

Fecha	20/08/2021
Código del proyecto	10-DIVIUEB-VS-1-2021
Proyecto	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN"
Coordinador del Proyecto	Ing. Jorge Goyes
Facultad/Carrera	Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática-LAE
Entidad Beneficiaria	GOBIERNO AUTÓNOMO, DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN

1. CRONOGRAMA			
Fecha Inicio Programada	Octubre 2020	Fecha Fin Programada	Marzo 2021
Fecha Inicio Real	17 de Noviembre 2020	Fecha Fin Real	19 de Agosto 2021

2. OBJETIVO GENERAL	
Establecer procesos administrativos operativos dentro del GAD parroquial "San Simón"	

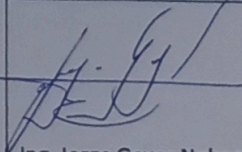
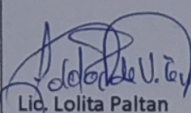
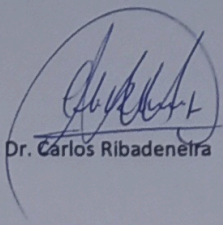
3. PRODUCTOS GENERADOS	
Un manual de procedimientos administrativos para el GAD parroquial "San Simón"	
Un mapa de procesos para el GAD parroquial "San Simón"	

4. IMPACTO LOGRADO	
Fortalecimiento de la cultura organizacional en el GADIAPSS	
Mayor rendimiento en el personal administrativo	
Satisfacción oportuna de las necesidades en las comunidades	

5. CIERRE DE ADQUISICIONES						
Adquisiciones Programadas	Bienes/servicios /suministros	Presupuesto	¿Se realizó la adquisición?	Monto Devengado	¿Se encuentra cerrada la adquisición?	Acta entrega recepción-devolución de bienes
	Resma de papel bond	6.90	Sí	6.90	Sí	Sí
	Esferos	0.96	Sí	0.96	Sí	Sí
	Carpeta de cartón	1.40	Sí	1.40	Sí	Sí
	Presupuesto Total	\$9.26	Ejecutado Total	\$9.26		

6. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROYECTO		
Documento	Ubicación	
	Física	Digital
Oficio dirigido al GADIAPSS por parte del coordinador principal del proyecto Ing. Jorge Goyes	X	
Oficio dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Vinculación de la UEB por parte del GADIAPSS	X	
Oficio dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Vinculación de la UEB por parte del GADIAPSS	X	
Oficio del Sr coordinador principal del proyecto Ing Jorge Goyes al Vicerrectorado de Investigación y Vinculación de la UEB	X	
Oficio dirigido al Vicerrectorado de Investigación y Vinculación de la UEB por parte del coordinador principal del proyecto Ing. Jorge Goyes, para la entrega de insumos y materiales	X	
Acta de entrega de materiales	X	
Certificado de parte de la entidad beneficiaria (GADIAPSS) al Vicerrectorado de Investigación y Vinculación de la UEB		

7. OBSERVACIONES DEL PROYECTO
Baja disponibilidad de tiempo por parte de los entes reguladores del proyecto
Retrasos en la tramitación de oficios

Elaborado Por	Revisado	Aprobado	Autorizado
 Ing. Jorge Goyes Noboa	 Lic. Lolita Paltan	Ing. Marcelo Vilcacundo	 Dr. Carlos Ribadeneira
Coordinador del Proyecto	Especialista Vinculación	Director Investigación y Vinculación	Vicerrector de Investigación y Vinculación

Nota: esta información será utilizada con todos los estamentos universitarios y además servirá para controles (Contraloría y Evaluación Institucional).

**GOBIERNO AUTONOMO, DESCENTRALIZADO  
INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO  
DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN**  
Diré: Ángel Polibio Chávez y 5 de Junio  
Registro oficial N° 193 del 27 octubre del 2000  
Parroquia San Simón – Cantón Guaranda - Provincia Bolívar Telefax (2)220-042

COMUNIDADES

1. Salado la Quinta.
  2. Tandahuan
  3. Shacundo
  4. Capito
  5. Canalpamba
  6. Conventillo
  7. Ulagahua
  8. Pachagròn
  9. Vaquería
  10. Gradás
  11. Gradás Chico
  12. Tagma "Rumiñahui"
  13. Cachisagua
  14. Potrerillo
  15. Shulala
  16. Tagma "San José"
  17. Nueva Esperanza (Visote)
  18. Surupotrero
  19. Waytayuk
- BARRIOS**
1. La Merced
  2. San Francisco
  3. San Vicente
  4. Tres de M
  5. Jesús del Gran Poder

EL SUSCRITO ING. NELSON RUMIÑAHUI CHELA NINABANDA, EN CALIDAD DE PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL ALTERNATIVO PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN.

## CERTIFICA

Que los señores estudiantes detallados a continuación, pertenecientes a la UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, ejecutaron un trabajo extraordinario en beneficio de nuestra institución al realizar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL GADIAPSS**, el cual permite dinamizar los procesos tanto en la parte interna como externa, mismos que se ven reflejados en el sector de atención al usuario y en la aceptación de la población. Es menester indicar que, pese a la pandemia desarrollada durante el año 2020 y el presente año, los alumnos entregaron su máximo esfuerzo por finalizar el manual de procedimientos administrativos.

El número de estudiantes que estuvieron activamente durante el proyecto demostrando responsabilidad y compromiso son 5 y se detallan a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	No. DE CEDULA
MENDOZA SEGURA MORAIMA MAGDALENA	1207015593
RAMOS GUAJAN JOHNN ALEXANDER	1004633408
ROJAS MIGUEZ NIXON LIZANDRO	0202277778
TORO CAYAMBE MARJORIE SORAYA	1726669649
TUGLEMA RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	0202051520

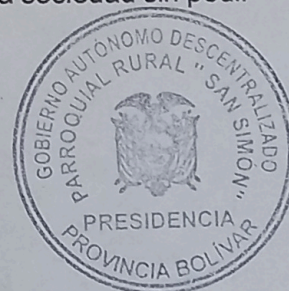
En calidad de presidente del GAD Parroquial San Simón, reitero mis sentimientos de consideración y estima hacia los estudiantes de la UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR y a su vez mi cordial saludo al Señor Vicerrector Académico de Investigación y Vinculación **Dr. Carlos Ribadeneira Zapata**, para que con su liderazgo continúe formando personas que brinden apoyo a la sociedad sin pedir nada a cambio.

Atentamente,

NELSON  
RUMIÑAHUI  
CHELA  
NINABANDA

Firmado digitalmente  
por NELSON  
RUMIÑAHUI CHELA  
NINABANDA  
Fecha: 2021.08.19  
11:41:24 -05'00'

Ing. Rumiñahui Chela  
**PRESIDENTE DEL GADIAPSS**



Guaranda 28 de mayo de 2021.

Doctor  
CARLOS RIBADENEIRA ZAPATA  
VICERRECTOR DE INVESTIGACION – VINCULACION  
Presente

De mi consideración:

De acuerdo a los requerimientos del Departamento de Vinculación cumpla en remitir a usted la siguiente información:

Proyecto de Vinculación denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GAD PARROQUIAL SAN SIMON”**, con Código de Proyecto No. 10-DIVIUEB-VS-2-2020, aprobado en Sesión de Consejo Universitario de fecha 10 de noviembre de 2020, corresponde a la segunda convocatoria del 2020

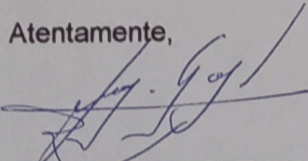
El número de participantes son 5, el detalle es :

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DE CEDULA</b>
MENDOZA SEGURA MORAYMA MAGDALENA.	1207015593
RAMOS GUAJAN JOHNN ALEXANDER	1004633408
ROJAS MIGUEZ NIXON LIZANDRO	0202277778
TORO CAYAMBE MARJORIE SORAYA	1726669649
TUGLEMA RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	0202051520

Así también remito el Informe del proyecto citado en el primer párrafo, con la finalidad de concluir el mismo.

Para fines consiguientes.

Atentamente,



ING. JORGE GOYES NOBOA  
Coordinador Principal del Proyecto.

**PROPUESTA DE PROGRAMA Y/O PROYECTO DE VINCULACIÓN**

1. DATOS INFORMATIVOS	
<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA O PROYECTO:</b>	10-DIVIUEB-VS-2-2020
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN"
<b>COORDINADOR PRINCIPAL:</b>	Ing. Jorge Goyes
<b>COORDINADOR SUBROGANTE:</b>	Ing. Vladimir Rivera
<b>NUMERO DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES PREVISTOS:</b>	CINCO.
<b>CARRERAS PARTICIPANTES:</b>	Licenciatura en Administración de empresas.
<b>FECHA INICIO:</b>	Octubre 2020
<b>FECHA FIN PLANIFICADO:</b>	Marzo 2021
<b>NUMERO DE FASES PREVISTAS (HORAS PREVISTAS):</b>	1 (160H)
<b>ALCANCE:</b>	Internacional ( ) Regional ( ) Cantonal ( ) Nacional ( ) Provincial ( ) Institucional (X)
<b>LÍNEA-SUB LÍNEA DE VINCULACIÓN:</b>	DESARROLLO HUMANO GESTIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
<b>PROGRAMA:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DESARROLLO VIGENTE (Justifique alineación):</b>	Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.  7.4. Institucionalizar una administración pública democrática, participativa, incluyente, intercultural y orientada hacia la ciudadanía, basada en un servicio meritocrático profesionalizado que se desempeñe en condiciones dignas.  7.6. Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico, político social y cultural.
<b>CAMPO AMPLIO DE CONOCIMIENTO:</b>	Administración
<b>CAMPO ESPECÍFICO DE CONOCIMIENTO:</b>	Educación comercial y administración
<b>CAMPO DETALLADO DE CONOCIMIENTO:</b>	Administración

2. CONTRAPARTE (Datos de la comunidad receptora de la vinculación)

<b>Nombre de Organización o Comunidad:</b>	GAD Parroquial "SAN SIMÓN"
<b>Datos de la persona de contacto:</b>	Ing. Nelson Chela.
<b>Tipo de Organización:</b>	Pública

<b>Dirección:</b> San Simón.
<b>Teléfono:</b> 2637119
<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:sansimon_09@hotmail.com">sansimon_09@hotmail.com</a>
<b>Beneficiarios Directos e Indirectos:</b> <b>Directos:</b> Chela Ninabanda Nelson Rumiñahui, <i>Presidente</i> Chela Chela Benjamín, <i>Vicepresidente</i> Tualombo Chimbolema Jhony Fabian, <i>Primer vocal</i> Arévalo Agualongo Juan, <i>Segundo vocal</i> Azogue Yanchaliquin Holger, <i>Tercer vocal</i> Segura Guerrero Betty Janneth, <i>Secretaria Tesorera</i> Cubi Arévalo María Luzmila, <i>Secretaria Auxiliar</i> Torres Cesar, <i>Operador de la maquinaria</i> Torres Marcos Mesías, <i>Chofer de la volqueta.</i> <b>Indirectos:</b> Miembros de la junta y comunidad en general. (4.203 Habitantes)
<b>¿Existe convenio?:</b> NO

**3. ÁMBITO GEOGRÁFICO DEL PROYECTO**

<b>Alcance:</b>	Nacional ( )	Regional ( )	Provincial ( X )	Local ( )
Provincia (s)	Cantón(es)	Parroquia(s)	Barrio(s)	
BOLIVAR	GUARANDA	SAN SIMÓN		



#### 4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN: PROBLEMA A RESOLVER

##### ANTECEDENTES:

San Simón es una de las ocho parroquias rurales del Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, se encuentra ubicada al sur este de la ciudad de Guaranda y al margen derecho del río Chimbo.

“El nombre de Yacoto es con seguridad de origen patronímico, ya que en 1581 existió el cacique don Juan Yacoto; la voz misma se interpreta, como originada de la base colorada Ya-casa y el final aymara Coto-pueblo, es decir casa del Pueblo” (I. Concejo Municipal de Guaranda, 1998, p.79).

Actualmente tiene el nombre de San Simón, es por así decirlo una acristianización “San Simón” de la idea original de honrar la memoria del Libertador Simón Bolívar.

Las comunidades y barrios que conforman la Parroquia “San Simón” son:

*Tabla Nº1: Delimitación de la Organización Territorial de Base (OTB)*

O.T.B	COMUNIDADES/BARRIOS
1	Shulala, Potrerillo, Surupotrero, Waytayuk
2	Cachisagua, Visote-Nueva Esperanza, Tagma San José
3	Tagma Rumiñahui, Gradas Grande, Gradas Chico, Pachagrón, Vaquería
4	Conventillo, Ulagahua, Canalpamba
5	Tandahuan, Shacundo, Capito y Salado la Quinta
6	Barrios: 3 de Mayo, La Merced, San Vicente, Jesús del Gran Poder y San Francisco

*Fuente: IBM SPSS.*

*Elaboración: Equipo técnico.*

La Parroquia San Simón limita:

**AL NORTE:** Comenzando en la Loma Niño Rumi Punto Nro.1 (fin del tramo coincidente), una línea imaginaria hasta la confluencia del Río Esperanza y Quebrada Pungul, siguiendo la quebrada Pungul aguas arriba hasta su nacimiento en cerro Tauriloma, de este punto una línea sur-oriente hasta la cumbre del cerro Pungul, de este punto descendiendo el cerro Pungul con dirección nor-este pasando por el Río Tauri, Punto Nro. 2, de este punto al este se asciende hasta la cumbre del cerro Tauri localizado a 4145 m.s.n.m, de este punto siguiendo con dirección este, pasando por la quebrada Chaupi hasta llegar a la cumbre Loma Pozorumi, de este punto siguiendo con dirección nor-oriente desciende hasta la confluencia de la quebrada Cangahua y el Río Tililag, Punto Nro. 3, de este punto aguas arriba por el Río Tililag hasta la confluencia con la Quebrada Suyorumi, de este punto siguiendo aguas arriba por el cauce de la Quebrada Suyorumi hasta su nacimiento, de este punto se asciende a la cumbre del cerro sin nombre de Cota 4327 m.s.n.m, Punto Nro. 4 (inicio del siguiente límite coincidente).

**AL SUR:** De la “suma del cerro Yaguarcocha, la línea de cumbre hacia el sur oeste, que pasa por los cerros Pucasisa y Portachuela, origen este último de la quebrada Rumichaca; la quebrada Rumichaca aguas abajo, que luego toma el nombre de quebrada Huaytayugo, hasta su confluencia con la quebrada Sur potrero, formadores del río Blanco; de esta influencia la lidecumbre hacia el oeste, que pasa por la cima de la loma la comuna y los orígenes del río Puriñan; el río Puriñan aguas abajo, hasta su confluencia con el río Chimbo.

**AL ESTE:** De la afluencia indicada, el curso del río Tililag aguas arriba hasta los nacientes de su formador oriental en el cerro Shuyorumi ; de este cerró la línea de cumbre hacia el sur, a la cima del cerro Yaguarcocha.

**AL OESTE:** De la confluencia indicada, el curso del río Chimbo aguas arriba, hasta la confluencia de sus ríos formadores, los ríos Salinas y Conventillo.



El relieve de la parroquia San Simón, según la representación de curvas de nivel tanto índices como auxiliares a escala 1:50.000, se observa que la topografía de la parroquia es montañosa, con una altitud que oscila desde los 4.360 msnm hasta los 2.440 msnm.

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Simón (2015-2021) PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL "San Simón"

#### **JUSTIFICACIÓN:**

Los procesos administrativos son los principios fundamentales para una adecuada planificación, definiendo en ella su organización y a través de la dirección de sus autoridades establece los mecanismos idóneos de control que garanticen la eficiente y eficaz ejecución de actividades. El desempeño laboral es un conjunto de acciones que orienta al personal que mediante la implementación de estrategias de motivación se incentiva la evaluación del desempeño para conocer el nivel de coordinación, integridad y trabajo en equipo dentro de la Institución. En el ámbito administrativo, es factible la aplicación de procesos administrativos idóneos ya que los resultados del mismo, se verán reflejados en la adecuada administración de la Entidad. El Modelo de Gestión está conformado por 4 componentes: Banco de Programas, Subprogramas y Proyectos, Agenda Regulatoria, Estrategia de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, que establecen o norman el accionar del GAD, debido a que las estructuras organizacionales, la capacidad del personal, la experiencia y formación no permite que se cumpla estos 4 componentes por la cual es necesario realizar un proyecto de fortalecimiento para que los integrantes del GAD tengan el conocimiento básico de administración.

El personal que trabaja en el GAD de "San Simón" son personas que pertenecen a la comunidad y por ende su nivel de conocimiento sobre temas específicos y técnicos es muy limitado, la Junta se administra por la ley de Gobierno Autónomo Descentralizado, los procesos internos no están claramente definidos por lo tanto cada proceso que llevan a cabo lleva demasiado tiempo se desperdicia esfuerzos y no se llegan a culminar eficientemente, con un desperdicio de recursos económicos y técnicos financieros. La ley de Gobierno Autónomo Descentralizado establece cuales son las funciones específicas del GAD y es deber de cada GAD diseñar procesos que faciliten la implementación de esos objetivos, el GAD de "San Simón" no tiene diseñados esos procesos por lo tanto las cosas que realizan y ejecutan son de manera empírica y parcial, por la cual cualquier proyecto realizado se tiene que revisar varias veces por que no tiene la calidad necesaria para considerarse un proyecto o un proceso de eficiencia por la cual no se logra cumplir con los objetivos del PDOT. El personal cuenta con un escaso nivel de cultura técnica y ejecuta sus actividades en forma empírica por lo cual se puede identificar que cada proceso que llevan adelante cubre demasiado tiempo o se trunca, no se llega a término porque desconocen cuáles son los procesos esenciales que tiene el GAD como son: los procesos de planificación, ejecución, asignación de obras, procesos de monitoreo y evaluación del PDOT.

El liderazgo que opera en el GAD de "San Simón" tiene limitaciones ya que las características de como toma las decisiones siguen siendo empírica y su tipo de liderazgo es autoritario que intenta hacer cumplir las cosas por la fuerza, pero no con la manera correcta para motivar, comunicar, para capacitar, para lograr un mejor desempeño de las personas.

Todo esto da como resultado que las actividades, acciones y objetivos dentro del GAD no se cumplen, la planificación que existe hace tiempo en el PDOT tiene un cumplimiento limitado, los objetivos no han sido logrados, los indicadores no se han concebido por lo tanto la planificación solamente es un documento que no puede ser ejecutado por las limitaciones antes descritas es necesario fortalecer la estructura orgánica administrativa y operativa de la Junta para lograr conseguir los objetivos que han sido establecidos en PDOT con el cual se beneficiaría toda la Comunidad de "San Simón" debido a que lo que está planificado se va a ejecutar, para llevar una correcta administración en forma técnica y eficiente

#### **BIBLIOGRAFÍA**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De San Simón (2015-2021) PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL "San Simón"

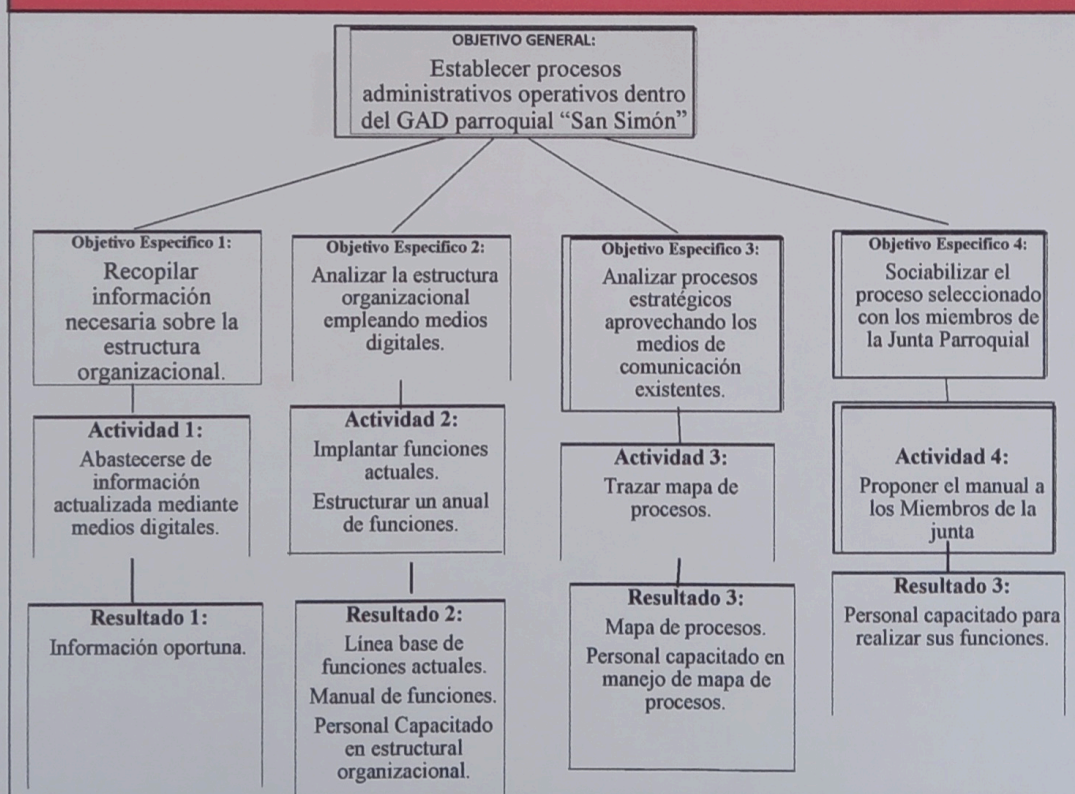
**PROBLEMA:**

Los procesos administrativos dentro del GAD parroquial "San Simón" no están definidos por parte de las autoridades, pese a la existencia del PDOT y demás documentos alternos, es notorio determinar la escases de planificación, organización, dirección y control por parte de las autoridades, por la cual ha generado algunas falencias dentro de la organización entre ellos se puede determinar: Escaso conocimiento de funciones y responsabilidades que consigo trae conflictos en la área, disminuye la productividad individual y organizacional, a su vez la falta de una estructura medular al GAD, lo cual es importante para observar su funcionamiento desde cada uno de sus pasos dando como efecto falta de conocimiento de cómo se llevan a cabo los procesos de trabajo. Se puede notar una débil cultura organizacional, por lo que la mayoría de los procesos son realizados empíricamente la cual da como resultado una comunicación deficiente, una pésima manera de tomar decisiones y por obvios resultados no esperados.

**BIBLIOGRAFÍA**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Simón (2014) PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL "San Simón"

**5. Árbol de Objetivos, Actividades y Resultados (Podrá ajustarlo a su programa y/o proyecto aumentando o disminuyendo el número de objetivos, actividades y resultados esperados)**



**6. Detalle de las Actividades previstas por Objetivo Especifico**

Actividades a cumplir	
OE1 Recopilar información necesaria sobre la estructura organizacional.	A 1.1 Obtener información oportuna. A 1.2 Procesamiento de la información. A 1.3 Análisis de los resultados.

OE2 Analizar la estructura organizacional empleando medios digitales.	A 2.1 Recopilar información de la Junta Parroquial GAD, parroquia "SAN SIMÓN". A 2.2 Diagnosticar la estructura organizacional del GAD, parroquia "SAN SIMÓN". A 2.3 Fortalecer la estructura organizacional.
OE3 Analizar procesos estratégicos aprovechando los medios de comunicación existentes.	A 3.1 Mapear procesos estratégicos. A 3.2 Identificar los procesos estratégicos. A 3.3 Formular propuesta de mejora de procesos estratégicos.
OE4 Sociabilizar el proceso seleccionado con los miembros de la Junta Parroquial.	A 4.1 Proponer el manual de funciones. A 4.2 Socialización del manual de funciones A 3.3 Evaluar los resultados de la intervención. A 4.3 Evaluar los resultados de la intervención.

#### 6. PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Lógica de intervención	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
FIN	Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.	Al finalizar el proyecto, 100% del Personal estará capacitado en toma de decisiones, Manejo de procesos, Manual de funciones y Cultura Organizacional	Manual de procesos y procedimiento.	El GAD Parroquial adopta los procesos como suyos.
PROPÓSITO	Establecer procesos administrativos operativos dentro del GAD Parroquial "San Simón"	Personal capacitado en toma de decisiones, Manejo de procesos, Manual de funciones, Cultura Organizacional	Manual de procesos y procedimientos. Lista de beneficiarios. Lista de asistentes a la capacitación.	El personal de la GAD Parroquial mantenga interés en la formación y fortalecimiento de procesos
COMPONENTES	Recopilar información necesaria sobre la estructura organizacional	Estructura organizacional vigente.	Manual de procesos y procedimientos.	El personal del GAD Parroquial mantenga interés en la formación y fortalecimiento de procesos.
	Analizar la estructura organizacional empleando medios digitales.	Manual de funciones.		
	Analizar procesos estratégicos aprovechando los medios de comunicación existentes.	Mapa de procesos.		

ACTIVIDADES	A 1.1 Obtener información oportuna.	Manual de funciones	Informes financieros. Facturas, fotografías, encuestas, entrevistas, análisis de datos, informes, mapa de procesos, manual de funciones	La Universidad no cuenta con fondos suficientes para financiar el proyecto.
	A 1.2 Procesamiento de la información.	Información Procesada		
	A 1.3 Análisis de los resultados.	Test de evaluación		
	A 2.1 Recopilar información de la Junta Parroquial GAD, parroquia "SAN SIMÓN".	Manual de funciones		
	A 2.2 Diagnosticar la estructura organizacional del GAD, parroquia "SAN SIMON".	Test de evaluación		
	A 2.3 Fortalecer la estructura organizacional.	Línea base de procesos actuales		
	A 3.1 Mapear procesos estratégicos.	Mapa de procesos		
	A 3.2 Identificar los procesos estratégicos.	Mapa de procesos		
	A 3.3 Formular propuesta de mejora de procesos estratégicos.	Test de evaluación		
	A 4.1 Proponer el manual de funciones.	Propuesta Manual de funciones		
	A 4.2 Socialización del manual de funciones	Manual de Funciones		
A 4.3 Evaluar los resultados de la intervención.	Test de evaluación			

**5. RECURSOS:**

**HUMANOS:** Inicialmente se cuenta con los docentes encargados de vinculación de la Carrera de Administración de Empresas y estudiantes de la misma.

Ing. Jorge Goyes. Ing. Vladimir Rivera. Moraima Mendoza. Johnn Ramos. Nixon Rojas. Marjorie Toro. Luis Tuglema.

**RECURSOS:**

**ANEXO 2.A**

**PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB**

**1 SUMINISTROS DE OFICINA**

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Resma de papel bond	Resma	3	\$ 4,50	\$ 13,50
Esferos azules	Caja	1	\$ 2,50	\$ 2,50
Carpetas	Unidad	20	\$ 0,40	\$ 8,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 24,00</b>
<b>1.1 IMPRESIONES</b>				
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Blanco y negro	Unidad	250	\$ 0,03	\$ 7,50
Color	Unidad	300	\$ 0,10	\$ 30,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 37,50</b>
<b>TOTAL 2. A.1</b>				<b>\$ 61,50</b>
<b>2. BIENES Y/O EQUIPOS CON CARGO A LA UEB</b>				
(Indicar todos los bienes necesarios para la ejecución del proyecto, equipos en general, etc.)				
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Grabadora	Unidad	1	\$ 20,00	\$ 20,00
<b>TOTAL 2. A.2</b>				<b>\$ 20,00</b>
<b>TOTAL 2.A PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (\$ USA)</b>			<b>2.A1+2. A.2</b>	<b>\$ 81,50</b>

**8. IMPACTO ESPERADO:**

**Tipo de impacto:**

<b>Social:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Ambiental</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otro:</b>
<b>Político:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Cultural:</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Económico:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Otro:</b>	<input type="checkbox"/>	

**Impactos Previstos**

**Impacto social.** Mejorar el manual de procesos y procedimientos con el propósito fundamental de servir como soporte para el desarrollo de las acciones, de forma cotidiana, hacer cumplir con cada competencia particular asignada por mando constitucional o legal con la misión fijada y lograr la visión trazada. Con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia dentro de la junta parroquial orientada a ahorrar tiempo, dinero y esfuerzo dentro de la misma.

**Impacto Político.** Al intervenir en una institución pública, en el ámbito de procesos administrativos se lograra mejorar la comunicación por parte del liderazgo y así ir tomando mejores decisiones dentro del GAD Parroquial, cambiando su cultura organizacional la cual optimiza tiempos y materiales, dando paso al cumplimiento de los objetivos trazados en el PDOT permitiendo mejorar el ingreso de los habitantes de la parroquia, por diferentes razones entre ellos: Mejorar las vías para transportar sus productos y demás

**Impactos Negativos e Impactos No Previstos**

Las personas de la parroquia "San Simón" no está de acuerdo al nuevo manual de procesos administrativos, se resistan al cambio. Minimizar toda falta de capacitación del personal dentro del GAD Parroquial.

**9. PRODUCTOS ESPERADOS:**

- Manual de Procesos.
- Mapa de procesos
- Personal Capacitado

**10. OBSERVACIONES:**

La situación del GAD Parroquial "San Simón" es poco eficiente en todas sus formas como infraestructura, gestión de procesos, tecnología, poco apoyo por parte del gobierno con vías defectuosas y una mala organización, por la escases de recursos esto ocasiona que el GAD no mejore, con la observación que se pudo realizar, se observa el desinterés y desintegración de las personas el no compromiso con su parroquia con esto logramos tener un intercambio de información tener un dialogo profundo con las personas conocer sus motivos del problema.

Las autoridades que conforman el GAD Parroquial nos han brindado toda la apertura para la elaboración del proyecto.

ANEXO I.- CRONOGRAMA

Resultados	Indicador	Tiempo estimado			Carrera(s)	Responsables	Número Estudiantes participantes	Recursos necesarios
		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Nº horas				
Estructura organizacional vigente.	Revision del proyecto	1/10/2020	15/10/2020	15			Todos los participantes	Plataformas digitales.
	Identificar las funciones actuales. (Encuestas digitales)	20/10/2020	23/11/2020	10	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes del proyecto segun el anexo 3	Formulación de encuestas mediante aplicaciones de internet.
Manual de funciones.	Analizar el manual de funciones. (Elaborar el Manual de funciones)	24/10/2020	04/11/2020	20	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	
	Determinar funciones actuales. (Entrevista, Análisis de datos)	10/11/2020	26/11/2020	15	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Softwares liberados en el internet.
Manual de funciones.	Diseñar manual de funciones. (Elaborar el Manual de funciones)	02/12/2020	30/12/2020	20	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	
	Capacitar sobre la importancia del manual de funciones.	05/01/2021	05/01/2021	10	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Aplicación Zoom.
Mapa de procesos.	Identificar procesos dentro	11/01/2021	14/01/2021	15	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Aplicación Zoom

Fortalecer la Cultura Organizacional.	de la Junta Parroquial Formular mapas de procesos.	20/01/2021	20/01/2021	15	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Presentaciones en PowerPoint
	Capacitar en el manejo de mapa de procesos.	25/01/2021	05/02/2021	10	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Aplicación Zoom Presentaciones en PowerPoint
	Analizar cultura organizacional dentro de la Junta.	09/02/2021	18/02/2021	10	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Aplicación Zoom Presentaciones en PowerPoint
	Determinar debilidades de la cultura organizacional	22/02/2021	4/03/2021	10	LAE	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	
	Capacitar personal para mejorar el clima laboral.	08/03/2021	15/03/2021	10	Ing. Comercial	Ing. Jorge Goyes	Todos los participantes	Aplicación Zoom Presentaciones en PowerPoint

**ANEXO 2.-A**

**PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (Describir el detalle anual)**

**1 SUMINISTROS DE OFICINA**

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Resma de papel bond	Resma	3	\$ 4,50	\$ 13,50
Esferos azules	Caja	1	\$ 2,50	\$ 2,50
Carpetas	Unidad	20	\$ 0,40	\$ 8,00
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 24,00</b>
<b>1.1 IMPRESIONES</b>				
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total



Blanco y negro	Unidad	250	\$	0,03	\$	7,50
Color	Unidad	300	\$	0,10	\$	30,00
				<b>TOTAL</b>	\$	<b>37,50</b>
				<b>TOTAL 2.A.1</b>	\$	<b>61,50</b>
<b>2. BIENES Y/O EQUIPOS CON CARGO A LA UEB</b>						
<i>(Indicar todos los bienes necesarios para la ejecución del proyecto, equipos en general, etc.)</i>						
<b>Concepto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>		<b>Valor unitario</b>		<b>Total</b>
Grabadora	Unidad	1	\$	20,00	\$	20,00
				<b>TOTAL 2.A.2</b>	\$	<b>20,00</b>
<b>TOTAL 2.A PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (\$ USA)</b>				<b>2.A1+2.A.2</b>	\$	<b>81,50</b>

<b>ANEXO 2.B.</b>						
<b>PRESUPUESTO CON CARGO A LA CONTRAPARTE (Describir el detalle anual)</b>						
<b>1. SUMINISTROS DE OFICINA</b>						
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total		
					<b>Total (2.B.1)</b>	
<b>2. BIENES Y/O EQUIPOS CON CARGO A LA CONTRAPARTE</b>						
<i>(Indicar todos los bienes necesarios para la ejecución del proyecto, equipos en general, etc.)</i>						
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total		
					<b>Total (2.B.2)</b>	

**TOTAL 2.B PRESUPUESTO CON CARGO A LA CONTRAPARTE (\$ USA)**      **2.B.1+ 2.B.2**

<b>TOTAL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (\$ USA)</b>			<b>2.A+ 2.B</b>

Oficio N0- 001-FCAGEI

Guaranda, 25 de Junio de 2020

Ing. Nelson Chela

Presidente de la Junta parroquial del GAD "San Simón"

Presente. -

Por medio de la presente reciba un afectuoso saludo y la vez deseándole éxitos en sus funciones, al mismo tiempo solicitar a usted de la manera más cometida se les pueda dar la apertura a los estudiantes del 7mo Ciclo "A" de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar para diseñar un **proyecto de vinculación** en el GAD parroquial de "San Simón".

**Estudiantes:**

Mendoza Moraima,

Ramos Johnn,

Rojas Nixon,

Toro Marjorie,

Tuglema Luis

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, quedo a sus apreciables órdenes.

20/7/2020

**X** Jorge Goyes Noboa

Ing. Jorge Goyes Noboa  
Dir. Planzamiento y Aseguramiento de la Calidad  
Firmado por: JORGE ESTUARDO GOYES NOBOA

Guaranda, 20 de Julio de 2020

Dr. Carlos Ribadeneira.

Vicerrector de Investigación de la UEB.

Presente. -

Reciba un atento y cordial saludo, por este medio le hago llegar el listado de estudiantes que van a participar en el proyecto de vinculación titulado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL “SAN SIMÓN”**. Como coordinador de este proyecto doy fe de que dichos estudiantes cumplen con todos los requisitos de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial la informática y están habilitados para llevar a cabo este proyecto durante el periodo de junio a diciembre.

Nº	Nombres y Apellidos	Cédula	Teléfono
1	Mendoza Segura Moraima Magdalena	1207015593	0982306126
2	Ramos Guaján John Alexander	1004633408	0963341651
3	Rojas Miguez Nixon Lizandro	0202277778	0997766693
4	Toro Cayambe Marjorie Soraya	1726669649	0983560602
5	Tuglema Rodríguez Luis Eduardo	0202051520	0988397365

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas, se despide atentamente.

20/7/2020

Jorge Goyes Noboa.MBA

Ing. Jorge Goyes Noboa





Dir. Planeamiento y Aseguramiento de la  
Calidad Firmado por: JORGE ESTUARDO GOYES  
NOBOA



### INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE

Coordinador del proyecto que presenta el informe	Periodo del informe		Fecha de entrega
Ing. Jorge Goyes	Desde 17/11/2020	Hasta 15/03/2021	24/03/2020

#### 1. Datos Informativos

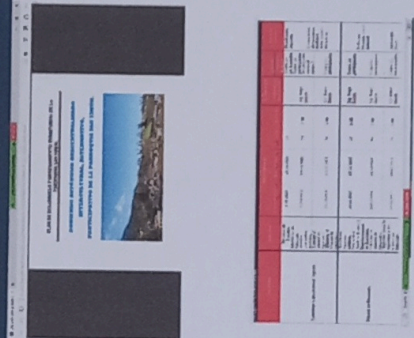
Identificador	Descripción
Código del Programa o proyecto	10-DIVIUEB-VS-2-2020
Nombre del Programa o Proyecto	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN"
Coordinador principal	Ing. Jorge Goyes
Coordinador Alterno	Ing. Vladimir Rivera
Número de profesores participantes en este periodo	2
Número de estudiantes participantes en este periodo	5
Número de horas cumplidas en promedio por los estudiantes participantes	130
Carreras participantes en este periodo	Administración de Empresas
Comunidad receptora de la vinculación en este periodo	San Simón
Número de beneficiarios directos e indirectos durante este periodo	4203 beneficiarios
Cobertura y localización de este periodo (ubicación geográfica)	Provincia: Bolívar Cantón: Guaranda Parroquia: San Simón Sitio: Gad Parroquial San Simón
Presupuesto ejecutado en este periodo:	De la UEB: \$9,26 De la Contraparte: \$0,00 Total ejecutado: \$0,00
Productos logrados durante el trimestre	 _PD y OT SAN SIMON YACOTO_30-PROCEDIMIENTO AC  MANUAL DE SIMON YACOTO_30-PROCEDIMIENTO AC  PAC.pdf  POA.pdf



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
DIRECCION DE INVESTIGACION Y VINCULACIÓN  
FORMATO N° 2 INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA Y/O PROYECTO  
Art. 14 del Sistema de Vinculación con la Sociedad en la UEB  
“Se deberá presentar un informe trimestral”



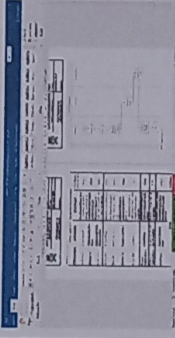
**2. Avances realizados en el trimestre**

Programa / proyecto		Informe				
Resultados y porcentaje de cumplimiento	Indicadores	Cumplimiento del indicador (%)	Evidencias (fotografía o indicador de cumplimiento)	Descripción de la actividad	Limitaciones encontradas	Acciones correctivas
R1 Información oportuna. 81,25%	Indicador 1: En 1 mes abastecerse de toda la información necesaria. Indicador 2: Análisis de la información Indicador 3: Procesamiento de la información Indicador 4: Ejecución y evaluación.	81,25%		Mediante la plataforma zoom se procede a realizar el análisis de la información otorgada por el GADIAP SS.	Baja conectividad por parte de los integrantes.	Ninguna
R2 Línea base de funciones actuales. 81,25%	Indicador 1: 1 documento de línea de funciones actuales. Indicador 2: 1 Manual de funciones.	81,25%	<a href="https://drive.google.com/file/d/1bzlu3-5liGgFUDesiQ61dcBI_ffagypd/vie/w?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1bzlu3-5liGgFUDesiQ61dcBI_ffagypd/vie/w?usp=sharing</a>	Mediante la plataforma zoom se procede a realizar un dialogo a los funcionarios del GADIAP SS para la implementación del manual de funciones	Desconocimiento de procedimientos administrativos por parte del presidente	Ninguna



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
 FORMATO N° 2 INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA Y/O PROYECTO  
 Art. 14 del Sistema de Vinculación con la Sociedad en la UEB  
 “Se deberá presentar un informe trimestral”



Manual de funciones. 81,25% Personal Capacitado en estructural organizacional. 81,25%	Indicador 3: 2 Capacitaciones identificadas.					
R3 Mapa de procesos. 81,25% Personal capacitado en manejo de mapa de procesos. 81,25%	Indicador 3: 1 Mapa de procesos. Indicador 3: 2 Necesidades identificadas. Indicador 3:3 capacitaciones.	81,25%		Elaboración de un mapa de procesos identificando los procesos y macro procesos del GADIAP SS	Escasa conectividad de internet	Ninguna
R4 Personal capacitado para realizar sus funciones 81,25%	Indicador 4: 1 Necesidades identificadas Indicador 4:2 Determinar nuevas funciones. Indicador 4:3 Capacitación	81,25%	Personal Capacitado	Planificar las horas de capacitación de acuerdo a la temática planteada	Escasa conectividad de internet	Ninguna



### 3. Descripción de Actividades por Objetivo

Objetivo y Actividades	Actividades cumplidas (cualitativas / cuantitativas)	Inversión realizada (\$)
O1: Recopilar información necesaria sobre la estructura organizacional A 1.1 Obtener información oportuna. A 1.2 Procesamiento de la información. A 1.3 Análisis de los resultados.	Se da cumplimiento a la recopilación de información oportuna.	\$0.00
O2: Analizar la estructura organizacional empleando medios digitales. A 2.1 Recopilar información de la Junta Parroquial GADIAP "SAN SIMÓN". A 2.2 Diagnosticar la estructura organizacional del GADIAP "SAN SIMÓN". A 2.3 Fortalecer la estructura organizacional.	Se cumple con la estructura del manual de funciones.	\$2,36
O3: Analizar procesos estratégicos aprovechando los medios de comunicación existentes. A 3.1 Mapear procesos estratégicos. A 3.2 Identificar los procesos estratégicos. A 3.3 Formular propuesta de mejora de procesos estratégicos.	Se cumple con la elaboración del mapa de procesos estratégicos del GADIAP.	\$3.30





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
FORMATO N° 2 INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA Y/O PROYECTO  
Art. 14 del Sistema de Vinculación con la Sociedad en la UEB  
"Se deberá presentar un informe trimestral"



<p>O4: Sociabilizar el proceso seleccionado con los miembros de la Junta Parroquial</p> <p>A 4.1 Proponer el manual de funciones.</p> <p>A 4.2 Socialización del manual de funciones.</p> <p>A 4.3 Evaluar los resultados de la intervención.</p>	<p>Se cumple con la propuesta del manual a los miembros de la junta Parroquial San Simón.</p>	<p>\$3,60</p>
---	---	---------------



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
FORMATO N° 2 INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA Y/O PROYECTO  
Art. 14 del Sistema de Vinculación con la Sociedad en la UEB  
"Se deberá presentar un informe trimestral"



4. ANEXOS

Guaranda, 20 de Julio de 2020

Dr. Carlos Ribadeneira.

Vicerrector de Investigación y Vinculación de la

UEB. Presente. -

Reciba un atento y cordial saludo, por este medio le hago llegar el listado de estudiantes que van a participar en el proyecto de vinculación titulado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN". Como coordinador de este proyecto doy fe de que dichos estudiantes cumplen con todos los requisitos de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial la informática y están habilitados para llevar a cabo este proyecto durante el periodo de junio a diciembre.

Nº	Nombres y Apellidos	Cédula	Teléfono
1	Mendoza Segura Moraima Magdalena	1207015593	0982306126
2	Ramos Guaján John Alexander	1004633408	0963341651
3	Rojas Miguez Nixon Lizandro	0202277778	0997766693
4	Toro Cayambe Marjorie Soraya	1726669649	0983560602
5	Tuglema Rodríguez Luis Eduardo	0202051520	0988397365

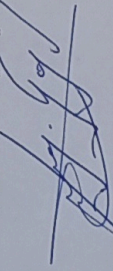
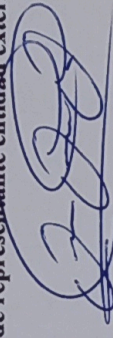
Deseándole éxitos en sus labores cotidianas, se despide atentamente.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR  
DIRECCION DE INVESTIGACION Y VINCULACIÓN  
FORMATO N° 2 INFORME DE AVANCE DE PROGRAMA Y/O PROYECTO  
Art. 14 del Sistema de Vinculación con la Sociedad en la UEB  
“Se deberá presentar un informe trimestral”



**Observaciones**

<b>Firma de Coordinador que presenta el informe</b> 	<b>Firma de representante entidad externa</b> 	<b>Firma de secretaria de Vinculación</b>
Fecha de entrega:		Sello con Fecha de recepción

**INFORME FINAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL PROYECTO:**  
**<< MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN">>**

**1. DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

Identificador	Descripción		
Código del Programa o Proyecto:	10-DIVIUEB-VS-2-2020		
Nombre del Programa o Proyecto:	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD PARROQUIAL "SAN SIMÓN"		
Línea y sub-línea de Vinculación:	DESARROLLO HUMANO, GESTIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
Programa de Vinculación:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Campo Amplio de conocimiento:	Administración		
Campo específico de conocimiento:	Educación comercial y administración		
Campo detallado de conocimiento:	Administración		
Alcance Territorial logrado:	Internacional ( ) Nacional ( )	Regional ( ) Provincial (x)	Cantonal ( ) Institucional ( )
Carreras que participaron:	Administración de Empresas		
Coordinador Principal:	Nombres Apellidos: Jorge Estuardo Goyes Noboa Celular: 0985548765 Email: jgoyes@ueb.edu.ec		
Coordinador Subrogante:	Nombres Apellidos: Vladimir Rivera Celular: Email:		
Cobertura y Localización: (ubicación geográfica)	Provincia: Bolívar		
	Cantón: Guaranda		
	Parroquia: San Simón		
	Sitio: GADIAP SS		
Presupuesto Utilizado:	Del Asignado por la UEB: \$9,26		
	Del Asignado por la Contraparte: \$0,00		
	Total, de Presupuesto: \$9,26		
Periodo total de ejecución (Fechas)	Desde: 17 de Noviembre de 2020	Hasta: 19 Agosto 2021	
Fases cumplidas (Horas cumplidas)	160		
Número de docentes participantes:	2		
Número de estudiantes participantes:	5		
Comunidad beneficiaria	San Simón		
Número de beneficiarios directos e indirectos	4.203		
Convenio de respaldo	Ninguno		

## 2. GENERALIDADES

La entidad beneficiaria es el **Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón**, ubicado en la Provincia de Bolívar, cantón Guaranda, Parroquia San Simón, el equipo técnico identificó la necesidad de un manual de procedimientos administrativos en la institución antes mencionada, por tal motivo nos comunicamos con el presidente del GADIAP San Simón por medio del coordinador principal Ing. Jorge Goyes Noboa mediante oficio **NO-001-FCAGEI** con fecha 25 de Junio de 2020, teniendo respuesta de aceptación/convenio a nuestra propuesta un **22 de julio de 2020** por parte del Ing. Rumiñahui Chela presidente del GADIAP San Simón.

Con la elaboración de la propuesta del manual de procedimientos administrativos se reducirán los tiempos en la ejecución de los procedimientos logrando la eficiencia y mejora de la cultura organizacional, en vista de que en la actualidad existe carencia de dicho manual de funciones.

Debido a la falta de manual administrativo se percibió la pérdida de historia, beneficios, políticas y objetivos en el GADIAP San Simón, por tal motivo el equipo técnico prevé contrarrestar dichos problemas mediante el manual ya que es una herramienta efectiva de control y ejecución de actividades, enfatizando el paso a paso de cada procedimiento.

## 3. OBJETIVOS

Los procesos administrativos operativos mejoran sustancialmente la efectividad en el desarrollo y ejecución de proyectos dirigidos a las comunidades que forman parte del GADIAP San Simón, siendo una fuente permanente de información sobre los trabajos a ejecutar, además, existe la certeza que el empleado entienda mejor los procesos y comprenda que es parte de los mismos, constituyéndose en un pilar de éxito para la institución en vista de que se optimiza tiempo y recursos ya sean humanos o materiales alcanzando la efectividad interna y externa.

### Objetivos Específicos:

#### Objetivo específico 1

En función del arduo trabajo desarrollado por el equipo y la colaboración del GADIAP San Simón se logró recabar la información requerida sobre distintos aspectos como el orgánico funcional de la entidad, plan operativo anual, plan anual de contrataciones, entre otros; de las cuales cabe resaltar la obtención de aquella información vinculada a la forma en cómo se llevaban a cabo los distintos procedimientos administrativos,

gracias a ello se pudo obtener las bases que posibilitó la captación del panorama situacional de la institución a profundidad, logrando así cumplir efectivamente con lo establecido en el objetivo específico 1.

**Objetivo específico 2**

Gracias a la información recopilada previamente, fue posible la identificación de los diversos procedimientos que se desarrollaban en la organización, sin embargo, no existía un documento formal que los detallaba, pero eso no fue impedimento alguno y se procedió a esquematizar dichos procedimientos en forma de mapas de procesos, logrando así resaltar los procesos estratégicos que existían, con eso se logró generar un primer impacto positivo en el personal que conforma el GADIAP ya que se ayudó a minimizar el factor desconocimiento que permanecía presente en la entidad gubernamental; de esta forma fue posible dar cumplimiento a lo estipulado en el objetivo específico 2.

**Objetivo específico 3**

En honor a la labor efectuada con esmero y dedicación, se planteó la respectiva propuesta en torno a cada uno de los procedimientos que se desarrollaban en el GADIAP, estos se formularon con su respectivo diagrama de flujo junto con una tabla donde se describía de manera detallada cada uno de las actividades que intervienen en dichos procesos, todos estos valorizados con tiempos, de tal manera que se logre mejorar la eficiencia de dichos procedimientos; y con ello, se procedió a comunicar el avance de la investigación y se ejecutó la respectiva capacitación final a través de la plataforma zoom, con ello, fue posible aportar al fortalecimiento de la cultura organizacional ya que, al clarificarse las incertidumbres existentes sobre los procedimientos que existían en la institución, el personal se identificó más motivada e involucrada con su trabajo porque llegaron a conocer un poco más sobre la organización y reconocieron el gran valor que representan sus funciones; con esto y más fue posible dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo específico 3.

**Objetivo específico 4**

Posterior a la respectiva capacitación del manual de procedimiento administrativo, se procedió a formular las respectivas consultas con el fin de eliminar dudas, al cabo de un tiempo, fue posible comprobar que los participantes evidenciaban su satisfacción con el trabajo y la propuesta; posterior a ello, se procedió a realizar el respectivo informe para describir todos los resultados obtenidos con el presente trabajo de investigación, logrando así, dar cumplimiento de manera efectiva a lo expresado en el objetivo específico 4.

**4. GRADO DE IMPACTO DEL PROYECTO**

El proyecto ejecutado en el GADIAP SS, ha sido de gran importancia; ya que mediante ello se pudo determinar los procedimientos que se llevan a cabo dentro de esta organización, se ha detallado cada uno de los procedimientos y se realizó con el equipo de trabajo un respectivo análisis de cada uno de estos procedimientos, para lo cual el quipo realizó un rediseño de estos procedimientos en beneficio del GADIAP SS se emitió una propuesta por cada uno de ellos con la finalidad de mejorar la eficiencia de los mismos. Este proyecto es de gran ayuda el GADIAP SS, por lo que anteriormente no se había trabajado en el rediseño de los procedimientos existentes, en este caso se menciona un trabajo que aporta al beneficio de esta organización ayudándolo a llevar

de mejor manera sus procedimientos para agilizar sus actividades. Este proyecto es de gran beneficio para los nuevos empleados, ya que ellos podrán contar con este manual para un mejor rendimiento, pues pueden conocer a detalle cada una de las actividades facilitando la comprensión de estas actividades que se llevan a cabo dentro de cada procedimiento.

Para nuestro equipo de trabajo, la realización de este proyecto ayudado al fortalecimiento de los conocimientos y la práctica que se necesita para desenvolverse correctamente en el campo laboral; en lo que respecta en temas de procedimientos, sus actividades y sus tiempos determinados, por ende, este conocimiento adquirido ayudara en un futuro en la resolución de problemas de contexto.

## 5. RESULTADOS OBTENIDOS

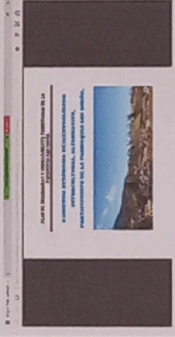
Los cuadros y los gráficos estadísticos no se realizaron, por la razón de que no se aplicó encuestas, por consiguiente, se realizó entrevistas mediante la plataforma zoom a los empleados del GADIAP San Simón, por este motivo se optó por la realización del análisis cualitativo acerca de las anomalías que se suscitaron tras revisar la información obtenida de cada uno de los procedimientos del GADIAP San Simón.

Mediante la realización del análisis cualitativo se determinó que el GADIAP San Simón no contaba con un manual de procedimientos, por lo que simplemente los empleados trabajaban en base a su experiencia, pero no contenían documentos acerca de un manual de procedimientos administrativo, para lo cual mediante las entrevistas realizadas se logró realizar los organigramas y las actividades con sus respectivos tiempos correspondientes a cada uno de los procedimientos que se realizan en el GADIAP San Simón. Nuestro equipo de trabajo mediante la obtención de esta información procedió a realizar una propuesta de un manual de procedimientos administrativo diseñando y rediseñando algunos de los procedimientos que ellos realizaban con la finalidad de mejorar su eficiencia, para lo cual nuestro equipo dio a conocer mediante la filmación de un video una capacitación de cada uno de los procedimientos en los que se trabajó.

Los indicadores de cumplimiento en la ejecución del proyecto fueron alcanzando un mayor porcentaje de cumplimiento a medida que se realizaba el trabajo conjuntamente con las fechas establecidas en el cronograma de actividades. De acuerdo a cada avance que fue enviado el indicador incrementaba en su porcentaje, por la razón de cumplimiento de las actividades propuestas.

Durante la realización del proyecto se ha cumplido parcialmente con los objetivos que se plantearon al inicio del proyecto, los mismos que se ha trabajado de acuerdo a los indicadores establecidos al inicio del proyecto.



Programa / proyecto		Informe				
Resultados y Porcentaje de cumplimiento	Indicadores	Cumplimiento del indicador (%)	Evidencias (fotografía o indicador de cumplimiento)	Descripción de la actividad	Limitaciones encontradas	Acciones correctivas
R1 Información oportuna. 100%	Indicador 1: En 1 mes abastecerse de toda la información necesaria. Indicador 2: Análisis de la información en un 100% Indicador 3: Procesamiento de la información en un 100% Indicador 4: Ejecución y evaluación.	100%		Mediante la plataforma zoom se procede a realizar el análisis de la información otorgada por el GADIAP San Simón	Baja conectividad por parte de los integrantes.	Ninguna
R2 Línea base de funciones actuales. 100% Manual de funciones.	Indicador 1: 1 documento de línea de funciones actuales.	100%	Un Manual de funciones.	Mediante la plataforma zoom se procede a analizar el Manual de funciones actual que posee el GADIAP San Simón	En las visitas al GADIAP San Simón por falta de medios de transporte.	Ninguna

100% Personal Capacitado en estructural organizacional. 100%	Indicador 2: 1 manual de funciones. Indicador 3: 2 capacitaciones identificadas.				
R3 Mapa de procesos. 100% Personal capacitado en manejo de mapa de procesos. 100%	Indicador 1: 1 mapa de procesos. Indicador 2: 2 necesidades identificadas. Indicador 3: 2 capacitaciones.	100%	Un mapa de procesos	Elaboración de un mapa de procesos identificando los procesos y macro procesos del GADIAP San Simón	Ninguna  Escasa conectividad de internet.
R4 Personal capacitado para realizar sus funciones 100%	Indicador 1: 2 Necesidades identificadas Indicador 2: Determinar nuevas funciones. Indicador 3: 1 Capacitación	100%	Personal Capacitado	Planificar las horas de capacitación de acuerdo a la temática planteada	Ninguna  No hay un lugar específico para capacitar





## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El GADIAP San Simón es una entidad comprometida con su comunidad, ya que dio la facilidad para la elaboración de una propuesta de un manual de procedimientos administrativos mismo que beneficiara directamente al personal que labora dentro del mismo, también es muy importante mencionar que con la elaboración de este manual se reduce tiempos considerables dentro de los procedimientos administrativos y de esa manera se verá beneficiada toda la parroquia ya que los diferentes procesos serán eficientes.

El GADIAP San Simón actualmente no cuenta con un documento formal que detalle los procedimientos administrativos, por tal razón el equipo de trabajo busco entrevistas personales y virtuales con las autoridades mismas que nos dotaron de información muy valiosa que nos sirvió como base para la elaboración de los flujogramas, mismos que detallan la manera que se viene realizando los procesos administrativos.

Luego de un estricto estudio de la información obtenida el equipo de trabajo plantea sin ningún inconveniente la propuesta de un manual de procedimientos administrativos para el GADIAP San Simón mismo que aportara al fortalecimiento de la cultura organizacional.

El equipo de trabajo por la situación actual que vive el país busco alternativas para la respectiva capacitación, en este caso la alternativa que se encontró fue grabar un video en la plataforma zoom en el cual se explica claramente los procedimientos administrativos de la misma manera se procedió a eliminar dudas sobre el trabajo realizado.

### Recomendaciones

Las autoridades del GADIAP San Simón deben analizar minuciosamente el manual de procedimientos administrativos elaborado por el equipo de trabajo y considerarlo ya que es un documento en el cual contiene mucha información respecto a las funciones que deben hacerse en la institución para el correcto desempeño de los procedimientos administrativos.

El GADIAP San Simón al no contar con un documento formal de procedimientos administrativos conlleva al desconocimiento de los funcionarios, para ello se propone un manual de procedimientos administrativos que debe ser revisado y estudiado para posteriormente ponerlo en práctica.

El GADIAP San Simón debe analizar minuciosamente la propuesta del manual de procedimientos administrativos ya que el mismo consta de interesantes diagramas de flujo donde se detalla claramente los pasos a seguir, para lograr cumplir los procesos administrativos eficientemente.

El personal del GADIAP San Simón debe visualizar atentamente el video realizado por el equipo de trabajo y ponerlo en práctica si así se lo amerita, en este punto es importante mencionar que la propuesta del manual de

procedimientos administrativos optimiza tiempo siendo uno de los puntos más importantes ya que en la actualidad las organizaciones buscan la optimización del tiempo.

8. ANEXOS

Oficio N0- 001-FCAGEI

Guaranda, 25 de Junio de 2020

Ing. Nelson Chela

Presidente de la Junta parroquial del GAD "San Simón"

Presente. -

Por medio de la presente reciba un afectuoso saludo y la vez deseándole éxitos en sus funciones, al mismo tiempo solicitar a usted de la manera más cometida se les pueda dar la apertura a los estudiantes del 7mo Cielo "A" de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Estatal de Bolívar para diseñar un **proyecto de vinculación** en el GAD parroquial de "San Simón".

**Estudiantes:**

Mendoza Moraima,

Ramos John,

Rojas Nixon,

Toro Marjorie,

Tuglema Luis

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, quedo a sus apreciables órdenes.

20/7/2020

**X** Jorge Goyes Noboa

Ing. Jorge Goyes Noboa  
Dir. Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad  
Firmado por: JORGE ESTUARDO GOYES NOBOA

10-36  
HH 2020

GOBIERNO AUTONOMO, DESCENTRALIZADO  
INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO  
**DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN**

Diré: Ángel Polibio Chávez y S de Junio  
Registro oficial Nº 193 del 27 octubre del 2000  
Parroquia San Simón - Cantón Guaranda - Provincia Bolívar Telefax (2)220-042

San Simón, 22 de julio del 2020

COMUNIDADES

1. Salacho la Quinta
  2. Tandahua
  3. Shacunto
  4. Capto
  5. Canajimá
  6. Conventillo
  7. Ulagahua
  8. Pachagón
  9. Viqueña
  10. Gradas
  11. Gradas Chico
  12. Tagna "Rumihahui"
  13. Cochicagua
  14. Piterito
  15. Shukita
  16. Tagna "San José"
  17. Nueva Esperanza (Vizca)
  18. Dampimari
  19. Waytoak
- BARRIOS**
1. La Merced
  2. San Francisco
  3. San Vicente
  4. Ties de M
  5. Jesús del Gran Poder

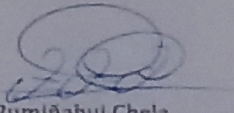
Dr.  
Carlos Ribadeneira  
Director de la Dirección de Investigación y Vinculación de la U.E.B  
Presente,

De mi consideración:

Reciba un cordial atento saludo, a la contestación al oficio N 001 con fecha 25 de junio del 2020 de los estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar de la Carrera Administración de Empresa de 7mo ciclo "A", como presidente de la Junta Parroquial de San Simón, estoy de acuerdo que se lleve a cabo el proyecto de vinculación "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE GAD PARROQUIAL SAN SIMON" de acuerdo al cronograma de trabajo establecido entre los meses de Enero a Junio del 2021, para la cual les prestaremos todo el apoyo durante la ejecución del mismo.

Particular que comunico para los fines pertinentes,

Atentamente,

  
Ing. Rumiñahui Chela  
PRESIDENTE DEL GAD SAN SIMON  
Cel:0992070143





Guaymas 15 de abril de 2021

Dedior  
**CARLOS RIBADENEIRA ZAPATA**  
Vicerrector de Investigación y Vinculación  
Presente

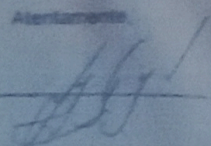
De mi consideración

Con un cordial saludo, solicito se digne disponer a quien correspondiera se autorice la entrega de insumos y materiales del Proyecto denominado "Manual de Procedimientos Administrativos para el GAD Parroquial San Simón" el detalle es el que sigue:

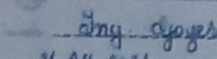
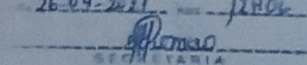
ANEXO 1.A				
PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (Describir el detalle anual)				
1. GASTOS DE INSUMOS Y MATERIALES				
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Resma de papel bond	Resma	3	\$ 4,50	\$ 13,50
Bolígrafos azules	Caja	1	\$ 2,50	\$ 2,50
Carpetas	Unidad	20	\$ 0,40	\$ 8,00
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 24,00</b>
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Bianco y negro	Unidad	250	\$ 0,03	\$ 7,50
Color	Unidad	300	\$ 0,10	\$ 30,00
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 37,50</b>
			<b>TOTAL 2.A.1</b>	<b>\$ 61,50</b>
2. SERVICIOS Y/O EQUIPOS CON CARGO A LA UEB				
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
Grabadora	Unidad	1	\$ 20,00	\$ 20,00
			<b>TOTAL 2.A.2</b>	<b>\$ 20,00</b>
<b>TOTAL 2.A PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (\$ USA)</b>			<b>2.A1+2.A.2</b>	<b>\$ 81,50</b>

Por su atención manifiesto mi agradecimiento

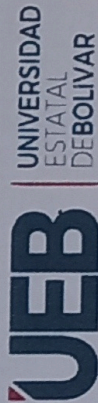
Atentamente

  
ING. JORGE GOYES NOBOA  
COORDINADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
Y VINCULACIÓN

  
26-04-2021  
  
SECRETARIA

**VICERRECTORADO DE  
INVESTIGACIÓN  
Y VINCULACIÓN**



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR  
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN  
CUSTODIO: Ing. JORGE GOYÉS NOBOA  
FECHA: 26 DE ABRIL 2021  
**ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN**  
CODIGO DEL PROYECTO 10

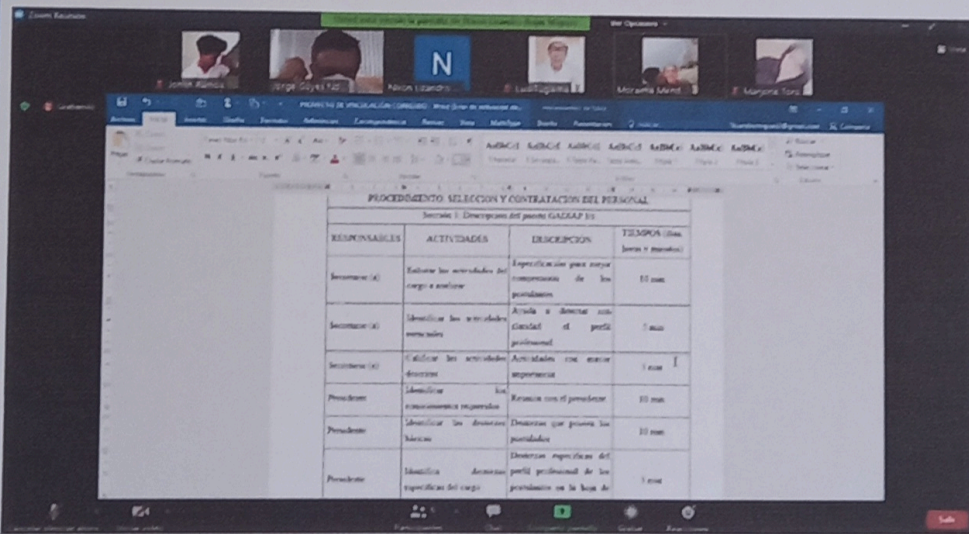
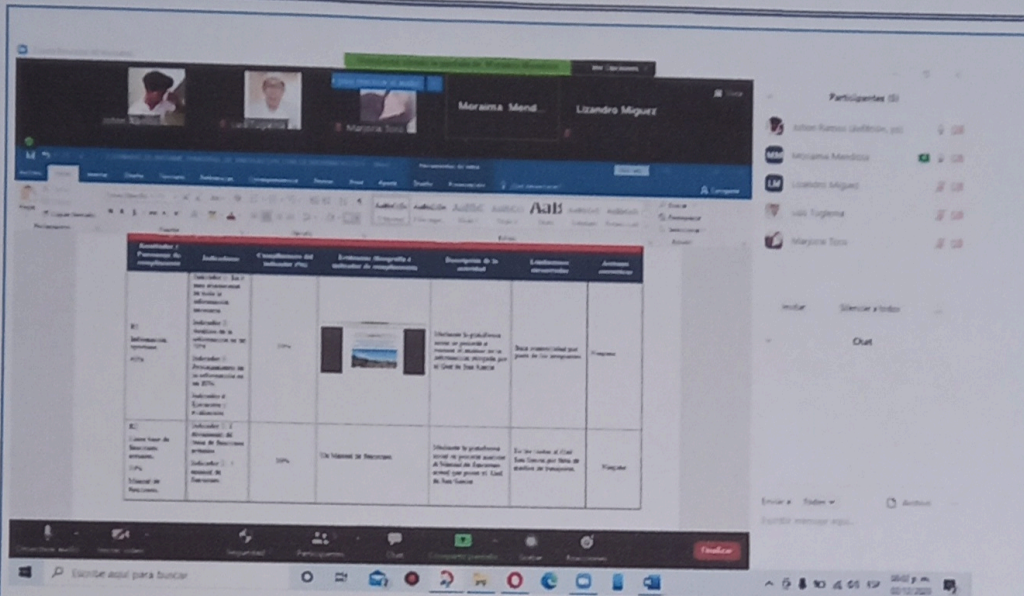
CANTIDAD	UM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
3	res	Resma de papel bond 75gr	2,30	6,90	Manual de Procedimientos Administrativos para el GAD Parroquial San Simón
12	und	Esferos	0,08	0,96	
20	und	Carpetas de carton	0,07	1,40	
				<b>9,26</b>	

*[Signature]*

Lcdo. **ROLANDO VITERI NARANJO**  
Ayudante de Investigación  
CUSTODIO - ENTREGA

*[Signature]*

Ing. **JORGE GOYÉS NOBOA**  
Coordinador del Proyecto de Vinculación  
CUSTODIO - RECIBE



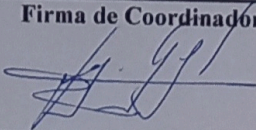
LINK DE CAPACITACIÓN

[https://drive.google.com/file/d/1-o6sBD6dAL7soD8IRf\\_8mpASqhdXh9DX/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1-o6sBD6dAL7soD8IRf_8mpASqhdXh9DX/view?usp=sharing)

---

**Observaciones**

**Firma de Coordinador Principal**




Fecha de entrega

**GOBIERNO AUTÓNOMO,  
DESCENTRALIZADO  
INTERCULTURAL, ALTERNATIVO,  
PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA  
SAN SIMÓN**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

**Parroquia San Simón \_Cantón Guaranda\_  
Provincia Bolívar \_Ecuador**

**2021**

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 2</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

## **CAPÍTULO I**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL GAD**

#### **PARROQUIAL “SAN SIMÓN”**


##### **1.1 PRESENTACIÓN**

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS), por mucho tiempo ha venido enfrentando dificultades al no contar con un manual de procedimientos administrativo que les permita identificar las acciones a ejecutarse oportunamente dentro de la institución.

El manual de procedimiento administrativo para el GADIAPSS permitirá mejorar la continuidad de los procesos, optimizando de esta forma los recursos enfocados a la reducción del tiempo empleado para la ejecución de las diferentes acciones encomendadas, así como mejorar la calidad del servicio que se brinde a la ciudadanía.

El manual de procedimiento administrativo propuesto para el GADIAPSS, está basado en identificar los procesos administrativos idóneos que sirva de base para los servidores públicos de la institución.

Se proporciona los elementos orientadores, la identificación de la estructura

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 3</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

Organizacional y la definición de las responsabilidades, por lo que las siguientes acciones están direccionadas a mejorar la planeación, organización, dirección y control de la institución.


## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1. Objetivo General

- Fortalecer los procesos administrativos con directrices procedimentales que conducen a la mejora del desempeño laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón.

### 1.2.2. Objetivos Específicos

- Suministrar información u orientación a los servidores públicos mediante la formulación de los elementos orientadores fomentando el compromiso ante la institución.
- Especificar los diferentes niveles jerárquicos mediante la identificación de una estructura orgánica funcional idónea que facilite el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- Facilitar la integridad entre cada uno de los integrantes mediante la enunciación de políticas que facilite la comunicación dentro de la entidad.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 4</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>

- Especificar la gestión de tiempo mediante la elaboración de lineamientos que permitan la medición de productividad de las acciones que se ejecutan dentro de la institución.

### 1.3 ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN


#### 1.3.2 Visión

Para el año 2021 San Simón es una parroquia intercultural y plurinacional que se beneficia de la conservación de los ecosistemas; se proyecta como un territorio agroecológico productivo, sustentado en el patrimonio milenario, ambiental, cultural y turístico, promoviendo la participación, ejecución y rendición de cuentas con enfoque de derechos y obligaciones en la construcción del Sumak Kawsay.


#### 1.3.4 Políticas

- Promover la protección de la naturaleza, tierras y territorios ancestrales para garantizar el cuidado de la Pachamama, el auto sustento y la identidad cultural de las nacionalidades y pueblos, evitando contaminaciones innecesarias y desperdicio de sus productos. Regular las actividades de producción relacionadas con el aprovechamiento forestal.
- Promover prácticas de vida saludable en niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos/as mayores y personas con discapacidad con énfasis en la población empobrecida rural comunitaria.
- Desarrollar la economía endógena, fomentado socio organización y emprendimientos alternativos de producción agrícola y pecuaria.



El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>


- Fomentar la producción y el consumo de productos ancestrales de alto contenido nutritivo, para disminuir el problema de la desnutrición materno-infantil de las familias, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- Incorporar a los actores agroecológicos productivos locales en procesos de contratación pública.
- Fomentar la cultura de producción orgánica en pro de una vida sana y saludable.
- Fomentar la implementación de eco turismo comunitario.
- Promover el mantenimiento de la vialidad rural intercomunitaria.
- Promover y fomentar la asociatividad en la producción y comercialización en el marco de la economía popular y solidaria, desde la conceptualización y visión propia, para fortalecer la economía de las comunidades, pueblos y nacionalidades
- Desarrollar el sector productivo local fortaleciendo el pleno empleo y el trabajo digno.
- Impulsar campañas para fomentar el uso de pastos de mayor valor nutritivo para el ganado.
- Controlar y regular el uso, ocupación y manejo del páramo, vertientes de agua y micro cuencas hídricas.
- Conservar, manejar y gestión sostenible el patrimonio natural y su biodiversidad en zonas de páramo, áreas protegidas, humedales y bosques.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MAUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>


- Regular el uso de suelo en quebrada, afluentes, riveras y lechos de ríos, con fines recreativos, turismo sustentable, forestal, sin detrimento del ambiente.
- Promover la protección de ecosistemas frágiles mediante la forestación y reforestación con especies nativas de preferencia.
- Proveer y controlar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y gestión de desechos sólidos con estándares de calidad.
- Generar modelos urbanísticos que promuevan asentamientos humanos ecológicos, considerando zonas de riesgo y zonas protegidas.
- Coordinar con gobiernos provinciales y municipales la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los equipamientos, espacios públicos y servicios básicos de alcance parroquial.
- Promover la participación ejerciendo derechos y obligaciones en la planificación, ejecución y rendición de cuentas entre la ciudadana – comunidad y las instituciones públicas y privadas que trabajan en el territorio parroquial.

#### **1.3.5 Estrategias**

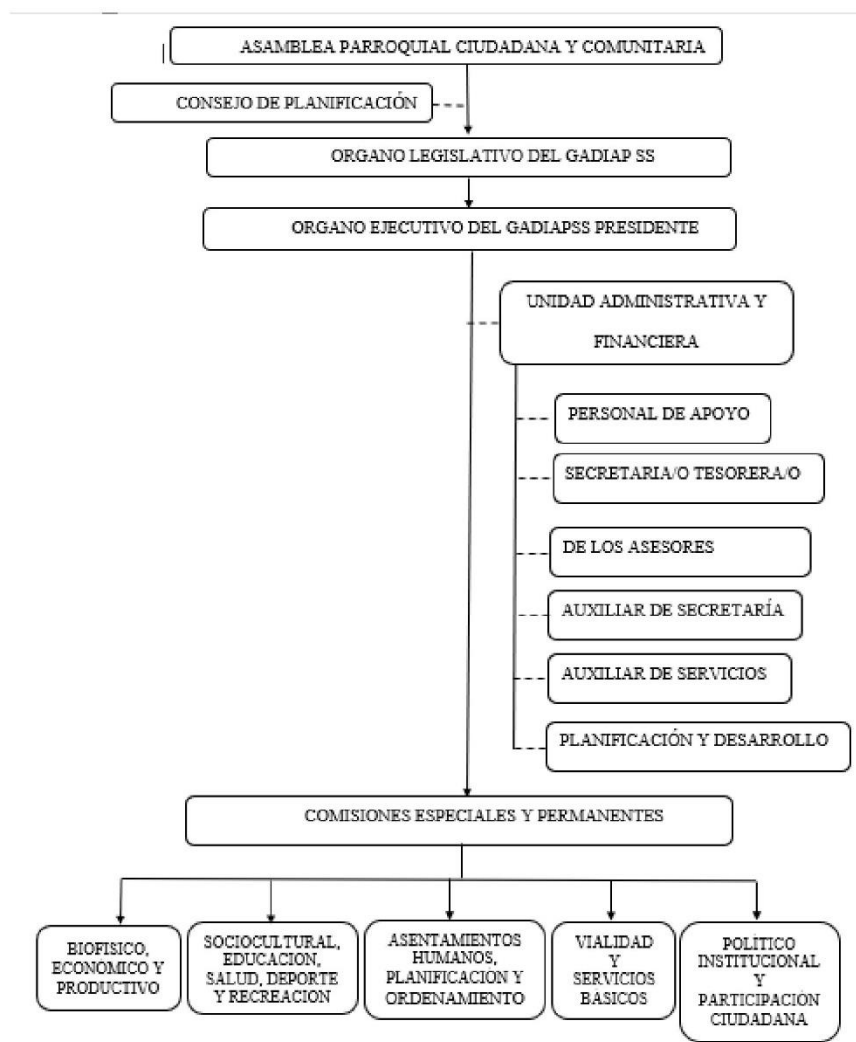
- Coordinar y articular acciones a nivel institucional, organizativo y comunitario.
- Realizar encuentros o eventos académicos para compartir conocimientos e intercambiar experiencias.
- Concienciar y organizar la participación o presentación con identidad propia de la zona.


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>

- Impulsar la participación ejerciendo derechos y toma de decisiones compartidas.
- Generar propuestas consensuadas para incidir en las políticas públicas.
- Fomentar la articulación y coordinación con instituciones corresponsables en la aplicación de políticas públicas competentes.
- Fortalecer procesos de producción y comercialización n en el marco de la economía popular y solidaria, desde la visión propia para fortalecer la economía de las comunidades.
- Generar incentivos para promover la producción agroecológica o alternativa en la parroquia.
- Orientar el sistema de producción familiar o asociativa, encaminado a impulsar la creación de microempresas comunitarias.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 8</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

#### 1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 9</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>


#### **1.4.1 Procedimientos Administrativos del G.A.D.I.A.P SS**

##### **Objetivo:**

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


##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 10</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

Constitución y la ley;

- f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos;
- g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h) Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

- o) Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- q) Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 12</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

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


w) Las demás que prevea la ley.

### **Gestión administrativa**

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

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



El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 13</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

11. Plan anual de vacaciones, que se presentará en el primer mes del año.

12. Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.

#### **Archivo y documentación**


1. Actas del Pleno de la Asamblea y del Gobierno Parroquial.
2. Documentación certificada.
3. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
4. Informe de notificaciones.
5. Informe de documentos despachados.
6. Informe de atención a clientes internos y externos.
7. Informes y actas de bajas de documentación y archivo.
8. Los productos descritos serán ejecutados por el o la auxiliar administrativo o a su vez por la secretaria- Tesorera del Gobierno Parroquial de San Simón.

#### **De los vocales**

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

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de San Simón;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 14</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

- c) La intervención en la Asamblea Local y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de San Simón, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de San Simón
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de San Simón;

#### 1.4.2 Principios

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

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

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 15</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

#### 1.4.3 Niveles jerárquicos


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

#### 1.4.4 Nivel Directivo


- a) Órgano ejecutivo del GADIAPSS. (presidente)
- b) Unidad Administrativa Financiera.
  - Personal de apoyo:
  - Secretari@ / Tesorer@
  - De los asesores.
  - Auxiliar de secretaria
  - Auxiliar de servicios
  - Planificación y desarrollo
- c) Comisiones.

#### 1.4.5 Procedimientos administrativos

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

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 16</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*CUADRO 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS*

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de San Simón</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selección y contratación del personal</li> <li>b) Capacitación del personal</li> <li>c) Evaluación del personal.</li> <li>d) Elaboración del Plan Operativo Anual</li> <li>e) Coordinación</li> <li>f) Formulación del Presupuesto Participativo</li> <li>g) Modificación Presupuestaria</li> <li>h) Liquidación Presupuestaria</li> <li>i) Estados Financieros</li> <li>j) Plan Anual de Contrataciones</li> <li>k) Pago de Servicios Básicos</li> <li>l) Pago de Remuneraciones</li> <li>m) Obligaciones con el SRI</li> </ul>	


**GOBIERNO AUTÓNOMO,  
DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL,  
ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA  
PARROQUIA SAN SIMÓN**

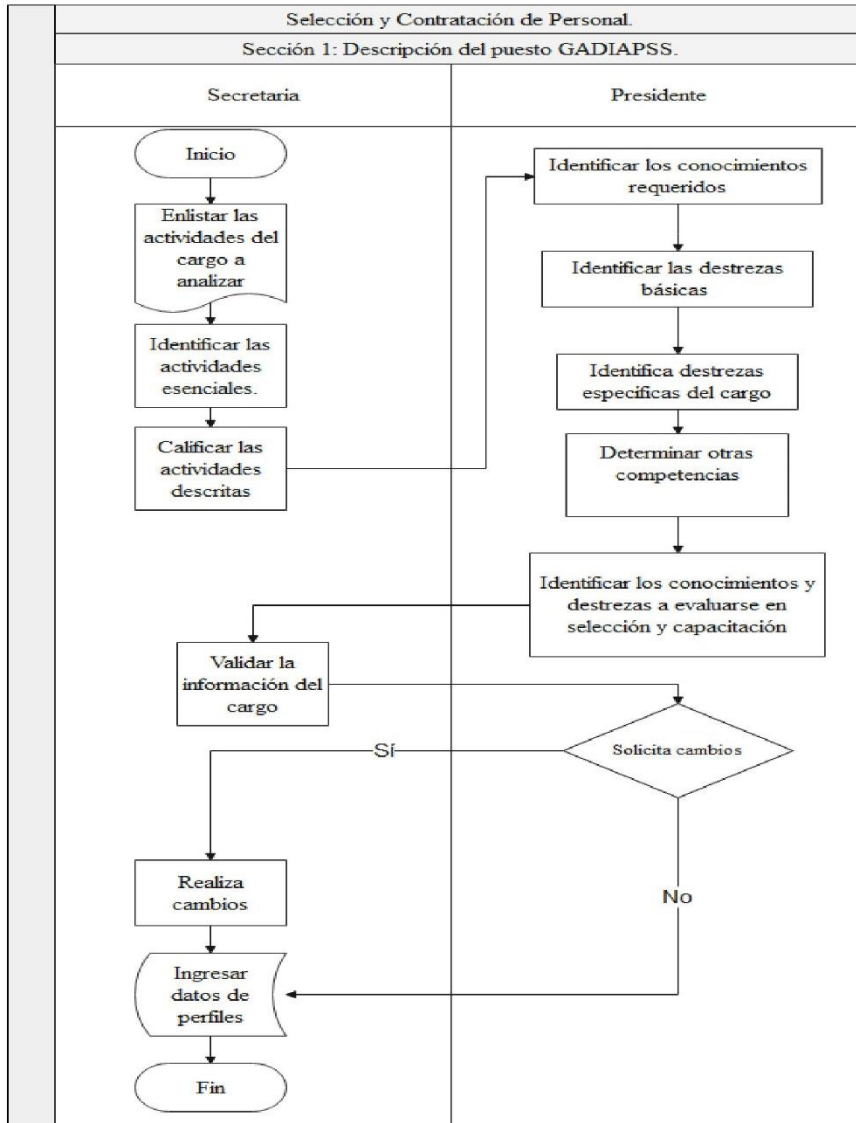
**“PROPUESTA DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO”**

**Parroquia San Simón \_Cantón Guaranda\_**


**Provincia Bolívar \_Ecuador**

**2021**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 18</b> <b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 19</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 1: Selección y contratación del personal Sección 1.*


PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.			
Sección 1: Descripción del puesto GADIAPSS.			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Enlistar las actividades del cargo a analizar	Especificación para mejor comprensión de los postulantes	10 min
Secretario (a)	Identificar las actividades esenciales	Ayuda a detectar con claridad el perfil profesional	5 min
Secretario (a)	Calificar las actividades descritas	Actividades con mayor importancia	5 min
Presidente	Identificar los conocimientos requeridos	Reunión con el presidente.	10 min
Presidente	Identificar las destrezas básicas	Destrezas que poseen los postulados	10 min
Presidente	Identifica destrezas específicas del cargo	Destrezas específicas del perfil profesional de los postulantes en la hoja de vida	5 min
Presidente	Determinar otras competencias	Cargos o funciones que ha desempeñado	10 min
Presidente	Identificar los conocimientos y destrezas a evaluarse en selección y capacitación	Formulación de ronda de preguntas a los postulantes	10 min

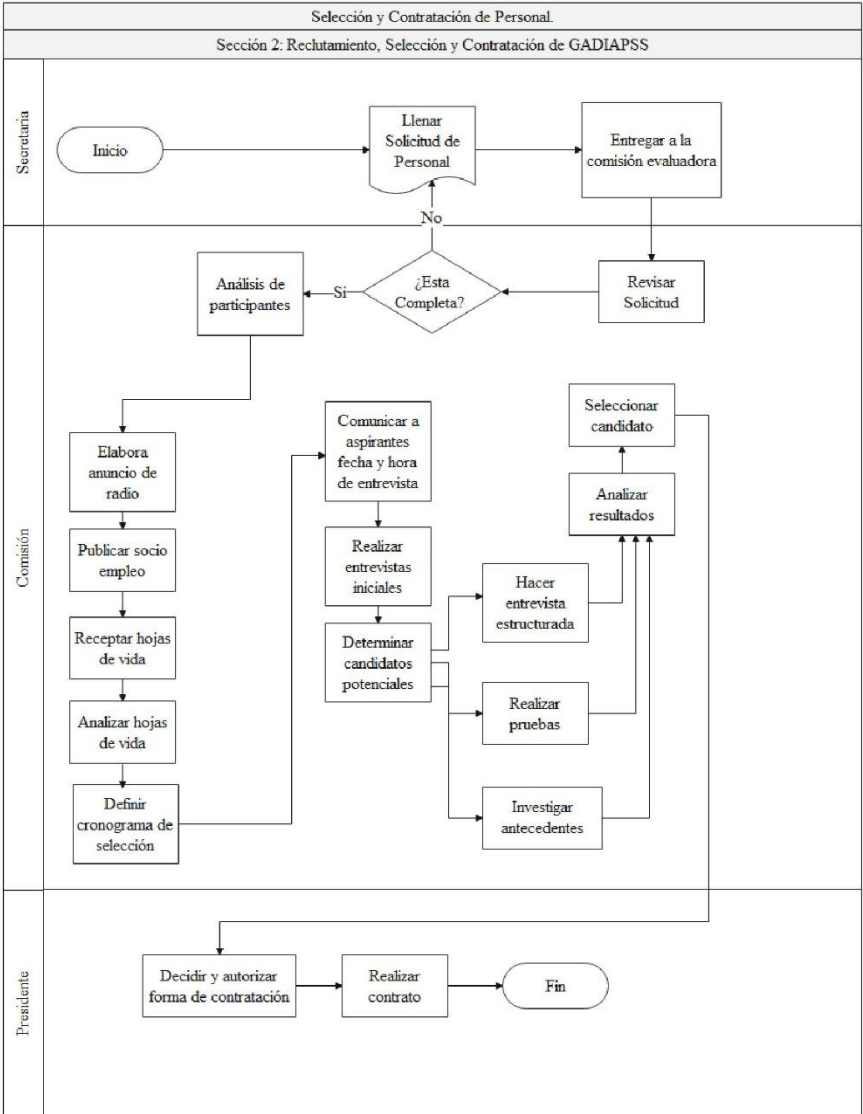
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 20</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

Secretaria (o)	Validar la información del cargo	Registro de las actividades que se ejecutarán.	5 min
Presidente	Solicita cambios	Modificación de los procedimientos para el reclutamiento	15 min
Secretaria (o)	Realiza cambios	Legaliza los cambios	5 min
Secretaria (o)	Ingresar datos de perfiles	Publicar datos de perfiles	5 min
TOTAL			1h: 30min


Elaborado por: Equipo Técnico



El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 21</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 22</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>


*Tabla 2: Selección y contratación del personal, Sección 2.*

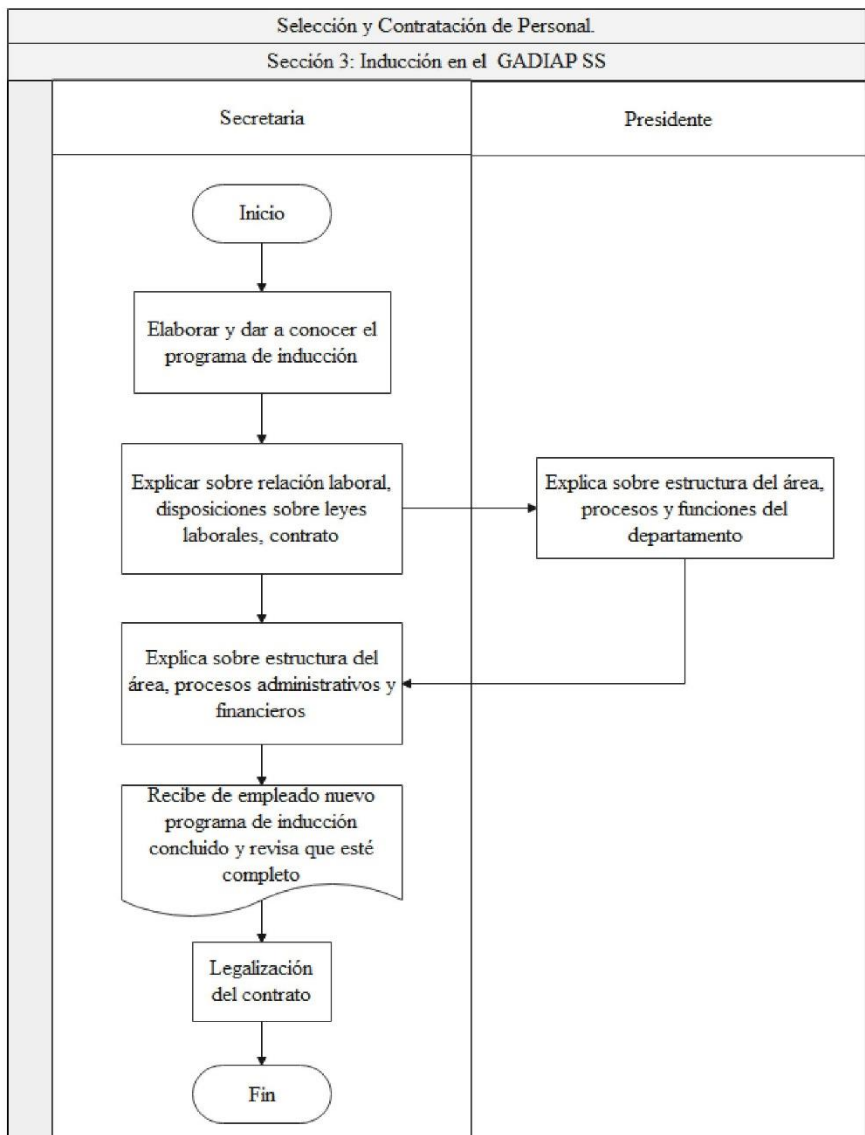
PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			
Sección 2: Reclutamiento, Selección y Contratación de GADIAPSS			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Llenar Solicitud de Personal	Datos informativos	5 min
Secretario (a)	Entregar a la comisión evaluadora	Registro de datos informativos	2 min
Comisión	Revisar Solicitud	Validar requisitos	5 min
Comisión	¿Está Completa?	Cumplimiento de requisitos	5 min
Comisión	Analizar de participantes	Candidatos que deseen postular	10 min
Comisión	Elabora anuncio de radio	Contiene información del perfil específico	10 min
Comisión	Publicar socio empleo	Espacio publicitario	1 min
Comisión	Receptar hojas de vida	Información de los candidatos	1 min
Comisión	Analizar hojas de vida	Cumplimiento de los requisitos	2 min
Comisión	Definir cronograma de selección	Establecer tiempos	15 min
Comisión	Comunicar a aspirantes fecha y hora de entrevista	Descripción de actividades	1 min
Comisión	Realizar entrevistas iniciales	Preguntas a realizar	5 min

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 23</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>


Comisión	Determinar candidatos potenciales	Desenvolvimiento de los candidatos	10 min
Comisión	Hacer entrevista estructurada	Preguntas concernientes al perfil laboral	5 min
Comisión	Realizar pruebas	Llevar a los candidatos a la práctica	10 min
Comisión	Investigar antecedentes.	Determinar el tipo de despido laboral de los candidatos	10 min
Comisión	Analizar resultados	Mejores candidatos	10 min
Comisión	Seleccionar candidato	Candidato que cumple con lo requerido por el GADIAP SS	5 min
Presidente	Decidir y autorizar forma de contratación	Informa a la secretaria para que autorice el contrato	2 min
Secretaria	Realizar contrato	Autoriza al candidato continuar con el proceso	5 min
<b>TOTAL</b>			<b>2 h: 06min</b>

**Elaborado por:** Equipo Técnico.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 24</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico

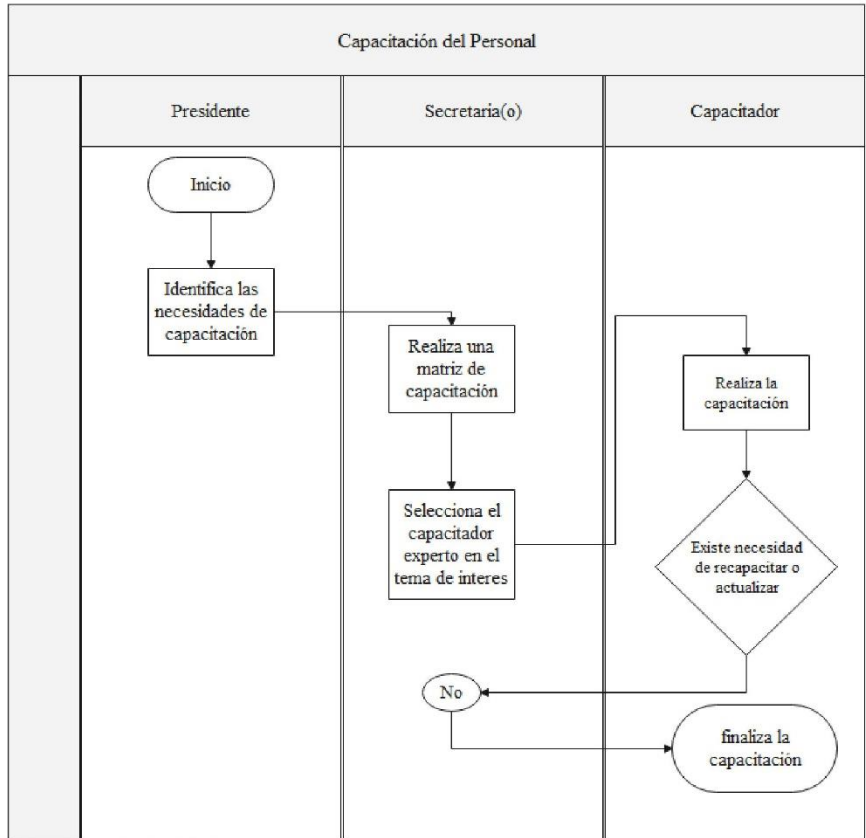
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 25</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 3: Selección y contratación de personal. Sección 3.*


PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.			
Sección 3: Inducción en el GADIAPSS			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Elaborar y dar a conocer el programa de inducción	Programa de inducción de todas las áreas del GADIAP SS	4 d
Secretario (a)	Explicar sobre relación laboral, disposiciones sobre leyes laborales y contrato	Dar a conocer las leyes internas y externas que rigen al GADIAP SS	1 d
Presidente	Explica sobre estructura del área, procesos y funciones del departamento	Breve explicación de las funciones, responsabilidades y obligaciones del puesto de trabajo	40 min
Secretario (a)	Explica sobre estructura del área, procesos administrativos y financieros	Funciones y responsabilidades con los procesos administrativos y financieros	1 h
Secretario (a)	Recibe de empleado nuevo programa de inducción concluido y revisa que esté completo	Finalización del programa de inducción	2 d
Secretario (a)	Legalización del contrato	Registro en el Código de Trabajo	30 min
<b>TOTAL</b>			<b>7d: 1 h: 10 min</b>

Elaborado por: Equipo Técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 26</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

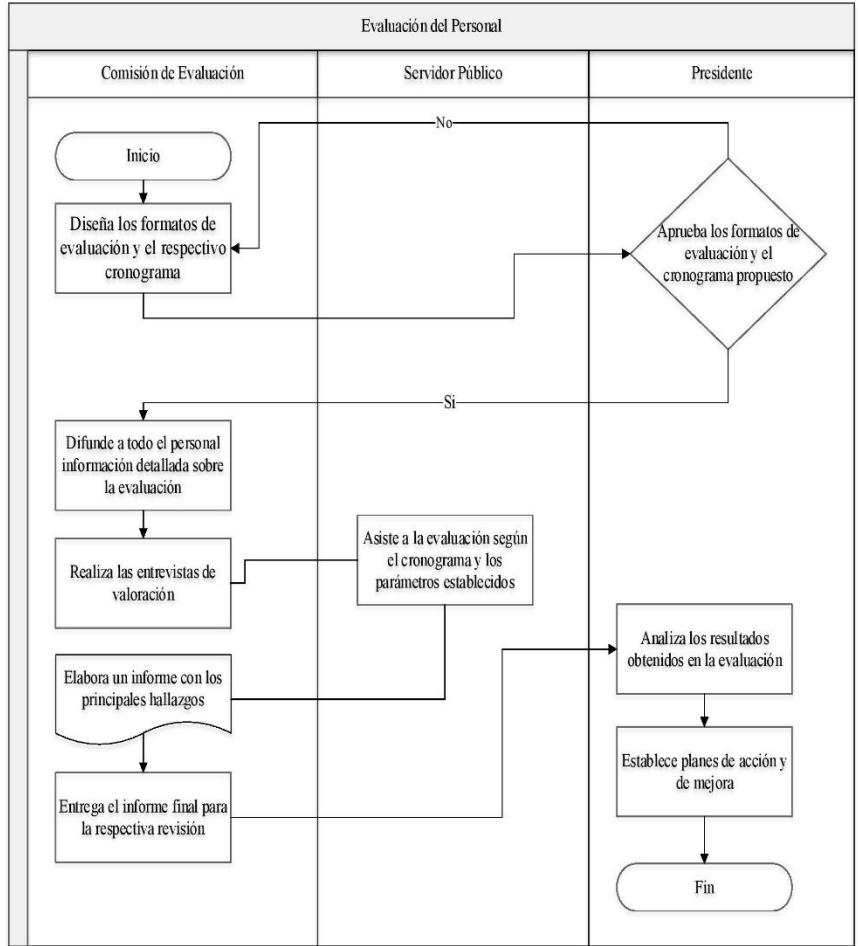
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 27</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

**Tabla 4:** Capacitación del Personal.

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y min)
Presidente	Identifica las necesidades de capacitación del personal	Mediante recopilación de información del personal se identifica la necesidad de capacitación	1 d
Secretaria (o)	Realiza la matriz de capacitación	Realiza una matriz con la necesidad de capacitación del personal	3h
Secretaria (o)	Ingresa a la web <a href="http://www.conagopare.gob.ec/">http://www.conagopare.gob.ec/</a>	Ingresa a la página web de conagopare donde verifica si hay alguna notificación de capacitación.	2h
Capacitador	Realiza la capacitación	Siguiendo la matriz de la secretaria toca los puntos encomendados	2 h
Capacitador	Es necesario recapacitar o actualizar	El capacitador pregunta a la secretaria si es necesario volver a capacitar.	5min
Secretario (a)	Notifica q no es necesario capacitar	La secretaria investiga si es necesario o no	10 min
Capacitador	Finaliza la capacitación	De no ser necesario volver a capacitar finaliza la capacitación	10 min
<b>TOTAL</b>			<b>1 d 7 h: 25 min</b>


Elaborado por: Equipo Técnico

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 28</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.



El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 29</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>


*Tabla 5: Evaluación del personal*

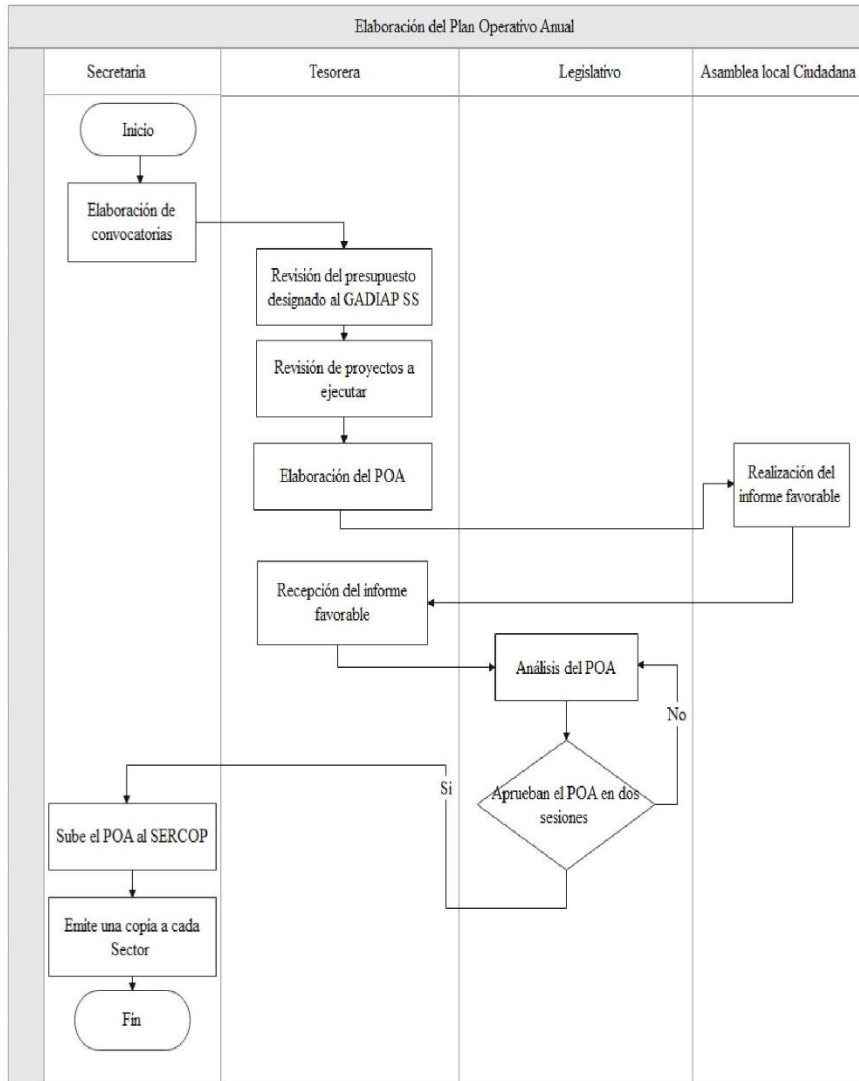
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PERSONAL			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Comisión de Evaluación	Diseña los formatos de evaluación y el respectivo cronograma	La Comisión de Evaluación sirviéndose de datos obtenidos preliminarmente como: información detallada de cada una de las funciones que realizan los colaboradores, diseña los respectivos formatos de evaluación junto con el respectivo cronograma para efectos del presente procedimiento	10 d
Presidente	Aprueba los formatos de evaluación y el cronograma propuesto	El señor presidente, después de un minucioso análisis procede a aprobar los formatos de evaluación y el cronograma propuesto (si aprueba pasa al siguiente proceso caso contrario regresa al anterior)	2 d
Comisión de Evaluación	Difunde información detallada sobre la evaluación a todo el personal	La Comisión de Evaluación se encarga de difundir información detallada sobre la evaluación (objetivos, base legal, procedimientos, cronograma, y demás) a todo el personal del GADIAPSS	3 h
Comisión de Evaluación	Realiza las entrevistas de valoración	La Comisión de Evaluación procede a realizar las respectivas entrevistas de valoración	15 d
Servidor Público	Asiste a la evaluación según el cronograma y los parámetros establecidos	El servidor público asiste a la evaluación según el cronograma y los parámetros establecidos con anticipación	3 h

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAP SS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 30</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>


Comisión de Evaluación	Elabora un informe con los principales hallazgos	Luego de haberse realizado las entrevistas de valoración, la Comisión de Evaluación se encarga de elaborar un informe en el cual se detallan los diversos hallazgos	2 d
Comisión de Evaluación	Entrega el informe final para la respectiva revisión	La Comisión de Evaluación le hace llegar el informe final al señor presidente del GADIAPSS	10 min
Presidente	Analiza los resultados obtenidos en la evaluación	El señor presidente analiza los resultados obtenidos en la evaluación aplicada al personal	1 d
Presidente	Establece planes de acción y de mejora	El señor presidente establece planes de acción y mejora que permitan alcanzar los objetivos establecidos de forma más eficiente	1d
<b>TOTAL</b>			<b>31 d: 6 h: 10 min</b>

**Elaborado por:** Equipo Técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 31</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

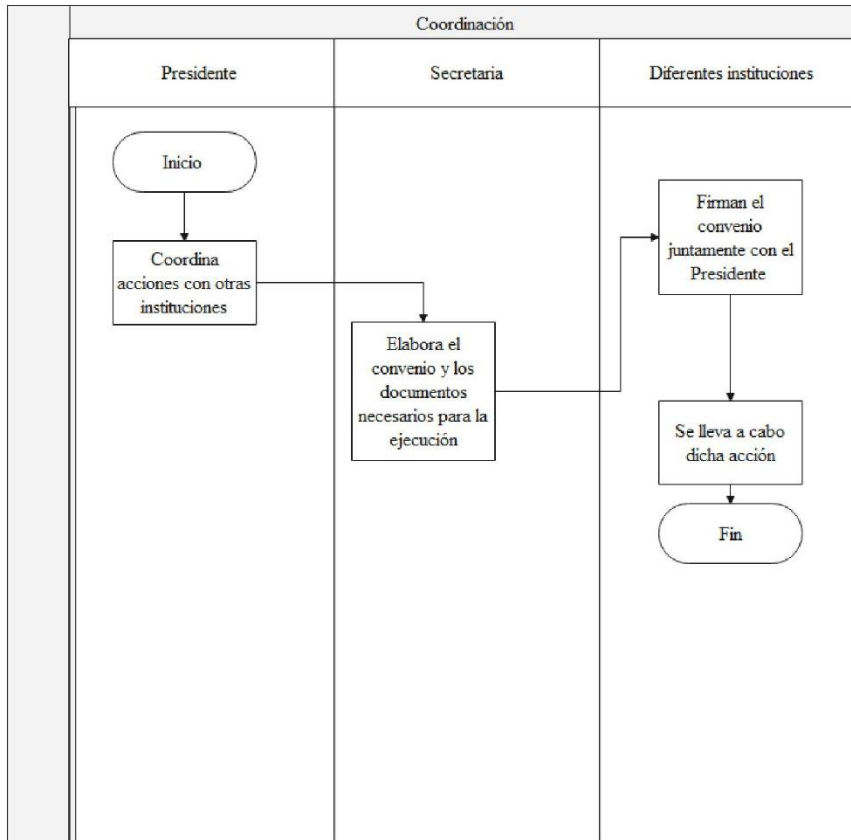
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 32</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

**Tabla 6:** Elaboración del Plan Operativo Anual


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretaria (o)	Elaboración de convocatorias	La secretaria realiza las convocatorias	20 min
Tesorera (o)	Revisión del Presupuesto asignado al GADIAPSS	La secretaria revisa el presupuesto asignado al GADIAPSS	10 min
Tesorera (o)	Revisión de Proyectos	Realiza la respectiva revisión de proyectos	20 min
Tesorera (o)	Elabora el POA	La secretaria procede con la elaboración del POA	4 d
Asamblea Local Ciudadana	Realización del informe favorable	La Asamblea Local Ciudadana realiza un informe favorable y lo remite a la tesorera del GADIAPSS	1 d
Tesorera (o)	Recepción del informe favorable	La tesorera recibe el informe favorable elaborado por la Asamblea Local Ciudadana.	5 min
Legislativo	Análisis del POA	El Legislativo analiza el POA y PAC	1 d
Legislativo	Aprueban el POA	El Legislativo aprueba el POA en dos sesiones	2 h
Secretaria (o)	Sube el POA al SERCOP	La secretaria sube este documento a la plataforma del SERCOP	5 min
Secretaria (o)	Se entrega una Copia a cada sector involucrado	La secretaria emite una copia a cada sector involucrado	2 h
<b>TOTAL</b>			<b>6 días, 3 horas,</b>

Elaborado por: Equipo Técnico

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página: 33</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

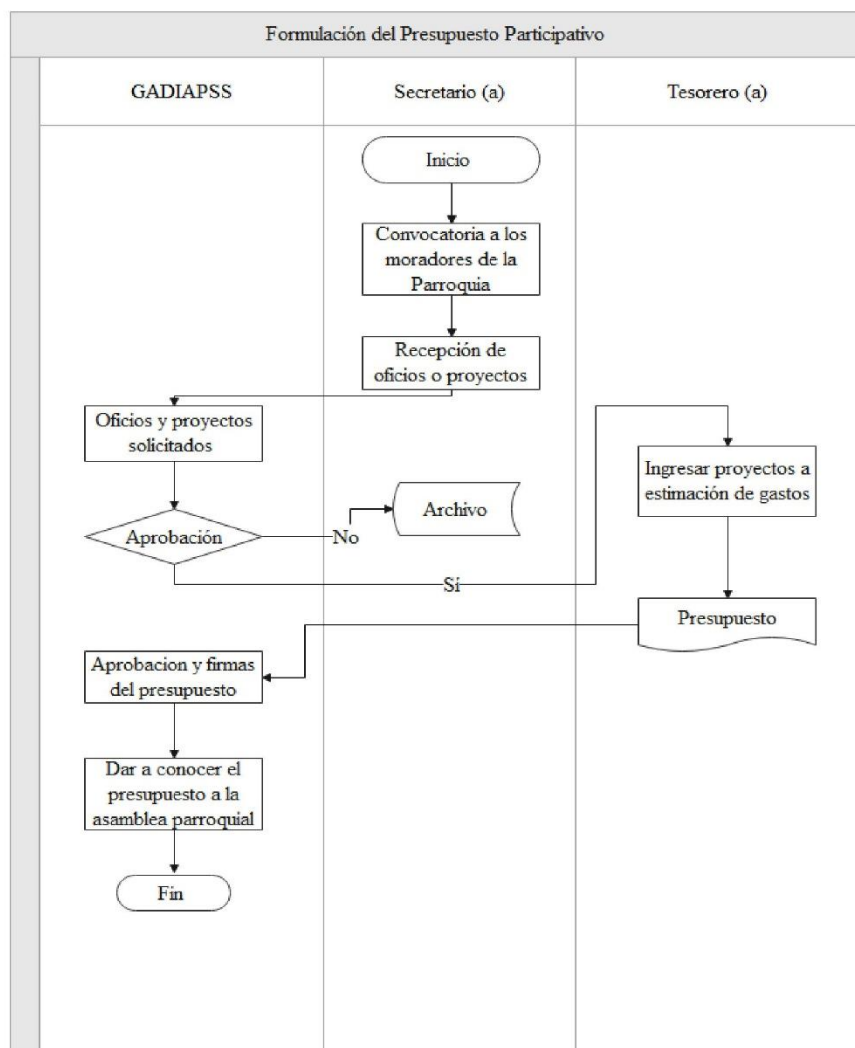
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 34</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

**Tabla 7: Coordinación**


PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Presidente	Coordinación acciones con otras instituciones	Coordina proyectos o requerimientos con otras instituciones	1d
Secretaria(o)	Elabora los documentos	Elabora los documentos necesarios para el convenio con otras instituciones	2 h
Otras instituciones	Firman el convenio	Revisan y firman el convenio juntamente con el presidente del GADIAPSS	1h
Otras instituciones y el presidente	Trabajan para el cumplimiento de dicha acción o actividad	Se reúne el equipo para poder realizar sus actividades	2h
TOTAL			1d: 4h

Elaborado por: Equipo Técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 35</b> <b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>



Elaborado por: Equipo Técnico.


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 36</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

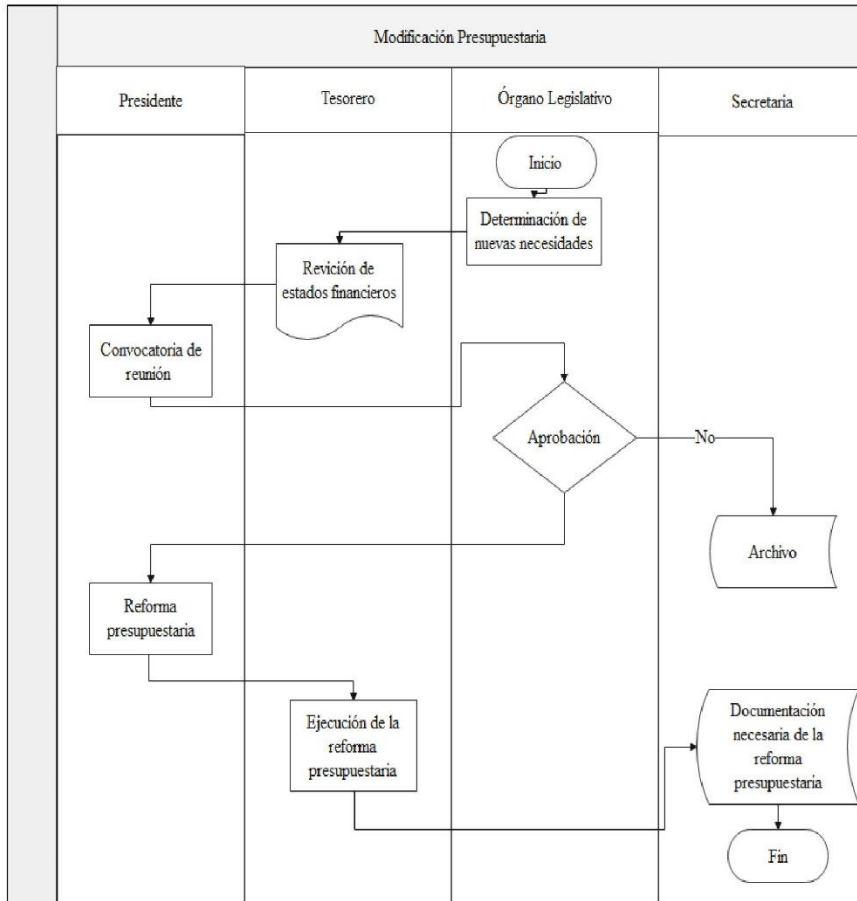
**Tabla 8:** Formulación de presupuesto participativo.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Convocatoria a los moradores de la Parroquia San Simón	Se realiza una convocatoria general a los moradores de la Parroquia	1 d
Secretario (a)	Recepción de oficios y proyectos	Se recibe oficios y proyectos por parte de los moradores con el fin del desarrollo de la parroquia	10 d
GADIAPSS	Analiza oficios y proyectos solicitados	Se analiza minuciosamente los oficios y proyectos recibidos en secretaría	4 h
GADIAPSS	Aprueba (Si/No)	Se procede a dar respuesta a los oficios y proyectos	4 h
Secretario (a)	Archiva	Se archiva los documentos que sean aprobados por la Asamblea Parroquial	30 m
Tesorero (a)	Ingresa proyectos a estimación de gastos	Se procede a evaluar la magnitud del proyecto para poder asignar recursos que cubran la totalidad de dicho proyecto	5 h
Tesorero (a)	Presupuesto	Se da a conocer el valor que con el que se va cubrir el proyecto	30 min
GADIAPSS	Aprobación y firmas del presupuesto	Las autoridades competentes proceden a estampar sus respectivas firmas con las que aprueban el presupuesto	1 h
GADIAPSS	Ejecución del presupuesto	Se procede a ejecutar los proyectos previamente aprobados	1 d
<b>TOTAL</b>			<b>11 d: 15 h</b>


Elaborado por: Equipo Técnico.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 37</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

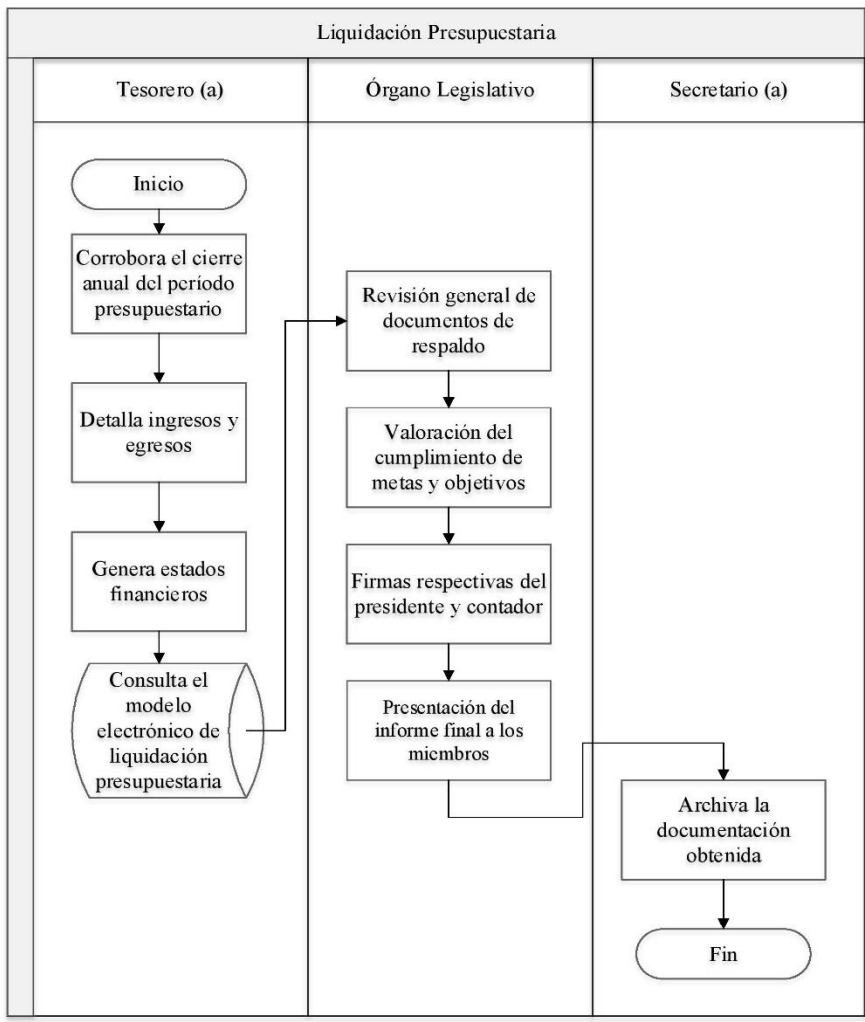
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 38</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 9: Modificación presupuestaria.*


PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Órgano Legislativo	Determinación de nuevas necesidades	Priorizan proyectos y modifican los presupuestos anteriormente asignados de acuerdo al POA	3 d
Tesorera (o)	Revisión de estados financieros	Revisión de POA, Presupuestos y PAC	4 h
Presidente	Convocatoria de reunión	Llama a reunión a las autoridades del GADIAPSS y plantean el orden en que serán atendidas las necesidades	1 h
Órgano Legislativo	Aprobación	Encargado de aprobar o no la reforma presupuestaria	2 h
Presidente	Reforma presupuestaria	Ordena que se ejecuten los cambios	1 h
Tesorera (o)	Ejecución de la reforma presupuestaria	Actualización de información	2 h
Secretaría (o)	Documentación necesaria de la reforma presupuestaria	Se encarga de archivar los documentos pertinentes para el respaldo	50 min
<b>TOTAL</b>			<b>6 d: 15 h: 50 min</b>

Elaborado por: Equipo Técnico.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 39</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 40</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>


*Tabla 10: Liquidación presupuestaria.*

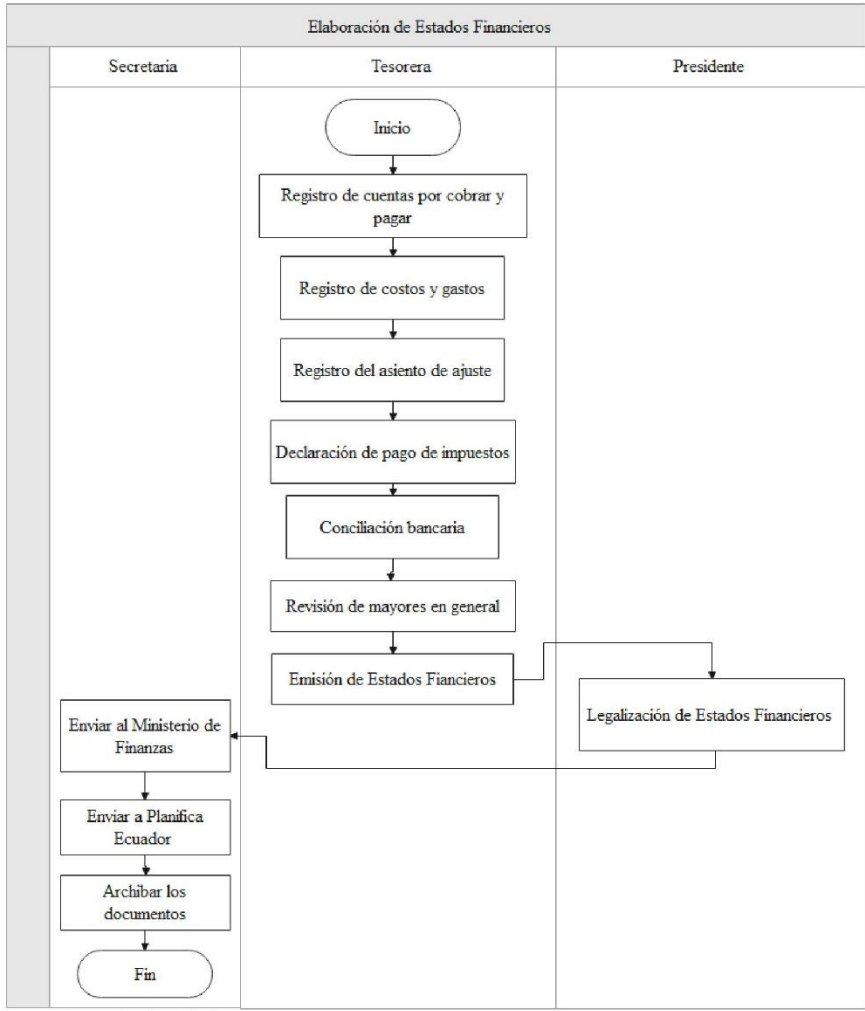
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Tesorero (a)	Corroborar el cierre anual del período presupuestario	El señor tesorero (a) analiza minuciosamente todos los documentos en lo concerniente al cierre anual del período presupuestario	2 d
Tesorero (a)	Detallar los ingresos y egresos	El señor tesorero (a) detalla los ingresos y egresos según su naturaleza	2 d
Tesorero (a)	Generar estados financieros generados	El señor tesorero (a) genera los estados financieros respectivos al período	2 d
Tesorero (a)	Consultar el modelo electrónico de liquidación presupuestaria	El señor tesorero (a) consulta el modelo electrónico de liquidación presupuestaria vigente y realiza su respectiva actividad	1 d
Órgano Legislativo	Revisión general de documentos de respaldo	El Órgano Legislativo revisa todos los documentos de respaldo generados	1 d
Órgano Legislativo	Valoración del cumplimiento de metas y objetivos	El Órgano Legislativo valora el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos a través de los indicadores respectivos	1 d

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 41</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>


Órgano Legislativo	Firmas respectivas del presidente contador	El Órgano Legislativo firma las documentaciones generadas para validarlas legalmente	1 h
Órgano Legislativo	Presentación del informe final a los miembros	El Órgano Legislativo presenta el informe final a los miembros para su respectiva verificación	1 d
Secretario (a)	Archiva la documentación obtenida	Finalmente, el señor secretario (a) archiva la documentación obtenida como evidencia de respaldo	5 min
<b>TOTAL</b>			<b>10 d: 1 h: 5 min</b>

**Elaborado por:** Equipo Técnico.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 42</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>




Elaborado por: Equipo Técnico.

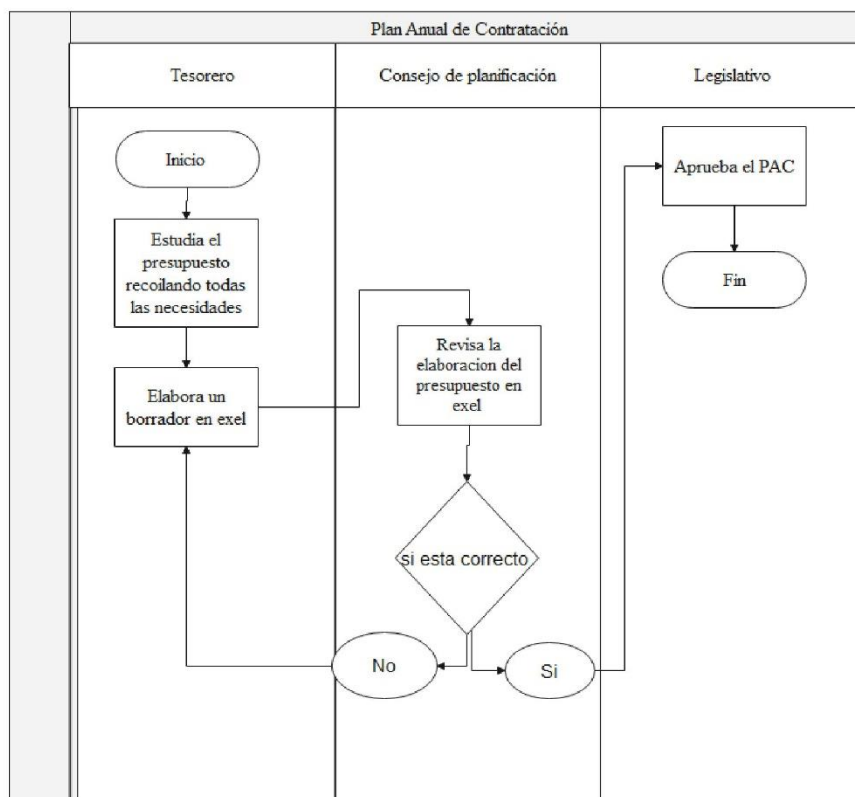
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página:43</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 11: Elaboración de estados financieros*

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Tesorera (o)	Registro de cuentas por cobrar y por pagar	La secretaria realiza el registro de las cuentas por Cobrar y pagar	1 d
Tesorera (o)	Registro de Costos y Gastos	Se realiza el registro de costos y gastos	10 min
Tesorera (o)	Registro de asiento de ajuste	Se procede a realizar el registro de asiento de ajuste	2 h
Tesorera (o)	Declaración de impuestos	Se realiza la declaración de impuestos	1 d
Tesorera (o)	Conciliación Bancaria	Luego se hace la conciliación bancaria	2 h
Tesorera (o)	Revisión de mayores en general	Después se realiza la revisión de mayores en general	2 min
Tesorera (o)	Emisión de estados Financieros	Por consiguiente, se realiza la Emisión de estados Financieros	1 min
Presidente	Legalización de Estados financieros	El presidente legaliza los estados financieros	1 h
Secretaria (o)	Enviar al Ministerio de Finanzas	La secretaria procede a enviar el documento al Ministerio de Finanzas	4 h
Secretario (o)	Enviar a Planifica Ecuador	Luego la secretaria envía el documento a Planifica Ecuador	4 h
Secretario (o)	Archivo de Estados Financieros	Se archiva los documentos de los estados financieros	3 min
<b>TOTAL</b>			<b>3d, 5h y 16 min</b>


**Elaborado por:** Equipo Técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 44</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b> <b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b> <b>CÓDIGO: 00001</b>



Elaborado por: Equipo Técnico.

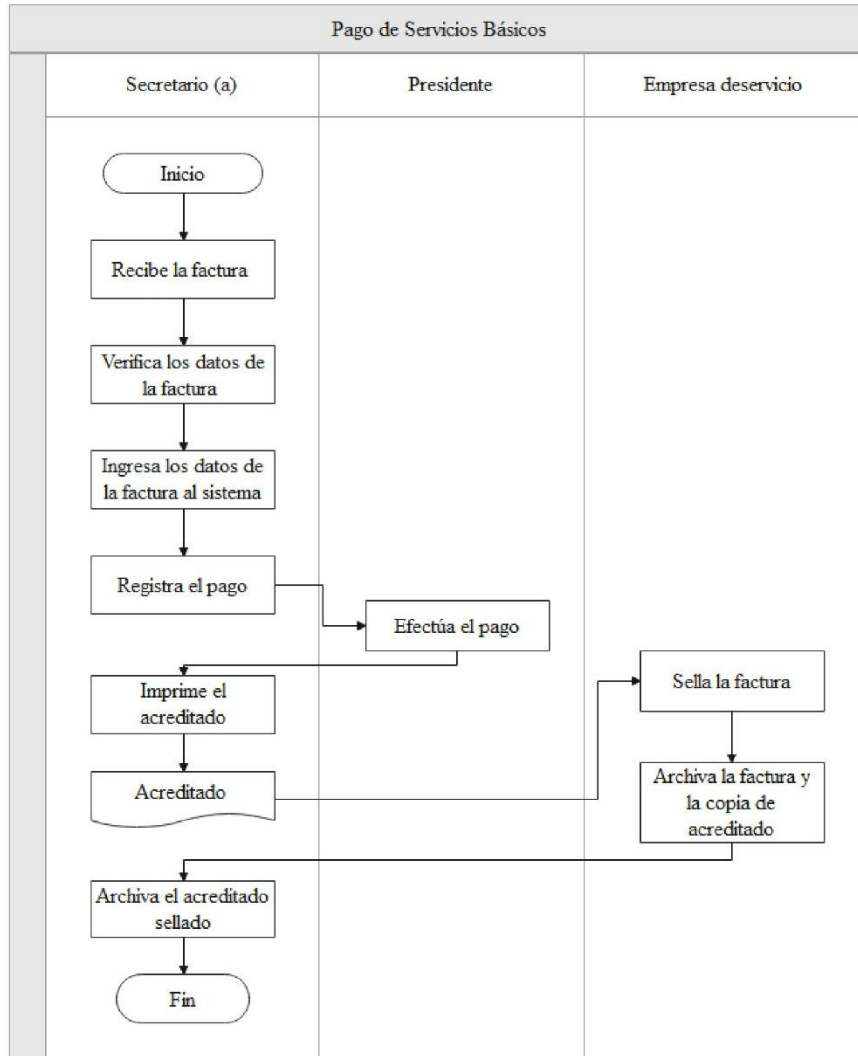


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 45</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>


*Tabla 12: Elaboración de Plan Anual de Contrataciones.*

PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Tesorero	Estudia el presupuesto	Estudia el presupuesto recopilando todas las necesidades que tiene el GADIAPSS	2h
Tesorero	Elabora un Excel	Elabora un borrador en Excel con todo lo recopilado	30min
Consejo de planificación	Revisa el borrador	Revisa si esta correcto con todos los requerimientos	1 h
Legislativo	Revisa si está correcto	Si esta correcto aprueba el PAC para enviarle al presidente del GADIAPSS	1 h
TOTAL			3 h 30 min

**Elaborado por:** Equipo Técnico




Elaborado por: Equipo Técnico.

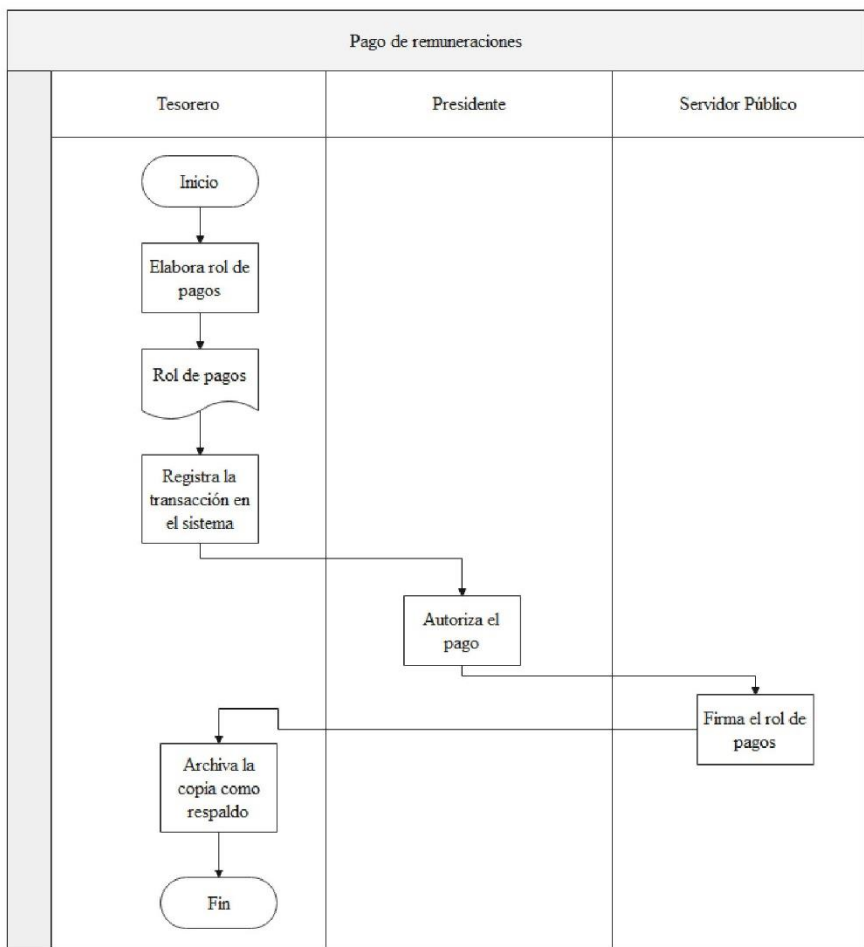
El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 47</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 13: Pago de servicios básicos.*


PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Recibe la factura	Se recibe la factura que emite la empresa que presta los diferentes servicios básicos	10 min
Secretario (a)	Verifica los datos de la factura	Se analiza los datos y valores emitidos en la factura	30 min
Secretario (a)	Ingresa los datos de la factura al sistema	Se procede a ingresar los valores que contiene la factura al sistema correspondiente	30 min
Secretario (a)	Registra el pago	Se procede a registrar el pago	15 min
Presidente	Efectúa el pago	Se realiza a un último análisis de la factura y se efectúa el pago	30 min
Secretario (a)	Imprime el acreditado	Se procede a imprimir el acreditado que aprueba el presidente	10 min
Secretario (a)	Acreditado	El documento acreditado es trasladado hasta el lugar físico de las empresas que prestan los servicios	3 h
Empresa que presta el servicio	Sella la factura	Se realiza un breve estudio de los datos y se procede a sellar la factura	15 min
Empresa que presta el servicio	Archiva la factura y la copia del acreditado	Se archiva la factura y la copia del acreditado	15 min
Secretario (a)	Archiva el acreditado sellado	Se archiva la factura y la copia del acreditado para a futuro tener respaldo de los pagos realizados	15 min
<b>TOTAL</b>			<b>5 h: 50 min</b>

**Elaborado por:** Equipo Técnico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 48</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>



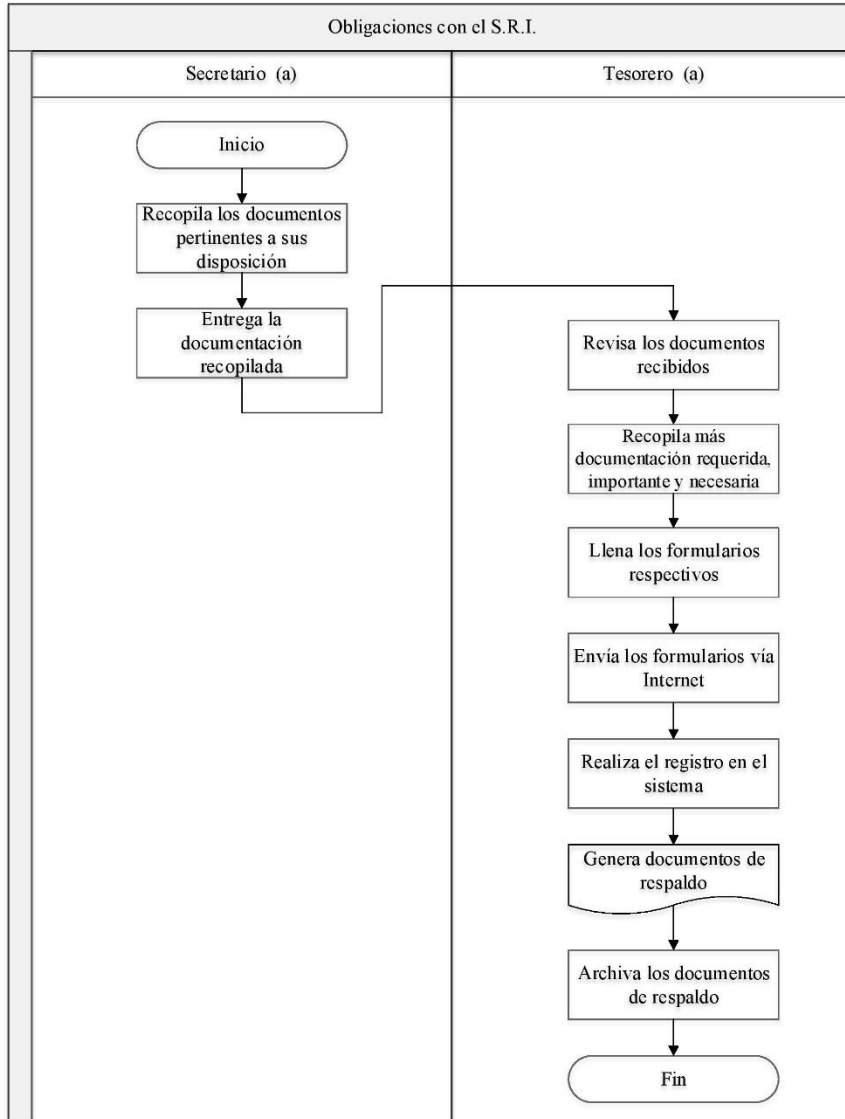
Elaborado por: Equipo Técnico.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 49</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión: 002</b>
		<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

*Tabla 14: Pago de remuneraciones.*

PROCEDIMIENTO: PAGO DE REMUNERACIONES			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Tesorero (a)	Elabora rol de pagos	Revisión de cuentas por pagar del servidor público (planillas de pagos del IESS, préstamos Q o H, otros)	1 h
Tesorero (a)	Rol de pagos	Elaboración del rol de pago con las deducciones correspondientes de cada mes	10 min
Tesorero (a)	Registra la transacción en el sistema	Asignación del valor a pagar	3 min
Presidente	Autoriza el pago	Legaliza roles de pago	1 min
Servidor público	Firma el rol de pagos	Aceptación de sueldo por el mes	5 min
Tesorero (a)	Archiva la copia de respaldo	Adjuntar copia al folder de pago de remuneraciones del GADIAPSS	2 min
<b>TOTAL</b>			<b>1 h: 21 min</b>

Elaborado por: Equipo Técnico.



Elaborado por: Equipo Técnico.


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 51</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

Tabla 15: Obligaciones con el S.R.I.

PROCEDIMIENTO: OBLIGACIONES CON EL S.R.I.			
RESPONSABLES	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	TIEMPOS (días, horas y minutos)
Secretario (a)	Recopila los documentos pertinentes a su disposición	El señor secretario (a) revisa cada uno de los documentos como facturas y demás	1 h
Secretario (a)	Entrega la documentación recopilada	El señor secretario (a) entrega la documentación recopilada al señor contador (a)	5 min
Tesorero (a)	Revisa los documentos recibidos	El señor tesorero (a) revisa la documentación proporcionada por el señor secretario (a)	20 min
Tesorero (a)	Recopila más documentación requerida, importante y necesaria	El señor tesorero (a) recopila más documentación de otras fuentes para poder llevar a cabo esta actividad	1 h
Tesorero (a)	Llena los formularios respectivos	El señor tesorero (a) llena los formularios correspondientes	3 h
Tesorero (a)	Envía los formularios vía Internet	El señor tesorero (a) envía los formularios llenados a través del Internet	10 min
Tesorero (a)	Realiza el registro en línea	El señor tesorero (a) realiza el respectivo registro en el sistema	1 h
Tesorero (a)	Genera documentos de respaldo	El señor tesorero (a) genera documentos que respalden la actividad realizada anteriormente	10 min
Tesorero (a)	Archiva los documentos de respaldo	El señor tesorero (a) archiva los documentos de respaldo generados que servirán como evidencia a posteriori	5 min
<b>TOTAL</b>			<b>6 h: 50 min</b>

Elaborado por: Equipo Técnico.


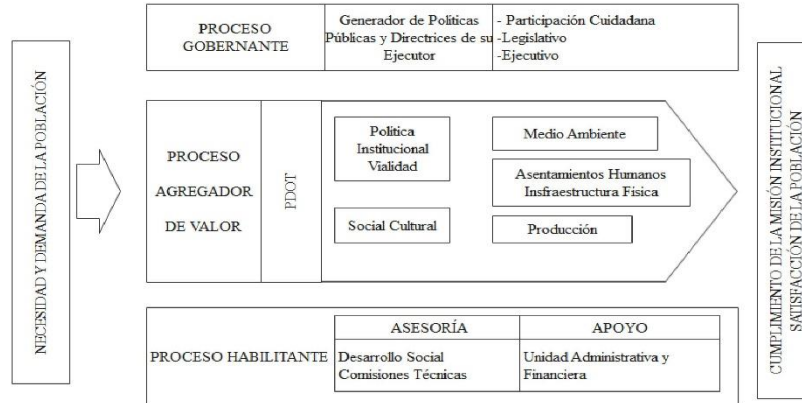

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 52
		Versión: 002
		San Simón, fecha: 27/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: 00001

Gráfico 1. – Mapa de procesos




Elaborado por: Equipo Técnico.




El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 53</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

#### **Debilidades de la cultura organizacional**

- ❖ **Ausencia de departamentos y líderes de los mismos.** – En el GADIAPSS no existen departamentos, únicamente la secretaria se encarga de la mayoría de los procesos motivo por el cual se puede evidenciar procesos con demasiado tiempo para su ejecución.
- ❖ **El GADIAPSS no cuenta actualmente con un manual de procedimientos.** - Al no contar con dicho manual, que es una herramienta idónea para plasmar el procedimiento de las actividades dentro del GADIAPSS repercute negativamente ya que imposibilita a sus colaboradores realizar actividades de manera eficaz y eficiente.
- ❖ **Falta de capacitaciones al personal.** - El GADIAPSS no cuenta con recursos suficientes para capacitar al personal, motivo por el cual sus funcionarios buscan capacitarse por medios propios.
- ❖ **Inexistencia de una infraestructura adecuada.** - La infraestructura que actualmente posee el GADIAPSS, no es adecuada por ende el trabajador no puede desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo.
- ❖ **Escases de conocimiento acerca de procedimientos del GADIAPSS por parte de los empleados.** - Se denotó que algunos de los empleados desconocen de los distintos procesos que se llevan a cabo dentro de la organización por lo que se necesita una capacitación para que todo el personal conozca cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización.
- ❖ **Inexistencia de un seguimiento hacia los proyectos implementados.** - No existe un adecuado seguimiento hacia los proyectos implementados por el


El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 54</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

- ❖ **No existen comisiones para proyectos en el GADIAPSS.** - No existe coordinación con comisiones para el desarrollo de proyectos en la parroquia, es decir personas destinadas para un solo departamento.

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 55</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

### CONCLUSIONES

- ❖ A lo largo de esta investigación se logró identificar la inexistencia de un manual de procedimientos, tomando en cuenta que en la actualidad resultan indispensables para el GADIAPSS, gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos tanto humanos como financieros, facilitando la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.
- ❖ En el GADIAPSS se efectúan diversos procedimientos administrativos, estos principalmente están relacionados al Talento Humano y al tema económico-financiero de la institución; resulta inquietante mencionar que, actualmente estos procedimientos se los están desarrollando de una manera ineficiente, esto debido a su inadecuada definición y estructuración, un claro ejemplo que lo sustenta es la ausencia de un modelo de procedimiento apropiado en lo concerniente a la evaluación del personal, esto evidencia de una manera clarificada la urgente necesidad de implementar un manual de procedimientos administrativo en la organización que ayude a garantizar el correcto desenvolvimiento de dicha entidad.
- ❖ El GADIAPSS de la parroquia San Simón mantiene una comunicación interdepartamental deficiente, por lo que las actividades y procesos que se coordinan dentro de la organización no son socializadas a todos sus miembros, por ende, cada empleado en si desconoce acerca de los objetivos organizacionales que este debe alcanzar en beneficio del GADIAPSS; en definitiva, un departamento no envía al otro un mensaje claro y comprensivo

El Gobierno Autónomo, Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón (GADIAPSS)		
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Página: 56</b>
		<b>Versión: 002</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>San Simón, fecha: 27/07/2021</b>
		<b>CÓDIGO: 00001</b>

que se entienda completamente, por esto existe una deficiencia de comunicación entre departamentos.

### **RECOMENDACIONES**

- ❖ El GADIAPSS de la parroquia San Simón tiene que tomar en consideración el manual de procesos propuesto y darle cumplimiento ya que está elaborado con el fin de estandarizar procesos y optimizar tiempos de los mismos, con esto se estará garantizando efectividad en la totalidad de sus actividades o procesos.
- ❖ Para el correcto funcionamiento y desarrollo del GADIAPSS se tiene que analizar y tomar en cuenta los inconvenientes que se presentan en el departamento de TTHH debido al inadecuado procedimiento al contratar el personal por otro lado también se encuentra el tema económico financiero para lo cual será factible implementar de manera urgente un manual de procedimientos administrativos con el fin de mitigar dichos inconvenientes que le ayuden a la organización a tener un desarrollo productivo.
- ❖ El GADIAPSS de la parroquia San Simón tiene que implementar estrategias o canales adecuados de comunicación entre departamentos, para que todos sus empleados o miembros conozcan con exactitud los objetivos organizacionales y así todos en conjunto trabajen en la misma dirección encaminados para la consecución de dichos objetivos que serán en beneficio de la comunidad.