UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TEMA:

"SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADS), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012- 2013."

AUTORAS:

LARA RAMOS MARÍA JACKELINE

SANGACHE MULLO ADRIANA JACKELINE

DIRECTOR:

ROBERTO CULQUI PAREDES

PARES ACADÉMICOS:

ING. MARIO ESCOBAR ING. ARTURO ROJAS

Guaranda – 2014

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

TEMA:

"SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADS), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012- 2013."

AUTORAS:

LARA RAMOS MARÍA JACKELINE

SANGACHE MULLO ADRIANA JACKELINE

Guaranda – 2014

I. DEDICATORIA

Al culminar otra etapa de mi vida, el presente trabajo va dedicado a Dios, porque fue quien bendijo mis pasos día a día, me dio fé, fortaleza, salud y esperanza, a mis padres Kléver Lara y Mariana Ramos, a mis hermanos y demás familiares y amigos pues su motivación constante, afecto, cariño y apoyo incondicional de ellos, me impulsó a seguir adelante y lograr uno de mis sueños, ser una profesional.

María Jackeline.

Este gran logro en mi vida ha sido el fruto de mucho esfuerzo y sacrificio por cumplir un objetivo más en mi vida, que es el de sentirme realizada profesionalmente, orgullosa de mi mismo y por sobre todo cumplir con el deseo de mis Padres que fue verme llegar hasta este peldaño. Es por eso y más que el presente trabajo va dedicado para ellos (Lolita y Rafael) y a Dios que sin él no sería posible nada de esto y a quienes indirectamente estuvieron a mi lado apoyándome incondicionalmente para lograr cumplir mis metas. Dios les pague y les bendiga siempre.

Adriana Jackeline

II. AGRADECIMIENTO

La gratitud es uno de los sentimientos más nobles que nos ha regalado la vida, es por ello que expresamos un profundo agradecimiento a Dios porque nunca nos faltó, por habernos dotado la capacidad para alcanzar nuestros propósitos y convertirnos en profesionales.

Vaya nuestro profundo agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, por habernos dado la oportunidad de prepararnos en su noble Institución y obtener el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, para de esta manera convertirnos en profesionales idóneas e incursionar en el campo laboral con eficiencia y responsabilidad.

De manera muy especial nuestros sinceros agradecimientos al Lic. Roberto Culqui, en calidad de director y a nuestros pares académicos, Ing. Mario Escobar e Ing. Arturo Rojas, porque supieron guiarnos antes y durante nuestro trabajo de grado.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, en especial a la Señorita Carmita Sangache (Contadora) quien nos apoyó en todo de manera incondicional.

María Jackeline. *Adriana Jackeline*

III. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el Trabajo de Graduación titulado "**SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADS), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012-2013.",** de autoría de las Srtas.: Lara Ramos María Jackeline y Sangache Mullo Adriana Jackeline, estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CP; han cumplido con todas las recomendaciones realizadas por los pares académicos, en tal virtud autorizo su presentación para la defensa.

Guaranda 25 de septiembre del 2014



Roberto Culqui Paredes

DIRECTOR

IV. AUTORÍA NOTARIADA



Nosotras Lara Ramos María Jackeline y Sangache Mullo Adriana Jackeline declaramos bajo juramento que el presente trabajo de graduación titulado: **"SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADS), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012- 2013.",** es legítimo, no existe ninguna copia, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.





María Lara
020193257-1

Adriana Sangache
020210524-3

NOTARIA SEGUNDA DEL CANTON SAN MIGUEL

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA OTORGADA POR: MARIA JACKELINE LARA RAMOS Y ADRIANA JACKELINE SANGACHE MULLO.

CUANTIA: INDETERMINADA.

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día miércoles veinte y cuatro de septiembre del año dos mil catorce, ante mi ABOGADO WASHINGTON MORA RUIZ, Notario Segundo encargado de este Cantón, comparecen las señoritas MARIA JACKELINE LARA RAMOS Y ADRIANA JACKELINE SANGACHE MULLO. Las comparecientes manifiestan ser solteras, mayores de edad, la primera de las comparecientes del Cantón Guaranda y de transito por este lugar y la segunda de la Parroquia Santiago, legalmente capaces, a quienes de conocerlas doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentados que fueron en legal y debida forma, previa las explicaciones de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de las obligaciones que tienen de decir la verdad, exponen: Nosotras, MARIA JACKELINE LARA RAMOS Y ADRIANA JACKELINE SANGACHE MULLO, manifestamos que los criterios e ideas emitidos en el presente Trabajo de Investigación titulado **"SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADS), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012-2013."**, son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de Autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fueron esta declaración a las comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto: de todo lo cual doy fe.

Maria Jackeline Lara Ramos
C.C. No.- 020193257-1

Adriana Jackeline Sangache Mullo
C.C. No.- 020210524-3

Ab. Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO (E) DEL CANTÓN SAN MIGUEL

Ab. Washington Mora Ruiz
NOTARIO SEGUNDO
CANTON SAN MIGUEL DE BOLIVAR

V. TABLA DE CONTENIDOS

I. DEDICATORIA III
II. AGRADECIMIENTO IV
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR: V
IV. AUTORÍA NOTARIADA VI
V. TABLA DE CONTENIDOS VII
VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS IX
LISTA DE CUADROS IX
LISTA DE GRÁFICOS X
VII. LISTA DE ANEXOS XI
VIII. RESUMEN EJECUTIVO XII
IX.- INTRODUCCIÓN XIV

CAPÍTULO I 1
1.TEMA: 2
2.ANTECEDENTES 3
3.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 5
4.JUSTIFICACIÓN. 6
6.MARCO TEÓRICO 9
6.1 MARCO REFERENCIAL 9
6.2 MARCO GEOREFERENCIAL 13
6.3 MARCO LEGAL 14
4.1NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO 28
6.4. MARCO CONCEPTUAL 36
6.5. MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO 47
7.HIPÓTESIS 61
8. VARIABLES 61
9.OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES 62
10.METODOLOGÍA 64
11.UNIVERSO 66
12.PROCESAMIENTO DE DATOS 66

CAPÍTULO II 67
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS 68
2.1.2ENTREVISTA REALIZADA A LA SECRETARIA-TESORERA DELGOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO. 76
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS 79
2.2.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS 79
2.3 REGIÓN DE ACEPTACIÓN Y FÓRMULA ESTADÍSTICA 81
2.3.1 DECISIÓN 83
2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 84
CONCLUSIONES 84
RECOMENDACIONES 85

CAPÍTULO III 86
3. TÍTULO DE LA PROPUESTA 87
3.1 INTRODUCCIÓN 88
3.2 JUSTIFICACIÓN 89
3.3 OBJETIVOS 91
3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE 119
CONCLUSIONES 119
RECOMENDACIONES 120
BIBLIOGRAFÍA 121
WEBGRAFIA: 122
ANEXOS 123

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

LISTA DE CUADROS

CUADRO No. 1 68
GRÁFICO No.2 69
CUADRO No. 3 70
CUADRO No. 4 71
CUADRO No. 5 72
CUADRO No. 6 73
CUADRO No. 7 74

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1 68
GRÁFICO No. 2 69
GRÁFICO No. 3 70
GRÁFICO No. 4 71
GRÁFICO No. 5 72
GRÁFICO No. 6 73
GRÁFICO No. 7 74

VII. LISTA DE ANEXOS

ANEXOS 123
ANEXO 1…….. 124
ANEXO 2……. 126
ANEXO 3……..128
ANEXO 4……. 130
ANEXO 5…. 132
ANEXO 6…….. 133

VIII. RESUMEN EJECUTIVO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago actualmente en área económica y su registro se está manejando con el sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) el cual no cumple satisfactoriamente con todos los requerimientos de esta institución pública, por lo que en la gestión administrativa y contable ha perjudicado su debido trabajo y evolución causando de este modo inconformidad dentro y fuera del gobierno parroquial.

Nuestra propuesta está dirigida a contribuir mejorando este ámbito de gestión administrativa y financiera, con la aplicación de un plan de capacitación sobre el sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural).

Para este trabajo de investigación se utilizó métodos de investigación como son el método inductivo deductivo y científico, también las técnicas de recolección de datos como la observación (no estructurada), encuesta y entrevista los cuales permitieron detectar los aspectos fundamentales para el desarrollo y la elaboración de la tesis.

Se realizó encuestas a la comunidad de Santiago, específicamente a los representantes de cada sector y entrevista a los directivos y contador del GAD, para obtener información que sirvió para elaborar las conclusiones y recomendaciones en las cuales manifiesta en su mayoría no conocen nada del manejo del sistema contable, usuarios desconformes con el trabajo realizado concluyendo que la comunicación es el factor que más influye para que suceda todo este tipo de inconvenientes, falta de capacitación a los miembro sobre el sistema contable con el objetivo de mejorar la gestión administrativa y financiera del GAD parroquial.
Se comprobó la hipótesis con la prueba de la CHI cuadrada.

La propuesta está constituida y desarrollada con información estrictamente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, se ha desarrollado un plan de capacitación interno sobre el sistema contable según el ambiente en donde se desenvuelve la institución el personal que posee y sin duda tomando en cuenta los usuarios de la comunidad que en gran parte se ven beneficiados de este trabajo, siguiendo el cronograma establecido y supervisión permanente para que se cumplan con los objetivos propuestos, que permitirá mejorar gradualmente la gestión administrativa y financiera.

El plan de capacitación interno aplicado se convertirán en una instrumento táctico que permite mejorar la gestión administrativa y financiera y por ende mejora el trabajo conjunto entre la institución pública y la sociedad de la parroquia Santiago.

IX.- INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como propósito desarrollar un plan de mejoras, mediante la aplicación de estrategias de cambio para mejorar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

En este sentido, el objetivo principal de esta investigación es aplicar estrategias de cambio que permita analizar y dar un seguimiento a las actividades realizadas por el GAD Santiago y que facilite al personal ejecutivo el manejo del sistema y que este sea un poyo para contribuir en el mejoramiento de comunicación dentro de la institución y con la comunidad en general.

Capítulo I. Se recoge información general tanto del tema a investigar como del gobierno parroquial, reseñas históricas, ubicación, servicios que ofrece a la comunidad, en lo que se refiere al marco teórico tenemos las leyes y reglamentos constitucionales como lo son la que regula y controla en la actualidad la Junta Parroquial, el análisis de las variables, la metodología, métodos e instrumentos que v utilizamos para realizar la investigación; también contiene la población y el universo ser investigado.

Capítulo II. Que es el análisis e interpretación de resultados, se recaba información de las personas involucradas, mediante el empleo de instrumentos como las encuestas y entrevistas, información que es interpretada cuantificada y analizada para en base a los resultados plantear una propuesta de un Plan de Capacitación con la aplicación de estrategias de cambio que permita mejorar la gestión administrativa y financiera.

Capítulo III. La propuesta está dirigida a contribuir con la mejora en la gestión administrativa y financiera con la aplicación de un plan de capacitación sobre el

Sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural). La propuesta está constituida y desarrollada con información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, dando un monitoreo constante para que se cumplan con los objetivos propuestos, que permitirá mejorar gradualmente la gestión administrativa y financiera del GAD parroquial Santiago.

CAPÍTULO I

1. TEMA:

"SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL) EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO (GADs), CANTÓN SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2012- 2013."

2. ANTECEDENTES

Las Juntas Parroquiales Rurales de nuestro país son organismos del Régimen Seccional Autónomo que ejercen el gobierno de las parroquias, orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y el Reglamento a la Ley Orgánica de la Juntas Parroquiales Rurales.

El personal de las juntas parroquiales, estará sujeto según fuere el caso a las disposiciones del Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, sus reglamentos y más resoluciones sobre la materia.

En la Provincia Bolívar existe un organismo administrativo que regula a todas las 19 juntas parroquiales urbanas y rurales existentes llamado Consejo Nacional de Juntas Parroquiales del Ecuador (CONAJURAPE- Bolívar), el cual está conformado por una directiva elegida dentro de la institución donde concursan para cargos de Presidente y Vocales, los presidentes de cada junta parroquial, determinado así una representación general de esta amplia población rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, anteriormente conocida con el nombre de Junta Parroquial Rural de Santiago en aquellos años tenía escasa capacidad de gestión puesto que no manejaba recursos económicos del estado, quienes estuvieron al frente de la Institución no recibían una remuneración, realizaban el trabajo voluntariamente buscando el beneficio y desarrollo de la parroquia y de todas sus comunidades, a través de la autogestión ante los demás Gobiernos u ONGs.

La Junta Parroquial de Santiago se creó el 27 de septiembre del 2000, con un número de cinco personas: tres vocales, un vicepresidente y un presidente, nombrados en elección popular, de esta manera se conforma la primera administración; en el año 2001 se empieza a trabajar manualmente mediante registros contables para manejar los recursos adecuadamente, trabajando así hasta el año 2006.

En el año 2005 se elige a la segunda administración para el período 2005-2009 en esta administración el Gobierno Parroquial asignó un presupuesto considerado para gasto corriente y de inversión con el que se empujó la construcción de pequeñas obras. Para el año 2006 la junta parroquial que hasta ese entonces se llamaba así adquirió la licencia de un sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) y desde este periodo hasta el actual se lleva la contabilidad a través del mismo, cada año se lo actualizado según los requerimientos de sus usuarios.

En Julio del 2009 se elige nuevamente la administración de la Junta Parroquial de Santiago período 2009-2014, eligiéndose como Presidente al Señor Andrés Lema, Vicepresidentes el Señor Néstor Macas y los Señores Cirilo Muñoz, Carlos Rea y David Condo como vocales principales, todos con su comisión laboral tales como: culturales, obras públicas y gestión; y el nombramiento de secretaria -tesorera la Lic. Carmita Sangache elegida por la administración de forme unánime, quienes perciben remuneraciones básicas unificadas más beneficios de ley.

Inician sus actividades el primero de agosto del 2009, adquiriendo maquinaria y contratando personal para su operación, además aumenta su presupuesto anual con el que debe atender las necesidades con obras, así también cambia de nombre a Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia Santiago. Cabe recalcar que la ley que sustenta su autonomía es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera incide el Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago (GAD's), Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2012- 2013.

4. JUSTIFICACIÓN.

Un sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen por medio de la organización, clasificación y cuantificación, las informes económicas de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc.; y, que prestados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Todo el proceso que tiene por objetivo generar de información en las organizaciones esta soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a las autoridades y empleados a "generar información". Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que ayude cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

El éxito de un sistema se puede medir por grado de aceptación que los usuarios le asignan, hay muchas razones por las cuales vale la pena realizar el esfuerzo para tener un buen sistema de información.

La información contable se ha convertido en uno de los temas más importantes en la mayoría de las organizaciones, desde que la supervivencia y éxito de las mismas depende en gran medida, en la confidencialidad, exactitud, integridad y disponibilidad de los datos que manejan.

El Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Social), que se aplica en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Santiago es muy extenso, complejo y no cumple con los requerimientos de esta institución y por este mismo hecho se hará una indagación profunda a todos los elementos de información contable y financiera. Además esta investigación procederá debido a que el funcionario (secretaria tesorera) que lo maneja no tienen un conocimiento completo de cómo es la utilización del mismo, ya que dicha persona no cuenta con el título de Contadora CPA.

Tomando en cuenta que este es un problema que no solo afecta a esta institución a investigar sino que encierra a la mayoría de GAD Parroquiales de la Provincia Bolívar,

puesto que estas se manejan en un marco común de actividades, señalando grandes obstáculos al momento de querer encontrar una respuesta al trabajo contable-financiero institucional.

Para la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago a partir del año 2011 se comienza a elaborar su (POA) Plan Operativo Anual a través del Sistema Contable (CFR) Contabilidad Financiera Rural con el fin de realizar de manera planificada y organizada el presupuesto anual, sus ingresos y gastos.

Es así que para el 2011 se maneja un presupuesto de **$385,479.81** y que fue invertido en obras sociales y otros gastos, para el 2012 la Parroquia Santiago es beneficiada con un presupuesto de **$280,302.7,** en el año 2013 cuenta con un presupuesto de **$281,501.73**

Es de suma importancia establecer es que se está buscando con la evaluación del sistema, lo que se quiere en sí del sistema contable utilizado actualmente, es cuantificar cuáles son sus beneficios y debilidades, estableciendo al mismo tiempo si la organización debe o no continuar trabajando con dicho sistema o si deberá adquirir un nuevo software de contabilidad que satisfaga más ampliamente al momento de cumplir con los procesos correspondientes a lo económico financiero.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el Sistema Contable para mejorar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago (GAD's), Cantón San Miguel, Provincia Bolívar en el año 2012- 2013.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar la aplicabilidad del Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago (GADS), Cantón San Miguel.
- Fundamentar la información teórica y legal del sistema contable (CFR)
- Proponer estrategias de cambio para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago (GAD), Cantón San Miguel en el año 2012-2013.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL

“La parroquia Santiago, tiene existencia propia, a partir del 24 de Octubre de 1837 y el 10 de Enero de 1877 pasa a pertenecer al Cantón San Miguel.

El lugar donde se asienta la Cabecera Parroquial de Santiago, es poco plano, de escasa extensión, la colina que le sirve de respaldo ha sufrido múltiples deslaves que la han amenazado constantemente. En 1908 y 1910, son citadas con frecuencia, amenazas que no intimidaron a sus habitantes.

Santiago está atravesado por cuatro ríos: El Santiago, el Chimbo, el Tatahuazo y el Ungubí, su primer nombre fue San Rafael de Cumbipamba; sin embargo, según la tradición del poblado, un grupo de españoles acamparon en el lugar, quienes fieles a su devoción llevaban una imagen del patrono de Galicia y por el buen trato recibido determinaron dejarla y desde allí lleva el nombre de Santiago.

Santiago, como otros poblados comenzaron a tener vida jurídica alrededor de la Independencia y de inicios de la República, sin embargo su formación es prehistórica, ha sido un importante lugar de comercio, con notables propietarios, la topografía no ha sido propicia para la densidad y extensión de la población.

En 1536 se estableció el Corregimiento, lo cual dio origen a la encomienda de Lorenzo de Vargas que primero se origina San Lorenzo, luego Santiago desmembrándose de la matriz y del caserío de San Lorenzo, pasando hacer parroquia Civil y Eclesiástica de Santiago, que nace con los ajenos de Lizo, Tatahuazo, Ungubí, formando un solo con Cañi, Pangor y Pallatanga, según registro del Libro Parroquial, el 24 de Octubre de 1837.

Entre las muchas devociones, ocupa lugar preferente la del Señor de la Salud, que con el transcurso del tiempo y merced a los múltiples prodigios obrados por Dios, a través de esta portentosa imagen, ha venido a ser centro universal dentro y fuera de la

Provincia, convirtiendo a Santiago en el centro de una de las mejores y más piadosas romerías.

Localización.

Sus límites según las actas de sesiones del Honorable Consejo Municipal de San Miguel 8-15 y 22 de Agosto de 1991, corresponde a:

NORTE: Con el cantón Guaranda en el territorio de la parroquia San Lorenzo, cuya línea divisora es el rio de Santiago, tomando de la desembocadura en el Chimbo hasta la cima de la cordillera del Puyal.

SUR: El río Cañivi y territorio de la provincia de Chimborazo.

ESTE: La cima de la cordillera del Puyal.

OESTE: El río Chimbo.

Población.

La población de la parroquia Santiago es de 1749 habitantes, de los cuales 874 son mujeres correspondiendo al 49,97% y 875 son hombres perteneciendo al 50,03%. Esta composición población con tendencia a la mayoría de hombres se relaciona con el fenómeno de la migración.

La Auto-identificación de Santiago según su cultura y costumbres tiene las siguientes categorías: indígena en un 36,25%, afroecuatoriano 0,23%, mulato 0,11%, montubio 0,23%, mestizo 61,52%, y blanco en un 1,66%.

Es necesario destacar que en la parroquia Santiago es donde se asienta la mayor cantidad de la población indígena del Cantón San Miguel, con el 36,25 % del total parroquial.

Establecimientos Educativos.

En la parroquia Santiago, en cuanto a recursos educativos tenemos los siguientes:

Existe 1 Jardín de Infantes que lleva el nombre de Elías Poveda, 7 Escuelas: Luis Alberto Gallegos, Alberto Lázaro Condo, Alberto Dávila, Luis Felipe Borja, Juan Salinas, Teodoro Wolf, y 24 de Octubre, 1 Colegio: Nacional Agropecuario Santiago; adicionalmente se debe mencionar que existe el Colegio a Distancia Monseñor Leónidas Proaño pero no cuenta con infraestructura.

Vialidad.

Sus vías la conectan de la siguiente manera:

Santiago - San Lorenzo – San Simón – Guaranda;
Santiago - Chimbo;
Santiago - San Miguel;
Santiago - Navag – Riobamba.

En cuanto a la categorización de los Equipamientos Georeferenciados existentes dentro del perímetro urbano de la Parroquia Santiago tenemos las siguientes Categorías:

- Equipamiento Mayor: Cementerios.
- Educación: Escuelas, Colegios, Jardín de Infantes.
- Salud: Centro de Salud.
- Seguridad: UPC.
- Institucional: Taller Artesanal de Santiago, GAD Parroquial.
- Servicios Agua Potable y Alcantarilladlo: Planta de Tratamiento Aguas Servidas.
- Culto: Iglesias Conventos.
- Turismo: Mirador De Fátima
- Recreación: Canchas de Uso Múltiple.

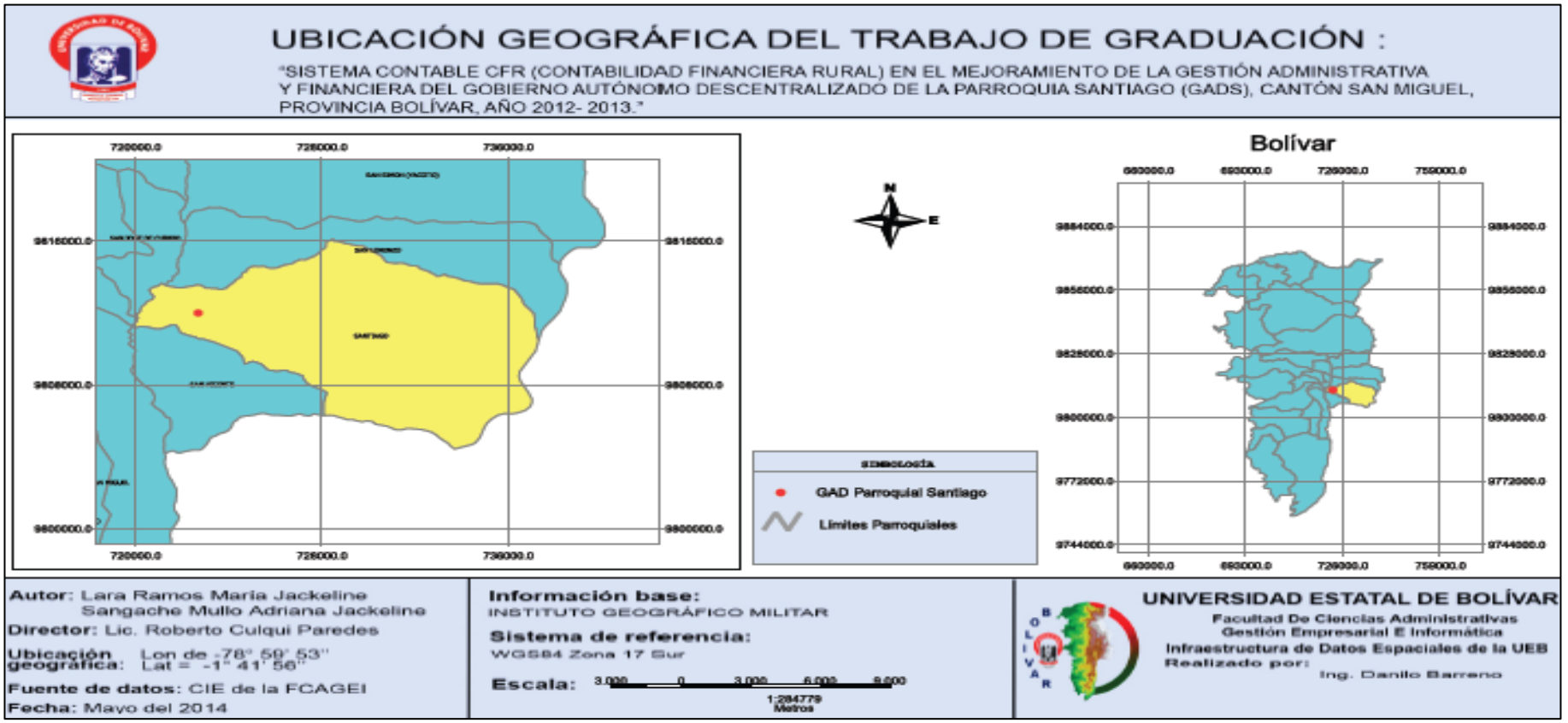
Alrededor de las dos terceras partes de las viviendas de la parroquia, los servicios higiénicos no cuentas con conexión al alcantarillado y es una debilidad la falta de alcantarillado y de las áreas de donde existe su colapso, así como también las descargas al río sin tratamiento.

La recolección de la basura también es señalada como un problema pese a que de acuerdo a los datos, con la participación de la junta parroquial se mejoró este servicio, sin embargo no hay una disposición final técnica de los residuos sólidos.

La cobertura del servicio eléctrico y del alumbrado público es insuficiente; hay zonas que requieren cambios de postes y transformadores para que la luz no tenga variaciones de voltaje y su servicio sea eficiente. Además existe ausencia de telefonía convencional e insuficiente cobertura celular."[1]

[1]Plan Estratégico Territorial de la Parroquia Santiago de Bolívar 2013. Pág. 24-29

6.2 MARCO GEOREFERENCIAL



6.3 MARCO LEGAL

El presente trabajo se sustentara en las siguientes leyes y reglamentos establecidos que a continuación se detallan:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADORDE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN.

Del Régimen Administrativo y Seccional:

Art. 224.El territorio del Ecuador es indivisible. Para la administración del Estado y la representación política existirán provincias, cantones y parroquias. Habrá circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianas que serán establecidas por la ley.

Art. 225. El Estado impulsará mediante la descentralización y la desconcentración, el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, la distribución de los ingresos públicos y de la riqueza.

El gobierno central transferirá progresivamente funciones, atribuciones, competencias, responsabilidades y recursos a las entidades seccionales autónomas o a otras de carácter regional.

De los Gobiernos Seccionales Autónomos:

Art. 228. Los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afro ecuatorianas.

Los gobiernos provincial y cantonal gozarán de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Art. 229. Las provincias, cantones y parroquias se podrán asociar para su desarrollo económico y social; y para el manejo de los recursos naturales.

Art. 230. Sin perjuicio de lo prescrito en esta Constitución, la ley determinará la estructura, integración, deberes y atribuciones de los consejos provinciales y concejos municipales y cuidará la aplicación eficaz de los principios de autonomía, descentralización administrativa y participación ciudadana.

Art. 231. Los gobiernos seccionales autónomos generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de solidaridad y equidad.

Los recursos que correspondan al régimen seccional autónomo dentro del Presupuesto General del Estado, se asignarán y distribuirán de conformidad con la ley. La asignación y distribución se regirán por los siguientes criterios: número de habitantes, necesidades básicas insatisfechas, capacidad contributiva, logros en el mejoramiento de los niveles de vida y eficiencia administrativa.

La entrega de recursos a los organismos del régimen seccional autónomo deberá ser predecible, directa, oportuna y automática. Estará bajo la responsabilidad del ministro del ramo, y se hará efectiva mediante la transferencia de las cuentas del tesoro nacional a las cuentas de las entidades correspondientes.[2]

CÓDIGO ORGANICO ORGANIZACIONAL TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 3. Principios. El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios:

a) Unidad. Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano.

[2] Constitución Política del Ecuador.
http://pdba.georgetown.edu/Parties/Ecuador/Leyes/constitucion.pdf

g) Participación Ciudadana. La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

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

En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Art. 6. Garantía de Autonomía. Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Art. 8. Facultad Normativa de los Gobiernos Parroquiales Rurales. En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Art. 29.Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.

El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

a) De legislación, normatividad y fiscalización;
b) De ejecución y administración; y,
c) De participación ciudadana y control social.

RECURSOS FINANCIEROS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOSDESCENTRALIZADOS

Normas Generales

Art. 163. Recursos Propios y Rentas del Estado. De conformidad con lo previsto en la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial.

Art. 164. Criterios. Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica. Los gobiernos autónomos descentralizados observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros.

Art. 165. Carácter Público de los Recursos. Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos.

Art. 167. Manejo de Depósitos. En el Banco Central se crearán subcuentas especiales para el manejo de los depósitos de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas. Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas, automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro

Nacional a las subcuentas de los gobiernos autónomos descentralizados, en el Banco Central del Ecuador.

Los gobiernos autónomos descentralizados no podrán invertir sus recursos en el exterior, sin autorización legal expresa.

Art. 168. Información Presupuestaria. Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el

veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

La administración financiera de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

Art. 171. Tipos de Recursos Financieros. Son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes:

a) Ingresos propios de la gestión;
b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones;
d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
e) Recursos provenientes de financiamiento.

Art. 187. Ingresos Propios. Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno autónomo descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Art. 216. Período. El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto.

No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

Art. 217.Unidad Presupuestaria. El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria.

En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas.

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

Art. 218. Aprobación. El órgano legislativo, y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobados por los respectivos directorios.

Art. 219.**Inversión Social.** Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión.

Ejecución del Presupuesto.

Art. 250. Programación de Actividades. Una vez sancionada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial

Art. 252. Contabilidad. La contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas.[3]

[3] Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org.pdf.

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICADE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES.

Art. 4. Autonomía Financiera. Las juntas parroquiales rurales disponen de autonomía financiera y tienen capacidad para recibir recursos del Gobierno Central y de los gobiernos seccionales autónomos, por sí mismas.

Podrán obtener recursos mediante la autogestión, transferencias y participaciones que les correspondan, así como percibir otros recursos que les asignen las leyes, quedando expresamente prohibida cualquier asignación discrecional.

En toda transferencia de recursos por descentralización administrativa se precisará las responsabilidades y obligaciones que las juntas parroquiales deberán asumir.

Las transferencias ordinarias de fondos serán predecibles, oportunas y directas.

Los recursos económicos transferidos por el Gobierno Central y los gobiernos seccionales a las juntas parroquiales rurales se deducirán de los respectivos presupuestos institucionales.

Art. 28. Informe Anual. La junta parroquial rural presentará anualmente ante la Asamblea de la parroquia el informe de gestión, en el que constará un análisis y evaluación del gasto efectuado. Asimismo señalará a la ciudadanía la corrección de los procedimientos de elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y la asignación de los principales recursos de la parroquia

Art. 35. Límite del Gasto Administrativo. De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, la implantación de la estructura técnica, administrativa y operacional (gasto corriente) de cada junta parroquial rural, no comprometerá recursos que excedan del 10% de su respectivo presupuesto anual.

Art. 71. Manejo de Recursos. Las juntas parroquiales rurales, para el manejo y administración de sus recursos financieros, destinados al funcionamiento y desarrollo de actividades concernientes a los programas y proyectos de inversión, deberán observar la normativa técnica de Tesorería, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 84. De la Ejecución Financiera. A más de los deberes y responsabilidades establecidas en la ley, el Secretario - Tesorero, será el responsable directo de la correcta ejecución del presupuesto, así como del manejo eficiente, eficaz y transparente de los ingresos y egresos de la junta parroquial rural, para cuyo efecto aperturarán la respectiva cuenta corriente, observando lo dispuesto en las normas técnicas de Tesorería, Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.[4]

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Transparencia y Acceso a la Información. La información que generen los sistemas de planificación y de finanzas públicas es de libre acceso, de conformidad con lo que establecen la Constitución de la República y este código.

Las autoridades competentes de estos sistemas, en forma permanente y oportuna, rendirán cuentas y facilitarán los medios necesarios para el control social.

A INVERSIÓN PÚBLICA Y SUS INSTRUMENTOS

Art. 55. Definición de Inversión Pública. Para la aplicación de este código, se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del Estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación.

Art. 56. Viabilidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública. Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten.

Art. 59Ámbito de los planes de inversión. Los planes de inversión del presupuesto general del Estado serán formulados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En el ámbito de las Empresas Públicas, Banca Pública, Seguridad Social y gobiernos autónomos descentralizados, cada entidad formulará sus respectivos planes de inversión.

[4]Reglamento A La Ley Orgánica De Las Juntas Parroquiales Rurales.
http://es.scribd.com/doc/49481515/regLAMENTO-DE-ley-organica-de-juntas-parroquiales

DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

TÍTULO I

DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS

Art. 70. Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP). El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

Art. 71. Rectoría del SINFIP. La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta Presidente de la República, quien la ejercerá través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP.

Art. 72. Objetivos Específicos del SINFIP. El SINFIP tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas;
- La efectividad de la recaudación de los ingresos públicos;
- La efectividad, oportunidad y equidad de la asignación y uso de los recursos públicos;
- La sostenibilidad y legitimidad del endeudamiento público;
- La efectividad y el manejo integrado de la liquidez de los recursos del sector público;
- La gestión por resultados eficaz y eficiente;

- La adecuada complementariedad en las interrelaciones entre las entidades y organismos del sector público y, entre éstas y el sector privado; y,
- La transparencia de la información sobre las finanzas pública

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 119. Contenido y Finalidad. Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanza públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del

Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

Art. 120.Normativa Aplicable. Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público.

DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Art. 148. Contenido y Finalidad. el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos no monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia.

La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estará obligado a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto.

Art. 149. Registro de Recursos Financieros y Materiales. El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aún cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.

Art. 150. Organización Contable. En cada entidad se establecerá la unidad encargada de la ejecución del Componente de Contabilidad Gubernamental.

Art. 151.**Entes Financieros y Unidades Ejecutoras Responsables.** Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria

individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 152. Obligaciones de los Servidores de las Entidades. Las máximas autoridades de cada entidad u organismo público, serán los responsables de velar por el debido funcionamiento del componente de contabilidad gubernamental y los servidores de las unidades financieras, de observar la normativa contable.

El titular de la unidad financiera de la entidad legalizará con su firma y/o su clave, la información financiera y/o estados financieros de sus respectivas entidades.

Adicionalmente, las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público enviarán la información financiera y presupuestaria, señalada en este código o en las normas técnicas y en conformidad con éstas, dentro de los plazos previstos en dichos instrumentos. En caso de incumplimiento, el ente rector de las finanzas públicas suspenderá la asignación de recursos y/o transferencias desde el

Presupuesto General del Estado, luego de 60 días de finalizado el mes del cual no se ha enviado la información.

Las normas técnicas a las que hace referencia el inciso anterior abarcan exclusivamente detalle, metodología y contenidos de la información.

Art. 153. Contabilización Inmediata. Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.

Art. 154. Ejecución Presupuestaria y Transacciones de Caja. La información contable contenida en las operaciones financieras reflejará, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja.

Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente.

El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado.

En términos de caja, constituirán ingresos las recaudaciones tributarias y no tributarias que se perciban en el transcurso del ejercicio, cualquiera sea la fecha en que se hubiera generado el derecho; constituirán egresos de caja los pagos que se realicen durante el ejercicio, cualquiera sea la fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos.

Art. 155. Obligaciones Pendientes de Pago. Son aquellas que quedaren pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año.

Art. 156. Retención de Documentos y Registros. Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.

Art. 157. Agregación y Consolidación de la Información Financiera. El ente rector de las finanzas públicas recibirá, validará, analizará, clasificará y procesará los datos contenidos en la información financiera elaborada por cada ente financiero del Sector Público no Financiero, con la finalidad de obtener estados financieros agregados y consolidados, relativos a agrupaciones predefinidas y según requerimientos de la administración del Estado. Las políticas, normas técnicas y manuales de contabilidad establecerán la naturaleza de la información financiera, así como su clasificación y la forma en que deberá ser presentada.

Art. 158. Normativa Aplicable. El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

Art. 159. Difusión de la Información Financiera Consolidada. El ente rector de las finanzas públicas publicará semestralmente la información consolidada del Sector Público no Financiero, a través de su página web u otros medios.[5]

[5]Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas.

http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_plani.pdf

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)

4.1 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El segundo grupo de Normas de Auditoría se refieren a los requisitos mínimos que deben cumplirse en el desarrollo del trabajo para ofrecer calidad. Este grupo de normas suministrar al auditor la base para efectuar un juicio profesional sobre la calidad de los estados financieros sometidos a su escrutinio.

4.1.1PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

Norma de Ejecución del Trabajo No.1

El trabajo debe planificarse adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben supervisarse apropiadamente.

4.4.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Norma de Ejecución del Trabajo No.2

Debe lograrse suficiente comprensión del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas a realizar.

4.4.3OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE

Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, interrogación, confirmación y otras técnicas de auditoría, con el propósito de allegar

bases razonables para la emisión de una opinión de los estados financieros sujetos a revisión.

Norma de Ejecución del Trabajo No.3

Deberá obtenerse suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, indagaciones y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para la opinión concerniente a los estados financieros auditados.

4.5 NORMAS RELATIVAS A LA RENDICIÓN DE INFORMES

Son los requisitos que deben cumplirse con relación a la información sujeta examen, para brindar calidad. Estas normas regulan la calidad de la comunicación de los resultados del trabajo del auditor a los usuarios de los estados financieros.

4.5.1 PRESENTACIÓN CONFORME A PRINCIPIOS

El informe debe contener indicación sobre si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.

Norma de Información No.1

De acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.

4.5.2 UNIFORMIDAD EN APLICACIÓN DE PRINCIPIOS

El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el período anterior.

Norma de Información No.2

El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente.

4.5.3 RAZONABILIDAD EN LAS REVELACIONES

Norma de Información No.3

Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe.

La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

4.5.4 OPINIÓN, RELACIÓN CON LOS ESTADOS, SALVEDADES, ABSTENCIÓN DE OPINIÓN Y OPINIÓN ADVERSA

Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen de ellos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su opinión profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.

Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre alguna de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca, indicando a cuál de tales afirmaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto.

Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los Estados Financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.

Norma de Información No.4

El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello. En todos los casos que el nombre del contador es asociado con

estados financieros, el informe debe contener una indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que el auditor asume.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Las reglas de conducta son fijadas en el capítulo cuarto título primero de la Ley 43 de 1990 establecen mínimos niveles de conducta aceptables que son obligatorios y de estricto cumplimiento. Sin embargo, los Contadores Públicos deben mantener una conducta que no esté regida únicamente con las prohibiciones. La conducta ética, en su significación verdadera es mucho más que acatar prohibiciones explícitas. Durante el tiempo que la profesión no tuvo un Código de Ética, los Contadores tenían la obligación de actuar conforme a principios éticos.

El artículo 35 de la Ley 43 define las declaraciones de principios que fundamentan el desarrollo de las normas sobre ética de la Contaduría Pública y a partir del artículo 37 se establecen los principios básicos de ética profesional cuando se manifiesta: "observando en todos los casos los siguientes principios básicos de ética profesional:

- Integridad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Observaciones de las disposiciones normativas
- Competencia y actualización profesional
- Difusión y colaboración
- Respeto entre colegas
- Conducta ética"[6]

[6]Normas Internacionales De Auditoria (NIA)

http://www.imcpbcs.org.mx/documentos/Seminario-III.pdf

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

NIIF 2. PAGOS BASADOS EN ACCIONES

Objetivo. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

Alcance.- La entidad aplicará esta NIIF en la contabilización de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo:

a) Transacciones con pagos basados en acciones liquidados mediante instrumentos de patrimonio, en las que la entidad reciba bienes o servicios a cambio de instrumentos de patrimonio de la misma (incluyendo acciones u opciones sobre acciones),
b) Transacciones con pagos basados en acciones liquidados en efectivo, en las que la entidad adquiera bienes o servicios, incurriendo en pasivos con el proveedor de esos bienes o servicios por importes que se basen en el precio (o en el valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma, y
c) Transacciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de dichos bienes o servicios, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.

A los efectos de esta NIIF, las transferencias de los instrumentos de patrimonio de una entidad realizadas por sus accionistas a terceros que hayan suministrado bienes o prestado servicios a la entidad (incluyendo sus empleados) son transacciones con pagos basados en acciones, a menos que la transferencia tenga claramente un propósito distinto del pago de los bienes o servicios suministrados a la entidad. Esto también se aplicará a transferencias con instrumentos de patrimonio de la dominante de la entidad, o con instrumentos de patrimonio de otra entidad perteneciente al

mismo grupo, realizadas con sujetos que hayan suministrado bienes o servicios a la entidad.

A los efectos de esta NIIF, una transacción con un empleado (o un tercero), en su condición de tenedor de instrumentos de patrimonio de la entidad, no será una transacción con pagos basados en acciones. Por ejemplo, si una entidad concede a todos los tenedores de una determinada clase de sus instrumentos de patrimonio, el derecho a adquirir instrumentos de patrimonio adicionales de la misma a un precio inferior al valor razonable de esos instrumentos, y un empleado recibe tal derecho por ser tenedor de un instrumento de patrimonio de esa clase particular, la concesión o el ejercicio de ese derecho no estará sujeto a lo exigido por esta NIIF.

Como se indicó en el párrafo 2, esta NIIF se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones, en las que una entidad adquiera o reciba bienes o servicios.

Entre esos bienes se incluyen existencias, consumibles, inmovilizado material, activos intangibles y otros activos no financieros. Sin embargo, la entidad no aplicará esta NIIF a transacciones en las que adquiera bienes que formen parte de los activos netos adquiridos en una combinación de negocios a la que resulte de aplicación la NIIF 3 Combinaciones de negocios.

Por lo tanto, los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios, a cambio del control de la entidad adquirida, no están dentro del alcance de esta NIIF. En cambio, los instrumentos de patrimonio ofrecidos a los empleados de la adquirida por su condición de empleados (por ejemplo, a cambio de continuar prestando sus servicios) sí entrarán dentro del alcance de esta NIIF.

De forma similar, la cancelación, sustitución u otra modificación de acuerdos de pagos basados en acciones, a consecuencia de una combinación de negocios o de alguna otra reestructuración del patrimonio neto, se contabilizarán de acuerdo con esta NIIF.

La NIIF 3. Proporciona directrices sobre la determinación de si los instrumentos de patrimonio emitidos en una combinación de negocios son parte de la contraprestación transferida a cambio del control de la adquirida (y por ello dentro

del alcance de la NIIF 3) o son una contrapartida por un servicio continuado a ser reconocido en el ejercicio posterior a la combinación (y por ello dentro del alcance de esta NIIF).

Esta NIIF no se aplicará a las transacciones con pagos basados en acciones en las que la entidad reciba o adquiera bienes o servicios.

NIIF 7. INSTRUMENTOS FINACIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR

Objetivo. El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

a) La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad;

1. La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

2. Los principios de esta NIIF complementan a los de reconocimiento, valoración y presentación de los activos financieros y los pasivos financieros de la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación y de la NIC 39 Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.

Alcance.- Esta NIIF deberá aplicarse por todas las entidades, a toda clase de instrumentos financieros, excepto a:

Aquellas participaciones en dependientes, asociadas y negocios conjuntos, que se contabilicen de acuerdo con la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados, la NIC 28 Inversiones en asociadas o la NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos. No obstante, en algunos casos la NIC 27, la NIC 28 o la NIC 31 permiten que una entidad contabilice las participaciones en una dependiente, asociada o negocio conjunto aplicando la NIC 39; en esos casos, las entidades aplicarán los requerimientos de esta Norma. Las entidades aplicarán también esta Norma a todos los derivados vinculados a las participaciones en dependientes, asociadas o negocios conjuntos, a menos que el derivado cumpla la definición de un instrumento de patrimonio de la NIC 32.

b) Los derechos y obligaciones de los empleadores surgidos por los planes de retribuciones a los empleados a los que se les aplique la NIC 19 Retribuciones a los empleados.

c) [Eliminado]

d) Los contratos de seguro, según se definen en la NIIF 4 Contratos de seguro. No obstante, esta NIIF será de aplicación a los derivados implícitos en los contratos de seguros siempre que la NIC 39 requiera que la entidad los contabilice por separado. Además, un emisor aplicará esta NIIF a los contratos de garantía financiera si aplicase la NIC 39 en el reconocimiento y valoración de esos contratos, pero aplicará la NIIF 4 si eligiese, de acuerdo con el apartado (d) del párrafo 4 de la NIIF 4, aplicar dicha NIIF 4 para su reconocimiento y valoración.

e) Los instrumentos financieros, contratos y obligaciones que surjan de transacciones con pagos basados en acciones a los que se aplique la NIIF 2 Pagos basados en acciones

f) Instrumentos que requieran ser clasificados como instrumentos de patrimonio de acuerdo con los párrafos 16A y 16B o los párrafos 16C y 16D de la NIC 32.[7]

[7]Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
http://www.sefin.gob.hn/wp-content/uploads/2013/05/niif.pdf

6.4. MARCO CONCEPTUAL

Contabilidad.

Es un sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, interpretar y analizar los hechos económicos en términos monetarios y de resultados para la toma de decisiones en la empresa. [8]

Cuenta.

Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registrara en la cuenta caja

Partes de la cuenta.

Toda cuenta tiene tres partes:

Debe. En el debe se registran todos los valores que se reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo)

Haber . En el debe se registran todos los valores que entregan o salen de cada una de las cuentas lado (derecho)

Saldo. Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta

Clases de saldos.

Los saldos se clasifican en:

Saldo deudor. Se obtiene cuando la sumatoria del debe es mayor que la sumatoria del haber de la misma cuenta.

Saldo acreedor. Se obtiene cuando la sumatoria del haber es mayor que la sumatoria del debe de la misma cuenta.[9]

[8] ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, Editorial Quad/Graphics, Impreso en Colombia 2011, Pág. 7

[9]BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Décima Edición, Editora Escobar Impresores Quito – Ecuador 2011, Pág. 17, 18

Activo.

Está representado por todos los bienes, valores y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; esta cuenta puede ser tangible, como: caja, documentos por cobrar, vehículos, etc., e intangibles, como: franquicias, marcas, patentes, etc.

Pasivo.

Representa obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en un plazo determinado deben ser honradas, pagadas o devengadas. Ejemplo, documentos por pagar, ingresos cobrados por adelantado, etc.

Patrimonio.

Representa los aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa, y las reservas de la empresa. Ejemplo capital social, reserva legal, utilidades del ejercicio (del presente año o del anterior)

Cuentas de Gastos.

Denominación aplicada a los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener a las operaciones de la empresa, estos valores se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa, un ejemplo son los pagos de remuneraciones del sector administrativo (gasto operativo)

Cuentas de Costos.

Son valores pagados para cubrir actividades indispensables para generar un ingreso operativo; estos valores se recuperan con la venta de un bien o un servicio.

Cuentas de Rentas.

Representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan por el giro normal del negocio.

Cuentas de orden.

Son cuentas que por su naturaleza no afectan la situación económica ni financiera de la empresa, pero es necesario mantenerlas registradas para controlar ciertas operaciones que podrían significar derechos u obligaciones empresariales.[10]

Caja.

En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas y cheques a su favor).

Bancos.

En esta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en las instituciones bancarias (cuentas corrientes, cuentas de ahorros, etc.)

Cuentas por cobrar.

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa, por la venta de mercadería o servicio. Estos créditos no tienen respaldo de un documento (letra de cambio, pagare).

Documentos por cobrar.

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos documentos que la empresa concede, por l venta de mercaderías o servicios. Estos créditos tienen respaldo de un documento (letra de cambio o pagaré).

Cuentas por pagar.

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos que por la compra de mercaderías o servicios, terceras personas otorgan a la empresa sin respaldo de un documento (letra de cambio, pagaré) y que deben sr cancelados en un plazo previamente determinado.

[10] ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, Editorial Quad/Graphics, Impreso en Colombia 2011, Pág. 25

Documentos por pagar.

En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos por la compra de mercaderías o servicios que terceras personas otorgan a la empresa, con respaldo de un documento (letra de cambio, pagare) y que deben ser cancelados en in plazo previamente determinado.

Plan general de cuentas.

Denominado también catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.

Codificación de las cuentas.

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Sistema de codificación:

- **Numéricos:** cuando se codifica utilizando exclusivamente números
- **Alfabéticos:** cuando se codifica utilizando exclusivamente letras
- **Mixtos:** cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras

El Proceso Contable

Denominado también ciclo contable constituye le serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los estados financieros.

Horngren y Harrison señalan que el ciclo contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un periodo específico.

El ciclo contable contiene:

- Comprobantes o documentos fuente
- Estado de situación inicial
- Libro diario
- Libro mayor
- Libros auxiliares
- Balance de comprobación
- Hoja de trabajo
- Ajustes y resultados
- Cierre de libros
- Estados financieros

Comprobantes. Documentos mercantiles.

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Los comprobantes más utilizan son:

- Comprobantes de ingresos
- Comprobantes de egreso
- Contratos
- Cheques
- Comprobantes de venta
- Facturas
- Letras de cambio
- Notas de debito
- Notas de crédito
- Pagares
- Papeletas de depósito

- Plantillas de aportes
- Recibos
- Roles de pago, etc.

Estado de situación inicial.

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, el pasivo y el patrimonio de la misma.

Con esta información se procede a la apertura de libros.

El balance de situación inicial se puede presentar de dos formas.

1. En forma de t u horizontal
2. En forma de reporte o vertical.[11]

Libro diario.

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina también jornalización.

Asiento.

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la partida doble "no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

Todo asiento contiene:

- Fecha
- Cuenta o cuentas deudoras
- Cuenta o cuentas acreedoras
- Explicación del asiento y el comprobante que origino la jornalización.

[11]BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Décima Edición, Editora Escobar Impresores Quito – Ecuador 2011, Pág. 19, 20, 21, 23, 24, 33, 35, 49.

Clasificación de los asientos

1. Simples
2. Compuestos
3. Mixtos

Libro mayor.

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario

Los valores registrados en el debe del diario pasan al debe de una cuenta de mayor y los valores registrados en el haber del diario pasan al haber de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

En libro mayor tendrá tantas cuentas como números de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el "plan o catálogo de cuentas"

Libros auxiliares.

Para efectos de control es conveniente que el libro mayor (general) se subdivida en los mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

Balance de comprobación.

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre él debe y el haber.

Formas de presentación.

1. Balance de comprobación de sumas
2. Balance de comprobación de saldos
3. Balance de comprobación de sumas y saldos

Ajustes.

Se elabora al término de un periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la presentación de los estados financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciación
- Amortización
- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones
- Otros ajustes.[12]

Hoja de trabajo

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación y contiene ajustes, balance ajustado, estado de pérdidas y ganancias, estado de superávit – ganancias retenidas y estado de situación financiera.

Cierre de libros.

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:

[12] BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Décima Edición, Editora Escobar Impresores Quito – Ecuador 2011, Pág. 50, 52, 53, 55.

1. Ganancia utilidad o superávit
2. Pérdida o déficit

La agrupación se realiza de la cuenta resumen de rentas y gastos o pérdidas y ganancias. Se debita la cuenta resumen de rentas y gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de ingresos o rentas y se acredita la cuenta resumen de rentas y gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una ganancia.

En este caso se debita la cuenta resumen de rentas y gastos y se acredita la cuenta utilidad del ejercicio.

Cuando los gastos son mayores que las rentas el resultado final es una perdida y se procede a debitar la cuenta perdida en el ejercicio y acreditar la cuenta resumen de rentas y gastos.

Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de los principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa l termino de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes estados financieros.

- Estado de situación económica.
- Estado de ganancias retenidas
- Estado de situación financiera
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio.[13]

[13]BRAVO Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Décima Edición, Editora Escobar Impresores Quito – Ecuador 2011, Pág. 56, 57, 59.

Contabilidad Financiera.

Es un sistema de información destinado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas o inversionistas, a fin de facilitar sus decisiones. Es una contabilidad de dirección.[14]

Contabilidad Administrativa.

Parte del proceso contable asociada generalmente con una administración.

Administración.

Vocablo que se utiliza para referirse a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una organización.

Finanzas.

Término genérico que hace referencia a la administración de los ingresos y gastos de una organización gubernamental.

Toma de decisiones.

Elección de una acción, realizada por un directivo. La decisión se convierte en política de dirección.

Administración pública.

Coordinación de los esfuerzos para llevar a cabo una política social cuyas directrices están marcadas por el gobierno de la nación.[15]

Es un elemento básico del estado. Está formado por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo, encargadas de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes, el fomento de los intereses públicos y la resolución de las reclamaciones de los ciudadanos que se produzcan.

---

[14]ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Sexta Edición, Editorial Quad/Graphics, Impreso en Colombia 2011, Pág. 7

[15] OCÉANO Centrum, Diccionario de Administración y Finanzas Públicas, Edición Original John Wiley&Sons, Inc, MMV Editorial Océano Impreso en España, Pág.14, 15, 17, 233, 511.

Gasto público.

Es todo gasto realizado por un ente público para cumplir sus fines y las obligaciones que hubiese contraído.

Ingreso publico

La hacienda pública es el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico cuya titularidad corresponde al estado o a sus organizaciones autónomas.

Presupuesto general del estado.

Es el acto a través del cual el parlamento establece a cifra máxima que la administración está autorizada a gastar durante el ejercicio, desglosada convenientemente en cada una de las diferentes atenciones o líneas de gasto y acompañada de la previsión de ingresos que se espera obtener mediante la aplicación de las leyes tributarias y demás normas concernientes a los ingresos públicos.[16]

Información administrativa.

Es un cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.[17]

[16]GABÍN Mª Amparo de la Encarnación, Administración Pública, Primera Edición 2009, Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A., Impreso en España, Pág. 205, 214, 220.
[17]SÁNCHEZ Vásques Antonio, Principios de Gestión Administrativa Publica, Primera Edición 2004, Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A., Impreso en España, Pág. 191

6.5. MARCO TEÓRICO CIENTÍFICO

Sistema Contable

Un sistema contable es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma.

Podemos encontrar con 3 tipos de sistemas contables:

Sistema Patrimonial o Histórico. Representa el patrimonio y sus variaciones en el mismo orden en que se producen los hechos contables.

Sistema Presupuestario. Representa el patrimonio y sus variaciones según las expectativas de que se producen los hechos (ex-ante) y después de que se produzcan (ex-post). La diferencia entre ambas da lugar a desviaciones.

Sistema Complementario. Amplía la información de los otros dos anteriores no puede ir, por lo tanto, solo.

Estructura de un Sistema Contable. Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera. En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresaren términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Clasificación de la información. Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información. Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Importancia de los Sistemas Contables. Las empresas deben tener modernos sistemas de información, administración y operación para que prosperen y sobrevivan en los mercados internacionales.

Asimismo, los directivos y los mandos medios de las empresas muchas veces necesitan disponer de información instantánea, pues deben tomar decisiones que no pueden esperar y, por ello, requieren de sistemas fáciles y efectivos que proporcionen diferentes tipos de datos con el mayor detalle y de la mejor manera posible.

La finalidad de un buen sistema de información es proporcionar, a los ejecutivos encargados de la toma de decisiones, información que les sirva para confirmar la validez de las estrategias que se están siguiendo.

Los sistemas deben proporcionar información clave para la toma de Decisiones; esta información debe ser sencilla, clara, expedita, veraz, precisa, consistente y fácil de analizar e interpretar.

Es necesario precisar en qué consiste la información clave, cómo puede obtenerse, quiénes son los responsables de elaborarla, en qué formato y con qué frecuencia se va a presentar, quiénes tendrán acceso a ella y con qué detalle y confidencialidad podrá ser consultada.

Es conveniente que la información que generan el sistema de contabilidad y la dirección administrativa se automatice desde que comienzan las operaciones de una empresa. Cuando ésta crece y no se automatiza la información, a veces se vuelve muy complicado pasar de un sistema manual a uno computarizado.

Hay que planear el crecimiento del sistema y la compra del equipo que se va a necesitar para que todos los equipos que se adquieran sean compatibles.

Cuando un sistema de información y de control no es diseñado profesionalmente y por gente que ya conoce la empresa, puede resultar poco práctico y no responder a las necesidades para las que fue adquirido.

En la actualidad, existen programas computacionales con los que se puede manejar la información administrativa, la operacional y la financiera. Ahora bien, la selección de los programas o la creación de uno específico para la empresa, está determinado por el giro y las necesidades de la misma.

Un sistema de información y control tanto administrativo como operacional bien diseñado, debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- Ser fácil de utilizarse.
- Estar estructurado lógicamente.
- Tener procedimientos y una estructura de reportes.
- Proporcionar información completa sobre las diferentes áreas y productos de la empresa.
- Tener un mecanismo de retroalimentación que permita conocer los avances en los programas de todas las áreas.
- Asegurar que las políticas y reglas establecidas sean cumplidas.

La información debe ajustarse a las necesidades de cada empresa.

Algunos ejemplos de información general que puede proporcionar un buen sistema de información son:

Información diaria

- Diferencias en conciliaciones bancarias.
- Estadísticas y comparativos de las diferentes áreas según el giro.
- Pagos realizados en efectivo y cheques.
- Saldos en caja, chequeras e inversiones.
- Ventas en efectivo y crédito.

Información semanal

- Avances en programas y proyectos de cada área.
- Conciliaciones de caja chica.
- Cuentas por cobrar y pagar.
- Informes ejecutivos de cada una de las áreas de la empresa.
- Modificaciones a la plantilla del personal.

Información mensual

- Análisis detallado de inventarios, compras, ventas, producción y presupuesto.
- Áreas críticas o con problemas.
- Balance, estado de resultados y origen y aplicación de recursos.
- Situación del mercado.
- Situación de la competencia.

Información trimestral, semestral y anual

- Avances de nuevos proyectos.
- Comparativo con el mismo mes, trimestre o semestre del año anterior.
- Concentrado y comparativo de la información semanal y mensual.
- Información sobre clientes, distribuidores, proveedores y empleados.
- Información sobre líneas de productos.
- Investigación y desarrollo (tecnología de punta).
- Modificación de regulaciones e impuestos por la autoridad.
- Nuevos productos nacionales e internacionales en el mercado.
- Tendencias de los mercados.[18]

Contabilidad Financiera.

Es la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y sumariar en términos monetarios datos financieros y económicos, para informar en forma oportuna y fehaciente de las operaciones de la vida de una empresa.

[18]Negocios Exitosos Jack Fleitman McGraw-Hill 2000.
http://www. fleitman. net/articulos /sisInfo.pdf

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa: los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro. También proporciona los Estados Contables o estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a entes estatales del desarrollo de las operaciones de la empresa.[19]

Gestión

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para logar objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Tecnología. Es un medio que incorpora aquellos conocimientos prácticos y técnicos, que sirven al hombre a mejorar las condiciones naturales para hacer su vida más útil y placentera.

A veces no se distingue entre técnica y tecnología, pero sí pueden diferenciarse:

- La tecnología se basa en aportes científicos, en cambio la técnica por experiencia social;
- La actividad tecnológica suele ser hecha por máquinas (aunque no necesariamente) y la técnica es preferentemente manual;
- La tecnología se suele poder explicar a través de textos o gráficos científicos, en cambio la técnica es más empírica.

Tipos de Gestión:

1. **Gestión Tecnológica.** Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.

[19]http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-financiera/contabilidad-financiera.shtml#5988#ixzz2vb8RaguU

2. **Gestión Social.** Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.

3. **Gestión de Proyecto.** Es la disciplina que se encarga de organizar y de administran los recursos de manera tal que se pueda concretan todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

4. **Gestión de Conocimiento.** Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede su utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.

5. **Gestión Ambiente.** Es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.

6. **Gestión Estratégica.** Es un útil curso del área de Administración de Empresas y Negocios que ha sido consultado en 3593 ocasiones. En caso de estar funcionando incorrectamente, por favor reporta el problema para proceder a solucionarlo.

7. **Gestión Administrativa.** Es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el éxito o fracaso de la empresa. En los años hay mucha competencia por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.

8. **Gestión Gerencial.** Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.

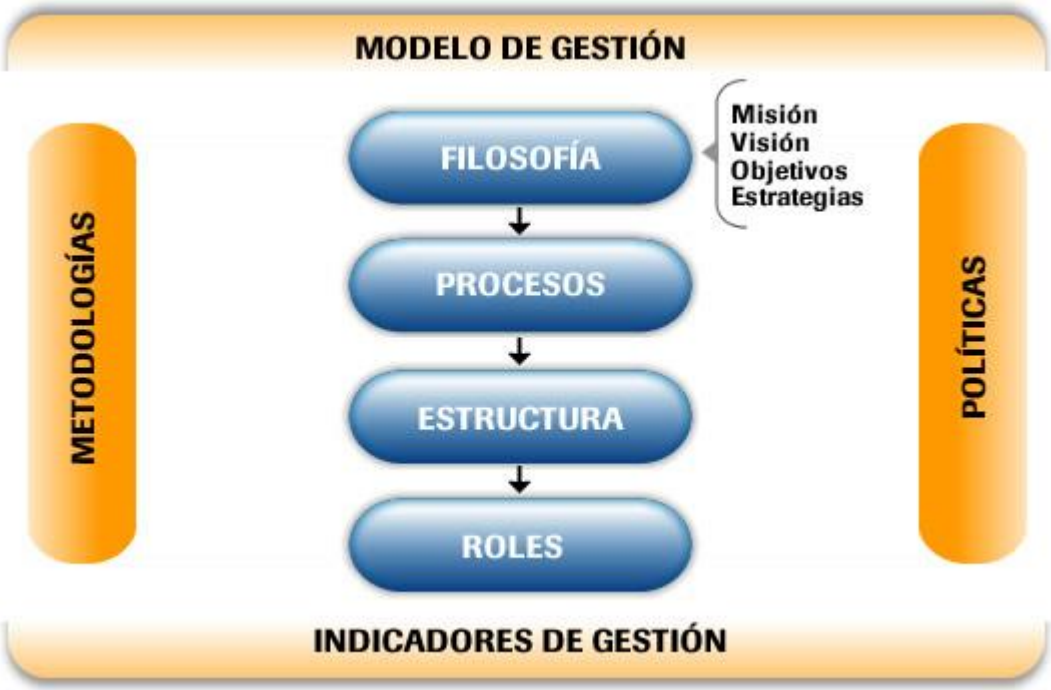
9. **Gestión Financiera.** Se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.

10. **Gestión Pública.** No más que modalidad menos eficiente de la gestión empresarial.

Un modelo de gestión. Es un esquema o marco de referencia para la administración de una entidad. Los modelos de gestión pueden ser aplicados tanto en las empresas y negocios privados como en la administración pública.

Esto quiere decir que los gobiernos tienen un modelo de gestión en el que se basan para desarrollar sus políticas y acciones, y con el cual pretenden alcanzar sus objetivos.

El modelo de gestión que utilizan las organizaciones públicas es diferente al modelo de gestión del ámbito privado. Mientras el segundo se basa en la obtención de ganancias económicas, el primero pone en juego otras cuestiones, como el bienestar social de la población.[20]



[20]http://johanatov.blogspot.es/ Escrito por johanatov el 24/10/2008 20:25

Administración.

Para Fayol administrar es:

- **Planear**: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
- **Organizar:** Construir las estructuras material y social de la empresa.
- **Dirigir:** guiar y orientar al personal.
- **Coordinar:** enlazar, unir y armonizar todos los actos colectivos.
- **Controlar:** verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador.

Proporcionalidad de las funciones Administrativas:

- Niveles jerárquicos
- Más altos
- Más bajos
- Funciones administrativas
- Otras funciones no administrativas
- Planear Organizar Dirigir Coordinar Controlar

Las funciones administrativas se reparten a todo nivel, proporcionalmente entre los niveles jerárquicos.

Diferencia entre administración y organización. Según Fayol, la administración es un todo y un conjunto de procesos del cual la organización es una de las partes, la cual es estática y limitada, ya que se refiere a la estructura y la forma.

A partir de esta diferenciación, la palabra organización tendrá dos significados:

- Organización como entidad social.
- Organización como función administrativa.

Principios Generales de la Administración:

Los 14 principios generales de la administración de Henry Fayol son:

1. División del trabajo:
- Especialización de tareas y personas para aumentar la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad:
- Autoridad: derecho a dar órdenes y esperar obediencia
- Responsabilidad: deber de rendir cuentas
3. Disciplina: Jefes: energía y justicia en órdenes sanciones, normas claras y justas.
- Subordinados: obediencia y respeto por normas.
4. Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un solo jefe.
5. Unidad de dirección: Debe haber un jefe y un plan para cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales: Los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.
7. Remuneración del personal: Debe haber una satisfacción justa y garantizada para los empleados y para la organización.
8. Centralización: Concentración de la autoridad en la cúpula de la organización.
9. Cadena escalar: Línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Puede saltearse si es imprescindible y existe autorización.
10. Orden: haber un lugar para cada cosa y cada cosa de estar en su lugar. Orden material y humano.
11. Equidad: Amabilidad y justicia para conseguir lealtad del personal.
12. Estabilidad del personal: Debe haber una razonable permanencia de una persona en su cargo.
13. Iniciativa: Capacidad de visualizar un plan y asegurar su éxito.
14. Espíritu de equipo: La armonía y la unión de personas es vital para la organización[21]

[21]http://agsonmer.blogspot.com/2008/06/caracteristicas-de-la-gestin.html. Teoría clásica de la Administración de- Henry Fayol

Clases de Administración Pública:

Ahora bien dentro de la Administración Pública existen cuatro clases de administración o formas de administrar, siendo: La Planificación, La Administración Ejecutiva, La Administración de Control y La Asesoría.

- **Administración de planificación.** Implica ver hacia el futuro, hacer estudio con todos los métodos y técnicas de las necesidades y las soluciones a esas necesidades. Es en general la planificación, establecer las necesidades y las soluciones para cubrir las necesidades.

- **Administración ejecutiva (o de decisión política).** Es aquella que decide y ejecuta, es la que tiene la facultad legal para poder actuar, a través de las decisiones, actos o resoluciones administrativas. Ejemplo de ello son los órganos ejecutivos el Presidente de la República, Ministros de Estado, Directores Generales, Concejos Municipales, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, etc.

- **Administración de control (Técnico, de oficio, a petición).** Es aquella encargada que las tareas administrativas se realicen de conformidad con las normas establecidas, se trata de órganos con independencia de funciones dentro de estos órganos encontramos por ejemplo: Dentro del Control Técnico encontramos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas; de Oficio, a La Contraloría General de Cuentas; y a Petición, al Procurador de los Derechos Humanos.

Control interno. El que se realiza internamente dentro de la Administración Públicas, por los órganos superiores sobre los subordinados. El Ministro sobre sus Directores.

Dentro de los distintos medios de Control con que cuenta la Administración Pública están los siguientes:

Control directo. El que ejerce los particulares sobre los actos de la Administración Pública a través de los Recursos Administrativos.

Control judicial. El que se ejerce ante los Tribunales de Justicia. Es el medio de control de los órganos administrativos. Ejemplo: El Recurso de lo Contencioso Administrativo.

Control constitucional. El que ejerce la Corte de Constitucionalidad para que en la Administración Pública no se violen con sus actos los preceptos y garantías constitucionales.[22]

Importancia de la Administración.

La administración es importante en el país ya que es una forma de mostrar el desempeño, como personas, a lo que se está realizando ya sea de forma privada o pública.

Es importante porque:

1. Esta se aplica para mejorar la gestión
2. Permitir el éxito de un organismo social
3. Permitir elevar la productividad en el país
4. Promover y orientar el desarrollo de pequeñas o grandes empresas
5. Ser indispensable en los organismos sociales de gran tamaño
6. Mejorar la posibilidades de competencia en las micro y pequeñas empresas. (Empresa pública y privada)

En el país le es de mucha importancia ya que lleva los ingresos públicos por varia vías, impuestos, deuda, producción, y ventas de bienes y servicios públicos en el caso de una administración pública; ya que el estado las necesita para la realización de funciones básicas.

Los legisladores y jueces necesitan recursos y la administración para la realización de tareas específicas.

[22]http://www.estuderecho.com/documentos/derechoadministrativo/000000997908c1407.html

La importancia de la administración pública en la actualidad, está fuera de duda, porque tiene bajo su responsabilidad los intereses de la vida comunitaria y es por eso que debe fortalecer las tareas de vigilancia, regulación y redición de cuentas para un mejor control de lo que se hace.[23]

Características de la gestión administrativa.

La característica relevante entre la economía, eficiencia, eficacia y equidad de la gestión es la relación existente entre los recursos (input) y los bienes, servicios y otros resultados (output) de una entidad.

Las definiciones de las "E" brindan una impresión de claridad debido a la separación abstracta de valores. Sin embargo en la realidad, puede resultar muy difícil abarcar un valor haciendo abstracción de los otros.

Se suele opinar que la eficacia de los programas públicos constituye el centro de la optimización de recursos porque aunque puede haber mérito en "lograr los objetivos haciendo un mal trabajo", no hay mérito alguno en "hacer un buen trabajo y no lograr los objetivos".

Sin lugar a dudas que para fines de medición, es útil distinguir cada una de las “E”. Allí no reside el problema. El problema se encuentra cuando al intentar llegar a una opinión global del rendimiento de un programa o dar cuenta de ello, no es posible, ni siquiera útil, proseguir como si los conceptos fueran independientes el uno del otro.

Gestión administrativa pública.

Es preciso señalar que las entidades públicas no buscan principalmente obtener una rentabilidad económica, sino que su objetivo se debe concentrar en incrementar el bienestar colectivo, mediante la prestación de un servicio público, la construcción de infraestructura física para uso de la comunidad o el suministro de productos. Por

[23] http://bloginformatica6b.blogspot.com/2012/03/importancia-de-la-administracion.html

tanto una buena gestión, es la que garantiza que los recursos asignados son utilizados correctamente en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Responsabilidad por la gestión administrativa.

- En la mayoría de las entidades existen cuatro niveles donde se practica una revisión de la economía, de la eficiencia, de la eficacia, de la equidad y de la efectividad de la gestión pública:
- El primero y el más importante es la revisión que efectúa el propio administrador con la finalidad de maximizar el valor de su gestión considerando los recursos que le fueron asignados;
- El segundo es la revisión que hace cada funcionario responsable de la ejecución de las tareas asignadas, encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El tercer nivel es la evaluación y asesoramiento que hace la Oficina de Control Interno, un grupo específico o consultor externo, con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y de la normatividad aplicable;
- El cuarto nivel es el que realiza la Contraloría General de la República como parte de su labor fiscalizadora.

Importancia de la gestión administrativa.

Hoy en día las organizaciones enfrentan un gran reto con respecto al mercado en consecuencia de diversos factores tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales etc. Cada uno de estos factores obliga a las compañías a estar en constantes cambios de menor o mayor impacto a nivel interno o externo; sin embargo se hace necesario de manera casi obligatoria responder a las necesidades generadas para que la compañía no caiga en pérdidas que sean lamentables no solo para los propietarios o socios sino por todo el recurso humano de la organización.

Si observamos a un gerente, comerciante o empresario nos damos cuenta que la alegría que se emanan con respecto a su empresa o negocio radica principalmente en la productividad o las ganancias que han generados las ventas de sus productos o servicios; y más aún cuando los clientes vuelven nuevamente a adquirir sus productos o servicios; esta alegría no tiene por qué verse obstaculizada por los diferentes cambios o necesidades, ya que existen compañías o profesionales ofreciendo servicios para resolver este tipo de exigencias.[24]

[24] http://wwwisis.ufg.edu.sv/wwwisis/documentos/TE/352.0072-C277d/352.0072-C277d-Capitulo%20I.pdf

7. HIPÓTESIS

La aplicación del Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) mejorará la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago (GADS), Cantón San Miguel, Provincia Bolívar, año 2012-2013.

8. VARIABLES

Variable Independiente:

Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural)

Variable Dependiente:

Gestión Administrativa y Financiera.

9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES					
VARIABLE 1	**DEFINICIONES**	**DIMENSIONES**	**INDICADORES**	**ITEMS**	**INSTRUMENTOS**
Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural)	Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información contable de la empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como: ingreso de formularios, salida de reportes y libros de registros contables, para el control económico y administrativo.	Económica Financiera	Asignación de Recursos Registros Contables	¿Cree usted que el presupuesto es distribuido equitativamente y de acuerdo a las necesidades de cada comunidad? ¿Para la gestión financiera usted lleva registros contables?	Entrevista. Encuesta. Observación.

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES					
VARIABLE 2	**DEFINICIONES**	**DIMENSIONES**	**INDICADORES**	**ITEMS**	**INSTRUMENTOS**
Gestión Administrativa y Financiera.	Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcancen con eficiencia metas seleccionadas por medio de la fijación de estrategias, análisis y la buena habilidad de tomar decisiones económicas y administrativas sobre las necesidades de la sociedad, conjuntamente a través de la adecuada planificación, organización, dirección y control.	Administrativa Social	Toma de Decisiones Necesidades y Requerimientos	¿La toma de decisiones por parte de usted es suficientemente satisfactoria con la utilización de este sistema contable y cómo influye? ¿Usted cree que el Plan Operativo Anual se realiza y se cumple acuerde a su propuesta de gestión social?	Entrevista. Encuesta. Observación.

10. METODOLOGÍA

MÉTODOS:

Inductivo.- Es aquel que nos ayudó a comenzar encontrando las particularidades de la contabilidad básica o elemental, aplicada en el Gobierno Parroquial para llegar al entendimiento de los principios y leyes generales de la contabilidad; y, sus procedimientos es decir de lo particular a lo general para hacer las respectivas correlaciones en sus registros, informes contables, análisis de cuentas, etc.

Deductivo.- Lo utilizamos para explicar las características principales del proceso contable mediante un análisis sintético, donde presentaremos conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales para llegar a lo particular que es el sistema contable del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

Científico.- Utilizamos para el estudio del tema, dividido al mismo en varios subtemas logrando mayor entendimiento teórico y emitir una conclusión fundamentada teóricamente.

TIPOS DE INVESTIGACIÓN:

- **Por el lugar:**

De campo.-Nos permitió identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el lugar donde se desarrollan los acontecimientos; es decir en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago; para ello aplicamos entrevistas al presidente, a los cuatro vocales y secretaria tesorera.

Bibliográfica.- Realizamos las investigaciones utilizando: libros, revistas, folletos e internet para conocer las teorías y avances que la contabilidad ha tenido desde su origen hasta nuestros días, analizarlos y plantear nuestra propuesta.

- **Por el Alcance:**

Descriptiva.- Nos dio paso para reflejar la realidad en la elaboración del trabajo investigado, las relaciones entre variables y la claridad del diagnóstico para proponer soluciones.

- **Por el Tiempo:**

Longitudinal.- Nos ayudó a determinar cuál sería el período necesario para la Evaluación del Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago –Cantón San Miguel – Provincia Bolívar en el año 2012- 2013.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS:

Observación.- Con dicha guía observamos de manera directa el manejo y utilización del sistema, sus debilidades y el debido proceso de las actividades contables, económicas y financieras.

Entrevista.- Nos condujo a recolectar información verbal desde los funcionarios del Gobierno Parroquial, como son el presidente, los vocales y secretaria tesorera, a través de un cuestionario de preguntas abiertas. **Anexo 1**

Encuesta.- Utilizamos esta técnica para conocer la opinión de las personas de como se está manejando la Gestión Administrativa y Financiera de esta Institución Pública, para ello aplicamos la encuesta en las Comunidades de la parroquia: Ambrosio Lasso, Cañiví la Virginia, San José de Rumipamba, Santa Rosa de

Totoras, Cebadapamba, Uchupamba, Guambulcar, Cruz de Lizo, La Puntilla, Guambolican, San Francisco, Chaquestancia Grande, Chaquestancia Chico; de las que escogemos a cinco representantes a los cuales se destina nuestro trabajo de recolección de información. **Anexo 2**

11. UNIVERSO

A esta cantidad de universo se aplicó las entrevistas:

PERSONAL	CANTIDAD
Presidente del Gobierno Parroquial.	1
Vocales del Gobierno Parroquial.	4
Secretaria Tesorera.	1
Total:	**6**

Elaborado por: María Lara – Adriana Sangache.

De acuerdo al censo poblacional existen 1.757 habitantes en la Parroquia Santiago y sus alrededores, sin embargo no se puede aplicar a este total las encuestas, porque la investigación se realizara al sistema contable y los ciudadanos no conocen de estos procesos, por ende se tomó a cinco personas por comunidad y parroquia central teniendo un total de 70 habitantes para conocer cómo se maneja la gestión administrativa por parte de sus dirigentes.

12. PROCESAMIENTO DE DATOS

El procesamiento de datos lo realizamos a través de los programas Microsoft Word y Microsoft Excel para diseñar tablas y tabular resultados en la aplicación de las entrevistas y encuestas.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 ENCUESTA REALIZADA A LOS REPRESENTANTES DE TODAS LAS COMUNIDADES DE LA PARROQUIA SANTIAGO.

PREGUNTA 1.¿CONOCE USTED SI EL GOBIERNO PARROQUIAL DE SANTIAGO ELABORA REGISTROS CONTABLES MENSUALES?

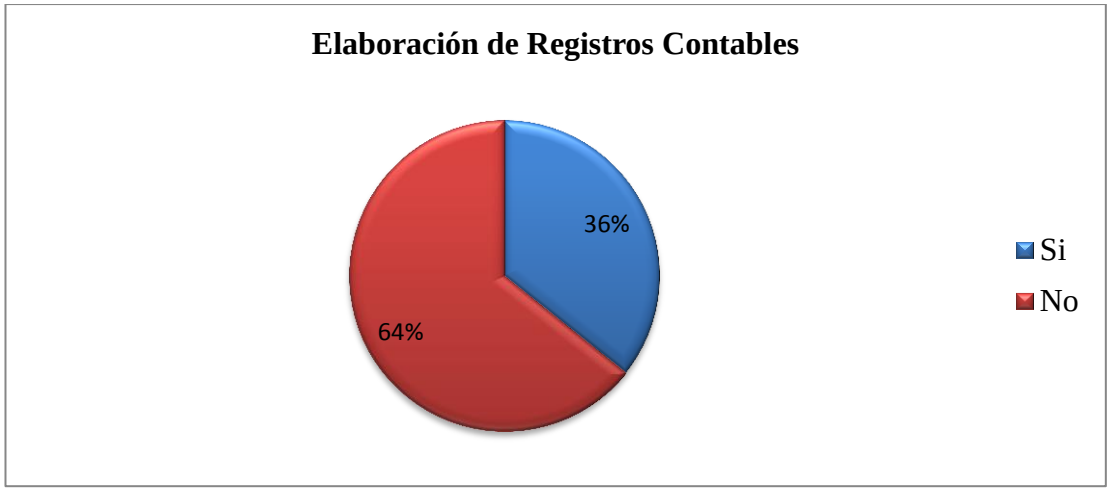
CUADRO No. 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	35,71%
No	45	64,29%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 1



ANÁLISIS. Como se puede observar, existe un mayor porcentaje que responde que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago no realiza registros contables, un porcentaje menor manifiesta que si conoce, por lo que podemos resumir que pueda existir falta de comunicación por parte de las autoridades o que los ciudadanos no conocen con seguridad de todas las actividades que desarrollan en el GAD de la Parroquia Santiago.

PREGUNTA 2. ¿TIENE USTED CONOCIMIENTO DE CUÁL ES EL MONTO DEL PRESUPUESTO ANUAL QUE MANEJA EL GAD PARROQUIAL?

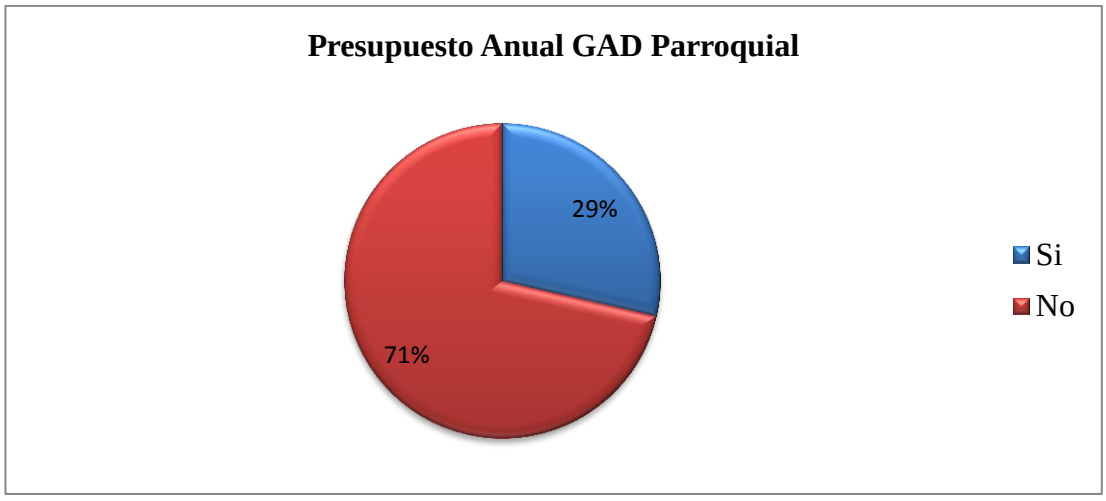
CUADRO No. 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	28,57%
No	50	71,43%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 2



ANÁLISIS. Estos resultados reflejan un gran porcentaje de desconocimiento, mientras que el menor porcentaje de la población en general manifiesta si estar enterado de los recursos que manejan anualmente la administración del Gobierno Parroquial de Santiago para cubrir los diferentes gastos que se generan dentro del periodo de trabajo, por lo que es importante la difusión y manejo del presupuesto.

PREGUNTA 3. ¿CONSIDERA USTED QUE EL PRESUPUESTO DEL GAD ES DISTRIBUIDO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA COMUNIDAD?

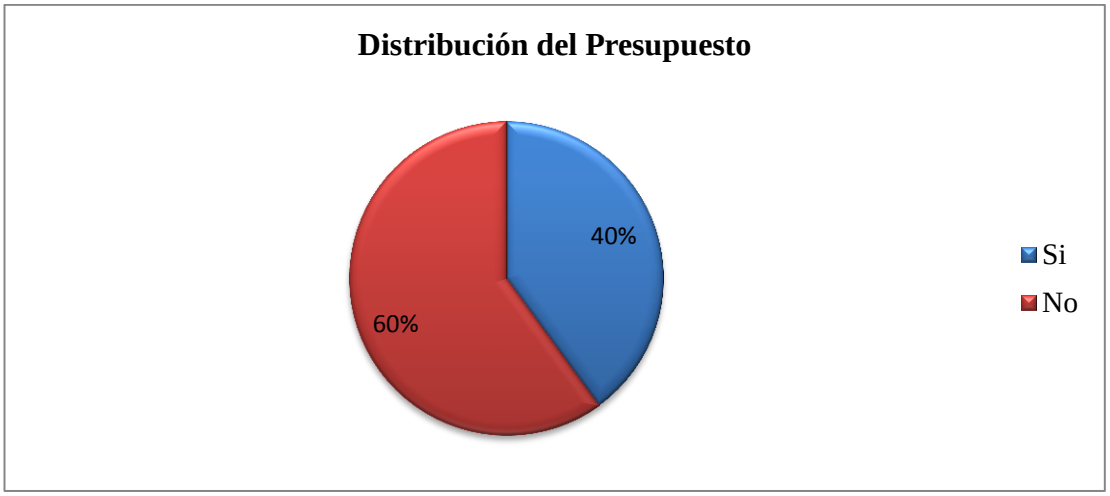
CUADRO No. 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	28	40%
No	42	60%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 3



ANÁLISIS. De la respuesta a esta interrogante se puede determinar que un menor porcentaje afirman que los recursos económicos han sido entregados de acuerdo a las necesidades de cada comunidad, de la misma manera un porcentaje mayor demuestra su insatisfacción con la distribución del presupuesto, ellos sostienen que el mismo no ha sido distribuido de acuerdo a las necesidades más prioritarias de cada población, por lo que se hace necesario mayor comunicación e identificación de los sectores y sus necesidades más urgentes para que sean satisfechas oportunamente.

PREGUNTA 4.¿LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA CADA POBLACIÓN POR PARTE DEL GAD SE HAN VISTO REFLEJADOS EN OBRAS?

CUADRO No. 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	37	52,86%
No	33	47,14%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 4



ANÁLISIS. A esta pregunta existe casi una igualdad de criterios, sin embargo, un mayor número de encuestados responde afirmativamente, es decir que esos recursos han sido invertidos en obras que han beneficiado a las comunidades, de igual manera un porcentaje bastante considerable se muestra descontento ya que manifiesta que el presupuesto asignado no se ve reflejado en obras que benefician a toda la sociedad de la parroquia habiéndose concentrado dichas obras en ciertos sectores urbanos, olvidándose de lugares alejados de la parroquia, por lo que será necesario que los directivos actúen con mayor equidad en la atención de las necesidades comunitarias.

PREGUNTA 5. DE ACUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN. ¿EL GAD PARROQUIAL CUMPLE CON EL ARTÍCULO QUE SEÑALA LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS A LA POBLACIÓN SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ANUALMENTE?

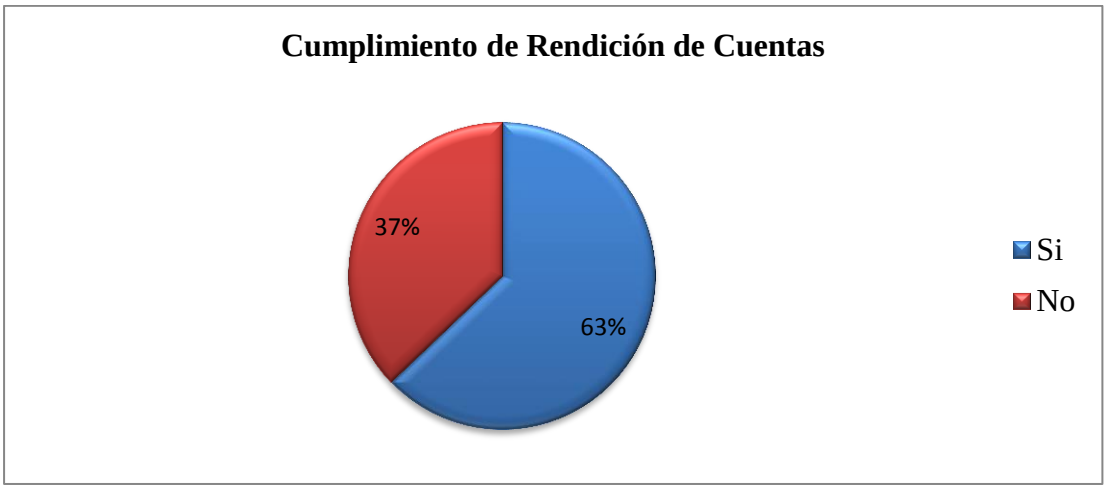
CUADRO No.5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	44	62,86%
No	26	37,14%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 5



ANÁLISIS. A esta pregunta además de quienes afirman de que si han realizado la rendición de cuentas, quienes manifiestan lo contrario sostienen que a estas actividades solo invitan a los representantes de cada comunidad y en muchos de los casos los mismos no asisten razón por la cual los habitantes de cada sector o comunidad no conocen de los informes emitidos como consecuencia de que sus representantes no se han preocupado de comunicar los resultados de las gestiones a todos los habitantes de las diferentes comunidades por lo que en lo posterior se hace indispensable el cambio de actitud de sus dirigentes parroquiales para que los mismos informen de sus actividades con oportunidad.

PREGUNTA 6.¿CONSIDERA USTED QUE HAY GESTIÓN ADMINISTRATIVA POR PARTE DE SUS REPRESENTANTES LEGALES CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS?

CUADRO No. 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	23	32,86%
No	47	67,14%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 6



ANÁLISIS. Un porcentaje considerable responde que si hay resultados de la gestión realizada por sus representantes y esto se refleja en que ha mejorado el alumbrado eléctrico, el arreglo de vías de acceso a los diferentes sectores de la parroquia, entre otras, de igual manera un menor porcentaje desconoce de este tipo de acciones, por lo que consideramos que es extremadamente necesario que los directivos del GAD Parroquial mejoren su sistema de comunicación que permita difundir y socializar las gestiones y sus resultados en el desarrollo de su actividad de representación parroquial

PREGUNTA 7.¿CREE USTED QUE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DEPENDE ÚNICAMENTE DE LAS AUTORIDADES DE TURNO?

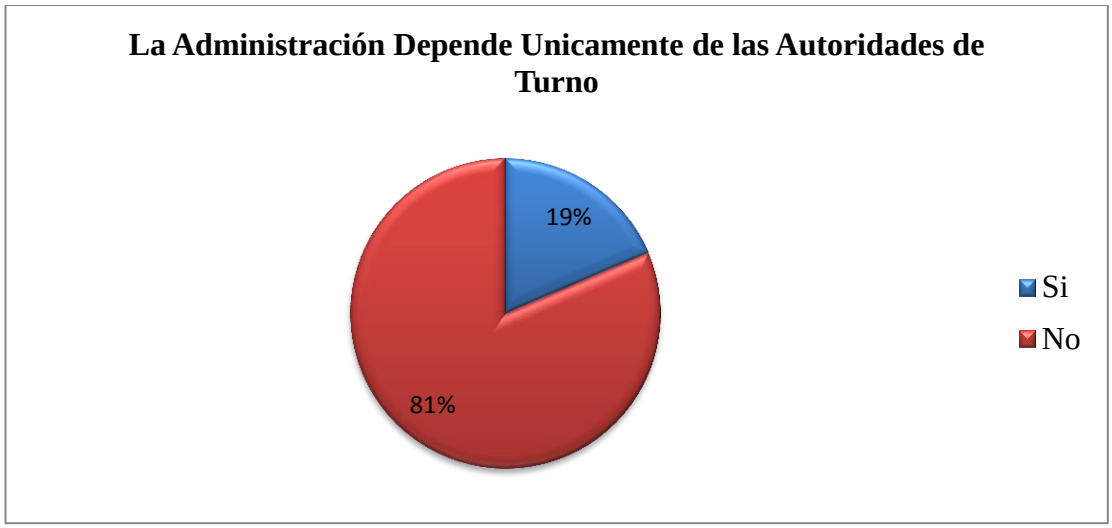
CUADRO No. 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	18,57%
No	57	81,43%
Total	**70**	**100%**

Fuente: Investigación de Campo. 20/03/2014

Elaboración: María Lara - Adriana Sangache.

GRÁFICO No. 7



ANÁLISIS. En su gran mayoría responden que una buena administración no depende únicamente de las autoridades de turno, un porcentaje muy bajo opina lo contrario, para poder obtener buenos resultados es evidente que se debe trabajar en equipo y socializar cada uno de los problemas encontrados en cada comunidad para que luego den soluciones las autoridades del GAD Parroquial y los representantes de cada sector rural, cumpliéndose de esta manera con el conocido adagio "la unión hace la fuerza".

2.1.2 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Por qué decidió usted contratar la licencia de este sistema contable?	Decidieron utilizar el sistema contable (CFR) puesto que las anteriores autoridades que pasaron por el GAD Santiago manejaron esta herramienta demostrando ser la más adecuada en satisfacer las necesidades institucionales.
2. ¿Conoce usted el funcionamiento del sistema contable que utiliza la Institución?	Manifiestan no conocer directamente el trabajo que desarrolla el sistema contable CFR; al mismo tiempo señalan que la única persona que maneja y conoce su funcionamiento es la señora Secretaria – Tesorera.
3. ¿Usted comprende los balances mensuales que arroja el sistema contable?	Los funcionarios manifiestan no saber analizar los resultados presentados, pues la persona que les explica es únicamente la secretaria – tesorera.
4. ¿La toma de decisiones económicas, financieras y administrativas por parte de usted es suficientemente satisfactoria con la utilización de este sistema y cómo influye?	No siempre son satisfactorias pero en la mayoría de aspectos se podría decir que si, ya que existe la facilidad de obtener e imprimir la información financiera.
5. ¿Cómo ayuda en la gestión administrativa el sistema contable que utiliza el GAD parroquial?	Nos ha beneficiado de gran manera pues hemos cumplido con la mayoría de obras planificadas, ya que en el sistema refleja cuanto tenemos de presupuesto y si falta nos ayuda a

	organizarnos para gestionar con otras instituciones.
6. ¿Para usted el sistema CFR es eficiente y en el tiempo que trabaja de autoridad cumple con los requerimientos que necesita la administración actual?	Este software informático no lo utilizamos nosotros pero vemos que si es eficiente, ayuda a que esta institución pública cubra la mayoría de su Plan Operativo Anual (POA), se debe manifestar también que en ocasiones ha presentado algunos inconvenientes pero si se han podido solucionar.

2.1.2 ENTREVISTA REALIZADA A LA SECRETARIA-TESORERA DELGOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Podría describirnos las ventajas y desventajas del sistema contable que usted maneja en el GAD de la Parroquia Santiago?	Las ventajas que tiene es que su instalación y licencia de uso es libre y sin costo, su licencia es específicamente para la entidades gubernamentales parroquiales, su manejo es práctico, oportunidad de crear cuentas faltantes (con su respectivo permiso), rápido, fácil de obtener e imprimir información; las desventajas es que tiene acceso limitado a su funcionalidad, para su utilización tiene entrada y exclusiva responsabilidad el contador o usuario del programa, muy extenso, no existe el registro de conciliación bancaria y

	roles de pago, en ocasiones al ingresar la información no se cambia automáticamente los códigos (factor tiempo).
2. ¿Enumere cuáles son las funciones que ejecuta el sistema contable CFR?	Elabora prepuestos, balance inicial, balance de comprobación, diario general integrado, libro mayor, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de ejecución presupuestaria, cédula presupuestaria de ingresos y cédula presupuestaria de gastos.
3. ¿Por qué según la información recopilada, el sistema es muy extenso?	Si revisamos el Plan de Cuentas podemos observar que esto es cierto, hay una gama muy compleja de cuentas no utilizadas para nuestros movimientos económicos y las que en ocasiones se necesitamos no existen.
4. ¿Si una de las ventajas es la creación de cuentas y códigos que no existen en el plan general de cuentas que emite el Ministerio de Finanzas, podría explicarnos cómo se genera esta actividad?	Si se puede crear cuentas y códigos, directamente en el sistema, en la barra de herramientas abro en Libro, me dirijo a plan contable, automáticamente se desplaza la ventana, busco en esta misma ventana el icono crear código especial, en la opción código escribo el número de la nueva partida según el permiso de actualización del sistema que otorga el Ministerio de Finanzas y en la otra opción subcodigo escojo cuatro dígitos, seguidamente doy clic en crear código y se escribe el nombre de la

	cuenta.
5. ¿Cuáles son las áreas directamente afectadas por dichas desventajas y se han presentado consecuencias y modo de solución a dichas falencias del sistema contable?	Son el área directamente contable y de presentación de informes pues algunas cuentas se imprimen con errores en sus códigos. Si hemos tenido consecuencias a este problema y han sido las llamadas de atención por parte del Ministerio de Finanzas y la solución ha sido pedir a la empresa proveedora de la licencia del sistema contable CFR actualizarse o cambiar diariamente, como también se ha enviado las debidas correcciones mediante correos electrónicos.
6. ¿Por qué se sigue utilizando este sistema contable, si presenta algunos problemas en el registro de sus actividades financieras y administrativas?	Para las tareas que realizamos las funciones que presenta este sistema son las más adecuadas, además algunos de los problemas que se han ocasionado lo hemos podido solucionar nosotros mismo, pero existe inconvenientes que deben ser corregidos directamente por el proveedor del sistema y en ocasiones estos son atendidos y otras veces no.
7. ¿Considera usted que este sistema es eficiente y le ayuda a ejecutar correctamente su trabajo contable diario?	La única persona que lo maneja soy yo, como ya se explicó tiene sus falencias en la complejidad de cuentas, no existe las operaciones de conciliación bancaria y la impresión de roles de pago, en ocasiones al ingresar la información no se cambia automáticamente los códigos, sino hay

	que hacerlo celda por celda manualmente, pero si es eficiente en la mayoría de actividades que realizamos en esta administración.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis de la Investigación

La aplicación adecuada de Sistema Contable CFR, mejorará la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

2.2.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

- Hipótesis Nula **(Ho):**
  La aplicación adecuada del Sistema Contable CFR, **NO** mejorará la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

- Hipótesis Alternativa **(Ha)**:
  La aplicación oportuna adecuada del Sistema Contable, **SI** mejorará la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

Nivel de Confianza

Alfa = 0,05 o que es igual a 5% es decir el 95% de confianza.

X^2: CHI CUADRADA

Si X^2 calculada es mayor que la X^2 tabulada entonces rechazo la Ho; caso contrario no rechazo la Ho.

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Dónde:

X^2: Chi Cuadrada.

∑: Sumatoria.

Fo: Datos observados (Encuestas).

Fe: Datos esperados (Observación).

ENCUESTAS APLICADAS

VARIABLE INDEPENDIENTE					
FRECUENCIAS OBSERVADAS					
CATEGORIAS	**PREGUNTA 1**	**PREGUNTA 2**	**PREGUNTA 3**	**PREGUNTA 4**	**TOTAL**
SI	25	20	28	37	110
NO	45	50	42	33	170
TOTAL	**70**	**70**	**70**	**70**	**280**

ENCUESTAS APLICADAS

VARIABLE DEPENDIENTE				
FRECUENCIAS OBSERVADAS				
CATEGORIAS	**PREGUNTA 5**	**PREGUNTA 6**	**PREGUNTA 7**	**TOTAL**
SI	44	23	13	80
NO	26	47	57	130
TOTAL	**70**	**70**	**70**	**210**

RESUMEN DE LAS VARIABLES			
	VI	**VD**	**TOTAL**
SI	110	80	190
NO	170	130	300
TOTAL	**280**	**210**	**490**

2.3 REGIÓN DE ACEPTACIÓN Y FÓRMULA ESTADÍSTICA

Grados de libertad

Gl = (f-1)*(c-1)

Dónde:

gl: Grado de Libertad.

C: Columnas de la Tabla.

F: Filas de la Tabla.

Calculo:

(gl) = (F – l) (C – l)

(g1) = (Filas – 1) (Columnas – 1)

(g1) = (2 – 1) (2 – 1)

(g1) = (1) (1)

(g1) = 1

Nivel de significación: 5% = 0.05

El valor tabulado de la prueba Chi Cuadrada (X^2) con 1 grado de libertad y un nivel de significación del 5% (0.05) es igual a 3.841.

2.3.1 CÁLCULO DE LA CHI CUADRADA

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
	V.I	**V.D**	**TOTAL**
SI	110	80	190
NO	170	130	300
TOTAL	**280**	**210**	**490**

FRECUENCIA ESPERADA			
CATEGORIA	**V.I**	**V.D**	**TOTAL**
SI	108,57	81,43	190,00
NO	171,43	128,57	300,00
TOTAL	280,00	210,00	490,00

CÁLCULO. DE LA FORMULA	
SI	**NO**
0,0188	0,0251
0,0119	0,0159
0,0307	**0,0409**

TOTAL Xi cuadrado =

0,0716

2.3.1 DECISIÓN

Se determina que como el valor calculado 0,0716; es menor que el tabulado es decir en este caso 3.841; entonces rechazamos la hipótesis nula (Ho) y se acepta la Hipótesis Alternativa (Ha); es decir:

La aplicación adecuada del Sistema Contable CFR, mejorará la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial de Santiago.

2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Una vez culminado el análisis investigativo realizado a la población de la parroquia Santiago y sus comunidades a través de la encuesta y por medio de la entrevista efectuada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, nos ha permitido dar una opinión sobre la problemática trazada en el presente trabajo.

- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago no se ha manejado de una manera adecuada en cuanto a la entrega de información a la ciudadanía, es por ello que en su mayoría no se muestra conforme con el trabajo realizado por el GAD Parroquial e incluso a los funcionarios dentro de ella, es notorio el desconocimiento de algunos aspectos principalmente el ámbito contable y administrativo.
- La información manejada y que genera el sistema Contable CFR es conocida de forma general por los representantes del GAD, pues hemos notado que la única persona quien maneja esta herramienta es la Secretaria –Tesorera.
- El sistema Contable CFR si es eficiente, ayuda de manera primordial al trabajo que ejecuta el GAD, y las falencias que existen si son posibles de solucionar.
- La gestión administrativa y financiera que se realiza en el gobierno parroquial Santiago según lo evaluado es buena, pero para mejorar y que sea satisfactoria para la ciudadanía y funcionarios es necesario aplicar una capacitación sobre el manejo del sistema contable CFR.

RECOMENDACIONES

Mediante el trabajo de investigación realizado podemos señalar algunas recomendaciones, las mismas que se espera sean acogidas y puestas en marcha dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

- Implementar estrategias de comunicación a través de convocatorias a la ciudadanía y miembros de la institución para reuniones de rendición de cuentas, difusión en la radio de todas las actividades y resultados obtenidos anualmente, pegar carteleras de los resultados del trabajo desempeñado en los lugares más concurridos de la parroquia.
- Sería necesario que este Sistema Contable sea manejado, estudiado y analizado no solamente por la secretaria - tesorera sino también por las autoridades del GAD de forma adentrada, para que la información que emana tenga bases firmes en tomar decisiones y cumplir con todo lo planificado en cada periodo de administración.
- Seguir utilizando el sistema contable CFR, pues es el más acorde para cumplir con las actividades que se generan en el GAD.
- Aplicar la estrategia de capacitación a todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago para que desempeñen su labor diaria con eficiencia y eficacia.

CAPÍTULO III

3. TÍTULO DE LA PROPUESTA

ESTRATEGIAS DE CAMBIO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL MANEJO EFICIENTE Y EFICAZ DEL SISTEMA CONTABLE CFR (CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL)

3.1 INTRODUCCIÓN

Luego de haber analizado los resultados obtenidos mediante esta investigación, elevamos a propuesta las sugerencias y recomendaciones con miras a superar el problema planteado que fue de qué manera incide el Sistema Contable CFR en la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, provincia Bolívar. Ya que este tema requiere ser analizado y aplicado con gran entendimiento, por lo tanto para que el trabajo sea completo al presentar esta propuesta los lectores, la comunidad y en especial los actores sociales del GAD Santiago podrán utilizar como instrumento de superación y capacitación diaria. Mediante un análisis detenido de los resultados sobre la situación actual que presenta esta propuesta con una serie de estrategias objetivos, metas y un conjunto de actividades ordenadas y sistemáticas.

La población está inmersa de alguna manera sea directa o indirectamente en las actividades de la organización; he ahí la importancia que significa la aplicación de una evaluación a sistema contable propósito de mejorar la gestión administrativa y financiera que lleva implícito por lo mismo estrategias de cambio incluido, esto es primordial porque fortalece el trabajo, para asegurar la consolidación institucional en la prestación de servicios, como lo debe cumplir todo organismo público. Es así que nuestro trabajo se centrara en un plan de capacitación que involucrara a todo el personal de la institución y beneficiara de manera significativa a la sociedad en general.

La propuesta empieza con una revisión al sistema contable y su respectiva implementación de códigos y cuentas, luego con el sistema de comunicación y finalmente el desarrollo del programa de capacitación sobre el sistema contable (CFR), buscando mejoras y con ello su respectiva socialización en el GAD Santiago, acogidas las sugerencias de los directivos y líderes comunitarios, se pasa a la etapa de pre-factibilidad y factibilidad; cumplidas esta fases previas y luego de determinarse su pertinencia, disponibilidad de recursos y capacitación del personal se diseñará la propuesta final para su implementación y ejecución. Este trabajo servirá de manera significativa para dicha institución pública puesto que ayudara a mejorar la gestión administrativa y financiera.

3.2 JUSTIFICACIÓN

La baja capacidad de gestión administrativa y financiera está ligada a la deficiente aplicación de un plan de capacitación, así como también por la situación de información insuficiente en los sectores sociales.

El recurso más importante en cualquier institución lo forma el personal implicado en las actividades financieras y de gestión, esto es de especial importancia en los Gobiernos Parroquiales puesto que están al servicio de la ciudadanía, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los recursos económicos, materiales y sobre todo el tiempo.

Un personal con el perfil profesional adecuado, con capacitación y preparación anticipada y constante, son los pilares fundamentales en los que los gobiernos seccionales sustentan sus logros administrativos como financieros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que alcancen elevados niveles de eficiencia, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de estrategias de cambio en la gestión administrativa y financiera para mantener, modificar o cambiar las actitudes, comportamientos y conocimientos indispensables de las personas dentro y fuera de la organización, direccionado a cumplir con las funciones establecidas de una manera oportuna, eficiente, efectiva y eficaz.

Es necesario contar un sistema contable (CFR) del cual se conozca de manera completa su manejo, ventajas y desventajas permitiendo de esta forma conocer las posibles problemáticas económicas y financieras que acarrea el GAD Santiago, generando de esta forma una baja capacidad administrativa y financiera.

El impacto que tendrá la ejecución de estas estrategias propuestas será positivo para un mejor funcionamiento administrativo financiero e incluso para elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

Mejorar las relaciones entre gobernantes y gobernados buscando el bien común de la parroquia central y sus comunidades.

Interactuar e intercambiar ideas en igual capacidad entre los secretarios tesoreros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia Bolívar que utilizan el software contable (CFR) Contabilidad Financiera Rural.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

Evaluar el Sistema Contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) a través de la Matriz FODA.

3.3.2 Objetivos Específicos:

- Diagnosticar la situación funcional del Sistema Contable (CFR) y las ventajas y desventajas que inciden en la gestión administrativa y financiera del GAD Santiago.

- Desarrollar estrategias de cambio en el mejoramiento de la capacidad de gestión.

- Crear un clima de trabajo satisfactorio modificando las actitudes y motivación del trabajador e usuario para que sea más respectivo a la supervisión y acciones de gestión.

3.4 MATRIZ FODA DEL SISTEMA CONTABLE (CFR) CONTABILIDAD FINANCIERA RURAL.

Fortalezas	Debilidades
• Su manejo y uso es práctico. • Arroja ejercicios financieros completos. • Oportunidad de crear cuentas faltantes (con su respectivo permiso) • Rápido y fácil de obtener e imprimir información.	• Acceso limitado a su funcionalidad • Para su manejo tiene entrada y exclusiva responsabilidad el contador o usuario del programa. • No existe el registro de conciliación bancaria y roles de pago. • No favorece al cambio automático de los códigos (factor tiempo).
Oportunidades	**Amenazas**
• Su instalación y licencia de uso es libre. • Licencia es específicamente para las entidades gubernamentales parroquiales. • Únicos en el mercado para el uso de este tipo de instituciones públicas.	• Muy extenso. • La licencia no incluye un manual de uso. • No existe capacitación continua en la actualización del software.

3.5 DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE CAMBIO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO.

1. Implementar Códigos y cuentas inexistentes para los movimientos económicos del GAD Santiago.
2. Ejecutar un Sistema apropiado de Comunicación.

3. Desarrollar un Programa de Capacitación en el manejo adecuado del Sistema Contable (CFR).

Hemos considerado oportuno la aplicación de algunas estrategias tendientes a mejorar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago por lo que a continuación desarrollamos las estrategias propuestas.

Para el desarrollo de todo este proceso hemos tomado en cuenta el presupuesto y financiamiento del mismo, lo que detallaremos a continuación:

3.5.1 Presupuesto.

Presupuesto Sistema de Comunicación		
N°	**Recursos**	**Valor**
1	Cartelera	$110,00
2	Tríptico (10 docenas)	$240,00
3	Buzón de Sugerencias	$80,00
	Subtotal	**$430,00**
Presupuesto Programa de Capacitación		
1	Técnico de la empresa los Quipus proveedora de la licencia del sistema contable (CFR)	$2.500,00
2	Suministros de oficina para el capacitador	$15,00
3	Suministros de oficina para los participantes	$20,00
4	Refrigerios	$35,00
5	Alquiler de proyector	$25,00
	Subtotal	**$2.595,00**
	TOTAL	**$3.025,00**

3.5.2 Financiamiento

Se gestionó para el financiamiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, pues existe designada una partida presupuestaria en el año 2013 con el código 530603 que corresponde a la cuenta de servicio de capacitación y será tomada como gasto corriente de la institución el total del presupuesto (**$3.025 ,00**)

1. **Implementación de Códigos y Cuentas Inexistentes para los Movimientos Económicos del GAD Santiago.**

Para incrementar los códigos y cuentas se realizara primeramente una descripción y revisión del Sistema Contable (CFR) Contabilidad Financiera Rural.

Revisión del Sistema Contable (CFR). Esta es una revisión de programa informático para el registro y seguimiento de los documentos contables que genera mensualmente, a través de su catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero.

El programa informático es:



CFR (Contabilidad Financiera Rural)

Versión: 1.2.13

Autor: Informática Los Quipus, Quito - Ecuador

Licencia: Licencia_CFR27_K2Q78FR6

Este programa CFR, se puede utilizar únicamente para la Contabilidad Gubernamental Ecuatoriana en Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Este software tiene las siguientes características:

- Permite elaborar Presupuestos

- Balance Inicial
- Balance de Comprobación
- Diario General Integrado
- Libro Mayor
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Cédula Presupuestaria de Ingresos
- Cédula Presupuestaria de Gastos.

La licencia de uso se concede a Gobiernos Autónomos Descentralizados Ecuatorianos, su instalación y licencia de uso es libre, pero da un acceso limitado a su funcionalidad.

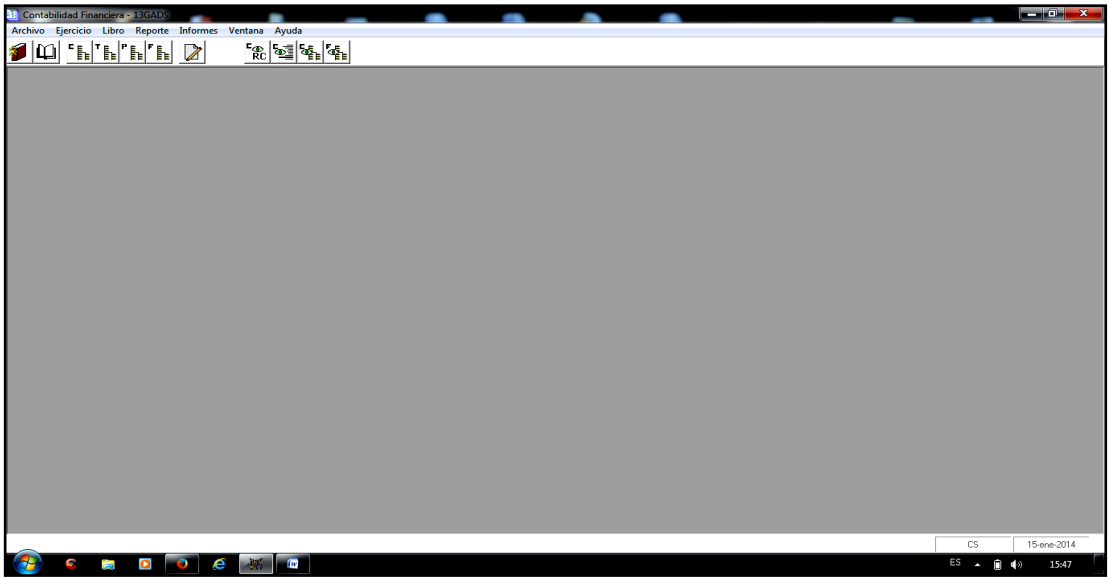
Para crear documentos contables, la impresión de reportes y la apertura de los meses de marzo a diciembres, se requiere de claves de activación, que tienen un costo, dichos reportes, la información en el disco duro, disquetes, CD y otros medios de archivo electrónico, impreso u otro, así como el contenido de la contabilidad son de entrada y exclusiva responsabilidad del contador o usuario del programa.

El programa se distribuye en forma tal como es, el proveedor no se garantiza que se pueda actualizar en el caso de que hubiere cambios en el sistema contable, como también no se responsabiliza de la contabilidad, de los reportes o de cualquier daño que pudiese ocurrir en el uso del programa, la computadora y los archivos ni de problemas de virus, etc.

CFR está habilitada desde el año contable 2006 y el plazo de vigencia es hasta el primero de septiembre del 2014, tomando en cuenta que cada año se realiza su debida contratación. No se garantiza la emisión de claves de activación para documentos, reportes y carpetas de meses de contabilidad luego del plazo de vigencia de la licencia.

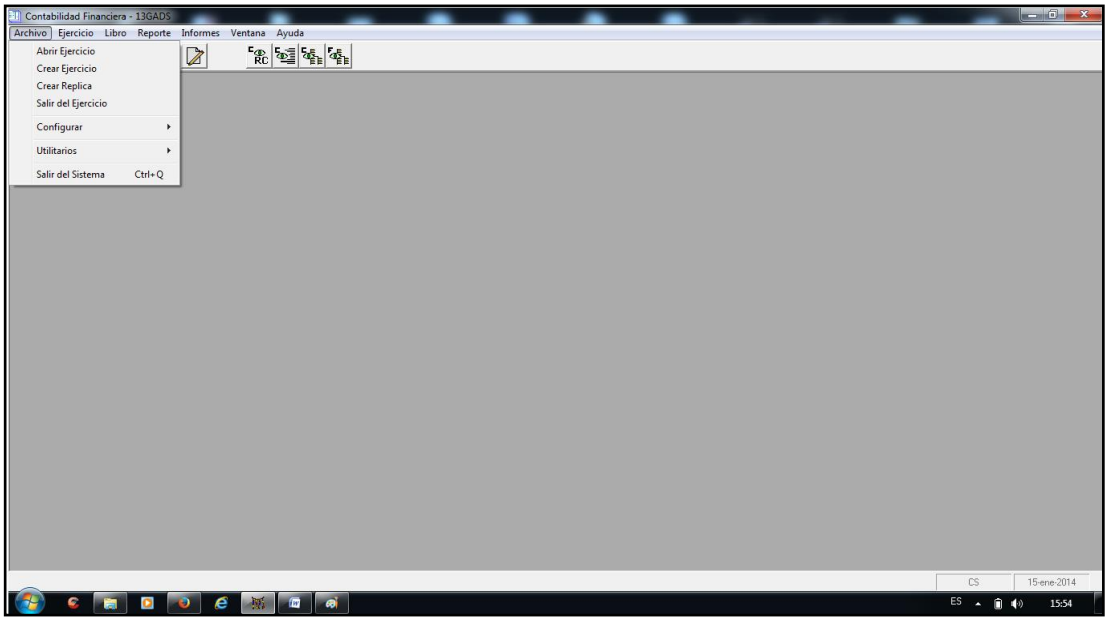
Descripción del Sistema Contable (CFR):

Al ingresar al programa se observa en la pantalla principal una interfaz sencilla conformada por siete Barras de Menús con las principales operaciones, seguido de once Barras de Herramientas de diferentes tamaños, colores y formas, se muestra así:

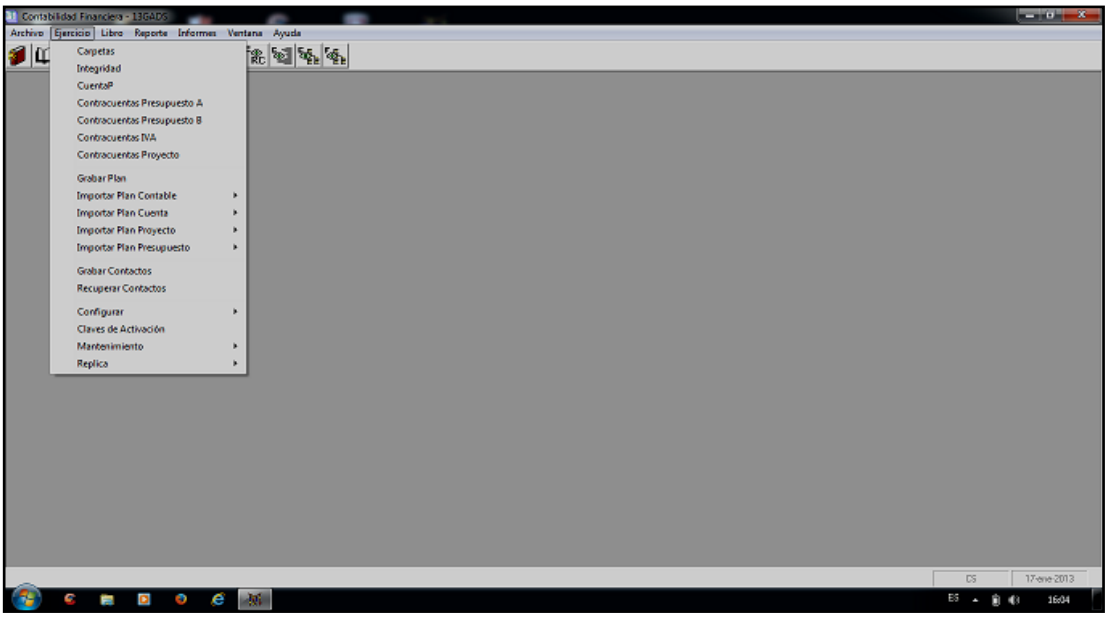


Barra de Menús

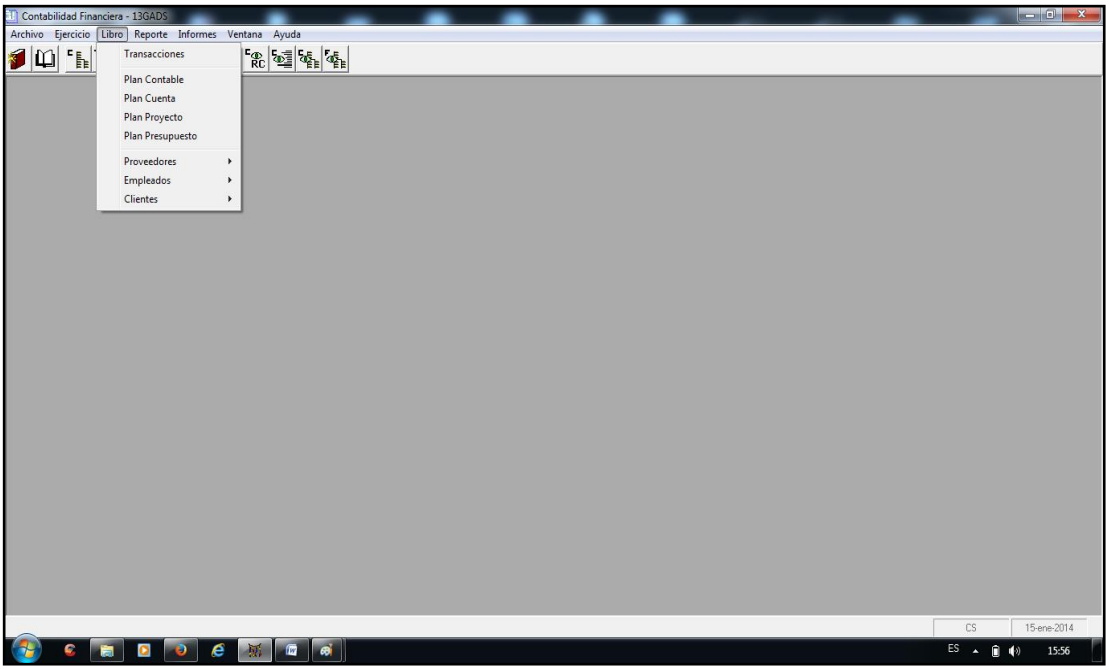
Archivo. Está formado por; abrir ejercicio, crear ejercicio, crear replica, salir del ejercicio, configurar, utilitarios y salir del sistema, se muestra así:



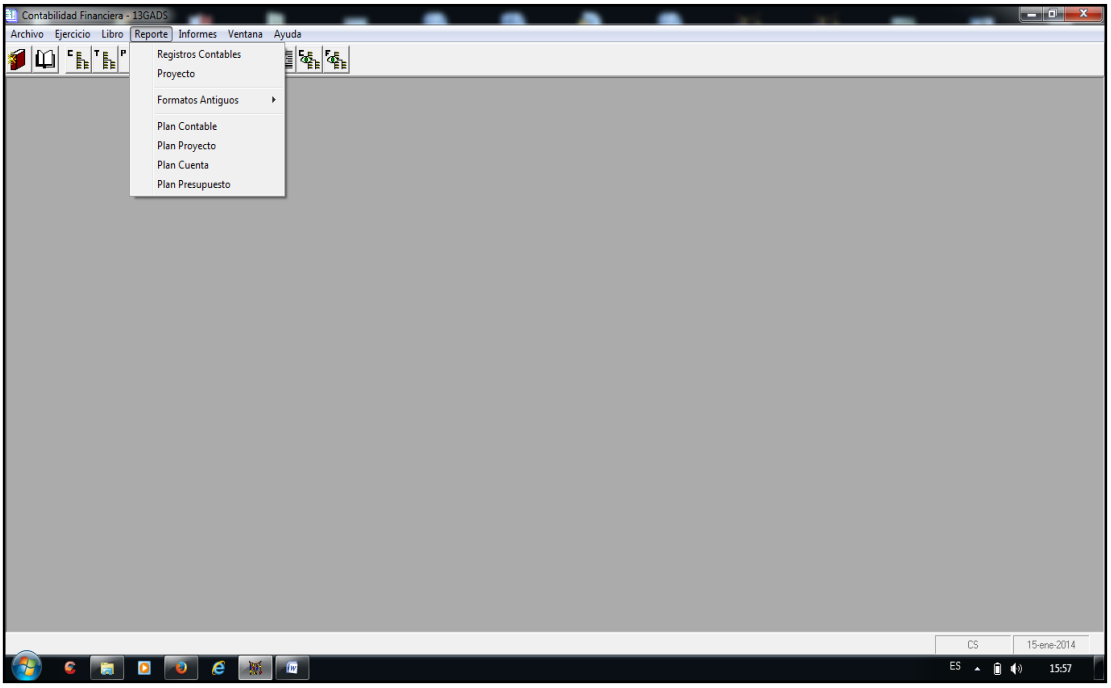
Ejercicio. Al abrir esta barra de puede observar; carpetas, integridad, cuenta P, contracuentas presupuesto A, presupuesto B, Impuesto al Valor Agregado, Proyecto, grabar plan, importar plan contable, plan cuenta, plan proyecto, plan presupuesto, grabar contactos, recuperar contactos, configurar, claves de activación, mantenimiento y replica, se muestra así:



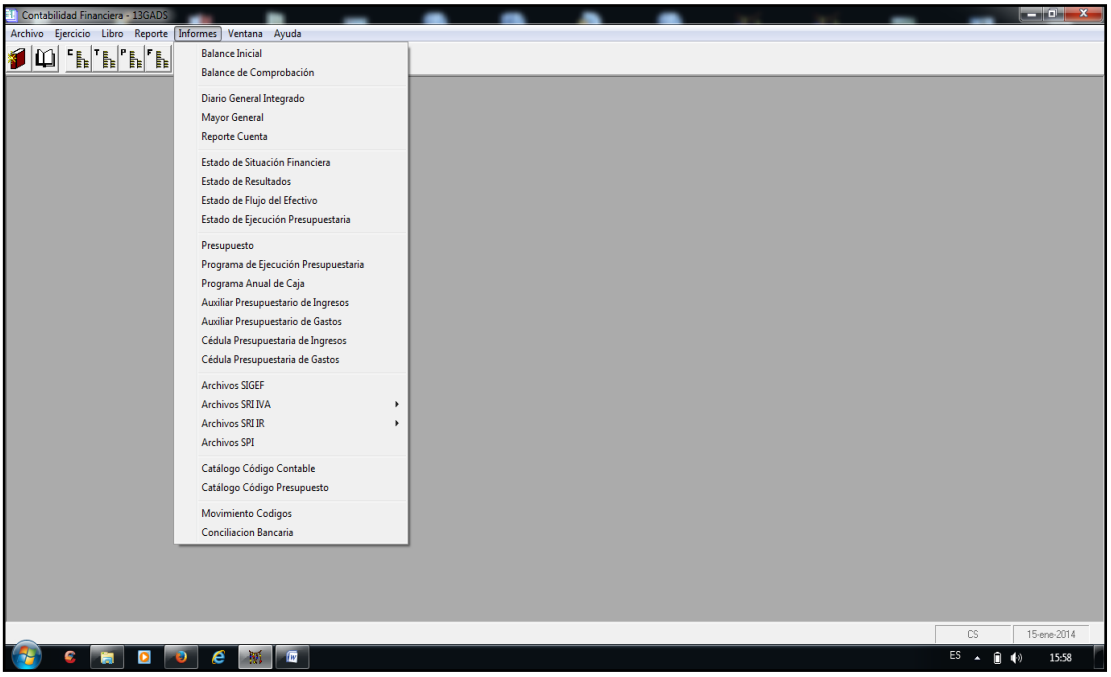
Libro. Formado por; transacciones, plan contable, plan cuenta, plan proyecto, plan presupuesto, proveedores, empleados y clientes, su pantalla está identificada así:



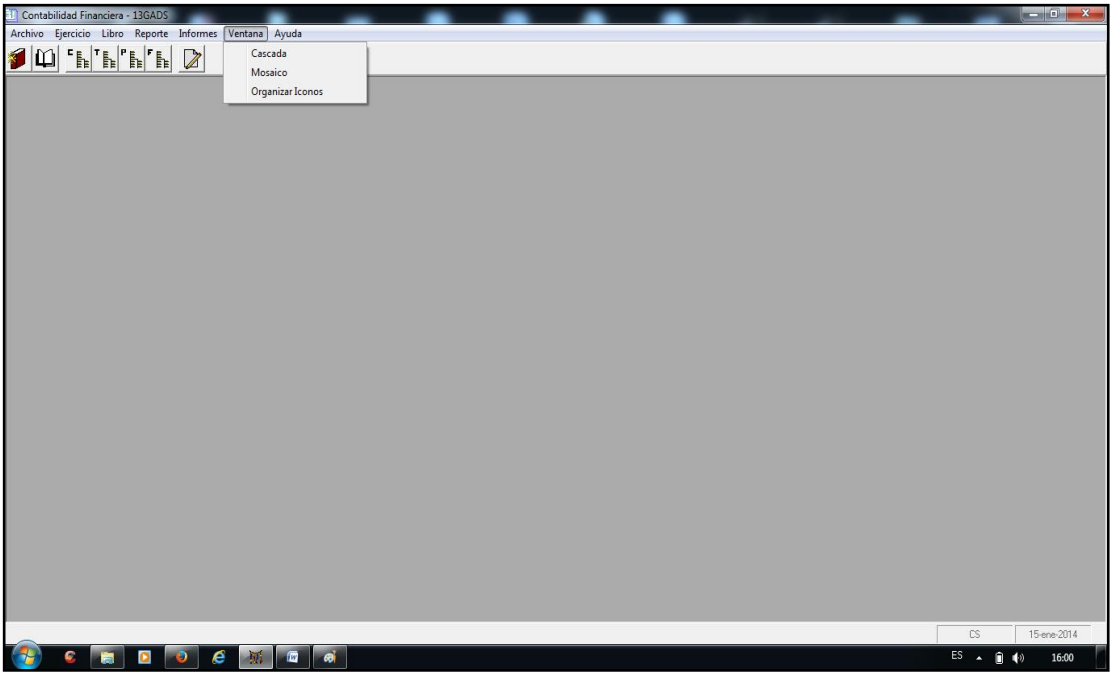
Reporte. Consta de; registros contables, proyecto, formatos antiguos, plan contable, plan proyecto, plan cuenta y presupuesto, está barra se observa como sigue:



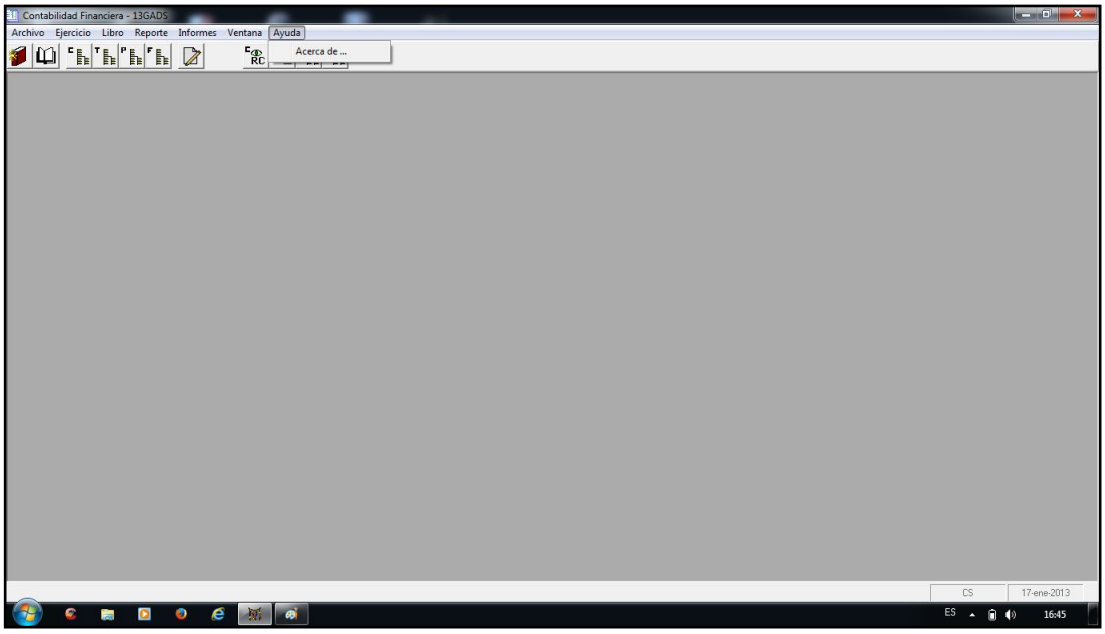
Informes. Integrado por**;** balance inicial, de comprobación, diario general integrado, mayor general, reporte cuenta, estado de situación financiera, de resultados, de flujo d efectivo, de ejecución, presupuestaria, presupuesto, programa de ejecución presupuestaria, de anual de caja, auxiliar presupuestario de ingresos, de gastos, cédula presupuestaria de ingresos de gastos, archivo SIGEF, archivo Servicio de Rentas Internas Impuesto al Valor Agregado, archivo Servicio de Rentas Internas Impuesto a la Renta, archivos SPI, catálogo código contable, catálogo código presupuestario, movimiento códigos y conciliación bancaria, al abrir dicha barra se observa así:



Ventana. Se compone de; cascada, mosaico y organizador iconos, desplazándose se muestra como sigue:

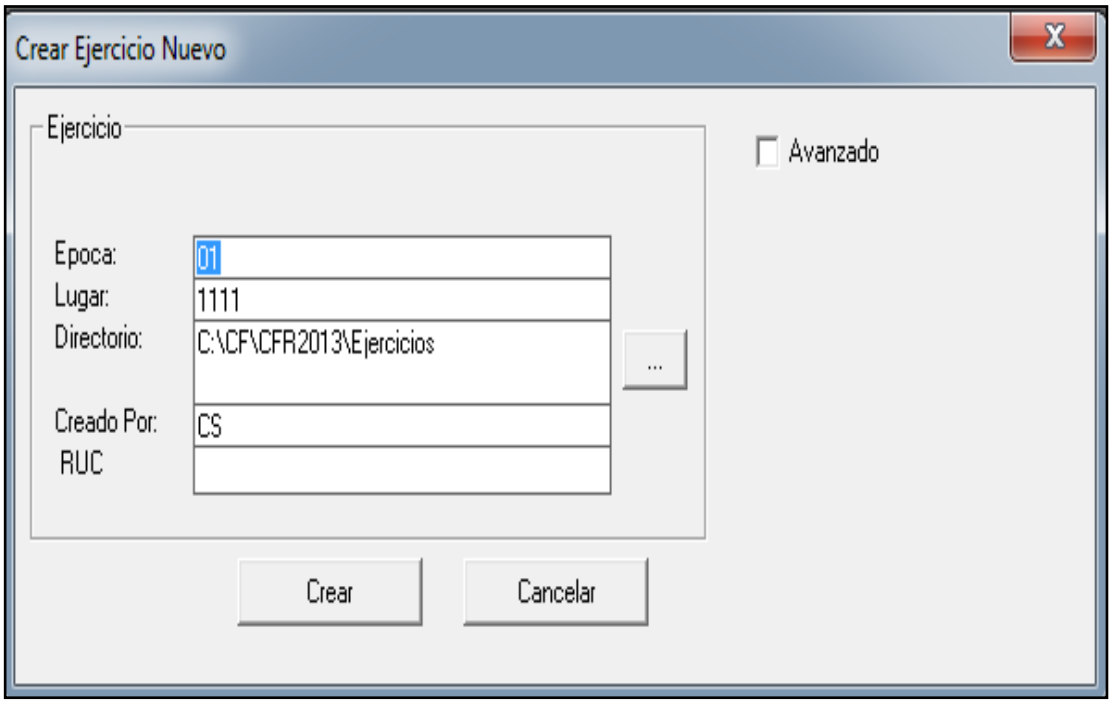


Ayuda. Esta barra presenta una única opción; acerca de… y se identifica como sigue:

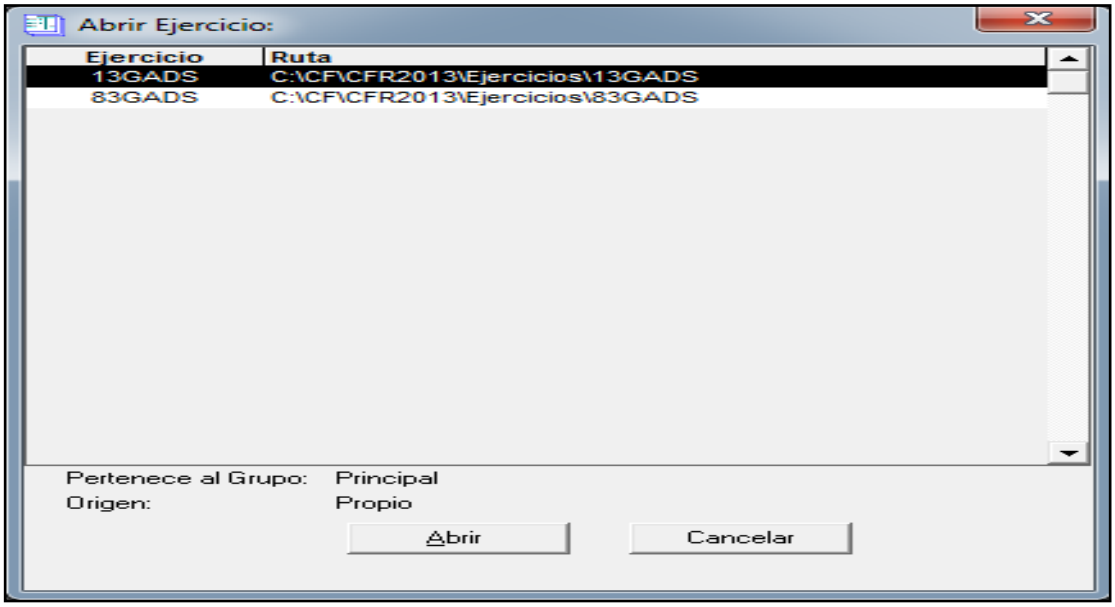


Barra de Herramientas

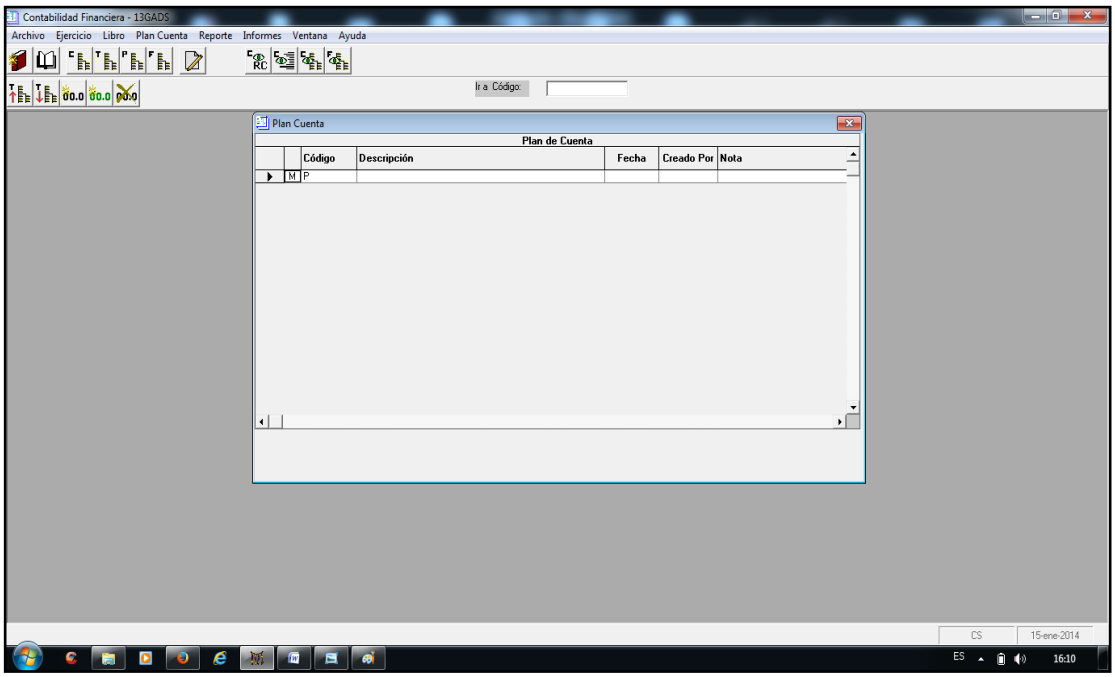
Crear un Nuevo Ejercicio Contable. Su ventana al abrir se muestra así:



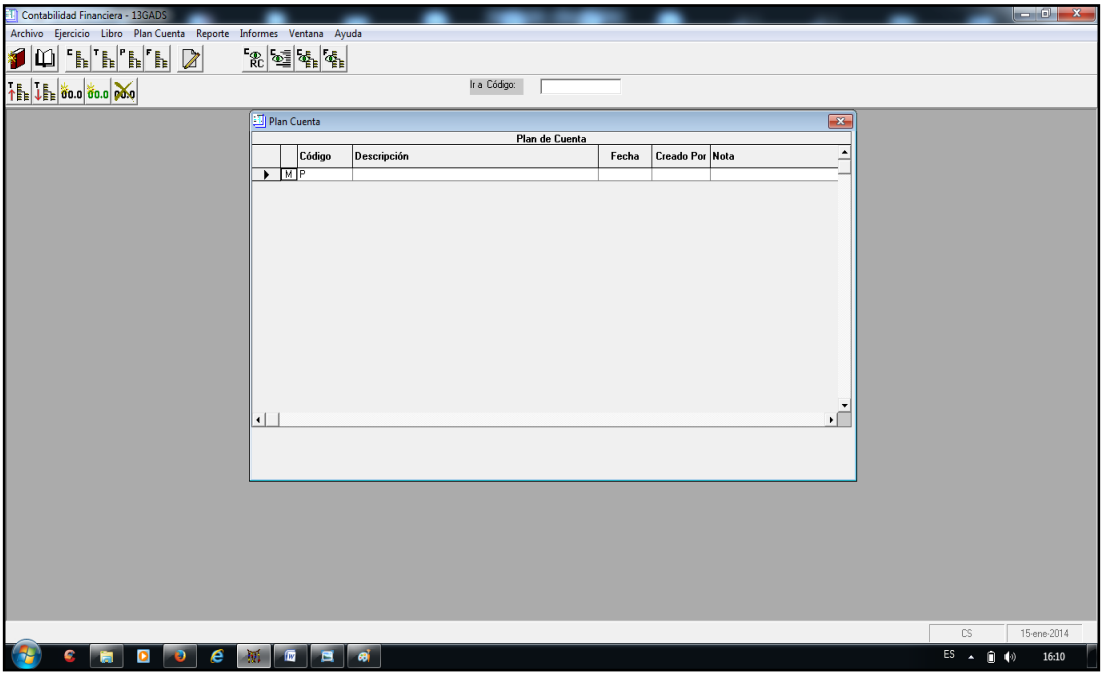
Abrir un Ejercicio Contable. Al abrir esta barra observamos la siguiente ventana**:**



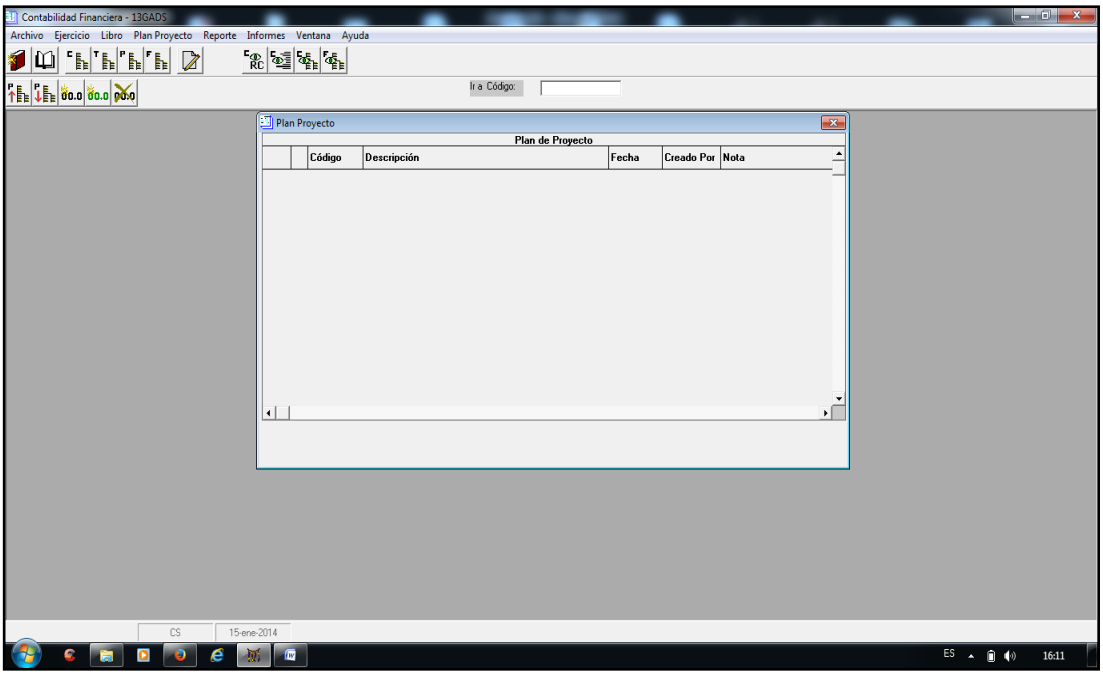
Modificar /Consultar Plan Contable. Se muestra esta barra de herramientas compuesta por lo siguiente:



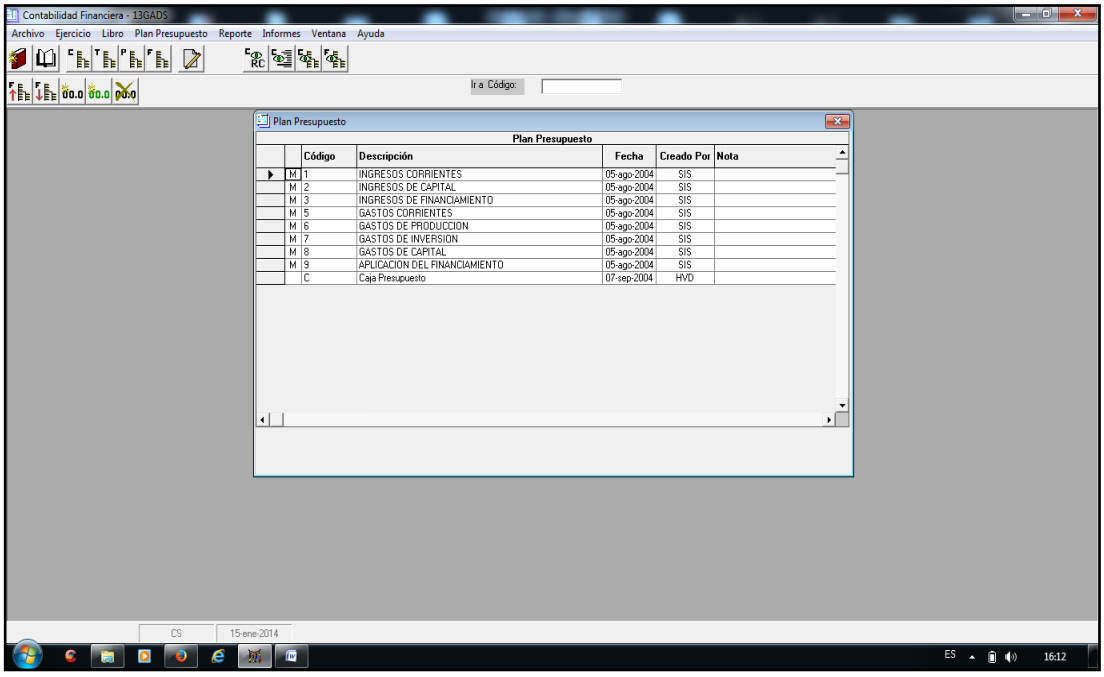
Modificar/ Consultar Plan Cuenta. Esta pequeña barra de herramientas, se abre de la siguiente forma:



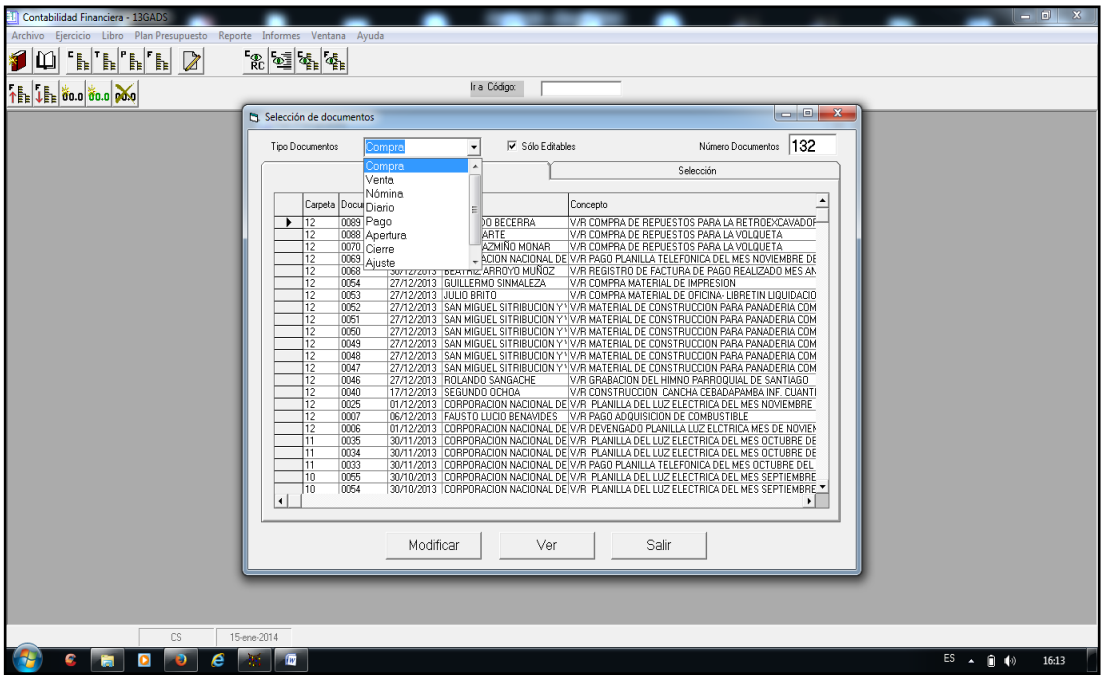
Modificar/ Consultar Plan de Proyecto. Se observa esta ventana abierta como sigu**e:**



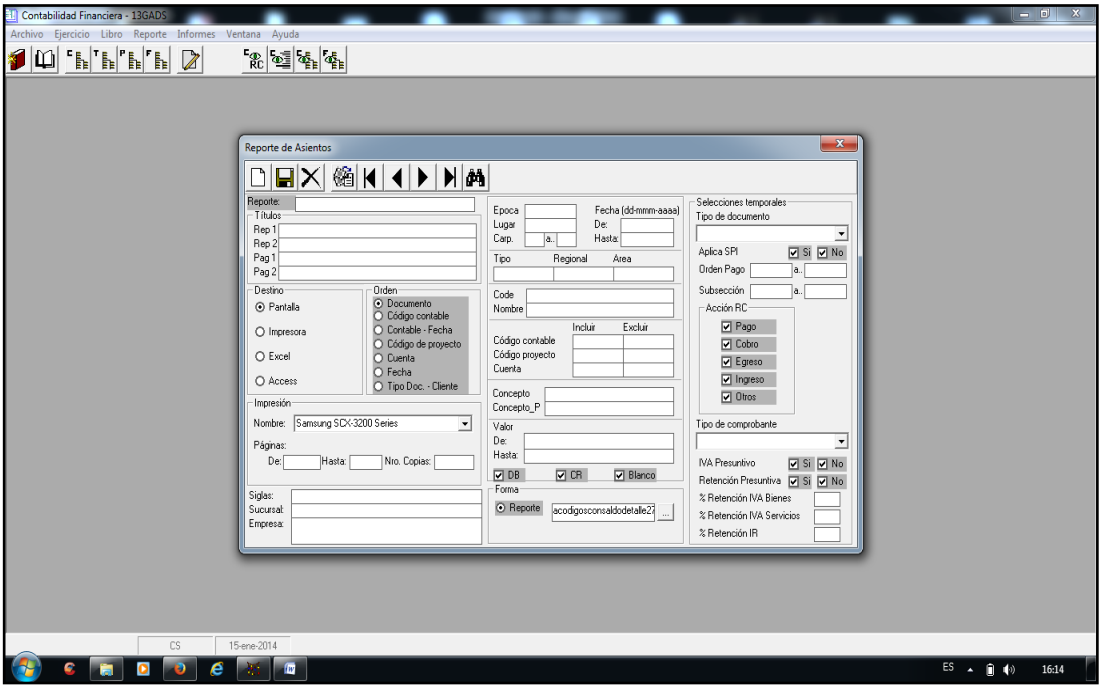
Modificar/Consultar Plan de Presupuesto. La ventana siguiente está formada como se muestra a continuación:



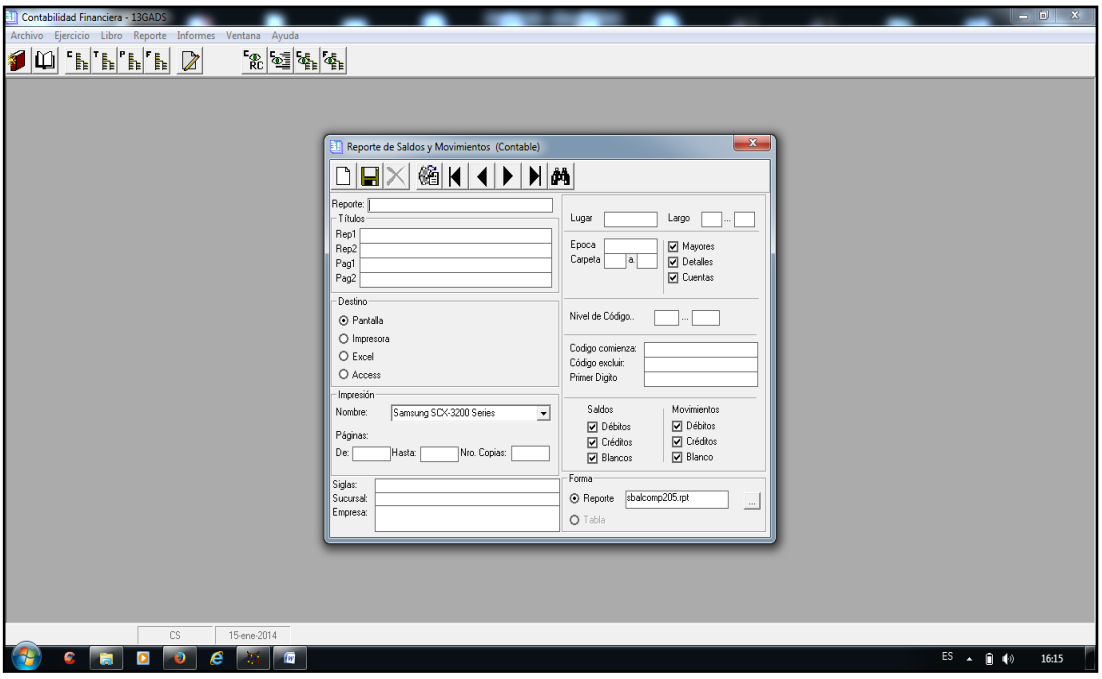
Editar/Consultar/Transacciones Contables. Esta barra de herramientas se identifica así:



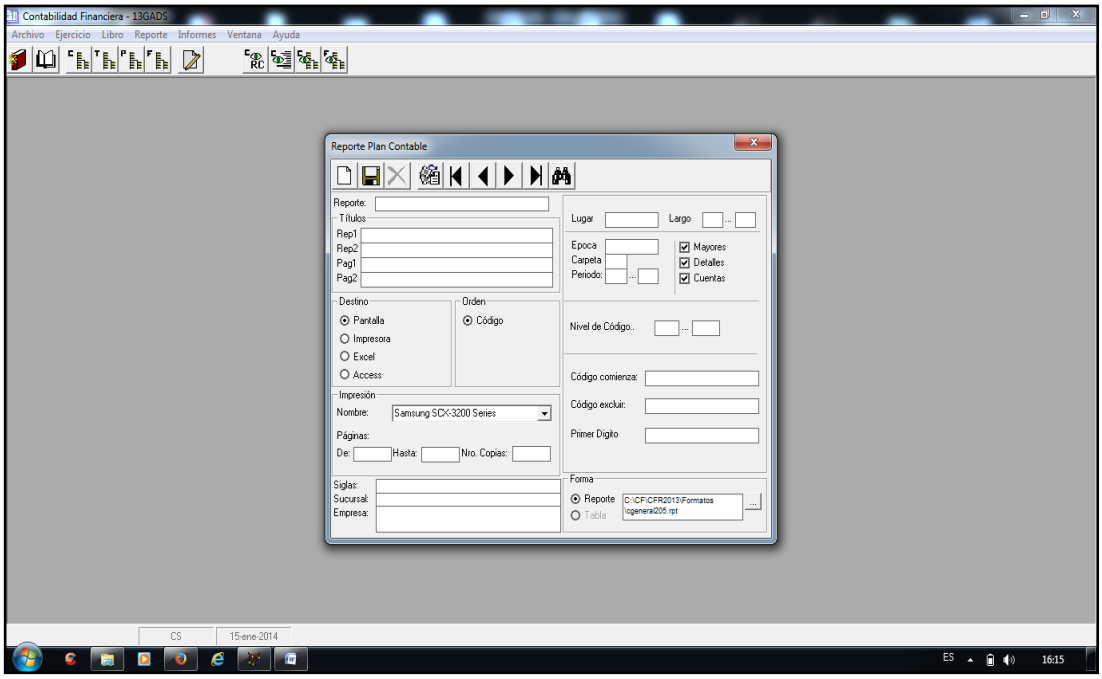
Reportes de Registros Contables. La ventana al abrirse se conforma de la siguiente manera:



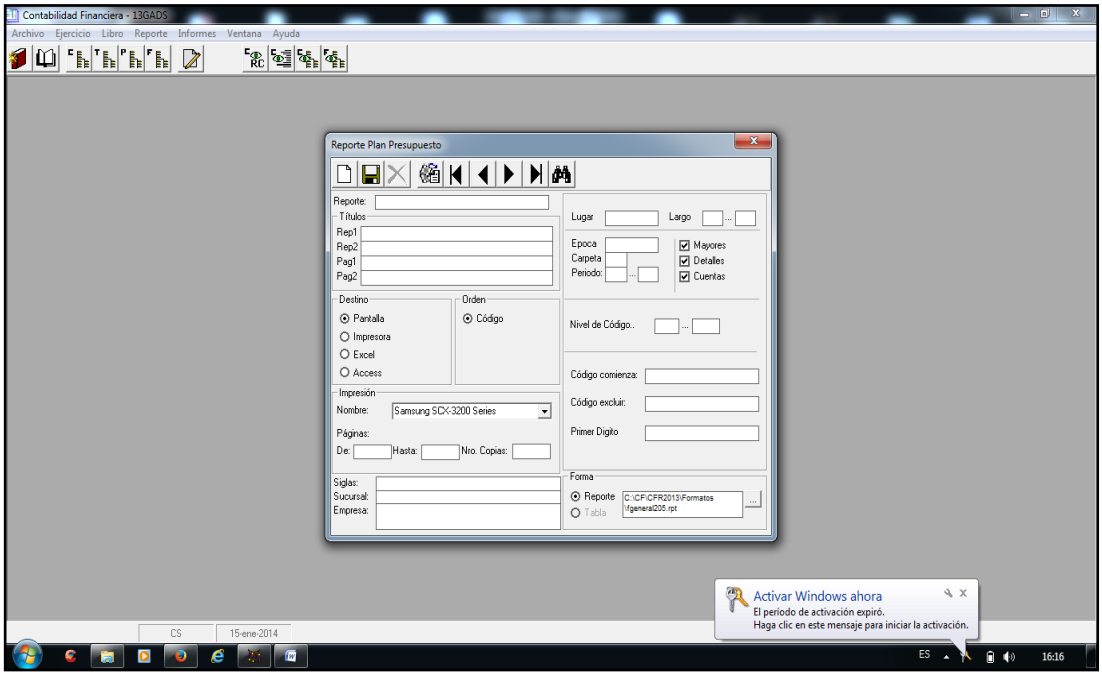
Reporte de Saldos Contables. Cuando se abre esta barra, la ventana se muestra así:



Reporte de Plan Contable. Su ventana se desplaza y se muestra de la siguiente manera:



Reporte de Plan de Presupuesto. La barra cuando ya está abierta tiene una ventana formada como sigue:



Adquisición e Implementación de Cuentas Nuevas.

Van surgiendo dichas cuentas de acuerdo a las partidas dobles que se registran según las actividades en la administración parroquial y se solicita de manera correcta su respectivo permiso al Ministerio de Finanzas Públicas, ya que por el trabajo realizado cabe indicar que existe esta posibilidad de creación.

Método Parcial o por Aproximaciones Sucesivas.

Este método nos ayudó a la implementar una parte al sistema ya existente, para no causar grandes alteraciones; una vez normalizada esta parte, que es la creación de cuentas requeridas, avanzamos una por una, y así sucesivamente, hasta obtener la implantación completa.

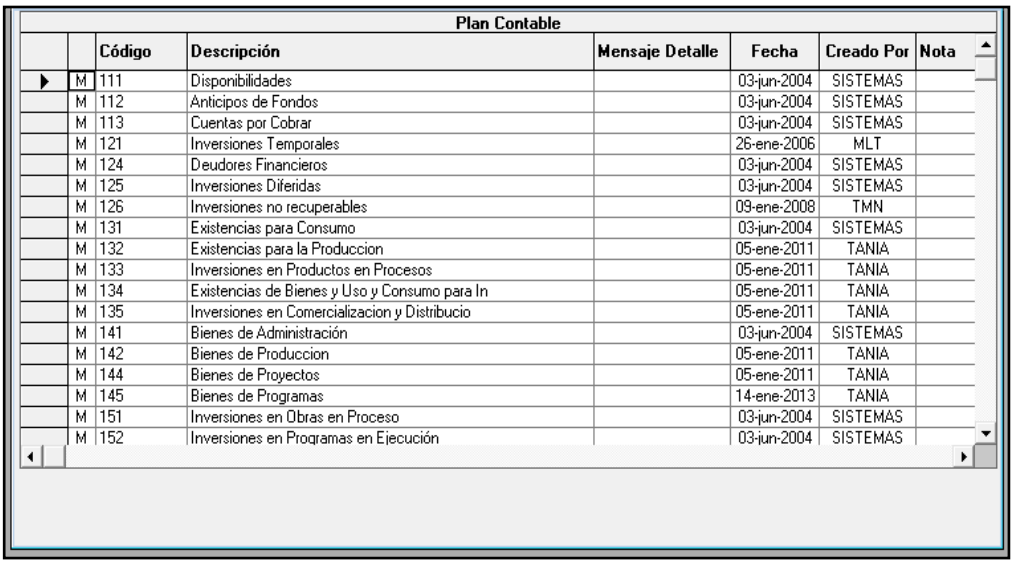
Las cuentas que después de la evaluación realizada al sistema contable y a través del plan de cuentas ya existente, podemos recomendar implementar para una mejor Gestión Administrativa y Financiera las cuentas de inversión, como por ejemplo: Adquisición de Semillas Certificadas, Compra de Semovientes y de manera prioritaria el Estudio y Diseño de Proyectos. De manera generalizada para mejorar el trabajo contable con sus respectivos registros económicos podemos proponer la creación de las siguientes cuentas:

- Publicidad en medios de Comunicación
- Pago de Educadores Comunitarios
- Compra de Partes y Repuestos
- Gastos en Libros y Conexiones
- Materiales para Logística
- Señalización Vial
- Otros Subsidios
- Servicio en cartografía
- Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción
- Estimulo pecuario
- Servicio de Auditoría
- Arrendamiento de Mobiliario

Pasos para Implementar Códigos y Cuentas en el Sistema Contable (CFR)

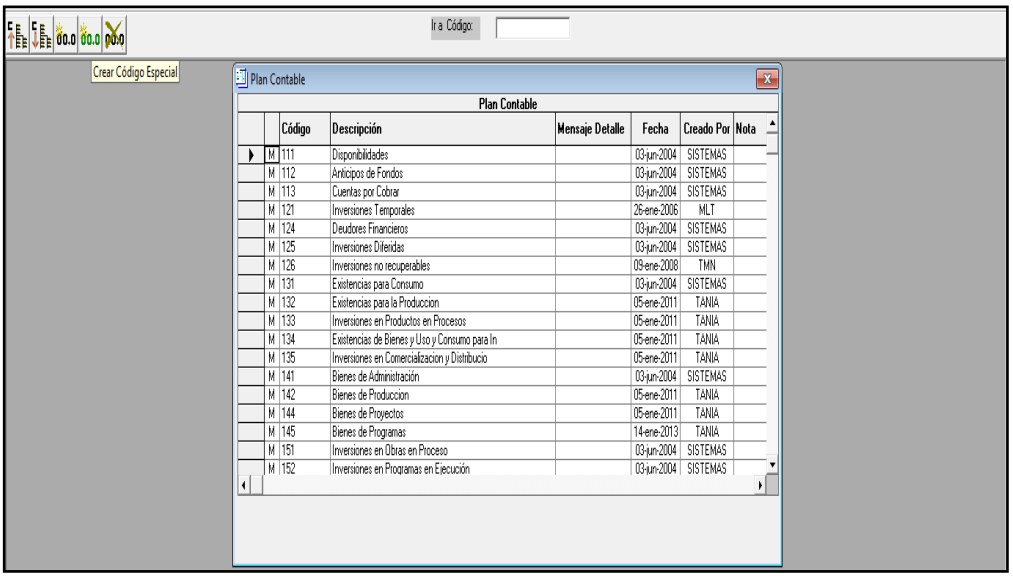
Ejemplo. Código 155, nombre de la Cuenta Publicidad en Medios de Comunicación:

1. Abrir el software contable, Contabilidad Financiera Rural, seguidamente se desplazara la ventana principal, como ya se indico anteriormente, luego con el cursor se debe dirigir a la barra de herramientas Libro, doy un clic y me dirijo a plan contable, automáticamente se desplaza la ventana, como sigue:

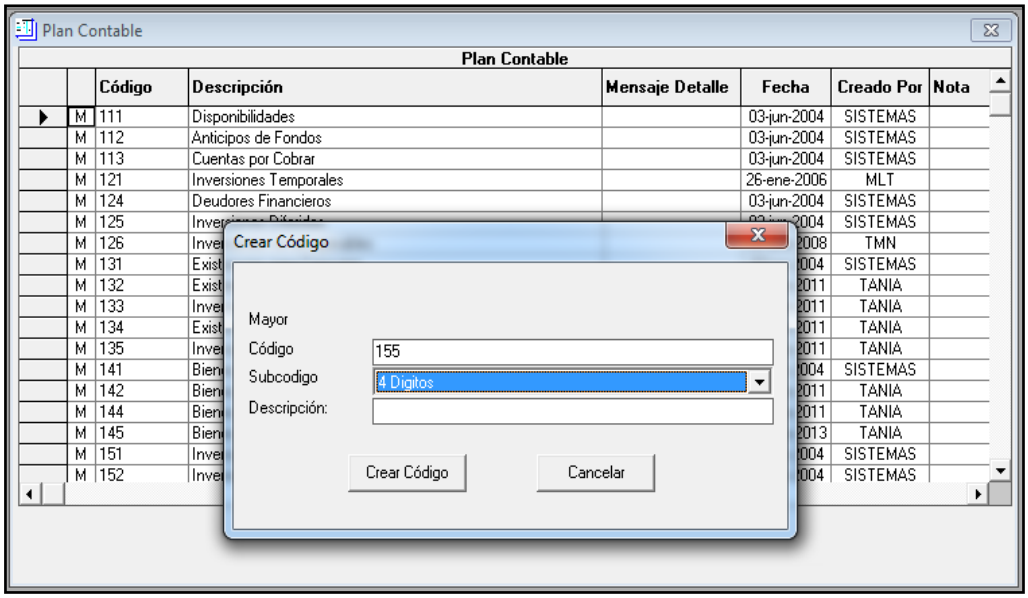


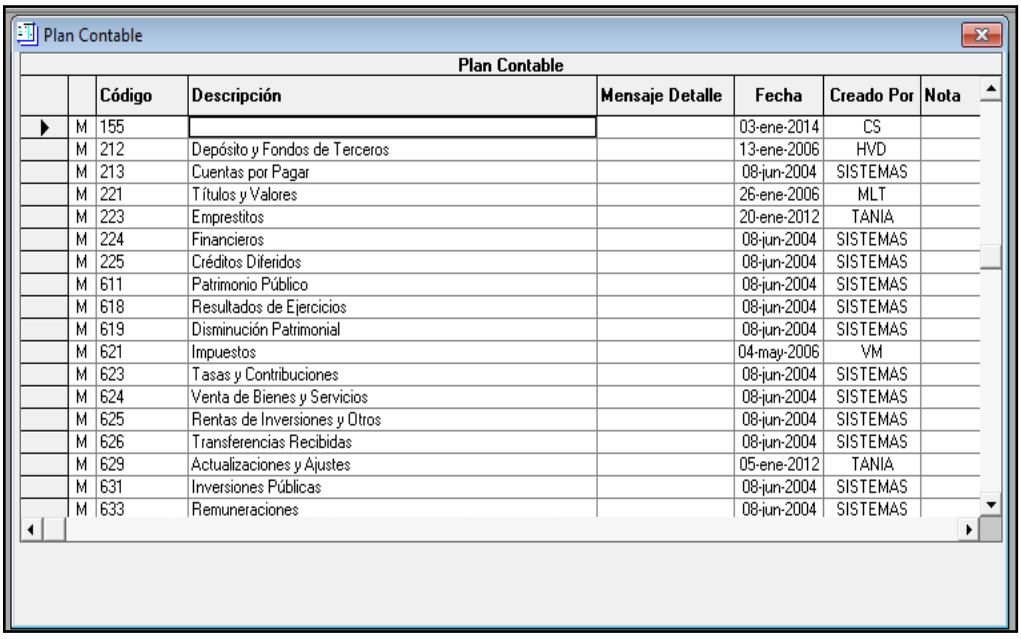
	Código	Descripción	Mensaje Detalle	Fecha	Creado Por	Nota
M	111	Disponibilidades		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	112	Anticipos de Fondos		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	113	Cuentas por Cobrar		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	121	Inversiones Temporales		26-ene-2006	MLT	
M	124	Deudores Financieros		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	125	Inversiones Diferidas		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	126	Inversiones no recuperables		09-ene-2008	TMN	
M	131	Existencias para Consumo		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	132	Existencias para la Produccion		05-ene-2011	TANIA	
M	133	Inversiones en Productos en Procesos		05-ene-2011	TANIA	
M	134	Existencias de Bienes y Uso y Consumo para In		05-ene-2011	TANIA	
M	135	Inversiones en Comercializacion y Distribucio		05-ene-2011	TANIA	
M	141	Bienes de Administración		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	142	Bienes de Produccion		05-ene-2011	TANIA	
M	144	Bienes de Proyectos		05-ene-2011	TANIA	
M	145	Bienes de Programas		14-ene-2013	TANIA	
M	151	Inversiones en Obras en Proceso		03-jun-2004	SISTEMAS	
M	152	Inversiones en Programas en Ejecución		03-jun-2004	SISTEMAS	

2. Busco en esta misma ventana el icono crear código especial y doy un clic, se abre la ventana así:



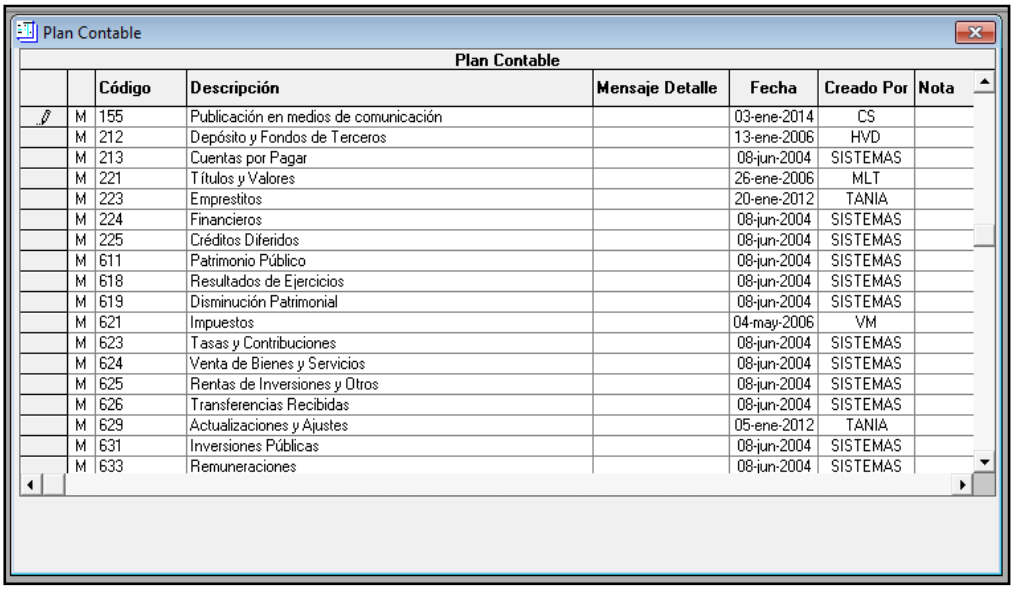
3. En la opción código escribo el número de la nueva partida según el permiso de actualización del sistema que otorga el Ministerio de Finanzas y en la otra opción subcodigo escojo cuatro dígitos, seguidamente doy clic en crear código, las ventanas se muestran así:





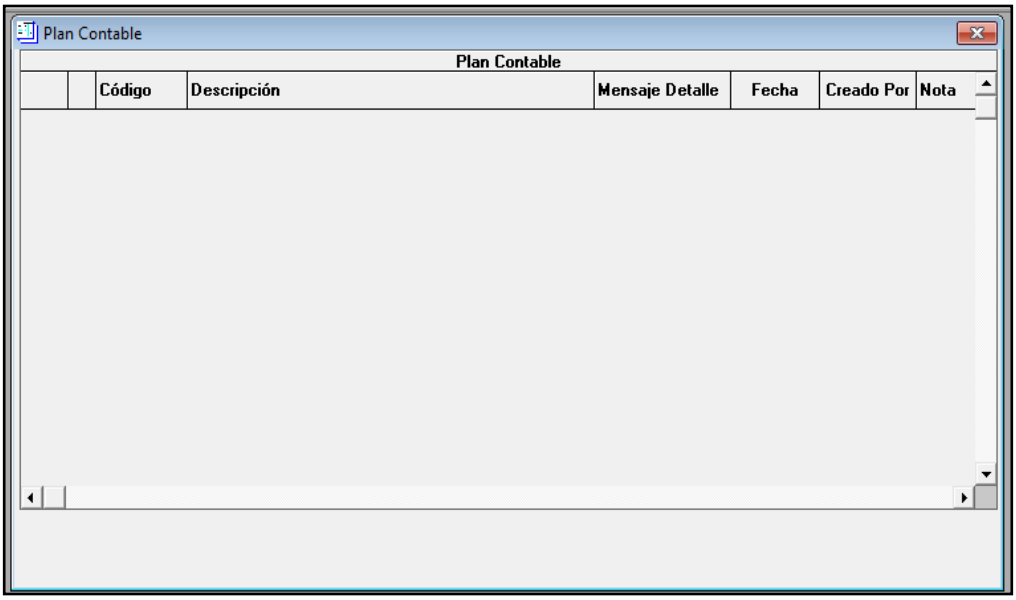
		Código	Descripción	Mensaje Detalle	Fecha	Creado Por	Nota
▶	M	155			03-ene-2014	CS	
	M	212	Depósito y Fondos de Terceros		13-ene-2006	HVD	
	M	213	Cuentas por Pagar		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	221	Títulos y Valores		26-ene-2006	MLT	
	M	223	Emprestitos		20-ene-2012	TANIA	
	M	224	Financieros		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	225	Créditos Diferidos		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	611	Patrimonio Público		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	618	Resultados de Ejercicios		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	619	Disminución Patrimonial		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	621	Impuestos		04-may-2006	VM	
	M	623	Tasas y Contribuciones		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	624	Venta de Bienes y Servicios		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	625	Rentas de Inversiones y Otros		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	626	Transferencias Recibidas		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	629	Actualizaciones y Ajustes		05-ene-2012	TANIA	
	M	631	Inversiones Públicas		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	633	Remuneraciones		08-jun-2004	SISTEMAS	

4. Como se muestra la descripción de la cuenta creada con el código 155 está vacía, se escribe el nombre de la cuenta, en este caso una de las cuentas faltantes en la administración financiera del GADs es publicación en medios de comunicación, y se describe así:



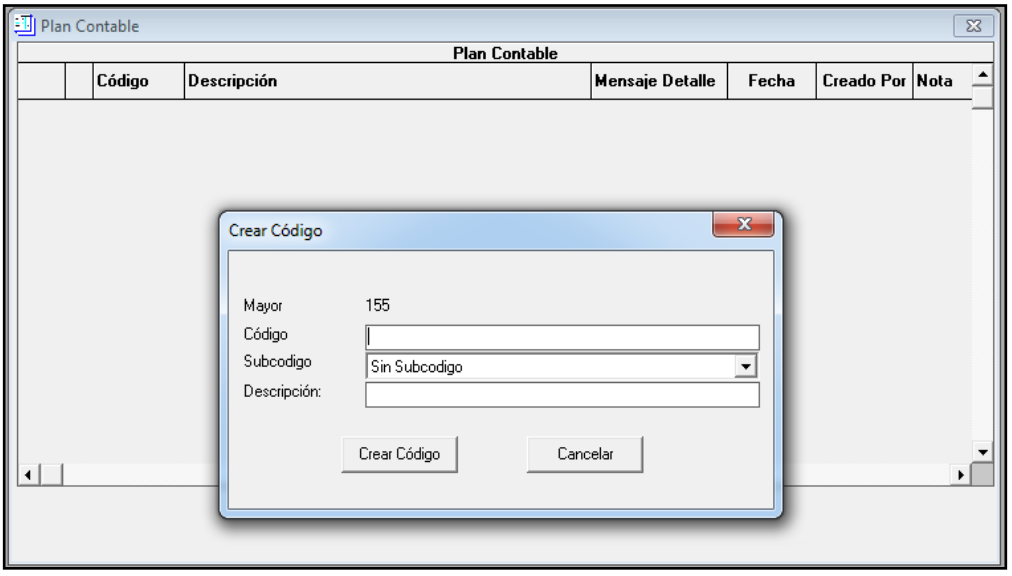
		Código	Descripción	Mensaje Detalle	Fecha	Creado Por	Nota
	M	155	Publicación en medios de comunicación		03-ene-2014	CS	
	M	212	Depósito y Fondos de Terceros		13-ene-2006	HVD	
	M	213	Cuentas por Pagar		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	221	Títulos y Valores		26-ene-2006	MLT	
	M	223	Emprestitos		20-ene-2012	TANIA	
	M	224	Financieros		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	225	Créditos Diferidos		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	611	Patrimonio Público		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	618	Resultados de Ejercicios		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	619	Disminución Patrimonial		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	621	Impuestos		04-may-2006	VM	
	M	623	Tasas y Contribuciones		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	624	Venta de Bienes y Servicios		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	625	Rentas de Inversiones y Otros		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	626	Transferencias Recibidas		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	629	Actualizaciones y Ajustes		05-ene-2012	TANIA	
	M	631	Inversiones Públicas		08-jun-2004	SISTEMAS	
	M	633	Remuneraciones		08-jun-2004	SISTEMAS	

5. En esta ventana con el cursor me dirijo a la parte izquierda superior en letra M y doy doble clic y se abre así la ventana:

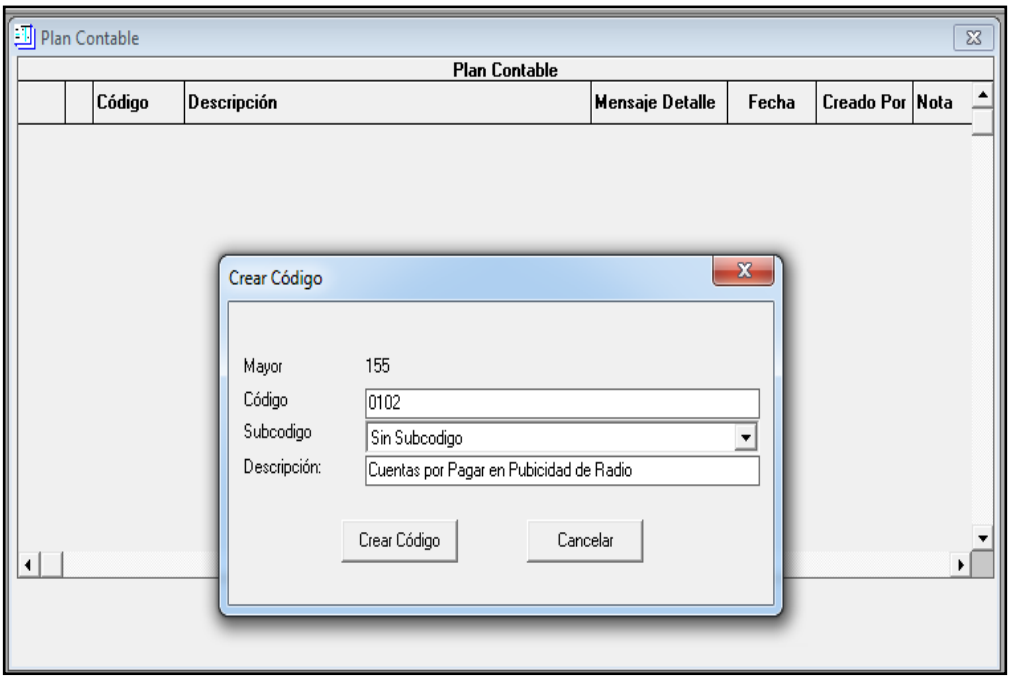


		Código	Descripción	Mensaje Detalle	Fecha	Creado Por	Nota

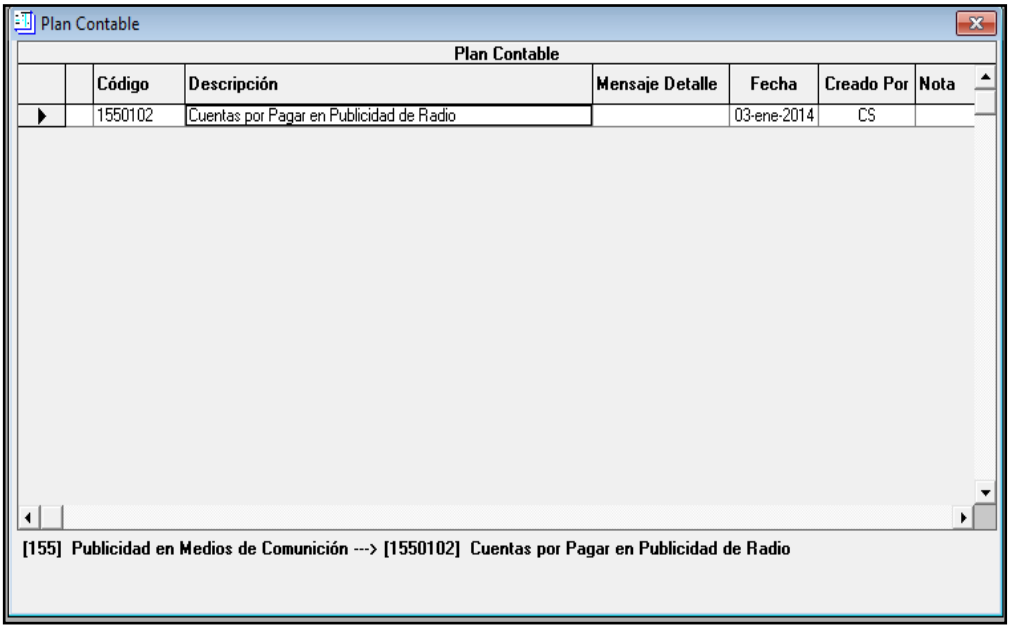
6. Después me dirijo en esa misma ventana con el cursor a crear código especial y doy un clic en este icono, entonces la ventana se abre así:



7. En el casillero del código que está en blanco ponemos cuatro números por ejemplo 0102, en el casillero del subcodigo la opción sin subcodigo y en la descripción se escribe el nombre de la subcuenta del mayor 155, por ejemplo cuentas por pagar en publicidad de radio y se muestra así:



8. Finalmente doy clic en crear código y la ventana muestra el trabajo terminado así:



2. “Ejecución del Sistema Apropiado de Comunicación.

Introducción

La estrategia siguiente se orienta a explorar los beneficios de un sistema apropiado de comunicación en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.

La comunicación puede ser analizada en dos niveles:

- El nivel externo
- El nivel interno

Nos detendremos más extensamente en la comunicación interna puesto que es necesario partir por la raíz del problema, luego de una breve reseña sobre la comunicación externa y sus relaciones con la interna.

Estructura del Sistema de Comunicación

1. **Público Interno**

En primera instancia las actividades de comunicación estarán orientadas a los funcionarios de la institución pública, pues son el factor vital en el fortalecimiento de imagen y con su trabajo son la imagen hacia el exterior; es por ello imprescindible empezar desde dentro, mejorando la comunicación con esa comunidad, haciéndolo sentir parte importante, dándole la información que necesita, creando condiciones favorables para que desarrolle su trabajo en un buen ambiente laboral y se sienta cada vez más comprometido con su trabajo.

Para ellos se elaborará un:

1.1.Manual de Políticas Internas

Objetivo. Ser una fuente de información para los miembros y empleados sobre los procedimientos del GAD Santiago.

El manual de políticas internas es muy importante dentro de una institución gubernamental, porque este coadyuva a una mejor organización interna, sería recomendable que todos los directivos y empleados estén al tanto de lo que contiene el manual que se propone, pues el objetivo es que los procedimientos internos sean conocidos por todos. El manual contiene información sobre varios aspectos como: horarios, obligaciones de los directivos y empleados, condiciones de trabajo, utilización de equipos, comportamiento dentro del horario de trabajo, que les está permitido hacer y qué no. El manual no es complicado, ni demasiado extenso y es de fácil lectura, que recoge normas importantes, se elaborará durante el primer año y se revisará el segundo año.

1.2. Cartelera

Objetivo. Mantener informado al público interno sobre diversos temas como inicio de nuevos procesos administrativos y financieros.

La cartelera nos permite exponer en un lugar público noticias y otros géneros periodísticos de interés interno de la institución, así como usuarios y visitantes eventuales. Una cartelera es un espacio propicio para llamar la atención sobre un tema de interés, el cual no solo se limitara a asuntos concernientes como tal, sino que debe referirse también a los logros institucionales, capacitación del personal que labora, fechas importantes y un sin fin de mensajes que pueden ser puestos en cartelera para conocimiento de todos. La cartelera en sí misma, será creativa, tendrá letras visibles a distancia contiene informaciones que llamen la atención a aquellos que trabajan dentro y a los que por diversos motivos se encuentran en ella y que pueden enterarse por este medio de cosas interesantes, todo esto es parte de la imagen, por eso su ubicación es importante, es colocada en un lugar preciso, por donde transiten todos los empleados y visitantes de la empresa. Se convierte en una permanente fuente de comunicación a nivel interno.

1.3. Tríptico informativo

Objetivo. Difundir las actividades del GAD Santiago.

El público que está en relación directa con el gobierno parroquial, debe conocer más acerca de él, por esto se elaborara un tríptico, en el cual se resume información sobre la institución gubernamental, en pequeñas pastillas consta datos claves como: historia, visión, misión, presentación de servicios, políticas, competencias e información general de las zonas en las que se distribuyen los recursos y número de comunidades servidas. Este tríptico es un material de presentación, que sirve para entregarlo a sus diferentes tipos de sociedad dentro y fuera de la parroquia.

1.4. Control de trabajo

Objetivo. Supervisar el trabajo de empleado y atención de zonas de servicio.

Supervisa el trabajo que realizan los empleados y directivos, esta actividad se lleva a cabo con cada uno. La persona encargada de realizar este trabajo lleva una ficha para anotar trabajos más sobresalientes, comunidad atendida, número de comunidades y

comentarios y sugerencias de parte de los ciudadanos. Este recurso tiene tres finalidades, conocer cómo se desempeña cada miembro de GAD y si las zonas están correctamente atendidas; tener contacto con los dirigentes comunales; y, manejar un flujo adecuado de información. Todo esto está orientado a fortalecer la administración, en este caso en empleador y directivos se sentirán comprometidos a realizar de mejor manera su trabajo, la comunidad podrá dar sugerencias y comentarios directamente a alguien al GAD Santiago y a través de esta información conocer lo que piensan los usuarios y orientar de mejor manera el trabajo para satisfacer las necesidades.

2. Público Externo (usuarios - sociedad en general)

Este público es esencial para todo el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago, puesto que de ellos depende finalmente el posicionamiento administrativo y el fin del trabajo conjunto, son los usuarios los que lo identifican, lo adquieren o lo rechazan, lo posicionan a nivel mental en una especie de escalinata, le dan una valoración y por ende una calificación. En este sentido, esta sociedad merece especial atención, los que se verán satisfechos si realizamos una buena labor de atención y de prestación de servicios. Para tener una buena relación con ellos se debe tener en cuenta lo siguiente: considerar sus puntos de vista, ser veraz en la comunicación y ofrecer buen servicio o buena atención. A los usuarios no les interesa estar informados solo a través de la publicidad, por lo tanto, se deberá considerar la posibilidad de entregar información sobre la institución, su contribución para el desarrollo de la comunidad y también las mejoras o desarrollo que ha alcanzado. La encuesta realizada a los líderes comunitarios nos permitió conocer aspectos importantes, el principal es que a prácticamente toda que hay un porcentaje grande de desconocimiento sobre tipos de servicios, trabajos, y competencias institucional etc., por lo que nosotros para empezar sugeriríamos se lleve a cabo lo siguiente:

2.1. Participación en eventos, ferias, exposiciones

Objetivo. Fortalecer la relación con la sociedad en general.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago debe mantenerse al tanto de toda la información concerniente a eventos planificados por las demás instituciones públicas de la parroquia, las publicaciones de esta entidad son un buen referente para mantenerse actualizado sobre este tipo de actividades. Al participar en estos eventos esta empresa pública no debe olvidar entregar material promocional, como tríptico, stickers, etc. Es un buen espacio para promocionar su labor y trabajo mancomunado en los diferentes sectores.

2.2. Buzón de sugerencias

Objetivo. Dar apertura a las dudas e inquietudes de los usuarios.

Dado que dentro del plan operativo anual las actividades parroquiales hay modificaciones por lo mismo es necesario que las personas vayan dando alguna recomendación o expresen alguna duda sobre el trabajo planificado para cada año, también se utiliza para denunciar algo irregular que haya observado o la mala atención, este se vuelve un espacio abierto para consumidores reales y potenciales, y claro, para el público en general, se constituye a la vez en una vía para obtener nuevos clientes, fortalece la imagen y mantiene el contacto entre la empresa y el público. El mismo se lo ubicara en la entrada principal del edificio comunal donde funciona el gobierno parroquial con el fin de que todas las personas puedan depositar sus sugerencias y recomendaciones con absoluta facilidad y confidencialidad.

2.3. Página web

Objetivo. Actualizar la existencia de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Santiago.

El tener actualmente este tipo de difusión, no solo que es válido, sin altamente rentable, ya que esta forma de comunicación tiene varias ventajas: fortalece y proyecta imagen corporativa, permite de manera principal informar e interactuar con la comunidad y a la sociedad en genera

2.4. Programas con la comunidad

Objetivo. Involucrarse con la comunidad, hacerlos participes del trabajo realizado por la administración actual del GAD.

Un buen medio para demostrar el espíritu de colaboración y participación de una organización es, ganarse la buena voluntad de la localidades mediante una verdadera demostración de que la empresa tiene un interés real de ayudar a la comunidad, y esto se logra: Cooperando con las autoridades locales en programas de salud, participando en actividades cívicas, en eventos culturales, sociales, y deportivos y por sobre todo en el emprendimiento de nuevos proyectos".[25]

3. Desarrollo del Programa de Capacitación en el Manejo del Sistema Contable (CFR)

Procedimiento de la Aplicación del Programa

Cronograma de Evento por Curso y Taller

Evento por Curso y Taller	Duración	Inicio aa/ mm/ dd	Fin aa/ mm/ dd
Curso: Manejo Adecuado del Sistema Contabilidad Financiera Rural (CFR)			
Santiago (GADs Parroquial)	Cinco días (8 horas diarias)	2014/07/07	2014/07/11

[25]Tesis, Universidad Técnica Equinoccial, Autor: Lorena Cabezas Pacheco, Pág. 140.146.

Sistema de Evaluación del Programa

Realizar talleres

- Realizar un examen inicial de conocimientos para determinar el grado de preparación al empezar la capacitación.
- Metodología de exposición – diálogo (proveedor-secretaria tesorera y presidente GADs)
- Preguntas y respuestas entre capacitador y participantes.
- Practicas
- Evaluación final de conocimientos adquiridos durante la capacitación

Desarrollo

CURSO: Manejo Adecuado del Sistema Contable Contabilidad Financiera Rural (CFR)

Objetivo General:

- Analizar todas las funciones del software contable y sus aplicaciones en la contabilidad gubernamental.

Objetivos Específicos:

- Revisar el instructivo del Plan de Cuentas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.
- Desarrollar informes contables.
- Aplicar métodos prácticos para un rápido y adecuado manejo al Sistema Contable.

Resumen de Contenidos

Unidad	Contenido	Horas
1	**Sistema Contable, Contabilidad Financiera Rural (CFR)** • **Introducción** • **Barra de Menús y sus funciones:** - Archivo - Ejercicio - Libro - Reporte - Informes - Ventana ´ - Ayuda • **Barra de Herramientas y sus funciones:** - Crear un nuevo ejercicio contable - Abrir un ejercicio contable - Modificar /Consultar Plan Contable - Modificar/ Consultar Plan Cuenta - Modificar/ Consultar Plan de Proyecto - Modificar/Consultar Plan de Presupuesto - Editar/Consultar/Transacciones Contables - Reportes de Registros Contables - Reporte de Saldos Contables - Reporte de Plan Contable - Reporte de Plan de Presupuesto • **Plan de Cuentas (Ministerio de Finanzas)** • **Pasos para la elaboración de conciliación bancaria y roles de pago** • **Procedimiento para el correcto uso del Sistema Contable.**	20
2	• **Practicas**	20
	TOTAL	40

Requisito: Únicamente personas autorizadas

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago es una institución pública gubernamental que brinda sus servicios a toda la ciudadanía de la parroquia central y sus comunidades, sin distinción alguna trabajando y cubriendo las necesidades más prioritarias.

- Para su administración financiera cuentan con el sistema contable (CFR) que es utilizado por siete años continuos, es un software especialmente creado para los gobiernos parroquiales, tiene una gama de funciones, el problema radica que existe la falta de capacitación en la utilización del mismo.

- La persona que únicamente maneja dicho sistema es la secretaria - contadora, en algunas de las falencias encontradas siempre ella es quien las soluciona y por ende no existe una buena toma de decisiones por parte de presidente y vocales.

- Para un mejoramiento continuo en la gestión administrativa se ve reflejado la necesidad de implementar estrategias de cambio.

RECOMENDACIONES

- Cumplir y cubrir con todo el Plan Operativo Anual que se desarrolla para cada año de administración, así la población se sentirá satisfecha de que están realizando todas sus peticiones.

- Para el mejor manejo del sistema contable, Contabilidad Financiera Rural (CFR) es recomendable desarrollar una capacitación completa de todas sus funciones, para así tener una gama de opciones cuando existen problemas al arrojar los informes contables mensuales.

- Se recomienda que para una mejor gestión en sus funciones de autoridad parroquial, el presidente del GADs, a través de la capacitación aprenda a manejar el software contable y no solamente la secretaria contadora.

- Es necesario la incrementación de códigos y cuentas que son necesarias para los movimientos económicos que se generan, como además ejecutar el sistema adecuado de comunicación y desarrollar el plan de capacitación en el manejo del Sistema Contable.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo Valdivieso, M. (2011.)*Contabilidad General*, Quito – Ecuador: Décima Edición, Editora Escobar Impresores
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS
- CÓDIGO ORGANICO ORGANIZACIONAL TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR.
- Gabín, M. A. (2009).*Administración Pública*, España: Primera Edición, Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A.
- NORMAS INTERNACIONACIONALES DE AUDITORÍA
- NORMAS INTERNACIONALES INFORMACIÓN FINANCIERA
- John W. & S. (2005).*Océano Centrum, Diccionario De Administración Y Finanzas Públicas*, España: Edición Original, Inc, MMV Editorial Océano.
- REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES.
- Sánchez V. A. (2004).*Principios de Gestión Administrativa Pública*, España: Primera Edición, Thomson Editores Spain Paraninfo, S.A.
- Zapata S.P.(2011.) *Contabilidad General*, Colombia: Séptima Edición, Editorial Quad/Graphics.

WEBGRAFIA:

- http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml
- http://www.monografias.com/trabajos53/libro-gestion-empresarial/libro-gestion-empresarial13.shtml
- Johanatov (24/10/2008 20:2)http://www.johanatov.blogspot.es/.
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/gestiondelacalidad
- Henry Fayol/2008/06http://www.agsonmer.blogspot.com/caracteristicas-de-la-gestin.html. Teoría clásica de la Administración de-
- http://www.estuderecho.com/documentos/derechoadministrativo/000000997908c1407.html
- http://www.bloginformatica6b.blogspot.com/2012/03/importancia-de-la administracion.html
- http://www.definicion.de/evaluacion/
- [1]http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/3/Usrn/decurfp/program/Evalua/evalua1.htm
- http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-financiera/contabilidad-financiera.shtml#5988#ixzz2vb8RaguU
- http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/8234/1/18275_1.pdf

ANEXOS

Anexo 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE Y VOCALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO:

Objetivo: Obtener información confiable acerca de los beneficios o dificultades en la utilización del Sistema Contable en el GADS Parroquial de Santiago.

1.- ¿Por qué decidió usted contratar la licencia de este sistema contable?

…….....

2.- ¿Conoce usted el funcionamiento del sistema contable que utiliza la Institución?

…….....

3.- ¿Usted comprende los balances mensuales que arroja el sistema contable?

…….....

4.- ¿La toma de decisiones económicas, financieras y administrativas por parte de usted es suficientemente satisfactoria con la utilización de este sistema y cómo influye?

…….

5.- ¿Cómo ayuda en la gestión administrativa el sistema contable que utiliza el GAD parroquial?

…….

6.- ¿Para usted el sistema CFR es eficiente y en el tiempo que trabaja de autoridad cumple con los requerimientos que necesita la administración actual?

…….

Anexo 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA APLICADA A LA SECRETARIA - TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SANTIAGO:

Objetivo: Obtener información confiable acerca de los beneficios o dificultades en la utilización del Sistema Contable en el GADS Parroquial de Santiago.

1.- ¿Podría describirnos las ventajas y desventajas del sistema contable que usted maneja en el GAD de la Parroquia Santiago?

…….....

2.- ¿Enumere cuáles son las funciones que ejecuta el sistema contable CFR?

…….....

3.- ¿Por qué según la información recopilada, el sistema es muy extenso?

…….....

4.- ¿Si una de las ventajas es la creación de cuentas y códigos que no existen en el plan general de cuentas que emite el Ministerio de Finanzas, podría explicarnos cómo se genera esta actividad?

…….

5.- ¿Cuáles son las áreas directamente afectadas por dichas desventajas y se han presentado consecuencias y modo de solución a dichas falencias del sistema contable?

…….

6.- ¿Por qué se sigue utilizando este sistema contable, si presenta algunos problemas en el registro de sus actividades financieras y administrativas?

…….

7.- ¿Considera usted que este sistema es eficiente y le ayuda a ejecutar correctamente su trabajo contable diario?

…….

Anexo 3

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

CUESTIONARIO DE ENCUESTA APLICADA A LA POBLACIÓN DE LA PARROQUIA SANTIAGO Y SUS COMUNIDADES:

Objetivo: Obtener información acerca de los resultados de la gestión administrativa desempeñada por las autoridades de turno.

1. **¿Conoce usted si el Gobierno Parroquial de Santiago elabora registros contables mensuales?**

   Si ☐ **No** ☐

2. **¿Tiene usted conocimiento de cuál es el monto del presupuesto anual que maneja el GAD Parroquial?**

   Si ☐ **No** ☐

3. **¿Usted cree que el presupuesto es distribuido de acuerdo a las necesidades de cada comunidad?**

   Si ☐ **No** ☐

4. **¿Los recursos asignados para cada población por parte del GAD se han visto reflejados en obras?**

   Si ☐ **No** ☐

5. **De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización. ¿El GAD Parroquial cumple con el artículo que señala la obligación de rendir cuentas a la población sobre la gestión administrativa y financiera anualmente?**

Si ☐ **No** ☐

6. **¿Considera usted que hay gestión administrativa por parte de sus representantes legales con otras instituciones públicas?**

Si ☐ **No** ☐

7. **¿Cree usted que una buena administración depende únicamente de las autoridades de turno?**

Si ☐ **No** ☐

Anexo 4
Imágenes

Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santiago.



Presidente del GADs Parroquial Santiago, Sr. Andrés Lema.



Secretaria - Tesorera del GADs Parroquial Santiago, Lcd. Carmita Sangache.



Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizo de la Parroquia Santiago.



Anexo 5

PRESUPUESTO

N°	RECURSOS	VALOR $
1	Material de escritorio	$30,00
2	Movilización	$80,00
3	Aplicación de instrumentos de investigación	$150,00
4	Elaboración de borrador	$80,00
5	Levantamiento del texto	$90,00
6	Imprevistos	$30,00
7	Empastados	$100,00
8	Impresión	$150,00
9	Anillados	$80,00
10	Foto copias	$90,00
11	Internet	$80,00
12	Alquiler de computadoras	$50,00
13	Libros	$250,00
	TOTAL	**$ 1.260,00**

Anexo 6

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO																			
	DICIEMBRE				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	2013				2014															
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observación del problema de investigación	**X**																			
Presentación del tema				**X**																
Elaboración del anteproyecto de investigación							**X**	**X**												
Presentación, aprobación del anteproyecto										**X**	X									
Elaboración de instrumentos de encuestas y entrevistas.											**X**									
Visitas al GAD parroquial											**X**	**X**								

Aplicación de encuestas y entrevistas												**X**	**X**							
Procesamiento y análisis de resultados														**X**	**X**					
Diseño preliminar de la propuesta															**X**	**X**				
Elaboración del informe final																	**X**			
Aprobación y defensa																			**X**	**X**