



UNIVERSIDAD DE OTAVALO

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS**

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE CONTROL PARA LA
BUENA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO
PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO
ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA**

**TRABAJO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ANA LUCÍA LASCANO MÁRMOL

TUTOR: Abg. Vinicio Javier Moreno Proaño Mba.

OTAVALO, DICIEMBRE, 2021

Índice General

Contenido

Índice general	ii
Índice de tablas	iv
Índice de figuras	vi
Declaración de autoría y cesión de derechos	ix
Certificación del tutor	x
Dedicatoria.....	xi
Agradecimiento	xii
Resumen	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción.....	xv
1. Planteamiento del problema	1
2. Objetivos	6
2.1. Objetivo general.....	6
2.2. Objetivos específicos	6
3. Justificación.....	7
4. Metodología	10
4.1. Métodos de investigación	10
4.2. Técnicas de recolección de datos	11
4.3. Fuentes de información.....	12
5. Presentación de resultados	13
5.1. Capítulo I: Diagnóstico situacional.....	13
5.1.1. Antecedentes.....	13
5.1.2. Objetivos del diagnóstico:	15
5.1.3. Variables diagnósticas	15
5.1.4. Indicadores.....	15
5.1.5. Matriz relación.....	17
5.1.6. Base legal, instrumentos, participación ciudadana y estructura orgánica del GAD de San Roque.....	19
5.1.7. Aspectos socio culturales de la parroquia.....	22
5.1.8. Aspectos económicos de la parroquia de San Roque	26
5.1.9. Análisis FODA	28
5.1.10. Cruce estratégico	30
5.2. Capítulo II: Marco teórico	33

Bases teóricas y científicas.....	33
5.2.1. Manuales.....	33
5.2.2. Proceso administrativo	35
5.2.3. Control interno.....	39
5.2.4. Ingresos y egresos	40
5.2.5. Contabilidad gubernamental.....	40
5.2.6. Componente de tesorería	41
5.2.7. Componente de presupuesto.....	42
5.2.8. Contratación pública.....	43
5.3. Capítulo III: Metodología de la investigación	48
5.3.1. Métodos de investigación	48
5.3.2. Técnicas de recolección de datos.....	48
5.3.3. Proceso metodológico.....	50
5.3.4. Aplicación de instrumentos	51
Entrevistas	98
5.3.5. Matriz FODA: Análisis de encuestas y entrevistas realizadas para la propuesta de un manual de procedimientos administrativos, financieros y de control para el gobierno parroquial rural de San Roque.....	103
5.4. Capítulo IV: Propuesta.....	107
5.4.1. Introducción.....	107
5.4.2. Objetivos del manual de procedimientos.....	107
5.4.3. Alcance de la propuesta.....	108
5.4.4. Misión.....	108
5.4.5. Visión.....	108
5.4.6. Principios y valores	108
5.4.7. Uso.....	109
5.4.8. Responsables	110
5.4.9. Atribuciones del presidente	110
5.4.10. Atribuciones de los vocales	113
5.4.11. Funciones de la secretaria del GAD Parroquial.....	113
5.4.12. Funciones de la tesorera del GAD Parroquial	114
5.4.13. Descripción y diagramación de procedimientos.....	117
Conclusiones.....	147
Recomendaciones	148
Referencias bibliográficas	149
Anexos	151

Índice de Tablas

Tabla 1 Causas y consecuencias del problema.....	3
Tabla 2 Funcionarios del GAD Parroquial Rural	11
Tabla 3 Barrios y comunidades de la parroquia	14
Tabla 4 Población según el género	22
Tabla 5 Población según etnicidad	23
Tabla 6 Sistema educativo de San Roque.....	24
Tabla 7 Proyección poblacional de la parroquia San Roque 2011-2021.....	28
Tabla 8 Identificación de variables y construcción de instrumentos.....	50
Tabla 9 Sistema contable.....	51
Tabla 10 Catálogo de cuentas contables.....	52
Tabla 11 Libros y registros contables.....	53
Tabla 12 Manual de procedimientos administrativos, financieros y de control.....	54
Tabla 13 Información contable.....	55
Tabla 14 Información financiera indicadores	55
Tabla 15 Reformas y traspasos presupuestarios	56
Tabla 16 Ingresos y gastos conforme clasificador presupuestario	57
Tabla 17 Retraso en los informes financieros y presupuestarios.....	58
Tabla 18 Causas de retraso en los informes	59
Tabla 19 Información fuente	60
Tabla 20 Informes de ingresos.....	60
Tabla 21 Periodicidad de los ingresos	61
Tabla 22 Problemas en los reportes de ingresos.....	62
Tabla 23 Documentación que respalde los ingresos.....	63
Tabla 24 Depósitos conforme normas de control interno.....	63
Tabla 25 Verificación y archivo de comprobantes.....	64
Tabla 26 Persona responsable manejo del efectivo	65
Tabla 27 Manejo y control de recursos financieros.....	66
Tabla 28 Políticas y procedimientos para anticipos	67
Tabla 29 Autorización de anticipos	67
Tabla 30 Asignación de funciones.....	68
Tabla 31 Asignación de funciones equitativa.....	69

Tabla 32 Carga laboral	70
Tabla 33 Tiempo para cumplir con el trabajo.....	70
Tabla 34 Tiempo para cumplir el trabajo asignado	71
Tabla 35 Distributivo de sueldos	72
Tabla 36 Funciones del personal	73
Tabla 37 Gasto total mensual remuneraciones personal administrativo	74
Tabla 38 Número de usuarios atendidos.....	75
Tabla 39_Cantidad de servicios de tesorería	76
Tabla 40_Evaluaciones de desempeño	76
Tabla 41_Periodicidad de evaluaciones	77
Tabla 42_Adecuada comunicación.....	78
Tabla 43_Compromisos para mejorar los puntos débiles.....	79
Tabla 44_Permanencia en el puesto de trabajo	79
Tabla 45_Tiempo programado para ejecutar una actividad	80
Tabla 46_Tiempo real utilizado para una actividad	81
Tabla 47 Cantidad de recursos programados.....	82
Tabla 48 Recursos utilizados	83
Tabla 49 Documentos contables de soporte	83
Tabla 50 Formulario para trámites internos y externos	84
Tabla 51 Reportes de compras.....	85
Tabla 52 Documentos que contienen procedimientos	86
Tabla 53 Responsabilidades de los funcionarios públicos	86
Tabla 54 Conocimiento sobre lo que establece el COOTAD.....	87
Tabla 55 Organización y custodia de documentos públicos.....	88
Tabla 56 Orgánico funcional	89
Tabla 57 Organigrama institucional	89
Tabla 58 Reglamentos internos	90
Tabla 59 Metas, objetivos, estrategias y planes.....	91
Tabla 60 Adecuada comunicación para la planificación	92
Tabla 61 Supervisión de la organización y archivo por parte del presidente	93
Tabla 62_Supervisión de la máxima autoridad sobre el logro de objetivos	93
Tabla 63 Planificación anual	94
Tabla 64 Herramientas de planificación financiera	95
Tabla 65 Evaluaciones presupuestarias	96
Tabla 66 Procesos de contratación pública.....	96

Tabla 67 Matriz FODA.....	103
Tabla 68 Responsables	110

Índice de Figuras

Figura 1 Estructura orgánica GAD Parroquial de San Roque.....	21
Figura 2 Evolución de la población inter censal 2010-2001-1990 por género.....	22
Figura 3 Distribución de la población año 2010.....	23
Figura 4 Población económicamente activa y por sexo de la parroquia de San Roque	26
Figura 5 Etapas del proceso administrativo.....	35
Figura 6 Simbología diagramas de flujo.....	37
Figura 7 Sistema contable.....	51
Figura 8 Catalogo de cuentas contables	52
Figura 9 Libros y registros contables	53
Figura 10 Manual de procedimientos administrativos, financieros y de control.....	54
Figura 11 Información contable	55
Figura 12 Información financiera indicadores.....	56
Figura 13 Reformas y trasposos presupuestarios.....	56
Figura 14 Ingresos y gastos conforme clasificador presupuestario.....	57
Figura 15 Retraso en los informes financieros y presupuestarios	58
Figura 16 Causas de retraso en los informes	59
Figura 17 Información fuente	60
Figura 18 Informes de ingresos	61
Figura 19 Periodicidad de los ingresos.....	61
Figura 20 Problemas en los reportes de ingresos	62
Figura 21 Documentación que respalde los ingresos	63
Figura 22 Depósitos conforme normas de control interno	64
Figura 23 Verificación y archivo de comprobantes.....	64
Figura 24 Persona responsable manejo del efectivo.....	65
Figura 25 Manejo y control de recursos financieros	66
Figura 26 Políticas y procedimientos para anticipos	67
Figura 27 Autorización de anticipos.....	68
Figura 28 Asignación de funciones	68

Figura 29 Asignación de funciones equitativa	69
Figura 30 Carga laboral	70
Figura 31 Tiempo para cumplir con el trabajo	71
Figura 32 Tiempo para cumplir el trabajo asignado	71
Figura 33 Distributivo de sueldos.....	72
Figura 34 Funciones del personal.....	73
Figura 35 Gasto total mensual remuneraciones personal administrativo	74
Figura 36 Número de usuarios atendidos	75
Figura 37 Cantidad de servicios de tesorería.....	76
Figura 38 Evaluaciones de desempeño.....	77
Figura 39 Periodicidad de evaluaciones	77
Figura 40 Adecuada comunicación	78
Figura 41 Compromisos para mejorar los puntos débiles	79
Figura 42 Permanencia en el puesto de trabajo	80
Figura 43 Tiempo programado para ejecutar una actividad.....	80
Figura 44 Tiempo real utilizado para una actividad	81
Figura 45 Cantidad de recursos programados	82
Figura 46 Recursos utilizados.....	83
Figura 47 Documentos contables de soporte	84
Figura 48 Formulario para trámites internos y externos.....	84
Figura 49 Reportes de compras	85
Figura 50 Documentos que contienen procedimientos.....	86
Figura 51 Responsabilidades de los funcionarios públicos	87
Figura 52 Conocimiento sobre lo que establece el COOTAD	87
Figura 53 Organización y custodia de documentos públicos	88
Figura 54 Orgánico funcional.....	89
Figura 55 Organigrama institucional.....	90
Figura 56 Reglamentos internos	90
Figura 57 Metas, objetivos, estrategias y planes	91
Figura 58 Adecuada comunicación para la planificación.....	92
Figura 59 Supervisión de la organización y archivo por parte del presidente.....	93
Figura 60 Supervisión de la máxima autoridad sobre el logro de objetivos.....	94
Figura 61 Planificación anual	94
Figura 62 Herramientas de planificación financiera.....	95
Figura 63 Evaluaciones presupuestarias.....	96

Figura 64 Procesos de contratación pública	97
Figura 65 Flujograma de recaudación de efectivo.....	119
Figura 66 Flujograma de adquisiciones de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía (\$ 6.416.07).....	124
Figura 67 Flujograma de autorización y aprobación de pagos.	128
Figura 68 Flujograma para la elaboración del presupuesto parroquial.	137
Figura 69 Flujograma para la rendición de cuentas a la ciudadanía.....	145

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, ANA LUCÍA LASCANO MÁRMOL, declaro que el trabajo denominado **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE CONTROL PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, es de mi total autoría y no ha sido previamente presentado para grado alguno o calificación profesional.

La Universidad de Otavalo puede hacer uso de los derechos correspondientes, según lo establecido por el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, por su Reglamento y por la normativa institucional vigente.

En Otavalo, a los 06 días del mes de diciembre de 2021.

Ana Lucía Lascano Mármol

C.C: 1003175807

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que el trabajo de investigación titulado **“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE CONTROL PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, bajo mi dirección y supervisión, para aspirar al título de Magister en Administración de Empresas, de la estudiante ANA LUCÍA LASCANO MÁRMOL, cumple con las condiciones requeridas por el programa de maestría.

En Otavalo, a los 06 días del mes de diciembre de 2021.

Tutor del Trabajo de Titulación
Abg. Vinicio Javier Moreno Proaño Mba.
C.C: 1705576344

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado dedico a mis padres por ser el pilar fundamental en cada momento de mi vida, por el amor, la comprensión y el apoyo incondicional. Gracias a ellos por inculcar en mí valores y principios que me han permitido ser una mejor persona y profesional.

A mis hermanos Mónica y Mauricio, a mis cuñados por todo el apoyo que me brindaron, a mis sobrinos Martín, Christopher y Gael por su cariño.

Ana Lucía Lascano Mármol

AGRADECIMIENTO

Quiero empezar agradeciendo a Dios por darme salud, vida y sabiduría para haber llegado con éxito a la culminación del presente trabajo de investigación, de la misma manera mi agradecimiento por la participación decidida de varias voluntades: de mi Tutor el Mba. Vinicio Moreno, quien ha sabido orientar mi trabajo para la elaboración del borrador y la presentación del informe final; y sobre todo a mi familia que supo comprender que el tiempo al igual que la vida misma, son como una línea imaginaria que delimita los tiempos de fracaso y los tiempos de éxito y triunfo.

Quiero agradecer sinceramente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, a todos los profesionales que me compartieron sus sabios conocimientos, haciendo posible la culminación de una etapa más en mi vida profesional.

Ana Lucía Lascano Mármol

RESUMEN

A nivel de instituciones del sector público los Gobiernos Parroquiales, forman parte del Régimen Autónomo Descentralizado, pero su forma de dirigir y administrar no ha presentado cambios a lo largo del tiempo, debido a la falta de conocimientos y poca aplicación de la ley, el presente estudio busca diseñar una propuesta para una adecuada gestión y desarrollo sostenible del GAD Parroquial de San Roque. La razón para investigar esta problemática, se debe a que el Gobierno Parroquial, no cuenta con lineamientos que permitan dirigir el accionar institucional, falencias que debilitan la gestión administrativa, financiera y de control. El “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control”, permitirá la buena gestión de las finanzas públicas en el Gobierno Parroquial de San Roque, del cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura. La metodología a aplicar en el presente proyecto estará basada en obtener información de relevancia, la misma que permita trazar procedimientos de administración financiera y control, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia de las actividades diarias que desarrolla el Gobierno Parroquial. Luego de realizar el análisis, se han establecido conclusiones en función de los resultados obtenidos de la investigación, lo que ha permitido realizar la propuesta del manual que contendrá cinco procedimientos basados en narrativas y flujogramas de los principales procesos relacionados con las actividades del GAD Parroquial de San Roque. Esta herramienta, facilitará la estandarización de los procedimientos y la preservación del conocimiento adquirido.

Palabras clave: Manual; procedimientos; administrativos; financieros, control.

ABSTRACT

At the level of public sector institutions, the Parish Governments are part of the Decentralized Autonomous Regime, but their way of directing and administering has not presented changes over time, due to the lack of knowledge and little application of the law, the present research looks for design a proposal for an adequate management and sustainable development of the Parish GAD of San Roque. The reason for investigating this problem is due to the fact that the Parish Government does not have guidelines that allow directing the institutional actions, shortcomings that weaken the administrative, financial and control management. The "Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control" will allow the good management of public finances in the Parish Government of San Roque, of the Antonio Ante canton, Imbabura province. The methodology to be applied in this project will be based on obtaining relevant information, the same that allows to draw up financial administration and control procedures, in order to improve the efficiency and effectiveness of the daily activities carried out by the Parish Government. After conducting the analysis, conclusions have been established based on the results obtained from the investigation, which has allowed the proposal of the manual that will contain five procedures based on narratives and flowcharts of the main processes related to the activities of the Parish GAD of San Roque. This tool will facilitate the standardization of procedures and the preservation of acquired knowledge.

Keywords: Manual; procedures; administrative procedures; financial, control.

Introducción

Los organismos del Estado ecuatoriano sean entidades descentralizadas o gobiernos autónomos descentralizados, requieren de una planificación estratégica e indicadores que son diseñados e implementados bajo la responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social, rendición de cuentas, y demostrar su gestión con resultados a través de la eficiencia en el manejo adecuado de los recursos públicos. Para la ejecución de la propuesta del manual se planifica realizar una investigación de políticas y procedimientos de administración financiera basados en la normativa vigente con el fin de evaluar y mejorar la eficiencia, eficacia y el control interno.

Es importante conceptualizar varios términos que serán mencionados a lo largo del desarrollo del trabajo de grado. La eficiencia de acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado al (2001), se la describe como “insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios” (p.20).

Eficacia. - “Son los resultados que brindan los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades” (Contraloría General del Estado, 2001, p.21).

Una de las causas de la limitada eficiencia, eficacia y economía en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, es la poca utilización del control de tipo organizacional a través de herramientas como: como los Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Anual Operativo, Plan de Anual de Compras, Presupuestos, Evaluaciones de Control Interno, entre otras; las mismas que es posible desarrollarlas de acuerdo a las necesidades del GAD Parroquial Rural, apegadas a las normas, leyes y reglamentos vigentes que regulan el contexto organizacional, todos estos medios de apoyo permitirán mejorar las actividades en el Gobierno Parroquial de San Roque.

En varias ocasiones se han presentado inconvenientes para los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural de San Roque en el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y obras, a la vez que no se cuenta con una evaluación a la ejecución presupuestaria, por lo que fue necesario realizar la evaluación del presupuesto correspondiente a los años 2019 y 2020, conforme la información financiera proporcionada por el GAD Parroquial, en donde se refleja que el presupuesto para el año 2019 se ha ejecutado en un 79% y para el año 2020 en un 70%. El no contar con un cronograma de pagos, un orden en los pasos o procesos que permitirían el desarrollo normal y eficiente de las actividades, son algunas de las razones por las que no se ha obtenido un porcentaje superior a la ejecución del presupuesto institucional, lo que ha impedido cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Planes Operativos Anuales.

El propósito para desarrollar la propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” es mejorar la calidad de servicio a la ciudadanía, asesorar, capacitar a las autoridades y funcionarios fortaleciendo la ejecución de actividades administrativas, financieras a través de la dotación de herramientas claras, amigables y necesarias para fomentar el trabajo eficiente y eficaz en el Gobierno Parroquial Rural de San Roque.

Las razones que motivaron para seleccionar este tema son:

Satisfacer las necesidades sentidas de una herramienta de apoyo para el GAD Parroquial, en donde se dinamice la ejecución de las actividades cotidianas como la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, elaboración de proyectos sostenibles, gestión de recursos con otros niveles de gobierno, firmas de convenios.

Implantar procedimientos de control interno y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la Administración Pública de los Gobiernos Autónomos descentralizados, desde la perspectiva de los órganos de control.

Hacer de la administración del GAD Parroquial un modelo de eficiencia y eficacia para los demás GADS Parroquiales de la Provincia de Imbabura.

Promover el cumplimiento responsable de las delicadas funciones que se desarrollan en la gestión de los recursos públicos.

La presente investigación de acuerdo a su naturaleza es cuantitativa, porque propone determinar un fenómeno a partir de datos numéricos y cualitativa porque busca explicar a través del análisis, evaluación e interpretación de la información que se recoge en las entrevistas y encuestas; se utilizará el método deductivo como técnica de análisis de información, lo que permitirá partir de verdades generales hasta llegar a las particulares y conocer sus causas y efectos.

La propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, tiene como fin, establecer las directrices, procedimientos, actividades para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos y el de los objetivos planificados, bajo estos lineamientos, que a continuación se detalla la propuesta de contenido de los capítulos a desarrollarse: en el primer capítulo se abordará el diagnóstico situacional donde se establecerán los antecedentes históricos de la parroquia, objetivos del diagnóstico, variables, indicadores, matriz de relación diagnóstica y el análisis FODA, con la finalidad de conocer y determinar los aliados, oponentes y riesgos que tendrá el trabajo de grado, continuando con la investigación como segundo capítulo se procederá a elaborar las bases teóricas científicas, estructura, atribuciones, competencias y marco legal del GAD Parroquial, teoría que estará sustentada con información bibliográfica. En el tercer capítulo se detallará la metodología de la investigación en donde se establezca la población y muestra, proceso metodológico, redacción de preguntas, aplicación de entrevistas, procedimientos que serán de utilidad para el análisis e interpretación de datos.

Finalmente, los resultados de la investigación concluyen con el cuarto capítulo en donde se desarrollará la propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” para el Gobierno Parroquial Rural de San Roque la cual estará compuesta por un índice, introducción, objetivos general y específicos, alcance, contenidos, áreas de aplicación, descripción, diagramación de procedimientos, conclusiones y recomendaciones, aportando considerablemente a mejorar el desarrollo de las actividades cotidianas que se realizan en el GAD Parroquial Rural.

1. Planteamiento del problema

A nivel de instituciones del sector público los gobiernos parroquiales rurales forman parte del régimen autónomo descentralizado, pero su forma de dirigir y administrar no ha presentado cambios a lo largo del tiempo, debido a la falta de conocimientos y poca aplicación de leyes y reglamentos vigentes, el presente estudio busca diseñar una propuesta de “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” para una adecuada gestión y desarrollo sostenible del GAD Parroquial de San Roque, varias de las características particulares del problema, que permiten distinguirlo y relacionarlo con otros hechos de su contexto, se explican determinando las causas que no permiten la ejecución de las actividades en forma eficiente y eficaz.

Actualmente, el Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de San Roque posee una limitada gestión en términos de eficiencia, eficacia, control y acceso a otras fuentes de financiamiento, las cuales se presentan por la dificultad en la ejecución de actividades administrativas financieras y la aplicación de leyes, reglamentos, recomendaciones del órgano de control y demás normas donde se establezca la participación de sus funcionarios en el ámbito de sus atribuciones y competencias que ejecuten operaciones para llevar adelante un determinado proceso.

A pesar de que existen documentos de apoyo como: leyes, reglamentos, estatuto, orgánico funcional, sistema contable, entre otros, no se cuenta con una herramienta que permita guiar, integrar, dinamizar la ejecución de las actividades que son más relevantes y complejas, y haga posible tener un adecuado control de las operaciones que se realizan diariamente.

Es importante mencionar que con fecha 20 de julio de 2020, se solicita al señor Presidente del GAD Parroquial de San Roque la autorización para acceder a la información y documentación necesaria para el desarrollo del presente trabajo de investigación, autorización que es aprobada.

A continuación, se procede a describir las causas del problema de investigación:

- Conforme observaciones realizadas por la ex SENPLADES, hoy Planifica Ecuador, se ha manifestado que los proyectos en su mayoría no se encuentran

alineados al “Plan Nacional Toda una Vida” y a los objetivos de los gobiernos parroquiales, dentro del marco del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.

- Limitada gestión para la ejecución de proyectos sociales y poca sostenibilidad de los mismos, en vista que no se han realizado evaluaciones de eficiencia.
- La ciudadanía nada satisfecha con la gestión de las autoridades de turno, esta insatisfacción obedece a la poca credibilidad que a nivel del país ha generado la gestión en el sector público, cifras que preocupan casa adentro y más aún por fuera. De acuerdo a la empresa de investigaciones de mercado y estudios de opinión del Ecuador Click Report, publicado el 4 de marzo de 2020, los números que arrojan las encuestas de opinión ciudadana sobre la credibilidad y apoyo a la gestión de las instituciones estatales no son favorables, más del 88% de los encuestados desconfía de la gestión pública.

Adicionalmente se ha identificado otros problemas que surgen en la administración pública como son:

- Falta de planificación en el uso de los recursos.
- Poca o ninguna capacidad técnica en los líderes parroquiales.
- No existen diagnósticos específicos para determinar los problemas y fortalezas locales.
- No hay la suficiente participación ciudadana en todos los procesos.
- Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, PDyOT, no están elaborados entendiendo la realidad local y cumpliendo los requisitos que determina el COOTAD.
- Deficiente coordinación con otros niveles de gobierno.

La débil gestión interinstitucional de proyectos y programas, así como la insuficiente aplicación de la normativa vigente, se ha podido evidenciar a través de la publicación de informes y recomendaciones contenidas en los exámenes especiales y auditorías de gestión realizadas por la Contraloría General del Estado. Los gobiernos parroquiales rurales en su mayoría han sido objeto de observación por parte del máximo órgano de control de los recursos del estado por falta de cumplimiento e inobservancia de los procedimientos en aspectos administrativos y manejo de los recursos públicos.

La propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control” es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización y es importante mencionar su conceptualización.

Un Manual de Procedimientos, es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Ortega (2009, p.8).

A continuación, se describen las principales causas y consecuencias del problema de investigación de donde se obtendrán las variables para determinar las fortalezas y debilidades de los procesos y funcionarios al momento de ejecutar las actividades administrativas, financieras y de control.

Tabla 1
Causas y Consecuencias del problema

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Limitada utilización de herramientas de planificación, presupuestarias, financieras.	Tiempo adicional en la ejecución de actividades.
Limitada utilización de herramientas de control.	Servicios con altos costos y limitada productividad.
Limitada capacitación del personal, perfiles no acordes para desarrollar las actividades.	Llamados de atención, determinación de responsabilidades administrativas, civiles e incluso penales, glosas por parte del Órgano de Control.
Autoridades sin conocimiento previo de administración pública y gestión.	

Elaborado por: La Autora

El problema del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, radica en la dificultad para ejecutar las actividades administrativas financieras y de control por parte de los funcionarios y autoridades, manifestada en la limitada eficiencia, eficacia, economía, oportunidad, dinamismo y comunicación en el ejercicio de la administración pública; en vista de que con los medios disponibles no ha sido posible

integrar los elementos humanos y materiales necesarios para una óptima gestión como lo preceptúa la Constitución de la República del Ecuador y en atención a la demanda ciudadana que habita en el GAD Parroquial.

Otro de los inconvenientes presentados en el GADP, es que de acuerdo a los archivos institucionales el último informe de auditoría realizado corresponde al periodo de 01 de julio del 2005 hasta el 31 de julio del 2009. En este informe emitido por la Dirección Regional 7 Imbabura DR7-0013-2009 de la Contraloría General del Estado, en el cual se detallan los siguientes resultados:

- a) No existe reglamentación interna.
- b) Archivo de la documentación de sustento se encuentra desorganizado.
- c) No se elaboraron actas entrega recepción de cambio de funcionarios.
- d) Ausencia de formularios preimpresos y prenumerados.
- e) Los servidores no fueron capacitados en forma constante y progresiva.
- f) Recursos manejados en efectivo para cubrir gastos por fiestas parroquiales.
- g) Multas e intereses cancelados con fondos de la entidad.
- h) Deficiencia de control sobre los bienes institucionales.
- i) Se contrató profesionales para que realicen labores de asesoría contable y tributaria.

De acuerdo con esta información no es posible contar con informes recientes de auditoría que permitan conocer como se ha desarrollado la administración de recursos públicos en el GAD Parroquial de San Roque, por la misma razón se desconoce de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, el Gobierno Parroquial Rural de San Roque requiere de un manual de procedimientos para que los procesos administrativos, financieros de control, de planificación, tesorería, contabilidad y presupuesto, sean ejecutados siguiendo una serie de instrucciones que se detallarán en forma narrativa y gráfica.

El marco general que contribuye al soporte teórico en el desarrollo del manual de procedimientos son: Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la

Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Manuales de Contabilidad Gubernamental, Reglamentos Institucionales, entre otros.

La presente investigación se realizará en la parroquia de San Roque del cantón Antonio Ante, de la provincia de Imbabura, beneficiando a las autoridades, funcionarios del gobierno parroquial y la ciudadanía en general, este documento permitirá la integración y coordinación de actividades, así como también fortalecerá a la Unidad Financiera con una comunicación más fluida y respaldada con instrucciones escritas con un lenguaje claro y sencillo que hará más efectiva la ejecución de los procesos administrativos, financieros y de control.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las principales consecuencias para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, por ejecutar sus actividades administrativas y financieras, sin el apoyo de un manual de procedimientos?

El presente trabajo constituye un informe de investigación auténtico y original, ya que no existen antecedentes de que se haya realizado este tipo de trabajo, sobre todo en lo referente a las actividades administrativas, financieras y de control, el mismo que se adecuará a las necesidades de la entidad, lo que sin duda constituye un aporte para el Gobierno Parroquial de San Roque.

Con lo anteriormente mencionado, la elaboración de un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” y su implementación, permitirá al GAD Parroquial de San Roque, elevar sus índices de eficiencia y eficacia en su gestión y convertirse en un gobierno parroquial modelo.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Diseñar la propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” para la buena gestión de las finanzas públicas y el desarrollo sostenible del Gobierno Parroquial de San Roque, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Realizar un diagnóstico situacional del Gobierno Parroquial de San Roque.

2.2.2 Establecer las bases teóricas y científicas necesarias, que ayuden a conocer los temas a investigar y que sirvan de referencia para la propuesta.

2.2.3 Diseñar la metodología de investigación que permita determinar el tamaño de la población, muestra, construcción de encuestas y entrevistas.

2.2.4 Elaborar una propuesta de “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control” para el Gobierno Parroquial de San Roque, con la finalidad de mejorar el desarrollo de sus actividades en base a las competencias asignadas.

3. Justificación

La razón para investigar esta problemática, se debe a que el Gobierno Parroquial de San Roque, no cuenta con lineamientos que permitan dirigir el accionar institucional, falencias que debilitan la gestión administrativa y financiera, por lo que es necesario e imprescindible crear el “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control”, puesto que ayudará a informar y a orientar a los funcionarios de la institución, unificando los criterios de desempeño que deben seguirse para cumplir con los objetivos propuestos.

Bajo el marco de sus atribuciones, el gobierno parroquial ejercerá las siguientes competencias exclusivas conforme lo determina el artículo 65 del COOTAD (Registro Oficial No. 166 del 21 de enero del 2014).

“Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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

Hace falta conocer, como se debe definir los procesos internos administrativos, económicos, financieros y de control, no existe una evaluación presupuestaria que permita interpretar el porcentaje de ejecución y reformas del presupuesto institucional, se debe determinar la liquidez, solidez, y fomentar los principios de transparencia, eficiencia y eficacia en el ejercicio permanente de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Roque.

En tal virtud, es necesario implementar un “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control”, a fin de que los funcionarios y servidores públicos del GADP, ejecuten buenas prácticas de gobernabilidad y gobernanza, ya que constituye una herramienta importante para introducir una nueva forma de ejecutar las actividades administrativas financieras, a través de un lenguaje más claro y sencillo, a la vez permitirá incorporar una herramienta de tipo organizacional con la finalidad de dinamizar el control a través de un monitoreo permanente de las actividades. Los funcionarios tendrán una capacidad reflexiva, crítica e innovadora, de la misma manera se mejorará el clima laboral y se creará una imagen institucional productiva y que contribuirá a solucionar un problema práctico que se relaciona con el área organizacional y de administración de recursos.

El diseño de este manual de procedimientos se adecuará a las necesidades del Gobierno Parroquial de San Roque, en este documento se plasmará conocimientos y experiencias adquiridas en la ejecución de actividades administrativas y financieras, como funcionaria encargada de brindar asesoría, asistencia técnica, financiera y de control a los Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Imbabura.

Otro aspecto que favorece a la realización de la investigación, es que existe un vínculo laboral de la autora con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque; lo cual ha permitido obtener la respectiva autorización oficial de acceso a la información, sugerencias, ideas para la elaboración de la propuesta de un “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control”.

En este sentido las organizaciones con visión futurista, están en la búsqueda constante de la mejora continua de procedimientos que ayuden a la completa realización de funciones

a cabalidad. Una de las herramientas más utilizadas son los manuales, que es lo que se pretende entregar, con la propuesta del trabajo de tesis.

El presente trabajo de grado, se orienta a la línea de investigación de gestión estratégica prospectiva de negocios sustentables, debido a que el diseño de la propuesta del “Manual Administrativo, Financiero y de Control” permitirá al Gobierno Parroquial, desarrollar planes de acción y objetivos viables para mejorar la administración institucional en los componentes económico, social, político y ambiental de su circunscripción territorial, a la vez que la ciudadanía tendrá una participación activa para que los proyectos y programas funcionen estratégicamente, solucionando las problemáticas internas y externas de la parroquia, a través de asambleas parroquiales con enfoque incluyente generacional de los diferentes sectores de la localidad para que sus decisiones permitan tener un adecuado manejo de los recursos públicos, para lograr un gobierno abierto, transparente y responsable.

4. Metodología

La metodología a aplicar en el presente proyecto estará basada en obtener información de relevancia, la misma que permita trazar políticas de administración financiera, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y control de las actividades diarias del Gobierno Parroquial de San Roque. Se utilizará dos metodologías de investigación: cualitativa y cuantitativa que servirán de soporte técnico y teórico, para la descripción del trabajo de grado.

4.1. Métodos de investigación

Dentro de la investigación cualitativa el método inductivo permitirá recopilar datos, con la finalidad de obtener información lo más cercana a la realidad y que facilite el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La presente tesis adoptará también un enfoque cuantitativo y utilizará el método deductivo como técnica de análisis de información, lo que permitirá partir de verdades generales, hasta llegar a las particulares y conocer sus causas y efectos.

En este proceso de investigación, se utilizará documentos y bibliografía actualizada, relacionada con el tema, como también se dispondrá de fuentes de información primaria, directa como: entrevistas, encuestas y la observación, que permitan determinar en forma real, confiable y verídica de lo que se está investigando, conocida como investigación documental, que según (Ocegueda, 2004) afirma que “La investigación documental es la investigación realizada en documentos gráficos visuales y/o sonoros con la finalidad de obtener información. Son documentos gráficos los escritos en forma manual e impresa (plásticos, planos, dibujos, pinturas).”

De la misma manera se realizará una investigación de carácter descriptivo, para analizar a profundidad los procesos y cambios que pueden presentarse en la medida que la investigación avance. Al interpretar a la investigación descriptiva, Hernández, Fernández & Baptista (2010) la detallan como aquella que “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (p. 80).

4.2. Técnicas de recolección de datos

Para la recolección de datos existen varias técnicas a implementar, esto ayudará a asegurar la integridad del proceso y que la información levantada sea veraz, las técnicas a aplicar para el presente estudio son: Entrevistas donde se solicitará el apoyo de personal experto en temas administrativos, financieros y de control relacionados con los gobiernos autónomos descentralizados, lo que hará que este tipo de investigación sea más interpretativa. Adicionalmente se utilizará la observación para la determinación de ciertos hechos en donde se visualizará las acciones y trabajo de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, de la misma manera en el transcurso y desarrollo de este plan se aplicarán encuestas a una muestra de la población estudiada, compuesta por los funcionarios y autoridades del GAD Parroquial.

Según Ocegueda (2004) la encuesta la define como un “instrumento que nos permite el acopio de datos mediante consulta o interrogatorio. Puede ser administrado en forma oral o escrita con el propósito de averiguar hechos, opiniones y actitudes” (p.165). El cuestionario contendrá preguntas enfocadas con el tema motivo del presente trabajo de grado. Se aplicará cuando la población universo sea menor a 50, caso contrario se empleará una fórmula estadística para determinar la muestra.

Población y muestra. - La población seleccionada para esta investigación no es significativa, por esta razón se aplicará un cuestionario a todos los funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Roque.

Tabla 2
Funcionarios del GAD Parroquial Rural

No.	FUNCIONARIOS	CANTIDAD
1	Ejecutivo – Presidente	1
2	Legislativo – Vocales	4
3	Secretaria	1
4	Tesorera	1
TOTAL DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS		7

Elaborador por: La Autora

“La entrevista es la técnica empleada con mayor frecuencia por el investigador. En ella intervienen básicamente dos personas, una es la entrevistada, la que proporciona información, y la otra la entrevistadora, quien obtiene información” (Ocegueda, 2004, p.167). Las entrevistas serán estructuradas, de tal forma que permitan obtener información confiable, dirigida a 2 profesionales expertos en temas administrativos y financieros con enfoque en gobierno autónomos.

Otra de las técnicas a utilizar es la observación, que según Ocegueda (2004) la define como “la técnica que nos es útil en la investigación de campo, se usa en los estudios que requieren observación participante, observación directa o estudio de casos. La observación ocupa un lugar predominante en el proceso científico” (p.156). Dentro de la observación se deben buscar hechos y acontecimientos que se presenten en los espacios físicos y temporales de esta investigación. Serán observados objetivamente desde el interior de los mismos, de tal forma que sea posible captar información lo más cercana a la realidad.

4.3. Fuentes de información

Las fuentes primarias de información se las obtendrán a través de entrevistas y encuestas a funcionarios y personal directamente relacionado con las actividades que realiza el Gobierno Parroquial de San Roque, la misma que posibilitará medir las variables e indicadores.

Las fuentes secundarias permitirán tener un concepto claro y científico del diagnóstico y poder presentar una propuesta práctica y funcional que cumpla con los objetivos deseados para lo cual se recurrirá a textos, leyes, reglamentos, manuales, instructivos vigentes, páginas web relacionados con el tema de estudio.

El procesamiento de datos se lo realizará utilizando herramientas estadísticas, descriptivas, información que será almacenada en una hoja de cálculo de Excel, así como el resumen de resultados presentados en graficas dinámicas que permitirán efectuar el análisis de los mismos.

5. Presentación de resultados

5.1. Capítulo I: Diagnóstico situacional

5.1.1. Antecedentes

La provincia de Imbabura fue creada el 25 de junio de 1824, conformada por 6 cantones, 36 parroquias rurales, su actividad económica y productiva está dedicada a la agricultura, ganadería, el comercio, los servicios y la manufactura.

El cantón Antonio Ante, al mando de don Julio Miguel Aguinaga, se inicia una titánica labor y este pueblo agrícola por excelencia se convierte en el centro industrial más grande de la provincia, gracias a “La Industria Algodonera” que contribuyó en forma decisiva al desarrollo socio-económico de este pueblo, aportando para el éxito de la cantonización. la instalación de la FÁBRICA TEXTIL IMBABURA y la llegada del Ferrocarril, es así como se crea este cantón que forma parte de la provincia, el cual cuenta con una superficie de 79 km² y con una población de 45.184 habitantes, según los datos del último Censo realizado en el año 2010.

La parroquia de San Roque, a inicios del siglo XIX, fue un caserío de Otavalo, su nombre original era Santa Martha. En 1868 se integró al cantón Antonio Ante y pasó a pertenecer a Atuntaqui, con el nombre de San Roque y el 7 de agosto de 1898 fue elevada a la categoría de parroquia civil, es una de las 4 parroquias rurales del cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, ubicada a 4 km de la capital cantonal (Atuntaqui) y a 18 km de la capital Provincial (Ibarra). Su ubicación corresponde a la latitud: 0°3´ y longitud: - 78°21´67.”

San Roque parroquia rural limita al norte con la parroquia urbana de Atuntaqui, cuyo accidente geográfico de límite con rumbo sureste es la quebrada Yanayacu, al este limita con la parroquia urbana de Andrade Marín, cuyo accidente geográfico de límite con rumbo sureste es la quebrada de Arcos, al sur limita en el Cráter del Cerro Imbabura y con los cantones de Otavalo y San Miguel de Ibarra y al oeste con el cantón Cotacachi, cuyo accidente geográfico de límite es el Río Ambi.

La parroquia tiene el clima templado y húmedo especialmente en la parte alta, el rango de temperatura va de 8 a 16° C; la cabecera parroquial está a 2450 m.s.n.m pero la parroquia llega hasta los 4621 m.s.n.m.

Esta parroquia rural está conformada por 9 barrios y 5 comunidades que se detalla a continuación:

Tabla 3
Barrios y comunidades de la parroquia

	BARRIOS	COMUNIDADES
PARROQUIA RURAL DE SAN ROQUE	Central	Agualongo de Paredes
	Corazón de Jesús	Cerotal
	La Delicia	Jatun Rumi
	La Merced	La Esperanza
	San Agustín	Pucará
	San Alfonso	
	San Miguel	
	Santa Bertha	
	Santa Rosa	

Fuente: Plan de desarrollo y ordenamiento territorial 2015-2019

Elaborado por: La Autora

El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 63 define a los GAD Parroquiales de la siguiente manera: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...” (p.64), está integrado por 5 ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación durante el periodo administrativo de 4 años.

Debido a su débil estructura administrativa el Gobierno Parroquial de San Roque, cuenta con algunos vacíos e inconvenientes reflejados en el manejo de recurso públicos, afectando al desarrollo normal de las actividades, mediante el presente trabajo de investigación se pretende brindar al GAD Parroquial una guía de apoyo orientada en la solución de problemas, el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de objetivos y por lo tanto la mejora continua en beneficio de los habitantes de la parroquia.

5.1.2. Objetivos del diagnóstico:

General:

• Realizar un diagnóstico situacional con el fin de detectar las condiciones y generalidades de la parroquia de San Roque, para el desarrollo de la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control, para la buena gestión de las finanzas públicas.

Específicos:

- Determinar los instrumentos de gestión que rigen al GAD Parroquial Rural de San Roque.
- Establecer los aspectos socio culturales de la parroquia de San Roque.
- Determinar los aspectos económicos del área de influencia del trabajo a desarrollarse.

5.1.3. Variables diagnósticas

- Instrumentos de gestión
- Aspectos socio culturales de San Roque
- Aspectos económicos de San Roque

5.1.4. Indicadores

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- a) Base legal
- b) Participación ciudadana
- c) Estructura orgánica

ASPECTOS SOCIO CULTURALES DE SAN ROQUE

- a) Datos sociodemográficos
- b) Educación
- c) Salud
- d) Atención a grupos prioritarios
- e) Patrimonio Cultural
- f) Cultura y Tradiciones
- g) Acceso al uso de espacios públicos
- h) Agua, alcantarillado y energía eléctrica

ASPECTOS ECONÓMICOS DE SAN ROQUE

- a) Población económicamente activa
- b) Principales actividades económicas.
- c) Análisis financiero de circulación de capital.

5.1.5. Matriz relación

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACION	TÉCNICA
Determinar los instrumentos de gestión que rigen al GAD Parroquial Rural.	Instrumentos de Gestión.	a) Base legal b) Participación ciudadana c) Estructura orgánica	Secundaria	Documentos
Establecer los aspectos socio culturales de la Parroquia de San Roque.	Aspectos socio culturales de San Roque.	a) Datos sociodemográficos b) Educación c) Salud d) Atención a grupos prioritarios e) Patrimonio Cultural f) Cultura y Tradiciones g) Acceso al uso de espacios públicos h) Agua, alcantarillado y energía eléctrica.	Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria	Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos Documentos

Determinar los aspectos económicos del área de influencia del trabajo a desarrollarse.	Aspectos económicos de San Roque.	a) Población económicamente activa	Secundaria	Documentos
		b) Principales actividades económicas	Secundaria	Documentos
		c) Análisis financiero de circulación de capital	Secundaria	Documentos

5.1.6. Base legal, instrumentos, participación ciudadana y estructura orgánica del GAD de San Roque.

Según la Constitución de la República del Ecuador en su **TÍTULO V ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO, Capítulo primero, Principios generales preceptúa:**

Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. **Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.**

Art. 241.- “La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados” (Constitución de la República del Ecuador, 2008, p. 117).

En el **capítulo segundo** correspondiente a la **organización del territorio** establece:

Art. 242.- El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales. Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

Art. 243.- Dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley (Constitución de la República del Ecuador, 2008, págs. 117 - 118).

En el **capítulo tercero gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales** en el Art. 255 estatuye: “Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 121).

Los instrumentos mediante los cuales el GAD Parroquial de San Roque realiza su planificación son:

- Plan de desarrollo y ordenamiento territorial 2019-2023

- Plan anual operativo
- Presupuesto anual
- Plan anual de compras
- Convenios
- Participación ciudadana.

El sistema de participación ciudadana, en base a la normativa legal vigente busca trabajar en coordinación con la población integrándoles en todos los procesos de participación ciudadana, en los cuales estén involucrados los actores locales, instituciones públicas-privadas, organizaciones comunitarias-barriales y ciudadanía en general; en estos procesos participativos existe la falta de interés, organización e involucramiento de la población provocando que los habitantes no conozcan lo que se está realizando en la parroquia y si existen falencias en la toma de decisiones con respecto al desarrollo de la localidad. (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia de San Roque 2019-2023, p.132).

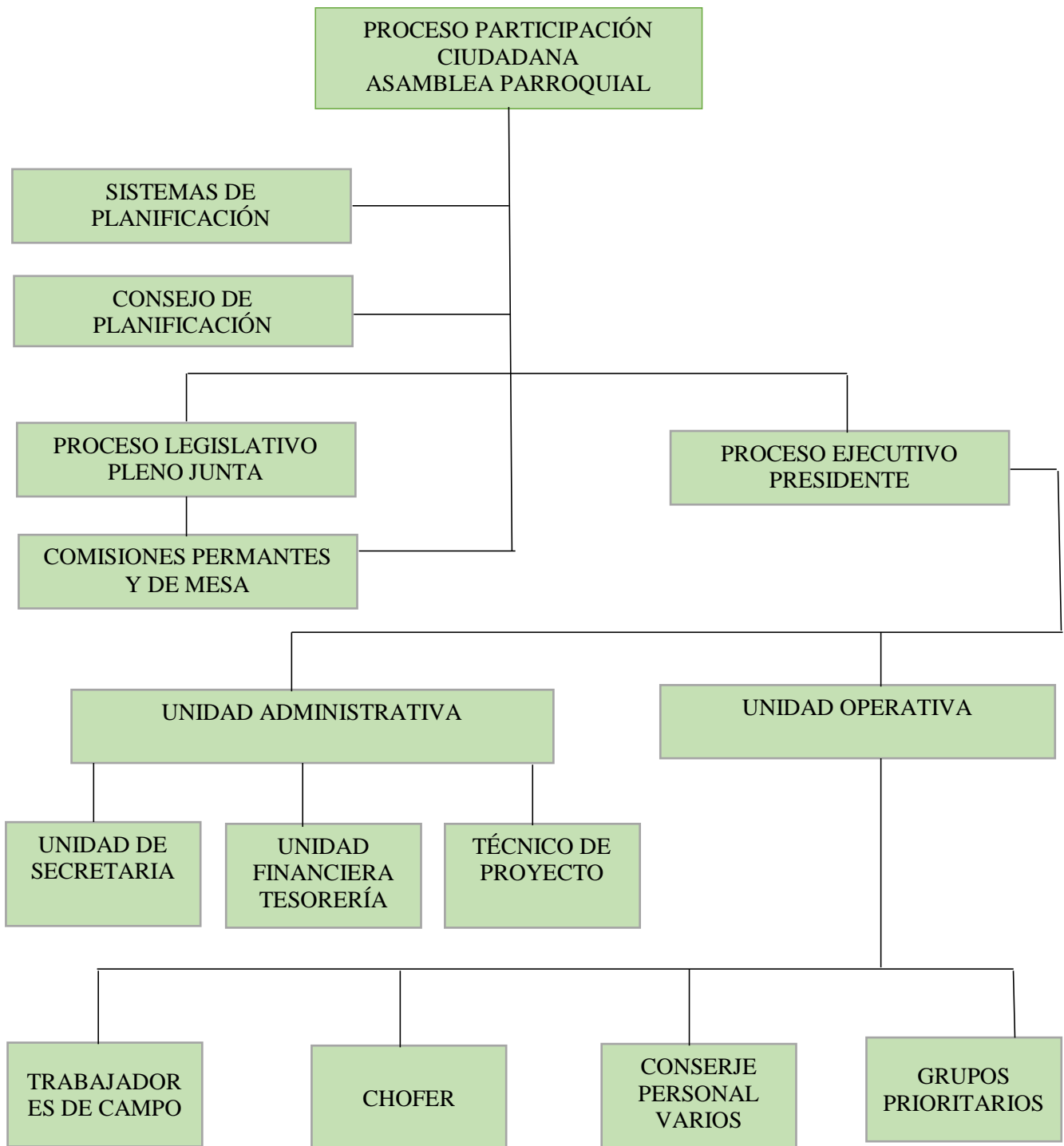


Figura 1 Estructura orgánica GAD Parroquial de San Roque

Fuente: www.gadsanroque.gob.ec

5.1.7. Aspectos socio culturales de la parroquia

Datos sociodemográficos

Es importante conocer sobre la población de la parroquia San Roque de acuerdo a los datos emitidos por el INEC del último censo realizado en el año 2010, como también las características de la población.

AÑOS	POBLACIÓN			TASA DE CRECIMIENTO 2001-2010			TASA DE CRECIMIENTO 1990-2001		
	HOMBRE	MUJER	TOTAL	HOMBRE	MUJER	TOTAL	HOMBRE	MUJER	TOTAL
1990	3007	3101	6108						
2001	4224	4375	8599				3,09%	3,13%	3,11%
2010	4987	5155	10142	1,85%	1,82%	1,83%			

Figura 2 Evolución de la población inter censal 2010-2001-1990 por género

Fuente: INEC, Censo de Población y Vivienda 2010

Elaborado por: La Autora

A partir de los datos detallados anteriormente se puede evidenciar que la tasa de crecimiento promedio es del 1,83%, representando el 1,82% a las mujeres y el 1,85% es para los hombres, donde se da a conocer que el 49,17% abarca la población masculina en cambio el 50,83% equivale al total de mujeres de la parroquia en el año 2010.

Tabla 4
 Población según el género

POBLACION SEGÚN EL SEXO			
PARROQUIA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL HABITANTES
SAN ROQUE	4.987	5.155	10.142

Fuente: INEC, Censo de Población y Vivienda 2010

Elaborado por: La Autora

En el último censo realizado en el año 2010, la población de la Parroquia alcanza los 10.142 habitantes, que representa el 10,93% de la población cantonal de Antonio Ante. Del total de la población el 49,17% son hombres y el 50,83% mujeres.

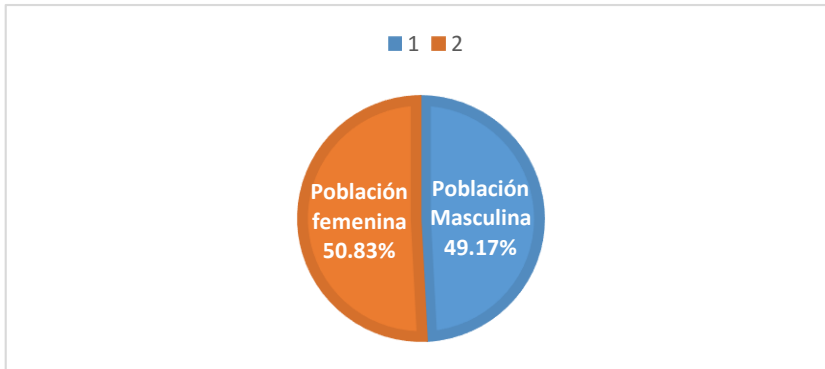


Figura 3 Distribución de la población año 2010

Fuente: INEC, Censo de Población y Vivienda 2010

Elaborado por: La Autora

Tabla 5

Población según etnicidad

GRUPOS DE ETNIA	POBLACION	%
Indígena	5.173	51,01
Afro ecuatoriana	75	0,74
Montubio	10	0,10
Mestizo	4.784	47,17
Blanco	98	0,97
No detallado	2	0,02
TOTAL	10.142	100

Fuente: INEC, Censo de Población y Vivienda 2010

Elaborado por: La Autora

De este cuadro se desprende que la parroquia de San Roque es multiétnica y pluricultural, con asentamientos diversos de acuerdo a su grupo étnico, siendo el porcentaje más alto la población indígena, seguido de la población mestiza, en la cual predomina una cultura tradicional reflejada en dar a conocer las costumbres y tradiciones de la localidad, como es el Inti Raymi y fiestas de parroquialización; la vestimenta tradicional de los indígenas es del pueblo Otavalo.

Educación. - La mayoría de los establecimientos educativos en San Roque son fiscales reglamentados por el Ministerio de Educación; actualmente el sistema de las unidades educativas del Ecuador se divide en los siguientes niveles: Educación inicial,

educación general básica y bachillerato; los cuales se detallan según la distribución en la parroquia de San Roque:

Tabla 6
Sistema educativo de San Roque

NOMBRE	Nº. ESTUDIANTES
Escuela Leonardo Pérez Muñoz	108
Unidad Educativa Comunitaria Intercultural Bilingüe Benito Juárez	257
Unidad Educativa San Roque	1364
TOTAL	1729

Fuente: Plan de desarrollo y ordenamiento territorial San Roque 2019-2023

Elaborado por: La Autora

Según información obtenida del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia de San Roque en las zonas rurales se registran 17 desempleados por cada 100 personas, este número se ha incrementado a causa de la pandemia COVID- 19; provocando la deserción escolar, debido a que los estudiantes que han abandonado clases son hijos de madres y padres sin trabajo, que han perdido recursos para pagar arriendo, servicios básicos, alimentación entre otros como la carencia de equipamientos tecnológicos, computadoras e internet para desarrollar de clases en línea; según los datos manifestados en la parroquia se puede registrar una deserción promedio del 1,67% con relación a la población total.

De acuerdo con los programas emitidos a nivel nacional a través del Ministerio de Educación con el fin de erradicar el analfabetismo, la población manifiesta que han recibido clases para contrarrestar este problema, dando como resultado promedio de analfabetismo entre el 11 al 12,70% (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquia San Roque, 2019-2023, p.62).

Salud. - El Sub Centro de salud San Roque se encuentra ubicado en el barrio Santa Rosa, el Ministerio de Salud Pública califica al Centro de Salud San Roque dentro de la categoría A; los cuales poseen infraestructura y equipos básicos, además atiende las 8 horas diarias por 5 días laborables a la semana. Los servicios de salud que brinda son los siguientes: medicina general, medicina familiar, odontología, obstetricia y vacunación.

El Sub Centro de Salud de San Roque cuenta con 1 médico familiar, 4 médicos rurales, 1 Odontólogo rural, 1 Obstetra rural, 1 auxiliar de odontología, 1 enfermera de planta, 3 enfermeras rurales, 5 técnicas de atención primaria de salud, 1 asistente administrativo y 2 internos de nutrición, conforme información obtenida del (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquia San Roque, 2019-2023, p.63).

“Las enfermedades más frecuentes entre los habitantes son las siguientes: enfermedades respiratorias; del sistema genitourinario, infecciosas y parasitarias, enfermedades endócrinas nutricionales como la hipertensión, diabetes, tiroides, desnutrición, obesidad, trastornos metabólicos, afectando principalmente a los adultos mayores y adolescentes” (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquia San Roque, 2019-2023, p.64).

Atención a Grupos Prioritarios. - La parroquia cuenta con dos convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para atención a 60 personas con discapacidad y 80 adultos mayores que reciben atención prioritaria y especializada. Los beneficios que brindan estos servicios son de apoyo en salud con controles médicos y de odontología, alimentación y abastecimiento de víveres cada 3 y 4 meses respectivamente, fortalecimiento integral para mejorar la calidad de vida, ayudas técnicas, talleres participativos, caminatas, ferias, bailoterapias, participación en eventos culturales y giras de observación.

Patrimonio Cultural. - El recurso patrimonial de la parroquia está conformado por su Iglesia, Parque Central, Parque Temático Artesón, Rio Ambi, Estación del Tren, Cruz Loma, Loma de Pucará, Piedra Grande y el majestuoso Cerro Imbabura; así como también las prácticas ancestrales con medicina natural y alternativa, los valores y culturas religiosas que simbolizan la esencia característica de la parroquia.

Cultura y Tradiciones. - Su riqueza cultural está reflejada en su mayoría en la población indígena, la parroquia se caracteriza por sus artesanías ancestrales con materiales como el barro y cabuya, además de la existencia de los tradicionales telares que se exponen y se venden en las ferias de Otavalo y otras ciudades.

Dentro de los eventos culturales más importantes se encuentra el festejo del Inti Raymi (fiesta del sol) en las diferentes comunidades de la parroquia que se realiza en el mes

de junio, por otro lado, las fiestas al patrono de la parroquia San Roque, es una manifestación cultural de la población mestiza que se celebra en el mes de agosto.

Acceso y uso del espacio público. - La parroquia de San Roque cuenta con una amplia infraestructura pública y espacios multifuncionales que brindan diferentes servicios a sus habitantes, como son las instituciones públicas de salud y de servicios básicos, espacios recreativos, deportivos, sociales y religiosos, con el fin de satisfacer las necesidades de la población en distintos ámbitos sociales.

Agua potable, alcantarillado y electricidad. – “El 92% de la población de la parroquia cuenta con agua potable apta para el consumo humano y para el desarrollo de actividades diarias, mientras que el 86% de la población de San Roque goza de alcantarillado, y el 98.88% cuenta con cobertura eléctrica” (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2019-2023, p.114, 115,118).

5.1.8. Aspectos económicos de la parroquia de San Roque

Para el presente trabajo de grado es de vital importancia saber cuáles son las actividades económicas más sobresalientes de la parroquia, ya que a través de estas actividades las personas satisfacen sus necesidades primarias como son la alimentación, vivienda y salud. Para este análisis se presenta a continuación la población económicamente activa (PEA).

DISTRIBUCION DE LA POBLACION	HOMBRES	%	MUJERES	%	TOTALES	%
POBLACIÓN SAN ROQUE	2.300	62,36%	1.388	37,64%	3.688	100,00%

Figura 4 Población económicamente activa y por sexo de la parroquia de San Roque

Fuente: INEC, Censo de Población y Vivienda 2010

Elaborado por: La Autora

La población económicamente activa de la parroquia de San Roque es de 3.688 habitantes, según los datos obtenidos del INEC, de los cuales 2.300 son hombres, con un 62,36% y 1.388 son mujeres con un 37,64%, las principales actividades económicas que se destacan en la parroquia son: la industria manufacturera que representa el 29,04% del total de la PEA en áreas como hierros, maderas, textiles, bordados, artesanías; seguido por el

sector de la agricultura y ganadería principalmente que abarca un área importante en la parroquia que corresponde al 19,88% sobre todo en las partes altas de las comunidades indígenas. El tercer sector es el del comercio al por mayor que equivale al 9,71% dedicado a la comercialización de prendas de vestir, productos agrícolas entre otros.

Sector Agrícola. – Siendo la agricultura el segundo sector económico más importante de la parroquia, los principales productos destinados para la siembra son el maíz, fréjol, algunas leguminosas y frutas entre ellas tomate de árbol, cebolla, tomate riñón, cilantro, producción que es destinada para el consumo humano y el excedente se comercializa en su mayoría a intermediarios en el mercado mayorista de la ciudad de Ibarra, lo que ocasiona una pérdida en sus ventas.

Sector Manufacturero y Artesanal. – Este es el sector económico más relevante de la parroquia y el Cantón, al ser considerada la ciudad de Atuntaqui como textilera, En la parroquia existen varias familias que se dedican a la fabricación de medias, sacos, de la misma manera está el área de textiles artesanales donde se elaboran ponchos, chalinas, tapices y bordados, hamacas, cuerdas hechas en base a cabuya.

Sector Comercial. – La parroquia posee una variedad de actividades enfocadas al comercio local como son tiendas, bazares, paraderos, restaurantes, ferreterías, farmacias, panaderías, bloqueras, carpinterías, gasolineras que ayudan a dinamizar la economía de la parroquia.

Sector Turístico. – La parroquia de San Roque cuenta con varios lugares considerados como atractivos turísticos para generar turismo comunitario, entre los principales se encuentran:

- Parque Temático el Artesón, sitio natural de tipo rio quebrada con una pequeña piscina.
- Cerro Imbabura, sitio natural, Volcán.
- Iglesia de la Parroquia, historia, religión declarada patrimonio cultural.
- Pelota nacional, manifestación cultural, juego tradicional.
- Festividades del Inti Raymi.

Finalmente, se detalle la proyección de la población de la parroquia de San Roque hasta el año 2021, conforme la tasa de crecimiento establecida por el INEC en el último censo del año 2010, el 1.82% de crecimiento en mujeres y el 1.85% en hombres.

Tabla 7
Proyección poblacional de la parroquia San Roque 2011-2021

Género	N° de habitantes por año										
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Masculino	5079	5173	5269	5366	5465	5566	5669	5774	5881	5990	6101
Femenino	5249	5345	5442	5541	5644	5747	5853	5960	6068	6178	6290
Total	10328	10518	10711	10907	11109	11313	11522	11734	11949	12168	12391

Elaborado por: La Autora

Análisis financiero de la circulación de Capital. – En su gran mayoría las actividades fomentadoras de economía en la parroquia son la industria manufacturera, agrícola y comercial, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de la población de San Roque.

5.1.9. Análisis FODA

Luego de haber analizado algunas características generales del entorno donde se realizará el trabajo de investigación, a continuación, se describen cuatro variables que permitirán conocer la situación actual de la parroquia.

Fortalezas

Son las actividades o características que más sobresalen en diferentes aspectos en la parroquia de San Roque.

- a) Actualmente la parroquia de San Roque cuenta con una escuela básica y dos Unidades educativas que se encuentran distribuidas en los barrios y comunidades de la parroquia.
- b) Existe un subcentro de salud.
- c) La parroquia cuenta con dos convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para la ejecución de proyectos de atención prioritaria.
- d) Se promueven actividades recreativas y de manualidades para mujeres en fechas específicas.

- e) La parroquia cuenta con una amplia infraestructura y espacios públicos para el desarrollo de actividades deportivas, sociales y religiosas.
- f) Existen en la parroquia diferentes patrimonios culturales que se convierten en un atractivo turístico para San Roque.
- g) En su gran mayoría la población de la parroquia posee servicios básicos de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Debilidades

- a) Las Unidades educativas carecen de equipamiento tecnológico y el número de docentes no es suficiente.
- b) Carencia de insumos médicos e infraestructura en mal estado.
- c) Deterioro de espacios públicos por la falta de mantenimiento.
- d) Poca difusión, publicidad y propaganda de los atractivos turísticos de la parroquia.
- e) Problemas de inseguridad que ocasionan robos, asaltos a los pobladores.
- f) Débil sistema de producción de emprendimientos locales del sector artesanal, comercial y manufacturero, lo que impide el desarrollo sostenible de la parroquia.

Oportunidades

- a) Gestionar convenios interinstitucionales para ampliar y mejorar el sistema educativo y la infraestructura de los establecimientos de la parroquia.
- b) El GAD Parroquial debe coordinar con los diferentes niveles de gobierno para realizar la construcción y mantenimiento de infraestructura física para proveer de servicios de calidad.
- c) Coordinar la ampliación de servicio de patrullaje, realizar talleres en temas de seguridad y conformación de brigadas comunitarias y barriales con el fin de disminuir el índice delincencial.
- d) Rescate de la identidad cultural en donde se reflejen las costumbres y tradiciones de la parroquia.
- e) Mejorar la calidad de vida y oportunidades de personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- f) Fortalecimiento de las actividades económicas y emprendimientos de la parroquia mediante líneas de acción que permitan acceder a financiamiento y cooperación nacional e internacional.
- g) Promover capacitaciones y apoyo técnico a pequeños y medianos productores.

Amenazas

- a) Inestabilidad política, producto de la crisis económica que vive el país, generando problemas sociales.
- b) La actual emergencia sanitaria COVID 19 que atraviesa el mundo entero.
- c) Reducción de presupuesto de la parroquia en relación al 2018 del 7.71%, lo que no permitiría realizar inversión pública y social.
- d) Afectación del sector agrícola a causa de las fuertes lluvias y sequías, que conllevan a la pérdida de los cultivos.

5.1.10. Cruce estratégico

Fortalezas y Oportunidades (FO)

F: Actualmente la parroquia de San Roque cuenta con una escuela básica y dos Unidades educativas que brindan el servicio a 1.729 niñas y niños que se encuentran distribuidas en los barrios y comunidades de la parroquia.

O: Gestionar ante las instituciones competentes materiales didácticos, internet para restablecer los ambientes de las aulas y áreas recreativas para mejorar el servicio de la institución.

FO: A través de la gestión de firma de convenios con las instituciones competentes conseguir recursos para el mejoramiento de la infraestructura de los establecimientos educativos.

F: La parroquia cuenta con dos convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para la ejecución de proyectos de atención prioritaria.

O: Mejorar la calidad de vida y oportunidades de personas con discapacidad y personas adultas mayores.

FO: El GAD Parroquial para el año 2021 suscribió con el Ministerio de Inclusión Económica y Social convenios en beneficio de las personas vulnerables, con financiamiento destinado para la entrega de kits de alimentos, de aseo, materiales didácticos, atención médica, insumos de bioseguridad.

F: Existe en la parroquia diferentes patrimonios culturales que se convierten en un atractivo turístico para San Roque.

O: Rescate de la identidad cultural en donde se reflejen las costumbres y tradiciones de la parroquia.

FO: El GAD Parroquial anualmente destina un rubro para fortalecimiento de la tradición a través de las festividades culturales, cívicas y religiosas, con la finalidad de generar turismo.

Fortalezas y Amenazas (FA)

F: La parroquia cuenta con dos convenios firmados con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para la ejecución de proyectos de atención prioritaria.

A: Reducción de presupuesto de la parroquia, lo que no permitiría realizar inversión pública y social.

FA: Debido a la actual crisis que atraviesa el país los gobiernos autónomos han sufrido un recorte presupuestario, lo cual afecta a la inversión tanto social como en obra pública, por tal razón el GAD Parroquial tiene la responsabilidad de velar y priorizar las actividades que se realizarán en lo que queda del año 2021.

F: La parroquia cuenta con una amplia infraestructura y espacios públicos para el desarrollo de actividades deportivas, sociales y religiosas.

A: La actual emergencia sanitaria COVID 19 que atraviesa el mundo entero.

F.A: A partir de la crisis sanitaria y declaratoria de emergencia por la presencia del virus nuestro diario vivir se vio afectado, espacios y sitios públicos tuvieron que cerrar y muchos de ellos están sufriendo deterioro en su infraestructura.

Debilidades y Amenazas (DA)

D: Carencia de insumos médicos e infraestructura en mal estado.

A: La actual emergencia sanitaria COVID 19 que atraviesa el mundo entero.

D.A: Es importante que las autoridades de todos los niveles de gobierno gestionen recursos económicos que permitan cubrir la gran demanda de medicinas y de infraestructura que requiere la población en estos momentos de emergencia sanitaria.

D: Débil sistema de producción de emprendimientos locales del sector artesanal, comercial y manufacturero, lo que impide el desarrollo sostenible de la parroquia.

A: Afectación del sector agrícola a causa de las fuertes lluvias y sequías, que conllevan a la pérdida de los cultivos.

D.A: El GAD Parroquial deberá gestionar y apoyar los emprendimientos que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la parroquia.

Debilidades y Oportunidades (DO)

D: Fortalecimiento de las actividades económicas y emprendimientos de la parroquia mediante líneas de acción que permitan acceder a financiamiento y cooperación nacional e internacional.

O: Promover capacitaciones y apoyo técnico a pequeños y medianos productores.

D.O: Buscar cooperación tanto a nivel nacional como internacional que permita ejecutar proyectos productivos para la reactivación económica y sostenible de las actividades económicas productivas.

D: Problemas inseguridad que ocasionan robos, asaltos a los pobladores.

O: Ampliar el servicio de patrullaje, realizar talleres en temas de seguridad y conformación de brigadas comunitarias y barriales con el fin de disminuir el índice delincencial.

D.O: Coordinar acciones con el Ministerio de Gobierno y sus dependencias como son: Jefatura y Tenencia política, Comisaria, Policía Nacional charlas y talleres que ayuden a reducir la delincuencia en la parroquia.

5.2. Capítulo II: Marco teórico

Bases teóricas y científicas

Para la ejecución del presente trabajo de grado es necesario revisar investigaciones con temas similares que sirvan de referencia y apoyo para el desarrollo del trabajo, así como también se citará varios autores de textos relacionados con procedimientos administrativos financieros y de control que permitirán diagnosticar los problemas de la administración pública y realizar recomendaciones.

5.2.1. Manuales

Los manuales son documentos que sirven para la recolección de datos detallados que contienen, en forma ordenada y sistemática información de la organización, los cuales deben ajustarse y adaptarse a las necesidades que se requiere para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades y por ende el alcance de los objetivos trazados.

Según lo manifiesta Luna (2015): los manuales son instrumentos de gran utilidad por las siguientes razones (p.90).

- Uniforman y controlan el cumplimiento de las funciones de la empresa u organización.
- Delimitan actividades, responsabilidades y funciones.
- Incrementan la eficiencia de los trabajadores, ya que indican lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Son una fuente de información, debido a que muestran la organización de la empresa.
- Ayudan a la coordinación y evitan la duplicidad y las fugas de responsabilidad.
- Son una base para el mejoramiento de los procesos y sistemas.
- Reducen costos al incrementar la eficiencia.

El formato de los manuales debe incluir: Índice, Objetivos y antecedentes del manual, debe llevar la fecha en que se concluya, emita y entre en vigencia, nombre de las personas que intervienen en la elaboración, instrucciones para hacerlo más comprensible, una redacción clara, concisa y ordenada y finalmente complementarse con diagramas de procedimiento o flujo, los mismos que George Terry los define como una representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta un procedimiento, es decir que los diagramas de flujo permiten mejorar las operaciones, simplificar el trabajo, eliminar demoras y una adecuada distribución de la organización (Luna, 2015, p. 90).

Los manuales constituyen una herramienta de control de tipo organizacional que permite plasmar lo descrito en las actividades y dinamizar su ejecución en una institución u organización, siendo esta un grupo social formado por personas, tareas y administración que permite interactuar en una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos, las organizaciones son el marco formal mediante el cual las tareas se dividen, agrupan y coordinan, así como los humanos tenemos un esqueleto que define nuestra forma, las organizaciones tiene estructuras que definen la suya.

Por otro lado, la administración es aquella ciencia que estudia las organizaciones, privadas y públicas, así como también las diversas estrategias de planificación, coordinación, control y dirección que se aplican para la gestión de recursos, los mismos que serán destinados para alcanzar las metas propuestas.

En toda institución, independientemente de su naturaleza, campo de trabajo o accionar, requiere de una estructura organizacional para funcionar y que a la vez permita desarrollar las actividades, administrativas y financieras, para de esta manera dar respuesta a la pregunta por qué fue creada.

En las dos últimas décadas la administración pública no ha sido fácil, siendo considerada ineficiente, en donde existe negligencia, desperdicio de recursos, mal servicio e irresponsabilidad y resistencia al cambio, de manera que como lo manifiesta Aguilar (2006) tanto “la administración pública y privada comparten problemas de organización, dirección, análisis, normatividad, funciones y procesos, eficiencia y calidad” (p.20). Bajo estas definiciones podemos decir que las administraciones públicas también forman parte de las organizaciones a las que les corresponde satisfacer los intereses generales de sus respectivas comunidades.

Al ser considerado el Gobierno Parroquial de San Roque como un organismo autónomo descentralizado, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, administrativa y financiera, le permite ejercer su gestión y actividades apegadas a las leyes, normas y reglamentos que lo rigen, sin embargo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque tiene la necesidad imperativa de contar con un “Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control”, debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asigna por un monto de USD

265.347,26 conforme el Registro Oficial 386 del 05 de febrero 2021, demanda de los servicios por parte de los usuarios, como también la adopción de tecnología avanzada para atender de forma adecuada la dinámica organizacional.

5.2.2. Proceso administrativo

Desde el ámbito empresarial se dice que el proceso administrativo es: “El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las cuales se interrelacionan y forman un proceso integral” (Münch & García, 2017, p. 36).



Figura 5 Etapas del proceso administrativo

Elaborado por: La Autora

Planeación

La planeación es el único medio que permite determinar anticipadamente el camino donde se desea llegar en una organización. Luna (2015) define a “la Planeación como la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieran encause correctamente las otras fases del proceso administrativo” (p.58).

Objetivos. - Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades de las organizaciones, son aquellos planes que tienen que ver con actividades futuras, es decir los objetivos constituyen un plan básico de la empresa.

Estrategias. - Constituyen los propósitos o metas a mediano y largo plazo de una organización, en otras palabras, son alternativas y la asignación de recursos necesarios para lograrlas.

Políticas. – Son conceptos que guían y orientan el pensamiento para una adecuada toma de decisiones y logro de objetivos.

Procedimientos. - Indican cronológicamente la forma como se debe realizar un trabajo, con los pasos de inicio, desarrollo y fin y de acuerdo a las políticas establecidas.

Programas. - Son planes establecidos que requieren de tiempo y recursos necesarios para alcanzarlos.

Presupuestos. – Son los planes valorizados, es decir expresados en términos numéricos.

Todas estas definiciones son importantes de mencionar, ya que permiten al gobierno parroquial anticiparse a la provisión de fondos para ejecutar todas las actividades administrativas y financieras.

Organización

Las organizaciones, que pueden ser tan diversas como un banco, una granja corporativa, un organismo gubernamental y Xerox Corporation, tienen características en común, las organizaciones son entidades sociales que están dirigidas a las metas, están diseñadas como sistemas de actividades estructuradas y coordinadas en forma deliberada y están vinculadas al entorno (Daft Richard, Teoría y Diseño Organizacional, 2011, p. 10).

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos, es decir lo que se pretende es lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes o usuarios.

Para representar gráficamente a una organización, se utilizan los organigramas, que son aquellos que muestran la estructura orgánica, sus relaciones, sus niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan.

Conforme lo manifiesta Luna (2015) la aplicación de los organigramas ofrece varias ventajas precisas, entre las que sobresalen las siguientes: (p.86).

- Muestra quien depende de quién.
- Indica algunas de las particularidades relevantes de la estructura de una empresa, es decir, sus puntos débiles y fuertes.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo de la empresa.
- Es útil a toda clase de empresa ya sea microempresa, pequeña, mediana y grande, así como su giro correspondiente.
- Es base para que los ejecutivos conozcan la organización de su empresa.

Diagramas. - Los diagramas conocidos también como flujogramas, son parte complementaria del manual de procedimientos que permite en forma gráfica comprender la secuencia lógica de las actividades y los responsables de ejecutarlas.

En los diagramas de flujo los símbolos que más se utilizan son los siguientes:


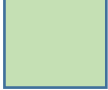


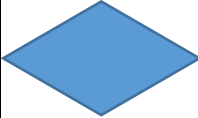
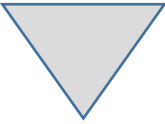
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación. - Es cuando algo está siendo creado, cambiado o añadido.
	Inspección. – Es cuando algo es revisado y verificado sin ser alterado en sus características.
	Transporte. – Actividad de mover objetos o personas de un lugar a otro.
	Espera o demora. – Etapa en que algo permanece sin movimiento o actividad, esperando que algo acontezca; también se le conoce como almacenamiento o archivo temporal.
	Decisión o alternativa. – Indica un punto donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Almacenamiento permanente o destrucción de un documento.

Figura 6 Simbología diagramas de flujo

Formularios. - Son formas impresas que contiene información estructurada sobre determinada tarea que satisfaga algún objetivo en específico. En síntesis, los formularios son herramientas que facilitan las labores cotidianas que se realizan en una institución con el fin de mejorar la eficiencia en los procesos internos, que permiten disminuir costos y maximizar los recursos con los que cuenta una organización.

Dirección

La dirección es otra de las fases del proceso administrativo, que tiene como propósito el equipo de trabajo dentro de la organización, para Münch (2010) “la dirección es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el ejercicio del liderazgo” (p.105).

Al dirigir se aplica realmente la Administración, dado que realiza todos los movimientos para que lo demás funcione. Según Luna (2015) la dirección es importante porque:

- Por medio de ésta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.
- Se logra el movimiento de forma sinérgica, aplicando el proceso de comunicación.
- Lo establecido en la planeación y organización se pone en movimiento como un proceso continuo.
- Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos.
- Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.
- Es una de las bases para que se aplique el control.

La dirección comprende el conjunto de acciones y decisiones que influye a los individuos para que contribuyan al cumplimiento de metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con los aspectos interpersonales de la administración.

Otros temas a considerar dentro de los contextos de la reorganización administrativa de los gobiernos para una nueva gestión pública son la reducción de niveles jerárquicos innecesarios, la descentralización de las decisiones en el sentido de facultar a las unidades subalternas a tomar decisiones y realizarlas bajo su responsabilidad, la orientación directa de la acción administrativa hacia el ciudadano usuario del servicio público, la coordinación de actividades administrativas, la certificación de procesos y competencias de la administración pública.

Control

La evaluación y control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de una organización.

El Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2015) sobre el control menciona:

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se

ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social (p.16, 17).

Conforme las definiciones citadas se pueden concluir que el control permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes y límites de la organización.

5.2.3. Control interno

Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo. El control interno gerencial es importante para los ejecutivos o administradores de las entidades públicas por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares, cuanto mayor es el tamaño de la entidad pública, aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tienen encomendadas su administración (Contraloría General del Estado, 2001, p.23).

Tiempos de control. - El control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales (Contraloría General del Estado, 2017, p. 2).

Control continuo. - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas (Contraloría General del Estado, 2017, p.3).

Control posterior. - La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución (Contraloría General del Estado, 2017, p.3).

Para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros otro de los temas de relevancia son las finanzas públicas dentro de los gobiernos autónomos descentralizados, debido a que en este se pretende dar a conocer los elementos básicos para

el manejo de la gestión económica del Estado (ingresos y gastos), siendo estos la base para la ejecución de actividades y consecución de objetivos, para de esta manera obtener los resultados esperados por el gobierno parroquial.

El Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el Ecuador (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. Los componentes del SINFIP son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería (Ministerio de Finanzas, 2010, p.29).

5.2.4. Ingresos y egresos

El Presupuesto del Estado está conformado por ingresos permanentes y no permanentes.

Ingresos permanentes. – Son recursos públicos que el Estado a través de sus entidades e instituciones reciben de manera continua.

Ingresos no permanentes. – Son aquellos recursos públicos que el Estado recibe de forma temporal.

Egresos permanentes. - Son egresos de carácter operativo que requieren de repetición continua, generalmente forman parte de estos los egresos corrientes generados por remuneraciones de los funcionarios públicos.

Egresos no permanentes. – Son egresos que realiza el Estado de manera temporal.

5.2.5. Contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental, como parte del sistema de control interno, tendrá como finalidades establecer y mantener en cada institución del Estado un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos, que incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, y que satisfaga los requerimientos operacionales y gerenciales para la toma de decisiones, de conformidad con las políticas y normas que al efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces (Contraloría General del Estado, 2017,p. 5).

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 (Ministerio de Finanzas, 2010, p.48).

5.2.6. Componente de tesorería

El art. 160 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. - Contenido y finalidad. - Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Ministerio de Finanzas, 2010, p.50).

El componente de tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado (Ministerio de Finanzas, 2010, p.50).

Teniendo en cuenta que una de las herramientas más importantes de la planificación es el Plan Operativo Anual (POA), que es el documento en el cual se definen, por codificación, cada una de las actividades y tareas que se van a ejecutar en forma secuencial para conseguir los resultados y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La información que se necesita obtener del plan operativo está relacionada con la identificación de las actividades y tareas debidamente codificadas; la duración de cada actividad y tarea del proyecto; las metas señaladas para cada una de las actividades; el nombre de la entidad o personas responsables de la ejecución de cada una de las actividades; el costo total de cada actividad y tarea y su fuente de financiamiento.

Toda planificación debe ir acompañada de la programación de recursos, que viene a ser una previsión de fondos para poder ejecutar las actividades financieras diarias, lo que comúnmente conocemos con el nombre de presupuesto, que es la formulación anticipada de los ingresos y gastos expresados en términos financieros.

5.2.7. Componente de presupuesto

Art. 95.- Contenido y finalidad. - Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010, p.31).

Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario. - El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas: 1. Programación presupuestaria. 2. Formulación presupuestaria. 3. Aprobación presupuestaria. 4. Ejecución presupuestaria. 5. Evaluación y seguimiento presupuestario. 6. Clausura y liquidación presupuestaria (Código de Planificación y Finanzas Públicas, 2010, p.31).

Con lo anteriormente citado se resume que los presupuestos son herramientas de la planeación, porque determinan las actividades laborales más prioritarias y cuantos recursos deben asignarse a cada una de ellas, para el presente trabajo nos enfocaremos desde la conceptualización del presupuesto para gobiernos autónomos descentralizados, que conforme lo establece el artículo 215 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial estos “se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo sin menoscabo de sus competencias y autonomía”.

Dentro de la formulación del presupuesto, el Gobierno Parroquial de San Roque, deberá cumplir con la normativa vigente que le rige, se tendrá en cuenta las fases o etapas del presupuesto para el ejercicio fiscal, así como los plazos que determina la ley, empezando con la programación de actividades, a continuación se contará con una estimación de los ingresos y gastos, los mismos que servirán para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual será socializado a la asamblea local de la parroquia o máxima instancia de participación, para posteriormente entrar en debate con el órgano legislativo del gobierno parroquial para su aprobación definitiva, el cual entrara en vigencia a partir del 01 de enero hasta 31 de diciembre de cada año, una vez que el presupuesto es aprobado conjuntamente con sus planes y programaciones le corresponde a la máxima autoridad proceder con su ejecución.

A partir de estos alcances y limitaciones, se considera que el documento a plantearse deberá ajustarse de acuerdo a los cambios que se den en la estructura organizacional y operacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, con la finalidad de lograr el mejoramiento en eficiencia y eficacia de las actividades diarias que realiza, es importante destacar que para algunos expertos como Koontz y Weihrich la eficiencia consiste en el logro de aquellas metas que se han propuesto en una empresa utilizando para ello la menor cantidad de recursos, por su parte Robbins y Couter dicen que es obtener resultados de una magnitud importante invirtiendo la mínima cantidad posible en ella, desde esta perspectiva, se hace hincapié también a la eficacia que a menudo se describe como “Hacer bien las cosas”.

Bajo este marco de referencia el sector público descentralizado tiene la necesidad de evaluar tanto la eficacia como la eficiencia de los servicios prestados que faciliten la transparencia y de esta manera lograr las metas y objetivos con la menor inversión de tiempo y recursos.

5.2.8. Contratación pública

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra (Contratación Pública, 2008, p. 4).

Procedimientos de contratación pública

- Catálogo electrónico
- Subasta inversa electrónica
- Ínfima cuantía
- Menor cuantía
- Cotización
- Licitación
- Contratación directa
- Lista corta

- Concurso público
- Emergencia
- Ferias inclusivas
- Contratación integral por precio fijo.

Para una buena gestión administrativa financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque es necesario contar con herramientas, una adecuada asignación y delimitación de funciones que presuponen la agrupación de actividades que conduce a la creación de departamentos o áreas que debe tener el responsable de los procesos. La pregunta común que se plantea el directivo, sea del nivel que sea, es ¿Cómo deben agruparse los deberes en tareas para se produzcan los mejores resultados y de un modo eficiente? Las secciones creadas pueden llamarse divisiones, oficinas, ramas, secciones, unidades o llevar cualquier otro nombre de la sección creada.

Tomando en cuenta estas interrogantes planteadas se deberá realizar la agrupación de tareas en función de las necesidades del GAD Parroquial, para lo cual llegado el momento de agrupar y asignar actividades en las unidades de trabajo debe buscarse la combinación óptima de las siguientes ventajas:

- Que prevalezca la especialización.
- Que facilite el control; es decir que existan combinaciones independientes y facilidad de supervisión.
- Que ayude a la coordinación.
- Que asegure una atención adecuada.
- Que contemple las condiciones objetivas, como: horarios y personal disponible.
- Que reduzca el gasto.

Además dentro de las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados, la planificación territorial es un componente de desarrollo en el marco de la desconcentración, muy importante debido a que tal como lo señala el Registro Oficial No.166 del 21 de enero de 2014 COOTAD, en su artículo 2 “...El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna...”, lo cual significa que para

alcanzar una correcta gestión a nivel de GAD es necesario emprender procesos de planificación de desarrollo a nivel amplio en el territorio.

En términos generales una de las funciones de los jefes, directores o en el caso del gobierno parroquial el Presidente, cumpla con la misión para la cual fue creada, y deberían cumplir con las siguientes actividades o atribuciones: planificación del trabajo con sus colaboradores para lograr los objetivos institucionales, mismos que deberán ser eficientes y eficaces, la motivación a sus colaboradores, el control de la ejecución del trabajo, una evaluación de lo ejecutado y finalmente una retroalimentación de los procesos, tomando en cuenta que en el derecho público y en el ejercicio de la administración pública los servidores deben cumplir y hacer exclusivamente aquello que la ley y los reglamentos ordenan y facultan en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Otros temas a considerar dentro de los contextos de la reorganización administrativa de los gobiernos parroquiales para una nueva gestión pública son la reducción de niveles jerárquicos innecesarios, la descentralización de las decisiones en el sentido de facultar a las unidades subalternas a tomar decisiones y realizarlas bajo su responsabilidad, la orientación directa de la acción administrativa hacia el ciudadano usuario del servicio público, la coordinación de actividades administrativas, la certificación de procesos y competencias de la administración pública.

En la situación actual de las entidades públicas y de su relación con la ciudadanía, es indudable que las exigencias son mucho más altas y concretas. Hoy por hoy, la relación entidad-ciudadano está marcada por una actividad más fuerte en ambas partes: **al mismo tiempo en que la entidad cuenta con un campo de acción más corto debido a las limitaciones del presupuesto público, los ciudadanos demandan mejores servicios con procesos más claros y controlados**, en este sentido, las entidades deben reforzar una imagen, orientada a prestar unos servicios concretos para los ciudadanos, de hecho, en el actual panorama de la administración pública, en donde los líderes deben enfrentarse a retos estructurales, ambientes decisivos complejos y sistemas regulatorios cambiantes, se debe tener en cuenta los rasgos y criterios de desarrollo que pueden guiar a las entidades hacia la consolidación de una burocracia de alto desempeño, caracterizada por la implementación de nuevos modelos de innovación que eliminen impedimentos de ejecución como el miedo al cambio, una lenta toma de decisiones o la rigidez institucional.

Es importante resaltar que dentro de la administración financiera para los gobiernos autónomos descentralizados, se consideran varios objetivos como: el realizar la gestión de los recursos públicos, de tal forma que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos, contribuir a que la gestión operativa se ejecute en la forma más económica y eficiente posible; asegurar la absoluta transparencia de las cuentas públicas; generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones; implementar un sistema de rendición de cuentas y un sistema de control interno y externo, que se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas, a fin de ser eficaces en las actividades realizadas, todas estas acciones deberán ser tomadas en consideración para lograr que el Gobierno Parroquial de San Roque, se convierta en un referente para el resto de gobiernos parroquiales del cantón Antonio Ante.

En el campo profesional, estrictamente gubernamental, el aporte a la política pública debe consistir en despertar entre los funcionarios la conciencia de costos de toda operación, la innovación y la forma como mejorar y exigir la evaluación del desempeño de gobiernos y organismos públicos, fortaleciendo el control interno, generando información pública confiable y asegurando la eficiencia económica de las operaciones que le permita convertirse en una Nueva Gestión Pública (Aguilar, 2006, p.121), es necesario fortalecer las instancias locales de gestión y dar continuidad a procesos de planificación y control, en un marco participativo y en función de institucionalizar nuevos modelos de gestión en concordancia con el nivel nacional.

Las naciones para lograr cambios progresivos en sus estructuras económicas, políticas, educativas, sociales y culturales, necesitan de grupos humanos encargados de trabajar conjuntamente con los planes propuestos por el Estado, esto permite, gestionar los respectivos cambios que la población en general necesita para incrementar sus capacidades productivas y mantener niveles de calidad competitivos en todos los sectores que aseguren su propia sostenibilidad, por esta razón el desarrollo sostenible tiene lugar cuando se da un equilibrio razonablemente armónico entre la dimensión ambiental o ecológica, la económica y lo social. Para la consecución del desarrollo sostenible se requiere el crecimiento económico en los lugares donde no se satisfacen las necesidades básicas, el control consciente de la demografía y un uso lo más austero posible de los recursos no renovables.

Finalmente, las instituciones que lideran los procesos de desarrollo provincial, municipal y parroquial deben implementar y mantener sistemas de información que faciliten evaluar los resultados de la gestión realizada por ellos, y conocer si se están construyendo escenarios o condiciones para lograr los objetivos estratégicos de largo plazo. El acceso a la información disponible y la circulación de la misma por la comunidad parroquial permite ampliar la comprensión de las iniciativas planteadas y alienta la movilización social.

5.3. Capítulo III: Metodología de la investigación

La metodología de la investigación se refiere a los métodos que se aplicaran en el desarrollo del presente trabajo de grado, por medio de los cuales se establecen los problemas, deficiencias y restricciones que dificultan tener una mayor eficiencia, eficacia y control de las actividades diarias del Gobierno Parroquial de San Roque.

Como primer punto se realizará un estudio descriptivo que permita conocer de manera más amplia la situación actual que se lleva a cabo en el gobierno parroquial dentro de los procesos administrativos, financieros y de control.

5.3.1. Métodos de investigación

Método inductivo. – “Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares” (Bernal,2010, pag.59).

Se ha utilizado el método inductivo, en vista que se ha obtenido información general con la que cuenta el GAD Parroquial de San Roque, además que se ha permitido conocer de cerca los resultados de trabajos realizados como es el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cual se ha obtenido información valiosa.

Método deductivo. – Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría (Bernal, 2010, pag.59).

Para el desarrollo de este trabajo de grado se partió desde un ambiente macro sobre el manejo y control de las actividades administrativas financieras a través de la identificación de la normativa aplicada en el sector público ecuatoriano, para luego enfocarse exclusivamente a las actividades más relevantes que realiza el GAD Parroquial de San Roque, revisando y analizando el marco jurídico interno que le rige.

5.3.2. Técnicas de recolección de datos

Observación. - En lo que se refiere a las visitas de campo, estas ayudan a determinar la realidad que se vive en la parroquia rural de San Roque, respecto al tema de investigación, así como también se realizó observaciones sobre el desenvolvimiento de los funcionarios en desarrollo de las actividades diarias.

La observación es una de las herramientas más valiosas al momento de determinar los procedimientos internos de la institución, verificar si se está siguiendo las normas técnicas correspondientes, lineamientos y directrices que exige la normativa vigente.

Encuesta. - La encuesta es una técnica que precisa identificar las preguntas que se van a realizar, a través de un cuestionario a las personas seleccionadas de una muestra representativa de la población.

Cuestionario. – “El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación” (Bernal, 2010, pag.250).

Población. – Se considera al conjunto de personas o elementos que son parte de la investigación. En el caso del trabajo de grado por ser la población seleccionada para la investigación no significativa, es decir menor a 50 personas, se procedió a aplicar el cuestionario a todos los funcionarios administrativos del GAD Parroquial Rural de San Roque.

Muestra. – Es la parte de la población que se selecciona y de la cual se obtendrá la información para el desarrollo del trabajo de grado.

En este trabajo de investigación se ha considerado a todos los funcionarios administrativos del GAD Parroquial conformado por un Presidente, cuatro Vocales, una Secretaria y una Tesorera.

5.3.3. Proceso metodológico

Tabla 8

Identificación de variables y construcción de instrumentos

VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS
Manual de Procedimientos	1. Sistema contable	Encuestas y entrevistas
	2. Organización contable	
	3. Informes	
	4. Recepción de ingresos	
	5. Caja recaudadora	
	6. Bancos	
	7. Deudores diversos	
VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS
Eficiencia en las actividades financieras	1. Volumen de trabajo	Encuestas y entrevistas
	2. Costos de desempeño	
	3. Costos de operación	
	4. Valoración de desempeño	
VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS
Eficacia en las actividades financieras	1. Oportunidad	Encuestas y entrevistas
	2. Cantidad	
	3. Volumen	
VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS
Control	1. Base legal y documentos	Encuestas y entrevistas
	2. Estructura organizacional	
	3. Proceso administrativo	

Elaborado por: La Autora

5.3.4. Aplicación de instrumentos

Procedimiento para el análisis e interpretación de datos

Recolección de datos

Es importante mencionar que para la realización de las encuestas se consideró la población total; en vista que todos los funcionarios administrativos llegan a un número de 7, se han realizado entrevistas a dos profesionales que tienen experiencia en temas administrativos y contables de gobiernos parroquiales. Las encuestas y entrevistas se realizaron el día viernes 28 de mayo de 2021 y se clasificó la información conforme tablas, y gráficos estadísticos.

SISTEMA CONTABLE

Pregunta N°1: ¿Dispone la institución de un sistema contable?

Tabla 9
Sistema Contable

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

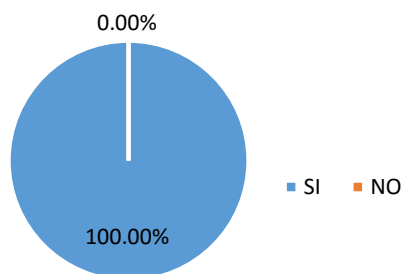


Figura 7 Sistema contable

De la encuesta aplicada se desprende que el 100% de los consultados manifiestan que el GAD Parroquial de San Roque si cuenta con un sistema de contabilidad gubernamental denominado “CONTROLGUB”, para el control de las operaciones contables y presupuestarias.

Pregunta N°2: ¿Se dispone de un catálogo de cuentas, conforme lo determina el Catalogo General de Cuentas del Ministerio de Economía y Finanzas?

Tabla 10
Catálogo de cuentas contables

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	5	71.43%
NO	2	28.57%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

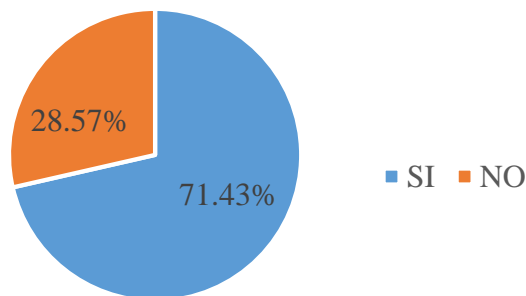


Figura 8 Catalogo de cuentas contables

En esta pregunta la mayor parte de los encuestados dieron a conocer que los registros contables si se realizan conforme la normativa contable emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Pregunta N°3: ¿Se lleva un control sobre libros y registros contables?

Tabla 11

Libros y registros contables

VARIABLE	N° DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

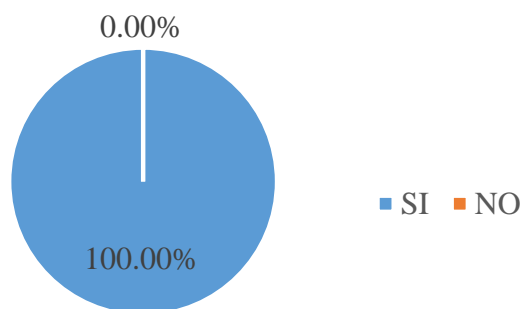


Figura 9 Libros y registros contables

De la información obtenida se puede verificar que el 100% de los encuestados afirman que, el GAD Parroquial si lleva un control sobre los libros y registros contables, cumpliendo con lo solicitado por el ente regulador como es el Ministerio Economía y Finanzas.

Pregunta N°4: ¿Se dispone de un Manual de Procedimientos administrativos financieros para ejecutar estas actividades?

Tabla 12

Manual de procedimientos administrativos, financieros y de control

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

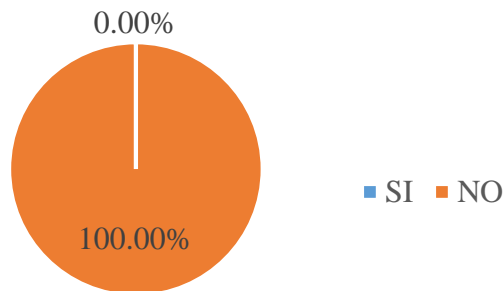


Figura 10 Manual de procedimientos administrativos, financieros y de control

Esta pregunta es la base de la encuesta, en vista de que de su respuesta depende la factibilidad de la propuesta del trabajo de grado, obteniendo como resultado que el 100% de los encuestados manifestaron que no existe en la institución un manual de procedimientos administrativos financieros, razón por la cual la elaboración del manual será de mucha utilidad para la ejecución diaria de las actividades.

ORGANIZACIÓN CONTABLE

Pregunta N°1: ¿El GAD Parroquial cuenta con información contable de manera organizada que permita dar respuesta oportuna y accesible?

Tabla 13
Información contable

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

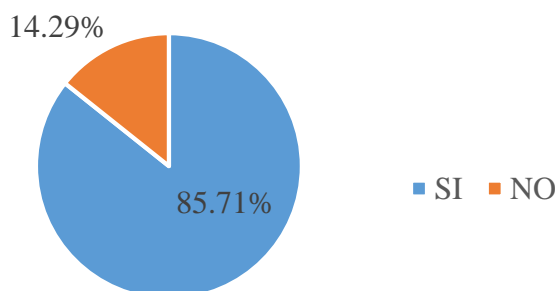


Figura 11 Información contable

Conforme las respuestas generadas por los encuestados se pueden observar que en su mayoría la información contable si se encuentra organizada, a excepción del 14.29% que manifiesta que la información no está organizada como para obtener una respuesta oportuna a los requerimientos que se solicite.

Pregunta N°2: ¿Se cuenta con información financiera basada en indicadores?

Tabla 14
Información financiera indicadores

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

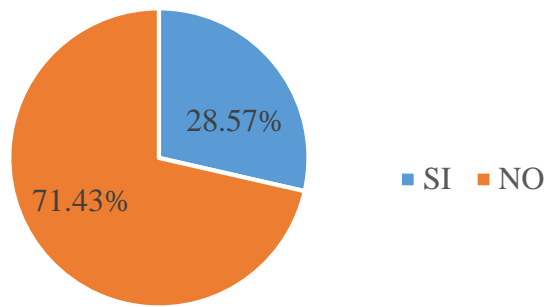


Figura 12 Información financiera indicadores

En esta pregunta se puede apreciar que la entidad no cuenta con información financiera basada en indicadores, lo que impide que se realice una adecuada toma de decisiones de parte de las autoridades parroquiales.

Pregunta N°3: ¿Se realizan reformas o traspasos presupuestarios?

Tabla 15
 Reformas y traspasos presupuestarios

VARIABLE	N°..... DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

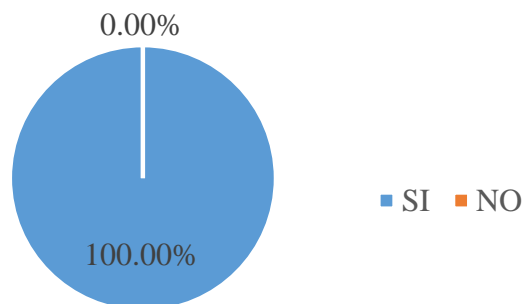


Figura 13 Reformas y traspasos presupuestarios

Según la información obtenida el total de los encuestados manifestaron que si se realizan reformas y trasposos al presupuesto institucional conforme se presenten las necesidades.

Pregunta N°4: ¿Los ingresos y gastos son asignados conforme lo establece el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas?

Tabla 16
Ingresos y gastos conforme clasificador presupuestario

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

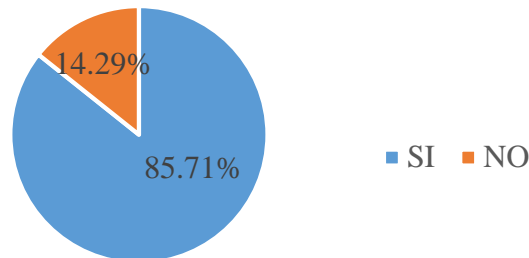


Figura 14 Ingresos y gastos conforme clasificador presupuestario

El 85.71% de los funcionarios responsables de la administración y finanzas del GAD Parroquial mencionaron que si se aplica la normativa referente a la clasificación de ingresos y gastos.

INFORMES

Pregunta N°1: ¿Existe retraso en la entrega de informes financieros y presupuestarios?

Tabla 17

Retraso en los informes financieros y presupuestarios

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

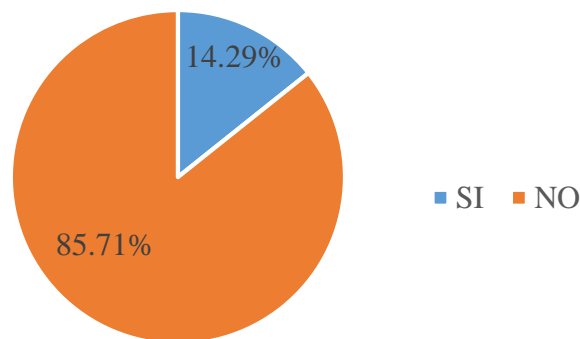


Figura 15 Retraso en los informes financieros y presupuestarios

Apenas el 14,29% de los encuestados manifiestan que, si existe un retraso en la entrega de informes, que es por el desconocimiento que existe en relación a las actividades que desarrolla la entidad.

Pregunta N°2: Si existe retraso ¿Cuál es la causa?

Tabla 18
Causas de retraso en los informes

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Falta de coordinación del equipo	1	100.00%
Falta de compromisos en el cumplimiento de las labores de parte del personal	0	0.00%
Falta de guía o instructivos de procedimientos	0	0.00%
TOTAL	1	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora



Figura 16 Causas de retraso en los informes

Se manifiesta que generalmente los retrasos se deben a la falta de coordinación con el resto de funcionarios, para llevar a cabo las actividades de una mejor manera.

Pregunta N°3: ¿Dificultad en obtener información fuente?

Tabla 19
Información fuente

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

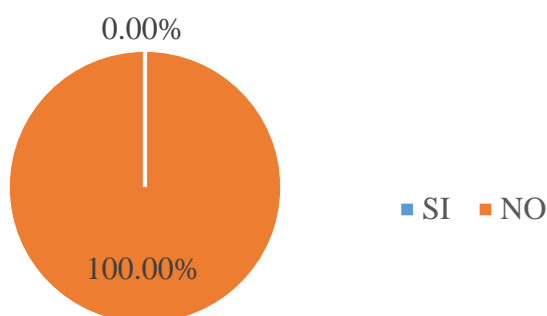


Figura 17 *Información fuente*

En esta pregunta los encuestados manifestaron que no tienen ningún inconveniente en obtener información de primera fuente, en vista que se cuenta con las herramientas de planificación institucional.

RECEPCIÓN DE INGRESOS

Pregunta N°4: ¿Se elaboran informes de ingresos?

Tabla 20
Informes de ingresos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

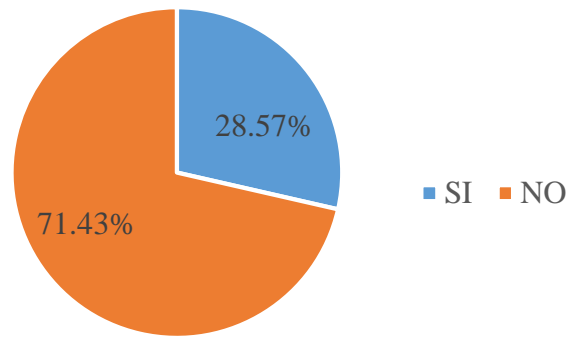


Figura 18 Informes de ingresos

El 71.43% que equivale a la mayor parte de respuestas a esta pregunta es que no se elaboran y por lo tanto no se tiene conocimiento de los ingresos del Gobierno Parroquial, pues no han sido socializados entre el legislativo y el ejecutivo.

Pregunta N°2: ¿Con que periodicidad se realizan los informes de ingresos?

Tabla 21
 Periodicidad de los ingresos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Al instante	1	50.00%
Semanal	0	0.00%
Mensual	1	50.00%
TOTAL	2	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

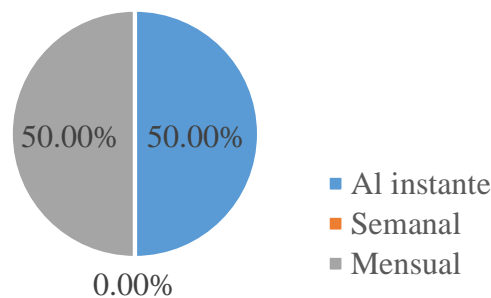


Figura 19 Periodicidad de los ingresos

Del total de encuestados, dos funcionarios manifestaron que los informes de ingresos son presentados al instante y mensualmente, mientras que la mayoría mencionó que no se presentan informes de ingresos.

Pregunta N°3: ¿Si existen problemas en el reporte de ingresos, cuál es la causa:

Tabla 22
Problemas en los reportes de ingresos

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
Falta de un instructivo o guía de procedimientos a seguir	5	55.56%
Falta de voluntad	0	0.00%
Demora en la asignación mensual por parte del Gobierno Central	4	44.44%
TOTAL	9	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

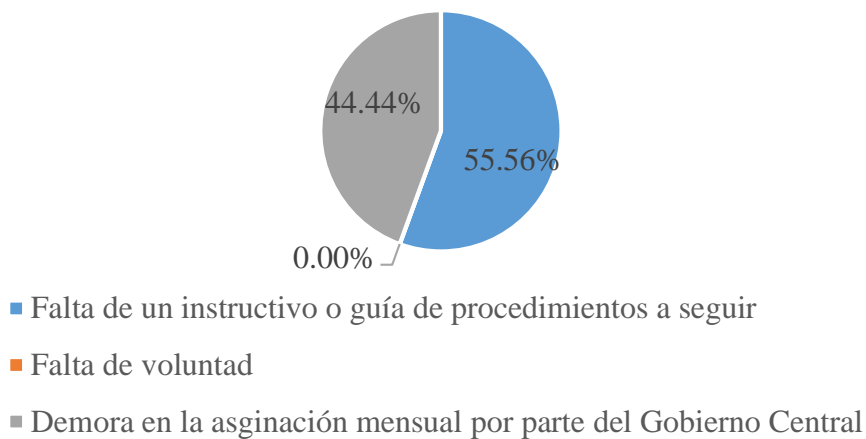


Figura 20 Problemas en los reportes de ingresos

De acuerdo a las respuestas obtenidas se puede observar que la mayoría de dificultades existen por la falta de un instructivo, así como también por las asignaciones mensuales tardías que no son acreditadas por parte del Gobierno Central a la cuenta del Gobierno Parroquial.

Pregunta N°4: ¿Existen registros de la documentación que respalde los ingresos?

Tabla 23
Documentación que respalde los ingresos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

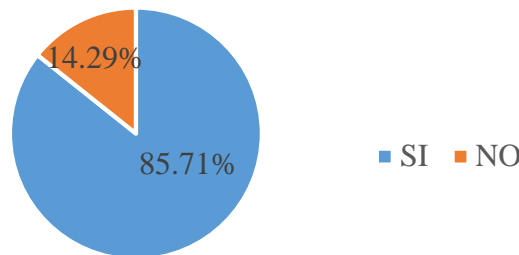


Figura 21 *Documentación que respalde los ingresos*

De acuerdo a lo que podemos interpretar de los datos obtenidos en esta pregunta, se puede decir que el 85.71% de los encuestados afirman que si existen documentos de respaldo en donde se identifica cada ingreso.

CAJA RECAUDADORA

Pregunta N°1: ¿Se realiza los depósitos del efectivo recibido de acuerdo a lo que establecen las normas de control interno de la Contraloría General del Estado?

Tabla 24
Depósitos conforme normas de control interno

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

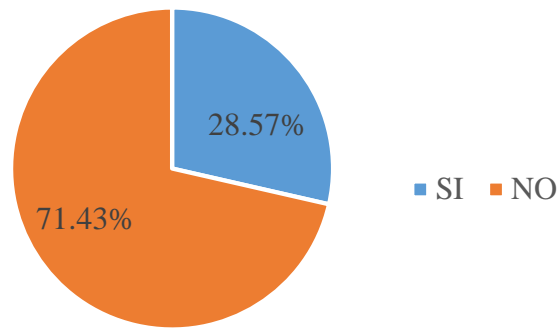


Figura 22 Depósitos conforme normas de control interno

El 71.43% de los encuestados mencionaron que no se cumple con esta norma de control interno, que manifiesta que máximo a las 24 horas de recibido el dinero este debe ser depositado en forma íntegra e intacta.

Pregunta N°2: ¿Se identifica, verifica y archivan los comprobantes de depósito con la respectiva factura y comprobante de ingreso?

Tabla 25
Verificación y archivo de comprobantes

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

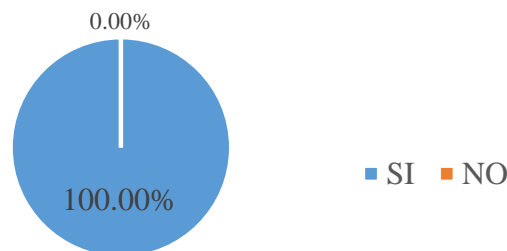


Figura 23 Verificación y archivo de comprobantes

Como se puede observar el 100% de los funcionarios encuestados afirma que si se realiza el respectivo procedimiento para un adecuado orden y archivo de los documentos.

Pregunta N°3: ¿La persona responsable del manejo de efectivo está siempre en la entidad?

Tabla 26
Persona responsable manejo del efectivo

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

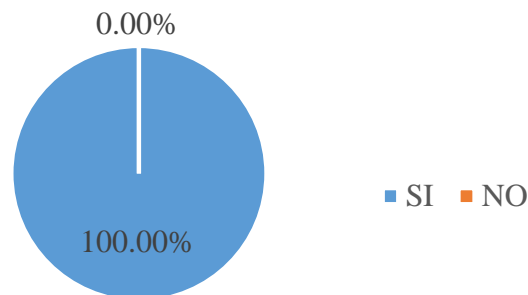


Figura 24 Persona responsable manejo del efectivo

Se ha afirmado la persona encargada del manejo del efectivo si permanece en la institución, por lo que no hay excusa para que los ingresos de dinero en efectivo no sean entregados y depositados de inmediato.

BANCOS

Pregunta N°1: ¿El procedimiento que se sigue para el manejo y control de los recursos financieros es eficiente?

Tabla 27
Manejo y control de recursos financieros

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	4	57.14%
NO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

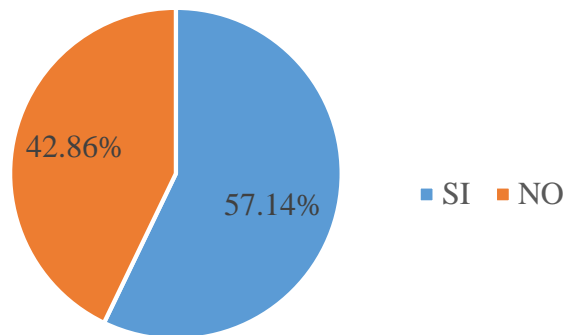


Figura 25 Manejo y control de recursos financieros

Conforme se observa más del 50% de los encuestados manifestaron que si se tiene un manejo y control adecuado de los recursos financieros.

DEUDORES DIVERSOS

Pregunta N°1: ¿Existen por escrito políticas y procedimientos para la autorización, control y recuperación de anticipos y cuentas por cobrar?

Tabla 28
Políticas y procedimientos para anticipos

VARIABLE	Nº. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

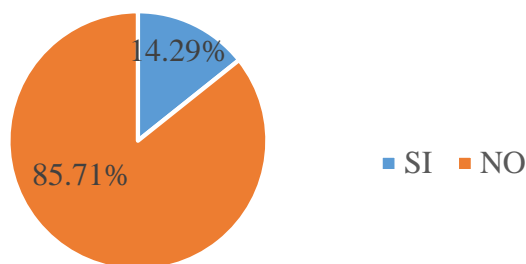


Figura 26 *Políticas y procedimientos para anticipos*

Los funcionarios encuestados en esta pregunta mencionaron que no existe un documento en donde conste el procedimiento que se debe seguir para la autorización, control y recuperación de los anticipos otorgados.

Pregunta N°2: ¿El señor presidente del GAD Parroquial es quien autoriza la entrega de anticipos?

Tabla 29
Autorización de anticipos

VARIABLE	Nº. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

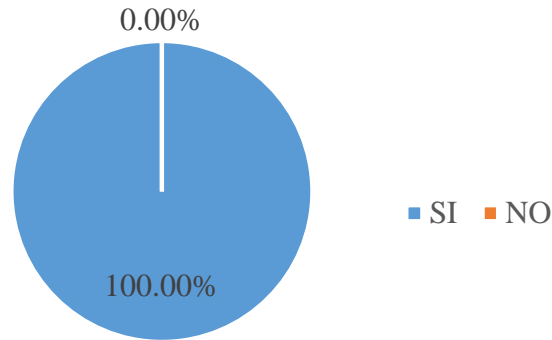


Figura 27 Autorización de anticipos

El 100% de los funcionarios responsables de las áreas administrativas financieras, mencionaron que el Presidente GAD Parroquial, como máxima autoridad es el único responsable y autorizador de conceder anticipos sea a funcionarios o proveedores.

VOLUMEN DE TRABAJO

Pregunta N°1: ¿Existe asignación de funciones a cada empleado?

Tabla 30
Asignación de funciones

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

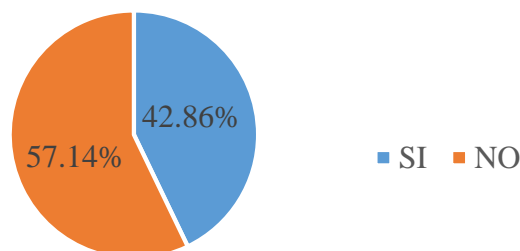


Figura 28 Asignación de funciones

En la información obtenida de esta pregunta, se puede ver que la mayor parte tiene una respuesta negativa con respecto a la interrogante, en vista que se desconoce en qué documento consta la asignación de funciones o tareas que cada empleado debe cumplir.

Pregunta N°2: ¿La asignación de funciones es equitativa?

Tabla 31
Asignación de funciones equitativa

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

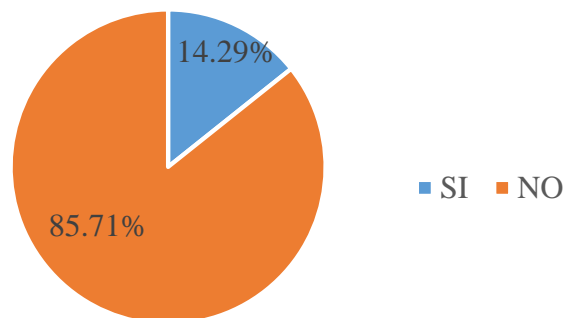


Figura 29 Asignación de funciones equitativa

Al no existir un documento donde conste la asignación de funciones es prácticamente imposible conocer si estas funciones están asignadas de manera equitativa por lo que el 85.71% de encuestados respondieron con un NO a esta pregunta.

Pregunta N°3: ¿Puede cumplir con la carga de trabajo asignada?

Tabla 32
Carga laboral

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

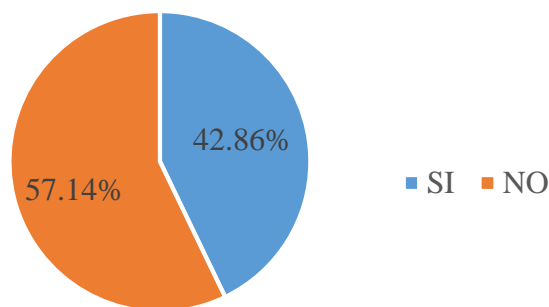


Figura 30 *Carga laboral*

Más del 50% de los funcionarios encuestados mencionaron que no pueden cumplir con la carga laboral debido a número de actividades que se realiza en el GAD Parroquial y por la misma estructura administrativa.

Pregunta N°4: ¿Le falta tiempo para cumplir con el trabajo asignado?

Tabla 33
Tiempo para cumplir con el trabajo

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	4	57.14%
NO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

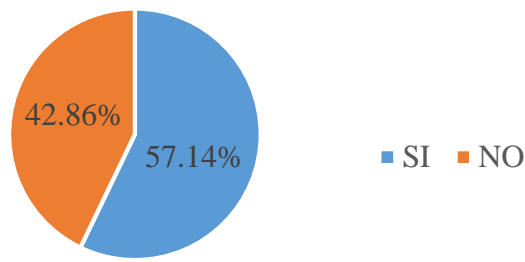


Figura 31 Tiempo para cumplir con el trabajo

De acuerdo a las respuestas establecidas por los funcionarios más del 50% manifiesta que si le hace falta tiempo para cumplir con sus actividades asignadas.

Pregunta N°5: ¿Le sobra tiempo para cumplir con el trabajo asignado?

Tabla 34
 Tiempo para cumplir el trabajo asignado

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

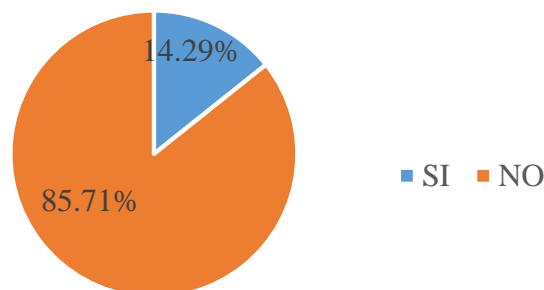


Figura 32 Tiempo para cumplir el trabajo asignado

Debido a la cantidad de actividades y estructura administrativa del GAD Parroquial, a un alto porcentaje de los funcionarios no logran concluir sus actividades dentro de la jornada laboral por lo que necesitan mayor tiempo para cumplir con sus tareas.

COSTO DE DESEMPEÑO DE TRABAJO

Pregunta 1: ¿Se dispone de un Distributivo de sueldos?

Tabla 35
Distributivo de sueldos

VARIABLE	Nº. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

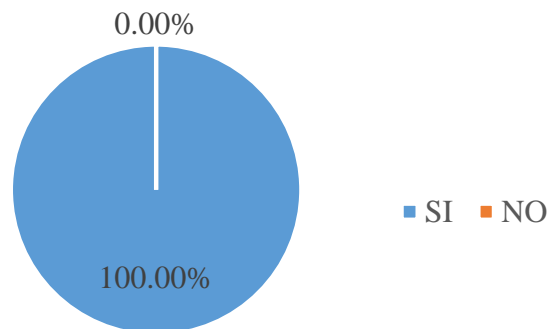


Figura 33 Distributivo de sueldos

De la encuesta aplicada se desprende que el 100% de los funcionarios tienen conocimiento que SI se cuenta con un distributivo de sueldos, el mismo que debe estar publicado en la página web conforme lo establecido en los mecanismos de transparencia y control.

Pregunta N°2: ¿Cuál es su función en la entidad?

Tabla 36
Funciones del personal

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Presidente	1	14.29%
Vocal 1	1	14.29%
Vocal 2	1	14.29%
Vocal 3	1	14.29%
Vocal 4	1	14.29%
Secretaria	1	14.29%
Tesorera	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

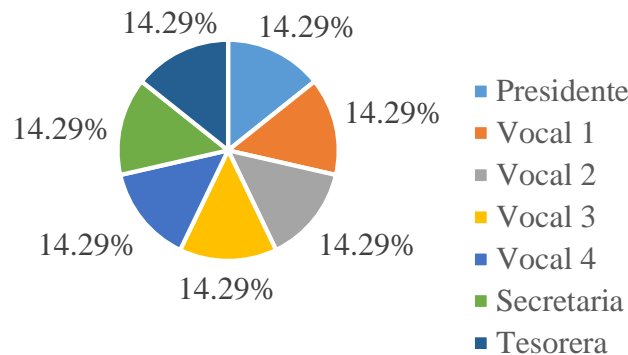


Figura 34 Funciones del personal

En la gráfica anterior podemos apreciar que en vista de la reducida estructura de funcionarios del GAD Parroquial y los recursos económicos, únicamente cuenta con el personal administrativo básico para el desarrollo de las actividades.

COSTO DE OPERACIÓN

Pregunta N°1: ¿Conoce usted cuál es el gasto total mensual que representa el pago al personal administrativo del GAD Parroquial?

Tabla 37

Gasto total mensual remuneraciones personal administrativo

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

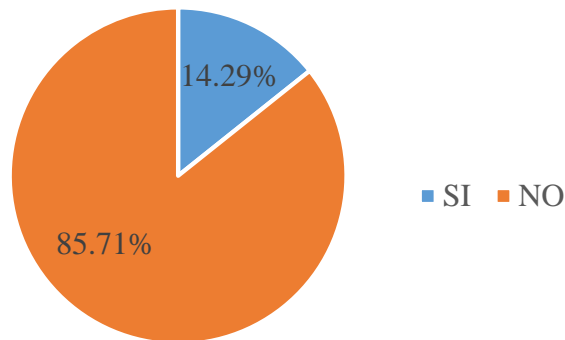


Figura 35 Gasto total mensual remuneraciones personal administrativo

El 85.71% de los encuestados manifestaron que no conocen el valor que la institución cancela en el rubro de remuneraciones mensuales del personal administrativo.

Pregunta N°2: ¿Conoce el número de usuarios atendidos por clase de servicio en cada sección?

Tabla 38
Número de usuarios atendidos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Presidencia	0	0.00%
Secretaria	1	50.00%
Tesorería	1	50.00%
TOTAL	2	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

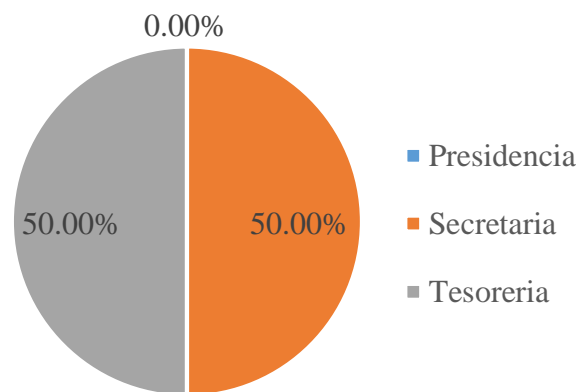


Figura 36 Número de usuarios atendidos

En un alto porcentaje de los encuestados no conocen el número de usuarios que son atendidos dentro de las diferentes dependencias, esto se debe a la falta de coordinación y comunicación en el desarrollo de las actividades.

Pregunta N°3: ¿Sabe usted el volumen o cantidad de servicios, programas o actividades tramitadas por la Tesorería?

Tabla 39
Cantidad de servicios de tesorería

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

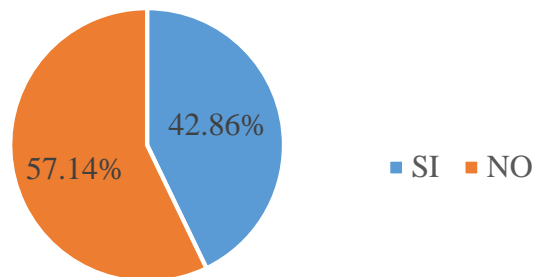


Figura 37 *Cantidad de servicios de tesorería*

Como se puede observar más del 50% de los funcionarios desconocen la cantidad de actividades que se realiza en el área de tesorería.

VALORACIÓN DE DESEMPEÑO

Pregunta N°1: ¿Se realizan evaluaciones de desempeño?

Tabla 40
Evaluaciones de desempeño

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

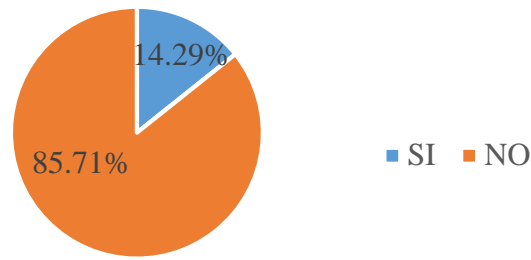


Figura 38 Evaluaciones de desempeño

Conforme a la información obtenida en esta pregunta se puede apreciar que el 85.71% de los funcionarios encuestados, manifestaron que en la institución no se realizan evaluaciones de desempeño al personal.

Pregunta N°2: ¿Cada qué periodo se realiza la evaluación de desempeño?

Tabla 41

Periodicidad de evaluaciones

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
Mensual	0	0.00%
Trimestral	1	100.00%
Semestral	0	0.00%
Anual	0	0.00%
TOTAL	1	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

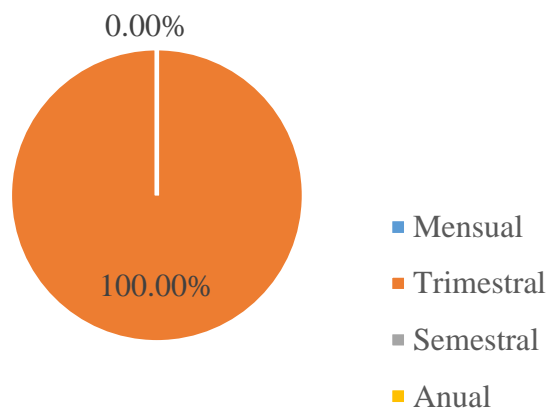


Figura 39 Periodicidad de evaluaciones

De acuerdo al resultado obtenido en la pregunta anterior podemos observar que apenas una persona manifiesta que si se realizan evaluaciones de desempeño trimestrales.

Pregunta N°3: ¿Existe una adecuada comunicación y conocimiento mutuo entre el empleado y su superior inmediato?

Tabla 42
Adecuada comunicación

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

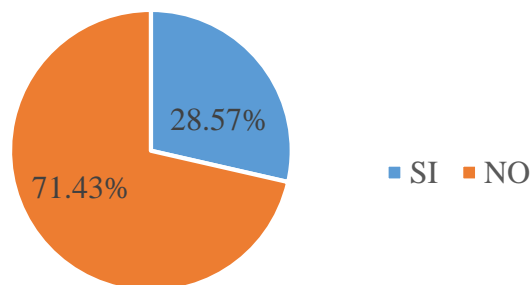


Figura 40 Adecuada comunicación

De la investigación realizada se determinó que no existe una adecuada comunicación con el Presidente del GAD Parroquial, razón por lo cual existe desconocimiento en muchos aspectos relacionados a la administración del gobierno parroquial.

Pregunta N°4: ¿Se establece un compromiso de mejorar los puntos débiles?

Tabla 43
Compromisos para mejorar los puntos débiles

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

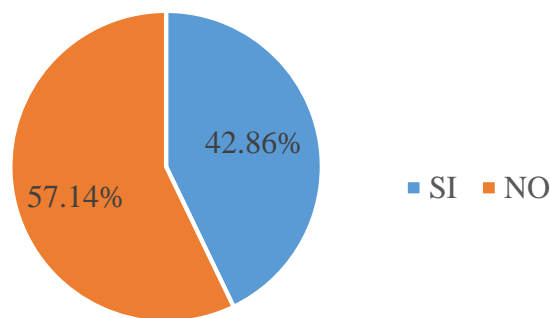


Figura 41 *Compromisos para mejorar los puntos débiles*

Como se puede observar en la gráfica anterior en un porcentaje mayor los funcionarios encuestados ha manifestado que, no se establecen compromisos para mejorar los puntos que está generando inconvenientes.

Pregunta N°5: ¿Existen elementos de información que aportan a la toma de decisiones respecto a la permanencia en el puesto?

Tabla 44
Permanencia en el puesto de trabajo

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

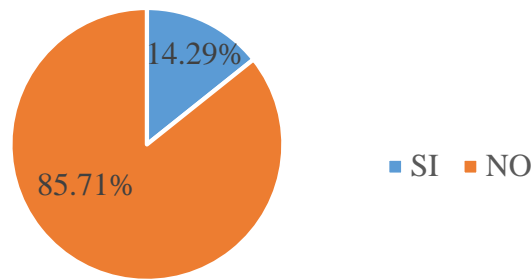


Figura 42 Permanencia en el puesto de trabajo

El 85.71% de los funcionarios encuestados respondieron que no se cuenta con ese tipo de información para tomar la decisión de la permanencia en el puesto de un funcionario.

OPORTUNIDAD

Pregunta N°1: ¿Conoce el tiempo programado para ejecutar una actividad en las siguientes dependencias: presidencia, secretaria y tesorería

Tabla 45

Tiempo programado para ejecutar una actividad

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

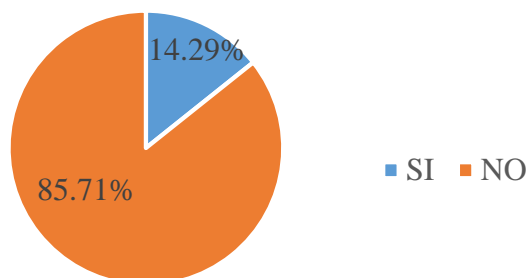


Figura 43 Tiempo programado para ejecutar una actividad

Los encuestados en un porcentaje del 85.71% establecieron que desconocen del tiempo que se programa en una actividad, en vista que no existe un documento donde este normado.

Pregunta N° 2: ¿Conoce el tiempo real utilizado en ejecutar una actividad?

Tabla 46
Tiempo real utilizado para una actividad

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

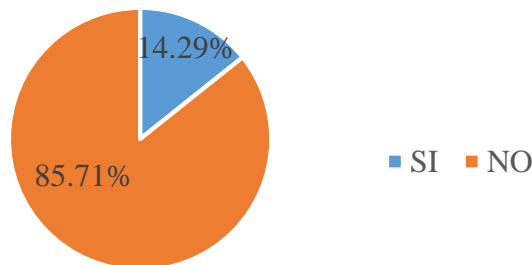


Figura 44 Tiempo real utilizado para una actividad

De la misma manera al no conocer el tiempo programado de una actividad, también se desconoce el tiempo que se utiliza en ejecutar las actividades en las áreas de presidencia, secretaria y tesorería.

CANTIDAD

Pregunta N°1: ¿Conoce cuál es la cantidad de recursos programados anualmente?

Tabla 47

Cantidad de recursos programados

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

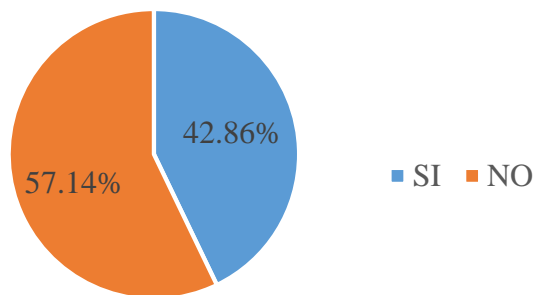


Figura 45 Cantidad de recursos programados

La información obtenida en esta pregunta demuestra que el 57.14% de los funcionarios encuestados desconocen la cantidad de recursos que se programa para el periodo económico.

Pregunta N° 2: ¿Conoce cuál es la cantidad de recursos utilizados anualmente?

Tabla 48
Recursos utilizados

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

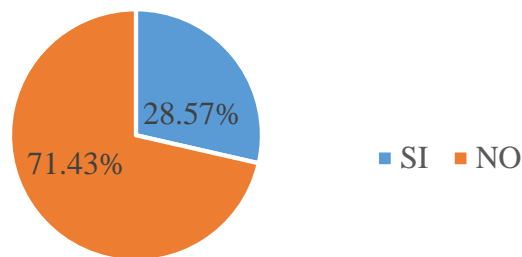


Figura 46 Recursos utilizados

De esta pregunta se desprende que la mayor parte de encuestados no conocen sobre los recursos que realmente se utilizan para ejecutar las actividades que el GAD debe cumplir conforme sus competencias.

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS

Pregunta N° 1: ¿Existen documentos contables de soporte?

Tabla 49
Documentos contables de soporte

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

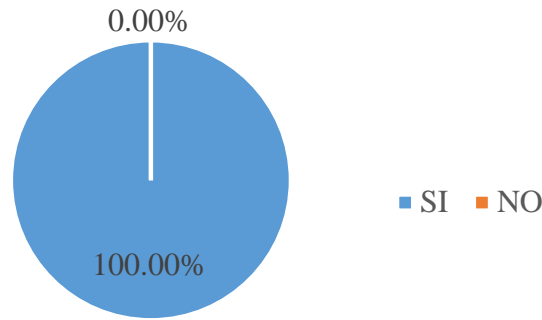


Figura 47 Documentos contables de soporte

De la investigación realizada se establece que el 100% del personal encuestado si conoce que la institución cuenta con los documentos contables de soporte.

Pregunta N°2: ¿Existen formularios para trámites internos y externos?

Tabla 50
 Formulario para trámites internos y externos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

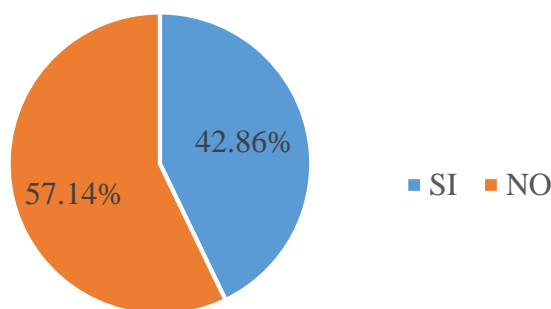


Figura 48 Formulario para trámites internos y externos

En lo relacionado a esta pregunta se puede observar que el 57.14% de los funcionarios manifestaron que no existen formularios establecidos que permitan respaldar los trámites internos y externos.

Pregunta N°3: ¿Se reciben reportes de compras legalmente establecidas?

Tabla 51
Reportes de compras

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

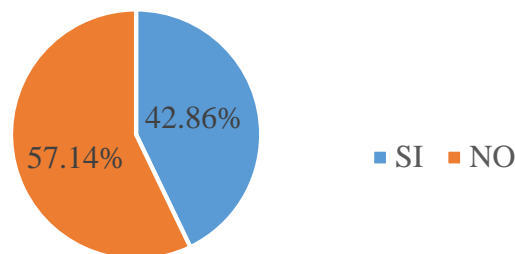


Figura 49 Reportes de compras

De esta pregunta se desprende que la mayor parte de los encuestados no tienen conocimiento que se presenten reportes de compras.

Pregunta N°4: ¿Conoce de un documento que contenga los procedimientos para ejecutar trámites administrativos, financieros y operativos de la entidad?

Tabla 52
Documentos que contienen procedimientos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

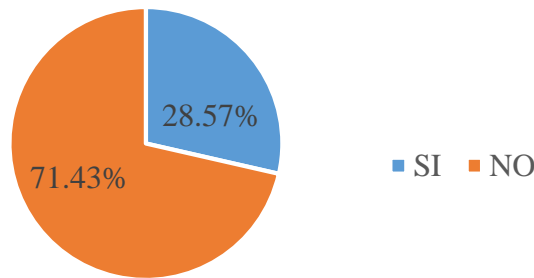


Figura 50 *Documentos que contienen procedimientos*

De acuerdo a la encuesta aplicada el 71.43% de los encuestados en esta preguntan han manifestado que no existe un documento en donde se establezca los pasos o procesos que se deben seguir en una determinada actividad.

Pregunta N°5: ¿Tiene conocimiento de las responsabilidades que, como funcionario público, establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado?

Tabla 53
Responsabilidades de los funcionarios públicos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

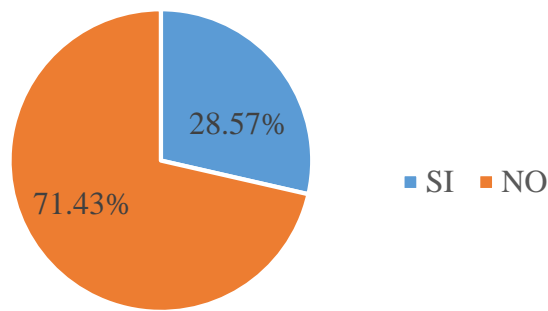


Figura 51 Responsabilidades de los funcionarios públicos

Según las respuestas obtenidas el 71.43% de los funcionarios desconocen las responsabilidades a las que están sujetos por la no adecuada aplicación de leyes, reglamentos y normativa vigente del sector público.

Pregunta N°6: ¿Conoce lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD, en lo que respecta a GADs Parroquiales?

Tabla 54

Conocimiento sobre lo que establece el COOTAD

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

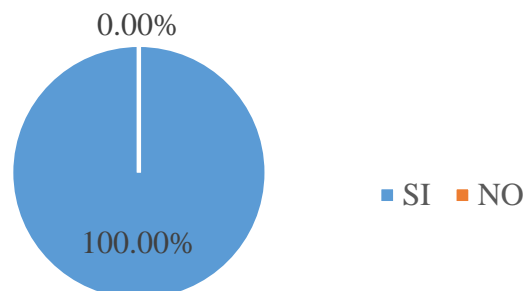


Figura 52 Conocimiento sobre lo que establece el COOTAD

Todos los encuestados afirman que tienen conocimientos básicos de lo que establece este Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD en donde se encuentra determinado las atribuciones y competencias de los gobiernos parroquiales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Pregunta N° 1 ¿Existe organización y custodia de los documentos públicos del GAD Parroquial?

Tabla 55
Organización y custodia de documentos públicos

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

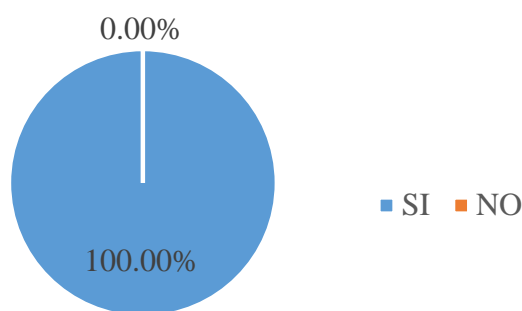


Figura 53 Organización y custodia de documentos públicos

El 100% manifestaron que, si existe organización y custodia de los documentos del GAD Parroquial, pero se desconoce que los mismos este archivados conforme lo establece las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Pregunta N° 2: ¿Cuenta la entidad con un estatuto orgánico funcional?

Tabla 56
Orgánico funcional

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

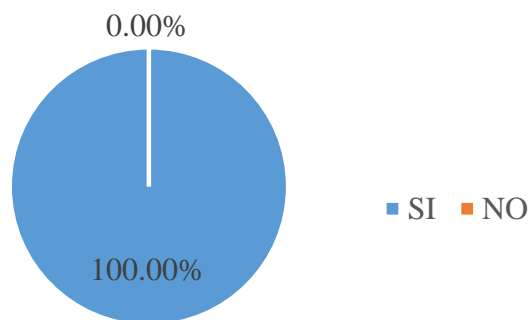


Figura 54 *Orgánico funcional*

La información obtenida en esta pregunta fue afirmativa en vista que el 100% de los funcionarios si tienen conocimiento de que la entidad cuenta con un Orgánico Funcional.

Pregunta N°3: ¿Existe un organigrama en la institución?

Tabla 57
Organigrama institucional

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

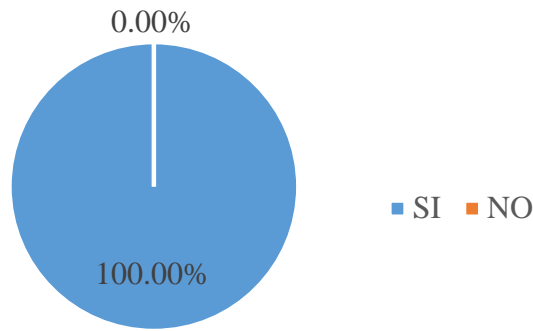


Figura 55 Organigrama institucional

El 100% de los encuestados manifestaron que dentro de su normativa interna la institución si posee el organigrama.

Pregunta N°4: ¿Cuenta la institución con reglamentos internos?

Tabla 58
Reglamentos internos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

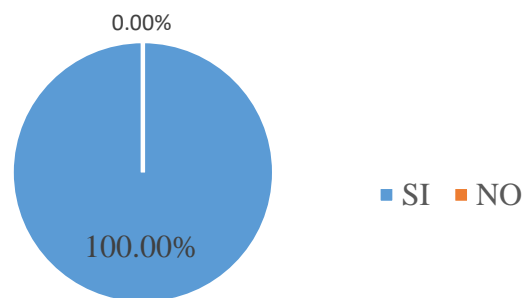


Figura 56 Reglamentos internos

Todos los funcionarios encuestados mencionaron que en el GAD Parroquial si existen varios reglamentos internos.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Pregunta N°1: ¿En el desempeño de su puesto de trabajo se fijan metas, objetivos, estrategias y planes?

Tabla 59
Metas, Objetivos, estrategias y planes

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

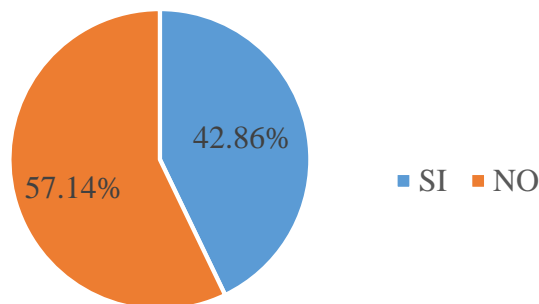


Figura 57 Metas, objetivos, estrategias y planes

La mayor parte de los funcionarios de los cuales se obtuvo información, contestaron que en sus puestos de trabajos no se establecen metas, objetivos, estrategias ni planes que contribuyan a la eficiente ejecución de actividades.

Pregunta N°2: ¿Se establece una adecuada comunicación para la planificación económica financiera de la entidad?

Tabla 60
Adecuada comunicación para la planificación

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

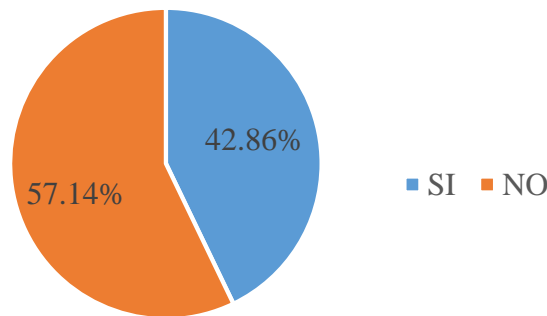


Figura 58 Adecuada comunicación para la planificación

Uno de los problemas por los que atraviesa el GAD Parroquial es la falta de comunicación que existe para realizar la planificación económica financiera, el poco interés de parte de las autoridades para empoderarse de la gestión que se realice en beneficio de los habitantes de la parroquia.

Pregunta N°3: ¿El Presidente supervisa la organización y archivo de los informes contables?

Tabla 61

Supervisión de la organización y archivo por parte del presidente

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

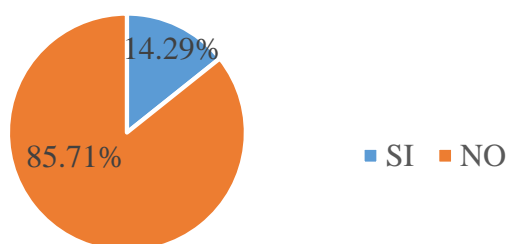


Figura 59 Supervisión de la organización y archivo por parte del presidente

No existe una supervisión o control de parte de la máxima autoridad sobre la organización y archivo de la información contable, conforme lo menciona el 85.71% de los funcionarios del GAD Parroquial.

Pregunta N°4: ¿El logro de los objetivos es analizado y supervisado por el presidente del GAD Parroquial?

Tabla 62

Supervisión de la máxima autoridad sobre el logro de objetivos

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	1	14.29%
NO	6	85.71%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial

Elaborador por: La Autora

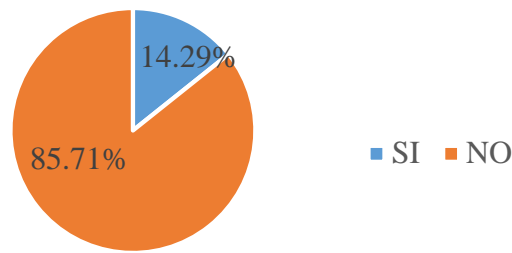


Figura 60 Supervisión de la máxima autoridad sobre el logro de objetivos

Conforme la información proporcionada en la encuesta realizada se determina que no existe la supervisión, análisis y controles que permitan conocer y evaluar si se están cumpliendo los objetivos institucionales.

Pregunta N°5: ¿Se realiza una planificación anual dentro de la institución?

Tabla 63
 Planificación anual

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

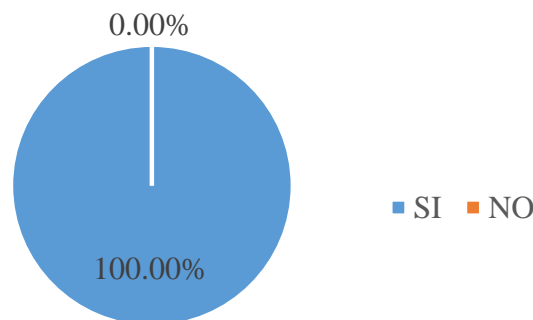


Figura 61 Planificación anual

El 100% de los encuestados manifestaron que si se realiza una planificación al iniciar cada año.

Pregunta N°6. ¿Se elaboran herramientas de planificación financiera conforme lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas y el COOTAD?

Tabla 64
Herramientas de planificación financiera

VARIABLE	N°. FUNCIONARIOS	DE PORCENTAJE
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

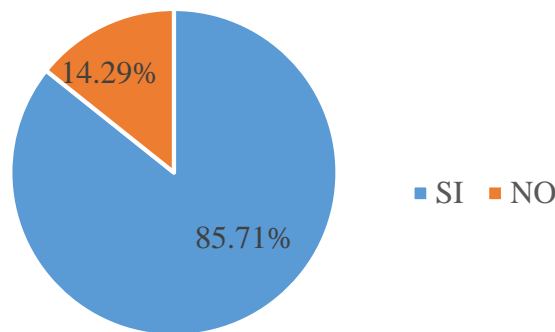


Figura 62 Herramientas de planificación financiera

El 85.71% de los funcionarios involucrados mencionaron que las herramientas que son presentadas por el área financiera si se encuentran realizadas conforme lo preceptúan las Leyes.

Pregunta N°7: ¿Se realiza evaluaciones presupuestarias y con qué frecuencia?

Tabla 65
Evaluaciones presupuestarias

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

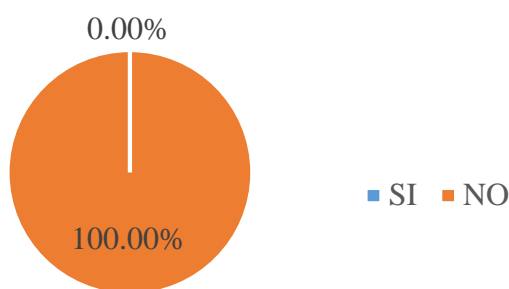


Figura 63 *Evaluaciones presupuestarias*

Según las respuestas obtenidas de la encuesta aplicada el 100% de los encuestados respondieron de forma negativa a esta pregunta, mencionando que no conocen que se haya realizado evaluaciones presupuestarias, en vista que no han sido socializadas con los señores vocales para conocer el porcentaje del presupuesto ejecutado y las actividades realizadas.

Pregunta N°8: ¿Para la adquisición de bienes, servicios y obras se aplican procesos de Contratación Pública tal como lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?

Tabla 66
Procesos de Contratación Pública

VARIABLE	N°. DE FUNCIONARIOS	PORCENTAJE
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

Fuente: Encuesta a funcionarios del gobierno parroquial
Elaborador por: La Autora

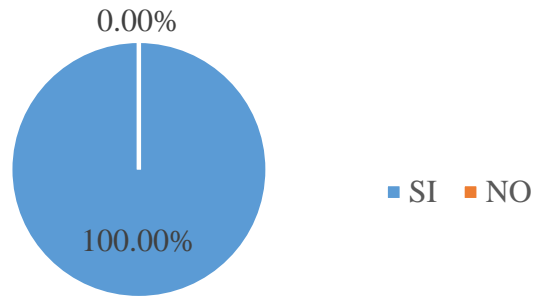


Figura 64 Procesos de contratación pública

El 100% de los encuestados mencionan que el GAD Parroquial si cumple con lo establecido en la Ley para la adquisición de bienes, servicios y obras que se ejecutan en la institución.

ENTREVISTAS

Entrevista N°1. Dirigida al: Abogado Santiago Garrido – Ex presidente del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Imbabura.

1.- ¿Cuáles considera usted son los principales problemas que se presentan durante la administración de un Gobierno Parroquial?

Con la aprobación de la Constitución de la República de 2008 y la aprobación del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, los Gobiernos Parroquiales asumen un marco de competencias por primer vez en la historia del Ecuador, así como también recursos económicos, para lograr un desarrollo territorial, herramientas técnicas de planificación y que requiere de equipos especializados para impulsar el desarrollo territorial pero lamentablemente los presupuestos son mínimos para el gasto administrativo como inversión, rubros que no permiten cumplir adecuadamente las necesidades en el territorio rural, tuve la experiencia en el año 2009-2014 de ser Presidente Provincial de los Gobiernos Parroquiales Rurales de Imbabura, logrando identificar algunos problemas que me permito detallar:

- a) No existe un cuerpo normativo legal que exija la articulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial PDOTS, parroquiales, cantonales y provincial.
- b) Desconocimiento de la sociedad civil de las normas constitucionales y leyes, por lo tanto, no existe ningún proceso organizativo territorial.
- c) Los gobiernos parroquiales no cuentan con manuales de procedimientos administrativos y contables por lo que el órgano de control de la Contraloría General del Estado sanciona administrativamente, civil y penalmente al representante legal, así como también a sus servidores.

2.- ¿Cuál es el rol que debe cumplir el presidente en el GAD Parroquial?

El Presidente de una circunscripción territorial parroquial tiene una gran responsabilidad que cumplir, en la parte administrativa, contable, buen manejo de los bienes muebles e inmuebles, archivos institucionales de la información, administración de recursos económicos de arriendos y competencias delegadas como contribuciones especiales, además debe cumplir con lo que establece los artículos. 63, 64, 65,66, 67,69,70 del COOTAD, así como también con los procedimientos de diferentes cuerpos legales y la Constitución de la

República, además de ser el responsable directo cuando su administración es examinada por parte de la Contraloría General del Estado.

3.- ¿Desde su punto de vista cómo califica al manejo y control de los recursos financieros en los Gobiernos Parroquiales?

Los gobiernos parroquiales rurales del Ecuador, tienen la responsabilidad directa de la buena inversión de los recursos económicos, para poder cumplir anualmente su plan operativo y cumplir el cronograma presupuestario a través de asambleas participativas ciudadanas, discusiones técnicas con el consejo de planificación territorial sobre los lineamientos trazados en los PDOTS, es una responsabilidad muy grande que lamentablemente no se cumple con los actos y procedimientos contables y administrativos porque existe un alto desconocimiento financiero contable y administrativo por parte del ejecutivo y sus servidores públicos; El Estado a través de sus carteras de estado deberían hacer un diagnóstico nacional para analizar la inversión pública de los GADs parroquiales, de seguro se identificarán casos muy preocupantes del manejo de los recursos públicos, lamentablemente la corrupción está en todos los niveles del Estado y los gobiernos parroquiales rurales no son la excepción.

4.- ¿Cuáles son las principales temáticas que debe conocer el presidente del GAD Parroquial?

De acuerdo a las competencias determinadas en los cuerpos legales me permito poner como referencias los conocimientos que debe tener un Presidente parroquial, en planificación territorial, iniciativas económicas productivas, medio ambiente, saber las culturas y tradiciones de su localidad y conocer el territorio para emprender proyectos sociales con niñas/os, personas con discapacidad, adultos mayores, y además tener un conocimiento básico de las leyes y reglamentos relacionados con los GADs Parroquiales un aspecto importante es el de contratar un buen equipo técnico que le permita hacer una buena gestión.

5.- ¿Desde la perspectiva de administración de recursos humanos cuál considera que debería ser el perfil para ocupar el cargo de Presidente?

El Presidente de un GAD Parroquial debe ser un profesional de tercer nivel para que pueda cumplir el marco de las competencias, es necesario conocer administración pública, planificación territorial, arquitectura, sociología, y más que todo conocer las leyes

relacionados con los gobiernos parroquiales para poder cumplir con todos los procedimientos administrativos y contables.

6.- Qué propondría usted para que exista una buena relación entre el ejecutivo y legislativo y evitar inconvenientes que perjudican al desarrollo de la Parroquia?

Todas las dificultades en la gestión pública son manejables cuando se cumple con todos los mecanismos de participación ciudadana como silla vacía, rendición de cuentas, asamblea parroquial, consejos de planificación, para que todos los actores políticos, culturales, sociales conozcan de primera mano cómo funciona un gobierno parroquial, cuáles son sus competencias, atribuciones, funciones y su estructura organizacional, solo así van a entender que la problemática local no es solo de las autoridades sino también es ciudadana.

7.- ¿Qué recomendaría usted al presidente del GAD Parroquial para una buena administración y gestión?

Es importante esta pregunta, yo le recomendaría que el presidente de un gobierno parroquial es un servidor de confianza en su territorio y que tienen una gran responsabilidad administrativa, civil y penal, por tal motivo cumplir a cabalidad los mecanismos de participación ciudadana, las competencias y su estructura funcional institucional debería ser operativa es decir descentralizar el poder a todos los actores locales para que pueda funcionar y hacer una buena administración política, social, económica y ambiental en el territorio, no es difícil solo depende de la mirada que le demos al desarrollo territorial.

8.- ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control es una herramienta útil para la administración de un Gobierno Parroquial?

El Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Control sería una herramienta de gran utilidad en un gobierno parroquial para que mejore su gestión pública, amplíe espacios de participación y lo que es más mantenga fluida la interlocución con la sociedad en procura de la prestación de más y mejores servicios.

Además, sería de mucha utilidad para el Presidente, Vocales, Tesorera y demás funcionarios de la institución, en vista que se cumpliría los procedimientos administrativos contables con eficiencia para no ser sujetos de sanciones administrativas, civiles y penales por parte de la Contraloría General del Estado.

Entrevista N°2. Dirigida al: Licenciado Byron Guillermo Meneses Ortiz – Contador Independiente, Asesor de gobiernos parroquiales.

1.- ¿Cuáles considera usted son los principales problemas financieros que se presentan en los Gobiernos Parroquiales?

Básicamente es los pocos recursos que reciben del gobierno central, ya que al ser un GAD que está más cerca de la gente y cumpliendo amplias competencias, los recursos no alcanzan para atender tantas necesidades de la población, especialmente la vialidad, el fomento productivo, y satisfacción de servicios básicos que la comunidad demanda.

Adicionalmente no cuentan con manuales de procedimientos que les permita cumplir eficientemente con las actividades encomendadas.

2.- ¿Desde su punto de vista cómo cree que beneficiaría el contar con un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y control en el GAD Parroquial?

Al ser un manual un instrumento de gestión, permitirá establecer un hilo conductor en todas las actividades administrativas y financieras que el GAD parroquial realiza; se escribirán todos los pasos y se dibujarán los procesos que una actividad requiera desde su inicio hasta el final, sin que en el camino haya improvisaciones; se asignan los responsables y los tiempos necesarios para cumplir con las actividades, esto torna eficiente a las instituciones y permite eliminar cuellos de botella que se presentan en la realización de actividades.

3.- ¿Cómo califica usted al manejo y control de los recursos financieros en los Gobiernos Parroquiales?

Desde el punto de vista de la eficiencia lo considero muy bien en vista de que no participan tantas personas solo Presidente y Tesorero; desde el punto de vista del control interno se puede cometer errores por que las revisiones de documentos son subjetivas, muchas veces erróneas que pueden llegar a ser deficientes, ocasionando perjuicios a la entidad y responsabilidades a los representantes.

4.- ¿En qué clase de actividades financieras se debe poner más cuidado y énfasis al momento de realizarlas?

Revisión de documentos fiscales, contratos, proformas, transferencias uso de portal de compras públicas, cumplimiento tributario, seguridad social, se debe contar con todos los documentos que respalden cada una de las actividades que se ejecuten.

5.- ¿Considera adecuada la estructura Orgánica de un Gobierno Parroquial?

En función de sus competencias y recursos pensaría no, en vista que de acuerdo a las actividades que se desarrollan el personal no es suficiente para cumplir con todos los procesos o procedimientos que requiere para la buena gestión de un gobierno parroquial.

6.- ¿Qué recomendaría usted al presidente, legislativo y funcionarios del GAD Parroquial para la buena administración financiera del mismo?

Ser honestos, ante todo, informarse de la normativa legal vigente para cumplirla. Construir manuales de procesos, código de ética; todo esto para satisfacer eficientemente las necesidades de su población y evitar problemas posteriores.

5.3.5. Matriz FODA: Análisis de encuestas y entrevistas realizadas para la propuesta de un manual de procedimientos administrativos, financieros y de control para el gobierno parroquial rural de San Roque.

A continuación, se resume el análisis de las encuestas y entrevistas aplicadas, a través de esta herramienta como es la matriz FODA, con la finalidad de tener un claro diagnóstico de la situación actual en temas administrativos financieros del Gobierno Parroquial Rural de San Roque, analizando de esta manera los puntos fuertes y débiles que afectan a la institución y de esta manera plantear la propuesta de un manual de procedimientos. Es importante mencionar que toda esta información fue obtenida de las respuestas proporcionadas por los funcionarios del GAD.

Tabla 67
Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Existen leyes que reconocen la vida jurídica de los GADs Parroquiales.• El Gobierno Parroquial de San Roque cuenta con una asignación presupuestaria mensual.• Dispone de un sistema contable la institución.• No existe retraso en la entrega de informes.• Organización contable financiera institucional.• Manejo y control de recursos adecuado.• Se dispone de documentos contables de soporte.• La institución cuenta con reglamentos internos.	<ul style="list-style-type: none">• El Gobierno Parroquial de San Roque será el pionero en implementar una herramienta administrativa financiera que permita ser un modelo de la gestión de buenas finanzas públicas.• Proponer la medición a través de indicadores financieros.• Exigir eficiencia a los funcionarios.• Plantear políticas de capacitación y estándares de rendimiento.• Mejorar el sistema de comunicación entre funcionarios y Presidente del GAD.• Los miembros del GAD Parroquial contarán con el manual de procedimientos, para no ser observados por parte del ente de control.

-
- Existe un organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque.
 - El GAD Parroquial elabora herramientas de planificación financiera.
 - Para las adquisiciones los funcionarios cumplen con lo establecido en el Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Suscribir convenios interinstitucionales con otros gobiernos parroquiales, para el intercambio de conocimientos de las buenas prácticas de la administración pública.
 - Contar con información contable financiera oportuna y eficaz que permita brindar un mejor servicio a la comunidad.

DEBILIDADES

- El gobierno parroquial no dispone de un manual de procedimientos.
- La institución no dispone de información con indicadores.
- La asignación de trabajo no es equitativa entre funcionarios.
- Existe utilización de trabajo adicional para el cumplimiento de ciertas funciones.
- No existen objetivos, metas planteados.
- Falta de coordinación en equipo.
- No se realizan evaluaciones de desempeño.
- No se establecen compromisos para mejorar los puntos débiles.
- Se desconoce de los montos de recursos programados y ejecutados.
- No se utiliza formularios para trámites internos y externos.
- No se presentan reportes de compras.
- No se realizan supervisiones y controles por parte del presidente.

AMENAZAS

- Las autoridades y funcionarios del GAD estarán sujetos a responsabilidades administrativas, civiles e incluso penales determinadas por parte de la Contraloría General del Estado.
- No es posible medir los resultados esperados, en vista que la eficiencia y eficacia seguirán en Teoría.
- Desinterés ciudadano en procesos de participación.
- Disminución de la asignación presupuestaria por parte del Gobierno Central conforme acuerdo ministerial 0041 del 28 de mayo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Actual crisis sanitaria no ha permitido cumplir las actividades con normalidad, impidiendo el cumplimiento de objetivos.
- El gobierno parroquial seguirá operando de una manera tradicional, lo que no

-
- No se da seguimiento al cumplimiento de los objetivos del GAD Parroquial.
 - Los depósitos del efectivo no son realizados conforme lo establecen las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
- permitirá tener una buena gestión financiera.
 - Al no aplicar la normativa vigente, se pondrá en peligro la ejecución y continuidad de las actividades más importantes.
 - Limitada participación de los niveles de gobierno para resolver los problemas territoriales en el marco de sus competencias.

Elaborado por: La Autora

Finalmente, luego de realizar el análisis FODA, se toma la decisión de desarrollar las estrategias en función de los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas realizadas, en base a lo cual se ha determinado la factibilidad de elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control para la buena gestión de la finanzas públicas del GAD Parroquial Rural de San Roque, manual que contendrá flujogramas y narrativas de los principales procesos relacionados con las actividades más relevantes del gobierno parroquial.

Estrategias a desarrollarse:

1. Se debe incorporar a las actividades los componentes de planificación y control, con la finalidad de poder crear una estructura organizacional que facilite eficazmente el logro de los objetivos.
2. Crear un equipo de trabajo funcional, que permita a los miembros del GAD Parroquial tomar decisiones que vayan en beneficio de lograr satisfacer las necesidades de los habitantes de la parroquia.
3. Lograr la eficiencia en los funcionarios a través de capacitación que sirva para la ejecución de actividades propias de sus puestos de trabajo.
4. Motivar a los funcionarios para el logro de los objetivos del GAD Parroquial.

5. Proponer como una herramienta administrativa del gobierno parroquial la evaluación de desempeño para proyectar acciones futuras.
6. Plantear la utilización de un manual de procedimientos para agilizar las actividades en forma individual y en equipo.
7. Realizar controles de gestión que orientados a reconstruir de manera continua la eficiencia en los procedimientos.
8. Los niveles de comunicación tienen que ser ágiles, sencillos y oportunos, con la finalidad que fluya la información y exista una adecuada coordinación en el trabajo.

5.4. Capítulo IV: Propuesta

5.4.1. Introducción

Para el desarrollo de la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control para la buena gestión de las finanzas públicas del Gobierno Parroquial de San Roque, se requirió de un marco de referencia metodológico que permitió identificar las operaciones y los puntos críticos por los que atraviesa el gobierno parroquial.

La propuesta de manual se estructuró al tenor de los siguientes criterios:

- Análisis y opiniones de los funcionarios sobre los problemas y necesidades que tiene el gobierno parroquial para el desarrollo de actividades administrativas, financieras y de control.
- Promover el trabajo en equipo y participación de los funcionarios del gobierno parroquial.
- Considerar al control como una de las herramientas indispensables en las actividades cotidianas para el Presidente y los funcionarios, en vista que implica realizar mediciones, evaluaciones y seguimientos.
- Ejecutar las actividades y servicios con énfasis en la calidad total y con mejora continua.

5.4.2. Objetivos del manual de procedimientos

Objetivo general

Diseñar los procedimientos, sustentados y con criterios técnicos, conforme la normativa vigente, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y control en las actividades administrativas financieras del Gobierno Parroquial Rural de San Roque.

Objetivos específicos

- Proporcionar una guía en forma ordenada y sistemática de las principales actividades del Gobierno Parroquial Rural de San Roque en base a instrucciones escritas y gráficas.
- Desarrollar en los funcionarios habilidades y destrezas que les permita ejecutar las actividades administrativas financieras apoyadas en una herramienta

denominada Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control para la buena gestión de las finanzas públicas del Gobierno Parroquial Rural de San Roque.

- Promover la participación de los funcionarios en cada área para fomentar el trabajo en equipo.

5.4.3. Alcance de la propuesta

Los procedimientos a desarrollarse tienen relación exclusiva con las actividades internas del Gobierno Parroquial de San Roque y las que guarden relación con todas las áreas del GAD, los procedimientos permitirán:

- Guiar a los funcionarios en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.
- Realizar la planificación de las actividades y enlazarlas con el control.
- Realizar la medición del rendimiento real de las actividades financieras.

5.4.4. Misión

Facilitar el desarrollo económico, político, social y ambiental de todos los habitantes de la circunscripción parroquial de San Roque, a través de la implementación de herramientas administrativas y financieras, que permitan ejecutar una inversión pública eficiente y eficaz en el marco de sus competencias, respetando las leyes, normativas y reglamentos.

5.4.5. Visión

Para el año 2023, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque se convertirá en un ejemplo a seguir a nivel de procedimientos administrativos, financieros y de control en la provincia de Imbabura.

5.4.6. Principios y valores

El presente manual de procedimientos se regirá a los siguientes principios y valores:

- **Unidad.** - Es uno de los principios esenciales dentro de la organización política.
- **Eficiencia.** – Consiste en lograr una buena relación entre los resultados obtenidos por la entidad y los recursos empleados para conseguirlos.

- **Eficacia.** – Es la capacidad para lograr los objetivos que se han establecido.
- **Transparencia.** - Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como facilitar el acceso de cualquier persona a esa información.
- **Honestidad.** – Es uno de los valores centrales en el actuar de una organización y que debe ser aplicado por todos los servidores y trabajadores del gobierno parroquial.
- **Responsabilidad.** - Es el cumplimiento de las obligaciones, a través del cual las personas son capaces de comprometerse y actuar de manera correcta.
- **Respeto.** – Un valor importante, que permite que la convivencia sea llevadera en el equipo de trabajo y creando un clima organizacional favorable.
- **Igualdad.** – Es el goce de los mismos derechos y oportunidades de los ciudadanos.
- **Autonomía.** – Es la independencia política, administrativa y financiera para participar en los asuntos de interés público de la parroquia.

5.4.7. Uso

Para la correcta aplicación y uso del manual de procedimientos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El manual de procedimientos debe estar a disposición de todo el personal que labora en la institución.
- El cumplimiento de los procedimientos descritos deberá estar a cargo del Presidente, Vocales, Secretaria y Tesorera del Gobierno Parroquial Rural de San Roque.
- El manual de procedimientos estará organizado de manera tal, que los usuarios de las áreas que intervienen, puedan acceder y encontrar la información clara y precisa sobre las acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de las actividades.
- El manual deberá ser socializado y conocido previa su aplicación, por parte de todos los servidores del gobierno parroquial y aquellos que se vinculen a la institución deberán también conocerlo a su ingreso.

5.4.8. Responsables

Los responsables de dar cumplimiento y seguimiento para que se ejecuten los procedimientos establecidos son todos los funcionarios involucrados directamente con la administración y finanzas del GAD Parroquial.

Tabla 68
Responsables

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD
Presidente	Administrativa, Financiera y Legal
Vicepresidente	Administrativa
Vocal 1	Administrativa
Vocal 2	Administrativa
Vocal 3	Administrativa
Secretaria	Administrativa
Tesorera	Administrativa, Financiera

Elaborado por: La Autora

5.4.9. Atribuciones del presidente

Conforme el Art.70 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD son atribuciones del presidente del gobierno parroquial las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la

- participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- f)** Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
 - g)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
 - h)** Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - j)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
 - k)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
 - l)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
 - m)** En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
 - n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

- o)** Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- p)** En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- q)** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- r)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s)** Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t)** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u)** Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v)** Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w)** Las demás que prevea la ley.

5.4.10. Atribuciones de los vocales

De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural,

Por consenso del seno de la junta parroquial y para el cumplimiento de sus funciones lo señores vocales deberán presentar informes mensuales, como justificativo de sus actividades realizadas.

5.4.11. Funciones de la secretaria del GAD Parroquial

- a) Dar fe de los actos de la junta parroquial, de la comisión de mesa y de la presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
- b) Prepara y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la junta parroquial y de la comisión de mesa; y suscribirlas con el presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
- c) Administrar el sistema de documentación y archivo del gobierno parroquial, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
- d) Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el presidente.
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.

- f) Convocar, previa disposición del presidente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes de la junta parroquial.
- g) Elaborar conjuntamente con el presidente, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
- h) Comunicar las resoluciones de la junta parroquial y del presidente, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
- i) Dirigir la secretaría de las comisiones permanentes y especiales de la junta parroquial.
- j) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y trabajadores del Gobierno Parroquial de San Roque.
- k) Las demás que le asigne el presidente.

5.4.12. Funciones de la tesorera del GAD Parroquial


1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del gobierno parroquial;
2. Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de resoluciones presupuestarias, para la aprobación interna respectiva, así como de las reformas al presupuesto;
3. Administrar los recursos económicos, de conformidad con las normas establecidas y a la política financiera adoptada por la junta parroquial;
4. Supervisar, coordinar y dirigir las actividades financieras, que desarrolle la junta parroquial;
5. Asesorar a los diferentes niveles directivos del gobierno parroquial, en temas financieros;
6. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Asegurar el funcionamiento para cumplir con las obligaciones contraídas;
9. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros parroquiales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera parroquial, y someterlo a consideración del presidente, además presentar con


- oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley les corresponde;
10. Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
 11. Controlar la correcta administración de los fondos de caja chica y autorizar su reposición y liquidación;
 12. Participar por mandato legal o por delegación en transferencias y entrega recepciones de los bienes de la junta parroquial;
 13. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
 14. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo solicite su autoridad y las diversas dependencias administrativas;
 15. Propender a que los procesos de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
 16. Realizar estudios sobre el contenido de las resoluciones, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y propender reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
 17. Mantendrá, en forma actualizada un cuadro de profesionales y proveedores calificados, que estén interesados en contratar con el gobierno parroquial;
 18. Realizar las transferencias directamente a los beneficiarios, previo la verificación de la documentación sustentaría y del cumplimiento de las disposiciones legales.
 19. Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades tributaria e inherentes a los agentes de retención.
 20. Mantener un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.
 21. Realizar diariamente la contabilización de las transacciones, con la documentación debidamente legalizada para su registro y control contable.
 22. Atender oportunamente el pago de remuneraciones, adquisiciones de bienes, servicios y otros gastos legalmente autorizados.
 23. Presentar informes financieros a los miembros de la junta parroquial.

24. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.
25. Realizar conciliaciones bancarias comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad de Tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.
26. Mantener en custodia los títulos de créditos, especies valoradas u otros documentos a su cargo;
27. Realizar procesos de contrataciones de adquisiciones de bienes, servicios y obras, a través de las herramientas aplicativos determinadas en la Ley Orgánica de Contratación Pública.
28. Informar diariamente los resultados generados, en el parte diario del movimiento de caja, adjuntado documentos de respaldo;
29. Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura y conciliar periódicamente los saldos.
30. Cumplir con las disposiciones establecidas por el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de tesorería.
31. Las demás que le asigne el presidente de la junta parroquial.

5.4.13. Descripción y diagramación de procedimientos

Procedimiento para la recaudación de ingresos en efectivo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 15/06/2021	
			Página 1 de 2	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para la recaudación de ingresos en efectivo				
Nº	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
01	Identificar si la procedencia de los ingresos es de autogestión. (por venta de bienes, servicios, rentas, arrendamientos).	Tesorera	05 min	
02	Para iniciar se elabora una orden de salida del producto vendido o servicio prestado, documento que debe estar preimpreso, prenumerado y autorizado por el Presidente.	Secretaria	15 min	Orden de salida del producto o servicio.
03	Se elabora la factura electrónica de los bienes o servicios vendidos por el GAD Parroquial.	Tesorera	15 min	Factura electrónica
04	Se entrega los productos al cliente y se recibe el dinero en efectivo por la venta de bienes y servicios.	Tesorera	05 min	Dinero físico
05	Elaboración de un reporte de recaudación de ingresos.	Tesorera	15 min	Formulario
06	Se elabora la papeleta de depósito del dinero recaudado durante la jornada hasta las 15H00.	Tesorera	05 min	Papeleta de depósito
07	Se realiza el depósito en la cuenta rotativa de ingresos aperturada en el Banco del Pacifico. (banco corresponsal).	Conserje	30 min	Comprobante de depósito
08	Recibe el comprobante de depósito conjuntamente con una copia del mismo para su archivo.	Tesorera	05 min	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		15/06/2021	
			Página		2	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la recaudación de ingresos en efectivo						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
09	Se contabiliza el ingreso, se imprime el comprobante y se archiva con la factura y comprobante de depósito y reporte de recaudación.	Tesorera	15 min	Comprobante de ingreso		
Tiempo promedio			1h50			
Elaborado por:						
Ana Lucía Lascano						

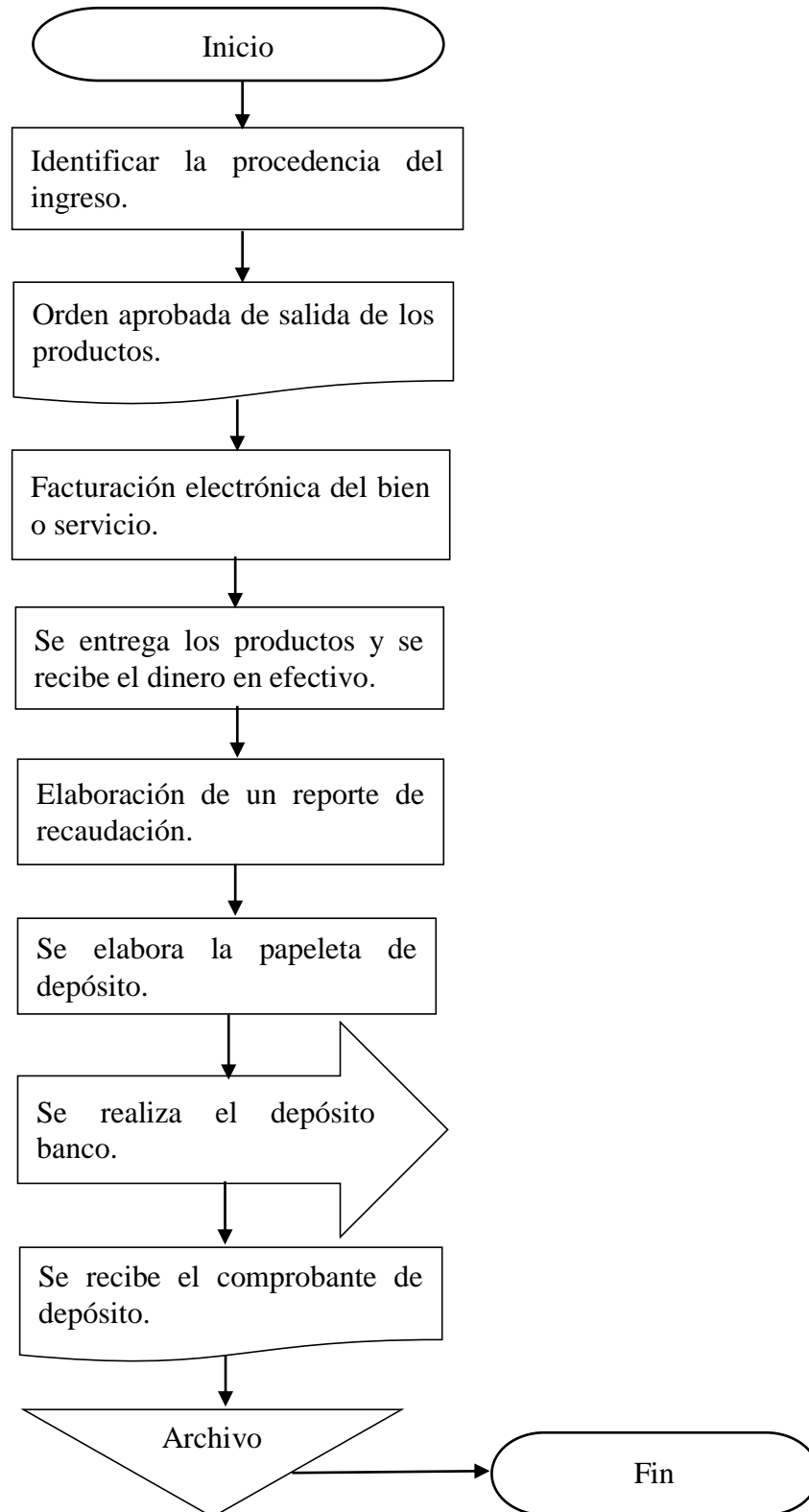





Figura 65 Flujo de recaudación de efectivo

Procedimiento para adquisiciones de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía (\$ 6.416.07)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		25/06/2021	
			Página		1	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
01	Elaborar la solicitud de adquisición de bienes en original y copia preimpresa y prenumerada, conforme el requerimiento o necesidad.	Solicitante	10 min	Solicitud preimpresa y prenumerada		
02	Enviar la solicitud al Presidente para que sumille y autorice la adquisición.	Solicitante	05 min			
03	El Presidente sumilla y autoriza la solicitud de adquisición, de acuerdo a la disponibilidad.	Presidente	05 min	Solicitud de aprobación		
04	Recibe la solicitud de adquisición sumillada y autorizada, verifica la disponibilidad de recursos.	Tesorera	05 min			
05	Se emite la certificación presupuestaria	Tesorera	15 min	Certificación		
06	Una vez autorizada la adquisición y verificada la disponibilidad de recursos, se elabora el estudio de mercado para determinar el presupuesto referencial y descripción de especificaciones técnicas.	Secretaria	4 horas	Estudio de mercado y especificaciones técnicas		
07	Se realiza la publicación de la necesidad en el portal de compras públicas determinando cantidades, precios unitarios, totales y forma de pago.	Secretaria	15 min	Reporte del portal de compras públicas		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE	Fecha	25/06/2021		
		Página	2	de	4
	Manual de Procedimientos				
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía					
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento	
08	Se imprime el reporte de la necesidad de ínfima cuantía, para constancia de su publicación.	Secretaria	05 min	Reporte de publicación.	
09	Las ofertas deben ser presentadas en forma física o digital en el plazo de dos días, para lo cual se debe revisar el correo institucional para responder inquietudes o dudas de los oferentes.	Secretaria	15 min		
10	Una vez concluido el plazo para la presentación de ofertas se realiza la impresión de ofertas presentadas vía electrónica, conforme la normativa exhorta a presentar al menos tres proformas.	Secretaria	05 min	Ofertas o proformas presentadas	
11	En caso de no presentarse oferta alguna, se debe realizar nuevamente la publicación de la necesidad e imprimir el reporte de la página del SERCOP.	Secretaria	20 min	Reporte de necesidades de ínfima cuantía	
12	De no presentarse al menos una proforma en la segunda publicación, sea por medio de correo electrónico o de manera física en las oficinas del GAD, se solicitará las proformas directamente a los proveedores que doten los bienes o servicios requeridos.	Secretaria	4 horas		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE	Fecha	25/06/2021		
		Página	3	de	4
		Manual de Procedimientos			
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía					
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento	
13	Se realiza el análisis de las ofertas presentadas y se prepara el informe del cuadro comparativo para verificar el mejor precio ajustado al presupuesto referencial, calidad y tiempo de entrega de los bienes y sugiere al Presidente adquirir los bienes o servicios a la mejor oferta.	Tesorera	60 min	Informe cuadro comparativo	
14	Recibe, revisa y sumilla la mejor oferta adjudicada y remite a la Tesorera.	Presidente	2 horas		
15	Recibe el sumillado en el cuadro comparativo y proforma adjudicada.	Tesorera	05 min		
16	Se emite la orden de compra a la mejor oferta y se coordina con el proveedor la entrega de los bienes o servicios. Adjuntar documentos para legalizar la adquisición.	Presidente y Tesorera	15 min	Orden de compra	
17	Envía una copia de la orden de compra al proveedor por medio físico o electrónico.	Tesorera	15 min		
18	Emite la factura y envía por correo electrónico documentos habilitantes.	Proveedor	30 min	Factura	
19	Se recibe y coteja los bienes, la factura original, documentos habilitantes del proveedor: copia de cedula, certificación bancaria, copia del RUC, acta entrega recepción de los bienes.	Tesorera	10 min	Factura, documentos habilitantes	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE	Fecha	25/06/2021		
		Página	4	de	4
Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía					
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento	
20	Se firma los documentos de recibido y se envía una copia al proveedor	Tesorera	05 min	Factura y acta entrega	
21	Se realiza la validación y retención de la factura emitida conforme lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno.	Tesorera	20 min	Documento de validación y retención	
22	Reúne todos los documentos, elabora un reporte o informe de adquisiciones y envía al señor Presidente.	Tesorera	1 hora	Informe de adquisiciones	
23	Recibe el informe de adquisiciones revisa, sumilla y remite a la tesorera.	Presidente	10 min		
24	Recibe el informe sumillado de autorización, realiza control interno de la documentación, realiza el asiento contable e ingresa la transacción al sistema contable.	Tesorera	20 min	Informe de adquisiciones	
Tiempo promedio			15h50		
Elaborador por:					
Ana Lucía Lascano					

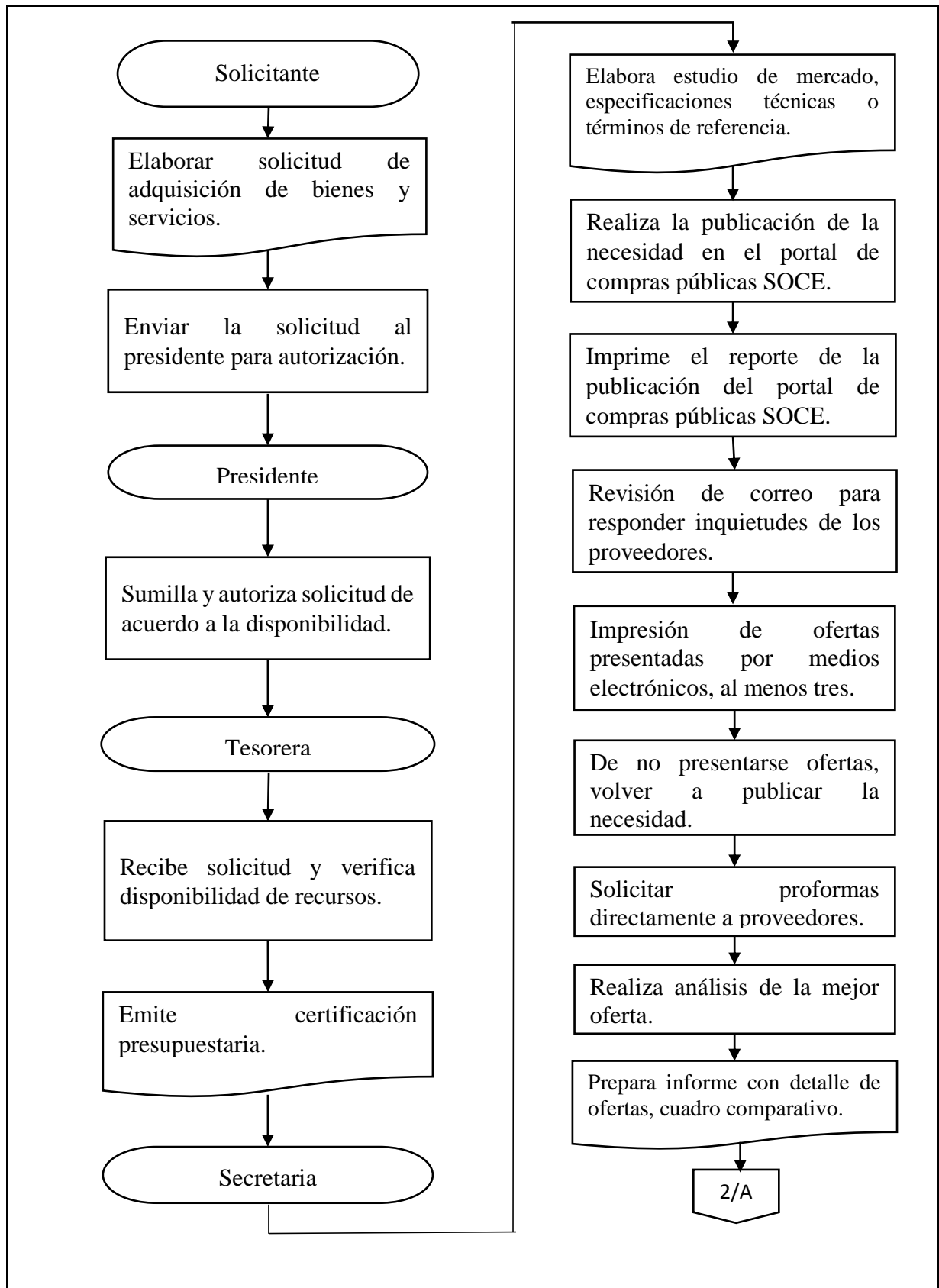
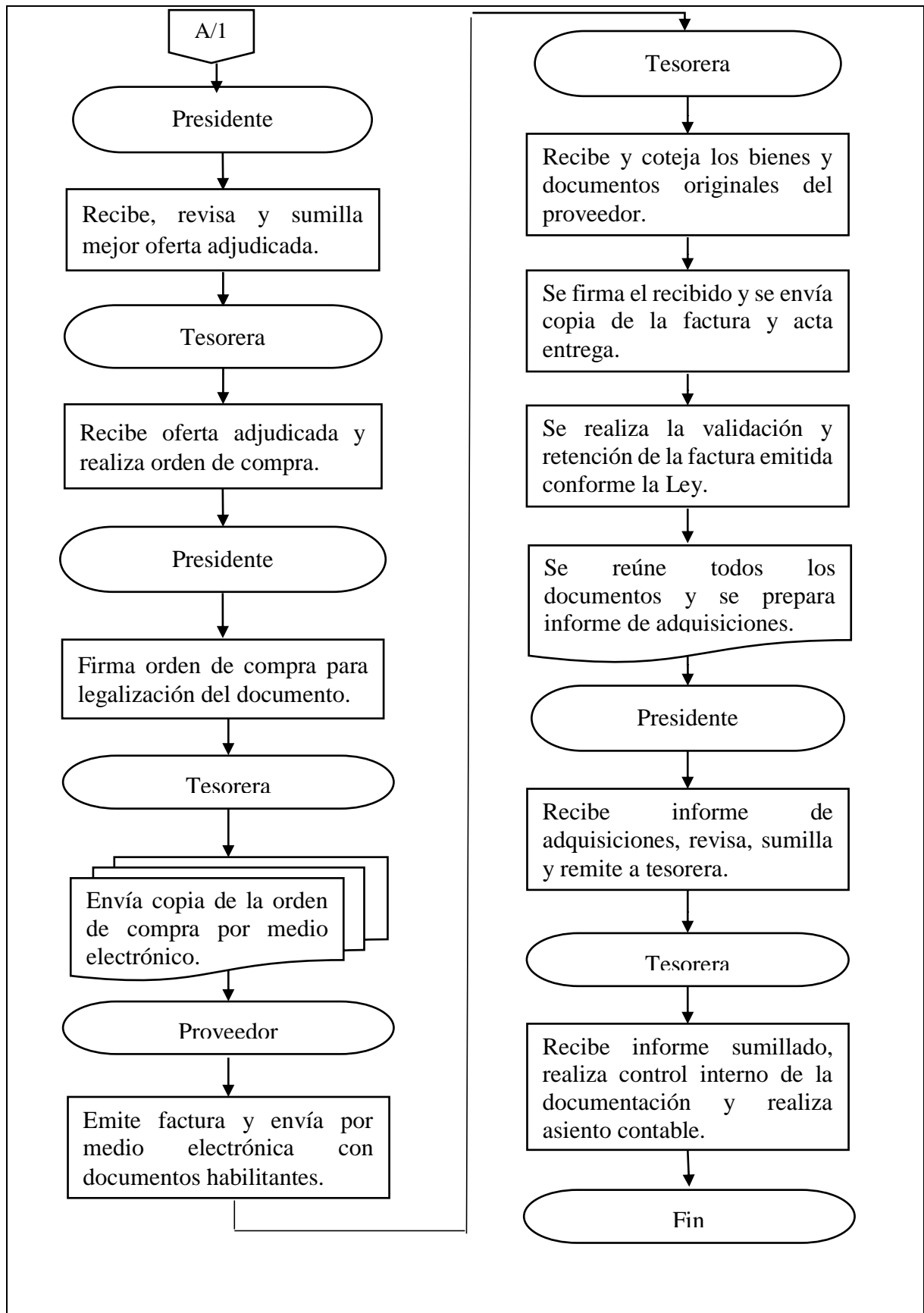



Figura 66 Flujograma de adquisiciones de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía (\$ 6.416.07).

Flujograma de adquisiciones de bienes y servicios que no superan el monto de ínfima cuantía (\$ 6.416.07).



Procedimiento para la autorización de pagos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 25/06/2021	
			Página 1 de 2	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para la autorización y aprobación de pagos				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
01	Normar un día a la semana para realizar los pagos a través del Sistema Nacional de Pagos SPI.	Presidente Tesorera	15 min	Resolución
02	Realiza un cronograma en donde se detalle los pagos a realizar y se planifique semanalmente, verificando la disponibilidad de dinero.	Tesorera	45 min	Cronograma de pagos
03	Presentar una solicitud de pagos dirigida a la máxima autoridad conjuntamente con el cronograma.	Tesorera	15 min	Solicitud de aprobación
04	Recibe la solicitud y cronograma de pagos y realiza el control interno de toda la documentación para la liquidación del proveedor.	Presidente	30 min	
05	El Presidente en calidad de máxima autoridad, realiza por escrito la autorización para aprobar los pagos y remite a la tesorera.	Presidente	20 min	Oficio o sumilla
06	Realiza los archivos y formularios respectivos con un listado de los beneficiarios para subir al sistema electrónico de pagos.	Tesorera	25 min	Hoja Excel
07	Se imprime el reporte de pagos	Tesorera	05 min	Reportes

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE	Fecha	25/06/2021		
		Página	2	de	2
Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la autorización y aprobación de pagos					
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento	
08	La máxima autoridad autoriza las transacciones con su clave y dispositivo, a través del sistema electrónico, verificando los montos.	Presidente	20 min	Imprime hoja de reporte	
09	Firmas de responsabilidad en todos los reportes y documentos obtenidos del sistema electrónico del Banco Central del Ecuador.	Presidente Tesorera	05 min	Documento del BCE	
10	Verificar a las 48 horas de ingresado el pago, que la transferencia al proveedor se haya acreditado.	Tesorera	15 min	Acreditado	
11	Imprimir documento que respaldo que el pago fue acreditado a la cuenta del proveedor.	Tesorera	05 min		
12	Archivo de la documentación de respaldo de las transacciones autorizadas.	Tesorera	30 min	Reportes, comprobantes	
Tiempo promedio			3h50		
Elaborado por:					
Ana Lucía Lascano					

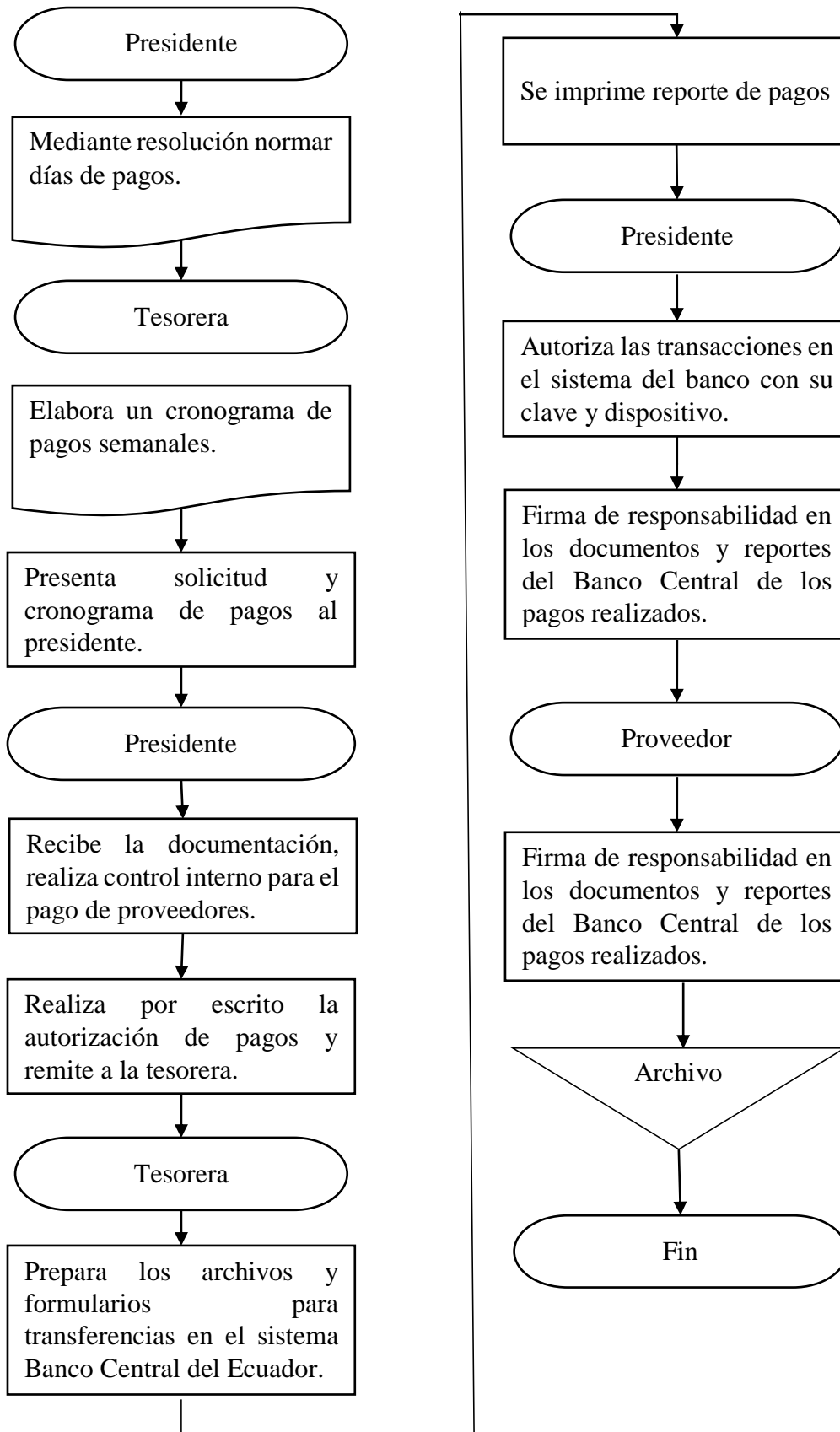






Figura 67 Flujo de autorización y aprobación de pagos.


Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial


	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE</p>		Fecha		29/06/2021	
			Página		1	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
01	Iniciar la estructuración y formulación del presupuesto parroquial conforme las leyes y normas.	Tesorera	1 hora	COOTAD		
02	El presupuesto parroquial se estructura en base a ingresos, egresos y disposiciones legales, además de un anexo con el detalle del distributivo de sueldos y salarios. Art.221 del COOTAD.	Tesorera	2 horas	Hoja de Excel presupuesto de ingresos y gastos		
03	Definir la clase de ingresos, Tributarios, se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones.	Tesorera	3 horas			
04	Establecer los ingresos No Tributarios provenientes del dominio predial, comercial, industrial, Inversiones financieras y de utilización o arriendo de bienes de dominio, transferencias por asignaciones fiscales, asignaciones a entidades autónomas, transferencias del exterior, venta de activos fijos y donaciones.	Tesorera	3 horas			
05	Clasificar los empréstitos en internos y externos	Tesorera	2 horas			

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha	29/06/2021	
			Página	2	de 8
	Manual de Procedimientos				
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial					
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento	
06	Estructurar los gastos de acuerdo a las siguientes áreas: Servicios generales, sociales, comunales, económicos y los inclasificables.	Tesorera	2 horas	Formato Hoja de cálculo de Excel	
07	Realizar una estimación provisional de ingresos y gastos para el próximo año antes del 30 de julio, sobre la base de la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años, más la recaudación efectiva del año inmediato anterior y remite informe al Presidente.	Tesorera	6 horas		
08	Mediante memorando disponer a la Tesorera preparar hasta el 10 de septiembre de cada año un plan anual operativo para el año siguiente de acuerdo con las prioridades establecidas.	Presidente	2 horas	Memorando	
09	Archivar una copia del memorando.	Secretaria	05 min		
10	Recibe memorando y archivan una copia	Tesorera	05 min		
11	Con asesoría de la Tesorera se establecerá el cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales debe ceñirse en los respectivos proyectos.	Presidente	8 horas	Formato Hoja de cálculo Excel	


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		29/06/2021	
			Página		3	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
12	Priorizar las inversiones que serán establecidas en la asamblea local o el organismo de participación ciudadana.	Ciudadanía	8 horas	Plan operativo anual hoja de cálculo Excel		
13	Prepara antes del 10 de septiembre de cada año un programa de trabajo para el año siguiente.	Secretaria - Tesorera	16 horas			
14	Archiva una copia y envía el plan anual operativo al Presidente.	Tesorera	05 min			
15	Recibe el plan operativo anual y archiva	Presidente	05 min			
16	Sobre la base de cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, se preparará el anteproyecto del presupuesto, poniendo a consideración del señor Presidente hasta el 20 de octubre.	Tesorera	16 horas	Anteproyecto de presupuesto con disposiciones legales		
17	Recibe anteproyecto de presupuesto.	Presidente	05 min			
18	Con asesoría de la Tesorera se elaborará y presentará a la junta parroquial el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de informes y documentos.	Presidente	24 horas			
19	Reciben el proyecto definitivo de presupuesto y archivan una copia.	Junta Parroquial	05 min	Archivo		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 29/06/2021	
			Página 4 de 8	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
20	Delega a la comisión de presupuesto, el estudio del proyecto de presupuesto, para que emita un informe hasta el 20 de noviembre.	Junta Parroquial	1 hora	Acta de delegación.
21	Recibe el proyecto de presupuesto y archiva una copia.	Comisión de presupuesto	05min	Archivo
22	Estudia y emite informe hasta el 20 de noviembre, sugiriendo cambios que no impliquen la necesidad de un nuevo financiamiento, así como supresión o reducción de gastos.	Comisión de Presupuesto	16 horas	Informe de presupuesto
23	Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado, el legislativo entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el ejecutivo, sin esperar dicho informe.	Junta Parroquial	2 horas	
24	Se estudiará el proyecto del presupuesto, lo dictará y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado este entrará en vigencia.	Junta Parroquial	8 horas	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 29/06/2021	
			Página 5 de 8	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
25	En el caso que si se emita el informe hasta el 20 de noviembre, la junta parroquial acoge las modificaciones de la comisión, aprueba el proyecto de presupuesto y envía al Presidente.	Junta Parroquial	4 horas	Informe emitido por la comisión de presupuesto.
26	Conocerá el proyecto de presupuesto aprobado por la junta parroquial y podrá vetar hasta el 15 de diciembre si las modificaciones de la junta parroquial son ilegales o inconvenientes.	Presidente	8 horas	
27	La junta parroquial deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto , hasta el 20 de diciembre, para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del legislativo.	Junta Parroquial	8 horas	Informe
28	Si se logra reunir los dos tercios de los Vocales se rechaza el veto del Presidente	Junta Parroquial	4 horas	Actas de reunión
29	Si no se logra reunir los dos tercios de los Vocales se acepta el veto del Presidente.	Junta Parroquial	1 hora	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 29/06/2021	
			Página 6 de 8	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
30	Si al término del plazo indicado, la junta parroquial no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, estas se entenderán aprobadas.	Presidente	2 horas	Actas de reunión de aprobación de presupuesto.
31	Se aprueba el proyecto del presupuesto archiva una copia y envía al Presidente.	Junta Parroquial	4 horas	Resolución de aprobación
32	Recibe el original del proyecto del presupuesto aprobado por la junta parroquial, sanciona el proyecto aprobado y entrará en vigencia a partir del 1 de enero.	Presidente	4 horas	
33	Envía la resolución presupuestaria a la Tesorera para que se ejecute su vigencia.	Presidente	2 horas	Resolución
34	Dispone a la tesorera elaborar un calendario de ejecución de actividades trimestrales.	Presidente	2 horas	Memorando
35	Una vez sancionada la resolución presupuestaria, la tesorera someterá a consideración del Presidente los calendarios de ejecución de actividades detalladas por trimestres.	Tesorera	8 horas	Cronograma de pagos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 29/06/2021	
			Página 7 de 8	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
36	Estudian calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y los relacionados con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar para cada proyecto las prioridades y cupos de gastos correspondientes, dentro del término de 8 días anteriores a cada trimestre.	Presidente y Tesorera	8 horas	Cronograma de pagos
37	Ingresa al sistema informático contable el presupuesto para su ejecución.	Tesorera	2 horas	Presupuesto aprobado
38	Al fin de cada trimestre se presenta un informe a Planifica Ecuador, explicando cualquier modificación de los proyectos fijados y el destino de los fondos asignados para su ejecución.	Tesorera	8 horas	Sistema SIGAD
39	La máxima autoridad dispondrá a la tesorera se efectúe el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos.	Presidente	2 horas	Memorando

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		29/06/2021	
			Página		8	de
Manual de Procedimientos						
Procedimiento para elaborar el presupuesto parroquial						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
40	Comprobará el avance de las obras ejecutadas y controlará la programación con el plan operativo anual.	Tesorerera	8 horas	Informe		
41	Realizar modificaciones al presupuesto, trasposos, suplementos y reducciones de conformidad con la ley, las mismas que serán aprobadas por la junta parroquial.	Tesorerera	8 horas	Informe de reformas o trasposos de presupuesto.		
42	Realizar evaluaciones presupuestarias trimestrales con la finalidad de determinar los resultados mediante el análisis y medición de avances financieros.	Tesorerera	6 horas	Informe trimestral de evaluación de presupuesto.		
43	El cierre y clausura definitiva del presupuesto al 31 de diciembre de cada año, se liquidará el presupuesto hasta el 31 de enero donde se determina el déficit o superávit financiero.	Tesorerera	16 horas	Informe de liquidación.		
Tiempo promedio			225h35			
<p>Nota: La elaboración del presupuesto parroquial inicia a finales del mes de julio y termina aproximadamente el 23 de diciembre con la sanción por la máxima autoridad al proyecto de presupuesto aprobado por la junta parroquial y que entra en vigencia a partir del 1 de enero. El tiempo real promedio en ejecutar el presupuesto parroquial es de 225 horas con 35 minutos; es decir aproximadamente 28 días laborables.</p>						
Elaborado por:						
Ana Lucía Lascano						

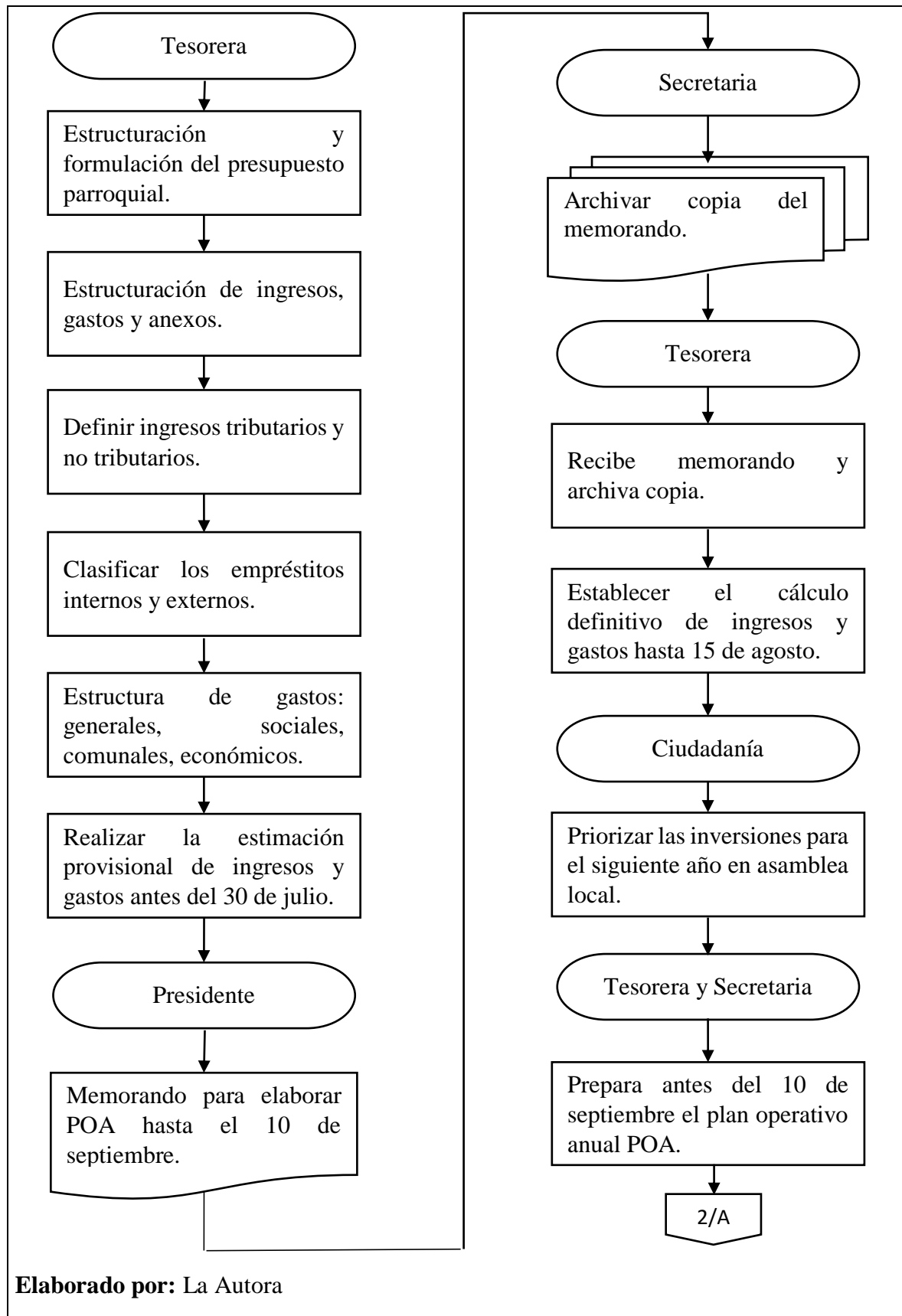
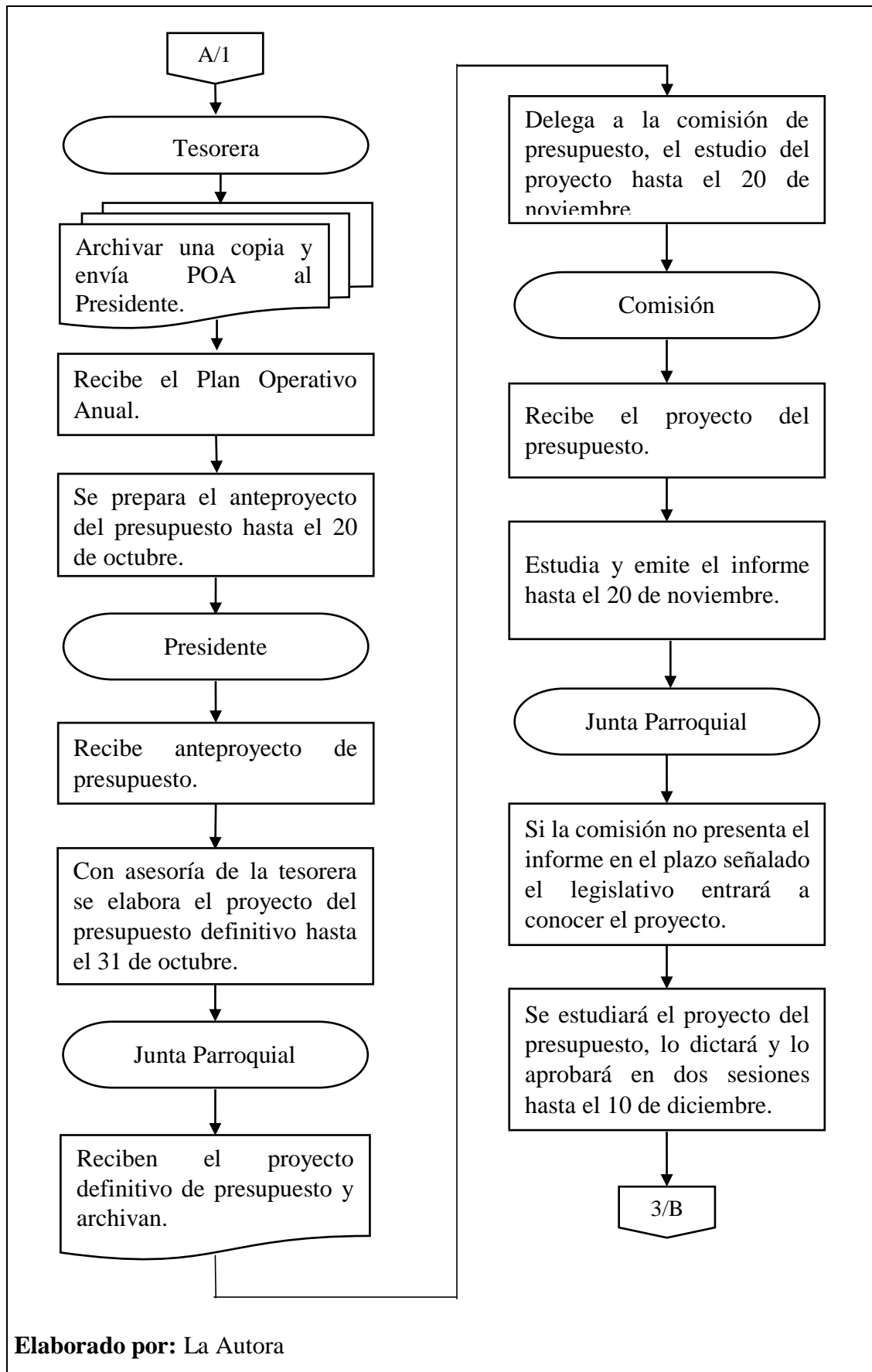
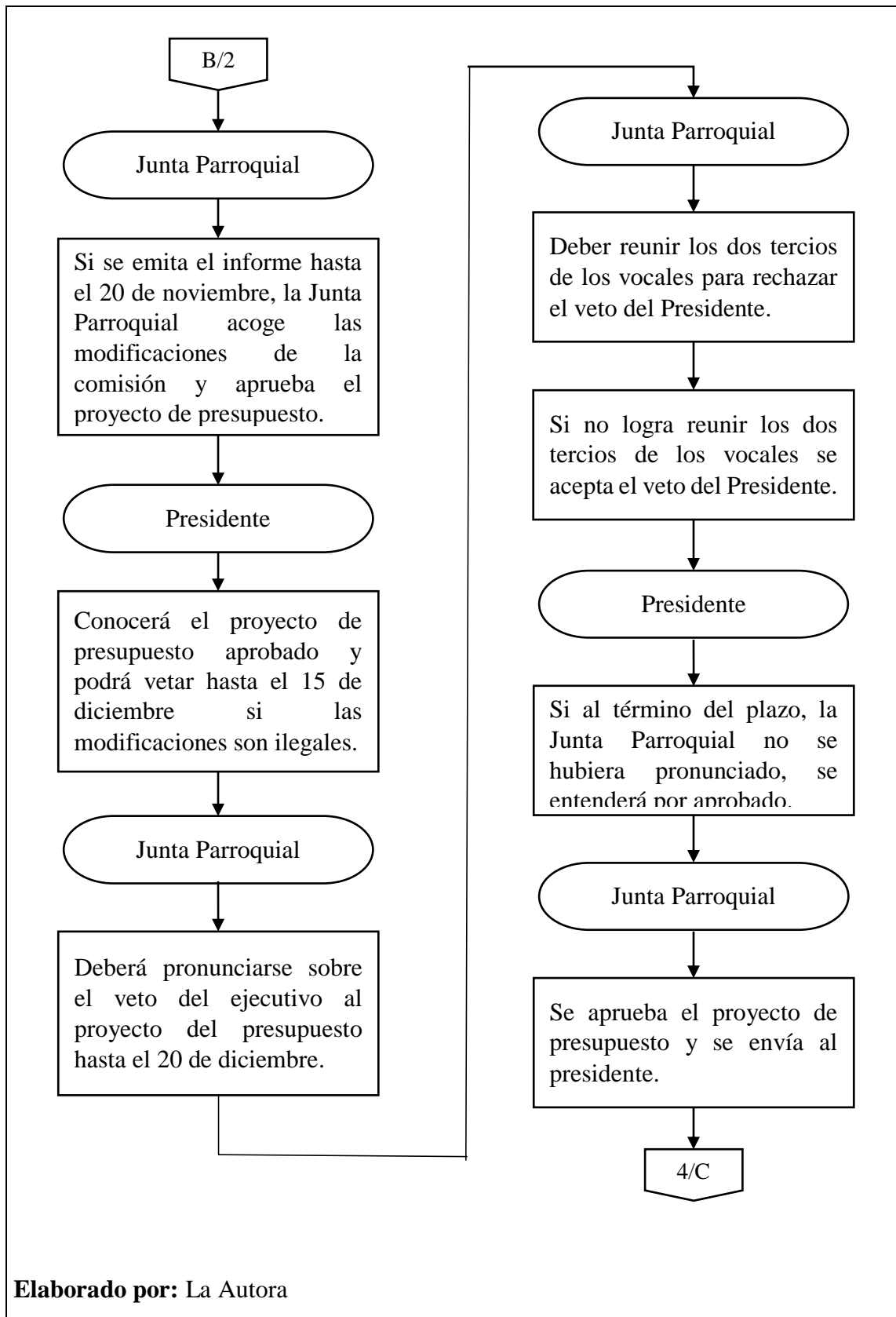


Figura 68 Flujograma para la elaboración del presupuesto parroquial.

Flujograma para la elaboración del presupuesto parroquial

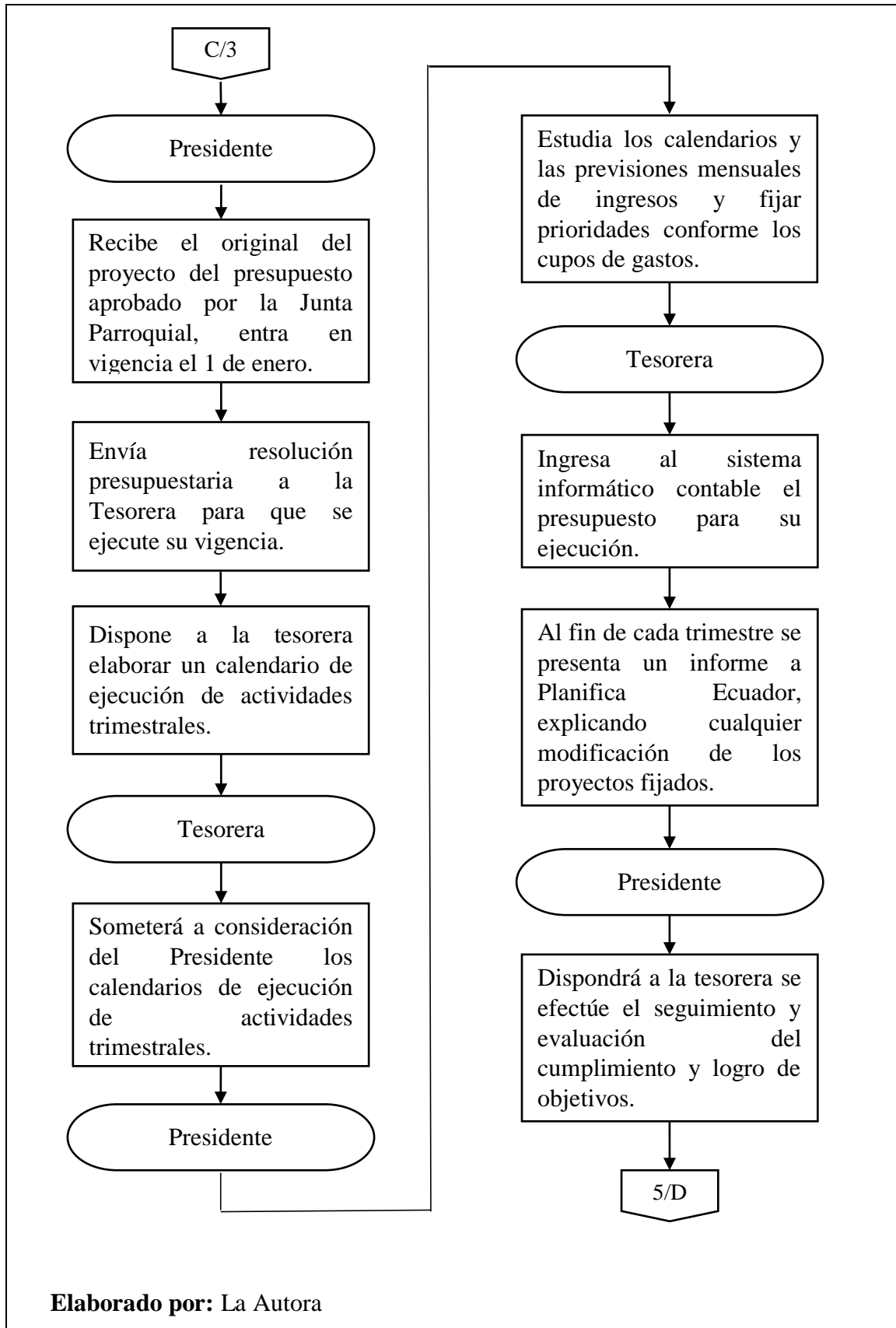


Flujograma para la elaboración del presupuesto parroquial

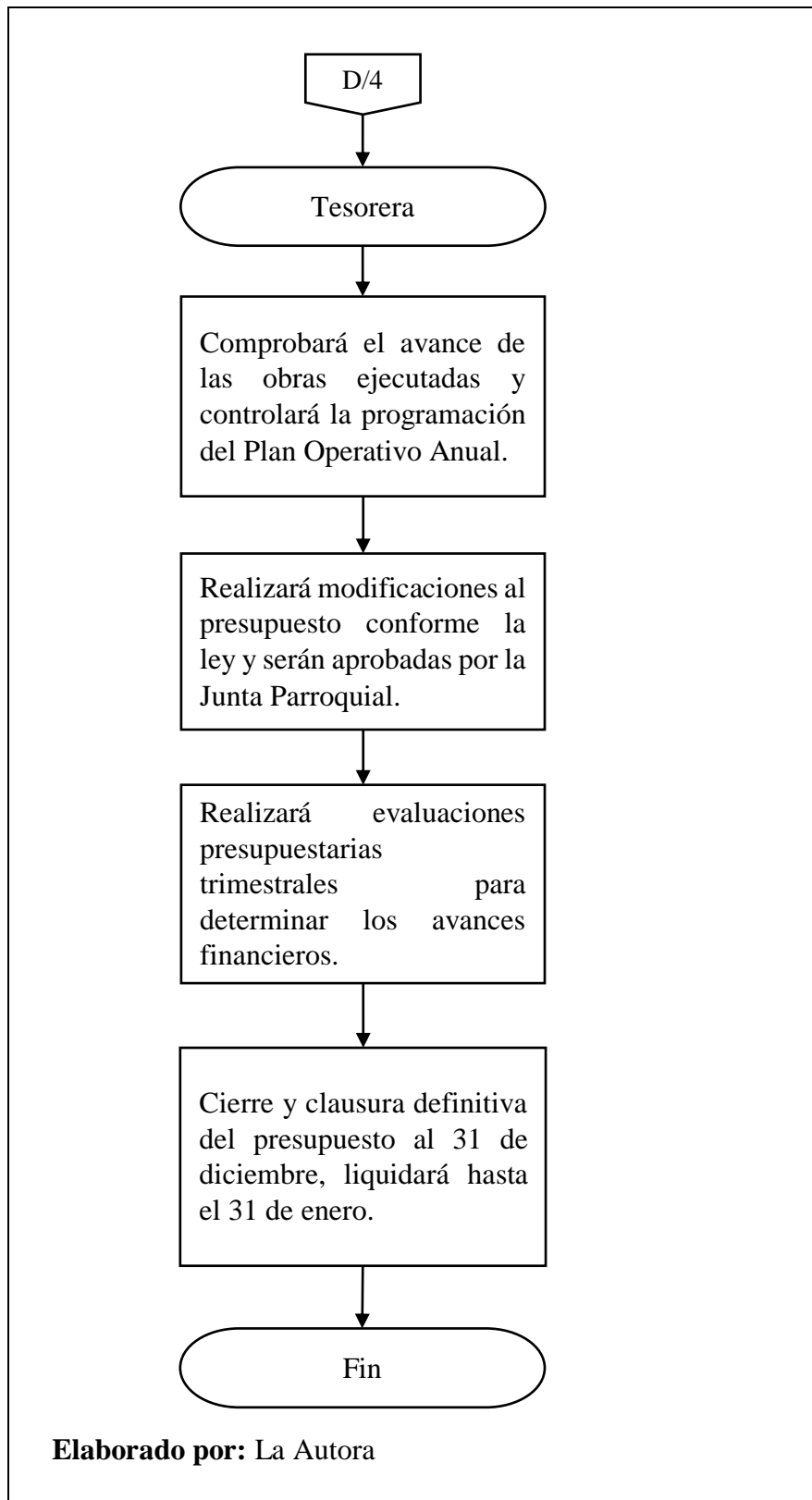


Elaborado por: La Autora

Flujograma para la elaboración del presupuesto parroquial





Flujograma para la elaboración de presupuesto parroquial



Procedimiento para la rendición de cuentas a la ciudadanía

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha 01/07/2021	
			Página 1 de 3	
	Manual de Procedimientos			
Procedimiento para la rendición de cuentas a la ciudadanía				
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento
01	Delimitar con exactitud los temas sobre los cuales se va a rendir cuentas, se debe partir de la revisión del cumplimiento de los objetivos, indicadores y resultados esperados del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y plan operativo anual.	Presidente, vocales y Tesorera	2 horas	Plan de desarrollo territorial, Plan operativo anual, Presupuesto institucional
02	Elaborar el contenido del informe de rendición de cuentas, identificando con claridad si se cumplieron o no los objetivos previstos en el plan participativo de desarrollo.	Tesorera	16 horas	
03	Preparación de la asamblea para la rendición de cuentas anual.	Presidente y Secretaria	1 hora	
04	Realizar una amplia convocatoria. Se deben utilizar todos los medios masivos de comunicación local para invitar a la ciudadanía, haciendo precisión de los temas sobre los cuales se va rendir cuentas, el sitio y la hora.	Secretaria	30 min	Reglamento de asamblea y convocatoria

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		01/07/2021	
			Página		2	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la rendición de cuentas a la ciudadanía						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
05	Realizar invitaciones a organizaciones sociales conocedoras del tema a tratar y a las instancias de participación ciudadana, particularmente las involucradas en el proceso previo: autoridades, gremios, ONGs, Universidades, comités barriales, comunidades campesinas, entre otras.	Secretaria	2 horas	Oficios de invitación		
06	Entrega previa a la ciudadanía del documento resumen de rendición de cuentas y toda la documentación pertinente.	Secretaria	8 horas			
07	Realización de la asamblea. - registro de los asistentes a la entrada del evento en el que se realiza la asamblea es un procedimiento útil, para efectos de seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas.	Personal de apoyo	20 min	Registro de asistencia		
08	Preparar una agenda u orden del día, como punto central debe constar la intervención del Presidente exponiendo el informe, seguido de un espacio suficiente para comentarios de preguntas o comentarios de la ciudadanía para concluir con las respuestas del Presidente o los miembros restantes de la junta.	Presidente	1 hora	Orden del día.		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE		Fecha		01/07/2021	
			Página		3	de
	Manual de Procedimientos					
Procedimiento para la rendición de cuentas a la ciudadanía						
N°	Descripción de actividad	Responsable	Tiempo	Documento		
09	Preguntas y comentarios del público en general.	Ciudadanía	30 min	Acta de la .asamblea		
10	Designación de una comisión de fuera del seno de la junta, para que se examine las cuentas y se presente un informe dentro del plazo de 15 días.	Ciudadanía	20 min	Acta de la comisión		
11	Evaluación de la ciudadanía de la rendición de cuentas. Es conveniente que se elabore una pequeña encuesta escrita para que voluntaria y anónimamente, al final de la audiencia, los asistentes lo llenen, con el objeto de evaluar el informe de la rendición de cuentas y/o la metodología.	Ciudadanía	10 min			
12	Publicación de los informes de rendición de cuentas y su acumulación histórica en la página web institucional. También se recomienda publicar los comentarios calificados de las organizaciones invitadas.	Secretaria	3 horas	Boletín institucional de rendición de cuentas		
13	Evaluaciones al interior de la administración de la junta parroquial frente al ejercicio de la rendición de cuentas.	Junta Parroquial y Secretaria	2 horas	Acta de evaluación		
Tiempo promedio			36h50			
Elaborado por:						
Ana Lucía Lascano						

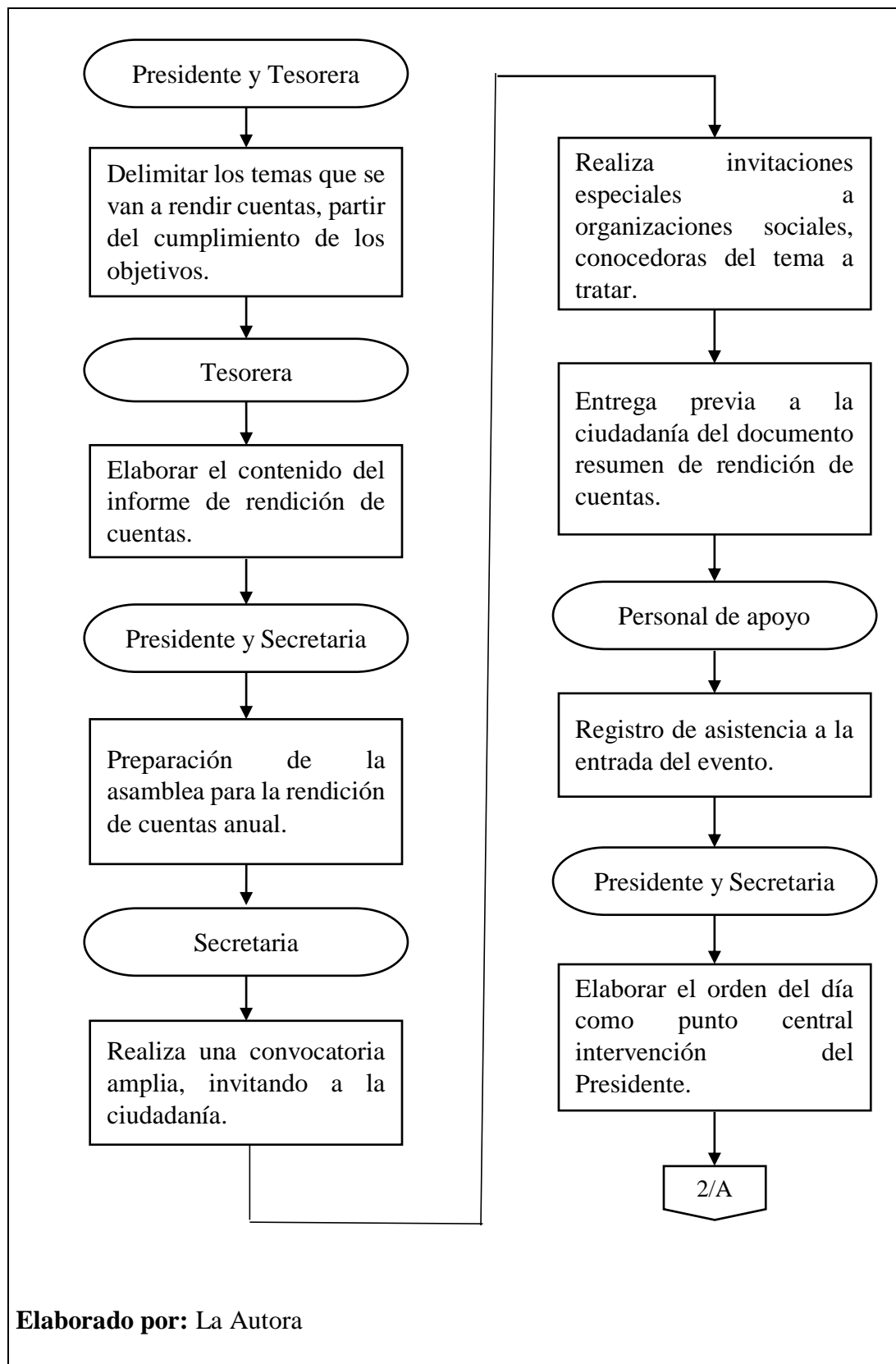
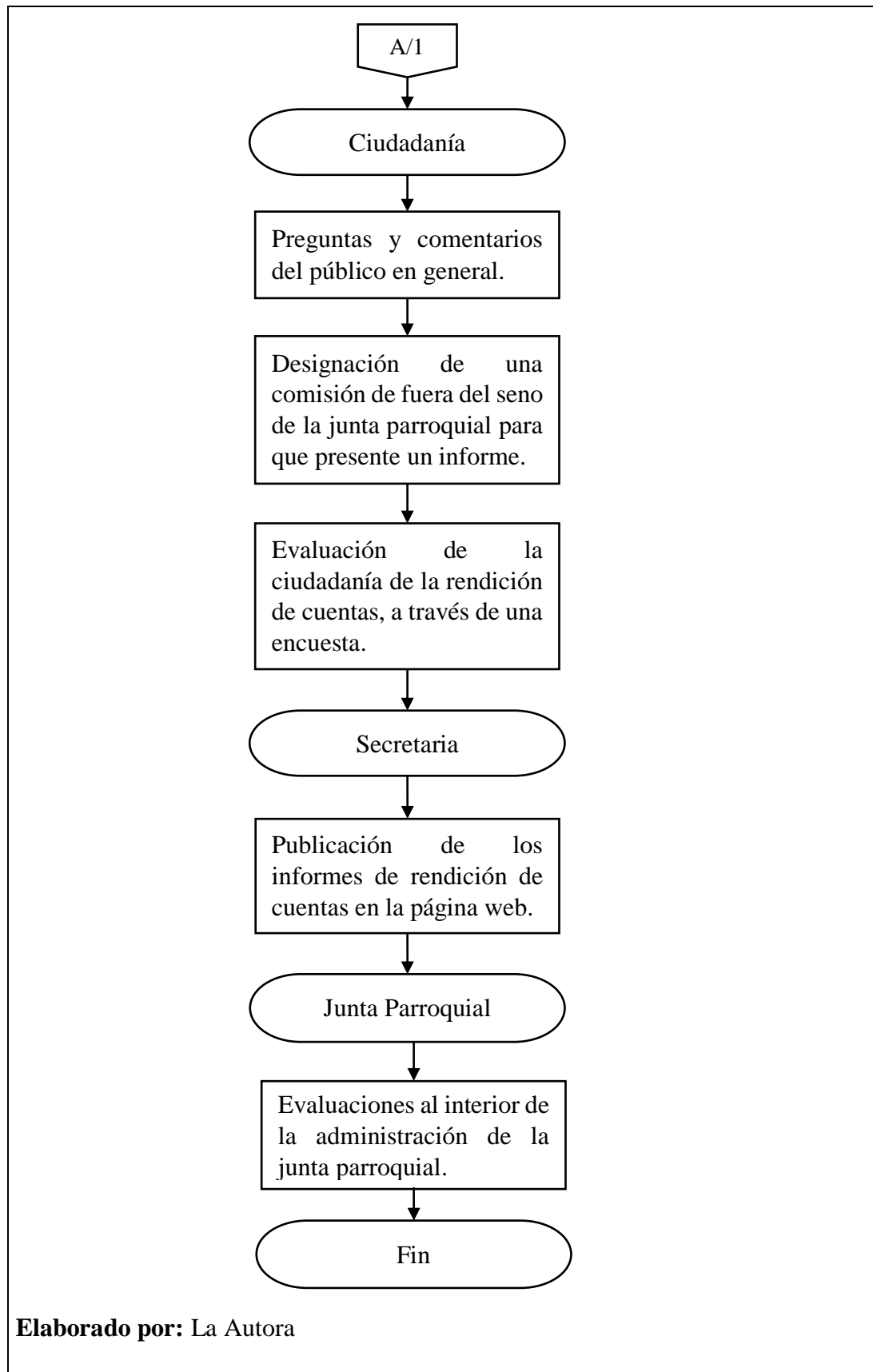


Figura 69 Flujograma para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Flujograma para la rendición de cuentas a la ciudadanía



CONCLUSIONES

Como resultado del análisis del diagnóstico situacional se pudo identificar las principales actividades que realiza el gobierno parroquial, donde se encontraron deficiencias administrativas, financieras y de control en los procedimientos, los mismos que pueden ser mejorados para que el GAD Parroquial de San Roque desarrolle sus actividades de manera eficiente y eficaz.

El presente proyecto de investigación contiene bases teóricas y científicas relacionadas con definiciones administrativas, financieras y de control, las mismas que fueron investigadas en fuentes bibliográficas vigentes con el fin de apoyar al diseño de la propuesta y facilitar al lector una mejor explicación, interpretación y comprensión de la temática.

El objetivo de la investigación fue identificar y documentar los procedimientos claves, que no se ejecutan en la institución, esto fue posible gracias a la información obtenida de las encuestas y entrevistas realizadas a los miembros y funcionarios del gobierno parroquial, para lograr esto fue necesario plantear diversos escenarios de lo que ocurre hasta el momento con los servicios que presta el gobierno parroquial.

Los procedimientos relacionados a las principales actividades administrativas y financieras, no se encuentran normalizados, documentados y no existe un adecuado control, por lo que amerita realizar una sistematización que permita organizar la información para la toma de decisiones técnicas en beneficio de la institución y de la inversión de los recursos públicos.

A lo largo de la investigación se llegó a concluir que el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control, resulta indispensable para el Gobierno Parroquial de San Roque, gracias a ello se logrará la mayor eficiencia y eficacia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que el mismo facilita la estandarización de los procedimientos y la preservación del conocimiento adquirido.

RECOMENDACIONES

Con el fin de identificar de manera oportuna las falencias internas que afectan a la gestión administrativa, financiera y de control del GAD, se recomienda implementar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control, enfocado como herramienta útil, que permita perfilarse hacia la eficiencia y eficacia de la gestión.

Con la aplicación del presente manual de procedimientos se contribuirá a la adecuada organización interna, mejora del desempeño de los funcionarios a través de una adecuada delimitación de funciones, perfeccionamiento de los controles existentes, registro contable eficiente de las operaciones económicas, que garanticen la elaboración y presentación de estados financieros razonables y fidedignos que apoyen a la toma de decisiones.

Mejorar la comunicación institucional, que permita comprender todas las necesidades internas y externas de la institución, para evitar errores que afecten y limiten el logro de los objetivos institucionales.

Revisar periódicamente el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control para asegurar su aplicación continua y sobre todo analizar y estudiar cada procedimiento sugerido, el mismo que podrá ser modificado y ajustado de acuerdo a los cambios de leyes y reglamentos, con la finalidad de fomentar el desarrollo y el estado de bienestar en su población.

Socializar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control a las autoridades y funcionarios del gobierno parroquial, con la finalidad de dar a conocer, capacitar, actualizar y reforzar los conocimientos del personal técnico, administrativo y financiero.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguilar Villanueva Luis F. *Gobernanza y Gestión Pública*, (2006).

Cantos Espinales Ulbio Fabián, Consultor (2014) *Manual Didático Jurídico – Administrativo para los Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – CONAGOPARE*.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Registro Oficial No. 166 del 21 de enero de (2014).

Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del (2008, última modificación 12 de marzo de 2020).

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito, última modificación agosto de 2015

Contraloría General del Estado, (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*, Registro Oficial No. 595, última modificación 07 de julio de 2017).

Contraloría General del Estado, *Normas de Control Interno*, Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de (2009, última modificación 12 de diciembre 2014).

Daft L. Richard, (2011), *Teoría y Diseño Organizacional*, México.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, (2019) *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Teritorial*.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2010).

Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial No. 294 del 06 de octubre de (2010, última modificación 09 de diciembre de 2020).

Luna González Alfredo Cipriano. (2015). *Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria, México.

Ministerio de Economía y Finanzas, *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*, del 19 de octubre de (2010, última modificación 24 de julio de 2020).

Münch Lourdes, (2010). *Gestión Organizacional, enfoques y Proceso Administrativo*. Grupo Editorial Patria, México.

Ocegueda Mercado Corina. (2004). *Metodología de la investigación. Métodos, técnicas y estructuración de trabajos académicos*. México.

Ortega, H.J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*.
<https://documentos.mideplan.go.cr/share/s/qty6GK6wQJ6->

Página web del Gobierno Parroquial de San Roque www.gadsanroque.gob.ec

Servicio Nacional de Contratación Pública, *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP*, Registro Oficial No. 395 del 04 de agosto de (2008, última modificación 04 de agosto de 2020).

ANEXOS

ENCUESTA DISEÑADA EN EL MARCO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO: “PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE CONTROL PARA LA BUENA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA” DE LA MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO.

OBJETIVO: Obtener información sobre la realidad administrativa, financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Roque, con la finalidad de elaborar la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control, para la buena gestión de las finanzas públicas del Gobierno Parroquial de San Roque, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

NOTA: Este es un documento de carácter confidencial por lo que se requiere su honestidad al momento de contestar.

No.	Responda la pregunta marcando con una X	Si	No
1	Sistema contable		
1.1.	¿Dispone la institución de un sistema contable?		
1.2.	¿Se dispone de un catálogo de cuentas, conforme lo determina el catálogo general de cuentas del Ministerio de Economía y Finanzas?		
1.3.	¿Se lleva un control sobre libros y registros contables?		
1.4.	¿Se dispone de un Manual de Procedimientos administrativos financieros para ejecutar estas actividades?		
2	Organización contable	Si	No
2.1.	¿El GAD Parroquial cuenta con información contable de manera organizada que permita dar respuesta oportuna y accesible?		

2.2.	¿Se cuenta con información financiera basada en indicadores?		
2.3.	¿Se realizan reformas o traspasos presupuestarios?		
2.4.	¿Los ingresos y gastos son asignados conforme lo establece el clasificador presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas?		
3	Informes	Si	No
3.1.	¿Existe retraso en la entrega de informes financieros y presupuestarios?		
3.2.	Si existe retraso ¿Cuál es la causa? <ul style="list-style-type: none"> • Falta de coordinación del equipo • Falta de compromiso en el cumplimiento de sus labores por parte del personal • Falta de guía o instructivos de procedimientos 	_____	_____
3.3.	¿Dificultad en obtener información fuente?		
4	Recepción de ingresos	Si	No
4.1.	¿Se elaboran informes de ingresos?		
4.2.	¿Con que periodicidad se realizan los informes de ingresos? Al instante Semanal Mensual	_____	_____
4.3.	¿Si existen problemas en el reporte de ingresos, cuál es la causa: <ul style="list-style-type: none"> • Falta de un instructivo o guía de procedimientos a seguir • Falta de voluntad • Demora en la asignación mensual por parte del Gobierno Central. 	_____	_____

4.4.	¿Existen registros de la documentación que respalde los ingresos?		
5.	Caja recaudadora	SI	NO
5.1.	¿ Se realiza los depósitos del efectivo recibido de acuerdo a lo que establecen las normas de control interno de la Contraloría General del Estado?		
5.2.	¿Se identifica, verifica y archivan los comprobantes de depósito con la respectiva factura y comprobante de ingreso?		
5.3.	¿La persona responsable del manejo de efectivo está siempre en la entidad?		
6.	Bancos	SI	NO
6.1.	¿El procedimiento que se sigue para el manejo y control de los recursos financieros es eficiente?		
7.	Deudores diversos	SI	NO
7.1.	¿Existen por escrito políticas y procedimientos para la autorización, control y recuperación de anticipos y cuentas por cobrar?		
7.2.	¿El señor presidente del GAD Parroquial es quien autoriza la entrega de anticipos?		
8.	Volumen de trabajo	SI	NO
8.1.	¿Existe asignación de funciones a cada empleado?		
8.2.	¿La asignación de funciones es equitativa?		
8.3.	¿Puede cumplir con la carga de trabajo asignada?		
8.4.	¿Le falta tiempo para cumplir con el trabajo asignado?		
8.5.	¿Le sobra tiempo para cumplir con el trabajo asignado?		
9.	Costo de desempeño de trabajo	SI	NO
9.1.	¿Se dispone de un Distributivo de sueldos?		

9.2.	¿Cuál es su función en la entidad?		
10.	Costo de Operación	SI	NO
10.1.	¿Conoce usted cuál es el gasto total mensual que representa el pago al personal administrativo del GAD Parroquial?		
10.2.	¿Conoce el número de usuarios atendidos por clase de servicio en cada sección? Presidencia Muchos () Pocos () Ninguno () Secretaría Muchos () Pocos () Ninguno () Tesorería Muchos () Pocos () Ninguno ()		
10.3.	¿Sabe usted el volumen o cantidad de servicios, programas o actividades tramitadas por la Tesorería? Muchos () Pocos () Ninguno ()		
11.	Valoración de Desempeño	SI	NO
11.1.	¿Se realizan evaluaciones de desempeño?		
11.2.	¿Cada qué periodo se realiza la evaluación de desempeño? Mensual () Trimestral () Semestral () Anual ()		
11.3.	¿Existe una adecuada comunicación y conocimiento mutuo entre el empleado y su superior inmediato?		
11.4.	¿Se establece un compromiso de mejorar los puntos débiles?		
11.5.	¿Existen elementos de información que aportan a la toma de decisiones respecto a la permanencia en el puesto?		
12.	Oportunidad	SI	NO
12.1.	¿Conoce el tiempo programado para ejecutar una actividad en las siguientes dependencias: Presidencia Secretaría Tesorería	_____ _____ _____	_____ _____ _____

12.2.	¿Conoce el tiempo real utilizado en ejecutar una actividad? Presidencia Secretaria Tesorería		
13.	Cantidad	SI	NO
13.1.	¿Conoce cuál es la cantidad de recursos programados anualmente?		
13.2.	¿Conoce cuál es la cantidad de recursos utilizados anualmente?		
14.	Base Legal y documentos	SI	NO
14.1.	¿Existen documentos contables de soporte?		
14.2.	¿Existen formularios para trámites internos y externos?		
14.3.	¿Se reciben reportes de compras legalmente establecidas?		
14.4.	¿Conoce de un documento que contenga los procedimientos para ejecutar trámites administrativos, financieros y operativos de la entidad?		
14.5.	¿Tiene conocimiento de las responsabilidades que, como funcionario público, establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado?		
14.6.	¿Conoce lo que establece el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial COOTAD, en lo que respecta a GADs Parroquiales?		
15.	Estructura Organizacional	SI	NO
15.1.	¿Existe organización y custodia de los documentos públicos del GAD Parroquial?		
15.2.	¿Cuenta la entidad con un estatuto Orgánico Funcional?		
15.3.	¿Existe un organigrama en la institución?		
15.4.	¿Cuenta la institución con reglamentos internos?		
16.	Proceso Administrativo	SI	NO

16.1.	¿En el desempeño de su puesto de trabajo se fijan metas, objetivos, estrategias y planes?		
16.2.	¿Se establece una adecuada comunicación para la planificación económica financiera de la entidad?		
16.3.	¿El Presidente supervisa la organización y archivo de los informes contables?		
16.4.	¿El logro de los objetivos es analizado y supervisado por el presidente del GAD Parroquial?		
16.5.	¿Se realiza una planificación anual dentro de la institución?		
16.6.	¿Se elaboran herramientas de planificación financiera conforme lo establece el Código de Planificación y Finanzas y el COOTAD?		
16.7.	¿Se realiza evaluaciones presupuestarias y con qué frecuencia? Mensual () Trimestral () Semestral () Anual ()		
16.8.	¿Para la adquisición de bienes, servicios y obras se aplican procesos de Contratación Pública tal como lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública?		

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENTREVISTAS

Dirigida a: Abogado Santiago Garrido – Ex presidente del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Imbabura.

- 1.- ¿Cuáles considera usted son los principales problemas que se presentan durante la administración de un gobierno parroquial?**
- 2.- ¿Cuál es el rol que debe cumplir el presidente en el GAD Parroquial?**
- 3.- ¿Desde su punto de vista cómo califica al manejo y control de los recursos financieros en los gobiernos parroquiales?**
- 4.- ¿Cuáles son las principales temáticas que debe conocer el presidente del GAD Parroquial?**
- 5.- ¿Desde la perspectiva de administración de recursos humanos cuál considera que debería ser el perfil para ocupar el cargo de Presidente?**
- 6.- ¿Qué propondría usted para que exista una buena relación entre el ejecutivo y legislativo y evitar inconvenientes que perjudican al desarrollo de la Parroquia?**
- 7.- ¿Qué recomendaría usted al presidente del GAD Parroquial para una buena administración y gestión?**
- 8.- ¿Considera usted que un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y de Control es una herramienta útil para la administración de un gobierno parroquial?**

Dirigida a: Licenciado Byron Meneses – Contador Independiente, Asesor de Gobiernos Parroquiales.

- 1.- ¿Cuáles considera usted son los principales problemas financieros que se presentan en los gobiernos parroquiales?**
- 2.- ¿Desde su punto de vista cómo cree que beneficiaría el contar con un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y control en el GAD Parroquial?**
- 3.- ¿Cómo califica usted al manejo y control de los recursos financieros en los gobiernos parroquiales?**
- 4.- ¿En qué clase de actividades financieras se debe poner más cuidado y énfasis al momento de realizarlas?**
- 5.- ¿Considera adecuada la estructura orgánica de un gobierno parroquial?**
- 6.- ¿Qué recomendaría usted al presidente, legislativo y funcionarios del GAD Parroquial para la buena administración financiera del mismo?**