deposito, transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.	Ejecución de la conciliación.	Se garantiza el proceso de conciliación bancaria se efectúan soportadas en sistemas computarizados y en el tiempo real.

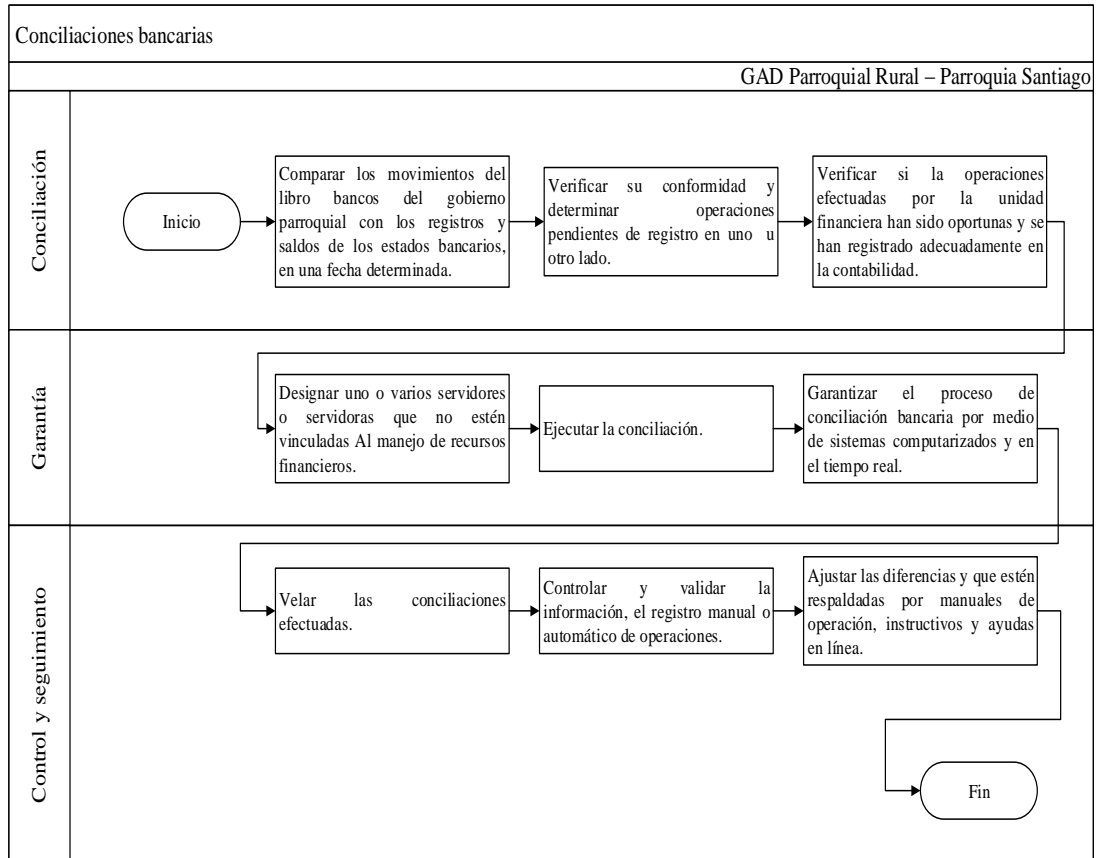
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 64: Control y seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El G.A.D. Parroquial debe velar las conciliaciones efectuadas.	Para que las aplicaciones se permitan controlar y validar la información, el registro manual o automático de operaciones.	Para lograr el ajuste de las diferencias y que estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 65: Conciliaciones Bancarias



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO

Estos son valores efectivos, que están a disposición de los recaudadores de la institución, estos se encuentran sujetos a estudiar por medio de arqueos continuos y sorpresivos con el objetivo de determinar su existencia física y corroborar la igualdad con los saldos contables.

Tabla 66: El arqueo

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los valores y el efectivo deben contabilizarse en presencia ante los encargados, acompañados de su rúbrica.	Se realizar un arqueo por parte de la unidad de auditoria interna o por personas delegadas por la unidad de administración financiera independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.	Se tiene debido control y registro.

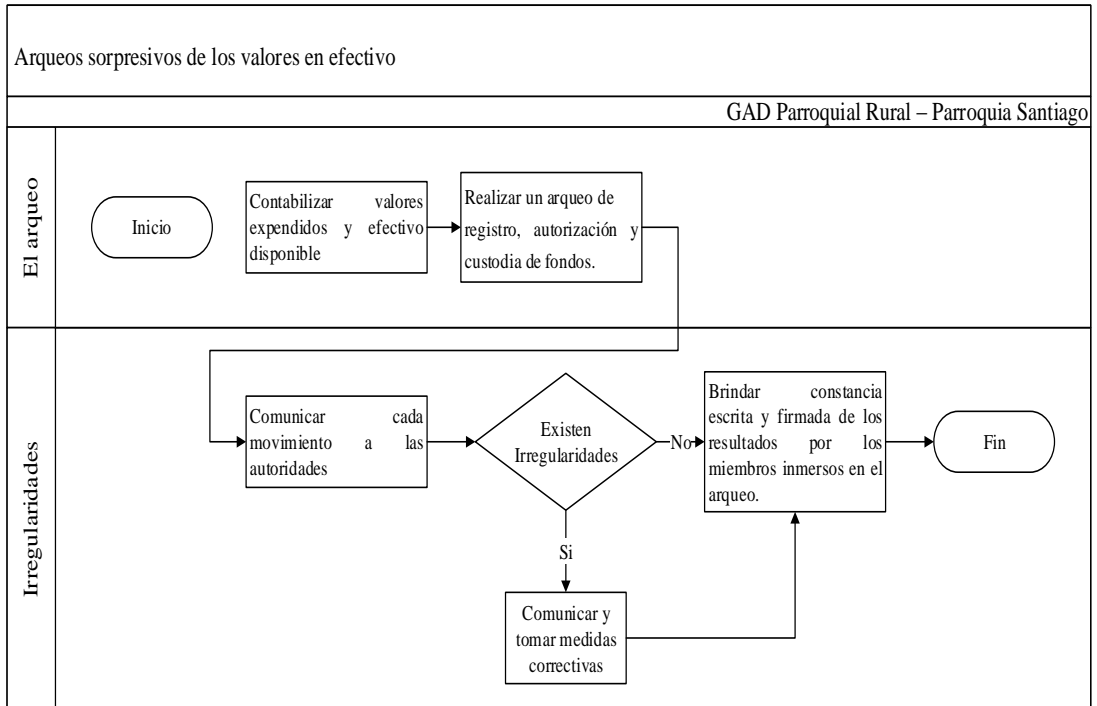
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 67: Irregularidades

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si se encontrare irregularidades se comunica a las autoridades de la instrucción.	Se adoptan medidas correctivas de acuerdo a lo que se suscite.	De los resultados se brinda constancia escrita y firmada por los miembros inmersos en el arqueo.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 68: Arqueo de valores efectivos



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

RENTAS

Determinación y recaudación de los ingresos

Las autoridades y el personal encargado de la administración de los recursos definidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto estarán encargados de la determinación y recolección de los ingresos, de acuerdo al ordenamiento jurídico actual.

Tabla 69: Los ingresos del gobierno parroquial

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se basa en los ingresos públicos que genera la entidad como pueden ser tributarios y no tributarios.	Los ingresos de autogestión como: venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, son recaudados por el gobierno parroquial.	Por medio de cuentas continuas de los ingresos en los bancos corresponsales de los fondos públicos o en las cuentas institucionales.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 70: Recaudación a través de red bancaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se guía por medio de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos.	Corroboración del depósito.	Concesionar comprobantes de ingreso virtual.

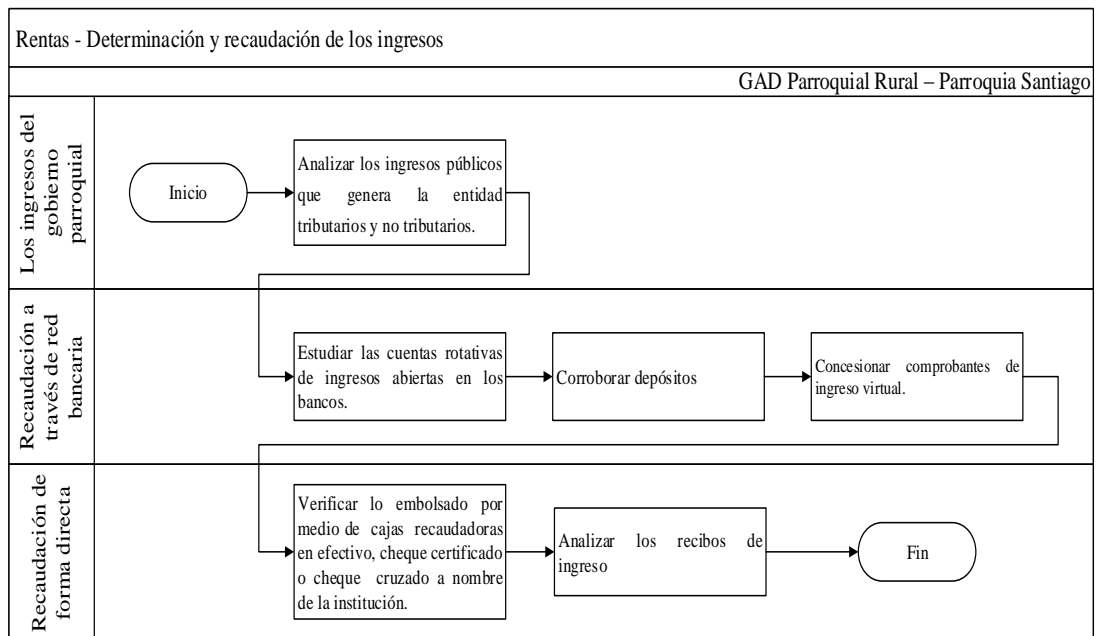
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 71: Recaudación de forma directa

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se orienta en base a las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos.	Verificar lo embolsado por medio de cajas recaudadoras en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la institución.	Recibo de ingreso.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 72: Determinación y recaudación de ingresos



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN

Registro de comprobantes de ingreso de recursos económicos, pre-impreso y pre-numerado.

Tabla 73: Comprobantes de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En cada recaudación que se realice en el gobierno parroquial.	El G.A.D. parroquial recibe y realiza el comprobante impreso.	Brindar al usuario el comprobante original de recaudación o una especie valorada.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 74: Usos del comprobante de ingreso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los comprobantes deben cumplir los requisitos definidos por el SRI.	Valida las transacciones efectuadas.	Para vigilar los recursos que ingresan a la institución.

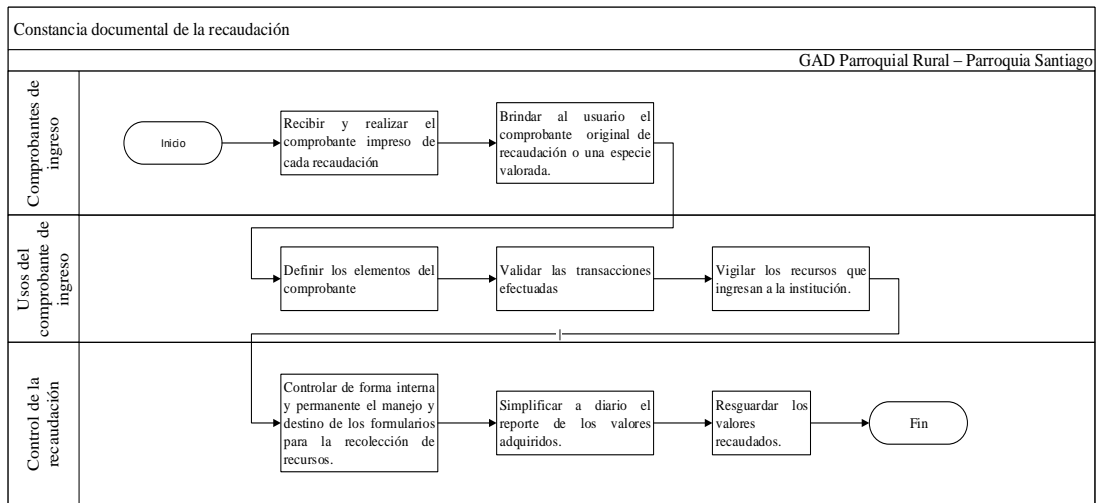
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 75: Control de la recaudación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El G.A.D. tiene control interno y permanente del manejo y destino de los formularios para la recolección de recursos.	Se simplifica a diario el reporte de los valores adquiridos.	Manejar los valores recaudados.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 76: Constancia documental de la recaudación



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

VERIFICACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA RECAUDACIÓN.

Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

Tabla 77: La verificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para controlar las cajas recaudadoras debe realizarlo una persona distinta de efectuar las recaudaciones y registro contable.	Se controla la eficiencia y eficacia del recaudo y depósitos realizados.	En base a los resultados se toman medidas que correspondan.

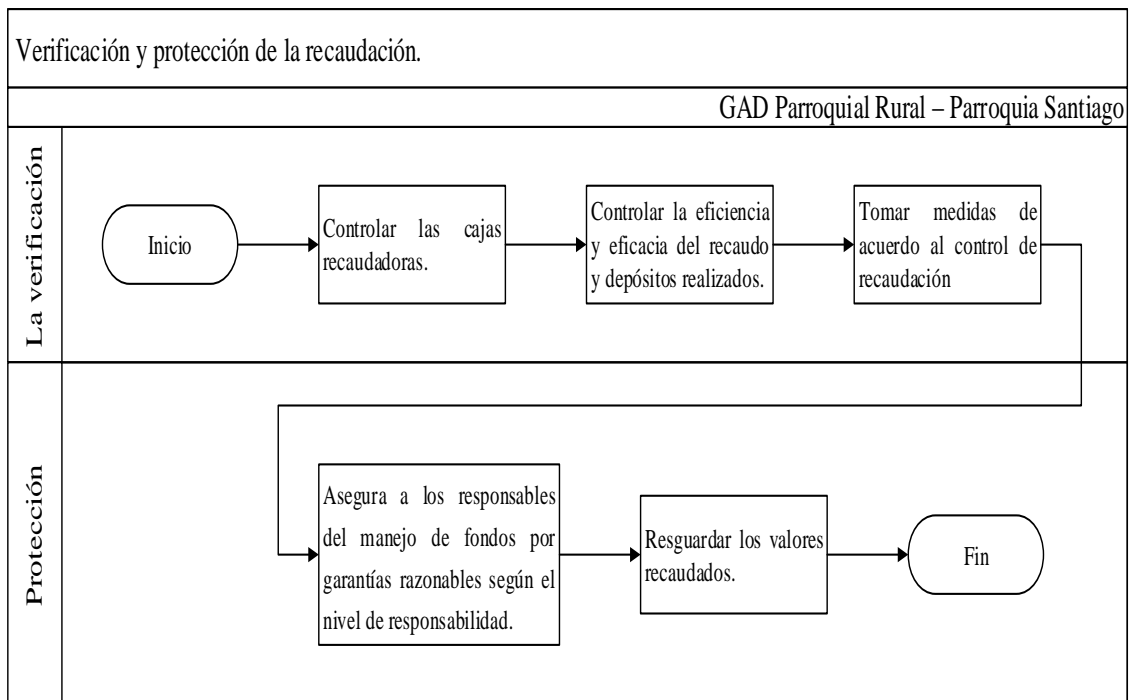
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 78: Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables del manejo de fondos son asegurados por garantías razonables según el nivel de responsabilidad.	Son: la demanda de una caución suficiente al recaudador, pólizas de seguro, equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de secuencia, seguridad física, transporte, etc.	Resguardar los valores recaudados.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 79: Protección



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

PRESUPUESTO

Responsabilidad del control

Se dispone un responsables del control aplicado, para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, del sector y la institución, que controlan las actividades del presupuesto y permiten alcanzar los objetivos planeados en el gobierno parroquial.

Tabla 80: Diseñar procedimientos de control interno y programación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
En el G.A.D. Parroquial se diseñan los procesos de control de presupuesto.	Se aplican procedimientos de control interno.	Programar, formular, aprobar, ejecutar, evaluar, clausurar y liquidar el presupuesto institucional.
Se definen metas y objetivos en la programación de ingresos y gastos debidamente presupuestados.	Realizar la ejecución presupuestaria.	Se asegurar la disponibilidad del presupuesto.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 81: Formulación del presupuesto

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se considera los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación.	Se realiza el presupuesto.	Presupuesto con atributos que se relacionan con objetivos de la administración de recursos financieros

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 82: Programación de la ejecución presupuestaria del gasto

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Elegir y clasificar las asignaciones de fondos para cada programa, proyecto y actividad que se desarrolla en cada periodo.	Se aplica la sección y ordenamiento.	Optimiza el manejo de los recursos disponibles.

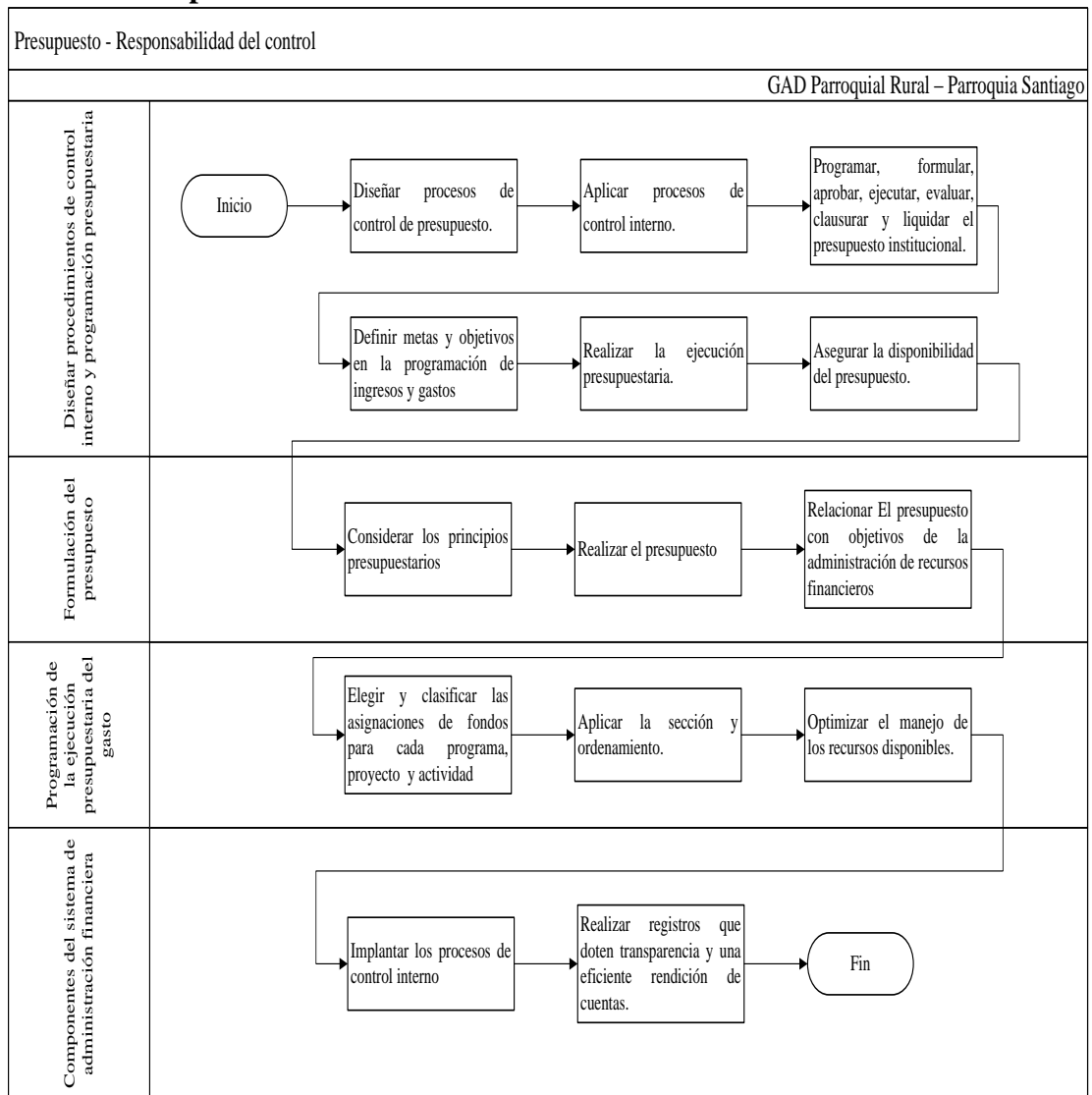
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 83: Componentes del sistema de administración financiera

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas, control físico de bienes deuda pública y convenios coordinan procedimientos de control interno	Implantan procesos de control interno requeridos para que sean llevados a cabo por los miembros según su función	Realizar registros que doten transparencia y una eficiente rendición de cuentas.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 84: Responsabilidad del control



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO Y CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

Se realizan procesos y acciones previas a la toma de decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

Tabla 85: Previo al compromiso

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se asigna personal para que evalúen este control.	<p>Verificar que la operación financiera:</p> <p>Esté vinculada con la misión del gobierno parroquial, programas, proyectos y actividades aprobados y presupuestos.</p> <p>Contar con los requisitos legales y necesarios.</p> <p>Partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos.</p>	Autorizar para realizar los gastos pertinentes y evaluados

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

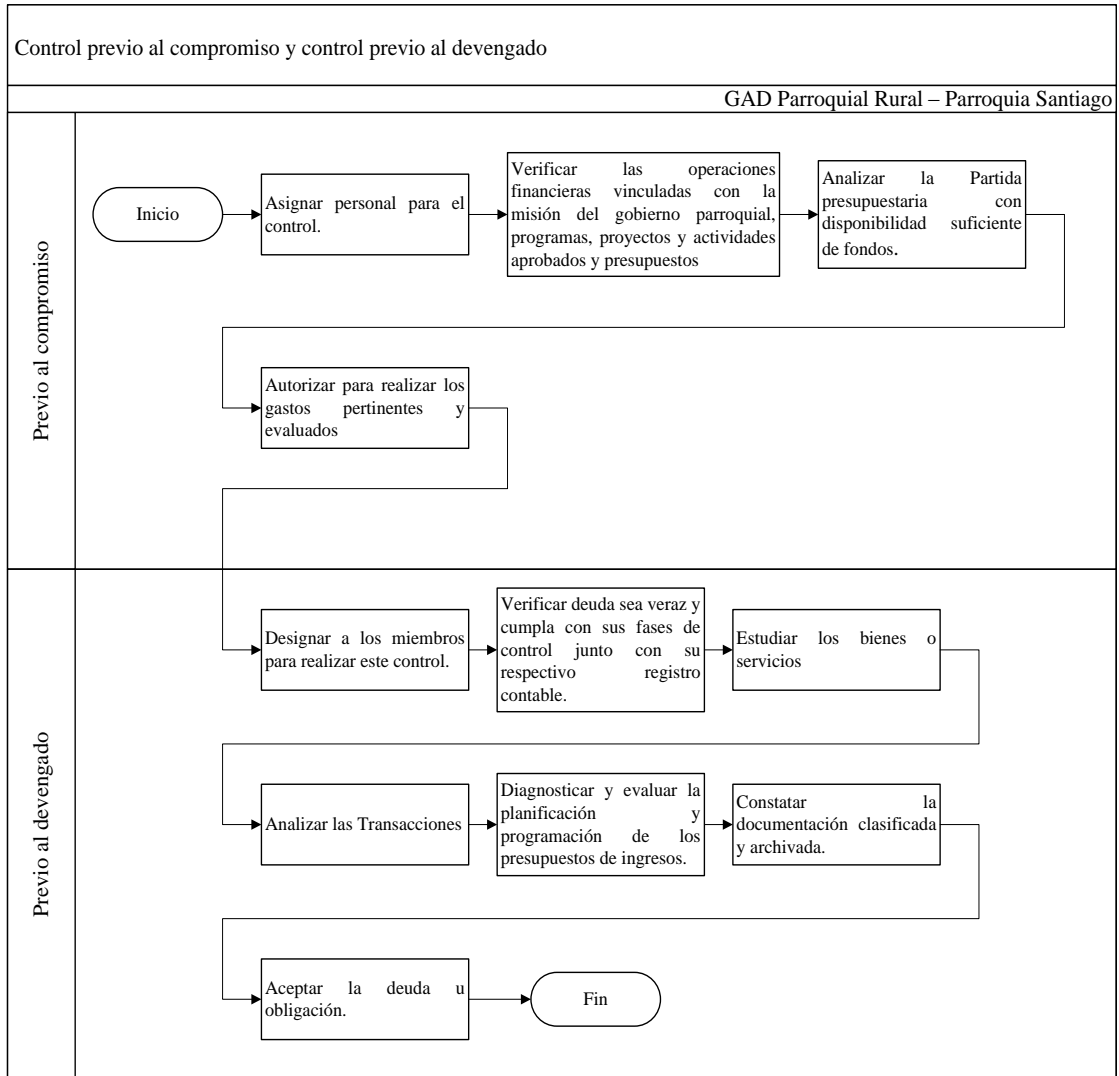
Tabla 86: Previo al devengado

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se designa a los miembros para realizar este control.	<p>Se verifica:</p> <p>La deuda sea veraz y cumpla con sus fases de control junto con su respectivo registro contable.</p> <p>Los bienes o servicios recibidos tengan aprobación total con la calidad y cantidad</p>	Aceptación de la deuda u obligación.

	<p>descritas y detalladas.</p> <p>Transacciones correctas en cuento a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.</p> <p>Diagnosticar y evaluar la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.</p> <p>Documentación clasificada y archivada.</p> <p>Corrección y legalidad aplicadas al ingreso.</p> <p>Forma del origen del ingreso.</p>	
--	---	--

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 87: Control previo al compromiso y control previo al devengado



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Es una herramienta manejada para el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Tabla 88: Evaluación presupuestaria

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se determina el comportamiento de los ingresos y gastos.	Se identifica el grado de cumplimiento de las metas programadas en base al presupuesto aprobado.	Autorización para llevar a cabo la ejecución del gasto.
Se determina la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento en base a la programación inicial.	Se comprueba el grado de cumplimiento de las metas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento.	Se analiza la ejecución en relación al presupuesto codificado vigente.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 89: Seguimiento

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El presidente del Gobierno Parroquial dispone a los responsables de la ejecución presupuestaria efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de objetivos.	Se aplica un seguimiento y evalúa los niveles de recaudación de ingresos y ejecución efectiva de los gastos.	Los responsables comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, con etapas del avance y actividades en niveles de gastos y en plazos convenidos contractualmente.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 90: Evaluación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se compara lo planificado con lo ejecutado; se identifica y precisa las variaciones en el presupuesto.	Se Aplicar lo ya indicado para su corrección oportuna.	Se logra proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de programas, proyectos y actividades. Para establecer resultados de superávit o déficit – proformas para el próximo año.

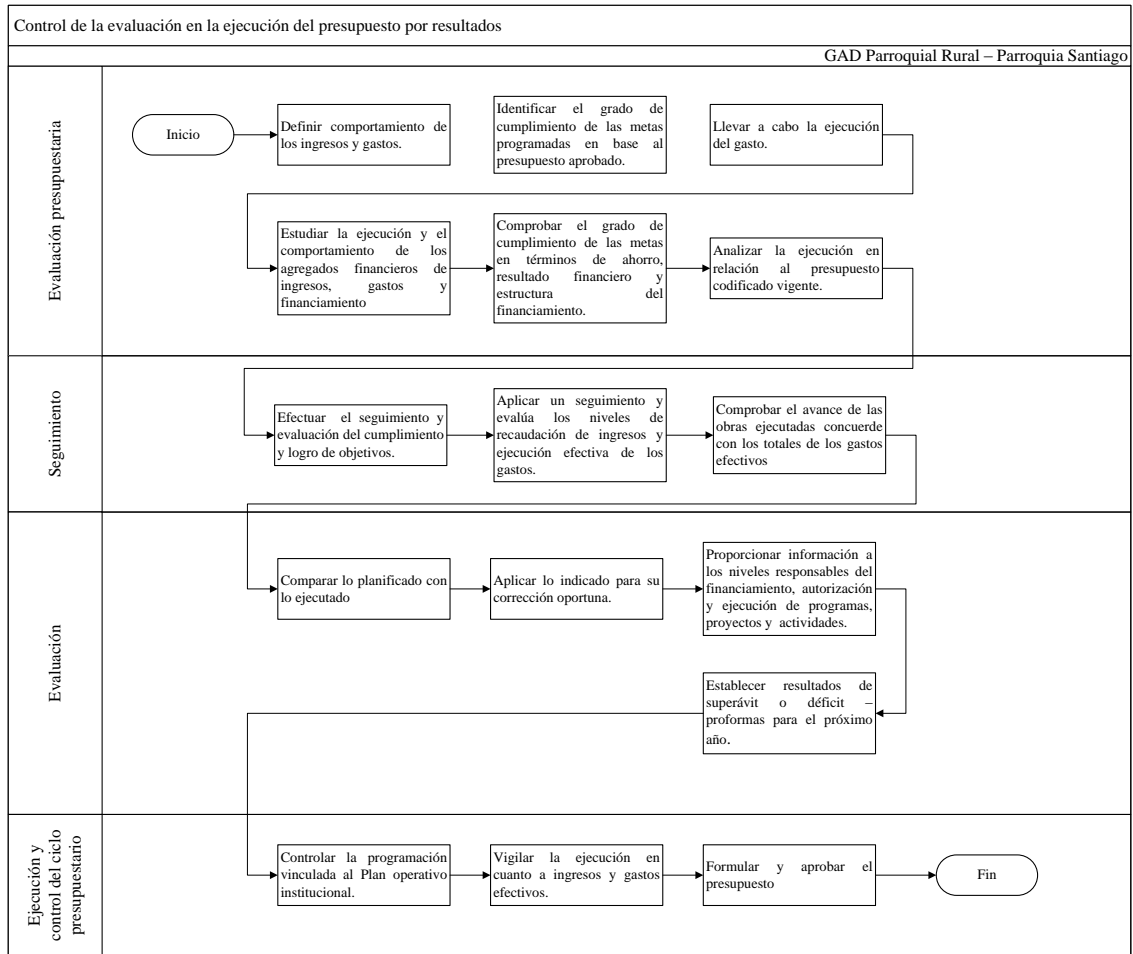
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 91: Ejecución y control del ciclo presupuestario

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los responsables mantienen procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario.	Se controla: La programación vinculada al Plan operativo institucional. La ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos. Las reformas presupuestarias, al compromiso y obligación o devengado. Las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.	Se logra: Para su formulación y aprobación. Cumplimiento del presupuesto. Cumplimiento del ciclo presupuestario.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 92: Control de la evaluación del presupuesto



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

TESORERÍA

Pagos a beneficiarios

La Tesorería, prevé la cancelación oportuna de las obligaciones de la institución, utilizando los recursos conforme a los planes institucionales y los presupuestos avalados.

Tabla 93: Pagos

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se designa a un encargado responsable de los fondos, para la cancelación de las obligaciones a los beneficiarios.	Las obligaciones se asientan adecuadamente por área.	Se solicita luego de acuerdo al programa mensual avalado. Entre estos pagos está inmersa la deuda pública.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 94: Ejecución del pago, remuneraciones y otras obligaciones

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para realizar los pagos los responsables debitan de la cuenta correspondiente.	Se manejan mecanismos definidos por el depositario oficial de los fondos públicos.	Acreditar a las cuentas de los beneficiarios finales los valores acordados.
Las remuneraciones y otras obligaciones legales se las cancela e cuantas aperturas en el sistema financiero nacional o internacional, registrada en la base de datos del sistema para administrar los servicios públicos.	Se cancelan por medio de transferencias a cuentas corrientes o de ahorros.	Se deposita a cada cuenta corriente o de ahorros.

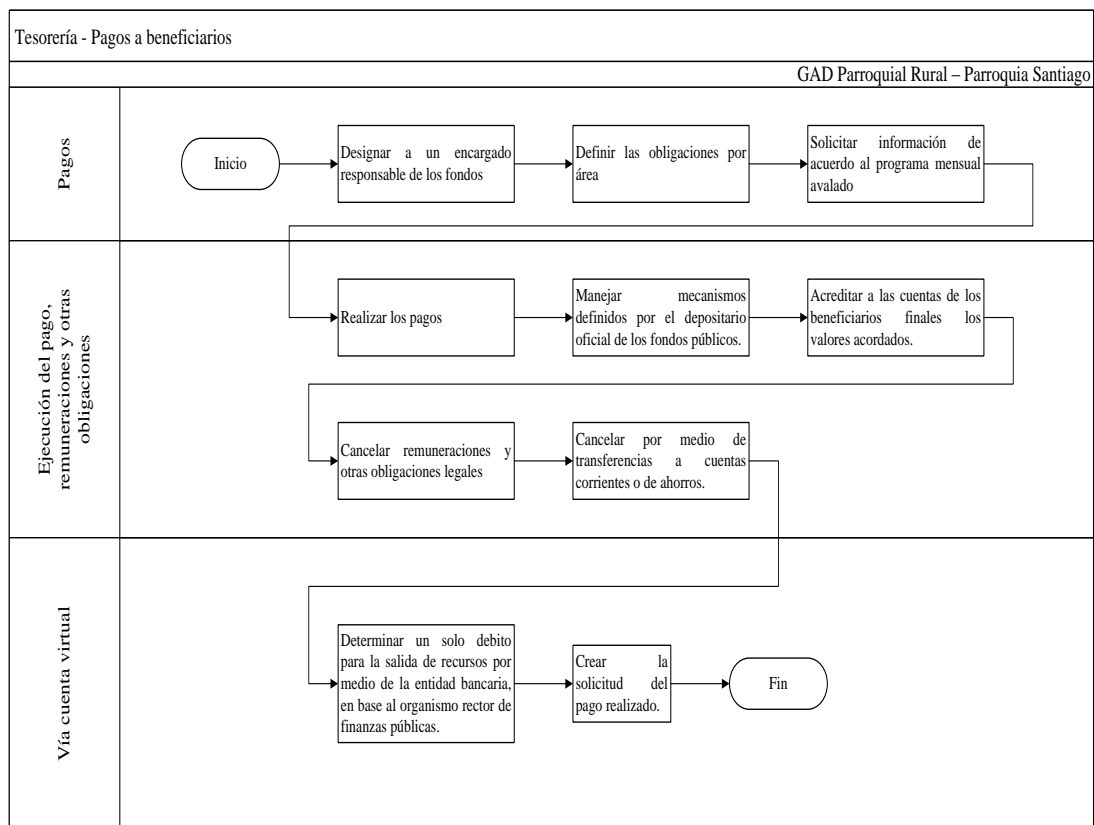
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 95: Vía cuenta virtual

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Por excepción se maneja el concepto de cuenta virtual para los beneficiarios que no puedan apertura cuentas en el sistema financiero nacional.	Se determina un solo debito para la salida de recursos por medio de la entidad bancaria, en base al organismo rector de finanzas públicas.	Los pagos se crean en la solicitud del pago realizado. No se llevan cancelaciones en efectivo.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 96: Pagos a beneficiarios



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

Este se realiza para asegurar la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Tabla 97: Garantía

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
La adquisición, arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; previos a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados.	Los proveedores prestan garantías según los convenios y contratos.	El encargado de manejo de recurso realiza el pago con previa satisfacción de las demandas.

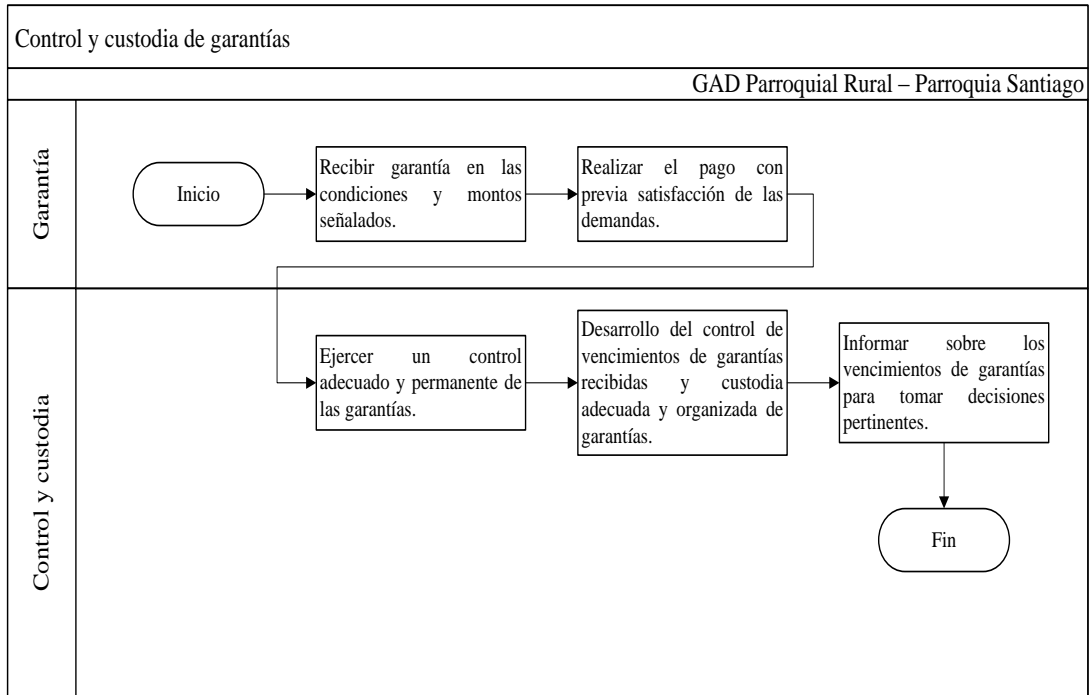
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 98: Control y custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
El encargado nombrado por el G.A.D. ejerce un control adecuado y permanente de las garantías.	Desarrollo del control de vencimientos de garantías recibidas y custodia adecuada y organizada de garantías.	Se conserva y protege las garantías. Este informa sobre los vencimientos de garantías para tomar decisiones pertinentes.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 99: Garantías



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

MODELO DE REGISTRO

Se desarrolla para permitir el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Tabla 100: Control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Se define un sistema de control contable.	Se realiza a través de registros detallados, actualizando información de acuerdo a las normativas de la institución.	Permite controlar los retiros, trasposos o bajas de bienes.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 101: Aplicación del control

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Desarrollar la actualización continua, conciliación se saldos e auxiliares con saldos de cuantas del mayor general y la verificación física periódica.	Ejecución de actualización permanente, conciliación se saldos e auxiliares con saldos de cuantas del mayor general y la verificación física periódica.	Seguridad de su registro y control oportuno para la toma de decisiones adecuadas.

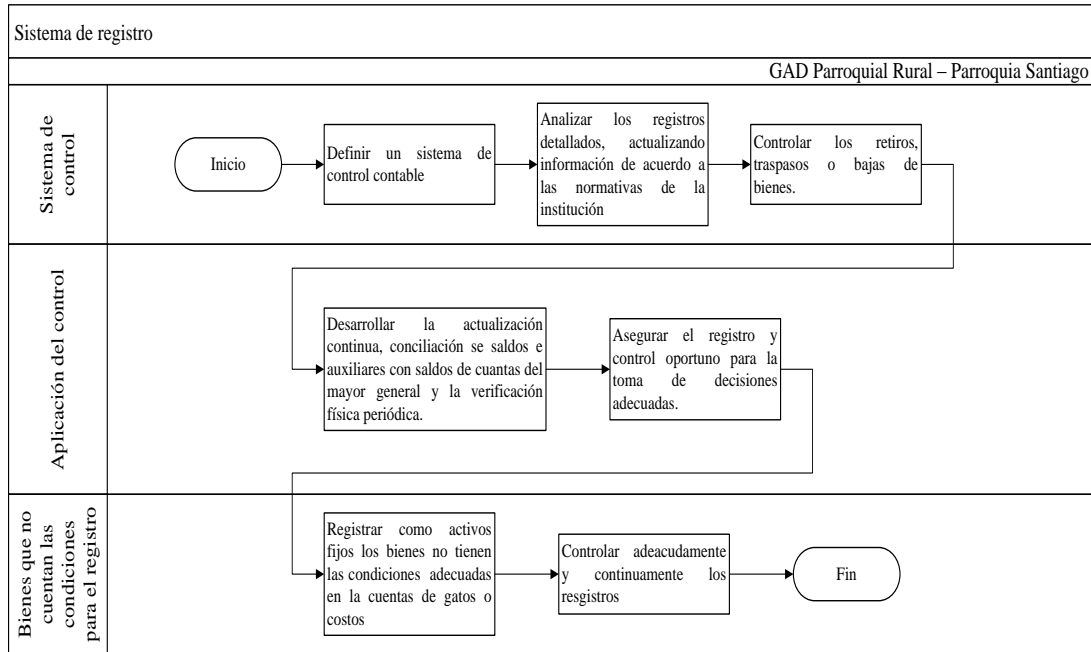
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 102: Bienes que no cuentan las condiciones para el registro

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Si los bienes no tienen las condiciones para registrarse como activos fijos, se los registra en la cuentas de gatos o costos.	Registro en una cuenta de orden según a la normativa de contabilidad gubernamental.	Control sobre esta clase se bien.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 103: Registro



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Tabla 104: Identificación

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes de larga duración llevan impreso el código correspondiente en una parte visible.	Aplicación de la impresión del código.	Se logra un bien identificado fácilmente.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 105: Custodia

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Para la custodia de bienes de larga duración el responsable mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados.	Ejecución de registros.	Servir de control, localización e identificación de los bienes de larga duración.

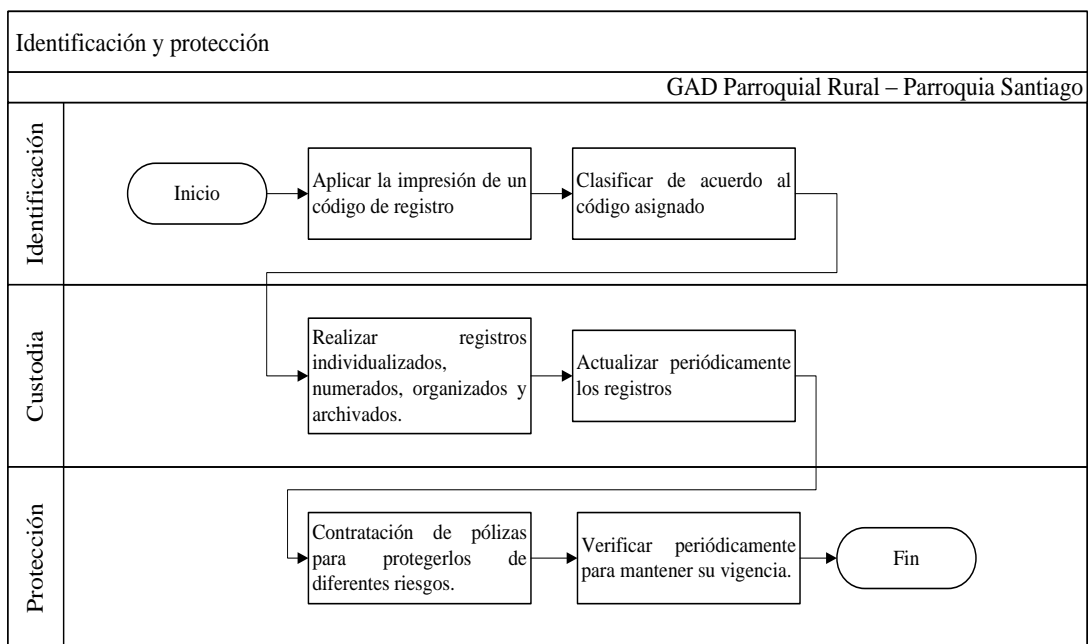
Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 106: Protección

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
Los bienes entregados para el desempeño de funciones es responsabilidad su protección por cada servidor público.	Contratación de pólizas para protegerlos de diferentes riesgos.	Se permite tener bienes protegidos y verificados periódicamente para mantener su vigencia.

Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

Tabla 107: Identificación y Protección



Elaborado por: Washington Chacha; Jhuliana Fuentes

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

El presidente y los demás miembros se encuentran encargados de las actividades internas y externas que se llevan a cabo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Santiago, es decir, el control interno, ya que se encuentran inmersos directamente dentro de la gestión administrativa y financiera de la institución.

La evaluación debe ser una actividad continua dentro de la institución, estudiando los procesos propuestos permitiendo cumplir con los objetivos planteados y mejorar las condiciones de la gestión organizacional tanto financiera o administrativa.

A través de la evaluación se logra medir la eficacia y calidad de trabajo dentro de los miembros y la ejecución correcta de los procesos redefinidos, con la finalidad de maximizar los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Parroquia Santiago.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ainscow, M. H. (2014). *Hacia escuelas eficaces para todos*. Narcea, SA de Ediciones.
- Akitoby, B., Schwartz, G., & Hemming, R. (2007). *Public investment and public-private partnerships (No. 40)*. . International Monetary Fund.
- Bolaños, L. A. (6 de Abril de 2010). *Análisis comparativo entre los Informes COSO, COCO y la Resolución 297*. la Habana, Cuba.
- Carrasco J. (2013). Santiago-Chile.: Editorial Evolución.
- Domínguez, P. (2007). *Manual de análisis financiero*. . Juan Carlos Martínez Coll.
- Franklin E. (2007). *Auditoría administrativa: gestión estratégica del cambio*. Pearson Educación.
- Franklin, Kriesing, Isidoro, Strombolo, & Bossa. (2009). *Organización de empresas*. McGraw Hill,.
- Linares, R. R. (2014). *Estrategias gerenciales para la pequeña y mediana empresa*. . Revista de Ciencias Sociales, 5(3).
- Maldonado J. (2011). *Gestión de procesos*. . Santiago-Chile.
- Mariño Navarrete, H. (2012). *Gerencia de procesos*. Alfaomega,.
- Monje, J. A. (2014). *Cooperación internacional, descentralización y participación ciudadana La gestión de la asistencia oficial para el desarrollo desde los gobiernos autónomos descentralizados en el Ecuador*.
- Moreno L. (2012). *Dirección y gestión de recursos humanos*. . 7a edic. Ediciones Díaz de Santos.
- Moreno, L. P. (2012). *Dirección y gestión de recursos humanos*. . 7a edic. Ediciones Díaz de Santos.
- Muson, H. (2012). *Introducción a la planificación estratégica*. Grupo Editorial Lumen Hymnitas,.
- Niebel B. & Freivalds A. (2007). *Metodos, estándares y diseño del trabajo*.
- Parada, R. (2012). *Concepto y fuentes del derecho administrativo*. . Madrid: Editorial Marcial Pons.[Links].
- Peluffo, E. (2012). *Principios de administración financiera (No. 658.15)*. . Argentina. Argentina.

Rios M. (2011). *Seguimiento, medición, análisis y mejora en los sistemas de gestión: enfoque bajo indicadores de gestión y balanced scorecard*. Bogotá.: Icontec.

APENDICES



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E
INFORMÁTICA

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUARANDA, BOLÍVAR – ECUADOR
AGOSTO - 2016

Objetivo: Estudiar el manejo actual de la gestión administrativa y financiera dentro del Gobierno Parroquial de Santiago.

1.- ¿Se cuenta con un organigrama que define el orden jerárquico y funciones de los miembros del G.A.D. Rural de la parroquia Santiago?

Si	<input type="checkbox"/>
Desconoce	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Se realizan controles continuos sobre el cumplimiento de las normas y procesos internos institucionales?

Si	<input type="checkbox"/>
No sabe al respecto	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3.- ¿Dentro del G.A.D. Rural de la parroquia Santiago se desarrolla una planificación de las actividades a realizar?

Si	<input type="checkbox"/>
En Ocasiones	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

4.- ¿Se evalúan las funciones sobre el desempeño de los miembros de la institución?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

5.- ¿Se verifica periódicamente el cumplimiento de las metas y objetivos planteado dentro del G.A.D. Rural de la parroquia Santiago?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

6.- ¿Conoce las políticas que se manejan dentro de la institución?

Si	<input type="checkbox"/>
Pocas de ellas	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

7.- ¿El manejo de los recursos financieros se controla de forma adecuada?

Si	<input type="checkbox"/>
Desconoce	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

8.- ¿Se realizan comunicados a la ciudadanía sobre el manejo de los recursos que posee el G.A.D. Rural de la parroquia Santiago?

Si

No

9.- ¿La gestión administrativa y financiera que se realiza responde a las necesidades que posee la ciudadanía?

Si

No

10.- ¿Considera realizar un diseño de los procesos para la gestión administrativa y financiera para el cumplimiento de los objetivos y metas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la parroquia Santiago?

Si

No

Gracias por la Colaboración