



**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA**

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍDEL PROCESO
HABILITANTE Y DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA**

AUTORES:

Martina Heredia

Fernanda Natali Freire Tejada

DIRECTOR: Ing. Oscar Cadena

CODIRECTORA: Ing. Verónica Parreño

**Proyecto presentada como requisito previo a la
obtención del grado de: INGENIERO COMERCIAL**

LATACUNGA JUNIO DEL 2012

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

Ing. Oscar Cadena (Directora)
Ing. Verónica Parreño (Codirectora)

El trabajo titulado “**Elaboración de un manual de procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Habilitante y de Apoyo Gestión Financiera**”, fue realizado en su totalidad por las Srtas. Martina Heredia y Fernanda Natali Freire Tejada, el cual ha sido guiado y revisado periódicamente cumpliendo con las normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, SI recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizamos para que los mencionados señores reproduzcan el documento y lo entreguen al Director de la Carrera de Ingeniería Comercial.

Latacunga, Junio del 2012.

Ing. Oscar Cadena
DIRECTORA

Ing. Verónica Parreño
CODIRECTORA

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las señoritas: Martina Heredia y Fernanda Natali Freire Tejada, bajo nuestra supervisión.

.....
ING. Oscar Cadena
DIRECTORA DEL PROYECTO

.....
ING. VERÓNICA PARREÑO
CODIRECTORA DEL PROYECTO

.....
ING. XAVIER FABARA
DIRECTOR DE LA CARRERA

.....
DR. RODRIGO VACA
SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Martina Heredia
Fernanda Natali Freire Tejada

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado **Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí del Proceso Habilitante y de Apoyo Gestión Financiera**”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Junio del 2012

.....
FERNANDA NATALI FREIRE TEJADA
CI:050298960-1

.....
MARTINA HEREDIA
CI: 050314683-9

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

Nosotros, Fernanda Natali Freire Tejada
Martina Heredia

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PUJILI DEL PROCESO HABILITANTE Y DE APOYO GESTIÓN FINANCIERA**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Junio del 2012.

.....
FERNANDA NATALI FREIRE TEJADA
CI:050298960-1

.....
MARTINA HEREDIA
CI: 050314683-9

AGRADECIMIENTO

Este proyecto pudo ser realizado gracias al apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, el cual nos proporcionó la ayuda necesaria para la investigación y elaboración del proyecto.

Mi más amplio agradecimiento para el Ing. Oscar Cadena y la Ing. Verónica Parreño, Director y Codirector respectivamente de este proyecto, por su valiosa orientación y apoyo para la conclusión del mismo, quienes con su excelente respaldo e interés hicieron posible la realización de este estudio.

Asimismo, quisiera expresar mi agradecimiento a todos quienes estuvieron vinculados de alguna manera a este proyecto que con su granito de arena hicieron un inestimable aporte.

Y, desde luego, gracias a Dios, al invaluable apoyo e inspiración que generaron mis padres, esposo, hermanos y amigos a quienes siempre tengo presente; a mis maestros de la Carrera de Ingeniería Comercial y a quienes siempre han aportado para mi crecimiento personal y profesional.

A todos, mi mayor reconocimiento y gratitud.

Martina Heredia.

DEDICATORIA

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría dedicar este proyecto.

A mis padres, esposo y hermanos; pilares fundamentales en mi vida, gracias a su apoyo incondicional y sus consejos sabios y oportunos, a ellos dedico cada día de esfuerzo para lograr lo que hoy soy y ofrezco.

A mi familia y amigos que con su entusiasmo y cariño me dieron el valor y coraje para caminar.

A mis maestros que con sus conocimientos, ayuda oportuna y desinteresada contribuyeron a la finalización de este proyecto.

A todos ustedes dedico el producto de mi esfuerzo.

Martina Heredia.

AGRADECIMIENTO

Con el mayor cariño y respeto mi profunda gratitud a mi familia, manantial inagotable de amor y sabiduría, con la gran satisfacción del deber cumplido, por que son ustedes quienes en base a heroicos sacrificios, supieron con gran esfuerzo orientar mi vida y canalizar rumbos profesionales en el campo de la educación, sembrando en mi el anhelo de superación e hicieron posible mi graduación.

Este trabajo lo dedico con mucho afecto a todos y todas las personas quienes conforman el prestigioso Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí quienes inspirados en los principios de solidaridad, día a día forjan y fortalecen la organización , quienes caminan hacia un futuro de paz, bienestar y justicia, pese al injusto sistema social, político y económico en que vivimos.

Asimismo mi agradecimiento el Ing. Oscar Cadena y la Ing. Verónica Parreño, ya que gracias a su apoyo incondicional pudimos realizar este proyecto, gracias a su comprensión y paciencia.

A todos, mi mayor agradecimiento.

Natali Freire.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a mi familia, por acompañarme en cada una de las vivencias que he emprendido y ser siempre mis más ferviente apoyo. A mis padres, por todo lo que me han dado en esta vida, especialmente por sus sabios consejos y por estar a mi lado en los momentos difíciles. A mi hermano, quien me acompañado en silencio con una comprensión a prueba de todo. A mis abuelitos quienes con su fortaleza me han ayudado a encontrar la luz cuando todo es oscuridad. A mis amigos y amigas por estar siempre dispuestos a ayudarme. Y mis queridos maestros quienes con sus enseñanzas siempre han estado dispuestos a ayudarme, seguro que en estos momentos está orgullosa de mí gracias a todos.

Natali Freire.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

PORTADA	i
CERTIFICADO	ii
CERTIFICACIÓN	iii
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	iv
AUTORIZACIÓN	v
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
ÍNDICE DE FIGURAS	xx
CAPÍTULO I	1
EL PROBLEMA	1
1.1. Planteamiento del Problema	1
1.2. Formulación del Problema	3
1.3. Objetivos	3
1.3.1. Objetivo General.....	3
1.3.2. Objetivos Específicos	4
1.4. Antecedentes de la Investigación	4
1.5. Hipótesis de la Investigación	5
1.6. Variables de Investigación	5
CAPÍTULO II	6
MARCO TEÓRICO	6
2.1. MANUALES.....	6
2.1.1. Definición.....	6
2.1.2. Importancia.....	8
2.1.3. Clasificación de los manuales.....	8
2.2. PROCEDIMIENTOS	11
2.2.1. Definición.....	11
2.2.2. Importancia.....	12
2.2.3. Características.....	13
2.3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	15

2.3.1. Definición.....	15
2.3.2. Importancia.....	16
2.3.3. Objetivos.....	17
2.3.4. Ventajas.....	18
2.3.5. Estructura del Manual de Procedimientos.....	19
2.4. DIAGRAMA DE FLUJO	25
2.4.1. Definición.....	25
2.4.2. Importancia.....	26
2.4.3. Ventajas.....	26
2.4.4. Clasificación de diagramas de flujo.....	27
2.4.4.1. Por su presentación:.....	27
2.4.4.2. Por su Formato:.....	27
2.4.4.3. Por su Propósito:.....	28
2.4.5. Simbología ANSI utilizada en los Diagramas	29
CAPÍTULO III	30
3. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ Y BASE LEGAL RELACIONADA CON LA GESTIÓN MUNICIPAL	30
3.1. Características del Municipio Pujilí	30
3.2 Breve Reseña Histórica.....	33
3.3 Misión	35
3.4 Visión.....	35
3.5 Principios Corporativos.....	36
3.6 Estructura Organizacional	37
3.7. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el Contexto de la Nueva Constitución.....	40
3.8.Leyes y Reglamentos que Marcan las Actividades de los Gobiernos Municipales.	42
CAPÍTULO IV.....	46
4. LEVANTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ	46
4.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	46
4.1.2 Objetivo del Área de la Dirección Financiera.....	46

4.1.3 Levantamiento de procesos de la Dirección Financiera	46
4.1.4 Identificación de clientes del Director Financiero	47
4.1.5 Identificación de procesos del Director Financiero	47
4.1.6 Identificación de actividades y tiempos del Director Financiero	48
4.1.7 Identificación de clientes del Asistente Financiero I	67
4.1.8 Identificación de procesos Asistente Financiero I	67
4.1.9 Identificación de actividades y tiempos del Asistente Financiero I.....	68
4.1.10. Identificación de clientes del Asistente Financiero II	82
4.1.11. Identificación de procesos del Asistente Financiero II	82
4.1.12. Identificación de actividades y tiempos del Asistente Financiero II .	83
4.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	85
4.2.1. Objetivo del Área de la Unidad de Tesorería.....	85
4.2.2 Levantamiento de procesos de la Unidad de Tesorería	85
4.2.3. Identificación de clientes del Jefe de la Unidad de Tesorería.....	85
4.2.4. Identificación de procesos del Jefe de la Unidad de Tesorería	86
4.2.5 Identificación de actividades y tiempos del Jefe de la Unidad de Tesorería	86
4.2.6 Levantamiento de Procesos de Recaudación	100
4.2.7. Identificación de clientes de Recaudación	100
4.2.8. Identificación de actividades y tiempos de Recaudación	102
4.1.13. Levantamiento de procesos de la Unidad de Rentas	118
4.1.14. Identificación de clientes del Jefe de Unidad de Rentas	118
4.1.15. Identificación de procesos del Jefe de Unidad de Rentas	119
4.1.17 Identificación de clientes del Asistente de Rentas.....	140
4.1.18. Identificación de procesos del Asistente de Rentas.....	140
4.1.19. Identificación de actividades y tiempos del Asistente de Rentas....	141
4.1.20. Levantamiento de procesos de la Unidad de Contabilidad.....	147
4.1.21. Identificación de clientes del Jefe de la Unidad de Rentas.....	147
4.1.22. Identificación de procesos del Jefe de la Unidad de Rentas	148
4.1.23. Identificación de actividades y tiempos del Jefe de la Unidad de Rentas.....	148

4.1.24. Identificación de clientes del Contador	156
4.1.25. Identificación de procesos del Contador	156
4.1.26. Identificación de clientes del Auxiliar de Contabilidad I	167
4.1.27. Identificación de procesos del Auxiliar de Contabilidad I	167
4.1.28. Identificación de clientes del Auxiliar de Contabilidad II	178
4.1.29. Identificación de procesos del Auxiliar de Contabilidad II	178
CAPÍTULO V:.....	185
5. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ	185
5.1. Dirección Financiera	185
5.1.1 Objetivo	185
5.1.2 Productos y Servicios	185
5.1.3. Descripción del procedimiento por producto	185
5.1.3.1 Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía	185
5.1.3.2 Certificaciones Presupuestarias por compra en el Portal de Compras Públicas	185
5.1.3.3 Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos	185
5.1.3.4 Control de las actividades del Departamento Financiero.....	185
5.1.3.5 Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Presupuesto....	186
5.1.3.6 Elaborar reforma presupuestarias	186
5.1.3.7 Reporte de cedulas presupuestarias.....	186
5.1.3.8 Elaborar flujos de Efectivo	186
5.1.3.9 Elaborar el informe presupuestario para el Ministerio De Finanzas	186
5.1.5 Asistente Financiero I.....	214
5.1.6 Productos y Servicios	214
5.1.7. Descripción del procedimiento por producto.....	214
5.1.7.1 Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía	214
5.1.7.2 Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas	214
5.1.7.3 Certificaciones Presupuestarias de las planillas de avance	214
5.1.7.4 Certificar y verificar los contratos para anticipos de obras	214

5.1.7.5	Certificar y verificar los contratos para anticipos de servicios...	214
5.1.7.6	Verificar los Saldos del presupuesto para adquisiciones y servicios.....	214
5.1.7.7	Elaborar de roles de viáticos y subsistencias	214
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....		240
5.2.	Unidad de Tesorería	240
5.2.1	Objetivo del Área	240
5.2.2	Productos y Servicios	240
5.2.3.	Descripción del procedimiento por producto	240
5.2.3.1	Actas de Recaudación.	240
5.2.3.2	Administración de pólizas.	240
5.2.3.3	Partes Diarios de Recaudación.....	240
5.2.3.4	Administrar los Fondos de Garantías.....	240
5.2.3.5	Apertura de Cuentas Institucionales.....	240
5.2.3.6	Pago de Nómina Institucional.....	240
5.2.3.7	Transferencia de fondos.....	240
5.2.4	Recaudadores	263
5.2.5	Objetivo del Área	263
5.2.6	Productos y Servicios	263
5.2.7.1	Recaudar el dinero por concepto de Venta de especies valoradas y a la vez custodiar las mismas.	263
5.2.7.2	Recaudar el dinero por concepto de plazas y mercados	263
5.2.7.3	Recaudar el dinero por concepto de patentes	263
5.2.7.4	Recaudar el dinero por concepto de locales comerciales.....	263
5.2.7.5	Recaudar el dinero por concepto de alcabalas y plusvalías.....	263
5.2.7.6	Recaudar el dinero por concepto de de impuesto previo urbano, rural y matriz	263
5.2.7.7	Elaborar el acta de recaudación.....	263
5.2.7.8	Elaborar los partes diarios.....	263
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RENTAS.....		286
5.3	Unidad de Rentas.....	286
5.3.1	Objetivo del Área	286

5.3.2 Productos y Servicios	286
5.3.3.1 Títulos de crédito por arrendamiento.	286
5.3.3.2 Especies valoradas.	286
5.3.3.3 Cobro de alcabalas rurales, urbanas y plusvalías.	286
5.3.3.4 Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos, rurales.	286
5.3.3.5 Actas de baja de títulos de crédito.	286
5.3.3.6 Catastros de plazas y otros.	286
5.3.3.7 Acta de caja recaudadora diaria.	286
5.3.3.8 Partes diarios de recaudación para Contabilidad.	286
5.3.3.9 Archivo de Rentas	286
5.3.2.10 Actas de entrega-recepción, títulos y especies valoradas.	286
5.3.4 Asistente de Rentas	318
5.3.5 Productos y Servicios	318
5.3.6 Descripción del procedimiento por producto.....	318
5.3.6.1 Catastro de patentes, plazas, comercio y otros.	318
5.3.6.2 Custodia de las garantías del cementerio municipal.	318
5.3.6.3 Ingreso de títulos de recaudación diarios.....	318
5.4 Unidad de Contabilidad	327
5.4.1 Objetivo del Área	327
5.4.2 Productos y Servicios	327
5.4.3 Descripción del procedimiento por producto.....	327
5.4.3.1 Liquidaciones de remuneración, jubilaciones, renuncias voluntarias.	327
5.4.3.2 Estados financieros.....	327
5.4.3.3 Informes.	327
5.4.3.4 Asiento contable de las certificaciones presupuestarias.	327
5.4.4 Contador	339
5.4.5 Productos y Servicios	339
5.4.6 Descripción del procedimiento por producto.....	339
5.4.6.1 Conciliaciones bancarias.....	339
5.4.6.2 Conciliación de activos fijos.....	339

5.4.6.3	Conciliación de Bienes de Control	339
5.4.6.4	Conciliación de Bienes Recibidos en Comodato.....	339
5.4.6.5	Declaración de impuestos.....	339
5.4.7	Asistente de Contabilidad 1	356
5.4.8	Productos y Servicios	356
5.4.9	Descripción del procedimiento por producto.....	356
5.4.9.1	Control de los partes de recaudación diarios.....	356
5.4.9.2	Control de las cajas recaudadoras diarias	356
5.4.9.3	Cuentas con verificación y detalle de saldos	356
5.4.9.4	Resúmenes de ingresos.....	356
5.4.9.5	Asientos contables de ingresos diarios.....	356
5.4.10	Asistente de Contabilidad 2	373
5.4.11	Productos y Servicios	373
5.4.12	Descripción del procedimiento por producto	373
5.4.12.1	Elaborar los ingresos y gastos en el sistema SIGAME	373
5.4.12.2	Conciliación de saldos de cuentas bancarias.....	373
5.4.12.3	Consolidación de las cuentas patrimoniales del balance de comprobación con las cédulas presupuestarias	373
5.4.12.4	Conciliación de cuentas de mayor con los auxiliares manuales	373
5.4.12.5	Archivo plano	373
5.4.12.6	Información en la página de Ministerio de Finanzas	373
CAPITULO VI.....		388
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		388
6.1.	CONCLUSIONES.....	388
6.2.	RECOMENDACIONES.....	389
BIBLIOGRAFÍA.....		390
ANEXOS.....		391

INDICE DE TABLAS

Tabla 2.1. Funcionarios.....	19
Tabla 2.2. Descripción de Puestos.....	20
Tabla 2.3. Identificación de actividades y tiempos.....	21
Tabla 4.4. Funcionarios.....	46
Tabla 4.5. Clientes internos y externos	47
Tabla 4.6. Productos y Servicios	47
Tabla 4.7. Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía	48
Tabla 4.8. Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas	50
Tabla 4.9. Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos	52
Tabla 4.10. Control de las Actividades del Departamento Financiero.....	54
Tabla 4.11. Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual.....	56
Tabla 4.12. Elaborar la Reforma Presupuestaria.....	59
Tabla 4.13. Reporte de Cédulas Presupuestarias	61
Tabla 4.14. Elaborar Flujos de Efectivo.....	63
Tabla 4.15. Elaborar el Informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas	65
Tabla 4.16. Identificación de clientes del Asistente Financiero I	67
Tabla 4.17. Identificación de procesos Asistente Financiero I.....	67
Tabla 4.18. Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía.....	68
Tabla 4.19. Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas	70
Tabla 4.20. Certificaciones Presupuestarias de las Planillas de Avance.....	72
Tabla 4.21. Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras	74
Tabla 4.22. Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Servicios.....	76
Tabla 4.23. Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios.	78
Tabla 4.24. Elaborar los Roles de Viáticos y Subsistencias.	80
Tabla 4.25. Identificación de clientes Asistente Financiero II	82
Tabla 4.26. Identificación de procesos Asistente Financiero II.....	82
Tabla 4.27. Recepción de documentos	83
Tabla 4.28. Funcionarios.....	85
Tabla 4.29. Clientes Internos y Externos.....	85
Tabla 4.30. Productos y Servicios	86
Tabla 4.31. Revisión de Actas de Recaudación Diaria	86
Tabla 4.32. Elaboración de Comprobantes de Retención en la Fuente.....	88
Tabla 4.33. Administración de Fondos de Garantías	90
Tabla 4.34. Apertura de Cuentas Institucionales	92
Tabla 4.35. Pago de Nomina Institucional.....	94

Tabla 4.36. Transferencias de Fondos.....	96
Tabla 4.37. Administración de Pólizas.....	98
Tabla 4.38. Funcionarios.....	100
Tabla 4.39. Clientes internos y externos	100
Tabla 4.40. Productos y Servicios	101
Tabla 4.41. Recaudación del Dinero por Concepto de Venta de Especies Valoradas y a la vez Custodiar las mismas	102
Tabla 4.42. Recaudación por Concepto de Plazas.	104
Tabla 4.43. Recaudación por Concepto de Arriendo de Locales Comerciales..	106
Tabla 4.44. Recaudación de Patentes Municipales.....	108
Tabla 4.45. Recaudación por Concepto de Alcabalas y Plusvalías.....	110
Tabla 4.46. Recaudación de Impuesto Predio Urbano, Rural y Matriz	112
Tabla 4.47. Elaboración del Acta de Recaudación.....	114
Tabla 4.48. Elaboración del Parte de Recaudación	116
Tabla 4.49. Funcionarios.....	118
Tabla 4.50. Clientes internos y externos	118
Tabla 4.51. Productos y Servicios	119
Tabla 4.52. Elaborar Títulos de Crédito por Arrendamiento de Locales Comerciales.	120
Tabla 4.53. Emitir Ingresos de Especies Valoradas y otros.....	122
Tabla 4.54. Controlar la Determinación del Cálculo para el Cobro de Alcabalas Rurales, Urbanas y Plusvalías.	124
Tabla 4.55. Emitir Títulos de Crédito para el Cobro de Impuestos Urbanos, Rurales y otros.....	126
Tabla 4.56. Elaborar Actas de Baja de los Títulos de Crédito.	128
Tabla 4.57. Elaborar el Catastro de Plazas y otros.	130
Tabla 4.58. Realizar el Acta de Caja Recaudadora Diaria.	132
Tabla 4.59. Controlar Partes Diarios de Recaudación para remitirlos a Contabilidad.	134
Tabla 4.60. Registrar los Valores de los Partes Diarios de Recaudación en el Archivo de Rentas a fin de tener saldos a la fecha.	136
Tabla 4.61. Elaborar Actas de Entrega - Recepción Títulos y Especies Valoradas.	138
Tabla 4.62. Clientes internos y externos	140
Tabla 4.63. Productos y Servicios	140
Tabla 4.64. Inspeccionar las Patentes Municipales de acuerdo a las Solicitudes presentadas por los señores Contribuyentes, para luego Ingresar al Catastro para su Actualización y Recaudación.	141
Tabla 4.65. Custodiar las Garantías del Cementerio Municipal.	143

Tabla 4.66. Ingresar los Títulos Recaudados Diariamente de Pujilí, sus Parroquias Urbanas y Rurales en un Archivo para luego Remitirlos al Abogado de Coactivas.	145
Tabla 4.67. Funcionarios.....	147
Tabla 4.68. Clientes internos y externos	147
Tabla 4.69. Productos y Servicios	148
Tabla 4.70. Realizar Liquidaciones de Remuneraciones, Jubilaciones, Renuncias Voluntarias.	148
Tabla 4.71. Elaborar los Estados Financieros para el Ministerio de Finanzas... ..	150
Tabla 4.72. Realizar Informes para las Diferentes Auditorías, sean estas Financieras y/o Técnicas.	152
Tabla 4.73. Realizar el Asiento Contable de las Certificaciones Presupuestarias.	154
Tabla 4.74. Clientes internos y externos	156
Tabla 4.75. Productos y Servicios	156
Tabla 4.76. Realizar Conciliaciones Bancarias	157
Tabla 4.77. Registrar y Conciliar Activos Fijos.....	159
Tabla 4.78. Registrar y Conciliar Bienes de Control.....	161
Tabla 4.79. Registrar y Conciliar Bienes Recibidos en Comodato.....	163
Tabla 4.80. Declarar Impuestos (Mensualmente).....	165
Tabla 4.81. Clientes internos y externos	167
Tabla 4.82. Productos y Servicios	167
Tabla 4.83. Registrar y Controlar los Partes de Recaudación Diarios	168
Tabla 4.84. Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario).....	170
Tabla 4.85. Registro y Anexos de Anticipos a Contratistas Corrientes e Inversión con las Respectivas Fechas Garantías Recibidas, Garantías Entregadas, Préstamos, Detalle e Ingresos no Especificados Detalle de Transferencias Recibidas, Garantías en Valores y Bienes.....	172
Tabla 4.86. Elaborar Resúmenes de Ingresos	174
Tabla 4.87. Elaborar Asientos Contables de Ingresos (diario)	176
Tabla 4.88. Clientes internos y externos	178
Tabla 4.89. Productos y Servicios	178
Tabla 4.90. Registrar Ingresos y Gastos en el Programa SIG-AME.....	179
Tabla 4.91. Consolidar los Saldos de Cuentas Bancarias con Ingresos y Gastos	180
Tabla 4.92. Consolidar las Cuentas Patrimoniales del Balance de Comprobación con las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos en Forma Mensual	181
Tabla 4.93. Elaborar el Archivo Plano	183
Tabla 4.94. Subir la Información a la Página del SIGEF del Ministerio de Finanzas	184

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1. Simbología AN.....	29
Figura 3.2. Organigrama Estructural.....	39
Figura 4.3. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía ...	49
Figura 4.4. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas	51
Figura 4.5. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos	53
Figura 4.6. Flujograma del Control de las Actividades del Departamento Financiero	55
Figura 4.7. Flujograma para Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual.....	58
Figura 4.8. Flujograma para Elaborar la Reforma Presupuestaria.....	60
Figura 4.9. Flujograma de Reporte de Cédulas Presupuestarias	62
Figura 4.10. Flujograma para Elaborar Flujos de Efectivo	64
Figura 4.11. Flujograma para Elaborar el Informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas.....	66
Figura 4.12. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía .	69
Figura 4.13. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas	71
Figura 4.14. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias de las Planillas de Avance	73
Figura 4.15. Flujograma para Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras.....	75
Figura 4.16. Flujograma para Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Servicios	77
Figura 4.17. Flujograma de Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios	79
Figura 4.18. Flujograma para Elaborar los Roles de Viáticos y Subsistencias	81
Figura 4.19. Flujograma de Recepción de Documentos	84
Figura 4.20. Flujograma de Revisión las Actas de Recaudación Diaria	87
Figura 4.21. Flujograma de Elaboración de Comprobantes de Retención en la Fuente.....	89
Figura 4.22. Flujograma de Administración de Fondos de Garantías	91
Figura 4.23. Flujograma de Apertura de Cuentas Institucionales	93
Figura 4.24. Flujograma de Pago de Nomina Institucional.....	95
Figura 4.25. Flujograma de Transferencias de Fondos	97
Figura 4.26. Flujograma de Administración de Pólizas.....	99
Figura 4.27. Flujograma de Recaudación del dinero por concepto de Venta de especies valoradas y a la vez custodiar las mismas	103

Figura 4.28. Flujograma de Recaudación por concepto de plazas	105
Figura 4.29. Flujograma de Recaudación por Concepto de Arriendo de Locales Comerciales	107
Figura 4.30. Flujograma de Recaudación de Patentes Municipales.....	109
Figura 4.31. Flujograma de Recaudación por Concepto de Alcabala y Plusvalías	111
Figura 4.32. Flujograma de Recaudación de Impuesto Predio Urbano, Rural y Matriz.	113
Figura 4.33. Flujograma de Elaboración del Acta de Recaudación.....	115
Figura 4.34. Flujograma de Elaboración del parte de recaudación.	117
Figura 4.35. Flujograma de Elaborar Títulos de Crédito por Arrendamiento de Locales Comerciales.	121
Figura 4.36. Flujograma de Emitir Ingresos de Especies Valoradas y otros.	123
Figura 4.37. Flujograma de Controlar la Determinación del Cálculo para el Cobro de Alcabalas Rurales, Urbanas y Plusvalías.	125
Figura 4.38. Flujograma de Emitir Títulos de Crédito para el Cobro de Impuestos Urbanos, Rurales y otros.	127
Figura 4.39. Flujograma de Elaborar Actas de Baja de los Títulos de Crédito. .	129
Figura 4.40. Flujograma de elaborar el Catastro de Plazas y otros.....	131
Figura 4.41. Flujograma de realizar el Acta de Caja Recaudadora Diaria.....	133
Figura 4.42. Flujograma de Controlar Partes Diarios de Recaudación para remitirlos a Contabilidad.....	135
Figura 4.43. Flujograma para registrar los Valores de los Partes Diarios de Recaudación en el Archivo de Rentas a fin de tener saldos a la fecha.	137
Figura 4.44. Flujograma de elaborar Actas de Entrega - Recepción Títulos y Especies Valoradas.	139
Figura 4.45. Flujograma de Inspeccionar las Patentes Municipales de Acuerdo a las Solicitudes presentadas por los señores Contribuyentes, para luego Ingresar al Catastro para su Actualización y Recaudación.....	142
Figura 4.46. Flujograma de Custodiar las Garantías del Cementerio Municipal.	144
Figura 4.47. Flujograma de Ingresar los Títulos Recaudados Diariamente de Pujilí, sus Parroquias Urbanas y Rurales en un Archivo para luego Remitirlos al Abogado de Coactivas.	146
Figura 4.48. Flujograma de Realizar Liquidaciones de Remuneraciones, Jubilaciones, Renuncias Voluntarias.	149
Figura 4.49. Flujograma de Elaborar los Estados Financieros para el Ministerio de Finanzas.....	151
Figura 4.50. Flujograma de Realizar Informes para las Diferentes Auditorías, sean estas Financieras y/o Técnicas.	153

Figura 4.51. Flujograma de Realizar el Asiento Contable de las Certificaciones Presupuestarias.....	155
Figura 4.52. Flujograma de Realizar Conciliaciones Bancarias	158
Figura 4.53. Flujograma de Registrar y Conciliar Activos Fijos.....	160
Figura 4.54. Flujograma de Registrar y Conciliar Bienes de Control.....	162
Figura 4.55. Flujograma de Registrar y Conciliar Bienes Recibidos en Comodato	164
Figura 4.56. Flujograma de Declarar Impuestos (Mensualmente)	166
Figura 4.57. Flujograma de Registrar y Controlar los Partes de Recaudación Diarios	169
Figura 4.58. Flujograma de Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)	171
Figura 4.59. Flujograma de Registro y Anexos de Anticipos a Contratistas Corrientes e Inversión con las Respectivas Fechas Garantías Recibidas, Garantías Entregadas, Préstamos, Detalle de Ingresos no Especificados Detalle de Transferencias Recibidas, Garantías en Valores y Bienes.....	173
Figura 4.60. Flujograma para Elaborar Resúmenes de Ingresos.....	175
Figura 4.61. Flujograma para Elaborar Asientos Contables de Ingresos (diario)	177
Figura 4.62. Flujograma para Registrar Ingresos y Gastos en el Programa SIG-AME	179
Figura 4.63. Flujograma para Consolidar los Saldos de Cuentas Bancarias con Ingresos y Gastos	180
Figura 4.64. Flujograma para Consolidar las Cuentas Patrimoniales del Balance de Comprobación con las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos en Forma Mensual.....	182
Figura 4.65. Flujograma para Elaborar el Archivo Plano	183
Figura 4.66. Flujograma para Subir la Información a la Página del SIGEF del Ministerio de Finanzas.....	184

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

El vertiginoso proceso de cambio que vive nuestro país desde la promulgación de la nueva Constitución obliga a todos los estamentos del Estado de adaptarse al nuevo marco jurídico que paulatinamente dibuja un nuevo horizonte en el manejo de los recursos del estado.

En este contexto, los municipios también deben acoplarse a esta nueva realidad jurídica más aun cuando para estos organismos se promulgó el Código de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización, el mismo que marca un nuevo terreno para los gobiernos municipales y su accionar en este código se amplían las competencias de los municipios y en consecuencia la carga de trabajo por la prestación de servicios a la comunidad aumenta en gran medida, de la misma manera, está en vigencia el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas el mismo que prioriza el Plan Nacional de Desarrollo, al cual se sujeta la programación y la ejecución del presupuesto del Estado Ecuatoriano. Las instituciones del Estado funcionarán, en planificación y presupuesto, en forma integrada.

Para viabilizar el cumplimiento de la normativa se crean el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación y el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP), en este sistema se incluyen los gobiernos autónomos descentralizados y en consecuencia los municipios, los mismos que deberán adecuar sus estructuras

orgánicas y sus procesos a estas exigencias legales con el fin de acceder a los recursos financieros.

El cantón Pujilí se localiza en la Zona Interandina del Ecuador, se encuentra ubicado a 12 Km al Oeste de Latacunga; sus límites son al Norte: Sigchos, Saquisilí y Latacunga; al Sur: Pangua, Bolívar (Guaranda) y Tungurahua (Ambato); al Este: Latacunga y Salcedo y al Oeste: La Maná y Pangua.

VISIÓN:

El Gobierno Municipal de Pujilí, para los próximos años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Para cumplir con la visión planteada el Municipio de Pujilí debe contar con una estructura organizacional flexible que le permita adaptarse fácilmente a la tasa de cambio del país, y al incremento en el número de operaciones, de manera especial en el área financiera haciéndose cada vez más complejo su manejo. A pesar de ello el Municipio de Pujilí no ha diseñado un Manual para el Área Financiera que delimite las funciones, responsabilidades y procedimientos a cumplir por parte de cada uno de sus colaboradores, en pro de mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus obligaciones, buscando la optimización en el uso de recursos, tiempo y espacio físico.

Por lo expuesto surgen varias complicaciones en la realización de las funciones asignadas a cada persona dentro del Área de Contabilidad, provocando los siguientes efectos:

- Duplicidad de funciones
- Pérdida de tiempo y de recursos.
- Reducción de espacio físico (contratación innecesaria de personal)
- Improvisación de soluciones (falta de planificación).
- Margen de error tolerable ascendente (nadie se responsabiliza).

Como respuesta ante estas complicaciones se propone el presente trabajo investigativo cuya meta es el diseño de un Manual de procesos para el departamento Financiero del Municipio de Pujilí.

1.2 Formulación del Problema.

La formulación del problema se establece de la siguiente manera:

La elaboración un Manual Procesos del Gobierno Municipal de Pujilí del Proceso Habilitante y de Apoyo (Gestión Financiera), ¿Garantizará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de su personal en el nuevo marco legal del país?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Elaborar de un Manual de Procesos del Gobierno Municipal de Pujilí del Proceso Habilitante y de Apoyo (Gestión Financiera), que permita

garantizar la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de sus funciones

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Analizar los procesos vigentes en el Área Financiera del Gobierno Municipal de Pujilí.
2. Determinar y analizar el marco legal que rige las actividades de Contabilidad, Rentas y Tesorería.
3. Definir funciones y responsabilidades para los diferentes cargos operativos del proceso habilitante Gestión Financiera.
4. Elaborar flujogramas que describan las actividades desempeñadas por el personal de contabilidad, rentas y tesorería.
5. Estandarizar los procesos del Área Financiera.

1.4. Antecedentes de la Investigación

La provincia de Cotopaxi se encuentra dividido en siete cantones: Latacunga, Salcedo, Pujilí, Saquisilí, Sigchos, Pangua y La Mana.

Pujilí fue elevado a Cantón el 14 de Octubre de 1852 y está dividido en seis parroquias rurales y una urbana: Guangaje, Zumbahua, Angamarca, Pilalo, Tingo-La Esperanza, La Victoria y la Matriz Pujilí. Su clima es semiárido- mesotermal y su temperatura media es de 12,4 grados centígrados.

Entre sus atractivos turísticos esta el palacio del Gobierno Municipal, el cual tiene una hermosa edificación donde sobresale su alto Torreón, que fue construido en 1899 e inaugurado en 1901. Cabe mencionar, que la casa Municipal es relevante por su valor arquitectónico y su

entorno natural compuesto de áreas verdes complementan un ambiente colonial.

Mediante el convenio emitido por parte de la Escuela Politécnica del Ejercito extensión Latacunga y el Gobierno Municipal del Cantón Pujilí, se acuerda que un grupo de estudiantes realicen un manual de procedimientos como proyecto previo a la obtención del título de Ingeniero Comercial.

1.5. Hipótesis de la Investigación

El diseño de un Manual de Procesos, garantiza la eficiencia y eficacia del trabajo que desarrolla el personal del Área Financiera de Gobierno Municipal de Pujilí.

1.6. Variables de Investigación

Las variables en la investigación, son de vital importancia dentro de un proyecto. Las variables, son los conceptos que forman enunciados de la hipótesis, puesto que se refieren a la variación de las propiedades de la realidad.

Las variables a utilizar en este proyecto son:

Variable independiente: Procesos contables y financieros

Variable dependiente: Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones del personal

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. MANUALES

2.1.1. Definición

Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente

Conceptualizando los manuales administrativos; según material preparado por FRANKLIN FINCOWSKY Enrique Benjamín, en su obra Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura, 1999, México DF, Pág. 147, estos son: “Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir de manera ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que consideren necesario para el mejor desempeño de sus labores”.

Mientras que Hugo VASQUEZ RODRIGUEZ, en su libro Organización Aplicada, elaborado en Quito-Ecuador en Octubre de 1985, considera a los manuales administrativos como “una guía flexible y útil, que puede ser objeto de modificaciones acorde con las necesidades de la empresa”.

Por lo expuesto llegamos a la conclusión que un manual administrativo permite conocer el funcionamiento interno de la organización en relación a

clientes internos como externos, detallando su funcionamiento y la manera de encaminarla correctamente al cumplimiento eficiente de sus actividades describiendo áreas, ubicación, requerimientos para los puestos responsables de su ejecución. El manual auxiliar, además, incide en la inducción del puesto el adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma puntualizada las actividades de cada puesto y es, llegado el caso, un manual administrativo de procedimientos.

Se definen entonces tres palabras claves:

Manual: "Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad"¹, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.

Proceso:" Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad"². Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.

Procedimiento: Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso"³. Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos, principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

¹ CHIAVENATO Idalberto, (2006), "Introducción a la Teoría General de la Administración".

²IDEM

³IDEM

2.1.2. Importancia

Los manuales son importantes en las organizaciones debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se le designan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada y actualizada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional dentro de una institución, presentando de esta manera una imagen hacia el exterior hecha de confianza, solidez, transparencia en su funcionamiento, organización, permanencia en el mercado y competitividad. Tomando en cuenta las necesidades de cada organización se abordan los aspectos metodológicos básicos para el diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes del manual.

2.1.3. Clasificación de los manuales

Dentro de la clasificación básica en lo referente a este tipo de manuales tenemos la siguiente clasificación:

Por su naturaleza

- **Macro administrativos:** Contienen información de más de una organización
- **Meso administrativos:** Involucran a todo un grupo o sector, o a dos o más organizaciones que lo componen.
- **Micros administrativos:** Corresponden a una sola organización, y puede referirse a ella o alguna de sus áreas en forma específica.

Por su contenido

- **De organización:** Contienen información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos, etc.; como también la descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.
- **De procedimientos:** Incorporan información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Esto permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, con lo cual se obtendrá disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **De historia de la organización:** Contienen la historia de una organización en todos sus aspectos, esto proporciona una visión de la organización y su cultura, facilita su adaptación y ambientación laboral.
- **De políticas:** Comprenden las guías básicas que sirven para la realización de acciones en una organización
- **De contenido múltiple:** Son los que contienen información de diferentes aspectos de una misma organización pero debidamente agrupada.
- **De puestos:** Llamados también instructivo de trabajo, comprenden la identificación, relación, función y responsabilidades asignadas a cada cargo de la organización.

- **De técnicas:** Documentos que agrupa principios y técnicas para la realización de una o varias funciones.
- **De ventas:** Integran información específica como descripción de productos, mecanismos para llevarlos a cabo, políticas de funcionamiento, estructura del equipo de trabajo, etc.
- **De producción:** Elementos de soporte que coordinan y direccionan procesos de producción.
- **De finanzas:** Respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles.
- **De personal:** Básicamente incluyen información sobre prestaciones, servicios, condiciones de trabajo.
- **De operación:** Los utilizados para apoyar tareas altamente específicas y cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
- **De sistemas:** Instrumentos de apoyo que reúnen las bases para los funcionamientos óptimos de sistemas administrativos, computacionales, etc., de una organización.

Por su ámbito

- **Generales:** Documentos que contienen información global de una organización.
- **Específicos:** Los que concentran un tipo de información en particular, es decir información detallada del contenido de los manuales de organización y procedimientos por lo que pueden servir de base para la preparación de toda clase de manuales administrativos

2.2. PROCEDIMIENTOS

2.2.1. Definición

“Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o auto regulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados”⁴. Las entradas al proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. La presencia e interacción de los elementos que lo componen conforman un sistema de trabajo, al cual puede denominarse “Sistema de gestión del proceso”. Dentro del proceso, hay un tratamiento de entradas de diversos tipos en cada actividad o tarea agregándoles valor, de tal manera que se cumplan los requerimientos o necesidades del cliente interno o externo.

Cabe indicar que, el propósito del diseño de un proceso de servicio es que se contribuya en cada una de sus actividades con una cuota de valor y que de esta cadena se genere finalmente una contribución de valor mayor que el experto denomina "margen". En este sentido, los procesos deben agregar valor entre etapa y etapa, subproceso o entre operaciones. Estamos hablando de servicios y también de procesos de manufactura, bajo una concepción de gestión positiva tal y como debe hacerlo un gerente, administrador o alguien encargado de manejar procesos. O dicho con otras palabras, un proceso es una sucesión de tareas, que tienen como origen unas entradas y como fin unas salidas. El objetivo del proceso es aportar valor en cada etapa.

⁴ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/

Como podemos ver el proceso administrativo del Departamento Financiero son muy importantes ya que son los que administran los recursos monetarios propios y ajenos con que cuenta el municipio.

2.2.2. Importancia

En las organización, la planificación es el proceso de establece metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando ni donde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil. Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que esta:

1. Permite que la empresa este orientada al futuro.
2. Facilita la coordinación de decisiones.
3. Resalta los objetivos organizacionales.
4. Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
5. Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
6. Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo.
7. La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.
8. Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismo.
9. Facilita el control la permitir medir la eficiencia de la empresa.

Es importante revisar los procesos en el Departamento Financiero ya que esto nos ayudara a la mejora de los procesos y mejorar del tiempo ocio de los trabajadores evitando la duplicidad de procesos.

2.2.3. Características

El proceso administrativo consiste en las siguientes funciones y características:

Planeación:

Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de un organismo social, es decir, consiste con determina lo que va a hacerse.

Organización:

La organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad, jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana, en esta etapa se establecen las relaciones jerárquicas, la autoridad, la responsabilidad y la comunicación para coordinar las diferentes funciones.

Integración:

Consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social, la integración agrupa la

comunicación en la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección, entrenamiento y compensación del personal.

Dirección:

Es la acción e influencia interpersonal del administrador para lograr que sus subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y coordinación de esfuerzos. La dirección contiene: ordenes, relaciones personales jerárquicas y toma de decisiones.

Control:

Establece sistemas para medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten, con el fin de asegurar que los objetivos planeados se logren.

Las Características consisten en establecimiento de estándares, medición de ejecución, interpretación y acciones correctivas.

- **Concepción sistémica:** cada una de las etapas en sí misma es un proceso cíclico con retroalimentación, lo que permite comprender todo el proceso y cada etapa como un sistema, en el que los elementos interactúan entre sí y cuyo producto final, los resultados que obtiene la organización debe atribuirse al conjunto.
- **Orden lógico:** el proceso es también una descripción de la forma en que el administrador debe analizar y resolver los problemas que se le presentan a la organización.

- **Secuencialidad:** la noción del proceso alude a una secuencia ordenada de pasos o etapas. Cada etapa del proceso administrativo constituye un proceso en sí misma, con su propia dinámica y secuencia de pasos a seguir.
- **Simultaneidad:** en el mismo momento en distintas áreas de la organización sedesarrollan actividades vinculadas a diferentes etapas del proceso. Por ejemplo: mientras en Tesorería (área finanzas y control) se elabora el Presupuesto de Caja, en producción se está realizando la fabricación y el control de calidad de los productos terminados.
- **Carácter cíclico del proceso:** el proceso, es un ciclo porque la fase de control realimenta a la planificación, recomenzando la secuencia.

Al mismo tiempo el municipio se rige mediante las ordenanzas emitidas por el Concejo de Pujilí que sean debidamente conocidas por los habitantes, y que pueda establecerse con claridad estas se encuentran vigentes y deben aplicarse a cada caso concreto.

2.3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

2.3.1. Definición

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos ò más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.3.2. Importancia

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto. Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

En el departamento Financiero nos ayudara a facilitar las labores de auditoria, evaluación del control interno, etc. Aumentando la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

2.3.3. Objetivos

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

En nuestros días, es un requisito esencial que las empresas de gran tamaño posean varios manuales de procesos; no ocurre lo mismo en una entidad de porte pequeño o mediano, por el hecho de no existir un límite exacto para el tamaño de la empresa que justifique la creación de manuales.

Así podemos pensar que una empresa comienza a justificar la creación de un manual, cuando, en razón de su tamaño, actividades y complejidad, sus directivos empiezan a perder la visión de conjunto, a tener dificultad en conocer las actividades y finalidades de las demás dependencias, en fin, a tener dudas respecto del límite de su autoridad y responsabilidad

El manual debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos gráficos que faciliten su

percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento.

El manual tiene como objetivos:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

2.3.4. Ventajas

Las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

- Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.

Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.

- Facilitan el proceso de hacer. efectivizan las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilita la normalización de las

actividades administrativas y productivas. Constituyen una memoria institucional



2.3.5. Estructura del Manual de Procedimientos

- **Nombre del Puesto**

En esta sección parece ser muy sencillo de poner y nada está más lejano de ser ya que se requiere tener claramente **determinado el objetivo del puesto**, desarrollo de actividades y responsabilidades del mismo para poder definir de manera clara cual es realmente la descripción que corresponda de manera correcta al nombre del puesto.

Como ejemplo ponemos la el cargo, grupo ocupacional y el grado de la unidad de tesorería:

Tabla 2.1. Funcionarios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ DESCRIPCION DE PUESTOS	
DIRECCIÓN: Dirección Financiera UNIDAD : Tesorería TITULO DEL PUESTO : Jefe de Tesorería CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora Financiera		

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

- **Referencia organizacional**

En esta parte solo contempla la inserción de la rama de la estructura organizacional donde está ubicado el puesto en cuestión. Esto sirve para

dar una referencia clara de la ubicación del puesto dentro de la Organización y cuáles son sus dependencias y sus dependientes dentro de las funciones que tiene asignadas.

Tabla 2.2. Descripción de Puestos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCION: DIRECCION FINANCIERA			
UNIDAD : FINANCIERA			
N.	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Director Financiero	Servidor Publico 5	
2	Asistente Financiero	Servidor Publico de Apoyo 4	6
3	Asistente Financiero	Servidor Publico de Apoyo 1	1

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH


- **Listado de Métodos y/o Procedimientos**

Se establecerán de manera consecutiva todos los métodos y/o procedimientos de los que consta el manual y que son realizados dentro de las funciones del puesto. Cada uno de los Métodos y/o Procedimientos que se requieran deberán estar identificados con número consecutivo y descripción única.

De aquí en adelante las referencias en cuanto al marco jurídico, objetivos, políticas y normas, descripción de los métodos y/o procedimientos se definirán para cada uno de los mismos de requerir el procedimiento las leyes, normas jurídicas, reglamentos u ordenamientos legales que se deben cubrir o contemplar al momento de la realización de la actividad, de tal manera que se cumplan las normatividades de ley vigentes y así evitar caer en omisiones que puedan generar retrasos o cargas financieras para

la Empresa. Como ejemplo ponemos las actividades de la jefatura de la unidad de tesorería:

Tabla 2.3. Identificación de actividades y tiempos

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Control de las actividades del Departamento Financiero			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de los jefes de unidad los reportes cuatrimestralmente	Asistente Financiero	10 minutos
2	Elaborar el reporte general que va desde el mes de Julio a Octubre	Director Financiero	9600 minutos
4	Recibir la resolución de consejo aprobándolo	Director Financiero	5 minutos
5	Controlar la ejecución durante todo el año	Director Financiero	115200 minutos
6	Liquidar desde el mes de enero a marzo del siguiente año.	Director Financiero	28800 minutos
TOTAL			153615 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

- **Marco Jurídico**

De así requerirse y de estar establecido por ley en, y/o reglamentos que se deberán tener presentes o cubrirse dentro de la realización del método y/o procedimiento.

Se debe establecer de manera clara y precisa la Autoridad Generadora, la Regulatoria y la referencia específica de la ley o reglamento el artículo o artículos y las sanciones de ley a las omisiones de las mismas a fin de tener clara la responsabilidad legal y evitar sanciones o cargas impositivas o financieras a la Empresa.

Como por ejemplo la ley tributaria establecida por el SRI a la cual el departamento de tesorería debe regirse para hacer las respectivas declaraciones de sus empleados como de los ingresos que percibe el municipio.

- **Objetivos**

En esta parte se deben de establecer el objetivo general de la realización del método y/o procedimiento (establecer el propósito a alcanzar).

Así mismo se debe establecer el objetivo u objetivos específicos del mismo, se debe tomar en cuenta el señalar los propósitos particulares (que cubre el general) especificando el qué y el para qué del (los) objetivo(s) específico(s) ,como por ejemplo el objetivo del puesto de tesorería es:

Objetivo del Puesto: *Organizar, Optimizar y Precautelar que las recaudaciones por concepto de Ingresos Tributarios, no Tributarios y Otros, se cumplan de acuerdo a la Planificación Presupuestaria, buscando también que el servicio al contribuyente sea con agilidad, calidez y amabilidad*

- **Políticas y Normas**

En este rubro se deben contemplar todas las Políticas y/o Normas imperativas de acción generadas por las Autoridades de la Empresa encargadas de ello y que regulen u orienten la operación de los procedimientos, de tal manera que se disponga de criterios y lineamientos generales y específicos que persigan un fin determinado

- **Políticas**

Lineamientos generales que orienten las actividades que habrán de realizar los trabajadores involucrados en sus áreas de trabajo. Precizando de antemano la mayor parte de las situaciones que pudieran presentarse o que propicien la toma de decisiones de las autoridades superiores.

- **Investigación Básica para documentar Métodos y Procedimientos**

Es necesario que la descripción de los métodos y procedimientos responda a la realidad operativa para que estén de acuerdo con las normas, políticas jurídico-administrativas establecidas al efecto.

- **Recopilación de Información**

Se deben recabar documentos, datos en general, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan diseñar los procedimientos tal como operan en el momento, para que posteriormente se propongan los ajustes que se consideren pertinentes. Es recomendable que previamente a la recopilación se realice un análisis de los siguientes aspectos:

- a) **Estudio Preliminar de las Unidades Administrativas**

Conocer en forma global las funciones y actividades del área sujeta a estudio, es así como se definirá la estrategia genérica para la recopilación de la información, identificando:

- Las fuentes de información
- Actividades por realizar

- Magnitud y alcance del estudio
- Instrumentos requeridos para el trabajo

En general, prever las acciones y recursos necesarios para iniciar la recopilación de datos de las actividades que se desarrollan.

b) Formulación del Inventario de Métodos y Procedimientos.

Levantar un inventario general de los procedimientos de trabajo, aquellos que se inician y terminan en la propia área como en otras áreas. Este inventario puede ser la integración de una relación o listado que contenga nombre, el objetivo de los procedimientos en las Unidades Administrativas responsables de su ejecución.

c) Determinación de los Métodos para recopilar la Información.

Se refiere a que hay tres métodos para el levantamiento de la información estas son:

- **Investigación Documental:** Consiste en la selección y análisis de documentos que contengan datos relacionados con los procedimientos como son: diarios oficiales, registros contables, circulares, etc.
- **Encuesta:** Comprende la realización de entrevistas personales con base en una guía de preguntas elaboradas previamente; este método es de gran utilidad para el levantamiento de información como para el planteamiento de cambios o modificaciones a los mismos. Estas encuestas deben ser individuales y se realizaran todas las que sean necesarias.
- **Observación directa:** En este caso tanto el responsable del área del trabajo como el analista realicen por separado de manera

independiente la observación de las actividades realizadas por el trabajador actividades, tiempos y movimientos (otro curso), el responsable podrá comentar y discutir alguno de los puntos con sus subordinados (esto permitirá que la calidad de la información pueda ser más completa).

El resultado de las observaciones será revisado tanto por el responsable como el analista, para definir de manera clara como es que se está realizando el trabajo. Se puede seleccionar uno o varias de estos métodos según convenga.

Uno de los más influyentes es la observación directa ya que mediante la visualización, podemos definir los tiempos reales y evidenciar procesos en los cuales exista duplicidad de funciones.

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

2.4.1. Definición

Los diagramas de flujo (o flujo gramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad. La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes

lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

2.4.2. Importancia

Es importante resaltar que el Diagrama de Flujo muestra el sistema como una red de procesos funcionales conectados entre sí por "Tuberías" y "Depósitos" de datos que permite describir el movimiento de los datos a través del Sistema. Este describirá: Lugares de origen y destino de los datos, transformaciones a las que son sometidos los datos, lugares en los que se almacenan los datos dentro del sistema, los canales por donde circulan los datos. Además de esto podemos decir que este es una representación reticular de un Sistema, el cual contempla en términos de sus componentes indicando el enlace entre los mismos. En el presente Trabajo se representará a través de un Diagrama de Flujo el Procedimiento que debe efectuarse para calcular el pago de los trabajadores de una Empresa .

2.4.3. Ventajas

Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

2.4.4. Clasificación de diagramas de flujo

2.4.4.1. Por su presentación:

De bloque: Se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos

De detalle: Plasman las actividades en su más detallada expresión

2.4.4.2. Por su Formato:

De formato vertical: En el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda

De formato horizontal: En el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente.

De formato tabular: También conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se presenta en una sola carta el flujo total de las operaciones, correspondiendo a cada puesto o unidad una columna

De formato arquitectónico: Muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales, o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan

2.4.4.3. Por su Propósito:

De forma: El cual se ocupa fundamentalmente de documentos con poca o ninguna descripción de operaciones

De labores: Indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quién o en donde se realiza y en qué consiste ésta.

De método: Muestra la secuencia de operaciones, la persona que las realiza y la manera de hacerlas

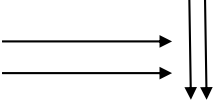


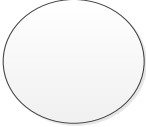

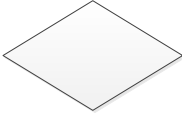

Analítico: Describe no sólo el procedimiento quién lo hace, y cómo hacer cada operación, sino para qué sirven

De espacio: Indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona

Combinados: Emplean dos o más diagramas en forma integrada

De ilustraciones y texto: Ilustra el manejo de la información con textos.

2.4.5. Simbología ANSI utilizada en los Diagramas

<u>SÍMBOLOS</u>	<u>NOMBRES</u>	<u>EXPLICACIÓN</u>
	Línea de flujo (Conexiones de pasos o flechas)	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Terminador (Comienzo o final de procesos)	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final.
	Proceso (Actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	Conector (Conexión con otro proceso)	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.
	Datos. Entrada/Salida (Información de apoyo)	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad.
	Decisión (Decisión/Bifurcación)	Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a un documento específico en un punto del proceso.

Fuente: <http://www.google.com.ec>

Elaborado por: NF & MH

Figura 2.1. Simbología AN

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ Y BASE LEGAL RELACIONADA CON LA GESTIÓN MUNICIPAL.

3.1. Características del Municipio Pujilí



Figura 3.1. Municipio de Pujilí

Fuente: www.municopujili.gob.ec
Elaborado por: NF & MH

“El municipio es la sociedad política y autónoma subordinada al orden Jurídico Constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de las necesidades de la ciudad, del área metropolitana y de las parroquias rurales de la respectiva Jurisdicción”.⁵

⁵ Ley de Régimen Municipal; Cáp.1 Art.1.Pág.1; Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 1999

El Ilustre Municipio del Cantón Pujilí constituye una Entidad del Sector Público, que goza de personería Jurídica, de derecho público, que cuenta con patrimonio propio para la realización de los fines que se propone y para el cumplimiento de los planes y programas en beneficio de los moradores del cantón. Tiene capacidad de realizar actos jurídicos de acuerdo a las condiciones que determina la Constitución de la República y la Ley de Régimen Municipal. Este Cantón está conformado por siete parroquias, seis rurales y una urbana que son Guangaje, Zumbahua, Angamarca, Pilalo, Tingo la Esperanza, La Victoria, y la Matriz Pujilí.

La parroquia Matriz que por su ubicación geográfica constituye un centro de distribución comercial hacia las parroquias aledañas y otros cantones, tiene una variedad de recursos naturales, culturales y folclóricos que se enlazan con el colorido de los campos y su identidad cultural. Además constituye la máxima expresión folclórica del pueblo, producto del sincretismo cultural, mezcla de la herencia aborígen donde las sociedades indígenas con sus rituales andinos y las manifestaciones religiosas de occidente otorgan al presente su legado cultural.

Esta parroquia no solo es folclor, cuenta con gente amable, magníficos artesanos de la alfarería, monumentos y bellos paisajes, entre ellos podemos destacar el Santuario del Niño de Isinche que tiene gran importancia en la zona, las fiestas de cantonización, el centro histórico, artesanal, el Parque Trece de Abril, el Parque de los Recuerdos, la colina Sinchahuasín, entre otros.

Es justo reconocer la trayectoria de este noble pueblo, que en su avance precolombino, hispánico, independentista y republicano, ha ofrecido al país personajes ilustres, líderes políticos, eclesiásticos y militares de

renombre, así como creadores, educadores y artesanos, hombres y mujeres, que representa el linaje de esta tierra mestiza ecuatorial.

Por lo cual se establecen las siguientes características que debe cumplir el gobierno autónomo descentralizado del cantón Pujilí.

- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, sus áreas urbanas y rurales, realizando las obras y servicios que fueran necesarios para una convivencia humana, plausible de la comunidad pujilense, obteniendo como fin la dotación de servicios básicos como: agua potable de calidad, alcantarillado, energía eléctrica, adoquinado de calles, aceras y bordillos.
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere Pujilí, para alcanzar su desarrollo económico y social.

3.2 Breve Reseña Histórica

Pujilí al igual que el resto de pueblos situados en los páramos del occidente de la Cordillera de los Andes estuvo habitada por “Aborígenes Panzaleos”, estos aborígenes analfabetos quienes se los describe como personas dedicadas a las labores agrícolas, a la alfarería y al pastoreo del ganado. Cosechaban cereales y frutos, debido a que estas tierras eran bosques de clima templado, cansados de las invasiones a su territorio, decidieron desprenderse de sus lares nativos, llegaron hasta comarca pujilense asentándose en este al pie de la loma de Sinchahuasín. En aquel asiento indígena fueron aprovechados algunos materiales para los trabajos agrícolas.

El nombre de la colina donde se asentaron los Panzaleos viene del quichua “sinchi” que significa fuerte valeroso y de “huasi” que significa casa. En aquellas épocas el caserío Puxillí o Pugsillí fue gobernado por un Cacique Principal de nombre Sancho Hacho Cápac y otros caciques menores.

“En el siglo XV Pujilí enfrentó la conquista de los Incas, afrontando los rigores, frustraciones e influencias de los invasores, en la actualidad

apellidos, así como las características de la cerámica evidencian el paso de los incas en esta geografía. Durante el período de la Colonia en medio de una vida sencilla, hacendosa, de costumbres y creencias religiosas, el pueblo pujilense desarrolló la producción de especies vegetales y animales autóctonos, con ello hicieron posible la implantación de mitas, obrajes y batanes, el considerable grado de desarrollo humano, económico y social de este sector de la Real Audiencia de Quito, constituyeron meritos suficientes para la fundación de Asiento Doctrinero en el año de 1657, con el nombre de Doctrina del Dr. SN. Buenaventura de Puxili.”⁶

Dentro del mismo período histórico le correspondió la categoría de Villa conformada por innumerables asientos y jurisdicción de la ciudad administrada por el Cabildo. Entre el período republicano, manteniéndose los moradores de la Villa de San Buenaventura de Pujilí: en comunidades hacendosa y política religiosa, con ideas y brazos levantados en acción formal de lograr el mejoramiento diario, a escasos veinte y dos años de la fundación de la República del Ecuador, Pujilí es distinguido y reconocido el 14 de octubre de 1852 con la jerarquía de Cantón.

El 22 de Septiembre de 1852 la Asamblea Constituyente presidida por Don Pedro Moncayo Esparza, jurista e historiador imbabureño, aprueba en tercer y último debate la Cantonización de Pujilí, mediante decreto que fuera sancionado por el general José María Urbina Viteri, Séptimo Presidente Constitucional de la República que ejerció el poder de 1852 a 1856, deduciéndose que la Cantonización de Pujilí quedó firmada y sella en trámite legal el 24 de Septiembre de 1852 pero transcurrieron 10 días más para que el decreto llegara a la Gobernación de León publique por bando hasta que el Juzgado Primero Parroquial de Pujilí sentó en sus

⁶www.municipiopujili.gob.ec

libros la histórica razón “Octubre 14 de 1852.- Recibo en esta fecha el presente Decreto; se publicó con la solemnidad debida y en los lugares públicos y acostumbrados, lo que pongo por diligencia para que conste”.

El cantón Pujilí se localiza en la zona interandina del Ecuador, se encuentra ubicado a 12 Km al oeste de Latacunga; sus límites son al Norte: Sigchos, Saquisilí y Latacunga; al Sur: Pangua, Bolívar (Guaranda) y Tungurahua (Ambato); al Este: Latacunga y Salcedo y al Oeste: La Maná y Pangua

3.3 Misión

- “Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local.
- Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados”⁷.

3.4 Visión

- “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna altamente eficiente, que genere productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, capaz de asumir las nuevas competencias vinculadas con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos”⁸.

⁷ <http://www.municipiopujili.gob.ec>

⁸ <http://www.municipiopujili.gob.ec>

3.5 Principios Corporativos

Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Pujilí una entidad de Derecho Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad de Pujilí, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.

- Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, económicos y naturales.
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Comunidad.
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo como el mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- Investigar, analizar, recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio con arreglo a las condiciones cambiantes en lo social, político y económico
- Fortalecimiento para el mejor desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de

concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo, creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación de apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo para obtener el mayor beneficio.

3.6 Estructura Organizacional

El Gobierno Municipal del cantón Pujilí según las Reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial No. 267 del Lunes 30 de Agosto del 2010 para el cumplimiento de su misión y responsabilidades⁹, está integrado por los siguientes procesos:

- **PROCESOS GOBERNANTES:**

- Direccionamiento estratégico municipal. (Concejo)
- Gestión estratégica municipal. (Alcaldía)

- **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- ***Obras Públicas***

- Urbanismo

- Fiscalización

- Operación y mantenimiento

⁹www.municipiopujili.gob.ec

- ***Servicios Públicos y Desarrollo Comunitario***

 - Desarrollo social

 - Gestión ambiental

 - Educación y cultura

 - Turismo

- ***Avalúos y Catastros***

- ***Justicia y Policía***

- **PROCESOS HABILITANTES:**

 - ***Asesoría***

 - Planificación Estratégica

 - Asesoría jurídica

 - Relaciones públicas

- **APOYO:**

 - ***Secretaría General***

 - ***Gestión Administrativa***

 - Recursos humanos

 - Informática y tecnológico

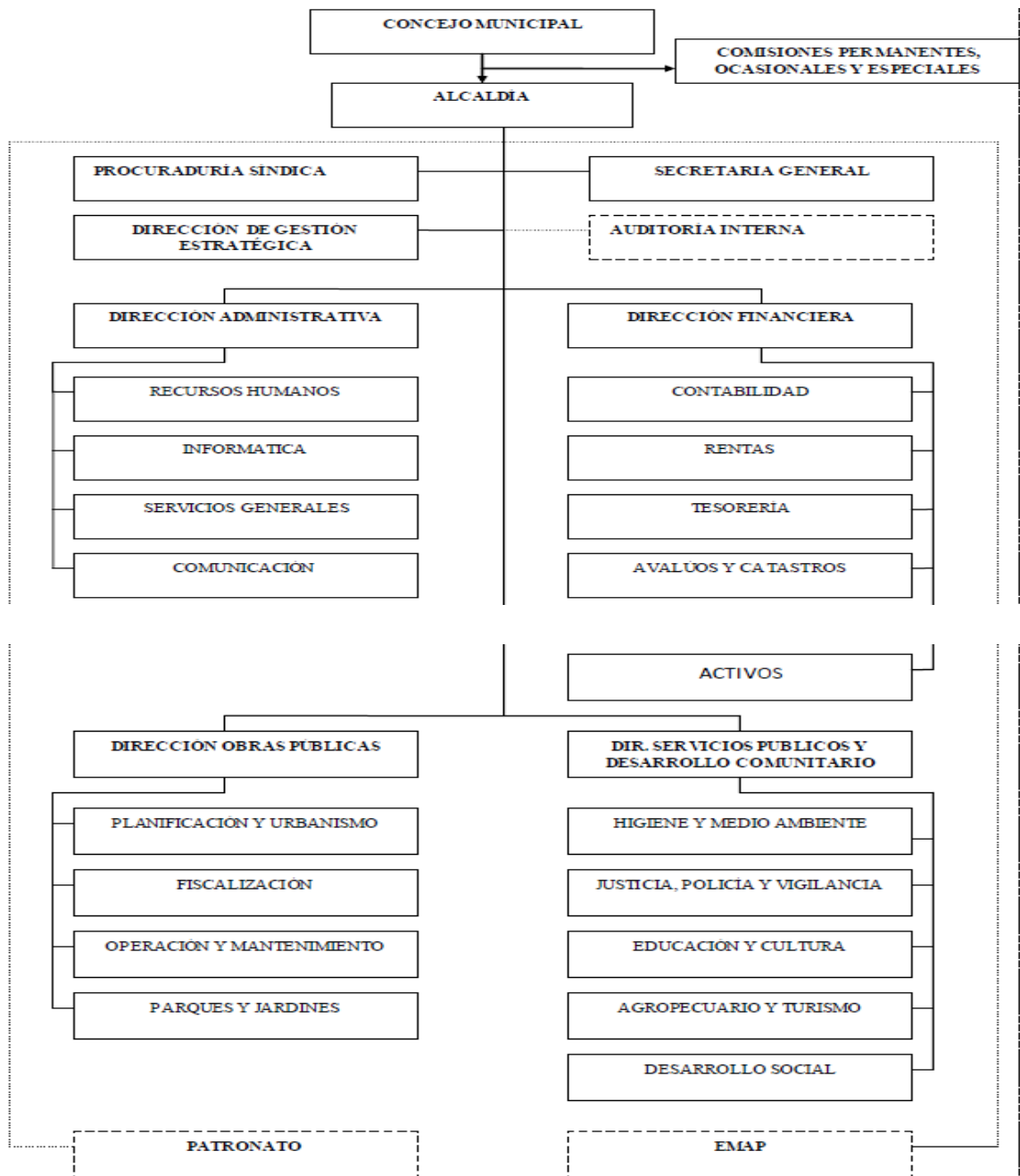
 - Servicios institucionales

 - ***Gestión Financiera,***

 - Contabilidad

 - Rentas

 - Tesorería



Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P
 Elaborado por: NF & MH

Figura 3.2. Organigrama Estructural

3.7. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el Contexto de la Nueva Constitución

La nueva Constitución de Montecristi aprobada en el año 2008 produjo una transformación en la vida de lo que hasta en ese entonces se denominaban gobiernos seccionales. La Organización Territorial del Estado según el Artículo 238 de la Constitución está formado por los gobiernos autónomos descentralizados y son:

- La Juntas Parroquiales
- Los Concejos Municipales
- Los Consejos Metropolitanos
- Los Consejos Provinciales
- Los Consejos Regionales

Se establece también en el mismo texto legal que las facultades ejecutivas de los gobiernos autónomos descentralizados se ejercerán en el ámbito de sus competencias y sus jurisdicciones territoriales.

La organización del territorio está estructurada de la siguiente manera:

- Regiones
- Provincias
- Cantones
- Parroquias Rurales

Se define también los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las Circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales como regímenes especiales en el artículos 243 de la Constitución

En el Artículo 264 la Constitución se establece que “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.

12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales¹⁰.

3.8. Leyes y Reglamentos que Marcan las Actividades de los Gobiernos Municipales.

El 19 de Octubre del 2010 se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización este nuevo cuerpo legal “establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.

Los principios que rigen el ejercicio de la autoridad por parte de los gobiernos autónomos descentralizados según el COOTAD son:

- **Unidad.-** Este principio implica que no se puede ejercer la

¹⁰ Artículo 64 de Constitución del Ecuador

autonomía con fines de separación y la secesión del territorio nacional, además expresa un orden único “económico-social y solidario a escala nacional” con el fin de que tanto la distribución de los recursos y la asimilación de las competencias no produzcan inequidades en el territorio nacional.

- **Solidaridad.-** Sobre este principio en la COOTAD establece que “todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo en el territorio nacional”.
- **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen que trabajar de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de “normativas concurrentes, gestión de competencias y ejercicios de atribuciones”.

La subsidiaridad.- Es el principio fundamental en los procesos de descentralización y significa que “la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas sea realizada por los niveles de gobierno más cercanos a la población, esto conlleva a una mayor eficacia y se alcanza un mejor control social”; esto significa, que el gobierno central se ocupará de las competencias que les corresponde, según el COOTAD “Se admitirá el ejercicio supletorio y temporal de competencias por otro nivel de gobierno en caso de deficiencias, de omisión, de desastres naturales o de paralizaciones comprobadas en la gestión, conforme el procedimiento establecido en este Código”.

En cuanto a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, estos se definen en el cuerpo legal analizado como “personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana;

legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”.

- a) En el COOTAD además se establecen las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los principales son los siguientes. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de

calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal¹¹.

En cuanto a las competencias en el Artículo 55 se detallan las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, las mismas que corresponden a las establecidas en la Constitución.

¹¹ COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

CAPÍTULO IV

4. LEVANTAMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ

4.1 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

4.1.2 Objetivo del Área de la Dirección Financiera

Administrar los recursos económicos del Municipio, el Departamento es el encargado de consolidar información contable y presupuestaria de la Administración central y de los entes financieros que reportan al Municipio, como también de la eficiente administración del capital que puede provenir de distintas fuentes, dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad.

4.1.3 Levantamiento de procesos de la Dirección Financiera

Tabla 4.4. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCION: DIRECCION FINANCIERA			
UNIDAD : FINACIERA			
N.	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Director Financiero	Servidor Publico 5	9
2	Asistente Financiero I	Servidor Publico de Apoyo 4	6
3	Asistente Financiero II	Servidor Publico de Apoyo 1	1

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

4.1.4 Identificación de clientes del Director Financiero

Tabla 4.5. Clientes internos y externos



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: DIRECCION FINANCIERA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Contabilidad	Contribuyentes
2	Departamento de Rentas	Ministerio de Finanzas
3	Departamento de Tesorería	BEDE
4	Auditoría	Entidades Publicas
5	Alcaldía	Entidades Privadas
6	Todos los Departamentos del Ilustre Municipio De Pujilí	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.5 Identificación de procesos del Director Financiero

Tabla 4.6. Productos y Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD: DIRECCION FINANCIERA	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
1.	Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía
2.	Certificaciones Presupuestarias por compra en el Portal de Compras Públicas
3.	Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos
4.	Control de las actividades del Departamento Financiero
5.	Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual
6.	Elaborar la Reforma Presupuestarias
7.	Reporte de cédulas presupuestarias
8.	Elaborar los Flujos de Efectivo
9.	Elaborar el informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas.

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

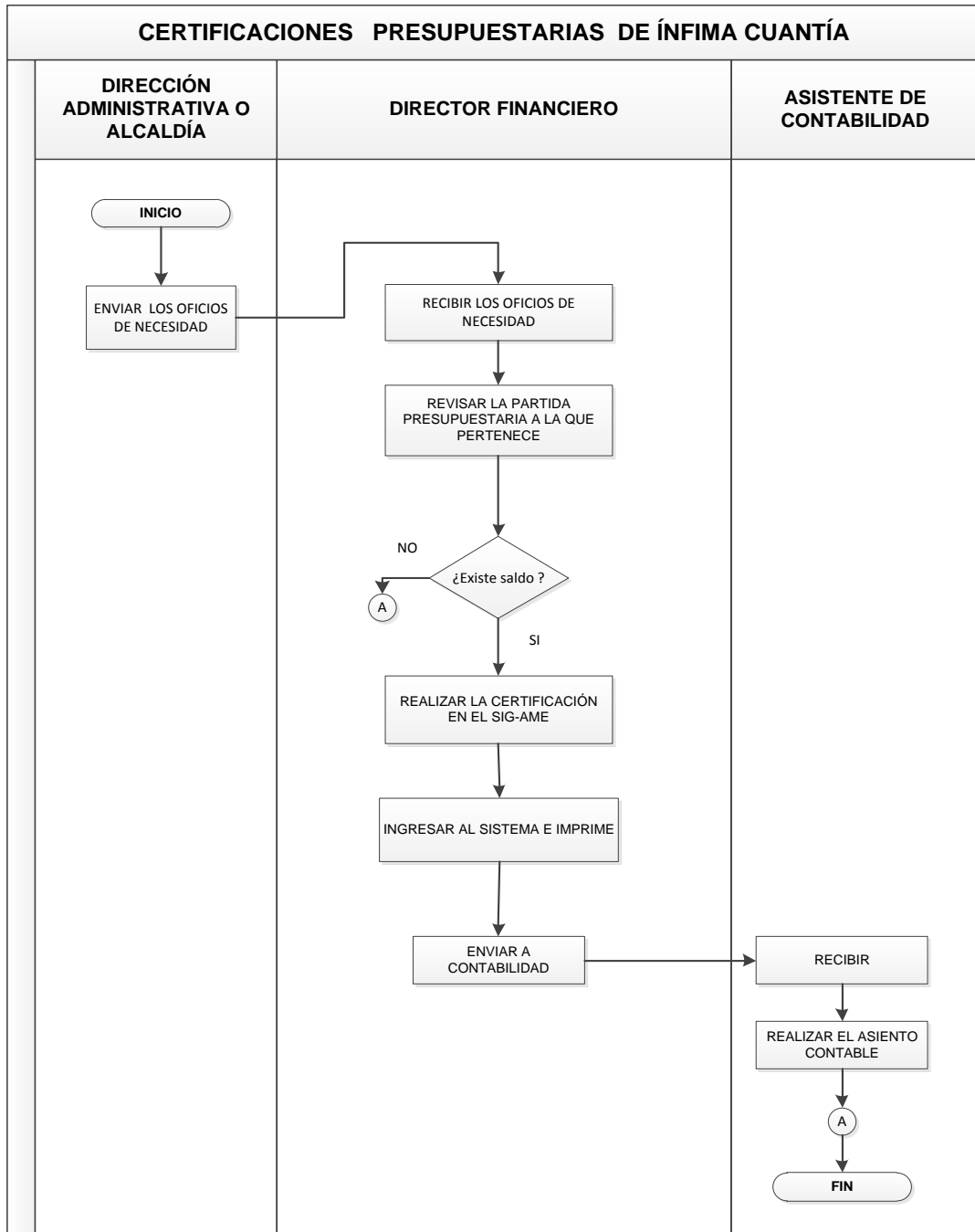
4.1.6 Identificación de actividades y tiempos del Director Financiero

Tabla 4.7. Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Dirección Administrativa o Alcaldía	3 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Director Financiero	1 minuto
3	Revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad	Director Financiero	3 minutos
4	Verifica si existe saldo	Director Financiero	1 minuto
5	Realizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
6	Imprimir la Certificación	Director Financiero	1 minuto
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	3 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante oficio la documentación indicada anteriormente	Director Financiero	7 minutos
9	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
10	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			33 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

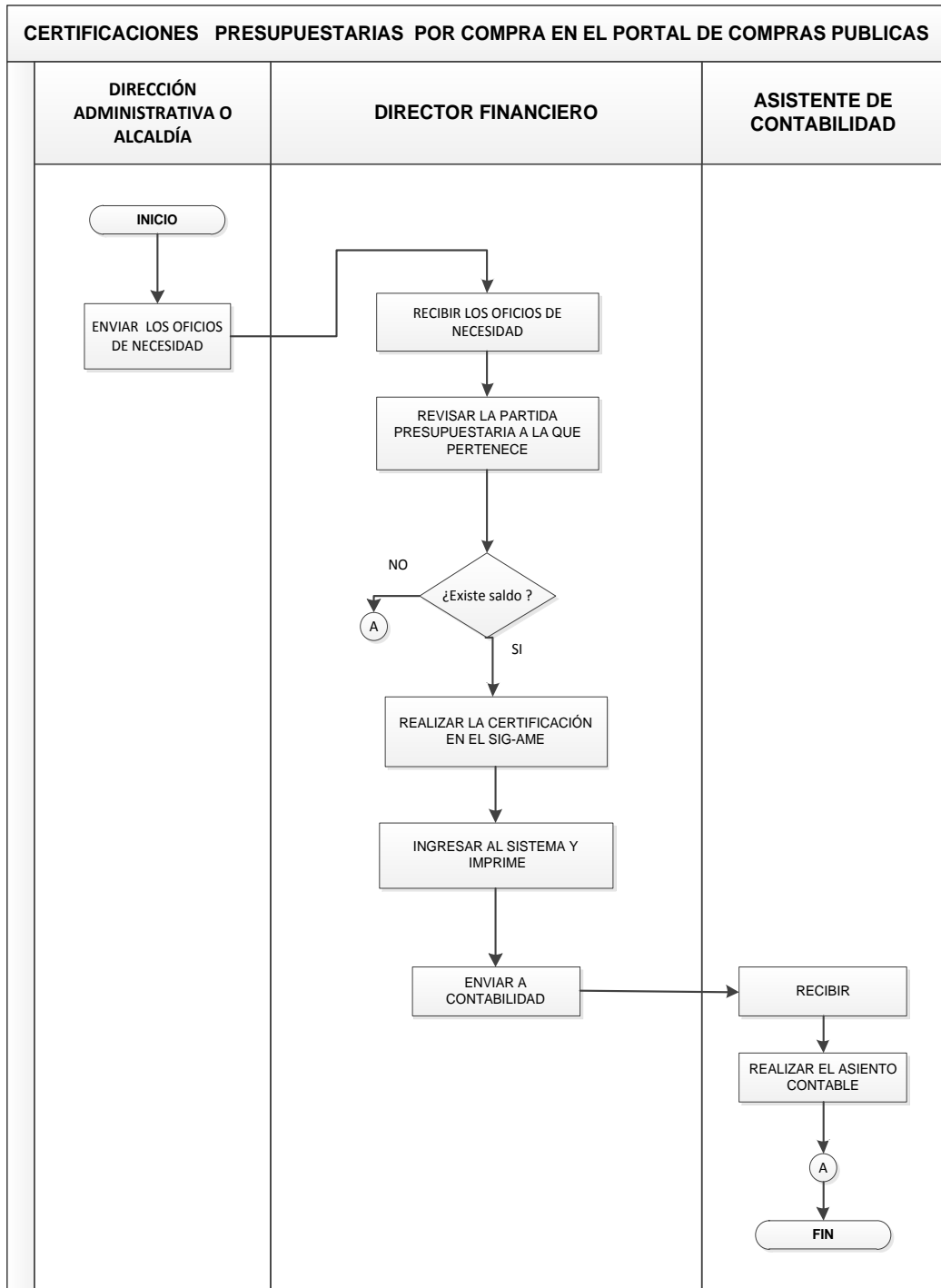
Figura 4.3. Flujoograma de Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía

Tabla 4.8. Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Dirección Administrativa o Alcaldía	3 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Director Financiero	1 minutos
3	Revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad, que exista el contrato, las garantías de buen uso o de fiel cumplimiento, los datos personales del contratista, y los documentos habilitantes del contrato	Director Financiero	5 minutos
4	Verifica si existe saldo	Director Financiero	1 minutos
5	Realizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
6	Imprimir la Certificación	Director Financiero	1 minutos
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Director Financiero	7 minutos
9	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
10	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			37 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

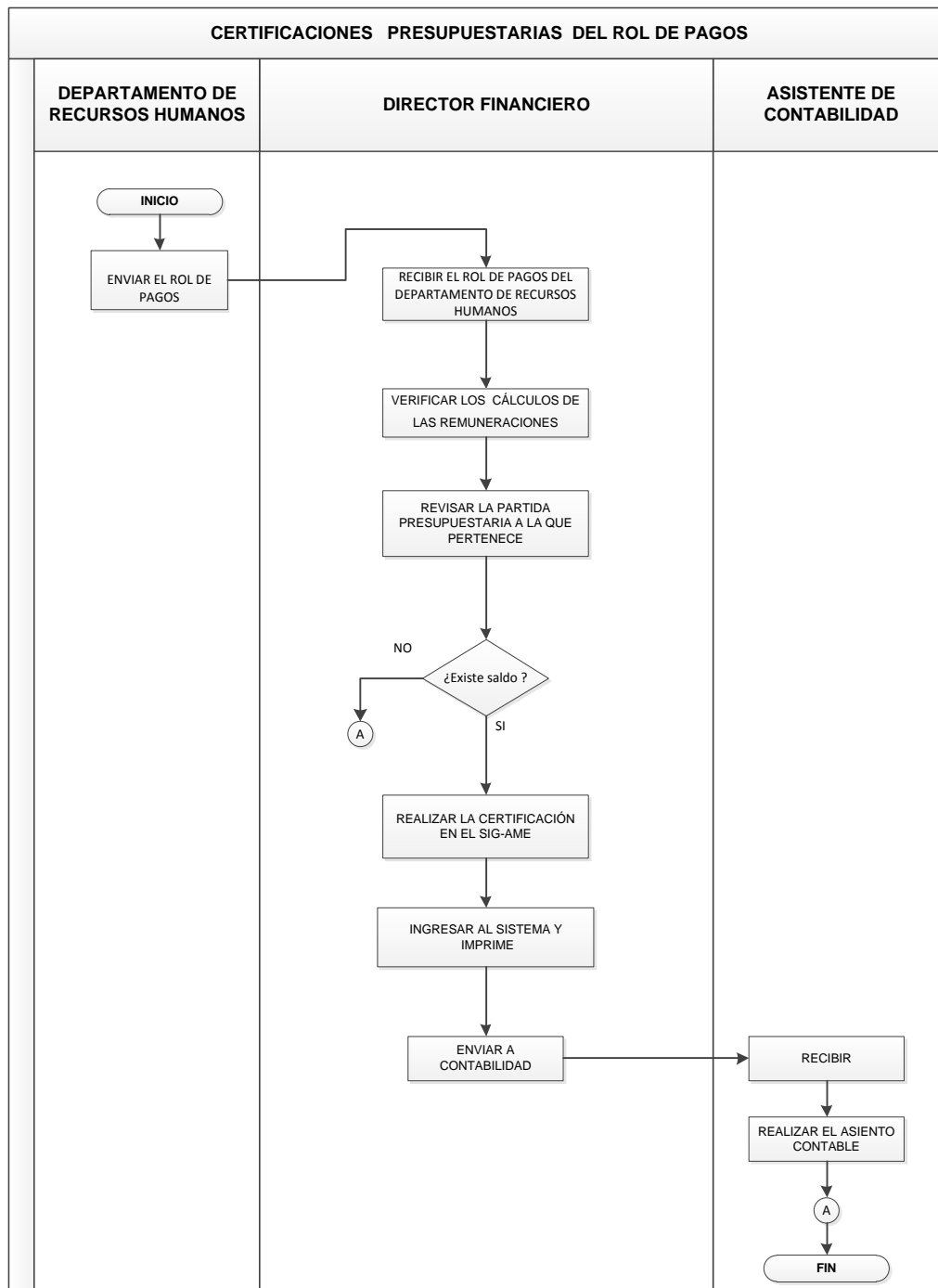
Figura 4.4. Flujo de Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas

Tabla 4.9. Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el Rol de Pagos	Departamento de Recursos Humanos	1 minuto
2	Recibir del Departamento de Recursos Humanos el Rol de Pagos	Director Financiero	1 minutos
3	Verificar los cálculos de las remuneraciones de los empleados, préstamos, descuentos.	Director Financiero	5 minutos
4	Verifica si existe saldo	Director Financiero	1 minutos
5	Realizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
6	Imprimir la Certificación	Director Financiero	1 minutos
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante oficio la documentación indicada anteriormente	Director Financiero	7 minutos
9	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
10	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			35 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

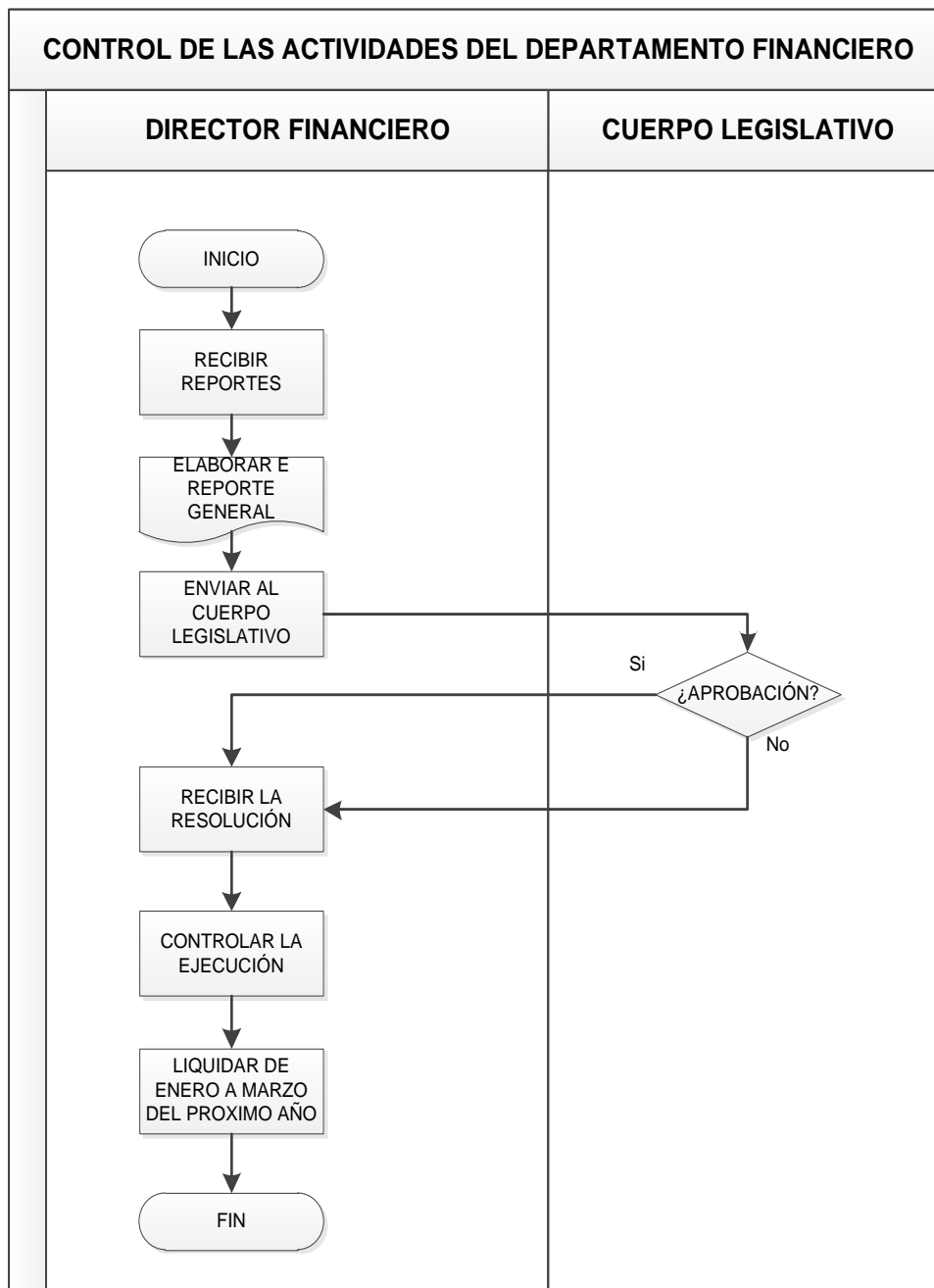
Figura 4.5. Flujo de Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos

Tabla 4.10. Control de las Actividades del Departamento Financiero

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Control de las Actividades del Departamento Financiero			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de los jefes de unidad los reportes cuatrimestralmente	Asistente Financiero	10 minutos
2	Elaborar el reporte general que va desde el mes de Julio a Octubre	Director Financiero	9600 minutos
3	Enviar al Cuerpo Legislativo para que apruebe desde el mes de Octubre a Diciembre	Director Financiero	5 minutos
4	Aprobación del concejo legislativo	Consejo Legislativo	120 minutos
5	Recibir la resolución de consejo aprobándolo	Director Financiero	5 minutos
6	Controlar la ejecución durante todo el año	Director Financiero	115200 minutos
7	Liquidar desde el mes de enero a marzo del siguiente año.	Director Financiero	28800 minutos
TOTAL			153735 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.6. Flujograma del Control de las Actividades del Departamento Financiero

Tabla 4.11. Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual

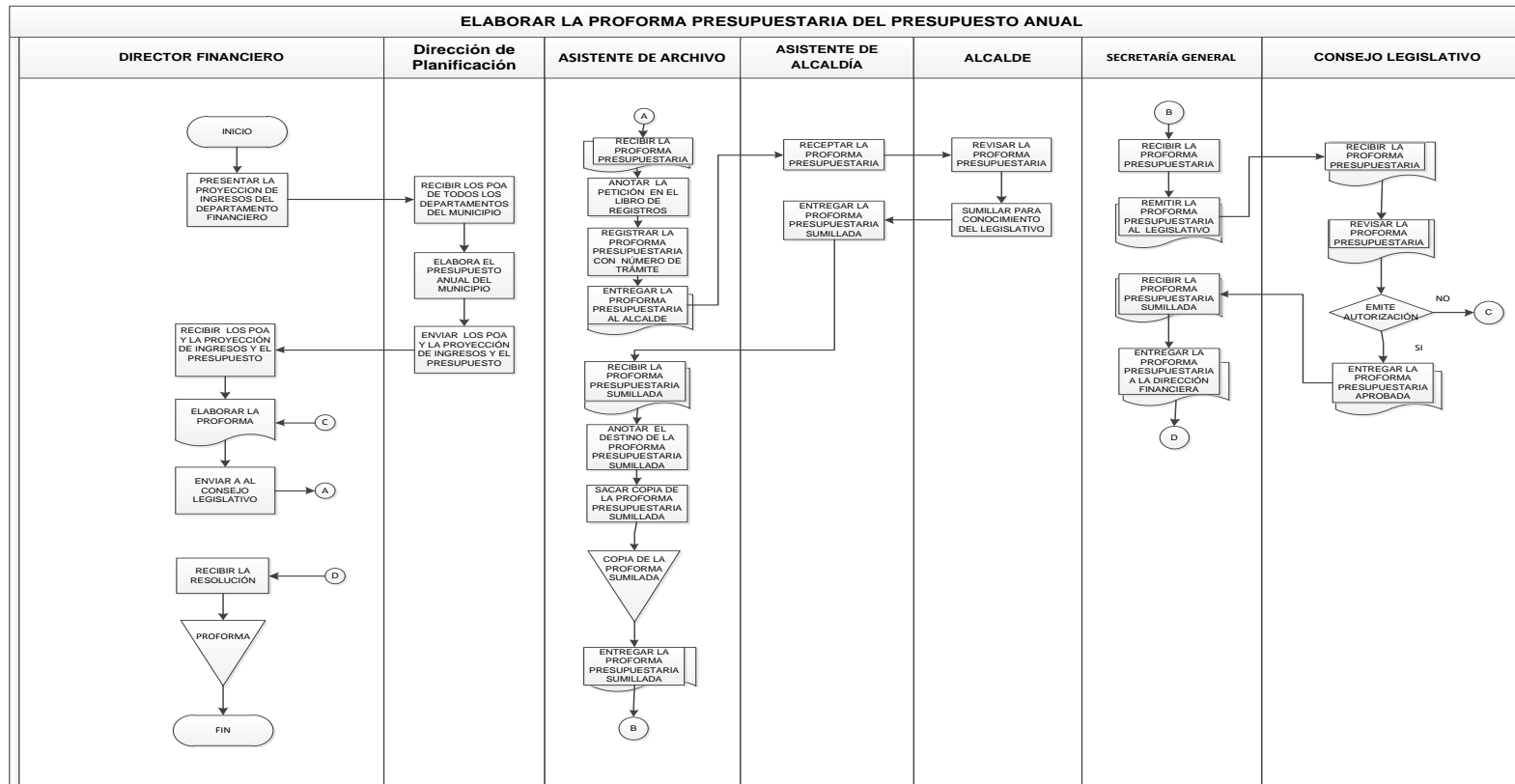
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentar a la Dirección de Planificación la proyección de los ingresos del Departamento Financiero	Director Financiero	30 minutos
2	Recibir los POA ¹² y la proyección de ingresos de la Dirección de Planificación	Asistente de Planificación	4 minutos
4	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
5	Enviar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Dirección Financiera.	Asistente de P.E.	20 minutos
5	Recibir los POA y la proyección de ingresos y el presupuesto	Asistente Financiero	5 minutos
6	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Director Financiero	300 minutos
7	Enviar al Consejo Legislativo	Director Financiero	2 minutos
8	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Anotar la petición en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	3 minutos
10	Registrar la Proforma Presupuestaria con número de trámite.	Asistente de Archivo	3 minutos
11	Entregar la Proforma Presupuestaria al Alcalde para su autorización.	Asistente de Archivo	5 minutos
12	Receptar la Proforma Presupuestaria.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
13	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
14	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
15	Recibir la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	5 minutos
16	Anotar el destino de la Proforma Presupuestaria sumillada en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	5 minutos
17	Sacar copia de la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
18	Archivar copia de la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Archivo	20 minutos
19	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Asistente de Archivo	10 minutos
20	Recibir la Proforma Presupuestaria sumillada.	Secretaria General	10 minutos

¹²Plan Operativo Anual

21	Remitir la Proforma Presupuestaria al Legislativo Municipal.	Secretaria General	20 minutos
22	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Concejo Municipal	960 minutos
23	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir su aprobación.	Concejo Municipal	120 minutos
24	Entregar la Proforma Presupuestaria aprobada a Secretaría General.	Concejo Municipal	20 minutos
25	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria aprobada a la Dirección Financiera.	Secretaria General	30 minutos
26	Recibir la resolución del Consejo Legislativo	Directora Financiera	1 minutos
27	Archivar	Asistente Financiera	2 minutos
TOTAL			2600 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

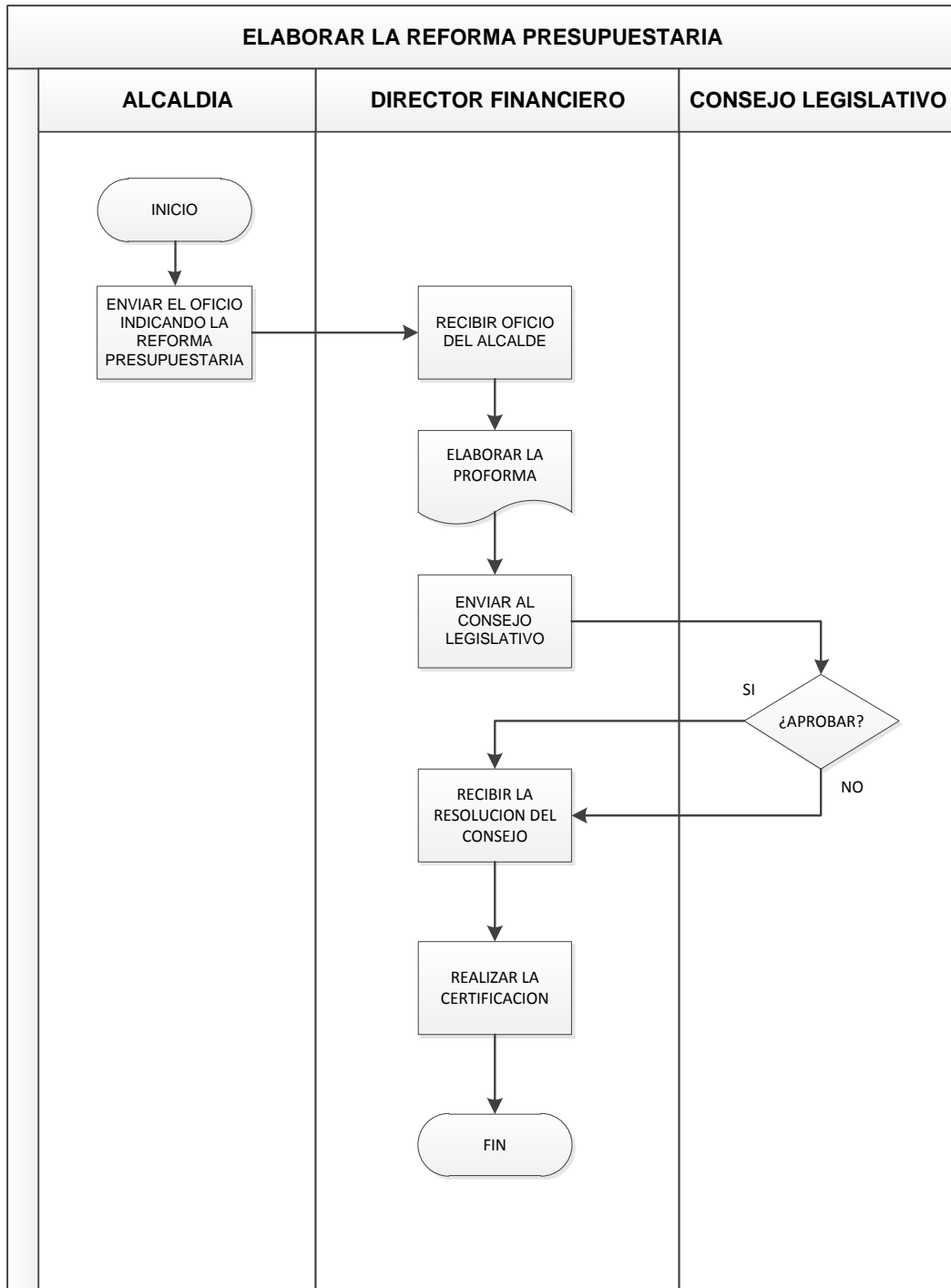
Figura 4.7. Flujoograma para Elaborar la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual

Tabla 4.12. Elaborar la Reforma Presupuestaria

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar la Reforma Presupuestaria			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Existir la necesidad Institucional	Cliente Interno	1 minutos
2	Recibir el oficio con la autorización del Alcalde	Asistente Financiera	1 minuto
3	Elaborar la Reforma	Director Financiero	120 minutos
4	Enviar al Consejo Legislativo	Director Financiero	1 minuto
5	Recibir la resolución del Consejo Legislativo	Director Financiero	2 minutos
6	Realizar la Certificación	Director Financiero	15 minutos
TOTAL			140 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

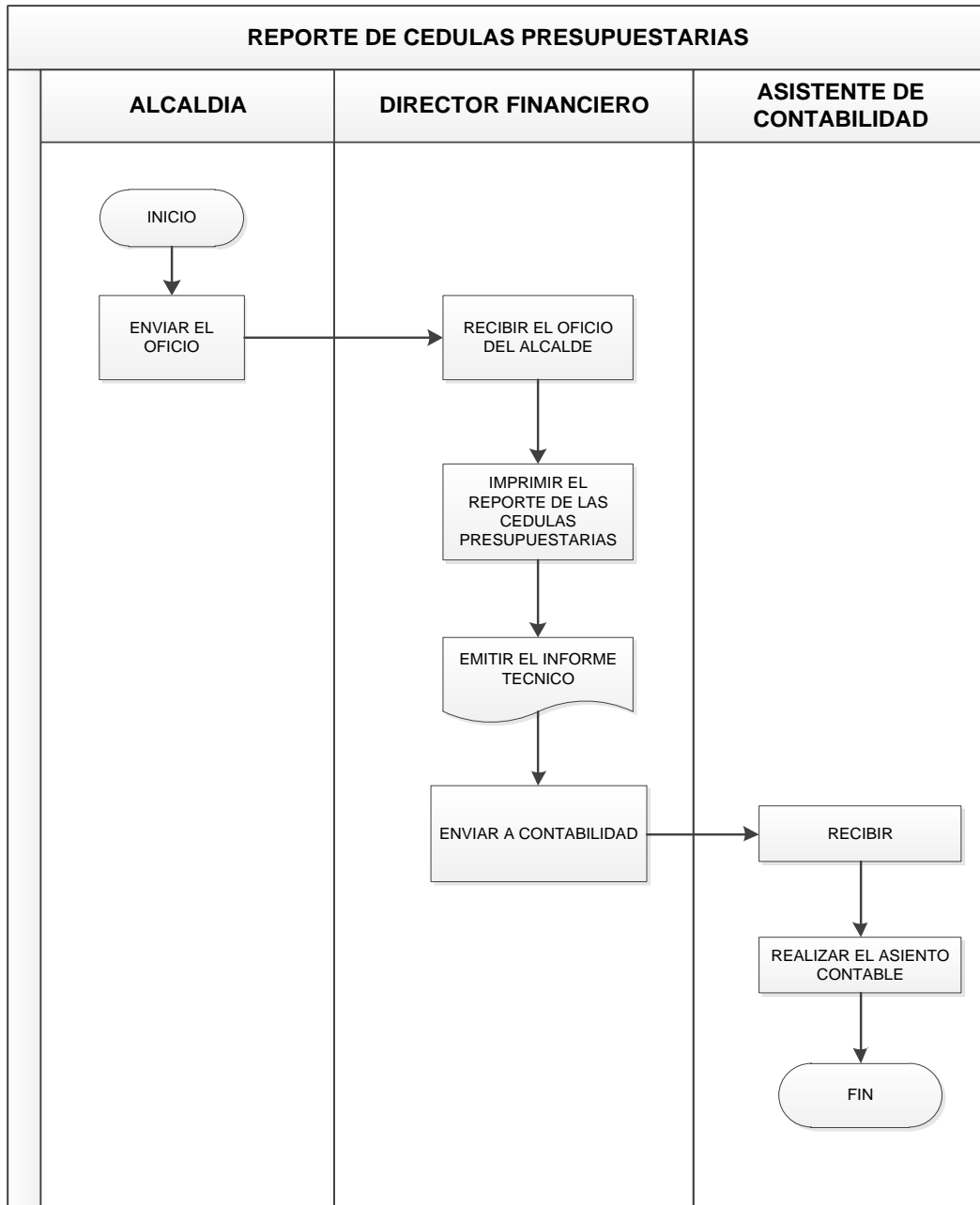
Figura 4.8. Flujograma para Elaborar la Reforma Presupuestaria

Tabla 4.13. Reporte de Cédulas Presupuestarias

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Reporte de Cédulas Presupuestarias			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir oficio del Alcalde	Asistente Financiero	2 minutos
2	Imprimir mediante el SIG-AME el Reporte de las Cédulas Presupuestarias para su análisis	Director Financiero	60 minutos
3	Emitir el informe Técnico Financiero.	Director Financiero	120 minutos
4	Enviar el Informe técnico y el Reporte de la Cédulas Presupuestarias a contabilidad	Director Financiero	4 minutos
5	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
6	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			198 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

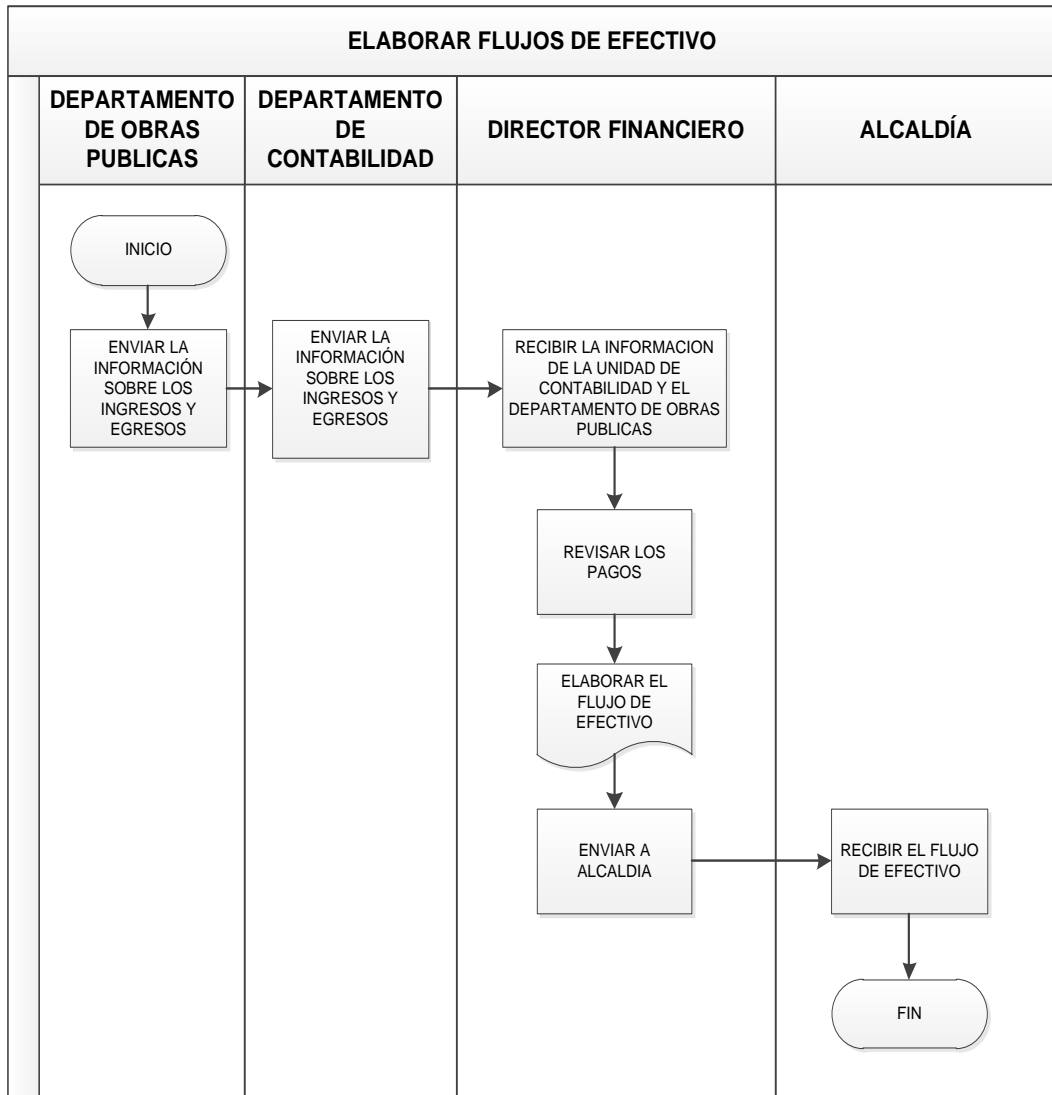
Figura 4.9. Flujograma de Reporte de Cedulas Presupuestarias

Tabla 4.14. Elaborar Flujos de Efectivo

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar de Flujos de Efectivo			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar la información sobre los ingresos y egresos	Departamento de Obras Publicas	15 minutos
2	Enviar la información sobre los ingresos y egresos	Departamento de Contabilidad	15 minutos
3	Recibir la Información de Obras Públicas, Unidad de Contabilidad sobre los ingresos y egresos	Director Financiero	5 minutos
4	Revisar que pagos se van a efectuar en ese momento	Director Financiero	60 minutos
5	Elaborar en Excel el Flujo de Efectivo	Director Financiero	120 minutos
6	Enviar al Ejecutivo, Alcaldía para su revisión	Director Financiero	5 minutos
7	Recibir el flujo de efectivo	Asistente de Alcaldía	2 minutos
TOTAL			222 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



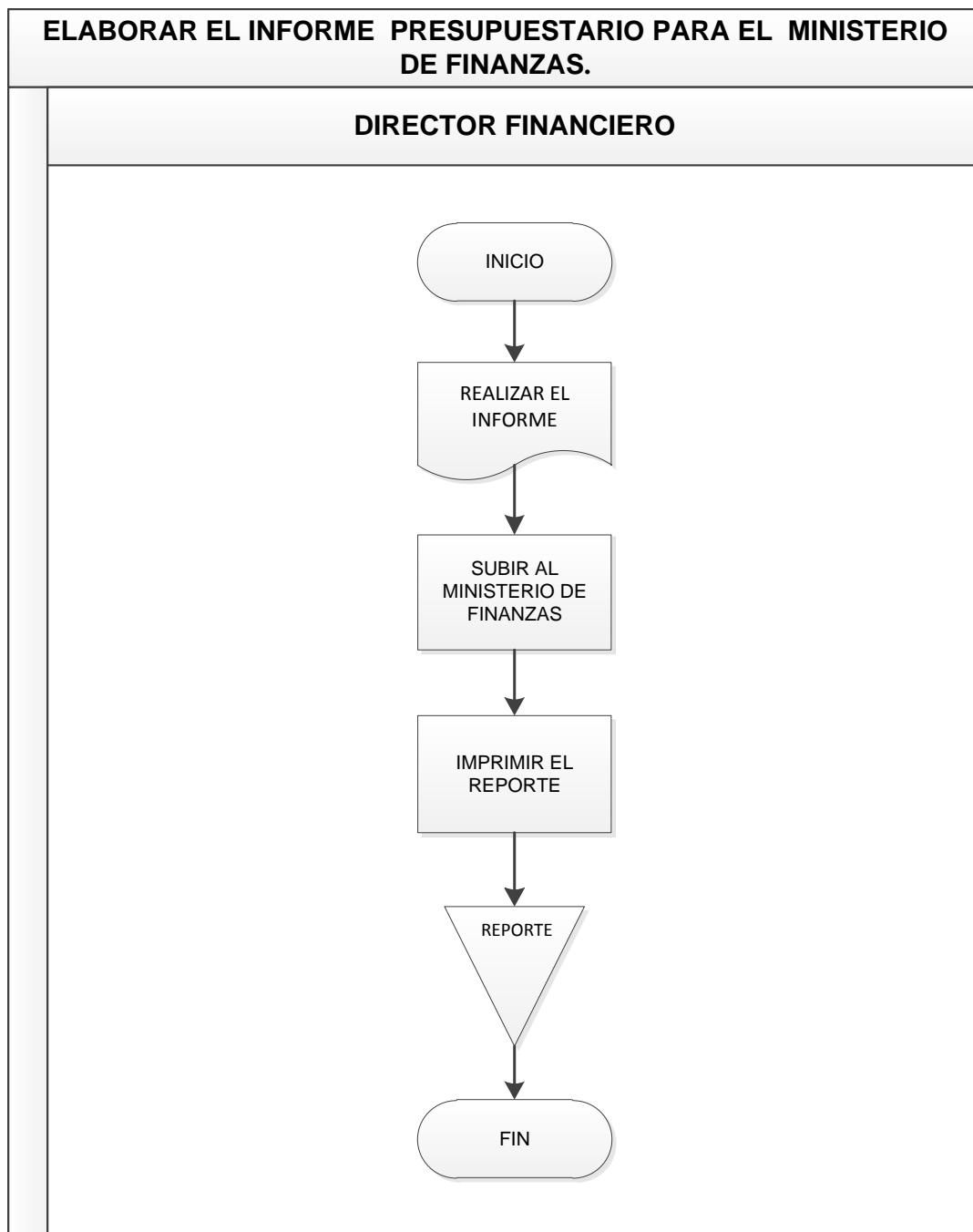
Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.10. Flujograma para Elaborar Flujos de Efectivo

Tabla 4.15. Elaborar el Informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas

 <p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 			
PROCESO: Elaborar el Informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar el informe (anualmente)	Director Financiero	120 minutos
2	Subir a la web del Ministerio de Finanzas como archivo plano	Director Financiero	15 minutos
3	Imprimir el reporte	Director Financiero	3 minutos
4	Archiva el reporte	Director Financiero	2 minutos
TOTAL			140 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

Figura 4.11. Flujograma para Elaborar el Informe Presupuestario para el Ministerio de Finanzas

4.1.7 Identificación de clientes del Asistente Financiero I

Tabla 4.16. Identificación de clientes del Asistente Financiero I

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: Dirección Financiera DEPARTAMENTO: Financiero CARGO: Asistente Financiero I		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Contabilidad	Otros municipios
2	Departamento de Rentas	
3	Departamento de Tesorería	
4	Auditoría	
5	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

4.1.8 Identificación de procesos Asistente Financiero I


Tabla 4.17. Identificación de procesos Asistente Financiero I

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: Dirección Financiera DEPARTAMENTO: Financiero	
PRODUCTOS Y SERVICIOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía 2. Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Publicas 3. Certificaciones Presupuestarias de las planillas de avance 4. Certificar y verificar los contratos para anticipos de obras 5. Certificar y verificar los contratos para anticipos de servicios 6. Verificar de Saldos del presupuesto para adquisiciones y servicios 7. Elaborar de roles de viáticos y subsistencias. 	

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P
Elaborado por: NF & MH

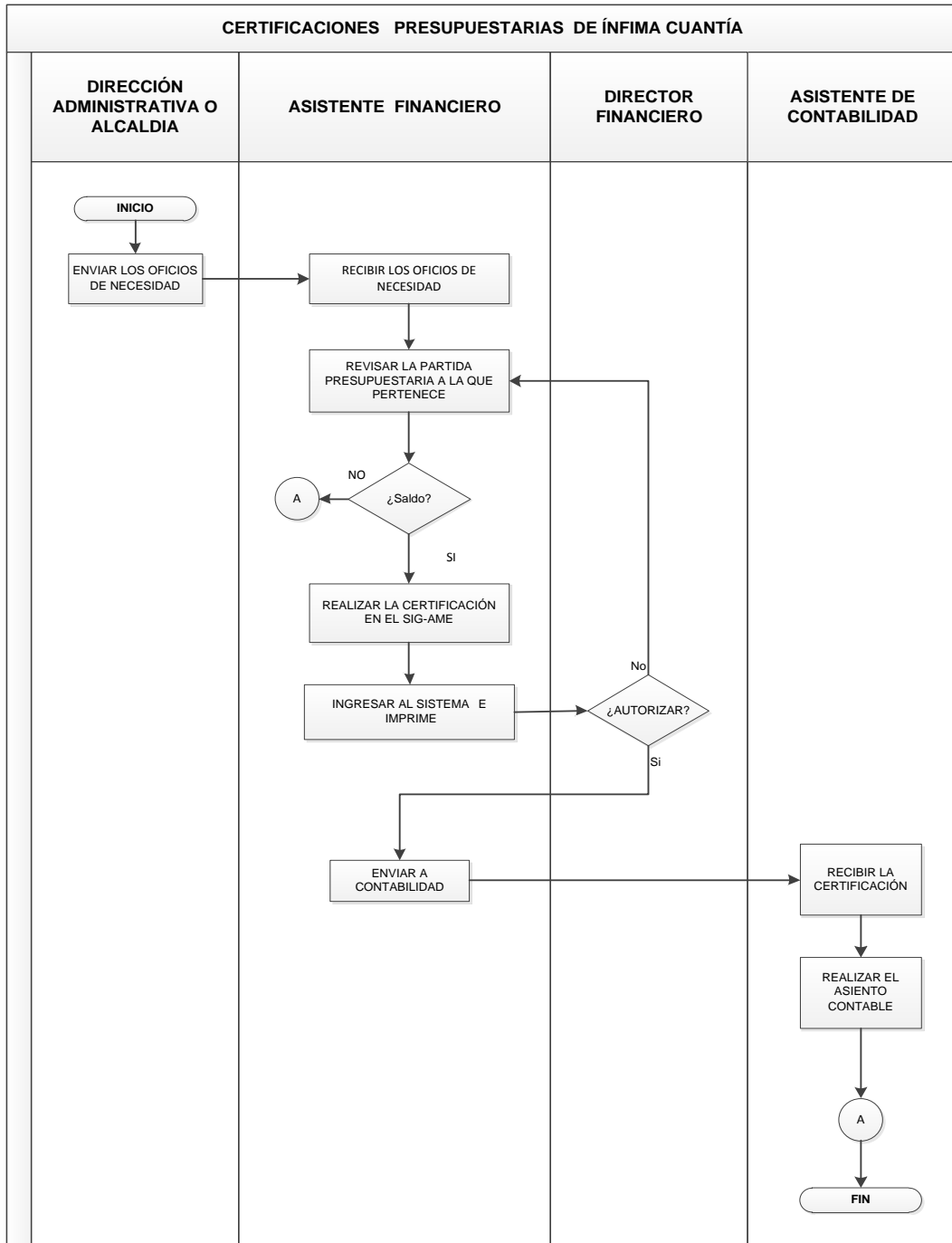
4.1.9 Identificación de actividades y tiempos del Asistente Financiero I

Tabla 4.18. Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los oficios de necesidad	Dirección Administrativa o Alcaldía	5 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Asistente Financiero	1 minuto
3	Revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad y	Asistente Financiero	3 minutos
4	Verifica si existe saldo	Asistente Financiero	1 minuto
5	Realizar la Certificación	Asistente Financiero	2 minutos
6	Imprimir la Certificación	Asistente Financiero	1 minuto
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Asistente Financiero	7 minutos
9	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
10	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			37 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

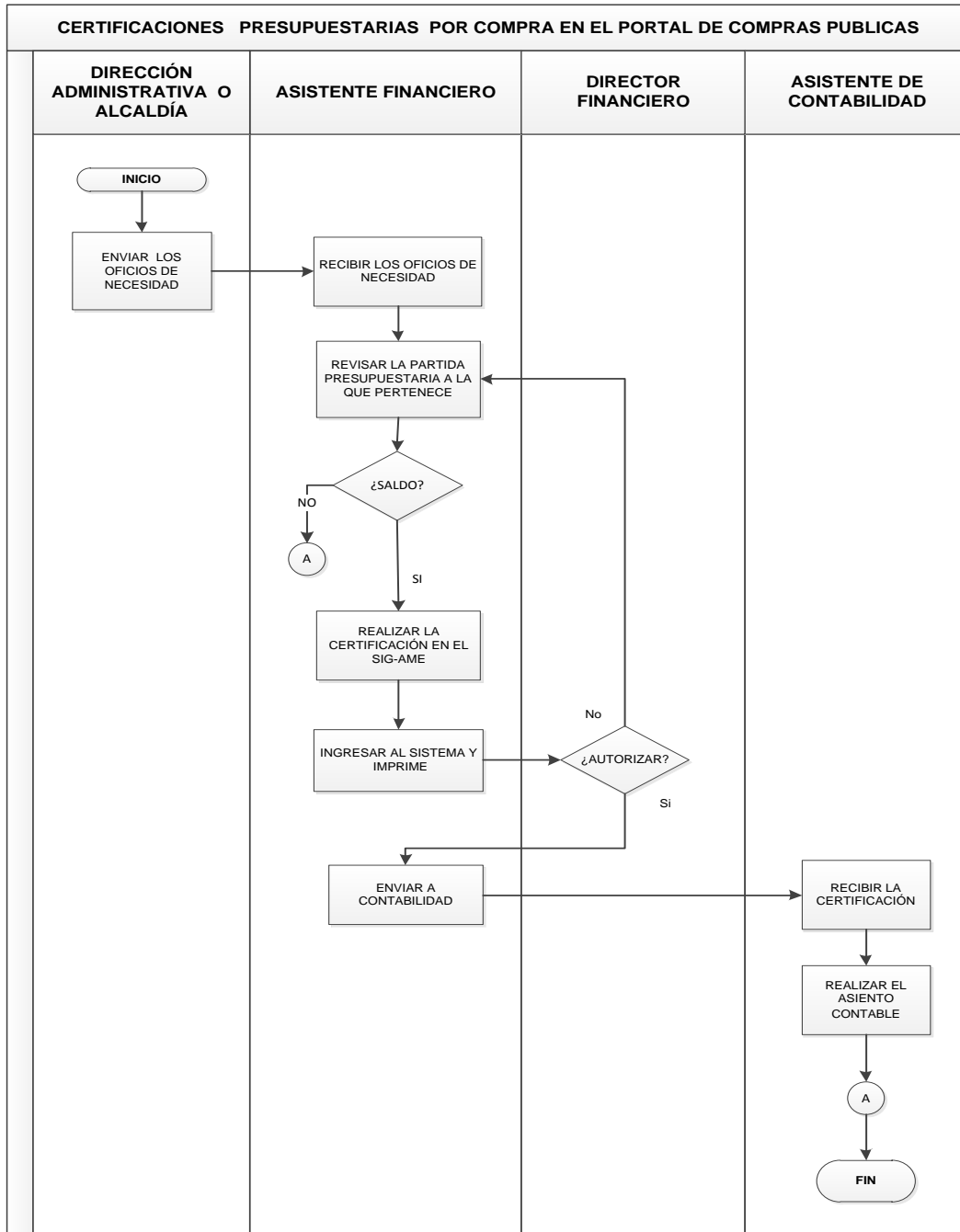
Figura 4.12. Flujo de Certificaciones Presupuestarias de Ínfima Cuantía

Tabla 4.19. Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Púlicas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias por compra en el Portal de Compras Púlicas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los oficios de necesidad	Dirección Administrativa o Alcaldía	5 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Asistente Financiero	1 minuto
3	Revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad, que exista el contrato, las garantías de buen uso o de fiel cumplimiento, los datos personales del contratista, y los documentos habilitantes del contrato	Asistente Financiero	5 minutos
4	Verifica si existe saldo	Asistente Financiero	1 minuto
5	Realizar la Certificación	Asistente Financiero	2 minutos
6	Imprimir la Certificación	Asistente Financiero	1 minuto
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Asistente Financiero	7 minutos
9	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
10	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			38 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

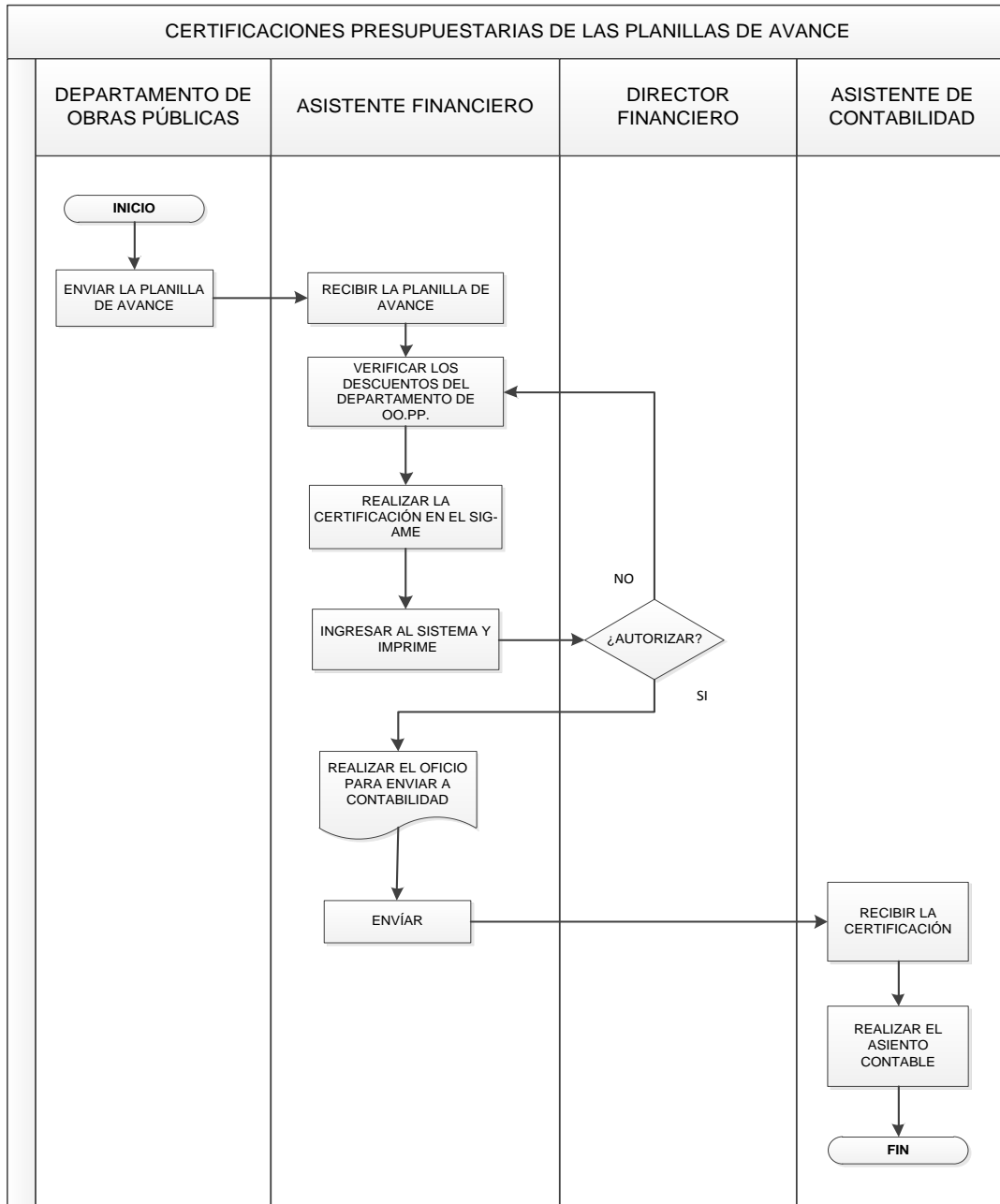
Figura 4.13. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas

Tabla 4.20. Certificaciones Presupuestarias de las Planillas de Avance

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificaciones Presupuestarias de las Planillas de Avance			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar la Planilla de Avance	Departamento de Obras Públicas	5 minutos
2	Recibir la planilla por parte del Departamento de OO PP.	Asistente Financiero	1 minuto
3	Verificar que estén bien realizados los descuentos que corresponden al Departamento de Obras Públicas.	Asistente Financiero	3 minutos
4	Realizar la Certificación	Asistente Financiero	5 minutos
5	Imprimir la Certificación	Asistente Financiero	3 minutos
6	Revisar y Legalizar la certificación	Directora Financiera	2 minutos
7	Enviar a contabilidad mediante oficio numerado	Asistente Financiero	1 minuto
8	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
9	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			33 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

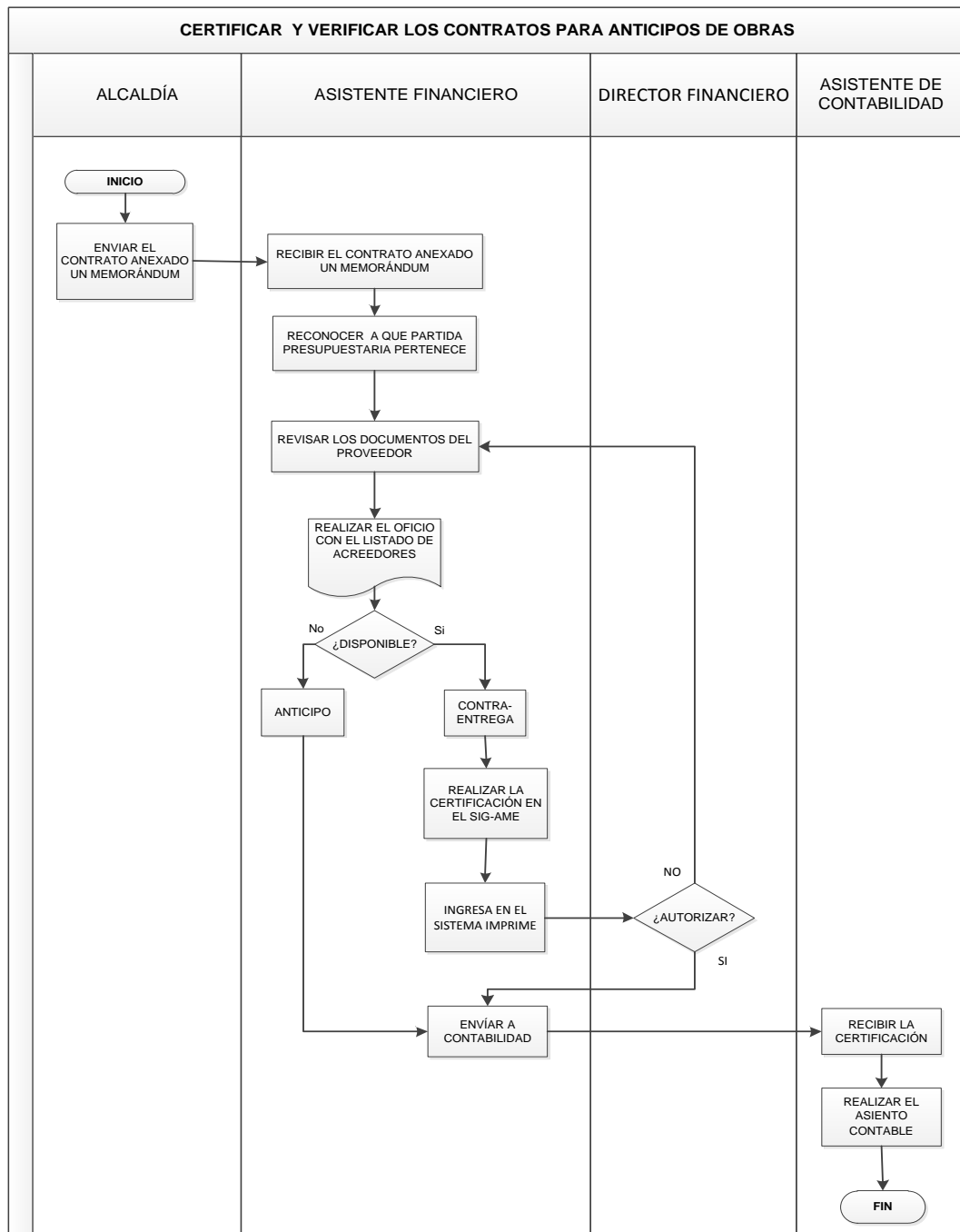
Figura 4.14. Flujograma de Certificaciones Presupuestarias de las Planillas de Avance

Tabla 4.21. Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el contrato anexando un memorándum	Alcaldía	5 minutos
2	Recibir el contrato por parte de la Alcaldía anexo con un memorándum.	Asistente Financiero	1 minuto
3	Reconocer la partida presupuestaria, en la que debe constar el valor del contrato, la certificación presupuestaria y verifica la forma de pago. Como también identificar si es con anticipo o a contra entrega.	Asistente Financiero	7 minutos
4	Revisar la documentación que el contratista debe adjuntar: la invitación del señor alcalde dirigida al contratista; RUC RUP, copia de documentos personales.	Asistente Financiero	1 minuto
5	Realizar un oficio con el listado de los acreedores	Asistente Financiero	10 minutos
6	Ver la Disponibilidad si es con anticipo elabora el oficio y envía a contabilidad hasta que llegue la planilla y si es a contra entrega	Asistente Financiero	3 minutos
7	Verificar el plazo de ejecución del contrato esperar que llegue la planilla para hacer el pago en este caso certifica en el SIG-AME e imprime	Asistente Financiero	5 minutos
8	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	2 minutos
9	Enviar a Contabilidad	Asistente Financiero	1 minuto
10	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
11	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			47 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

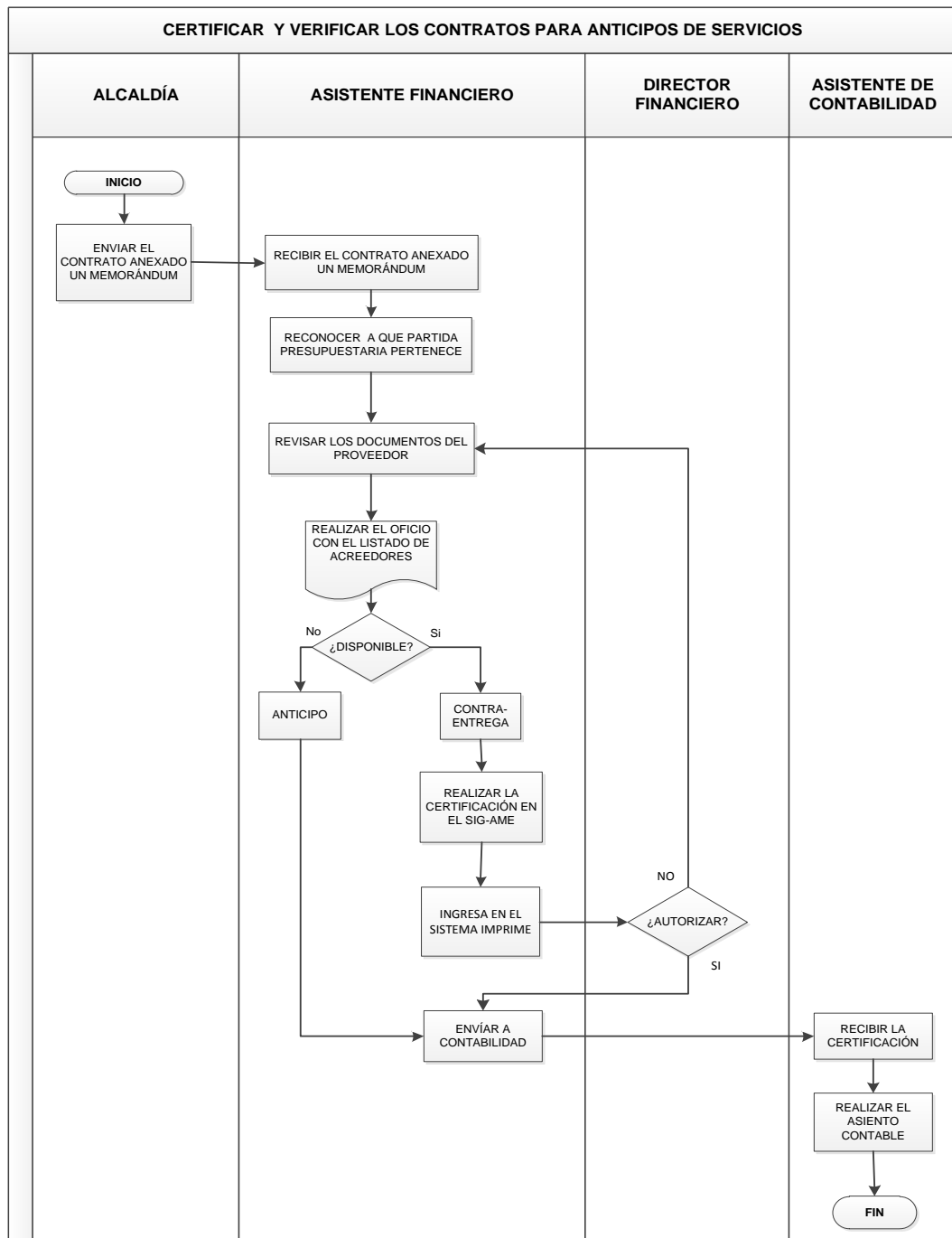
Figura 4.15. Flujograma para Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras

Tabla 4.22. Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Certificar y Verificar de Contratos para Anticipos de Servicios			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el contrato anexando un memorándum	Alcaldía	5 minutos
2	Recibir el contrato por parte de la Alcaldía anexo con un memorándum.	Asistente Financiero	1 minuto
3	Reconocer la partida presupuestaria, en la que debe constar el valor del contrato, la certificación presupuestaria y forma de pago. Identificar si es con anticipo o a contra entrega.	Asistente Financiero	7 minutos
4	Revisar la documentación que el contratista debe adjuntar: la invitación del señor Alcalde dirigida al contratista; RUC RUP, copia de documentos personales.	Asistente Financiero	1 minuto
5	Ver la Disponibilidad si es con anticipo elabora el oficio y envía a contabilidad hasta que llegue la planilla y si es a contra entrega	Asistente Financiero	3 minutos
6	Verificar el plazo de ejecución del contrato esperar que llegue la planilla para hacer el pago en este caso certifica en el SIG-AME e imprime	Asistente Financiero	5 minutos
7	Imprimir la Certificación	Asistente Financiero	3 minutos
8	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	2 minutos
9	Enviar a Contabilidad	Asistente Financiero	1 minuto
10	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
11	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			47 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

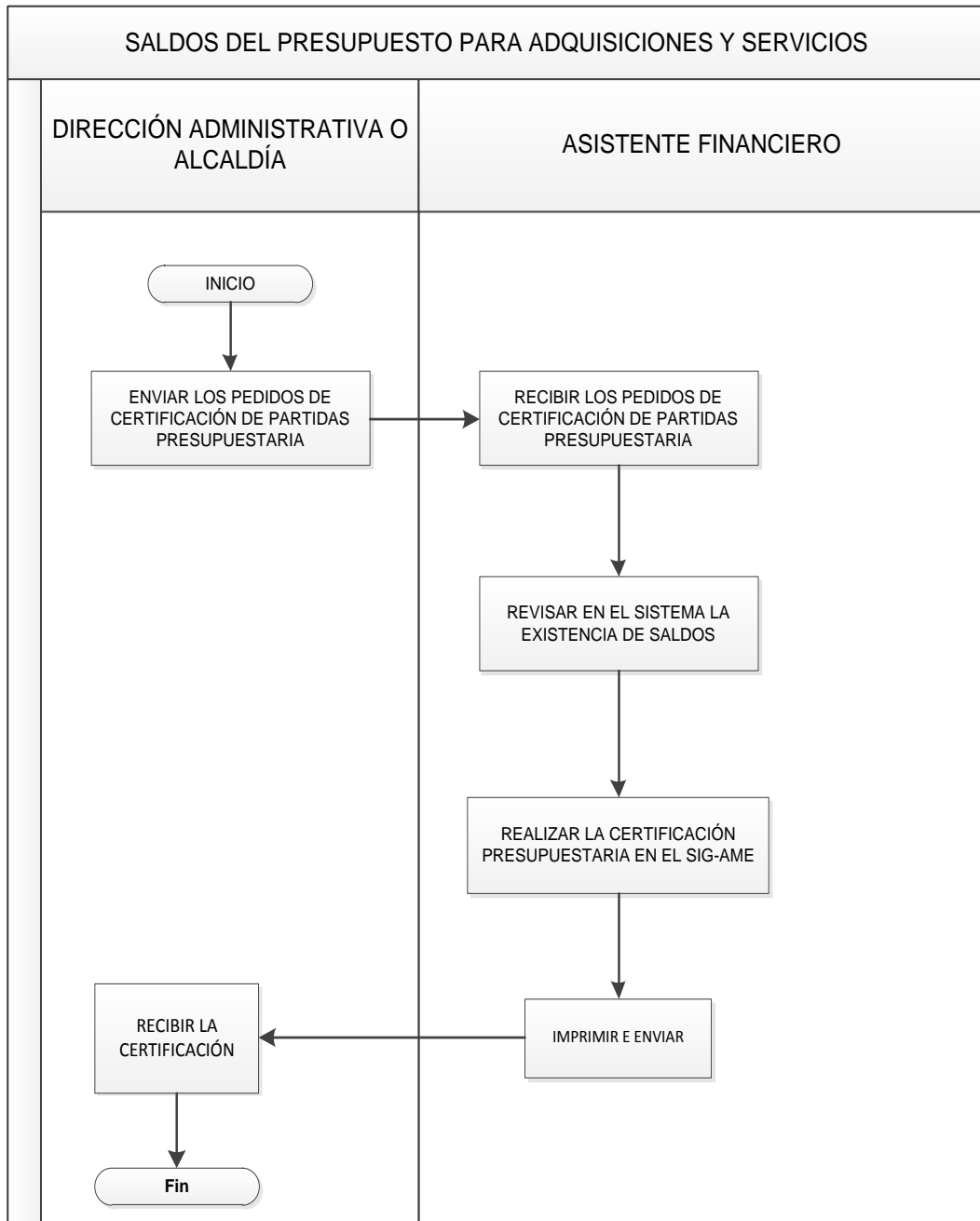
Figura 4.16. Flujograma para Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Servicios

Tabla 4.23. Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los pedidos de certificación de partidas presupuestarias	Dirección Administrativa o Alcaldía	5 minutos
2	Recibir pedidos de certificación de partidas presupuestarias de la Alcaldía o de la Dirección Administrativa	Asistente Financiero	1 minuto
3	Revisar en el sistema la existencia de saldos	Asistente Financiero	2 minutos
4	Certificar de momento si existe o no saldo	Asistente Financiero	3 minutos
5	Imprimir e enviar Alcaldía o a Dirección Administrativa	Asistente Financiero	2 minutos
6	Recibir la Certificación	Dirección Administrativa o Alcaldía	4 minutos
TOTAL			17 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



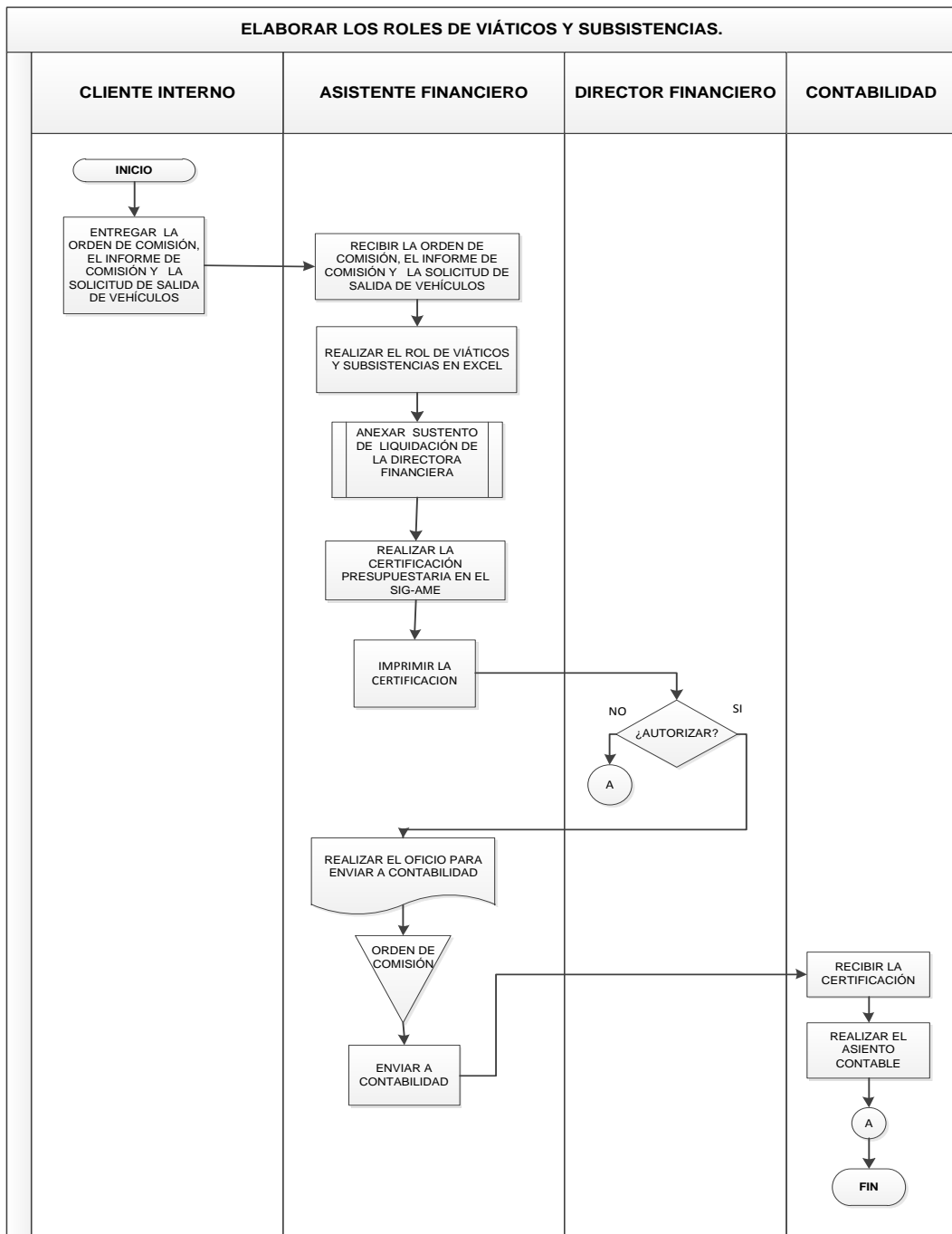
Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.17. Flujoograma de Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios

Tabla 4.24. Elaborar los Roles de Viáticos y Subsistencias.

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar los Roles de Viáticos y Subsistencias.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar la orden de comisión, el informe de comisión y la solicitud de salida de vehículos	Cliente Interno	2 minutos
2	Recibir la orden de comisión, el informe de comisión y la solicitud de salida de vehículos debidamente legalizados de las personas que salen de viaje.	Asistente Financiero	2 minutos
3	Realizar en Excel el rol de viáticos y subsistencias de acuerdo a la documentación de respaldo.	Asistente Financiero	20 minutos
4	Anexar con sustento de liquidación de la directora financiera y su respectiva firma.	Asistente Financiero	1 minuto
5	Realizar la Certificación	Asistente Financiero	5 minutos
6	Imprimir la Certificación	Asistente Financiero	3 minutos
7	Revisar y Legalizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
8	Realizar el oficio para enviar a contabilidad	Asistente Financiero	5 minutos
9	Archivar la orden de comisión	Asistente Financiero	5 minutos
10	Enviar a contabilidad mediante el oficio numerado	Asistente Financiero	1 minuto
11	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	2 minutos
12	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			58 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.18. Flujograma para Elaborar los Roles de Viáticos y Subsistencias

4.1.10. Identificación de clientes del Asistente Financiero II

Tabla 4.25. Identificación de clientes Asistente Financiero II

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: Dirección Financiera		
DEPARTAMENTO: Financiero		
CARGO: Asistente Financiero		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Unidad de Contabilidad	Clientes Externos
2	Unidad o de Rentas	
3	Unidad de Tesorería	
4	Auditoría	
5	Alcaldía	
6	Obras Pública	
7	Recaudación	
8	Adquisiciones	
9	Patronato	
10	Todos los Departamentos y Unidades del Ilustre Municipio de Pujilí	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.11. Identificación de procesos del Asistente Financiero II

Tabla 4.26. Identificación de procesos Asistente Financiero II



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: Dirección Financiera	
DEPARTAMENTO: Departamento Financiero	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
1.	Recepción de documentos
2.	Archivo

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

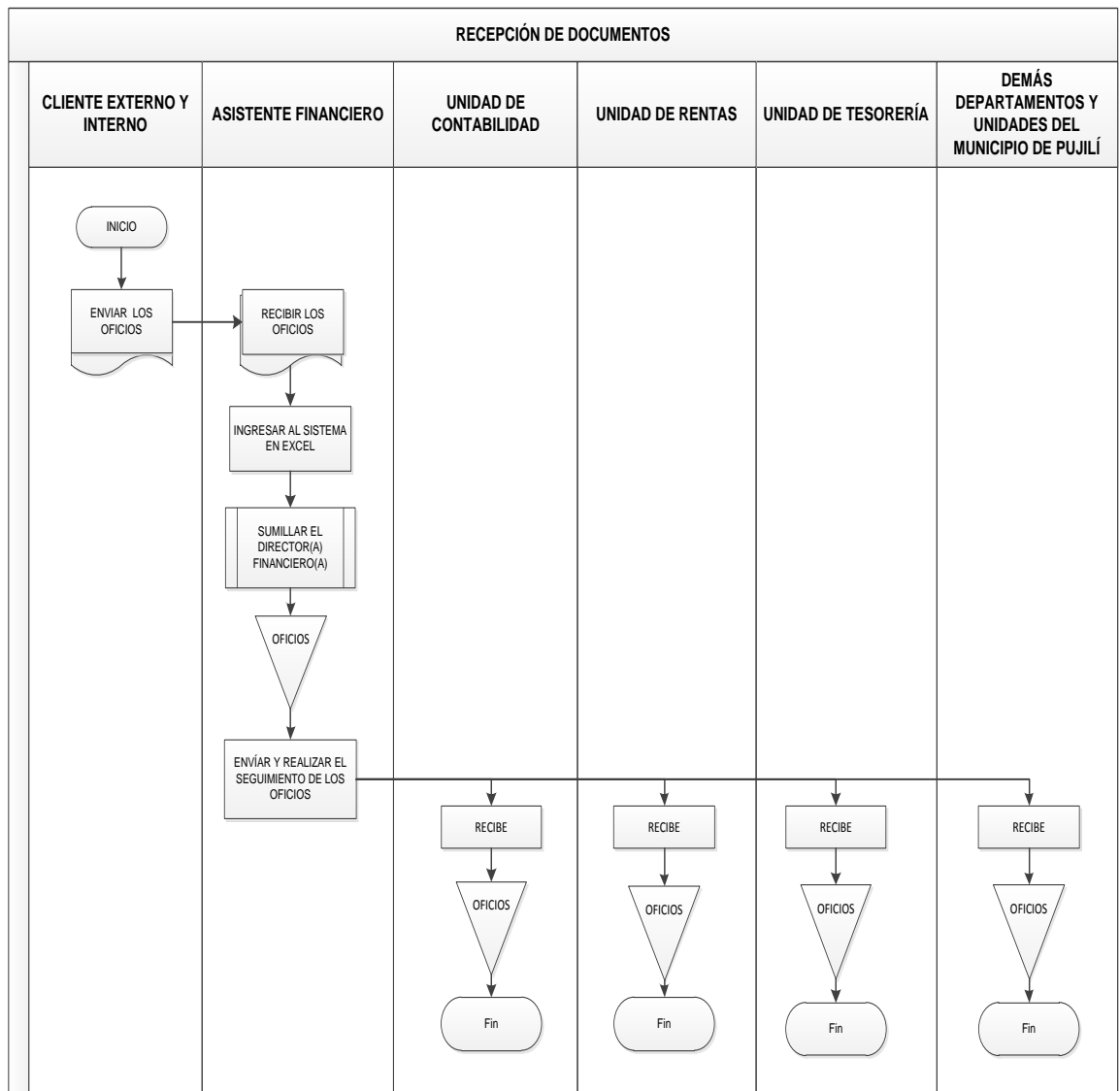
4.1.12. Identificación de actividades y tiempos del Asistente Financiero II

Tabla 4.27. Recepción de documentos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Recepción de Documentos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la documentación	Cliente Interno y Externo	1 minuto
2	Ingresar al sistema Excel	Asistente Financiero	2 minutos
3	Realizar el seguimiento del oficio (una vez que recibe siempre sumilla director Financiero y el oficio sale a su respectiva dependencia)	Asistente Financiero	5 minutos
4	Registrar la copia para el archivo final	Asistente Financiero	2 minutos
TOTAL			10 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.19. Flujo de Recepción de Documentos

4.2 ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

4.2.1. Objetivo del Área de la Unidad de Tesorería

Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficientemente y oportunamente los recursos.

4.2.2 Levantamiento de procesos de la Unidad de Tesorería

Tabla 4.28. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN FINANCIERA			
UNIDAD : TESORERÍA			
N.	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Jefe de Tesorería (E)	Servidor Público 5	5
2	Recaudador	Servidor Público 2	4
3	Recaudador	Servidor Público 2	4

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P
Elaborado por: NF & MH



4.2.3. Identificación de clientes del Jefe de la Unidad de Tesorería

Tabla 4.29. Clientes Internos y Externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA		
UNIDAD : TESORERÍA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Unidad de contabilidad	Aseguradoras
2	Unidad de rentas	Contratistas
3	Departamento Financiero	Proveedores
4	Auditoría	Banco Central del Ecuador
5	Alcaldía	Banco del Fomento
6	Departamento de Obras Publicas	Banco del Estado

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

4.2.4. Identificación de procesos del Jefe de la Unidad de Tesorería
Tabla 4.30. Productos y Servicios



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD: TESORERÍA
PRODUCTOS Y SERVICIOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de Recaudación. 2. Administración de pólizas. 3. Partes Diarios de Recaudación. 4. Administrar los Fondos de Garantías. 5. Apertura de Cuentas Institucionales. 6. Pago de Nómina Institucional. 7. Transferencia de fondos.

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

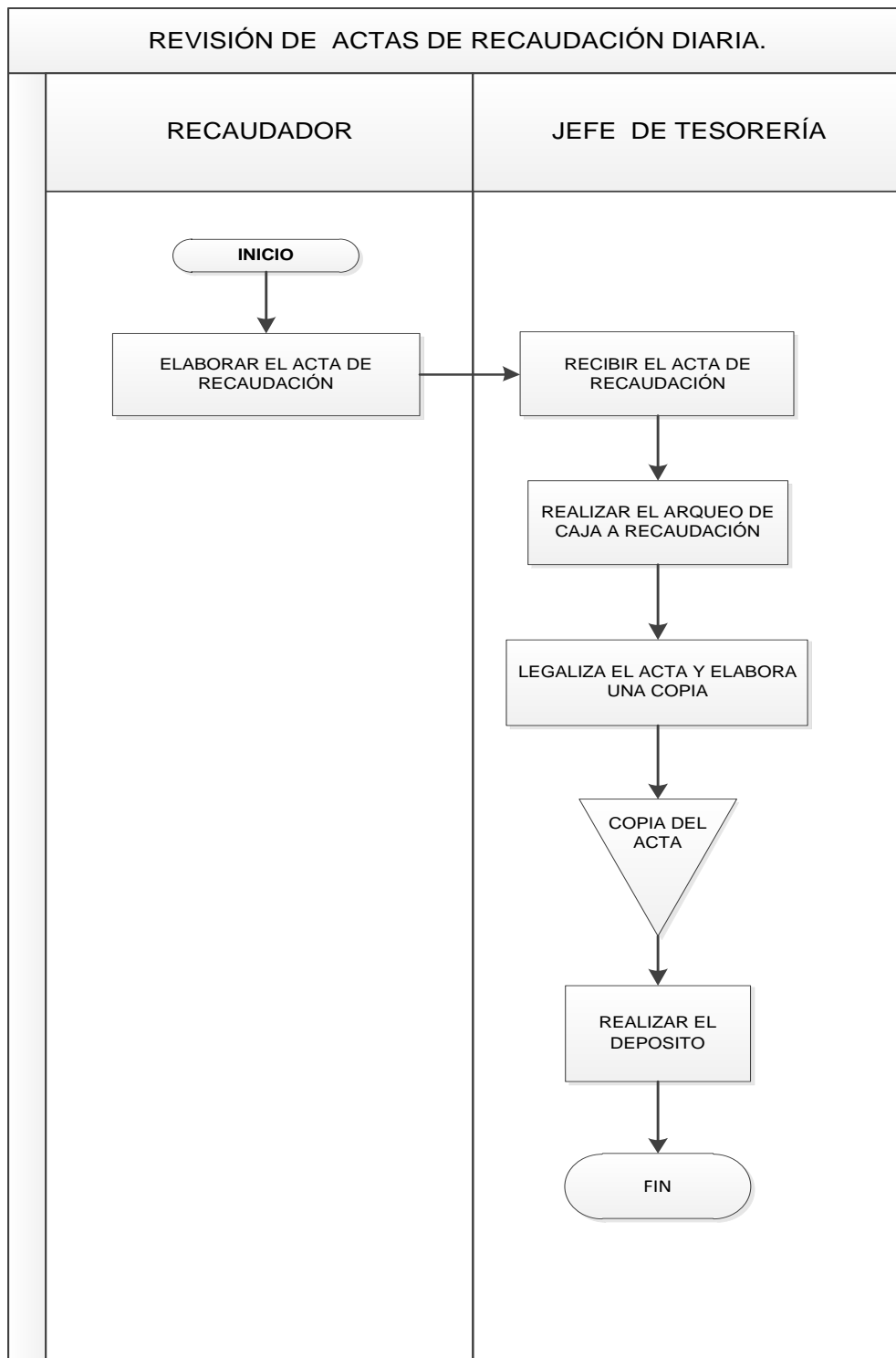
4.2.5 Identificación de actividades y tiempos del Jefe de la Unidad de Tesorería

Tabla 4.31. Revisión de Actas de Recaudación Diaria

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Revisión de Actas de Recaudación Diaria.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el Acta de Recaudación diaria	Recaudador	28 minutos
2	Recibir el acta de parte de recaudación	Jefe de Tesorería	1 minuto
3	Realizar un arqueo de caja	Jefe de Tesorería	10 minutos
4	Legalizar y archivar el acta con copia en recaudación	Jefe de Tesorería	4 minutos
5	Realizar el deposito al día siguiente	Jefe de Tesorería	15 minutos
TOTAL			58 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

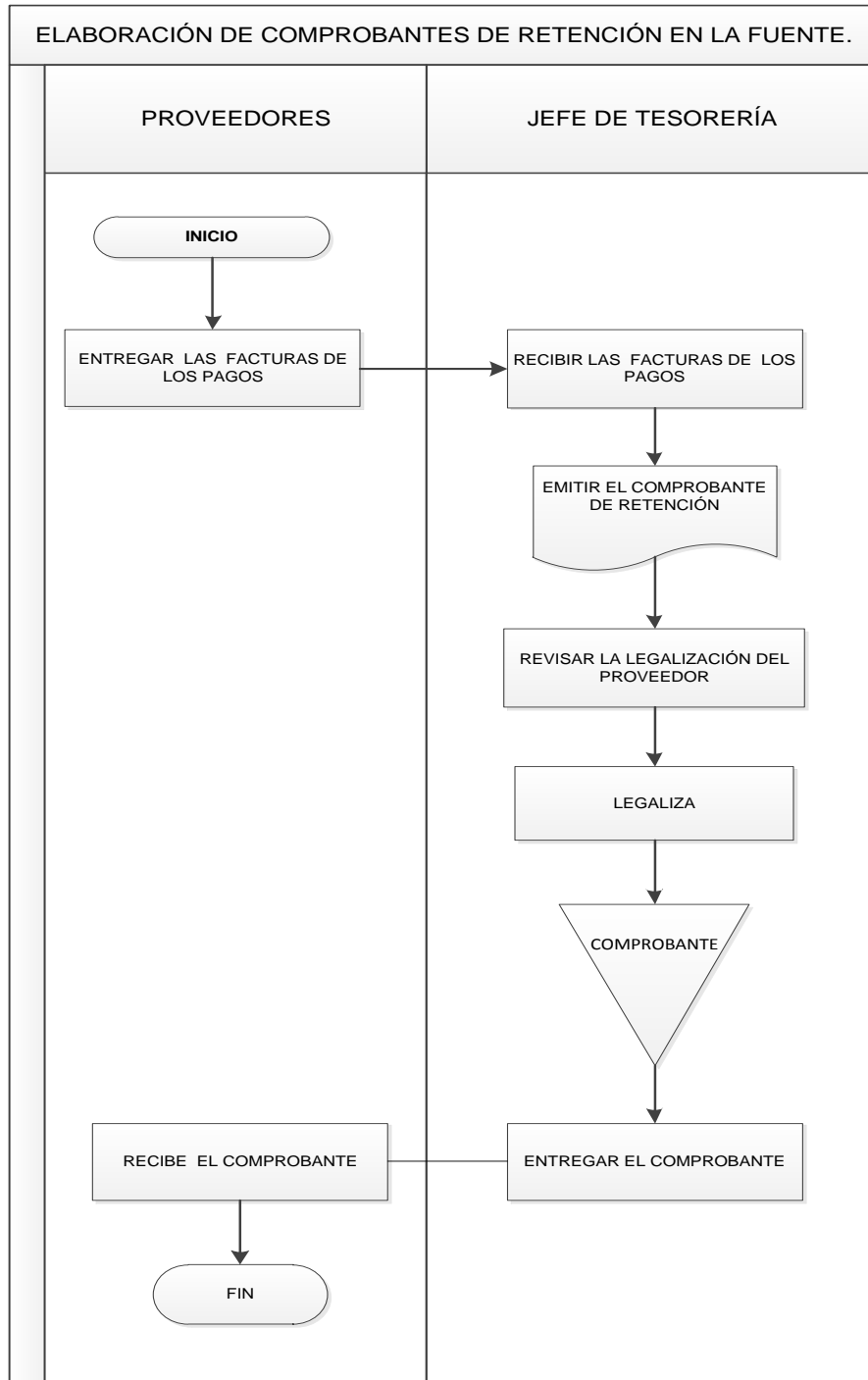
Figura 4.20. Flujograma de Revisión las Actas de Recaudación Diaria

Tabla 4.32. Elaboración de Comprobantes de Retención en la Fuente

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración de Comprobantes de Retención en la Fuente.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar las facturas de los pagos	Proveedor	5 minutos
2	Recibir las facturas de los pagos	Jefe de Tesorería	3 minutos
3	Emitir el comprobante de retención	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Revisar si el proveedor realizo la legalización con su firma en el documento	Jefe de Tesorería	3 minutos
5	Legaliza el comprobante	Jefe de Tesorería	1 minuto
6	Elaborar una copia para archivo	Jefe de Tesorería	2 minutos
7	Entregar el comprobante de retención al proveedor	Jefe de Tesorería	4 minutos
8	Recibe el comprobante el proveedor	Proveedor	2 minutos
TOTAL			23 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

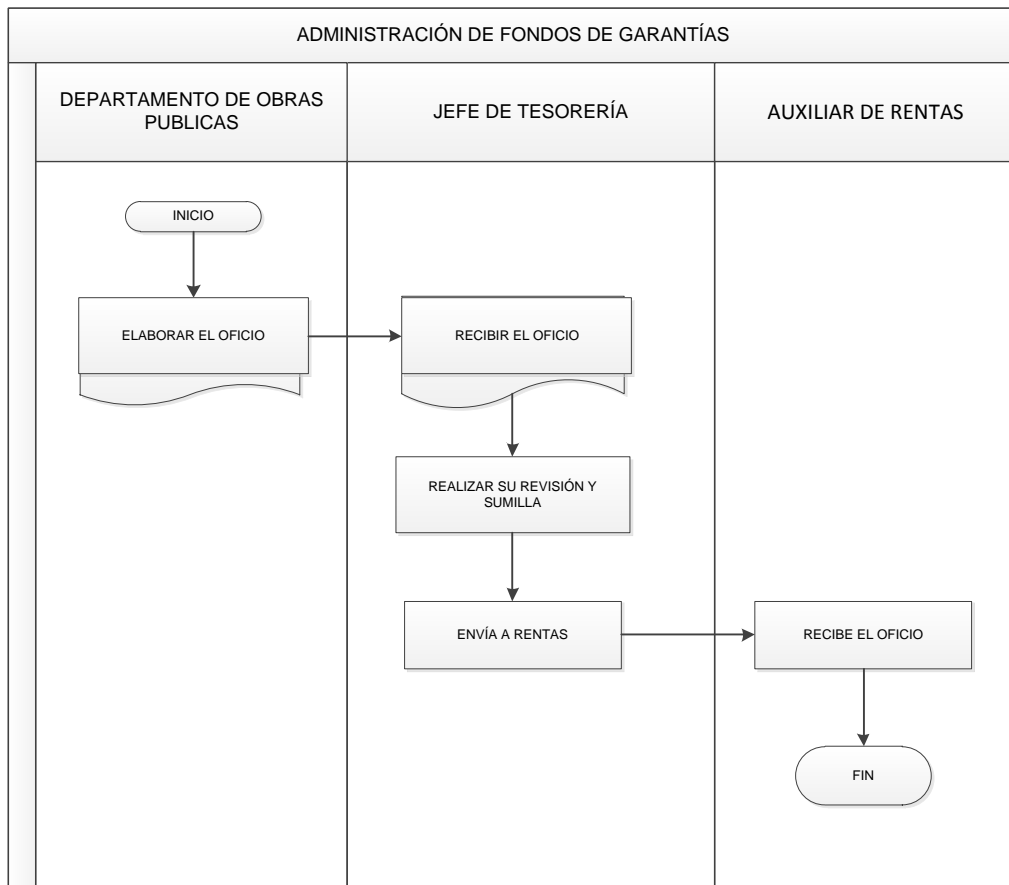
Figura 4.21. Flujograma de Elaboración de Comprobantes de Retención en la Fuente

Tabla 4.33. Administración de Fondos de Garantías

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Administración de Fondos de Garantías			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el oficio del Departamento de Obras Públicas (rompimiento de acera y adoquín, etc.).	Asistente Administrativa (Obras Publicas)	15 minutos
2	Recibir el oficio del Departamento de Obras Públicas (rompimiento de acera y adoquín, etc.).	Jefe de Tesorería	1 minuto
3	Realizar su revisión que consten los valores adecuados y sumilla.	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Enviar a la Unidad de Rentas	Jefe de Tesorería	1 minuto
5	Recibe la Unidad de Rentas	Asistente de Rentas	2 minutos
TOTAL			24 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

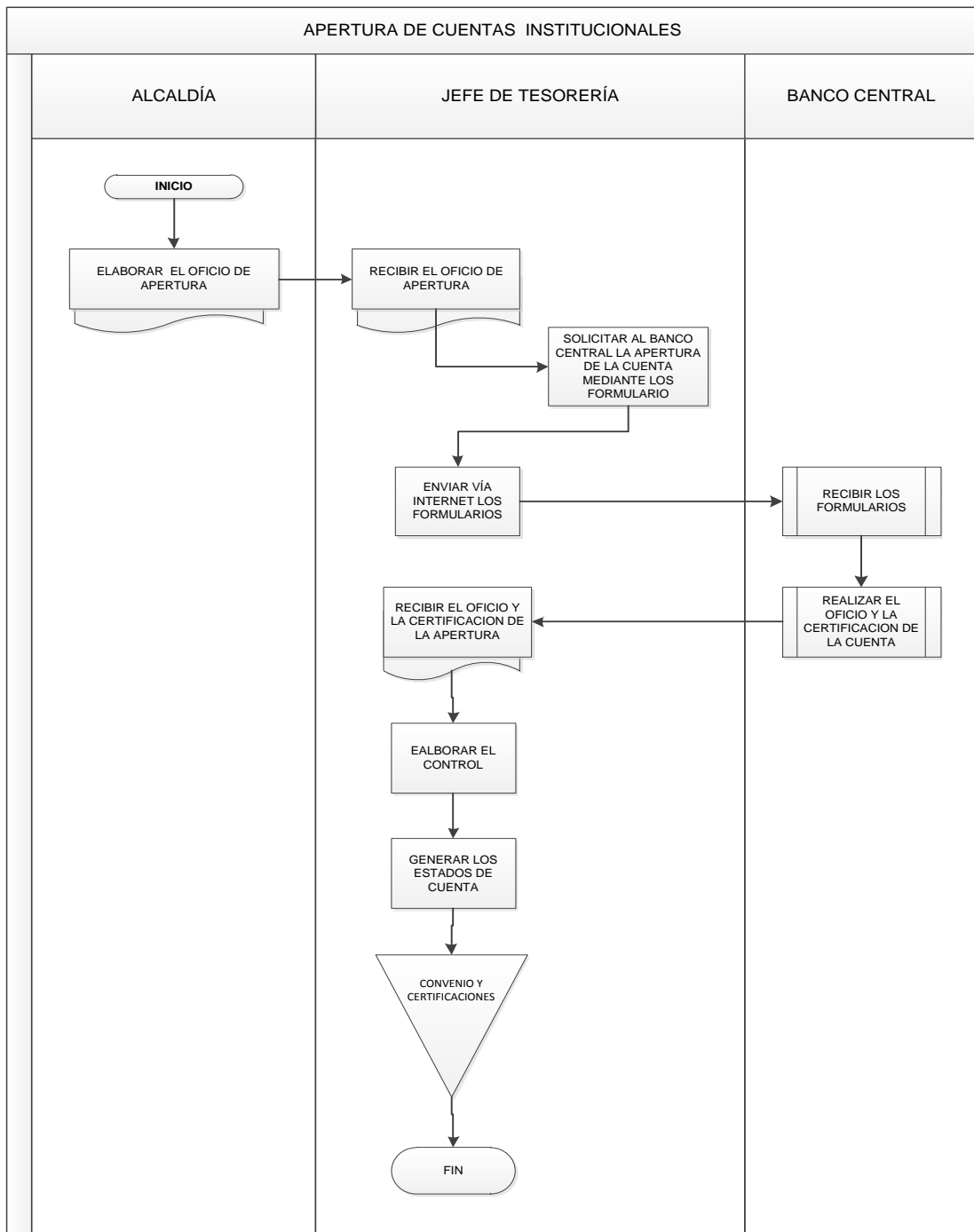
Figura 4.22. Flujograma de Administración de Fondos de Garantías

Tabla 4.34. Apertura de Cuentas Institucionales

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Apertura de Cuentas Institucionales			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el oficio para la apertura de la cuenta.	Alcaldía	10 minutos
2	Recibir del Alcalde el oficio para la apertura de la cuenta.	Jefe de Tesorería	1 minuto
3	Solicitar al Banco Central los formularios de apertura de cuentas.	Jefe de Tesorería	10 minutos
4	Enviar vía internet los formularios llenos.	Jefe de Tesorería	2 minutos
5	Recibir un oficio del banco central certificando la apertura de la cuenta.	Jefe de Tesorería	2 minutos
6	Elaborar un control.	Jefe de Tesorería	3 minutos
7	Generar estados de cuenta	Jefe de Tesorería	5 minutos
8	Archivar el convenio y las certificaciones de la apertura de la cuenta	Jefe de Tesorería	2 minutos
TOTAL			33 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

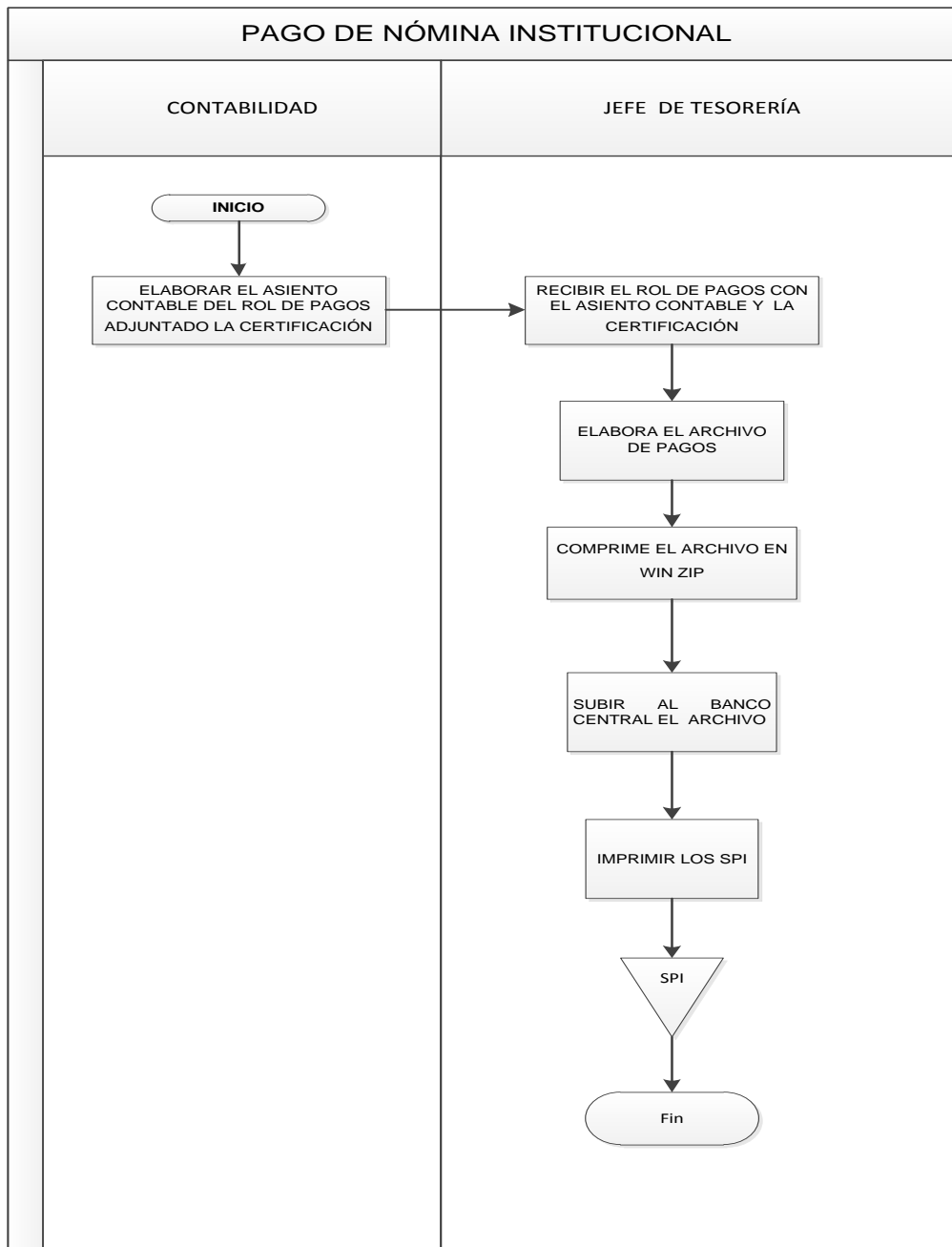
Figura 4.23. Flujograma de Apertura de Cuentas Institucionales

Tabla 4.35. Pago de Nomina Institucional

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Pago de Nómina Institucional			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el asiento contable del rol de pagos adjuntando la certificación.	Asistente Contable	10 minutos
2	Recibir el rol de pagos de contabilidad una vez hecho el asiento y con la certificación. (25 en adelante de cada mes)	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Elabora el archivo de pagos a cada funcionario en Excel mediante el programa que les da el Banco Central Archivo de pagos.	Jefe de Tesorería	240 minutos
4	Comprime el archivo en Win Zip.	Jefe de Tesorería	3 minutos
5	Subir al Banco Central el archivo	Jefe de Tesorería	5 minutos
6	Imprimir los SPI que salen una vez enviado el archivo	Jefe de Tesorería	1 minuto
7	Archiva los SPI	Jefe de Tesorería	4 minutos
TOTAL			265 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

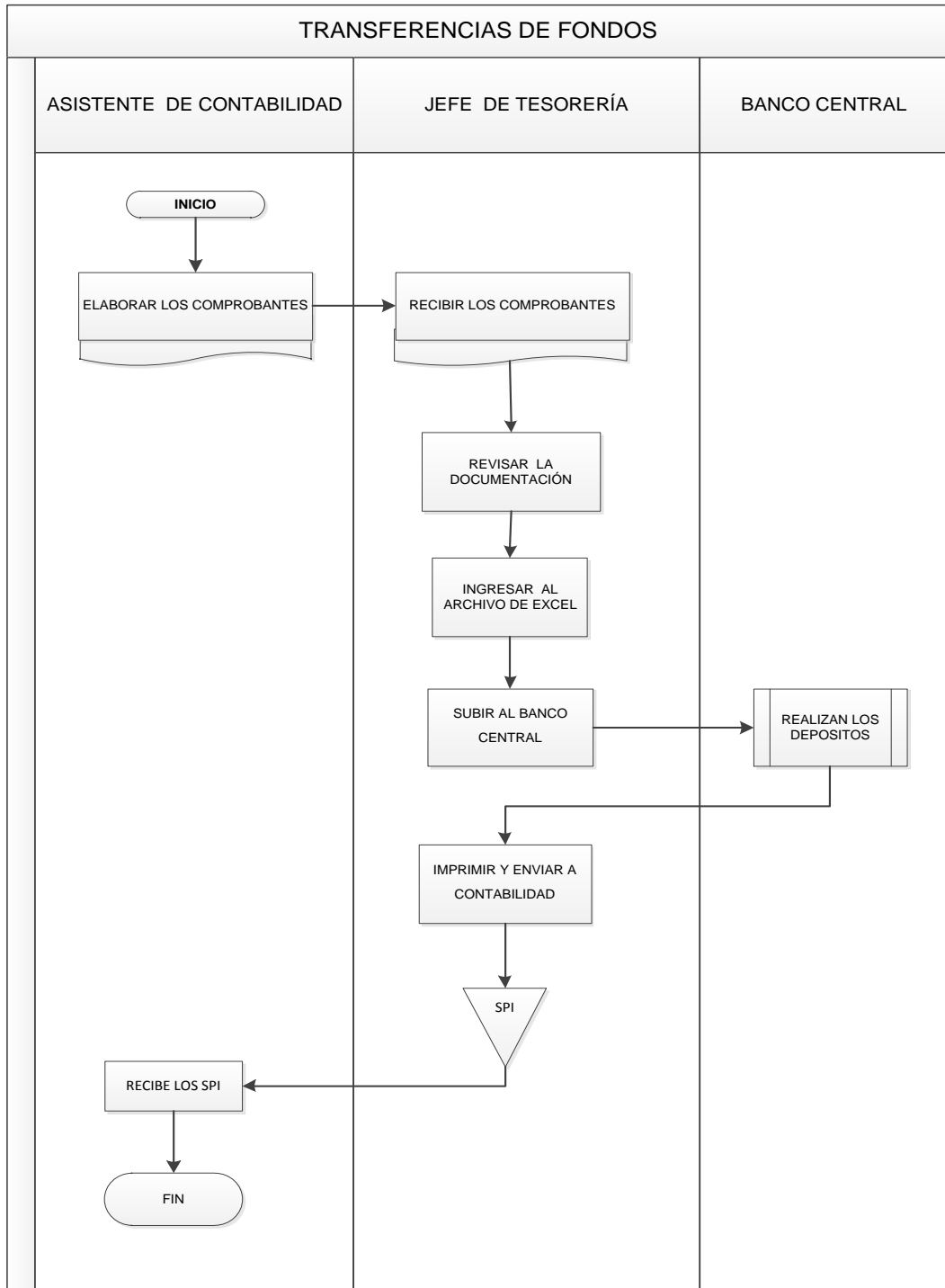
Figura 4.24. Flujograma de Pago de Nomina Institucional

Tabla 4.36. Transferencias de Fondos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Transferencias de Fondos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar los comprobantes de egreso	Asistente de Contabilidad	12 minutos
2	Recibir los comprobantes de egreso de Contabilidad	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Revisar la documentación	Jefe de Tesorería	3 minutos
4	Ingresar al archivo de Excel	Jefe de Tesorería	5 minutos
5	Subir al Banco Central el archivo	Jefe de Tesorería	5 minutos
6	Imprimir y enviar a contabilidad	Jefe de Tesorería	2 minutos
7	Archivar la copia	Jefe de Tesorería	2 minutos
TOTAL			31 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

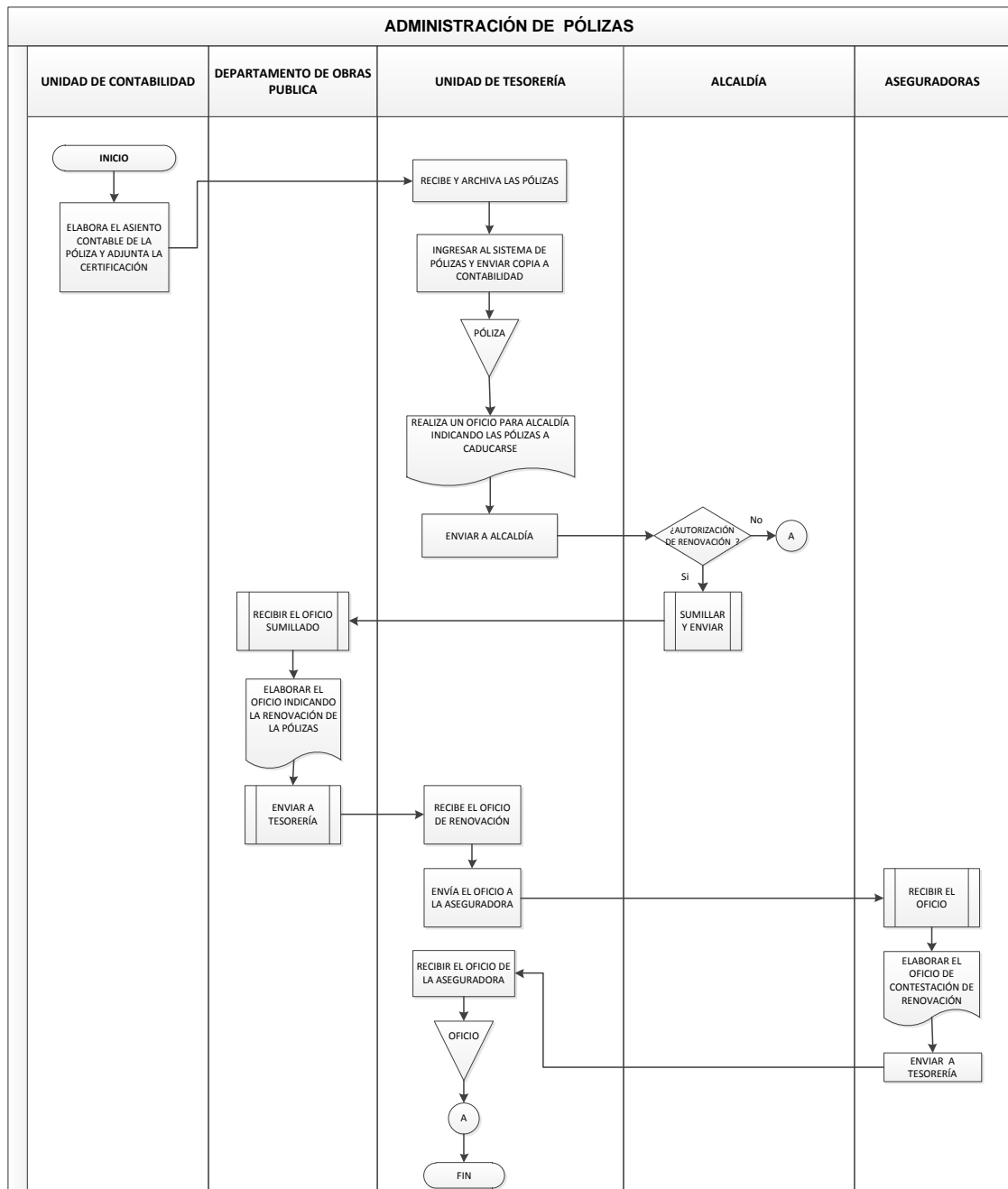
Figura 4.25. Flujograma de Transferencias de Fondos

Tabla 4.37. Administración de Pólizas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Administración de Pólizas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el asiento Contable de la póliza.	Asistente de Contabilidad	10 minutos
2	Recibir de la Unidad de Contabilidad la póliza una vez hecho el asiento contable.	Jefe de Tesorería	3 minutos
3	Archivar las Pólizas Originales de Fiel Cumplimiento y Buen Uso del Anticipo.	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Ingresa al Sistema de Pólizas enviando a Contabilidad una copia.	Jefe de Tesorería	6 minutos
5	Realiza un oficio para Alcaldía para mantener vigentes las Pólizas para que disponga a Obras Públicas se indique si existe Actas Provisionales o Actas Definitivas o en el caso renovar.	Jefe de Tesorería	7 minutos
6	Enviar a alcaldía para que autorice y sumille la renovación.	Alcaldía	60 minutos
7	Recibir el oficio sumillado	Jefe de Obras Publicas	2 minutos
8	Elaborar el oficio indicando la renovación de las pólizas a la aseguradora	Jefe de Obras Publicas	10 minutos
9	Recibir el oficio de renovación	Jefe de Tesorería	2 minutos
10	Enviar el oficio hasta días antes de la caducidad de la póliza solicitando su respectiva renovación a la Aseguradora correspondiente.	Jefe de Tesorería	5 minutos
11	Archivar el oficio de renovación de la aseguradora	Jefe de Tesorería	3 minutos
12	Recibir en días posteriores mediante Servientrega la Póliza Renovada. En el caso que exista Actas Provisionales o Definitivas envidas del Departamento de Obras Públicas mediante Acta Entrega Recepción firmada por el Contratista y Tesorera se hace la entrega de la Póliza Original archivando una copia.	Jefe de Tesorería	10 minutos
Total			120 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.26. Flujograma de Administración de Pólizas

4.2.6 Levantamiento de Procesos de Recaudación

Tabla 4.38. Funcionarios



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ FUNCIONARIOS 			
DIRECCION: DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD : TESORERÍA			
N.	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Recaudador	Servidor Público 2	4
2	Recaudador	Servidor Público 2	4

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

4.2.7. Identificación de clientes de Recaudación

Tabla 4.39. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD : TESORERÍA		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Contabilidad	Habitantes de la Ciudad
2	Departamento de Rentas	
3	Departamento de Tesorería	
4	Departamento de Obras Publicas	
5	Departamento de Avalúos y Catastros	
6	Departamento Financiero	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.2.4 Identificación de procesos de Recaudación

Tabla 4.40. Productos y Servicios



	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO	
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA		
UNIDAD: TESORERÍA		
PRODUCTOS Y SERVICIOS		
<ol style="list-style-type: none">1. Recaudar el dinero por concepto de Venta de especies valoradas y a la vez custodiar las mismas.2. Recaudar el dinero por concepto de plazas y mercados3. Recaudar el dinero por concepto de patentes4. Recaudar el dinero por concepto de locales comerciales.5. Recaudar el dinero por concepto de alcabalas y plusvalías6. Recaudar el dinero por concepto de de impuesto previo urbano, rural y matriz7. Elaborar el acta de recaudación8. Elaborar los partes diarios		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

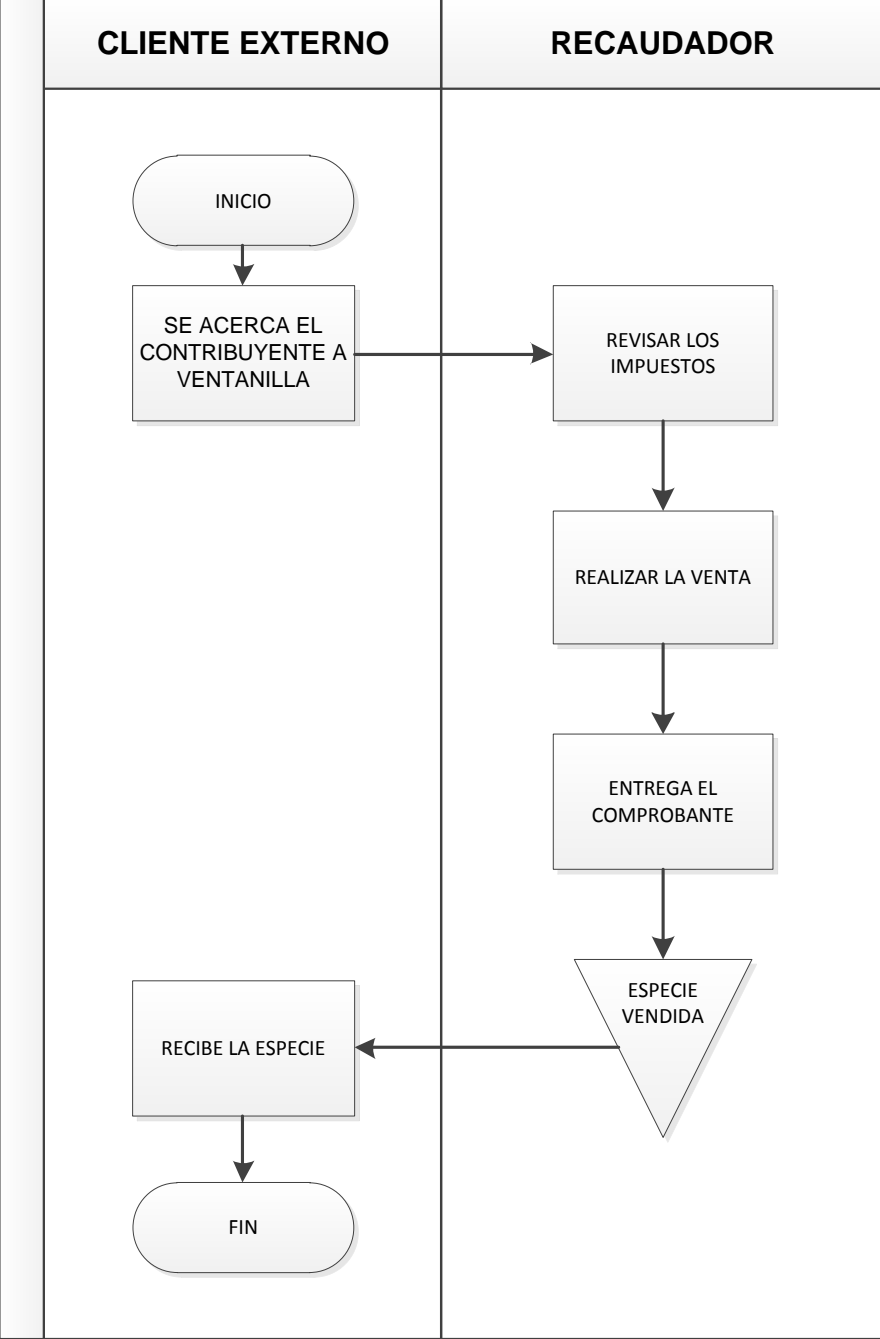
4.2.8. Identificación de actividades y tiempos de Recaudación

Tabla 4.41. Recaudación del Dinero por Concepto de Venta de Especies Valoradas y a la vez Custodiar las mismas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Recaudación del Dinero por Concepto de Venta de Especies Valoradas y a la vez Custodiar las mismas.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Se acerca a la ventanilla el contribuyente	Cliente Externo	1 minuto
2	Recibir al contribuyente	Recaudador	2 minutos
3	Revisar que este al día en los impuestos indicando la carta del último pago impuestos	Recaudador	5 minutos
4	Realizar la venta de las especies y entrega el comprobante	Recaudador	5 minutos
5	Realizar el archivo de forma manual y magnética de las especies vendida mediante la numeración de la especie	Recaudador	5 minutos
6	Recibe el contribuyente la especie	Cliente Externo	2 minutos
TOTAL			20 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH



RECAUDACIÓN DEL DINERO POR CONCEPTO DE VENTA DE ESPECIES VALORADAS Y A LA VEZ CUSTODIAR LAS MISMAS.



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

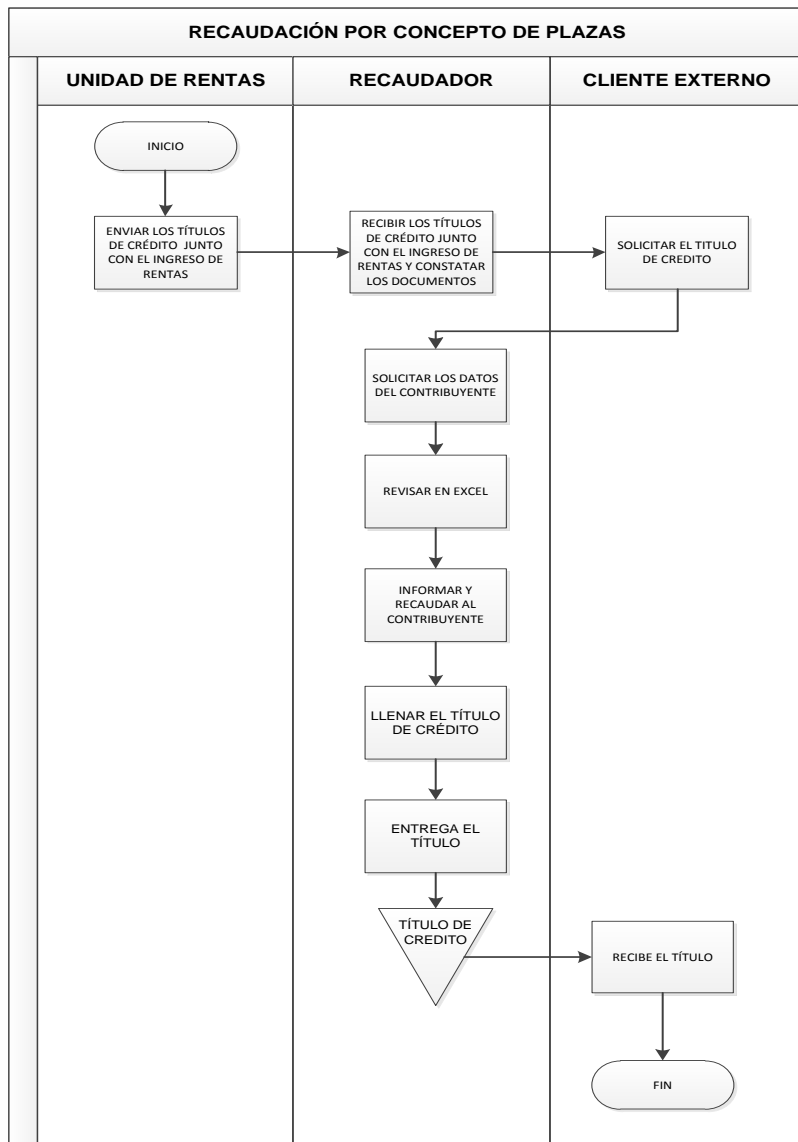
Figura 4.27. Flujograma de Recaudación del dinero por concepto de Venta de especies valoradas y a la vez custodiar las mismas

Tabla 4.42. Recaudación por Concepto de Plazas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Recaudación por Concepto de Plazas.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los títulos de crédito junto con el ingreso de rentas y constatar los documentos	Asistente de Rentas	10 minutos
2	Recibir los títulos de crédito junto con el ingreso de rentas y constatar los documentos	Recaudador	5 minutos
3	Recibir y Solicitar al contribuyente el nombre completo	Recaudador	1 minuto
4	Revisar en Excel cuanto esta debiendo	Recaudador	8 minutos
5	Informar y Recaudar lo adeudado al contribuyente	Recaudador	1 minuto
6	Llenar el título de crédito	Recaudador	4 minutos
7	Entregar el título de crédito con los pagos al día	Recaudador	1 minuto
8	Archiva	Recaudador	1 minuto
TOTAL			31 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

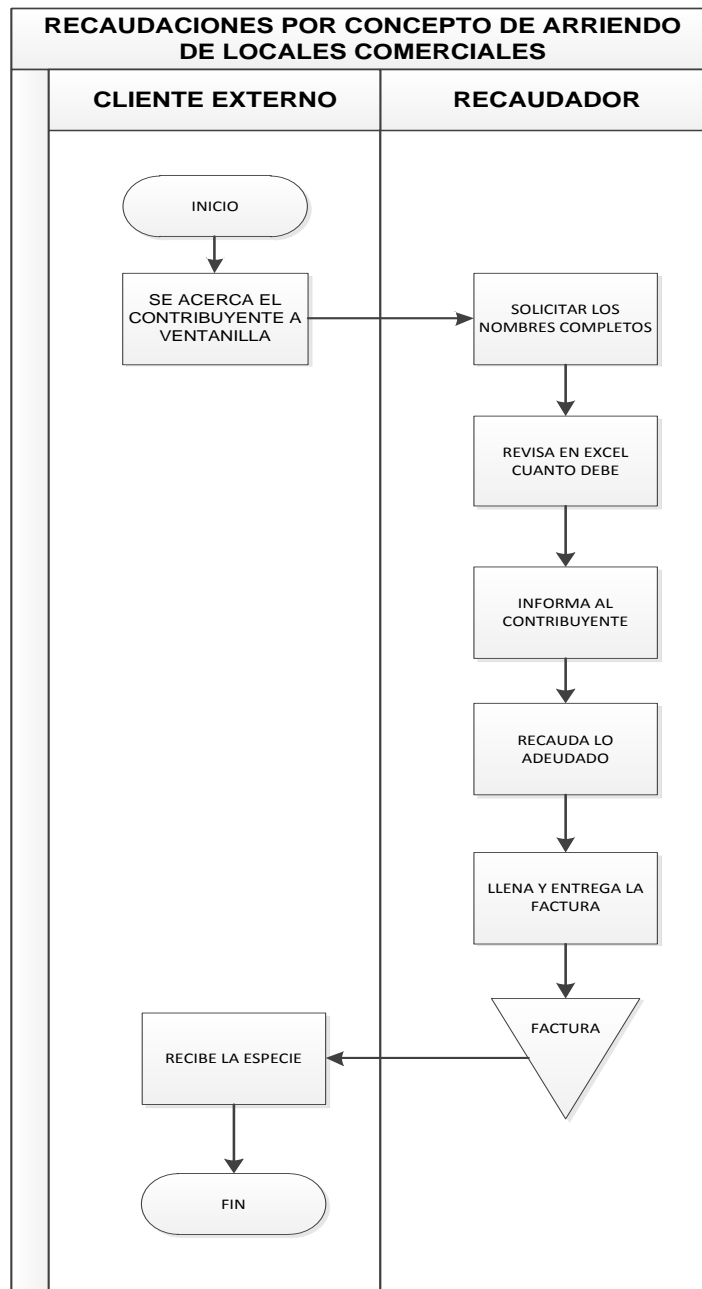
Figura 4.28. Flujograma de Recaudación por concepto de plazas

Tabla 4.43. Recaudación por Concepto de Arriendo de Locales Comerciales

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Recaudación por Concepto de Arriendo de Locales Comerciales			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar al contribuyente el nombre completo	Recaudador	1 minuto
2	Revisar en Excel cuanto esta debiendo	Recaudador	8 minutos
3	Informar al contribuyente	Recaudador	1 minuto
4	Recaudar lo adeudado	Recaudador	3 minutos
5	Llenar y entregar la factura con el pago al día	Recaudador	4 minutos
6	Archiva	Recaudador	2 minutos
TOTAL			18 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

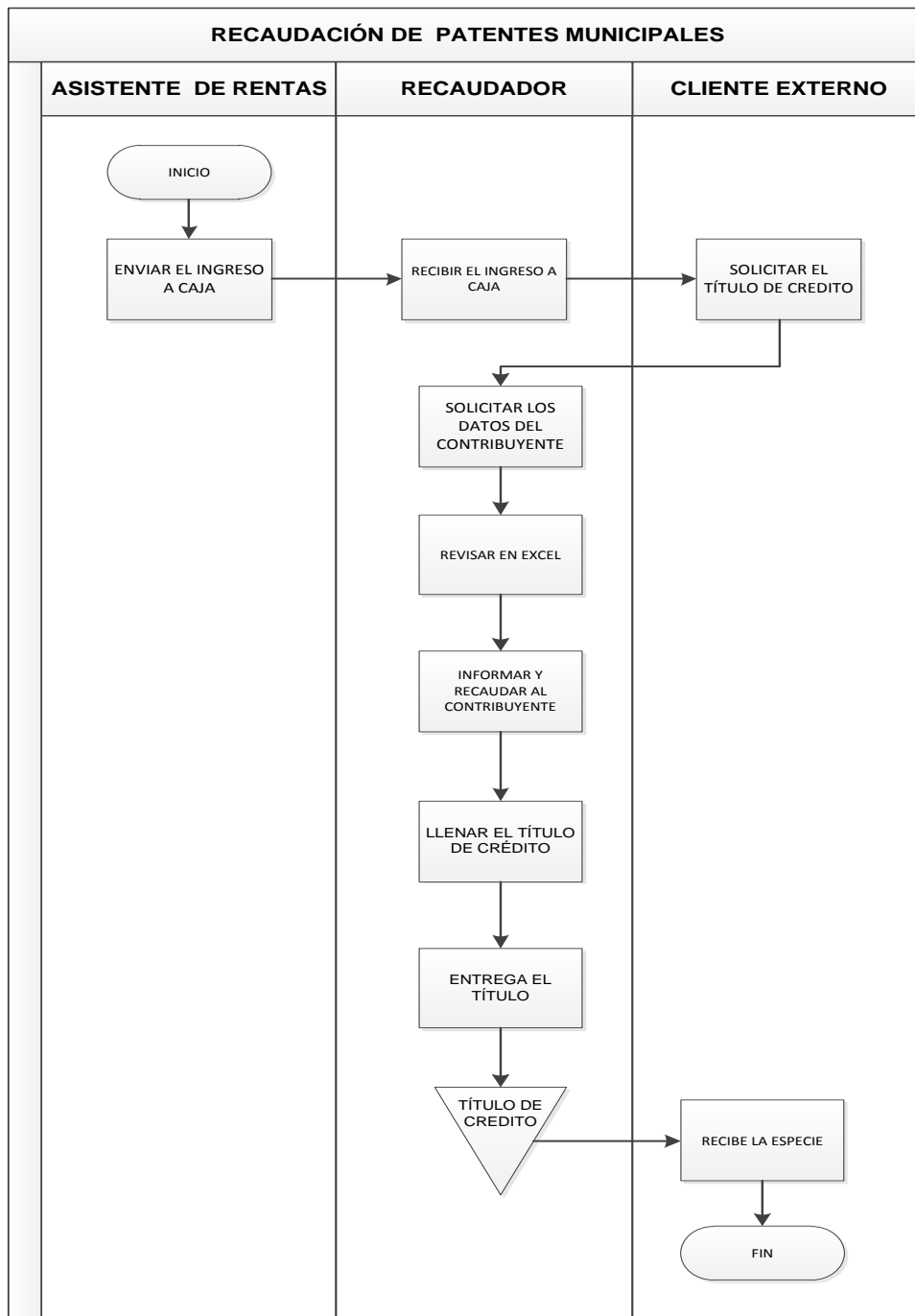
Figura 4.29. Flujograma de Recaudación por Concepto de Arriendo de Locales Comerciales

Tabla 4.44. Recaudación de Patentes Municipales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Recaudación de Patentes Municipales			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el ingreso a caja de la Unidad de Rentas	Asistente de Rentas	5 minutos
2	Recibe el ingreso a caja de la Unidad de Rentas	Recaudador	1 minuto
3	Recibe de rentas el ingreso a caja	Recaudador	5 minutos
4	Solicitar al contribuyente el nombre completo	Cliente Externo	1 minuto
5	Revisar en Excel cuanto esta debiendo	Recaudador	8 minutos
6	Informar al contribuyente	Recaudador	1 minutos
7	Recaudar lo adeudado	Recaudador	3 minutos
8	Llenar el título de crédito	Recaudador	4 minutos
9	Entregar el título de crédito con los pagos al día	Recaudador	1 minuto
TOTAL			24 minutos

Fuente: Trabajo de Campo


Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

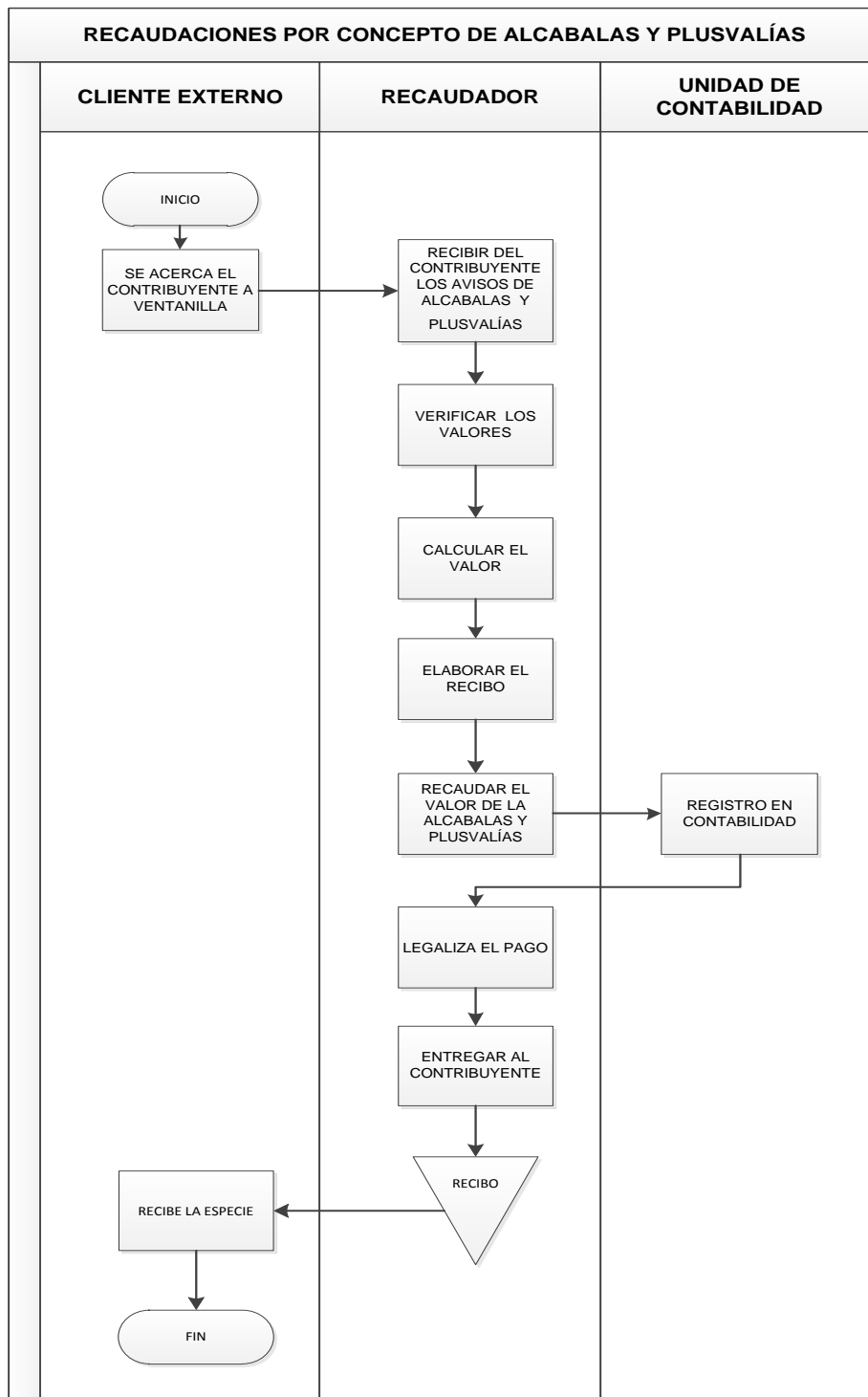
Figura 4.30. Flujograma de Recaudación de Patentes Municipales.

Tabla 4.45. Recaudación por Concepto de Alcabalas y Plusvalías

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Recaudación por Concepto de Alcabalas y Plusvalías			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del contribuyente los avisos de alcabala y plusvalía.	Recaudador	1 minuto
2	Verificar si los valores corresponden al aviso y el permiso.	Recaudador	3 minutos
3	Calcular el valor.	Recaudador	5 minutos
4	Elaborar el recibo.	Recaudador	4 minutos
5	Recaudar el valor de las alcabalas y plusvalías.	Recaudador	3 minutos
6	Registro en contabilidad.	Asistente de Contabilidad	1 minuto
7	Legaliza el pago.	Recaudador	3 minutos
8	Entregar al contribuyente.	Recaudador	1 minuto
9	Archivo.	Recaudador	2 minutos
TOTAL			21 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

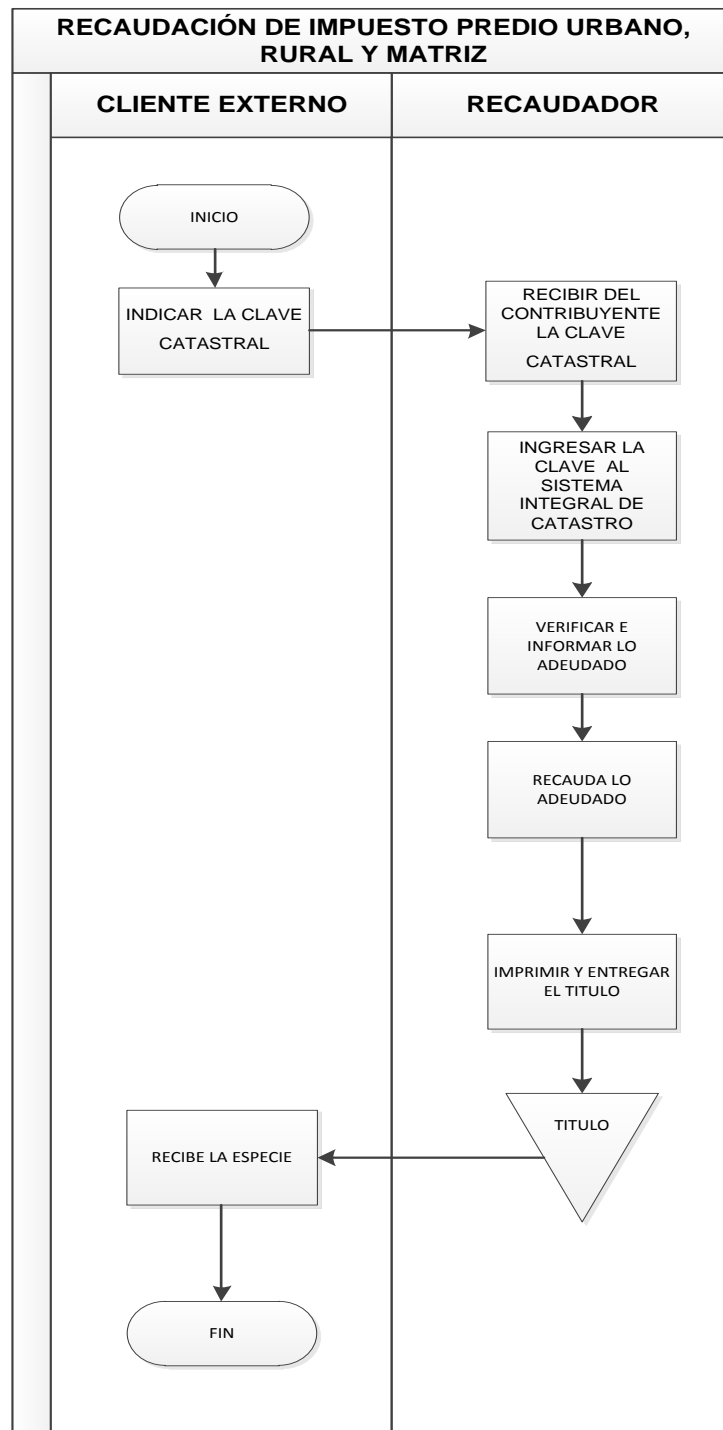
Figura 4.31. Flujograma de Recaudación por Concepto de Alcabala y Plusvalías

Tabla 4.46. Recaudación de Impuesto Predio Urbano, Rural y Matriz

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Recaudación de Impuesto Predio Urbano, Rural y Matriz			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Indicar la clave catastral.	Cliente Externo	1 minuto
2	Recibir del contribuyente la clave catastral.	Recaudador	1 minuto
3	Ingresa la clave al sistema integral de catastro.	Recaudador	1 minuto
4	Verificar en el sistema los datos e informar lo que debe al contribuyente y de cuantos años.	Recaudador	3 minutos
5	Recaudar el dinero.	Recaudador	3 minutos
6	Imprimir y entregar el título.	Recaudador	1 minutos
7	Archivar la copia.	Recaudador	1 minuto
TOTAL			12 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

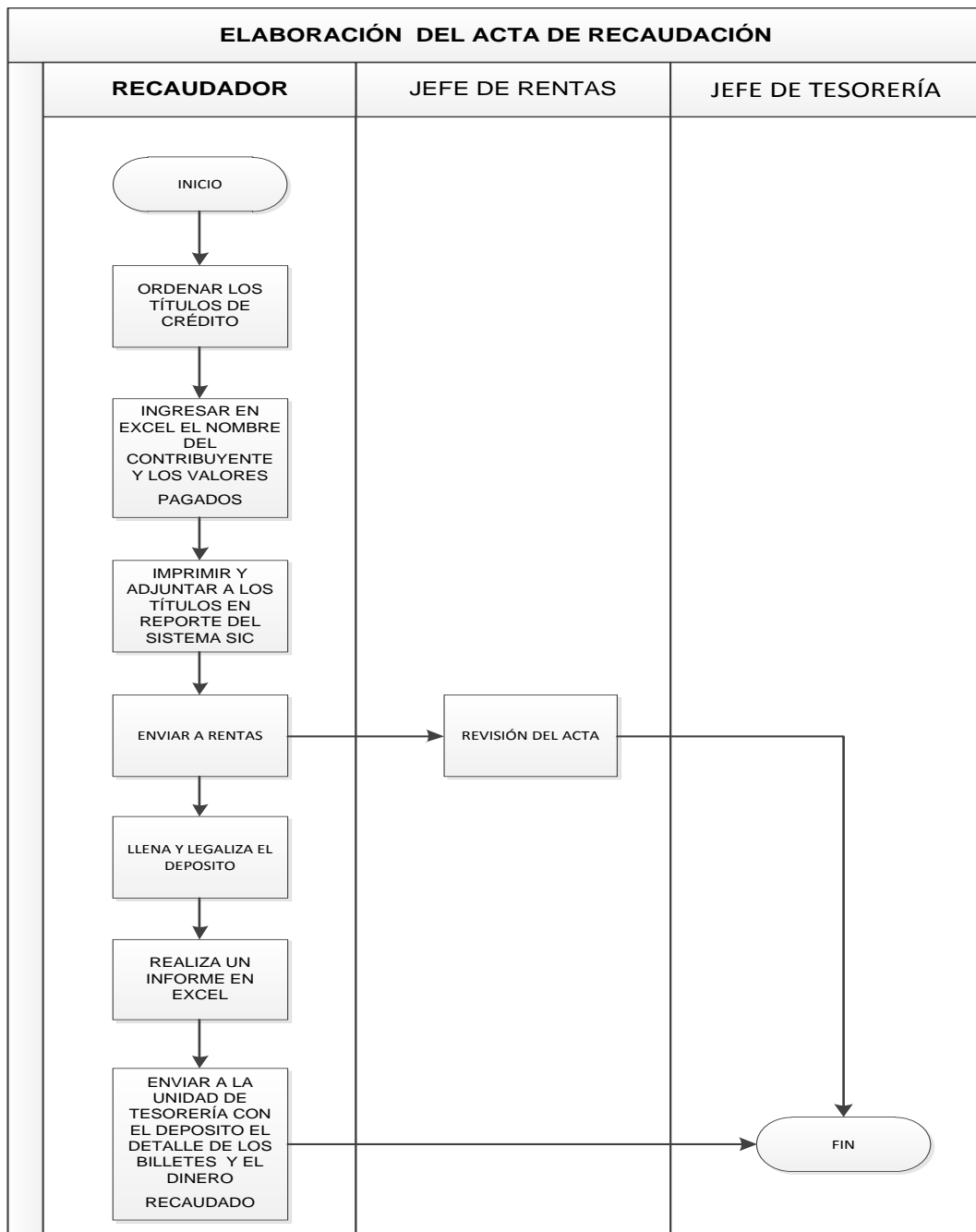
Figura 4.32. Flujograma de Recaudación de Impuesto Predio Urbano, Rural y Matriz.

Tabla 4.47. Elaboración del Acta de Recaudación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración el Acta de Recaudación			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales del año actual y años anteriores.	Recaudador	8 minutos
2	Ingresar en Excel el nombre del contribuyente y los valores pagados	Recaudador	7 minutos
3	Imprimir y adjuntar a los títulos en reporte del sistema SIC	Recaudador	1 minuto
4	Enviar a la unidad de Rentas para su revisión	Jefe de Rentas	1 minuto
5	Llenar y legalizar el depósito del Banco de Fomento con el valor recaudado	Recaudador	4 minutos
6	Realiza un informe en Excel	Recaudador	1 minuto
7	Enviar a la Unidad de Tesorería con el depósito el detalle de los billetes y el dinero recaudado	Recaudador	2 minutos
TOTAL			17 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

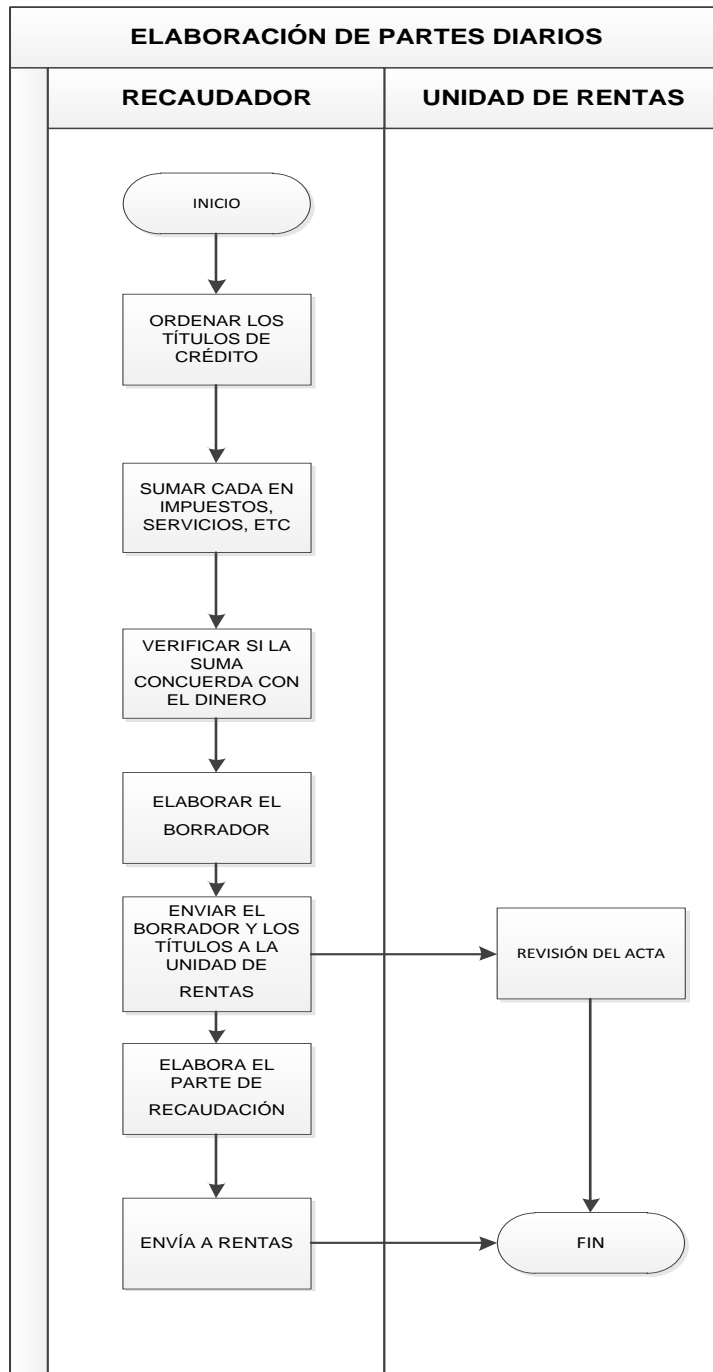
Figura 4.33. Flujograma de Elaboración del Acta de Recaudación.

Tabla 4.48. Elaboración del Parte de Recaudación

 GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaboración del Parte de Recaudación			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales año actual y años anteriores.	Recaudador	6 minutos
2	Sumar cada impuesto, servicio administrativo, especies valoradas, cuerpo de bomberos, salud pecuaria, interés, basura y costos judiciales.	Recaudador	10 minutos
3	Verificar si la suma concuerda con el dinero.	Recaudador	3 minutos
4	Elaborar el borrador.	Recaudador	4 minutos
5	Enviar el borrador y los títulos a la Unidad de Rentas para su revisión.	Jefa de Rentas	1 minuto
6	Elabora el parte de recaudación.	Recaudador	3 minutos
7	Envía a rentas.	Jefa de Rentas	1 minuto
TOTAL			28 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.34. Flujograma de Elaboración del parte de recaudación.

4.1.13. Levantamiento de procesos de la Unidad de Rentas

Tabla 4.49. Funcionarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ  FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERA UNIDAD: RENTAS			
N.	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Jefe de la Unidad de Rentas	Servidor Público 3	9
2	Asistente de la Unidad de Rentas	Servidor Público de Apoyo 2	4

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

4.1.14. Identificación de clientes del Jefe de Unidad de Rentas

Tabla 4.50. Clientes internos y externos



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD: RENTAS		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Asistente de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Departamento de Contabilidad	Contraloría
3	Departamento de Tesorería	Servicio de Rentas Internas
4	Auditoría	
5	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.15. Identificación de procesos del Jefe de Unidad de Rentas


Tabla 4.51. Productos y Servicios

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> 
<p>DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD: RENTAS</p>
<p>PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Títulos de crédito por arrendamiento.2. Especies valoradas.3. Cobro de alcabalas rurales, urbanas y plusvalías.4. Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos, rurales y otros.5. Actas de baja de títulos de crédito.6. Catastros de plazas y otros.7. Acta de caja recaudadora diaria.8. Partes diarios de recaudación para Contabilidad.9. Archivo de Rentas10. Actas de entrega-recepción, títulos y especies valoradas.

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P
Elaborado por: NF & MH

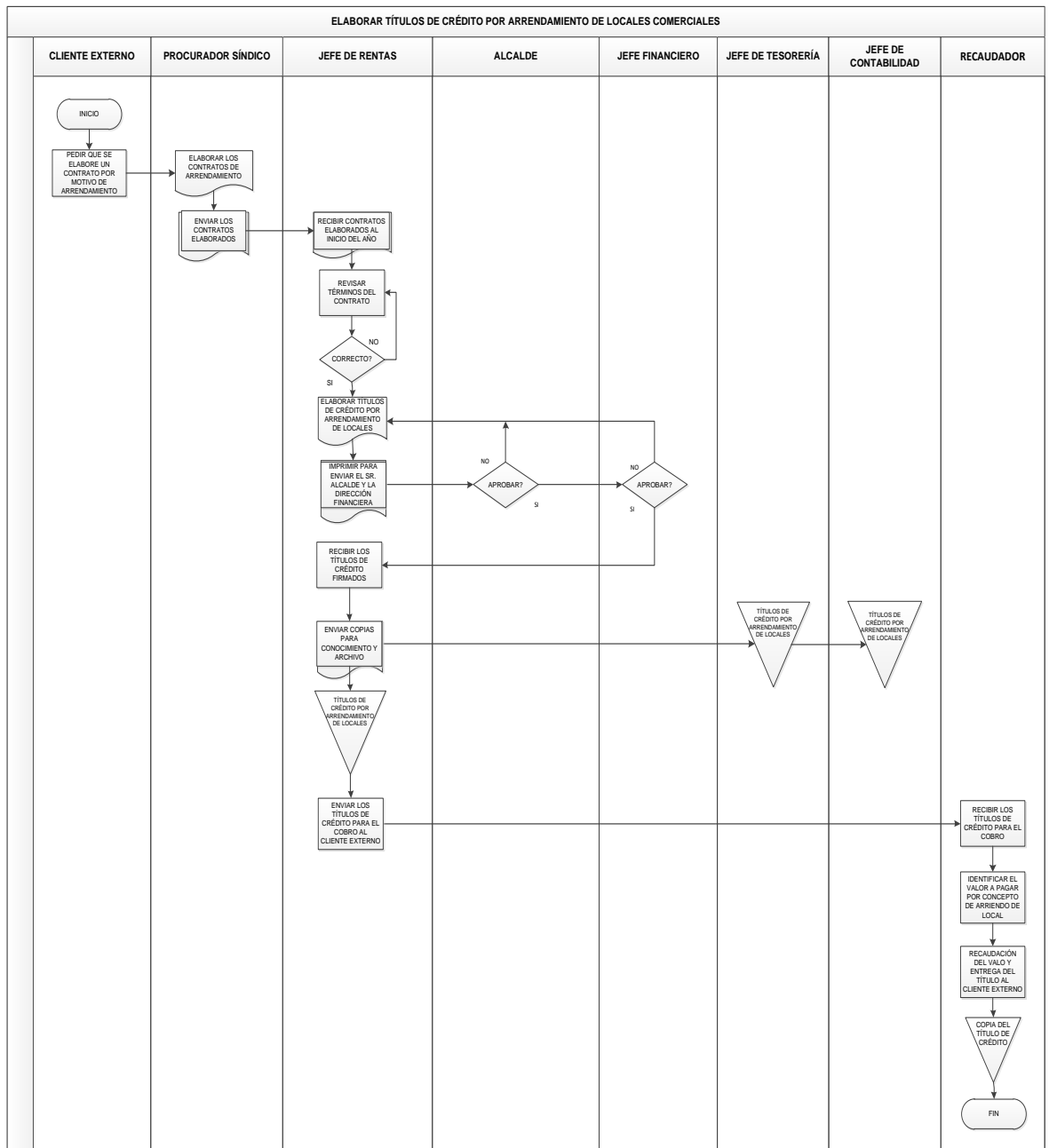
4.1.16. Identificación de actividades y tiempos del Jefe de Unidad de Rentas

Tabla 4.52. Elaborar Títulos de Crédito por Arrendamiento de Locales Comerciales.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar Títulos de Crédito por Arrendamiento de Locales Comerciales.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Pedir que se elabore un contrato por motivo de arrendamiento.	Cliente externo	5 minutos
2	Elaborar un contrato de arrendamiento	Procurador síndico	15 minutos
3	Enviar los contratos elaborados por el Procurador Síndico	Procurador síndico	5 minutos
4	Recibir al inicio del año los contratos elaborados por el Procurador Síndico del GADM del Cantón Pujilí.	Jefe de Rentas	5 minutos
5	Revisar que los términos del contrato estén debidamente establecidos	Jefe de Rentas	10 minutos
6	Elaborar los Títulos de crédito por arrendamiento de locales comerciales en Excel	Jefe de Rentas	10 minutos
7	Imprimir para enviar al Sr. Alcalde y Dirección Financiera	Jefe de Rentas	960 minutos
8	Recibir los Títulos de Crédito firmados por el Sr. Alcalde y Dirección Financiera; las copias se archivan en la Unidad de recaudación, Unidad de Contabilidad y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	10 minutos
9	Enviar a Recaudación los Títulos de Crédito para el cobro al cliente externo	Jefe de Rentas	2 minutos
10	Recibir los Títulos de Crédito para el cobro al cliente externo	Recaudador	2 minutos
11	Identificar el valor a pagar por concepto de arriendo de local	Recaudador	2 minutos
12	Recaudación del valor y entrega del Título al cliente externo	Recaudador	2 minutos
13	Archivar una copia del Título de Crédito	Recaudador	3 minutos
TOTAL			1031 minutos

Fuente: Trabajo de Campo


Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

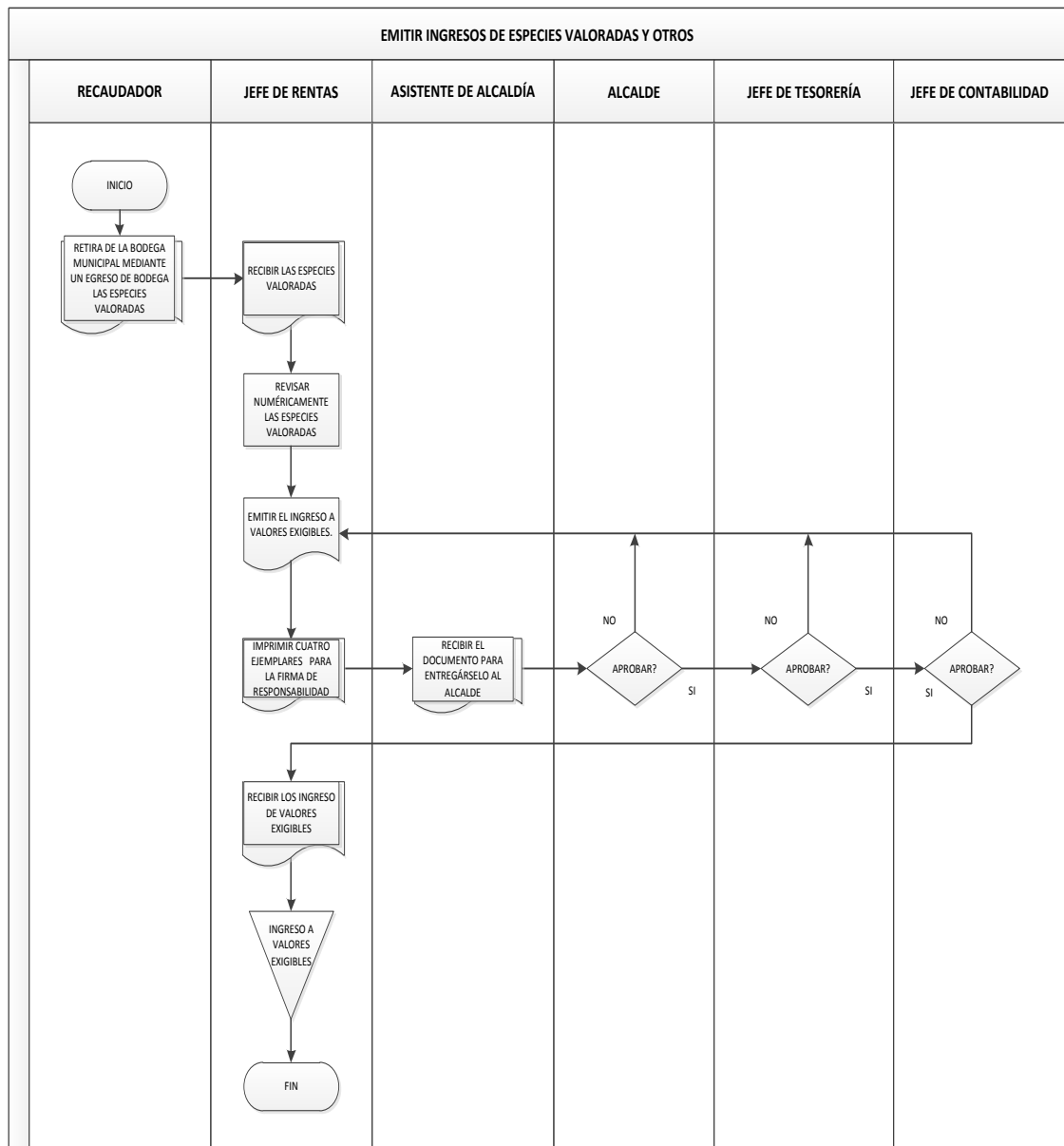
Figura 4.35. Flujograma de Elaborar Títulos de Crédito por Arrendamiento de Locales Comerciales.

Tabla 4.53. Emitir Ingresos de Especies Valoradas y otros.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Emitir Ingresos de Especies Valoradas y otros.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	El Recaudador retira de la Bodega Municipal mediante un egreso de bodega las especies valoradas	Recaudador	10 minutos
2	Recibir las especies valoradas que son entregadas en la Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Revisar numéricamente las especies valoradas	Jefe de Rentas	6 minutos
4	Emitir el respectivo ingreso a valores exigibles	Jefe de Rentas	5 minutos
5	Imprimir cuatro ejemplares del Ingreso a valores exigibles que son legalizados con la firma de conocimiento y responsabilidad del Sr. Alcalde, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Recaudadores	Jefe de Rentas	1440 minutos
6	Recibir el documento para entregárselo al Señor Alcalde	Asistente de Alcaldía	10 minutos
7	Recibir el Ingreso de valores exigibles; los otros ejemplares se archivarán en la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Recaudación y uno reposa en la Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	5 minutos
8	Los valores detallados en el Ingreso son registrados en el archivo de la Unidad de Rentas a fin de poder llevar saldos a la fecha	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			1486 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.36. Flujoograma de Emitir Ingresos de Especies Valoradas y otros.

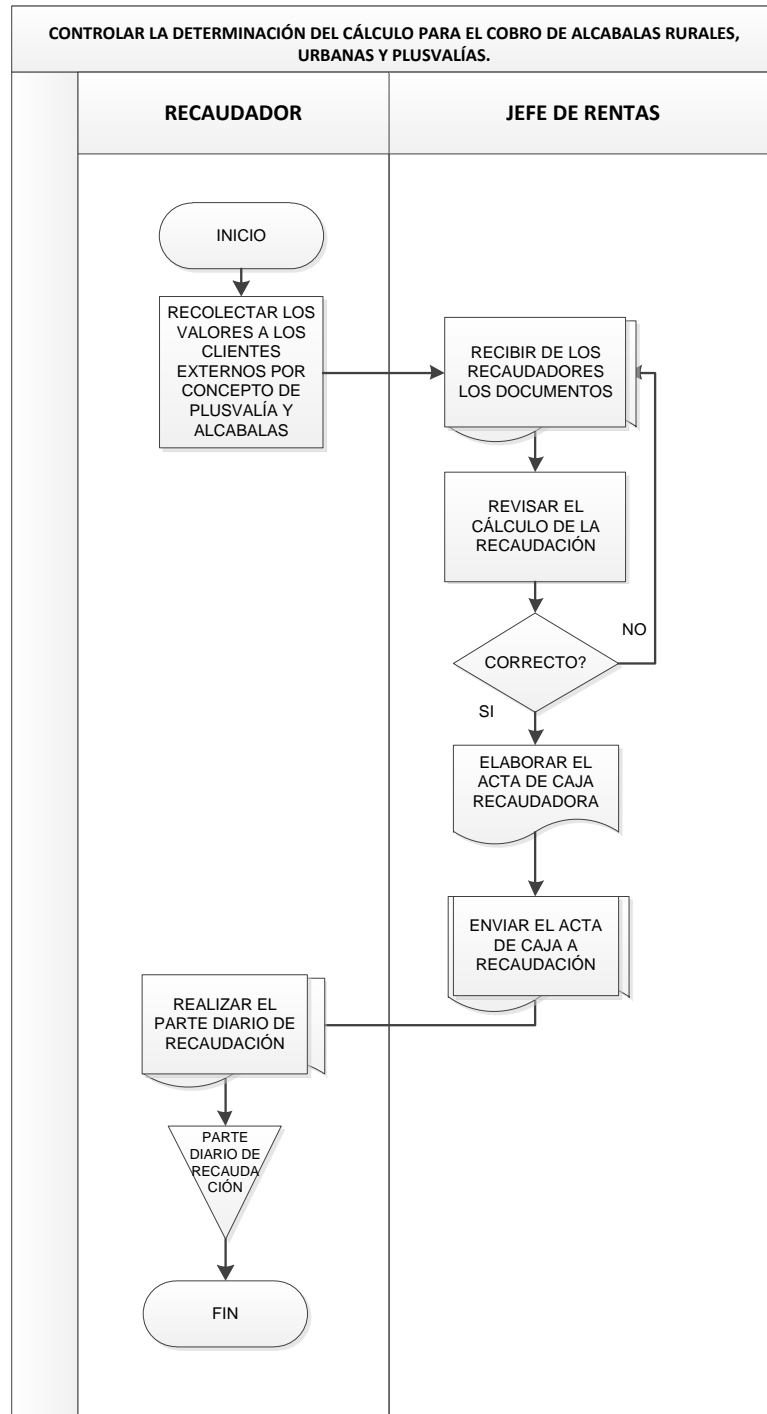
Tabla 4.54. Controlar la Determinación del Cálculo para el Cobro de Alcabalas Rurales, Urbanas y Plusvalías.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Controlar la Determinación del Cálculo para el Cobro de Alcabalas Rurales, Urbanas y Plusvalías.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recolectar los valores a los clientes externos por concepto de plusvalía y alcabalas	Recaudador	60 minutos
2	Recibir por parte de los recaudadores los documentos referentes a plusvalías y alcabalas recaudadas durante el día anterior	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Revisar el cálculo de la recaudación de acuerdo a lo que determina la COOTAD ¹³	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Elaborar el acta de caja recaudadora	Jefe de Rentas	10 minutos
5	Enviar dichos documentos a los recaudadores con la finalidad de que realicen el parte diario de recaudación	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Realizar el parte diario de recaudación	Recaudador	10 minutos
7	Archivar el parte diario de recaudación	Recaudador	5 minutos
TOTAL			105 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



¹³Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

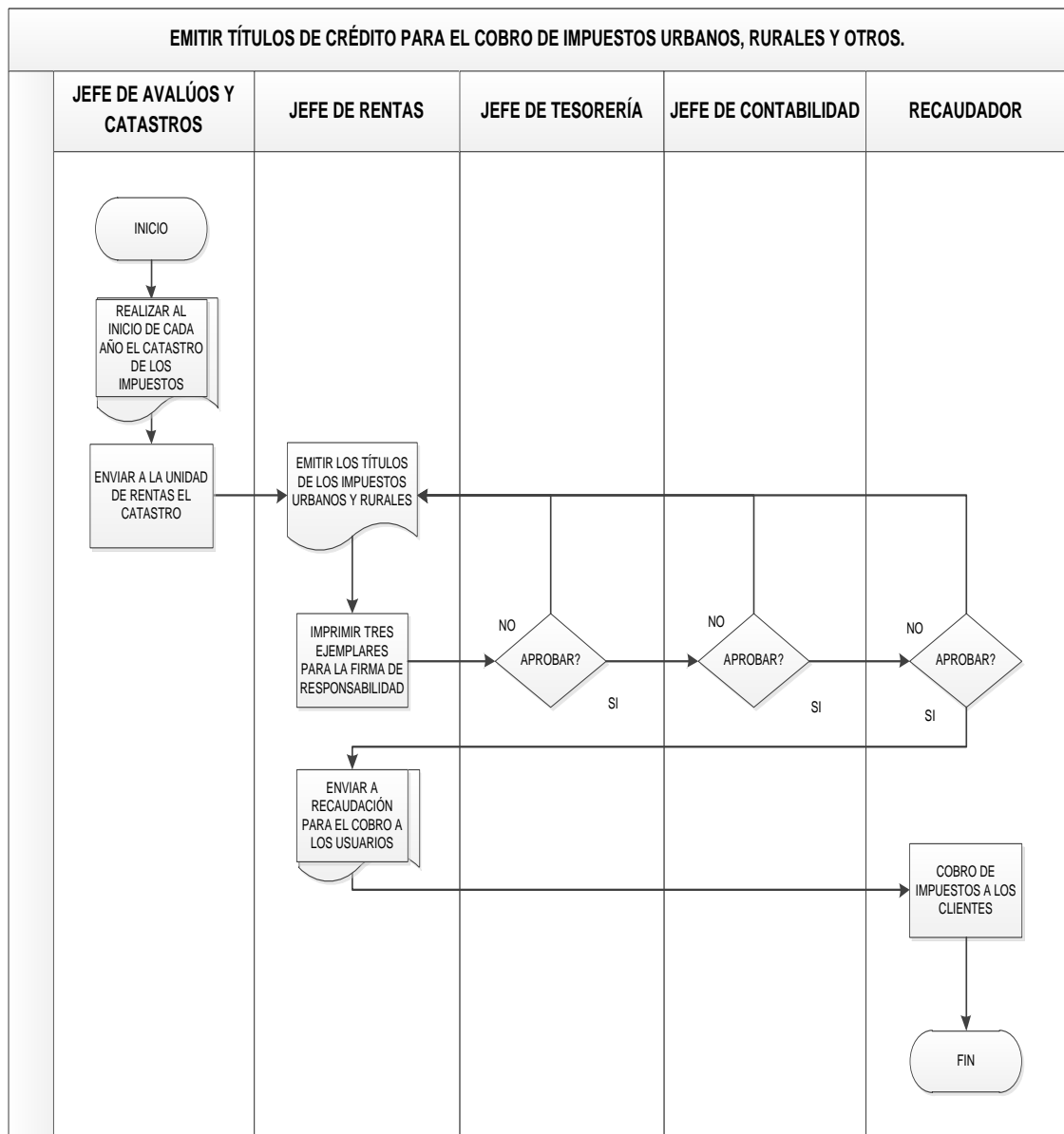
Figura 4.37. Flujograma de Controlar la Determinación del Cálculo para el Cobro de Alcabalas Rurales, Urbanas y Plusvalías.

Tabla 4.55. Emitir Títulos de Crédito para el Cobro de Impuestos Urbanos,Rurales y otros.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Emitir Títulos de Crédito para el Cobro de Impuestos Urbanos, Rurales y otros.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar al inicio de cada año el catastro de los impuestos de Predio Urbano y Rural de Pujilí y sus Parroquias	Jefe de Avalúos y Catastros	15 minutos
2	Enviar por parte de la Unidad de Avalúos y Catastros a la Unidad de Rentas el catastro.	Jefe de Avalúos y Catastros	5 minutos
3	Emitir los títulos de los impuestos Urbanos y Rurales los mismos que son adquiridos a través del sistema	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Imprimir en tres ejemplares para la firma de responsabilidad de la Unidad de tesorería, Unidad de contabilidad y Recaudación	Jefe de Rentas	960 minutos
5	Enviar a Recaudación para el cobro del impuesto a los usuarios	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Cobrar los impuestos urbanos, rurales y otros	Recaudador	10 minutos
TOTAL			1005 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

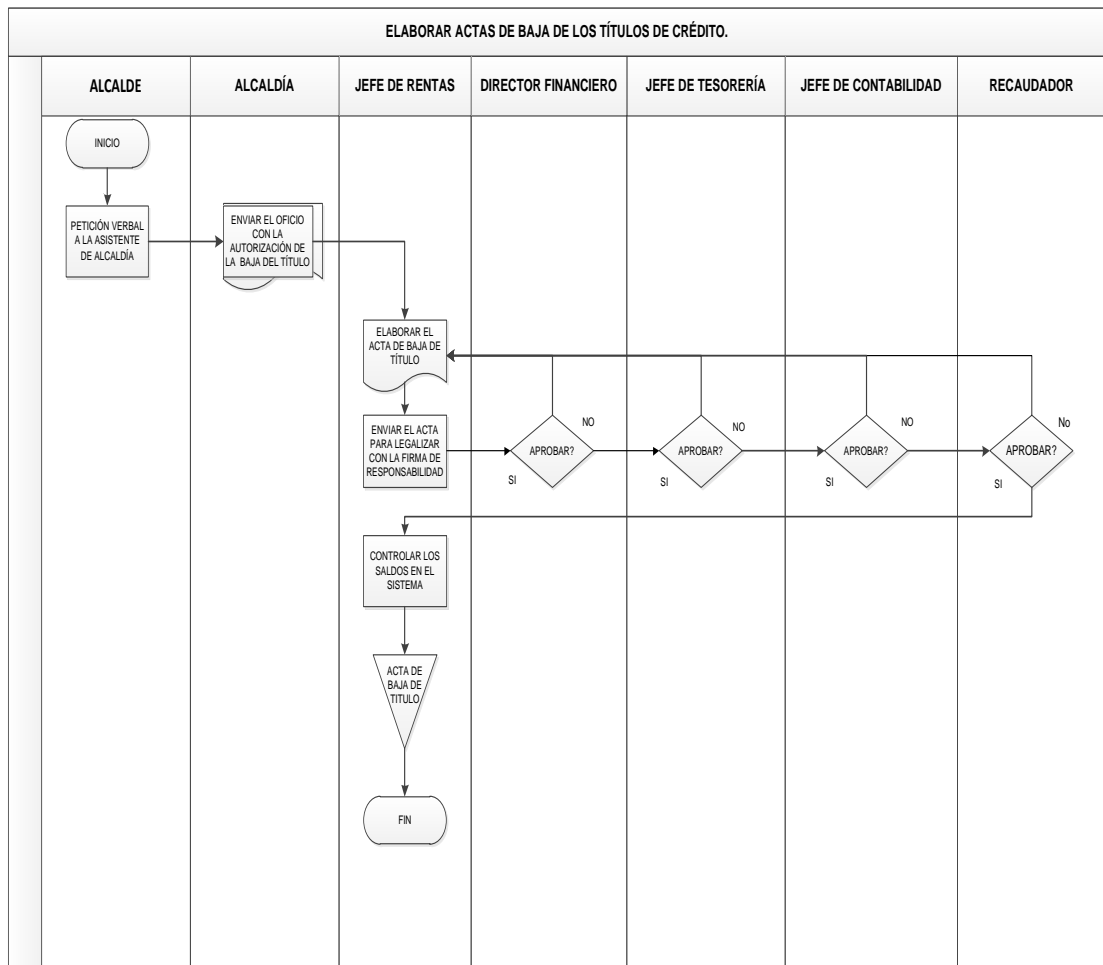
Figura 4.38. Flujograma de Emitir Títulos de Crédito para el Cobro de Impuestos Urbanos, Rurales y otros.

Tabla 4.56. Elaborar Actas de Baja de los Títulos de Crédito.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Elaborar Actas de Baja de los Títulos de Crédito.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal a la Asistente de Alcaldía	Alcalde	5 minutos
2	Enviar el oficio sumillado y con la autorización de que se proceda a la baja del título remitido a la Unidad de Rentas por parte del Alcalde	Asistente de Alcaldía	5 minutos
3	Elaborar el Acta de Baja de dicho título	Jefe de Rentas	15 minutos
4	Enviar el Acta para legalizar con la firma de responsabilidad de la Unidad de Tesorería, Dirección Financiera, Unidad de Rentas y de los Recaudadores	Jefe de Rentas	240 minutos
5	Controlar los saldos ingresando los valores del acta al sistema	Jefe de Rentas	10 minutos
6	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			280 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

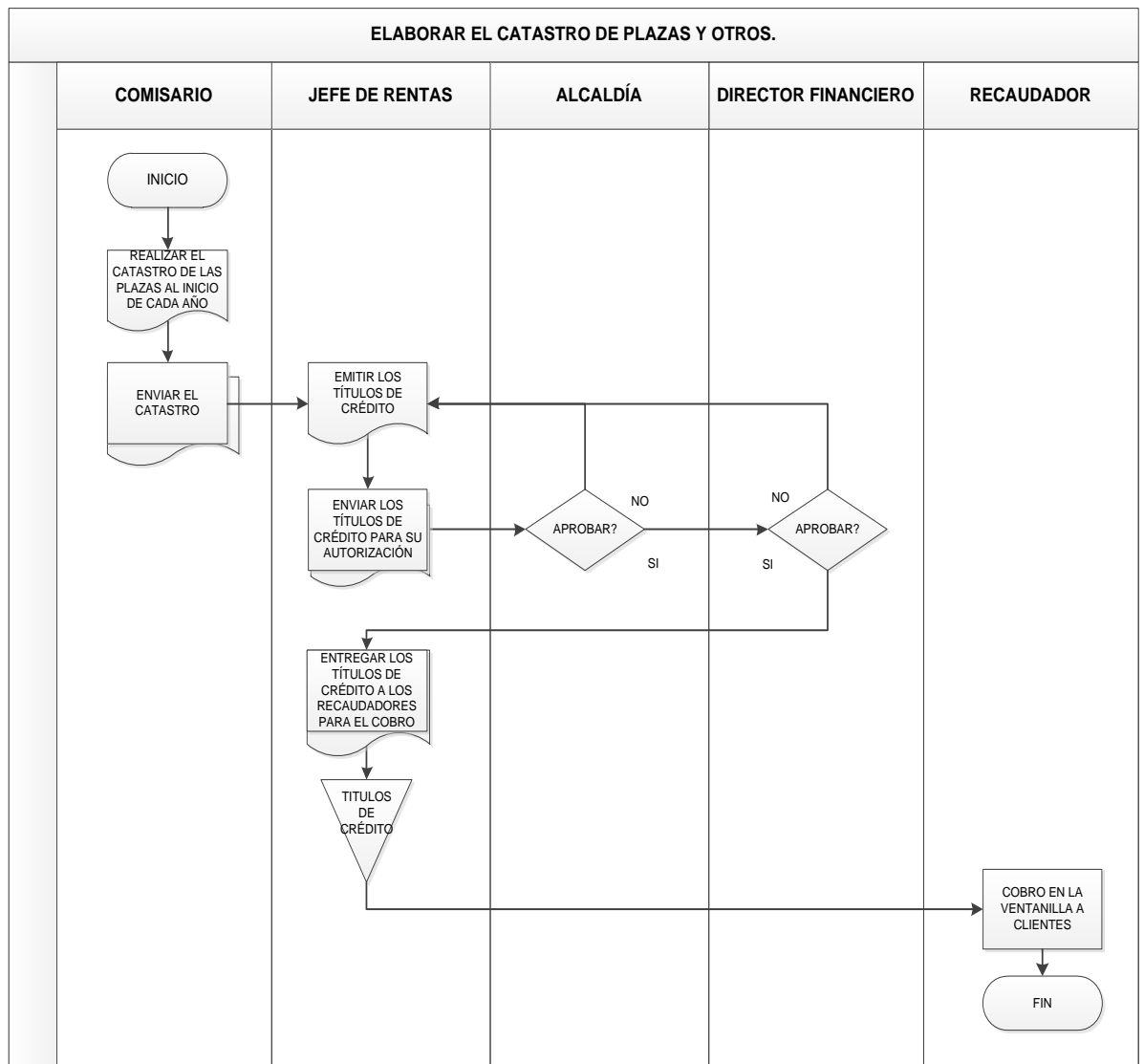
Figura 4.39. Flujograma de Elaborar Actas de Baja de los Títulos de Crédito.

Tabla 4.57. Elaborar el Catastro de Plazas y otros.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar el Catastro de Plazas y otros.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar el catastro de las plazas al inicio de cada año.	Comisario	15 minutos
2	Enviar el catastro de la información remitida a la Unidad de Rentas	Comisario	10 minutos
3	Emitir los Títulos de Crédito en orden alfabético	Jefe de Rentas	480 minutos
4	Enviar los Títulos de crédito para su legalización mediante la firma de responsabilidad de Alcaldía y Dirección Financiera	Jefe de Rentas	960 minutos
5	Recibir los Títulos de crédito y las copias se van quedando para archivo en la Unidad de Tesorería, Unidad de Recaudación, Unidad de Contabilidad y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	10 minutos
6	Entregar los Títulos de crédito a los Recaudadores Municipales para el cobro de los mismos.	Jefe de Rentas	5 minutos
7	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
8	Cobro en ventanilla a los clientes	Recaudador	10 minutos
TOTAL			1495 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

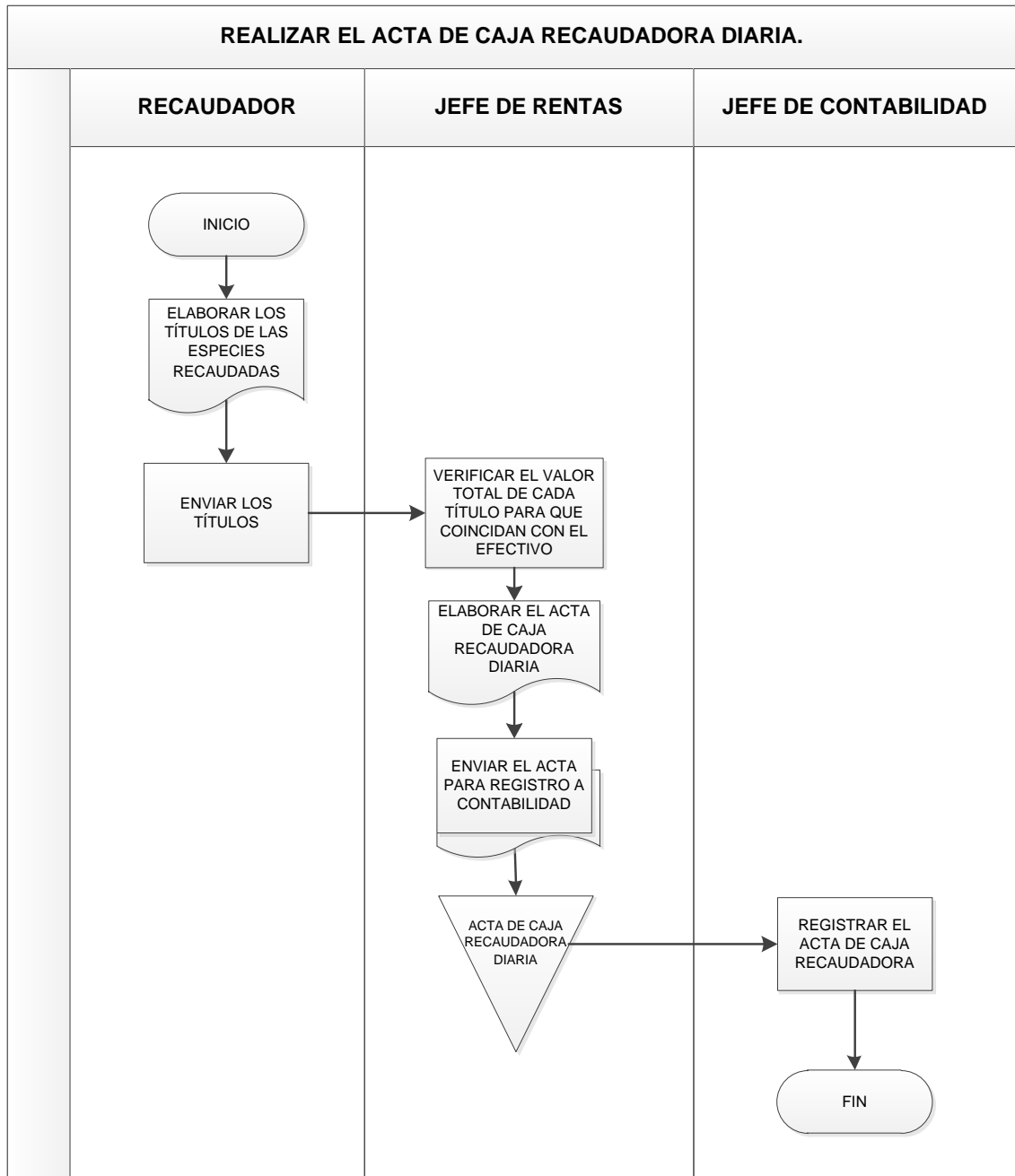
Figura 4.40. Flujograma de elaborar el Catastro de Plazas y otros.

Tabla 4.58. Realizar el Acta de Caja Recaudadora Diaria.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Realizar el Acta de Caja Recaudadora Diaria.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar los títulos y detalle de las especies recaudadas durante el día.	Recaudador	15 minutos
2	Enviar a la Unidad de Rentas	Recaudador	5 minutos
3	Verificar las claves, interés, y el valor total de cada Título a fin de que los mismos coincidan con el efectivo de ese día.	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Elaborar el acta de caja recaudadora diaria, la misma que es legalizada por los Recaudadores y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	15 minutos
5	Enviar el acta de caja recaudadora para su registro a la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Archivar una copia en la Unidad de Rentas.	Jefe de Rentas	5 minutos
7	Registrar el acta de caja recaudadora en el sistema	Jefe de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			65 minutos

Fuente: Trabajo de Campo


Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

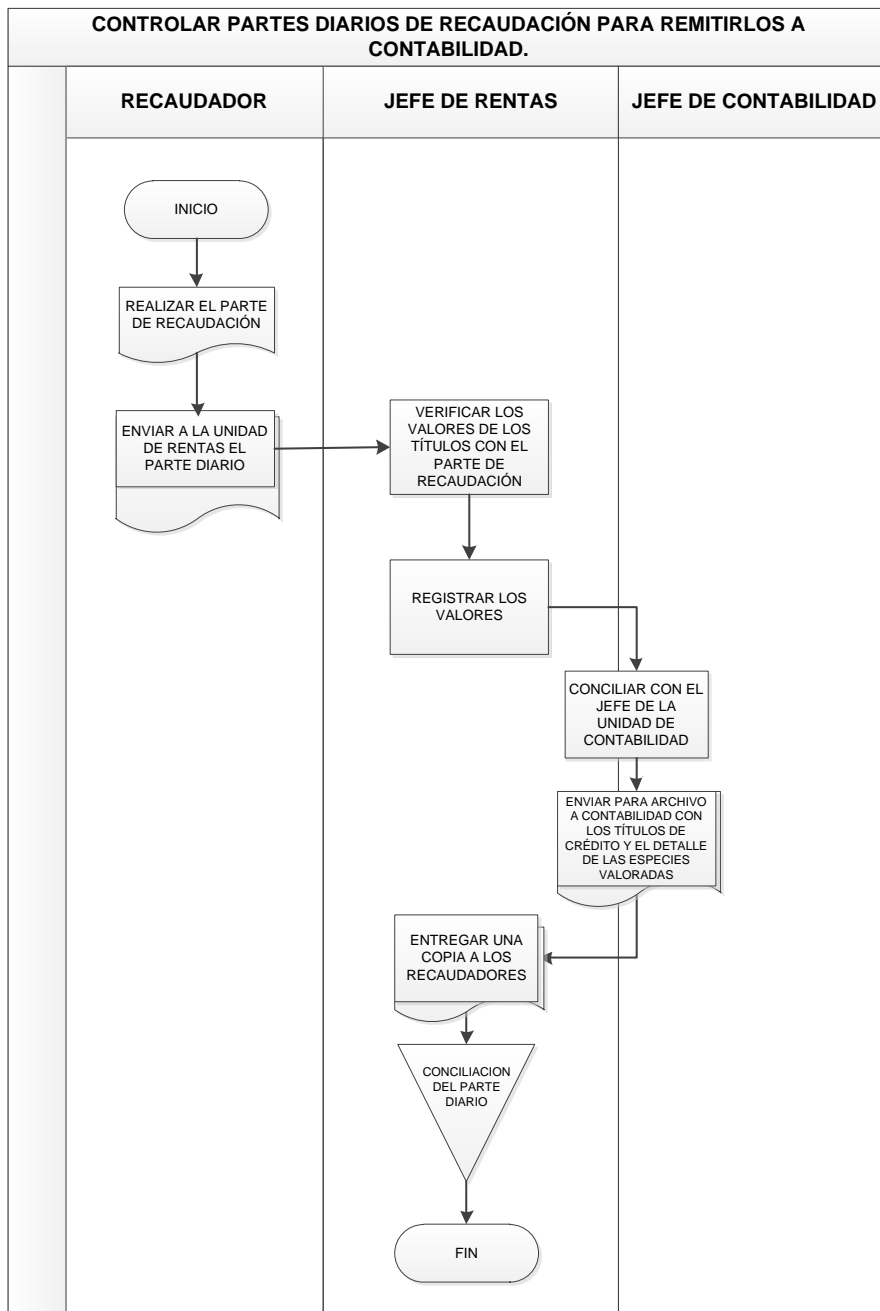
Figura 4.41. Flujograma de realizar el Acta de Caja Recaudadora Diaria.

Tabla 4.59. Controlar Partes Diarios de Recaudación para remitirlos a Contabilidad.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Controlar Partes Diarios de Recaudación para remitirlos a Contabilidad.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar el parte diario de recaudación	Recaudador	10 minutos
2	Enviar a la Unidad de Rentas el respectivo parte diario de recaudación	Recaudador	5 minutos
3	Verificar los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación	Jefe de Rentas	20 minutos
4	Registrar dichos valores en una hoja en Excel con la finalidad de llevar saldos diarios	Jefe de Rentas	10 minutos
5	Conciliar posteriormente con la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	10 minutos
6	Enviar a la Unidad de Contabilidad el parte de recaudación junto con los Títulos de crédito y el detalle de las especies valoradas	Jefe de Rentas	5 minutos
7	Entregar una copia a los señores recaudadores	Jefe de Rentas	5 minutos
8	Archivar en la Unidad de Rentas.	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			70 minutos

Fuente: Trabajo de Campo


Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

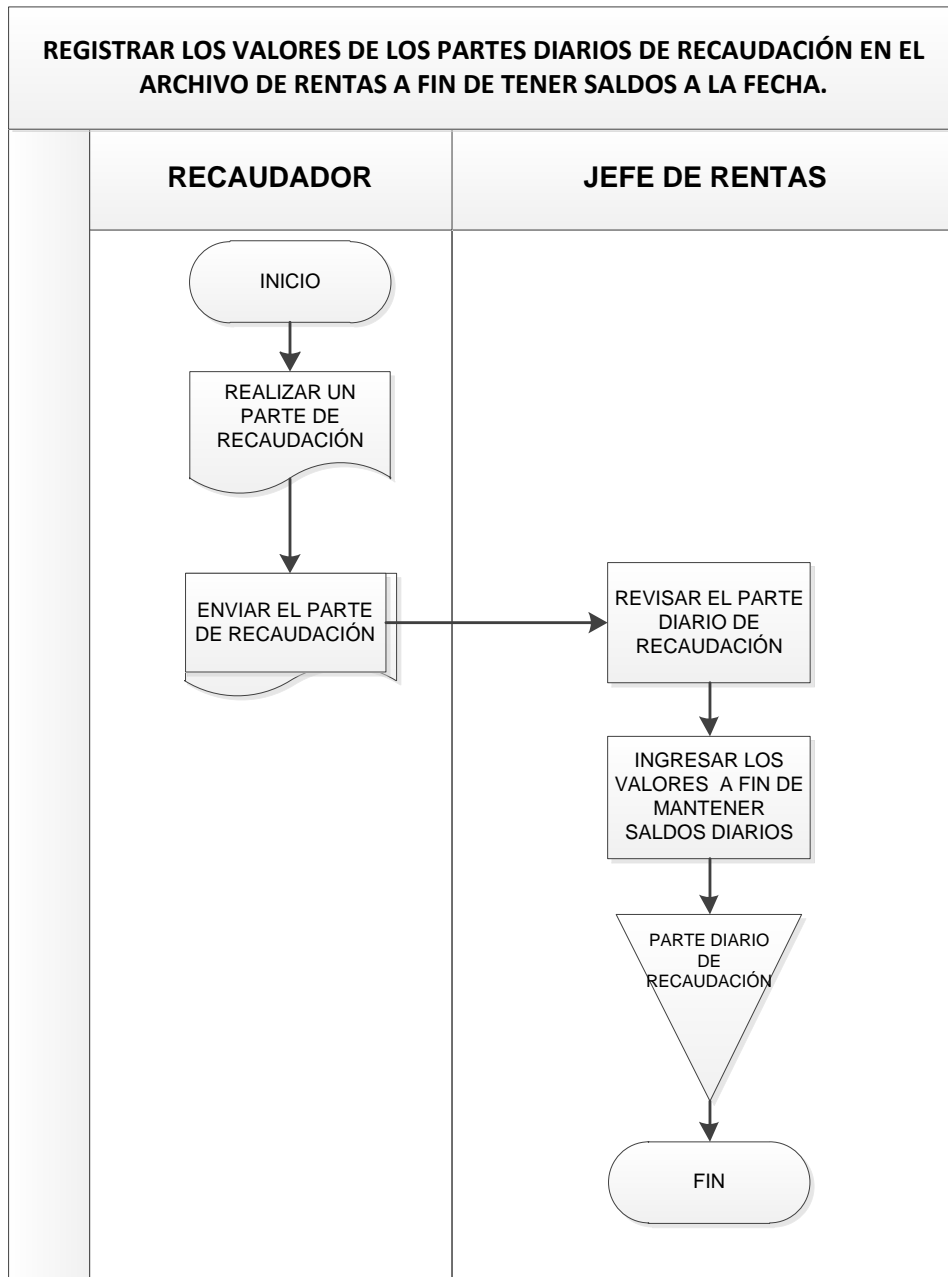
Figura 4.42. Flujograma de Controlar Partes Diarios de Recaudación para remitirlos a Contabilidad.

Tabla 4.60. Registrar los Valores de los Partes Diarios de Recaudación en el Archivo de Rentas a fin de tener saldos a la fecha.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar los Valores de los Partes Diarios de Recaudación en el Archivo de Rentas a fin de tener saldos a la fecha			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar un parte de recaudación	Recaudador	10 minutos
2	Enviar el parte de recaudación realizado por los Recaudadores a la Unidad de Rentas	Recaudador	5 minutos
3	Revisar el parte diario de recaudación	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Ingresar los valores en una hoja en Excel a fin de mantener saldos diarios	Jefe de Rentas	7 minutos
5	Archivar el parte diario de recaudación en la Unidad de Rentas en donde se puede verificar los saldos que tienen en su poder los recaudadores	Jefe de Rentas	8 minutos
TOTAL			40 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

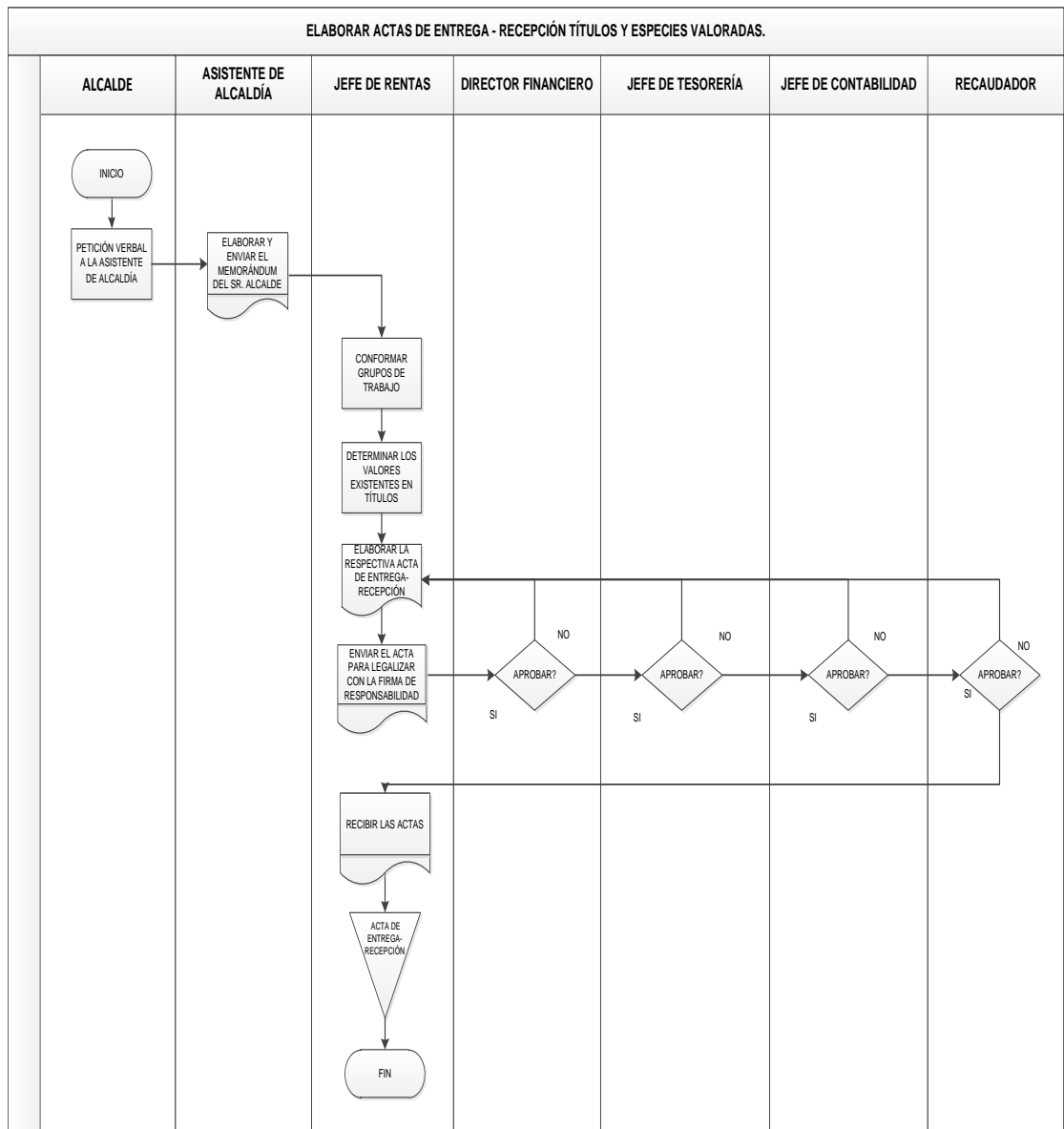
Figura 4.43. Flujograma para registrar los Valores de los Partes Diarios de Recaudación en el Archivo de Rentas a fin de tener saldos a la fecha.

Tabla 4.61. Elaborar Actas de Entrega - Recepción Títulos y Especies Valoradas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar Actas de Entrega - Recepción Títulos y Especies Valoradas.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal a la Asistente de Alcaldía	Alcalde	5 minutos
2	Elaborar y enviar el memorándum de la Alcaldía solicitando que se elabore el acta de entrega-recepción de los títulos de crédito y especies valoradas.	Asistente de Alcaldía	15 minutos
3	Conformar grupos de trabajo	Jefe de Rentas	40 minutos
4	Determinar los valores existentes en títulos de crédito y especies valoradas a la fecha de la entrega-recepción	Jefe de Rentas	3840 minutos
5	Elaborar la respectiva acta de entrega-recepción	Jefe de Rentas	60 minutos
6	Enviar el acta para ser legalizada con la firma de responsabilidad por parte de la Dirección Financiera, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Recaudación, se queda una copia en cada una de las Unidades.	Jefe de Rentas	480 minutos
7	Recibir las actas autorizadas	Jefe de Rentas	5 minutos
8	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			4445 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH




Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

Figura 4.44. Flujograma de elaborar Actas de Entrega - Recepción Títulos y Especies Valoradas.

4.1.17 Identificación de clientes del Asistente de Rentas

Tabla 4.62. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: ASISTENTE DE RENTAS		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Jefe de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Dirección Financiera	Familiares de usuarios del cementerio
3	Unidad de Contabilidad	Dueños de locales comerciales
4	Unidad de Tesorería	
5	Auditoría	
6	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.18. Identificación de procesos del Asistente de Rentas

Tabla 4.63. Productos y Servicios



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD: ASISTENTE DE RENTAS	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Catastro de patentes, plazas, comercio y otros. 2. Custodia de las garantías del cementerio municipal. 3. Ingreso de títulos de recaudación diarios. 	

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P.

Elaborado por: NF & MH

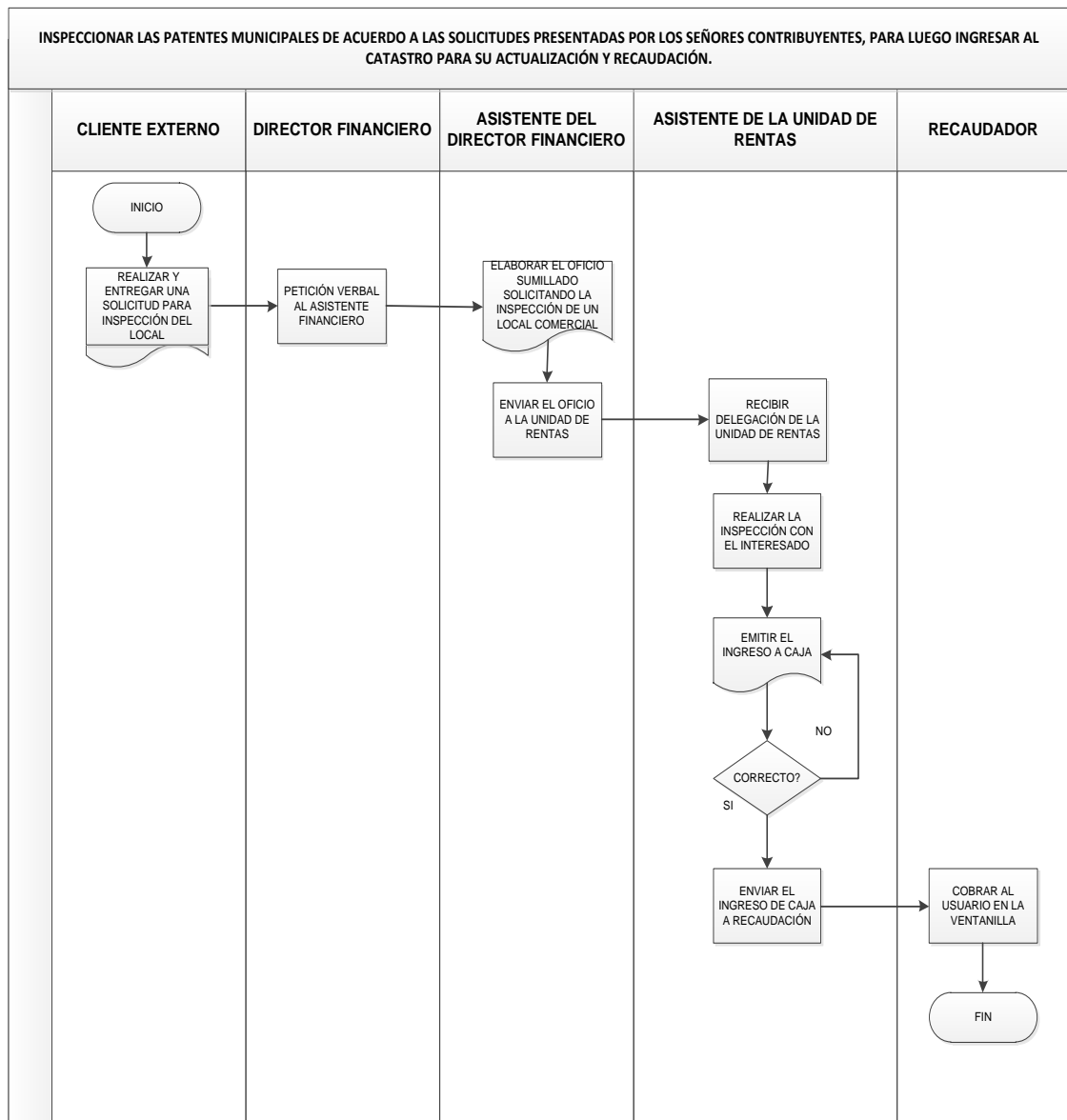
4.1.19. Identificación de actividades y tiempos del Asistente de Rentas

Tabla 4.64. Inspeccionar las Patentes Municipales de acuerdo a las Solicitudes presentadas por los señores Contribuyentes, para luego Ingresar al Catastro para su Actualización y Recaudación.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Inspeccionar las Patentes Municipales de acuerdo a las Solicitudes presentadas por los señores Contribuyentes, para luego Ingresar al Catastro para su Actualización y Recaudación.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar y entregar una solicitud por parte del contribuyente para que se realice la inspección del local comercial	Cliente externo	10 minutos
2	Petición verbal al Asistente de la Dirección Financiera	Director Financiero	5 minutos
3	Elaborar el oficio sumillado por parte de la Dirección Financiera solicitando la inspección de un local comercial	Asistente de la Dirección Financiera	10 minutos
4	Enviar el oficio a la Unidad de Rentas	Asistente de la Dirección Financiera	10 minutos
5	El Jefe de la Unidad de Rentas delega a su asistente para que de atención a dicho oficio	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Realizar la inspección con el interesado al local comercial	Asistente de Rentas	45 minutos
7	Emitir el ingreso a caja	Asistente de Rentas	7 minutos
8	Enviar el ingreso de caja a Recaudación	Asistente de Rentas	5 minutos
9	Cobrar al usuario en la ventanilla	Recaudador	5 minutos
TOTAL			102 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

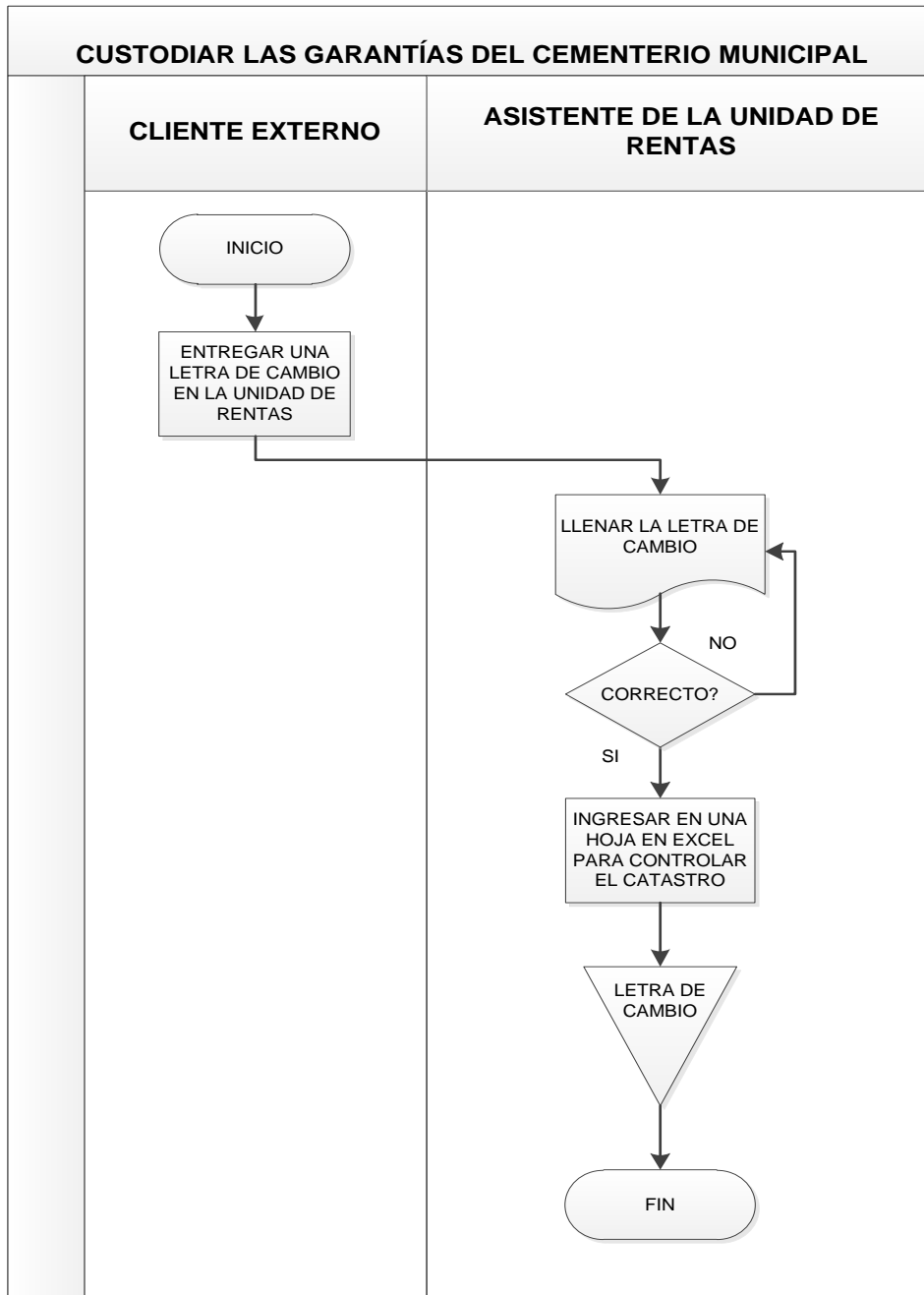
Figura 4.45. Flujograma de Inspeccionar las Patentes Municipales de Acuerdo a las Solicitudes presentadas por los señores Contribuyentes, para luego Ingresar al Catastro para su Actualización y Recaudación.

Tabla 4.65. Custodiar las Garantías del Cementerio Municipal.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Custodiar las Garantías del Cementerio Municipal.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar una letra de cambio al Asistente de Rentas como garantía de una lápida	Cliente Externo	10 minutos
2	Recibir la letra de cambio por garantía de una lápida que será de un año en la Unidad de Rentas	Asistente de Rentas	5 minutos
3	Llenar la letra de cambio con los datos de los dos garantes	Asistente de Rentas	10 minutos
4	Ingresar en una hoja en Excel para controlar el catastro	Asistente de Rentas	5 minutos
5	Archivar en una capeta	Asistente de Rentas	5 minutos
TOTAL			35 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

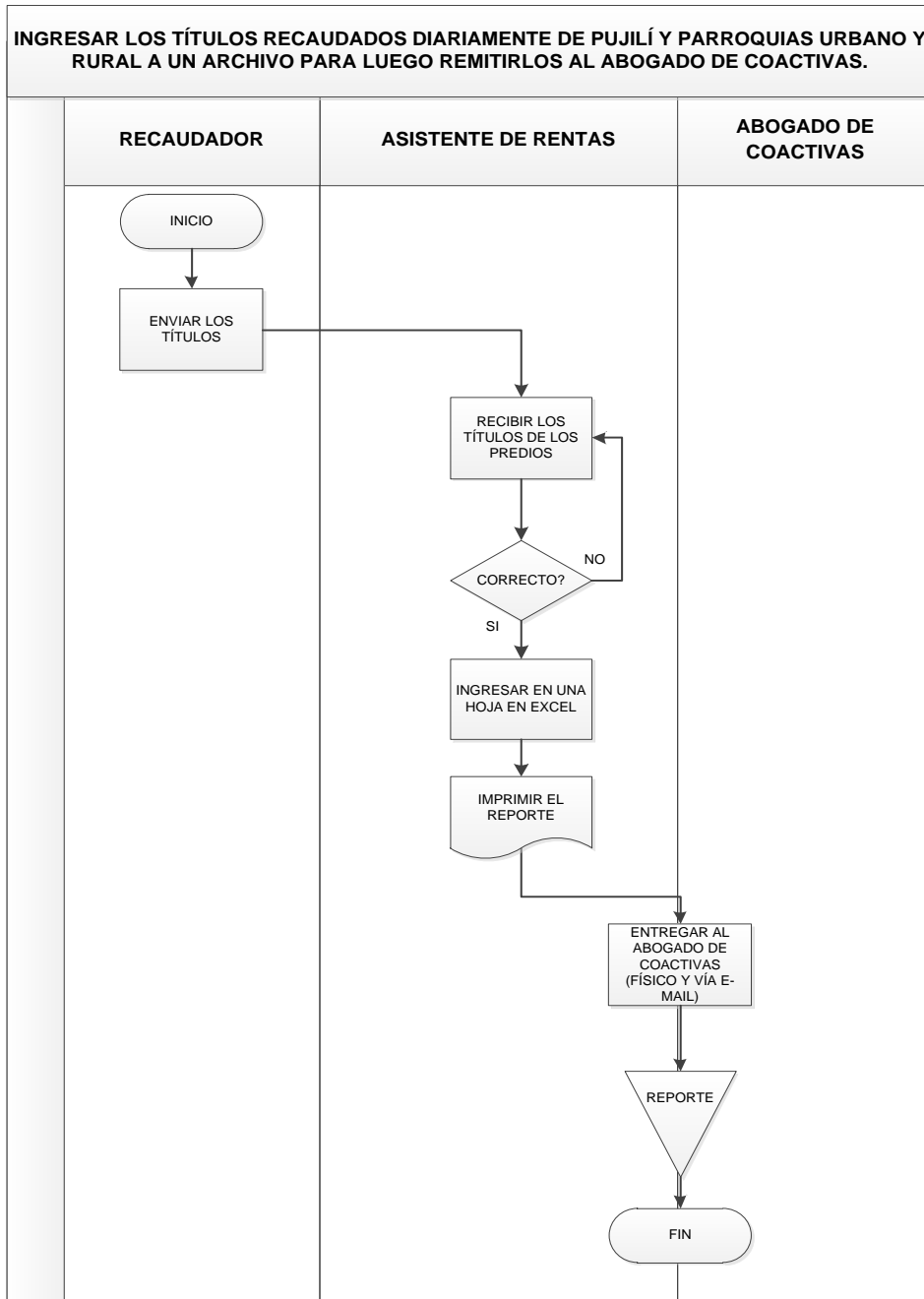
Figura 4.46. Flujoograma de Custodiar las Garantías del Cementerio Municipal.

Tabla 4.66. Ingresar los Títulos Recaudados Diariamente de Pujilí, sus Parroquias Urbanas y Rurales en un Archivo para luego Remitirlos al Abogado de Coactivas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Ingresar los títulos recaudados diariamente de Pujilí, sus Parroquias Urbanas y Rurales en un archivo para luego remitirlos al Abogado de Coactivas.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los Títulos a la Unidad de Rentas de los Predios Urbanos, Rurales, de la Matriz y las Parroquias	Recaudador	5 minutos
2	Ingresar en una hoja en Excel	Asistente de Rentas	30 minutos
3	Imprimir el reporte	Asistente de Rentas	7 minutos
4	Entregar al Abogado de Coactivas (físico y vía e-mail)	Asistente de Rentas	10 minutos
5	Archivar	Asistente de Rentas	5 minutos
TOTAL			57 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH




Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.47. Flujograma de Ingresar los Títulos Recaudados Diariamente de Pujilí, sus Parroquias Urbanas y Rurales en un Archivo para luego Remitirlos al Abogado de Coactivas.

4.1.20. Levantamiento de procesos de la Unidad de Contabilidad

Tabla 4.67. Funcionarios



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
FUNCIONARIOS			
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERA			
UNIDAD: CONTABILIDAD			
N.-	FUNCIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	Jefe de Contabilidad	Servidor Público 5	11
2	Contador	Servidor Público 5	11
3	Auxiliar de Contabilidad 1	Servidor Público de Apoyo 2	4
4	Auxiliar de Contabilidad 2	Servidor Público de Apoyo 2	4

Fuente: Unidad de Administración del Talento Humano del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

4.1.21. Identificación de clientes del Jefe de la Unidad de Rentas

Tabla 4.68. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: CONTABILIDAD		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Departamento de Contabilidad	Ministerio de Economía y Finanzas
3	Departamento de Tesorería	Contraloría
4	Auditoría	MIDUVI
5	Alcaldía	Banco del Estado

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.22. Identificación de procesos del Jefe de la Unidad de Rentas

Tabla 4.69. Productos y Servicios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO UNIDAD: CONTABILIDAD		
PRODUCTOS Y SERVICIOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones de remuneración, jubilaciones, renunciaciones voluntarias. 2. Estados financieros. 3. Informes. 4. Asiento contable de las certificaciones presupuestarias. 		

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

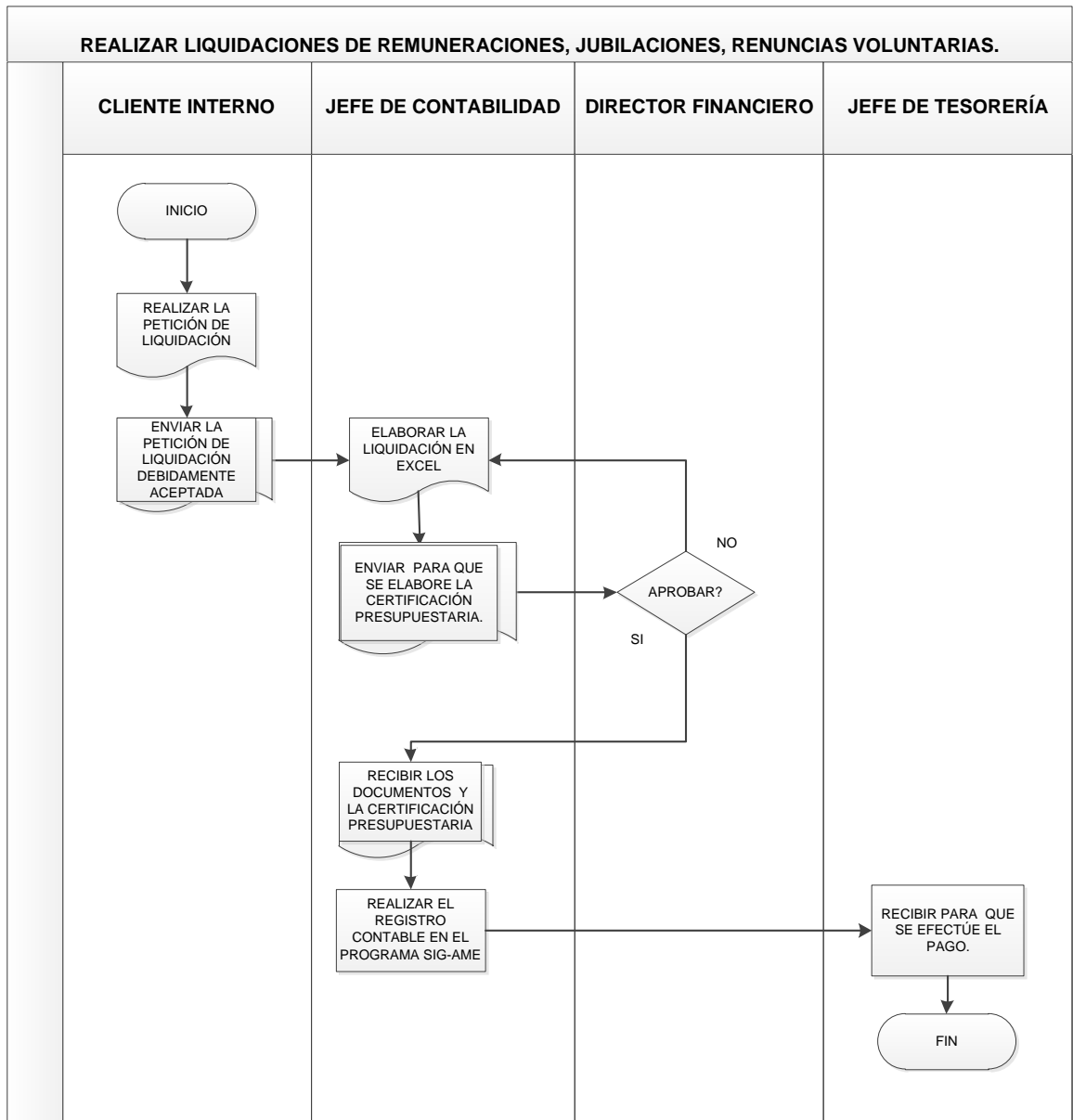
4.1.23. Identificación de actividades y tiempos del Jefe de la Unidad de Rentas

Tabla 4.70. Realizar Liquidaciones de Remuneraciones, Jubilaciones, Renunciaciones Voluntarias.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ		
PROCESO: Realizar Liquidaciones de Remuneraciones, Jubilaciones, Renunciaciones Voluntarias.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar la petición de liquidación	Cliente Interno	10 minutos
2	Enviar a la Unidad de Rentas debidamente aceptada por la máxima autoridad	Cliente Interno	5 minutos
3	Elaborar la liquidación en Excel.	Jefe de Contabilidad	60 minutos
4	Enviar los documentos y liquidación a la Dirección Financiera para que se elabore la Certificación Presupuestaria.	Director Financiero	10 minutos
5	Recibir los documentos (control previo) y la certificación presupuestaria	Jefe de Contabilidad	30 minutos
6	Elaborar el registro contable en el programa SIG-AME	Jefe de Contabilidad	15 minutos
7	Los documentos se entregan a la Tesorería para que se efectúe el pago.	Jefe de Tesorería	30 minutos
TOTAL			160 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

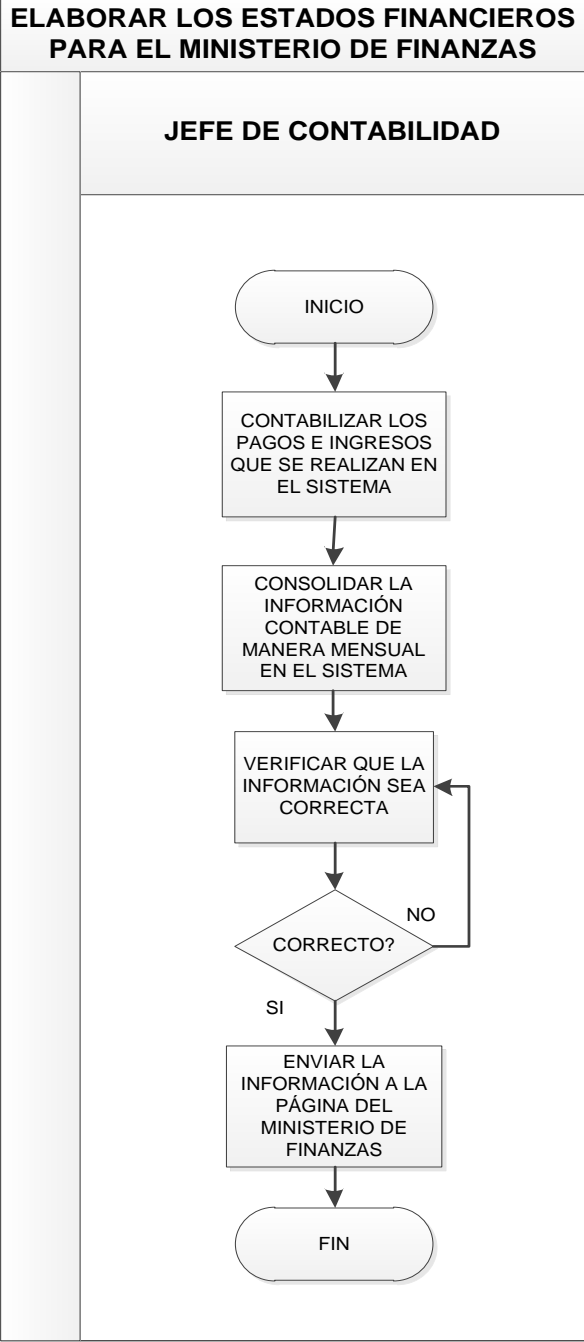
Figura 4.48. Flujograma de Realizar Liquidaciones de Remuneraciones, Jubilaciones, Renuncias Voluntarias.

Tabla 4.71. Elaborar los Estados Financieros para el Ministerio de Finanzas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar los Estados Financieros (Son generados de manera mensual, trimestral, semestral y anual a través del SIG-AME) para el Ministerio de Finanzas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Contabilizar con los documentos de respaldo (comprobantes de egreso, partes de recaudación, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias) los diferentes pagos e ingresos que efectúa la institución de manera diaria en el programa SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	15 minutos
2	Consolidar la información contable de manera mensual en el programa SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	3840 minutos
3	Verificar que la información sea correcta	Jefe de Contabilidad	20 minutos
4	Enviar la información vía internet a la página del Ministerio de Finanzas a través de los portales que posee el Ministerio.	Jefe de Contabilidad	20 minutos
TOTAL			3895 minutos

Fuente: Trabajo de Campo


Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

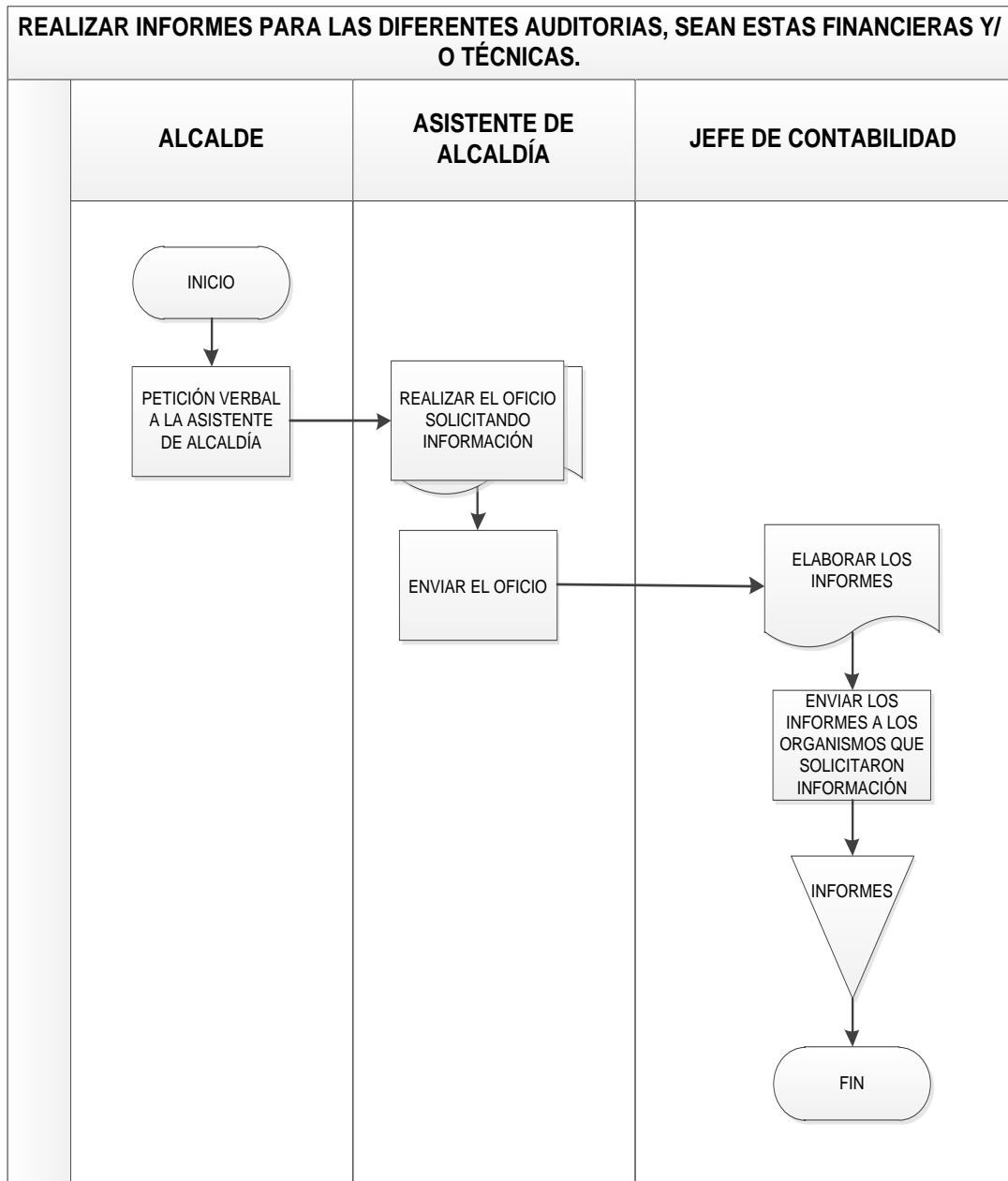
Figura 4.49. Flujograma de Elaborar los Estados Financieros para el Ministerio de Finanzas

Tabla 4.72. Realizar Informes para las Diferentes Auditorías, sean estas Financieras y/o Técnicas.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ			
PROCESO: Realizar Informes para las Diferentes Auditorías, sean estas Financieras y/o Técnicas.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Petición verbal a la asistente de alcaldía	Alcalde	5 minutos
2	Realizar el oficio solicitando información	Asistente de Alcaldía	10 minutos
3	Enviar el oficio	Asistente de Alcaldía	5 minutos
4	Elaborar por petición de los organismos de control (Contraloría, Banco del Estado, MIDUVI, Ministerio de Finanzas, Asociación de Municipalidades, etc.) los informes Word de acuerdo a los pedidos que se solicitan información económica-financiera de las operaciones efectuadas por la institución.	Jefe de Contabilidad	20 minutos
5	Enviar los informes a los organismos que solicitaron dicha información	Jefe de Contabilidad	5 minutos
6	Archivar	Jefe de Contabilidad	5 minutos
TOTAL			50 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

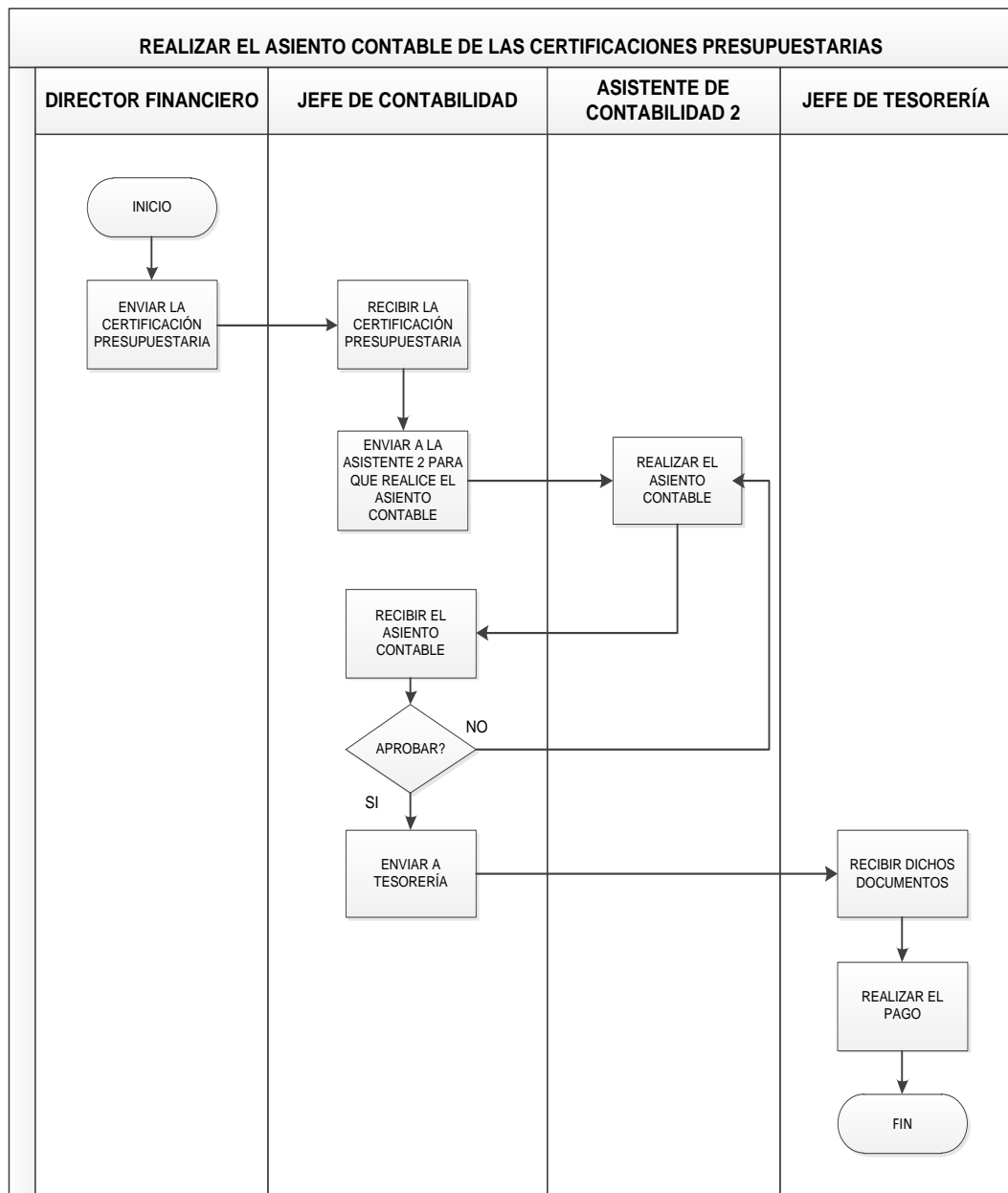
Figura 4.50. Flujograma de Realizar Informes para las Diferentes Auditorías, sean estas Financieras y/o Técnicas.

Tabla 4.73. Realizar el Asiento Contable de las Certificaciones Presupuestarias.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Realizar el Asiento Contable de las Certificaciones Presupuestarias.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar a la Unidad de Contabilidad la certificación presupuestaria	Director Financiero	5 minutos
2	Recibir la certificación presupuestaria	Jefe de Contabilidad	5 minutos
3	Enviar a la asistente 2 para que realice el asiento contable	Jefe de Contabilidad	3 minutos
4	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad 2	10 minutos
5	Recibir el asiento contable por parte de la asistente 2	Jefe de Contabilidad	5 minutos
6	Aprobar el asiento contable	Jefe de Contabilidad	5 minutos
7	Enviar a la tesorería con todos los documentos recibidos anteriormente	Jefe de Contabilidad	5 minutos
8	Recibir dichos documentos	Jefe de Tesorería	3 minutos
9	Realizar el pago	Jefe de Tesorería	15 minutos
TOTAL			56 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & NH

Figura 4.51. Flujograma de Realizar el Asiento Contable de las Certificaciones Presupuestarias.

4.1.24. Identificación de clientes del Contador

Tabla 4.74. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: CONTABILIDAD		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Dirección Financiera	Servicio de Rentas Internas
3	Jefe de Contabilidad	Banco del Fomento
4	Departamento de Tesorería	
5	Auditoría	
6	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.25. Identificación de procesos del Contador



Tabla 4.75. Productos y Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD: CONTABILIDAD	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
1.- Conciliaciones bancarias. 2.- Conciliación de activos fijos. 3.- Conciliación de Bienes de Control 4.- Conciliación de Bienes Recibidos en Comodato 5.- Declaración de impuestos.	

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

Elaborado por: NF & MH

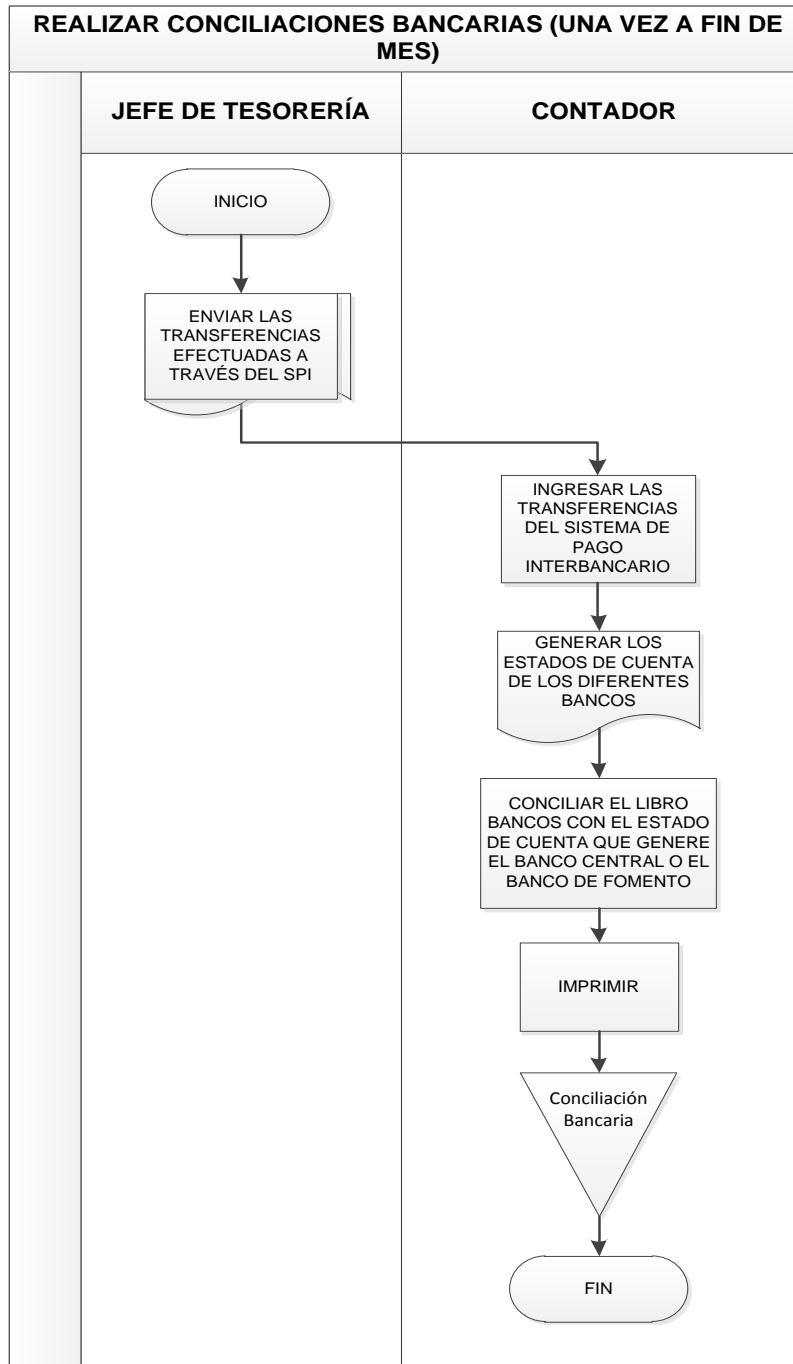
Tabla 4.76. Realizar Conciliaciones Bancarias

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Realizar Conciliaciones Bancarias			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los detalles de las transferencias efectuadas a través del SPI ¹⁴	Jefe de Tesorería	10 minutos
2	Ingresar los reportes de transferencias del Sistema de Pago Interbancario en Excel de manera diaria	Contador	10 minutos
3	Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI	Contador	30 minutos
4	Conciliar los movimientos del Libro Bancos frente al estado de cuenta generado por el Banco Central o el Banco de Fomento según sea el caso	Contador	240 minutos
5	Imprimir	Contador	8 minutos
6	Archivar una copia para llevar saldos a la fecha	Contador	5 minutos
TOTAL			303 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



¹⁴Sistema de Pago Interbancario



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

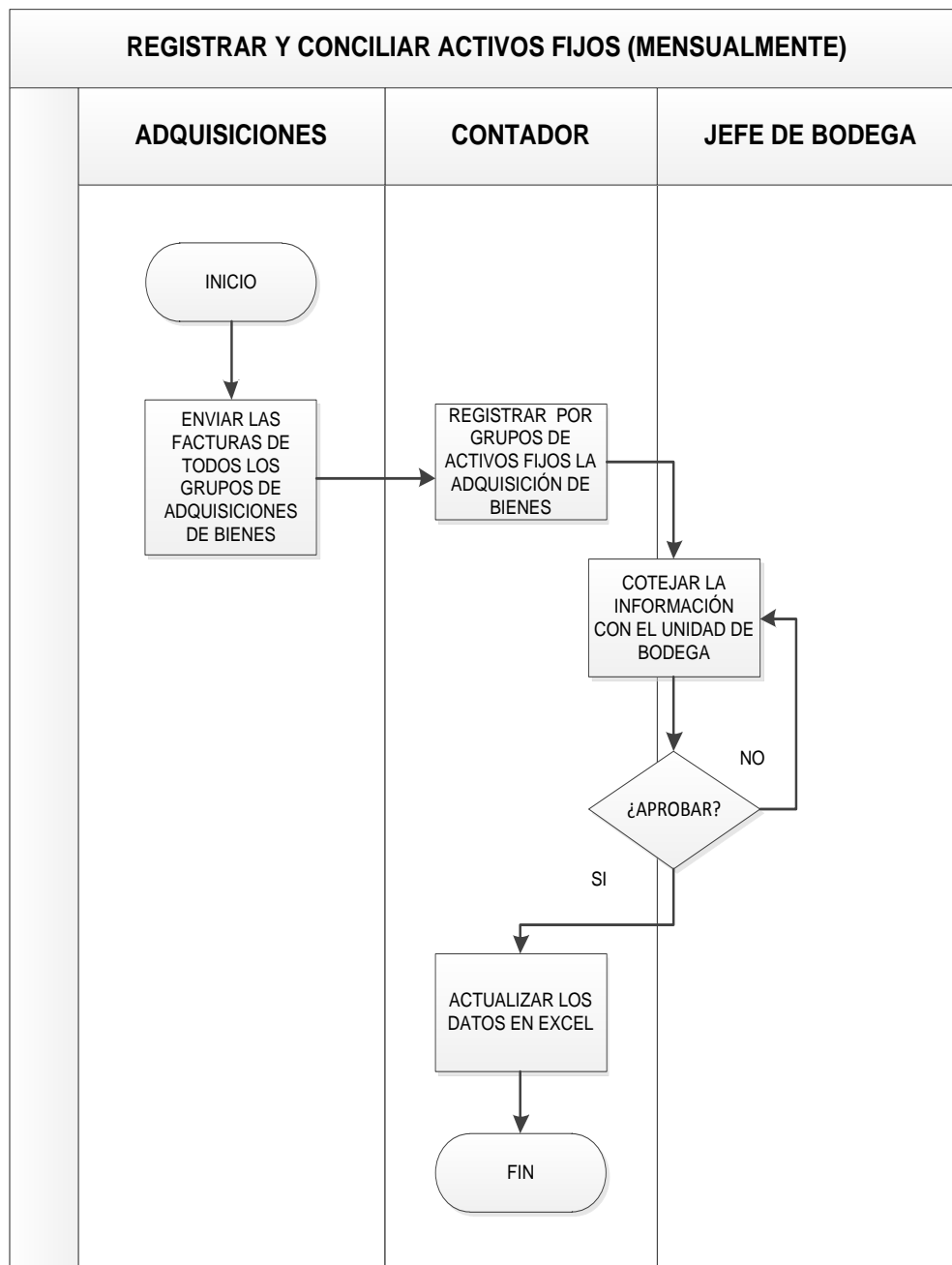
Figura 4.52. Flujograma de Realizar Conciliaciones Bancarias

Tabla 4.77. Registrar y Conciliar Activos Fijos.

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar y Conciliar Activos Fijos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar por grupos de activos fijos la adquisición de bienes (Mobiliarios, equipos, sistemas informáticos, maquinarias y equipos, vehículos, terrenos, etc.) con sus respectivas facturas	Adquisiciones	10 minutos
2	Registrar mensualmente en Excel por grupos de activos fijos la adquisición de bienes	Contador	20 minutos
3	Cotejar la información con el Departamento de Bodega	Contador	15 minutos
4	Actualizar los datos en Excel	Contador	10 minutos
TOTAL			55 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

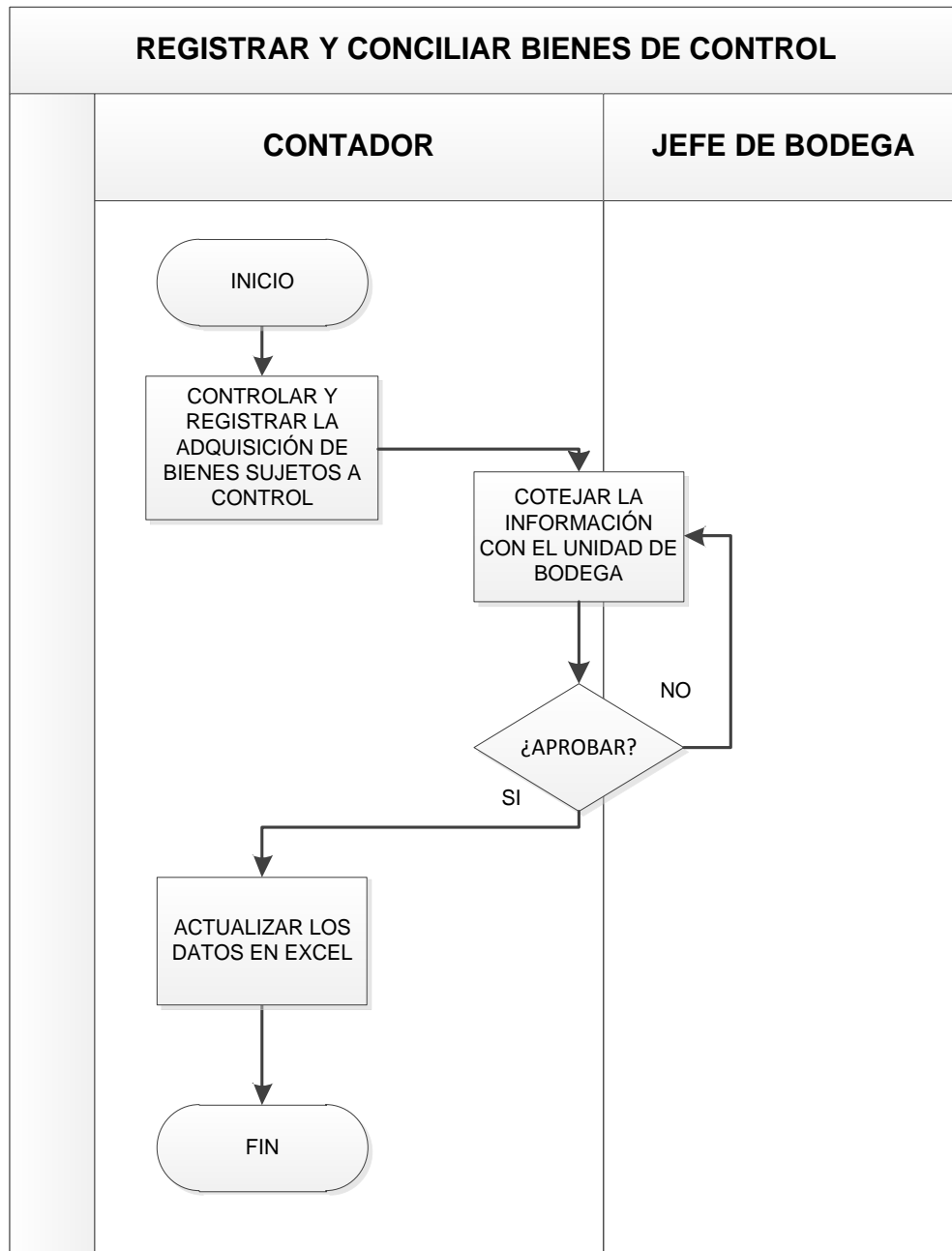
Figura 4.53. Flujograma de Registrar y Conciliar Activos Fijos.

Tabla 4.78. Registrar y Conciliar Bienes de Control

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar y Conciliar Bienes de Control			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Controlar y registrar contablemente en Excel la adquisición de bienes sujetos a control, es decir aquellos bienes que por su naturaleza y valor de adquisición no superan los 100 dólares	Contador	30 minutos
2	Cotejar la información con la Unidad de Bodega	Contador	15 minutos
3	Actualizar los datos en Excel	Contador	10 minutos
TOTAL			55 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

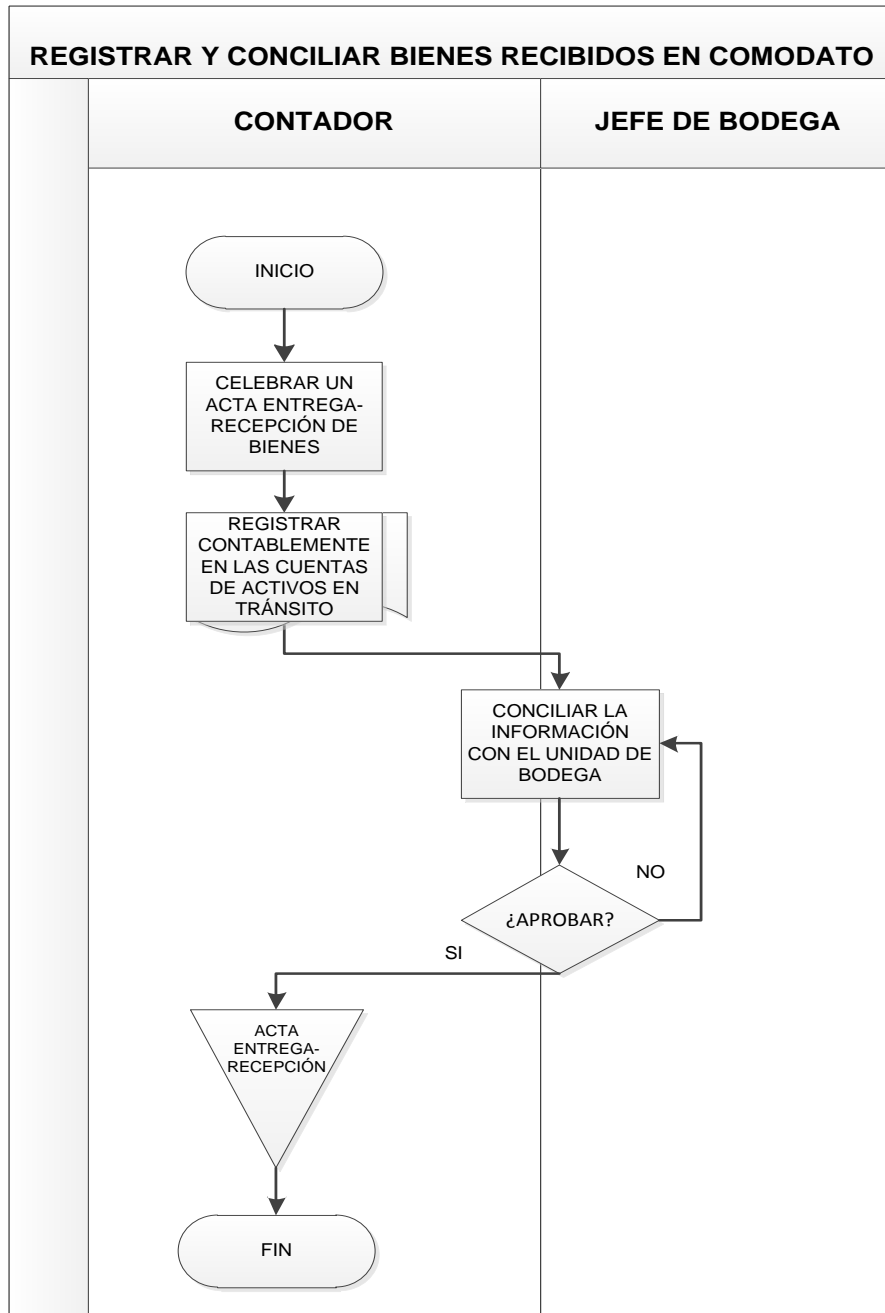
Figura 4.54. Flujograma de Registrar y Conciliar Bienes de Control

Tabla 4.79. Registrar y Conciliar Bienes Recibidos en Comodato

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar y Conciliar Bienes Recibidos en Comodato			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Celebrar un acta entrega-recepción de bienes (mobiliarios, equipos, etc.) previo la suscripción de convenios entre instituciones del Estado	Contador	20 minutos
2	Registrar contablemente en las cuentas de activos en tránsito	Contador	20 minutos
3	Conciliar la información con la Unidad de Bodega	Contador	30 minutos
4	Archivar	Contador	5 minutos
TOTAL			75 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

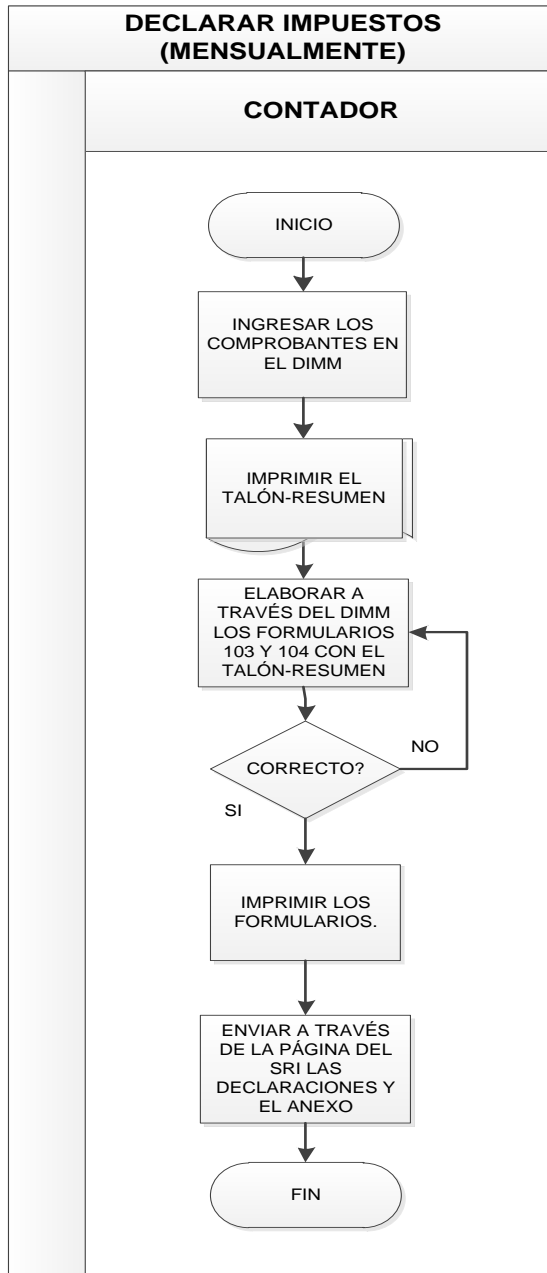
Figura 4.55. Flujograma de Registrar y Conciliar Bienes Recibidos en Comodato

Tabla 4.80. Declarar Impuestos (Mensualmente)

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Declarar Impuestos (Mensualmente)			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingresar los comprobantes de egreso, en especial las facturas y los comprobantes de retención en el sistema DIMM del SRI en el cual se genera el anexo transaccional simplificado	Contador	20 minutos
2	Imprimir el Talón-resumen una vez ingresada la información tanto de pago por la compra de bienes y servicios que realiza la institución así como los ingresos por concepto de arrendamiento de locales comercial del mes que se va a declarar	Contador	10 minutos
3	Elaborar a través del DIMM formularios 103 y 104 con el Talón-resumen	Contador	20 minutos
4	Imprimir los formularios.	Contador	5 minutos
5	Enviar a través de la página del SRI las declaraciones mensuales y el anexo transaccional.	Contador	10 minutos
TOTAL			65 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

Figura 4.56. Flujograma de Declarar Impuestos (Mensualmente)

4.1.26. Identificación de clientes del Auxiliar de Contabilidad I

Tabla 4.81. Clientes internos y externos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Jefe de Contabilidad	
3	Departamento de Tesorería	
4	Auditoría	
5	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.27. Identificación de procesos del Auxiliar de Contabilidad I



Tabla 4.82. Productos y Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD: AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de los partes de recaudación diarios 2. Control de las cajas recaudadoras diarias 3. Cuentas con verificación y detalle de saldos 4. Resúmenes de ingresos 5. Asientos contables de ingresos diarios 	

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

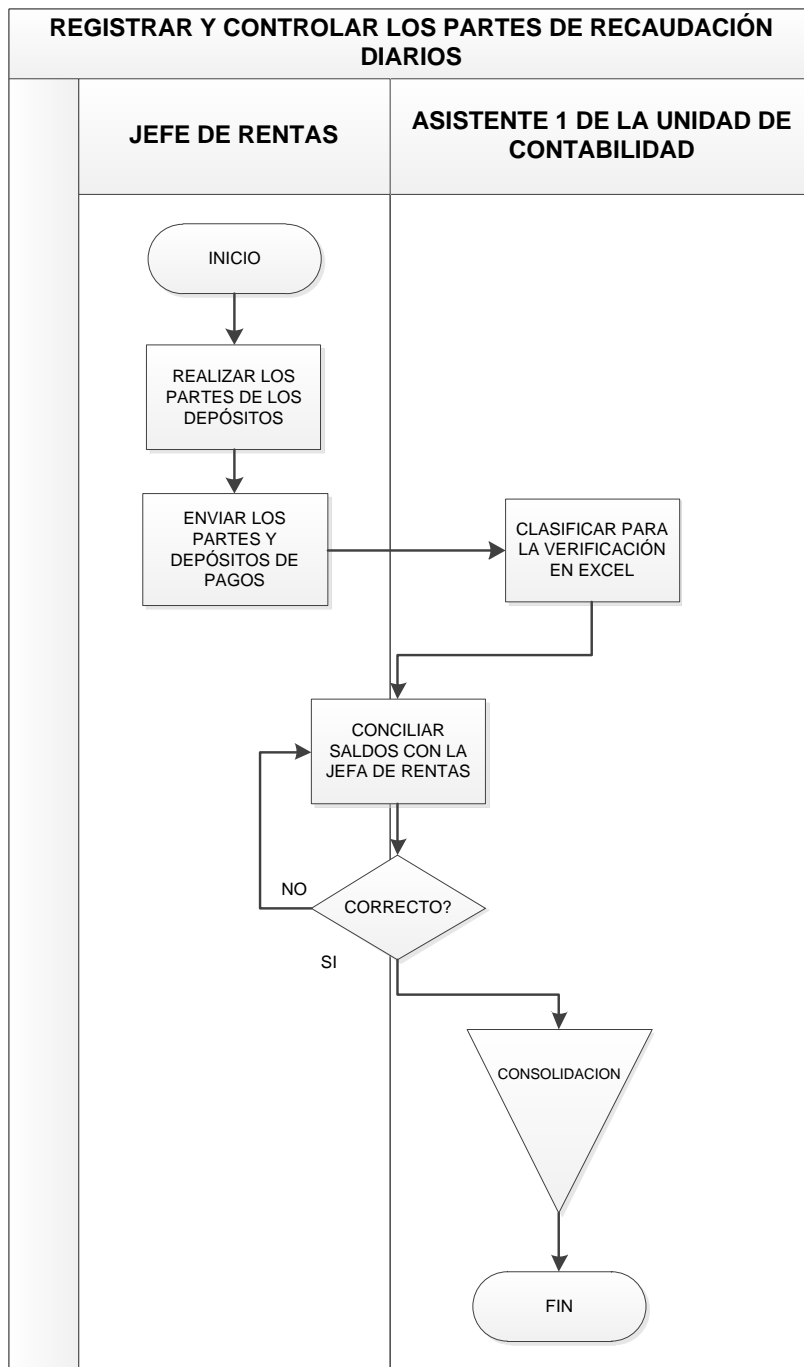
Elaborado por: NF & MH

Tabla 4.83. Registrar y Controlar los Partes de Recaudación Diarios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar y Controlar los Partes de Recaudación Diarios			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar los partes de los depósitos	Jefe de Rentas	10 minutos
2	Enviar los partes con depósitos de pagos que entrega por motivo de un previo control	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Clasificar mediante un control que se lleva en Excel para su propia verificación	Auxiliar de Contabilidad 1	10 minutos
4	Conciliar saldos con el Jefe de la Unidad de Rentas	Auxiliar de Contabilidad 1	15 minutos
5	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			45 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

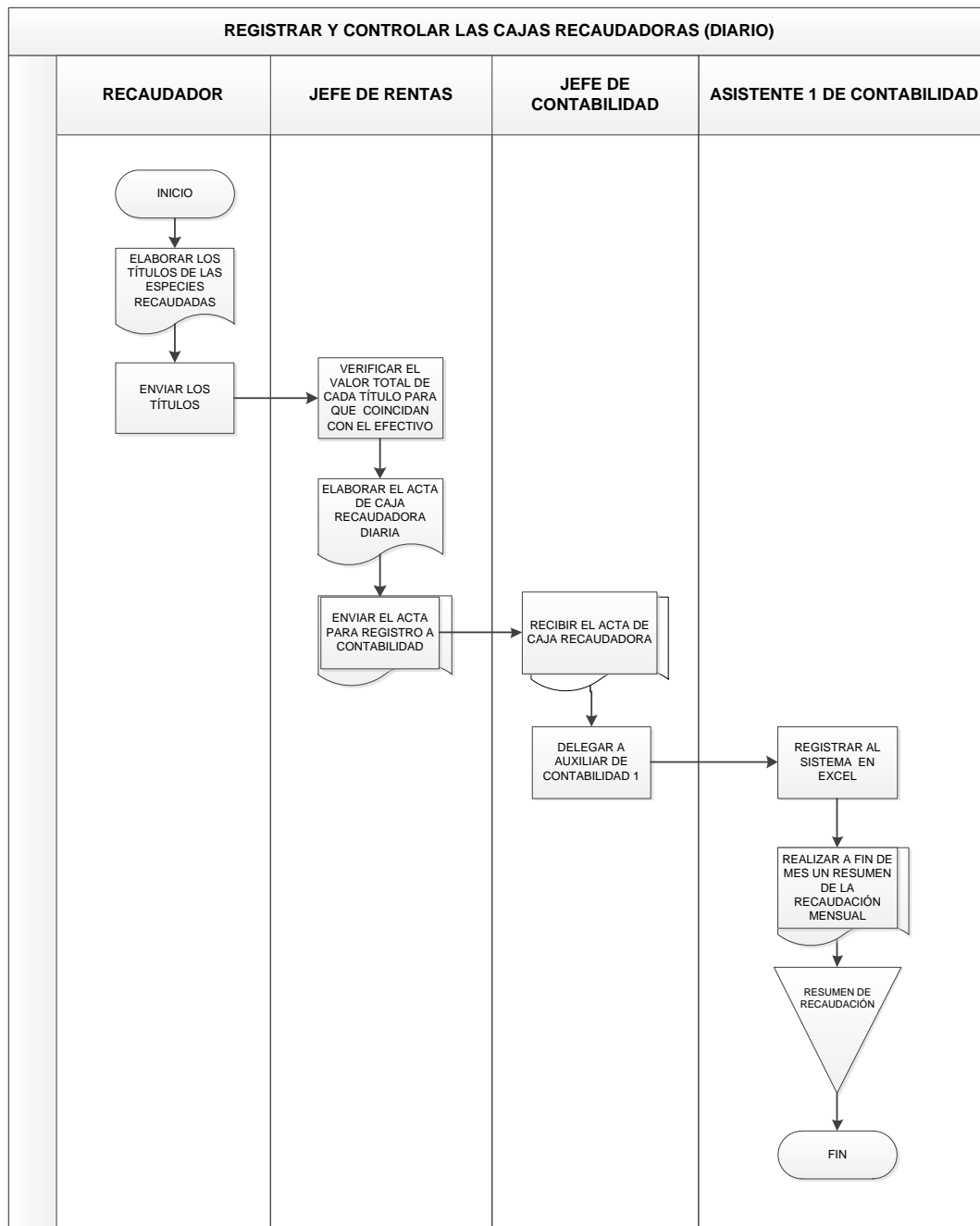
Figura 4.57. Flujo de Registrar y Controlar los Partes de Recaudación Diarios

Tabla 4.84. Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar los títulos y detalle de las especies recaudadas durante el día.	Recaudador	15 minutos
2	Enviar a la Unidad de Rentas	Recaudador	5 minutos
3	Verificar las claves, interés, y el valor total de cada Título a fin de que los mismos coincidan con el efectivo de ese día.	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Elaborar el acta de caja recaudadora diaria, la misma que es legalizada por los Recaudadores y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	15 minutos
5	Enviar el acta de caja recaudadora para su registro a la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Recibir el acta de caja recaudadora	Jefe de Contabilidad	10 minutos
7	Delegar a Auxiliar de Contabilidad 1	Jefe de Contabilidad	5 minutos
8	Registrar el acta de caja recaudadora en el sistema en Excel	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
9	Realizar a fin de mes un resumen de la recaudación mensual para el control de saldos	Auxiliar de Contabilidad 1	15 minutos
10	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			90 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

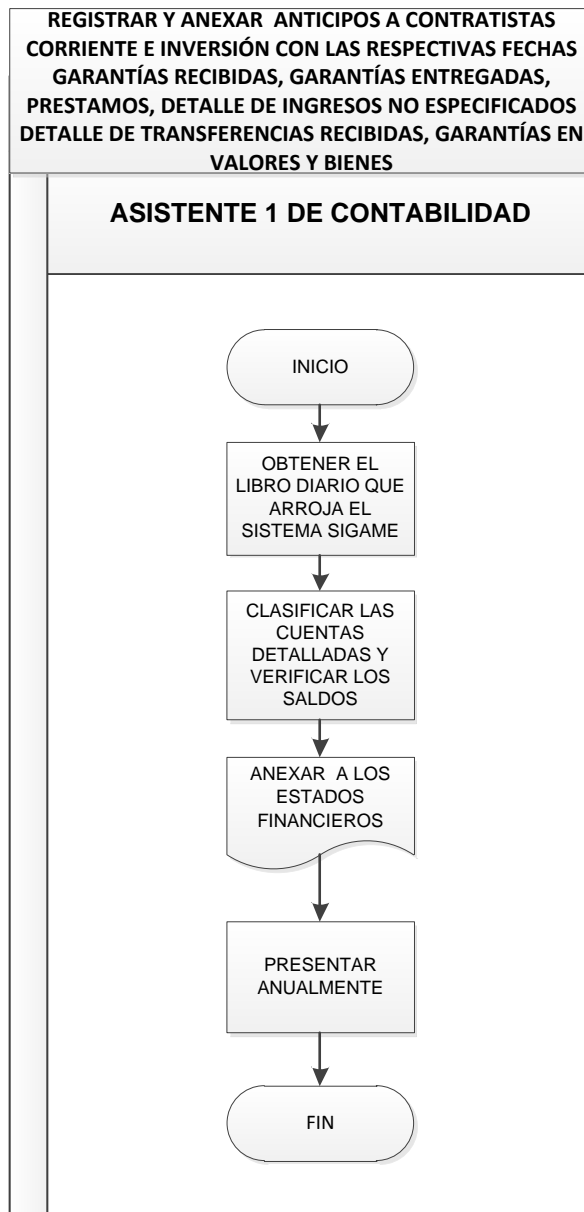
Figura 4.58. Flujograma de Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)

Tabla 4.85. Registro y Anexos de Anticipos a Contratistas Corrientes e Inversión con las Respectivas Fechas Garantías Recibidas, Garantías Entregadas, Préstamos, Detalle e Ingresos no Especificados Detalle de Transferencias Recibidas, Garantías en Valores y Bienes

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registro y Anexos de Anticipos a Contratistas Corrientes e Inversión con las Respectivas Fechas Garantías Recibidas, Garantías Entregadas, Préstamos, Detalle de Ingresos no Especificados Detalle de Transferencias Recibidas, Garantías en Valores y Bienes.			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Obtener el libro diario que arroja el programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 1	2 minutos
2	Clasificar las cuentas detalladas y verificar los saldos con el programa SIG-AME (mensual)	Auxiliar de Contabilidad 1	960 minutos
3	Anexar para respaldos de la información las cuentas detalladas y los saldos a los Estados Financieros para el Balance Anual	Auxiliar de Contabilidad 1	4800 minutos
4	Presenta anualmente o cuando la información sea requerida	Auxiliar de Contabilidad 1	10 minutos
TOTAL			5772 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

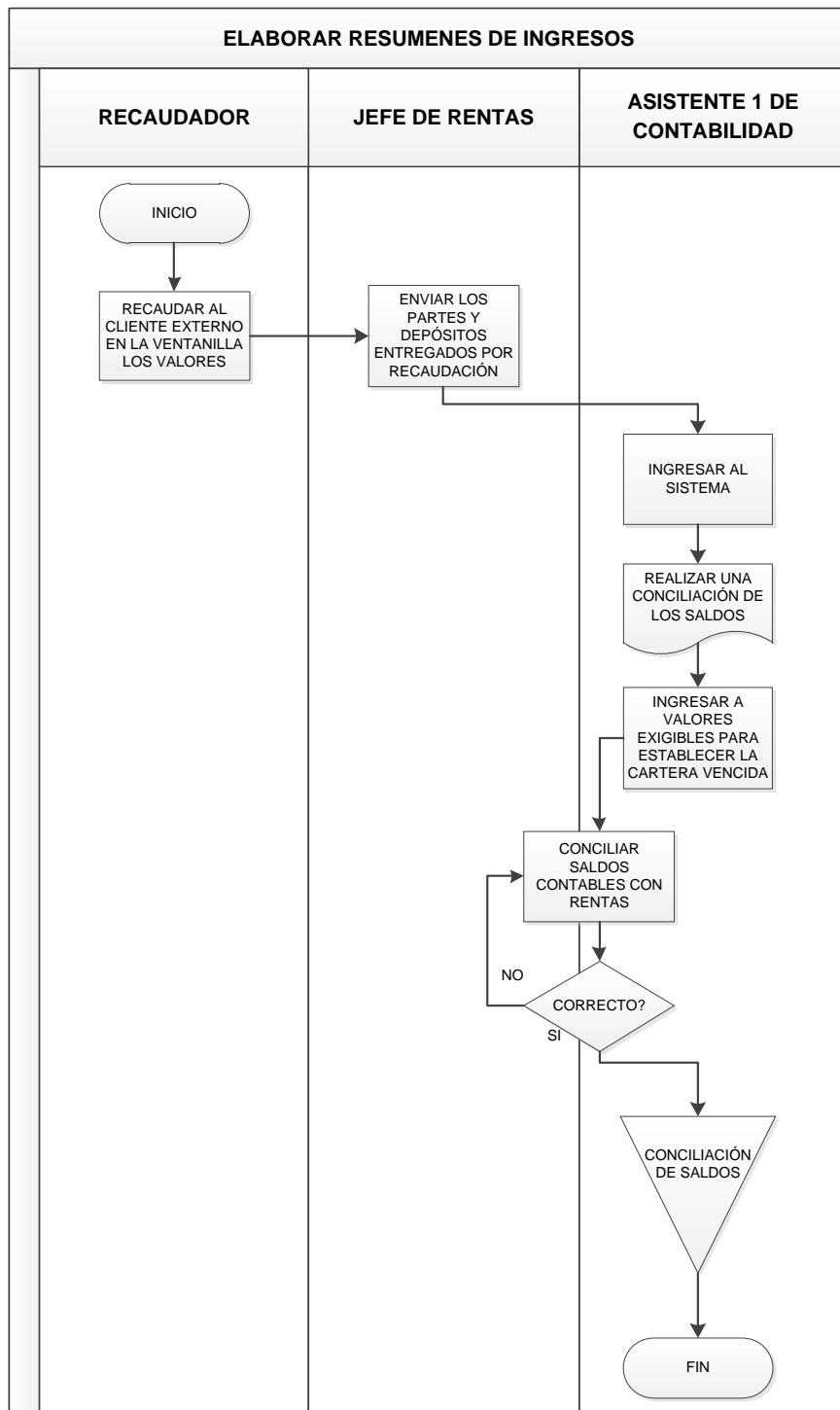
Figura 4.59. Flujograma de Registro y Anexos de Anticipos a Contratistas Corrientes e Inversión con las Respectivas Fechas Garantías Recibidas, Garantías Entregadas, Préstamos, Detalle de Ingresos no Especificados Detalle de Transferencias Recibidas, Garantías en Valores y Bienes.

Tabla 4.86. Elaborar Resúmenes de Ingresos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar Resúmenes de Ingresos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recaudar al cliente externo en la ventanilla los valores por diferentes motivos	Recaudación	10 minutos
2	Enviar todos los partes y depósitos que realizaron los recaudadores	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Ingresar al sistema diariamente un archivo que se ha creado para su verificación	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
4	Realizar al fin de mes una conciliación de los saldos recaudados	Auxiliar de Contabilidad 1	15 minutos
5	Ingresar a un archivo que se llama valores exigibles para luego establecer el valor de la cartera vencida	Auxiliar de Contabilidad 1	240 minutos
6	Se concilia saldos contables con los saldos de la Unidad de Rentas	Auxiliar de Contabilidad 1	240 minutos
7	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			520 minutos

Fuente: Trabajo de Campo



Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

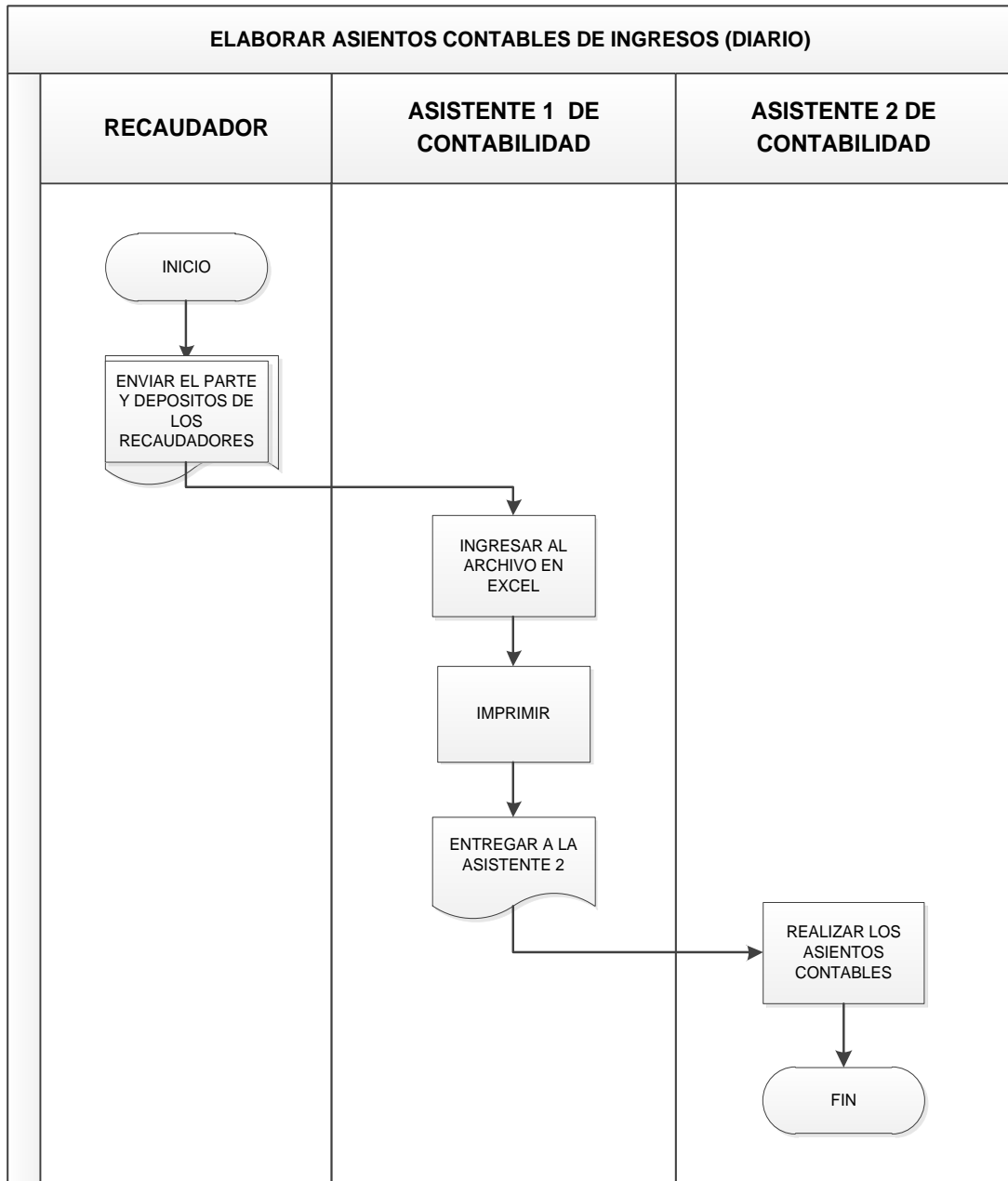
Figura 4.60. Flujograma para Elaborar Resúmenes de Ingresos

Tabla 4.87. Elaborar Asientos Contables de Ingresos (diario)

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar Asientos Contables de Ingresos (diario)			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el parte y depósitos de los Recaudadores	Recaudación	2 minutos
2	Ingresar al archivo en Excel	Auxiliar de Contabilidad 1	10 minutos
3	Imprimir	Auxiliar de Contabilidad 1	2 minutos
4	Entregar a la persona que lleva los asientos contables en el programa SIG-AME (Auxiliar 2)	Auxiliar de Contabilidad 1	2 minutos
5	Realizar los asientos contables pertinentes	Auxiliar de Contabilidad 2	10 minutos
TOTAL			26 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

Figura 4.61. Flujograma para Elaborar Asientos Contables de Ingresos (diario)

4.1.28. Identificación de clientes del Auxiliar de Contabilidad II

Tabla 4.88. Clientes internos y externos



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 		
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
UNIDAD: AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2		
N.-	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
1	Departamento de Rentas	Habitantes de la ciudad
2	Departamento de Contabilidad	
3	Departamento de Tesorería	
4	Auditoría	
5	Alcaldía	

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

4.1.29. Identificación de procesos del Auxiliar de Contabilidad II



Tabla 4.89. Productos y Servicios

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 	
DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
UNIDAD: AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2	
PRODUCTOS Y SERVICIOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los ingresos y gastos en el sistema SIGAME 2. Conciliación de saldos de cuentas bancarias 3. Consolidación de las cuentas patrimoniales del balance de comprobación con las cédulas presupuestarias 4. Conciliación de cuentas de mayor con los auxiliares manuales 5. Archivo plano 6. Información en la página de Ministerio de Finanzas 	

Fuente: Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del G.A.D.M.P

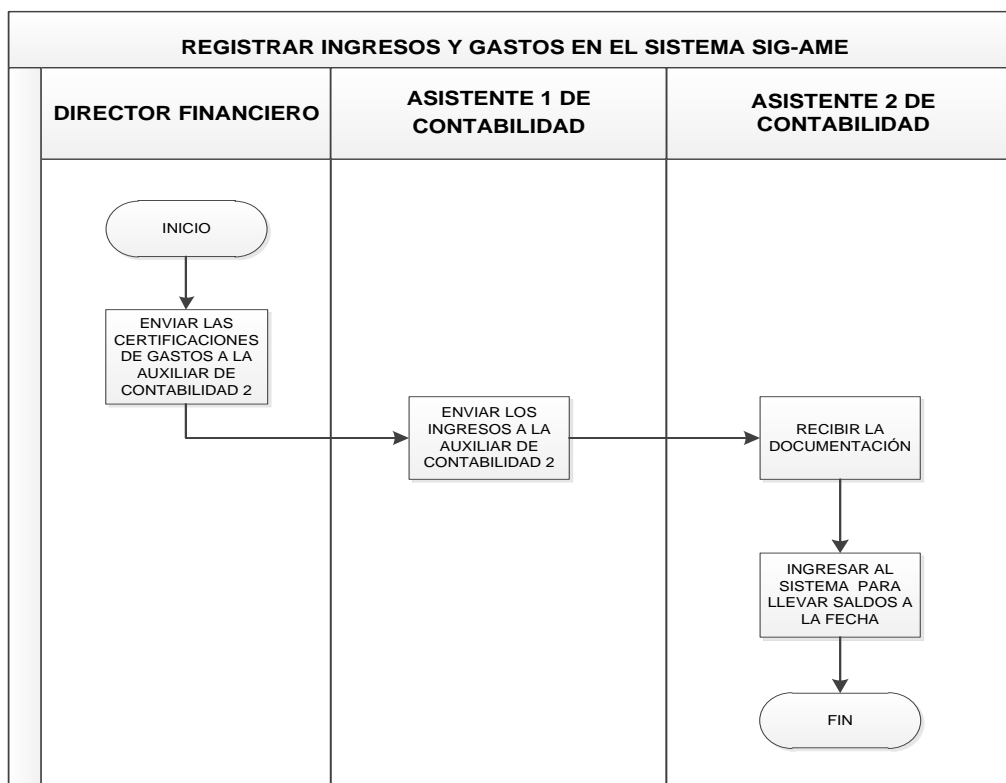
Elaborado por: NF & MH

Tabla 4.90. Registrar Ingresos y Gastos en el Programa SIG-AME

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Registrar Ingresos y Gastos en el Programa SIG-AME			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar las certificaciones de gastos a la Auxiliar de Contabilidad 2	Director Financiero	5 minutos
2	Enviar los certificados ingreso a la Auxiliar de Contabilidad 2	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
3	Recibir la documentación pertinente	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
4	Ingresar al sistema con los documentos antes recibidos para llevar saldos a la fecha	Auxiliar de Contabilidad 2	15 minutos
TOTAL			30 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

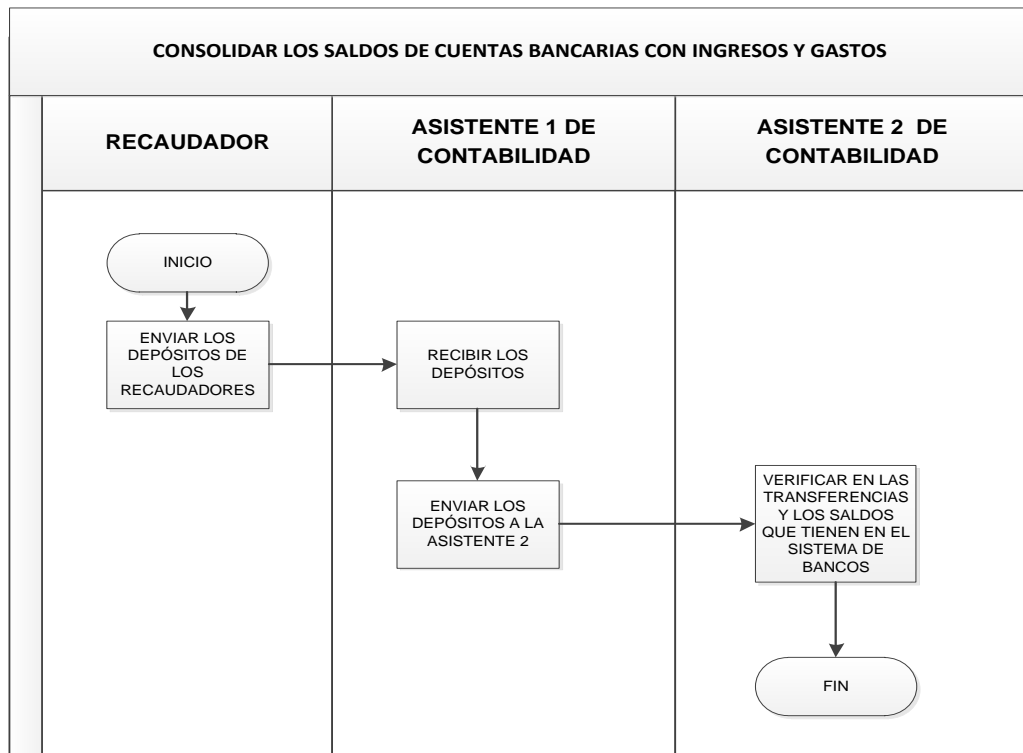
Figura 4.62. Flujoograma para Registrar Ingresos y Gastos en el Programa SIG-AME

Tabla 4.91. Consolidar los Saldos de Cuentas Bancarias con Ingresos y Gastos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Consolidar los Saldos de Cuentas Bancarias con Ingresos y Gastos			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los depósitos realizados	Recaudador	10 minutos
2	Recibir los depósitos que llegan a la Unidad de Contabilidad por parte de los recaudadores	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
3	Enviar los depósitos a la Asistente 2	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
4	Verificar en las transferencias y los saldos que tienen en el sistema de bancos	Auxiliar de Contabilidad 2	80 minutos
TOTAL			100 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH

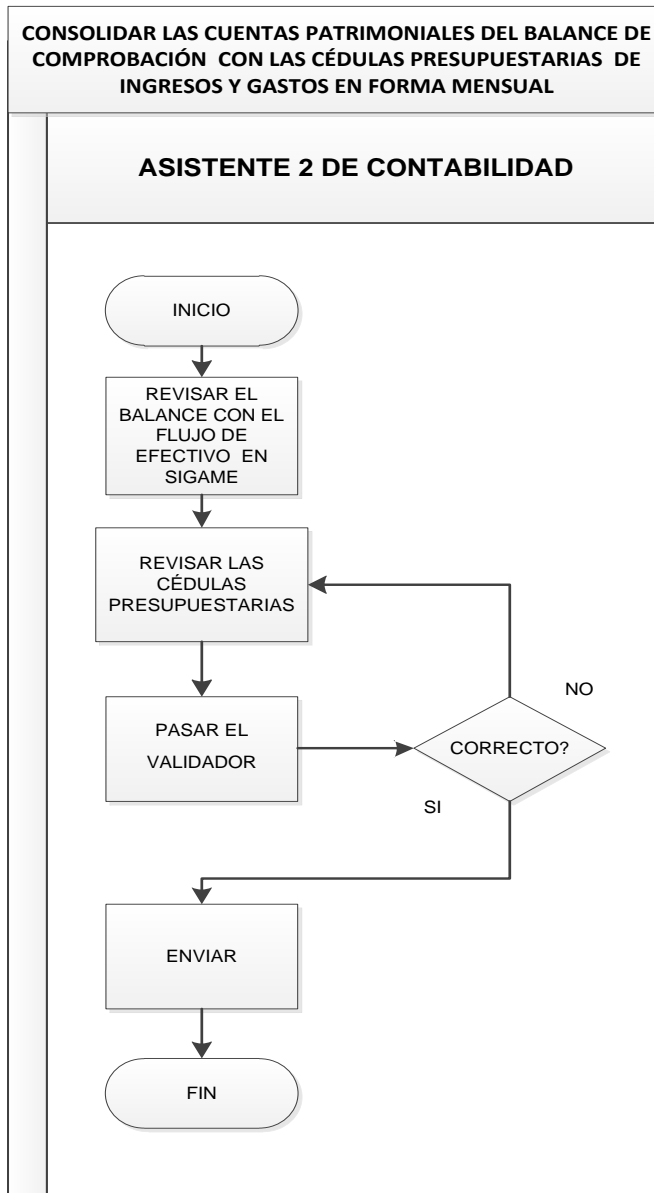
Figura 4.63. Flujoograma para Consolidar los Saldos de Cuentas Bancarias con Ingresos y Gastos

Tabla 4.92. Consolidar las Cuentas Patrimoniales del Balance de Comprobación con las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos en Forma Mensual

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Consolidar las Cuentas Patrimoniales del Balance de Comprobación con las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos en Forma Mensual			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONBABLE	TIEMPO
1	Revisar el Balance con el Flujo de Efectivo en el programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
2	Revisar las Cédulas Presupuestarias	Auxiliar de Contabilidad 2	10 minutos
3	Corregir si existen errores, se revisa conjuntamente con los auxiliares de gastos o ingresos	Auxiliar de Contabilidad 2	10 minutos
4	Pasar el validador	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
5	Enviar si no hay errores	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
TOTAL			32 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
 Elaborado por: NF & MH

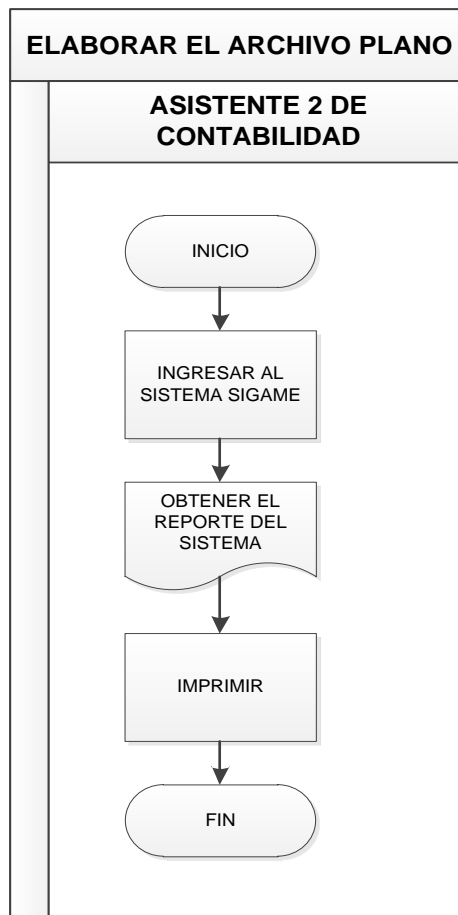
Figura 4.64. Flujograma para Consolidar las Cuentas Patrimoniales del Balance de Comprobación con las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos en Forma Mensual

Tabla 4.93. Elaborar el Archivo Plano

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Elaborar el Archivo Plano			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingresar al programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
2	Obtener el reporte del programa	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
3	Imprimir si es necesario	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
TOTAL			9 minutos

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: NF & MH





Fuente: Trabajo de Campo

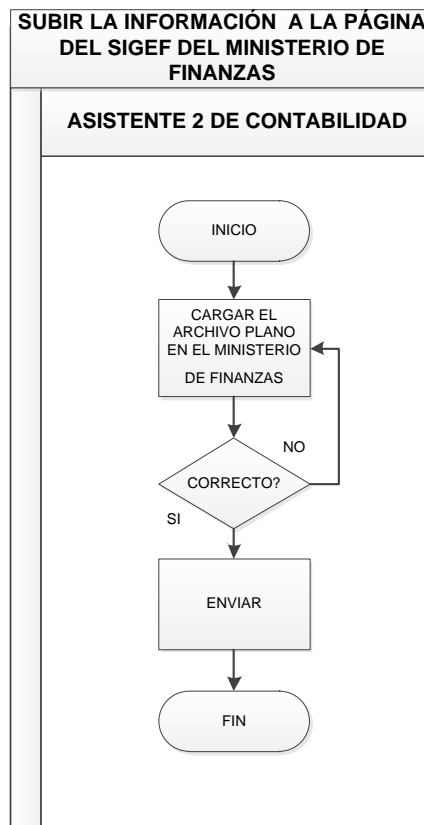
Elaborado por: NF & MH

Figura 4.65. Flujograma para Elaborar el Archivo Plano

Tabla 4.94. Subir la Información a la Página del SIGEF del Ministerio de Finanzas

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ 			
PROCESO: Subir la Información a la Página del SIGEF del Ministerio de Finanzas			
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Cargar el archivo plano al Sistema del Ministerio de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
2	Corregir si reporta errores el Sistema del Ministerio de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
3	Enviar	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
TOTAL			12 minutos

Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH



Fuente: Trabajo de Campo
Elaborado por: NF & MH

Figura 4.66. Flujograma para Subir la Información a la Página del SIGEF del Ministerio de Finanzas

CAPÍTULO V:

5. PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PUJILÍ

5.1. Dirección Financiera

5.1.1 Objetivo

Es la Unidad responsable del proceso de la administración financiera integrada municipal, el Departamento es el encargado de consolidar información contable y presupuestaria de la administración central y de los entes financieros que reportan al Municipio, como también de la eficiente administración del capital que puede provenir de distintas fuentes, dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad.



5.1.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.1.3. Descripción del procedimiento por producto

- 5.1.3.1 Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía
- 5.1.3.2 Certificaciones Presupuestarias por compra en el Portal de Compras Públicas
- 5.1.3.3 Certificaciones Presupuestarias del Rol de Pagos
- 5.1.3.4 Control de las actividades del Departamento Financiero

- 5.1.3.5 Elaboración de la Proforma Presupuestaria del Presupuesto Anual
- 5.1.3.6 Elaborar reforma presupuestarias
- 5.1.3.7 Reporte de cedulas presupuestarias
- 5.1.3.8 Elaborar flujos de Efectivo
- 5.1.3.9 Elaborar el informe presupuestario para el Ministerio De Finanzas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ÍNFIMA CUANTÍA	Pág. 1 de 54

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Artc 1 Bienes y Servicios .- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados , cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el presupuesto inicial del estado vigente deberán ser adquiridos a través del mecanismo de infima cuantía, en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en catalogo electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados.
- b) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso no conste en el plan anual de contratación.

- c) Que aunque consten en el plan anual de contratación, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para construir una sola contratación que supere el coeficiente de 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria

- **Política del procedimiento**

El proceso de Certificación Presupuestaria, inicia con un requerimiento, sustentado en un oficio o un trámite de desembolso, de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.



- **Descripción del procedimiento**

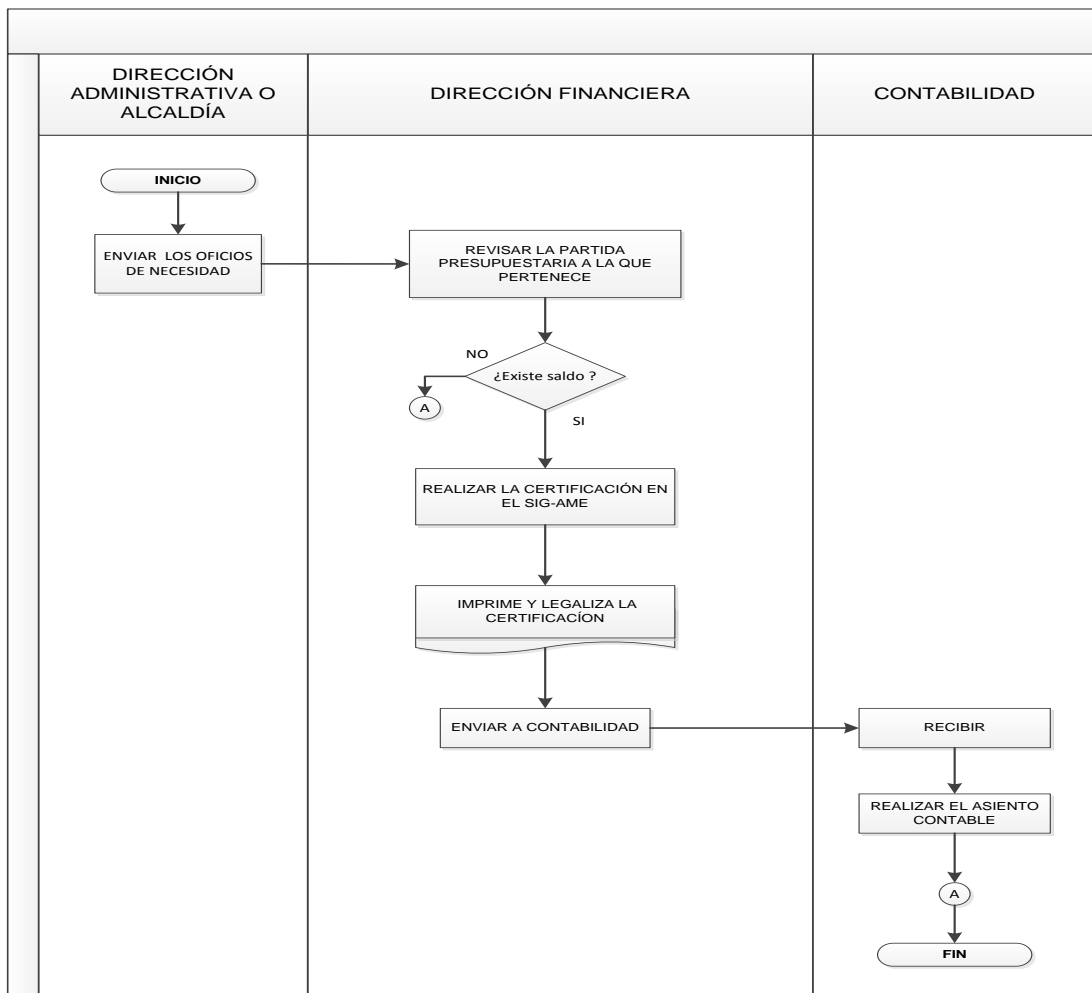
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Dirección Administrativa o Alcaldía	2 minutos
2	Revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad	Director Financiero	3 minutos
3	Verifica si existe saldo	Director Financiero	1 minuto
4	Realizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
5	Imprimir la Certificación y Legalizar la certificación	Director Financiero	3 minutos
6	Enviar a contabilidad mediante oficio la documentación indicada anteriormente	Directora Financiera	5 minutos

7	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	1 minutos
8	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			25 minutos



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Pág. 4 de 54



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR COMPRA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Pág. 5 de 54

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)**

Art. 1.- Objeto y ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por

instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.



- **Política del procedimiento**

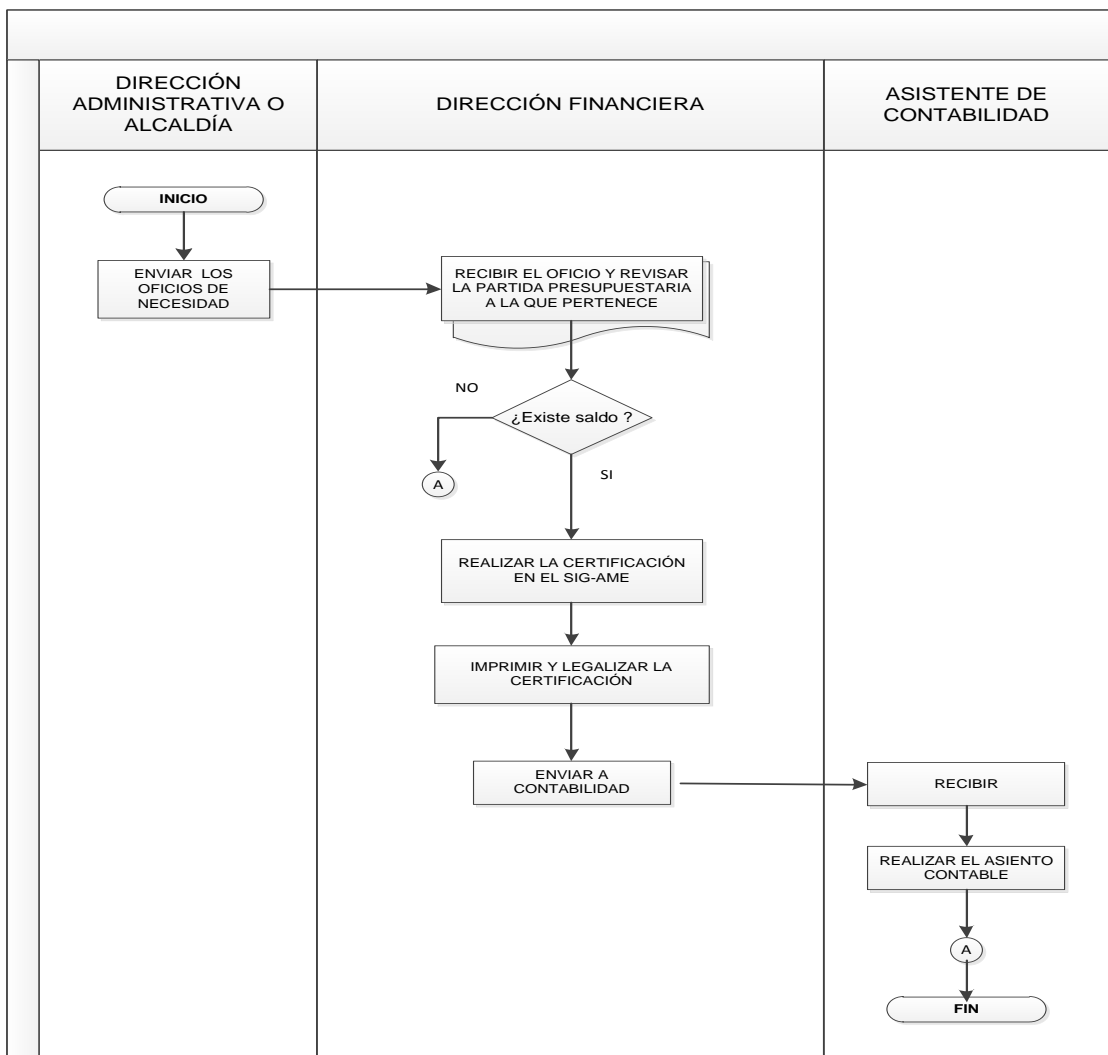
Las certificaciones presupuestarias por compra en el portal de compras públicas, se realizan para adquisiciones de todos los departamentos dependiendo la necesidad existente mediante la certificación de saldo.

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía	Dirección Administrativa o Alcaldía	2 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad y revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad , que exista el contrato, las garantías de buen uso o de fiel cumplimiento, los datos personales del contratista, y los documentos habilitantes del contrato	Director Financiero	5 minutos
3	Verifica si existe saldo	Director Financiero	1 minutos
4	Realizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
5	Imprimir la Certificación y Legalizar la certificación	Director Financiero	3 minutos
6	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Director Financiero	7 minutos
7	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	1 minutos
8	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			29 minutos

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR COMPRA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS		Pág. 8 de 54



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ROL DE PAGOS</p>	Pág. 9 de 54

- **Base legal (Constitución Política del Ecuador)**

Art. 31.- El Estado estimulará la propiedad y la gestión de los trabajadores en las empresas, por medio de la transferencia de acciones o participaciones a favor de aquellos. El porcentaje de utilidad de las empresas que corresponda a los trabajadores, será pagado en dinero o en acciones o participaciones, de conformidad con la ley. Ésta establecerá los resguardos necesarios para que las utilidades beneficien permanentemente al trabajador y a su familia

- **Política del procedimiento**



Realizar la certificación presupuestaria para el respectivo pago a los trabajadores, verificando los cálculos de las remuneraciones de los empleados, préstamos, descuentos.

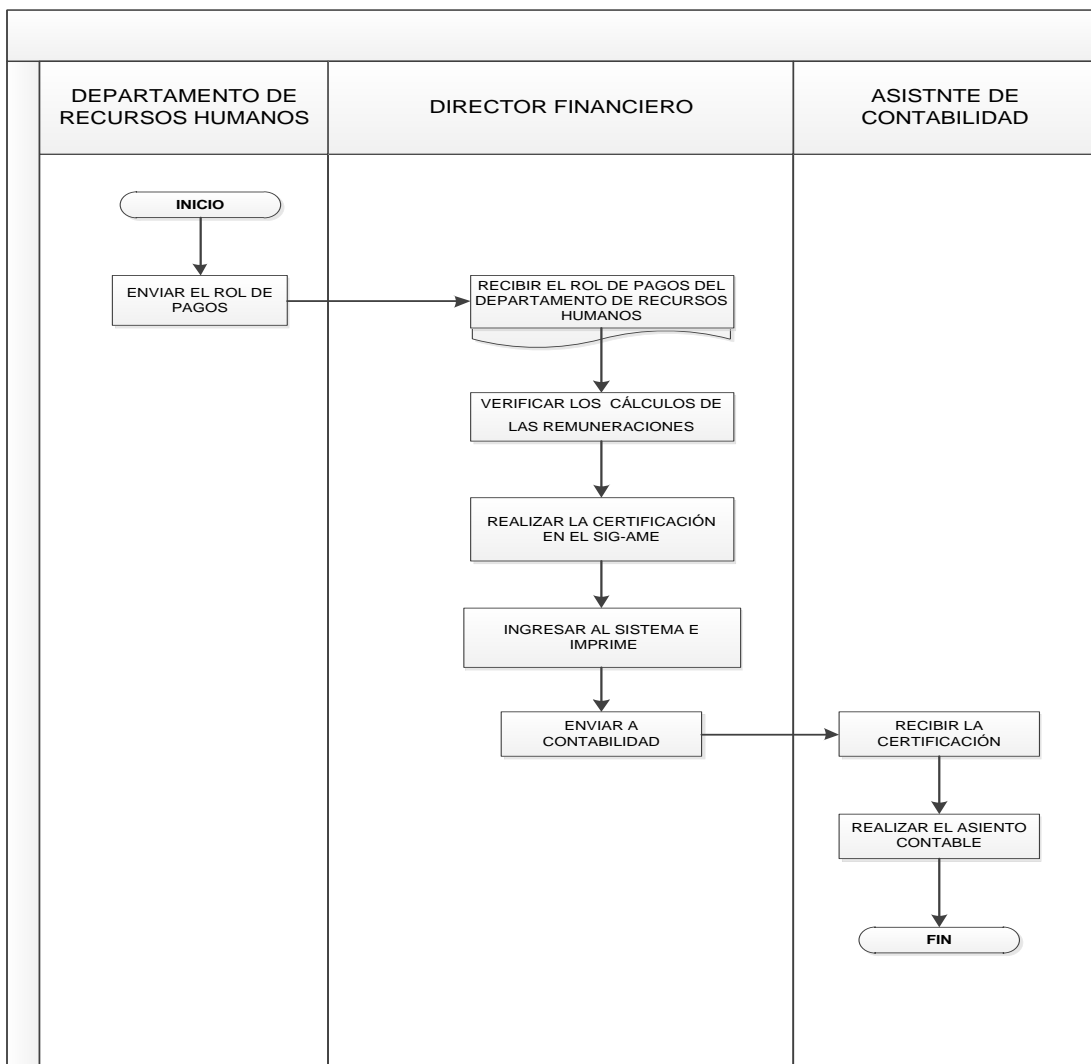
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el Rol de Pagos	Departamento de Recursos	1 minuto
2	Recibir y verificar los cálculos de las remuneraciones de los empleados, préstamos, descuentos.	Director Financiero	4 minutos
3	Realizar la Certificación e imprimir	Director Financiero	2 minutos
4	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
5	Enviar a contabilidad mediante oficio la documentación indicada anteriormente	Director Financiero	5 minutos
6	Recibir la Certificación	Asistente de Contabilidad	1 minutos
7	Realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			26 minutos



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
<p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ROL DE PAGOS</p>		<p>Pág. 11 de 54</p>



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 <p style="text-align: center;">ESPE-L</p>
	<p style="text-align: center;">CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>	<p style="text-align: center;">Pág. 12 de 54</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Artículo 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera.- Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley. La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados. La Controlaría General del Estado fijará el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

- **Política del procedimiento**



Cada Dirección, Departamento o Unidad deberá presentar un informe de las actividades cada Unidad a su cargo.

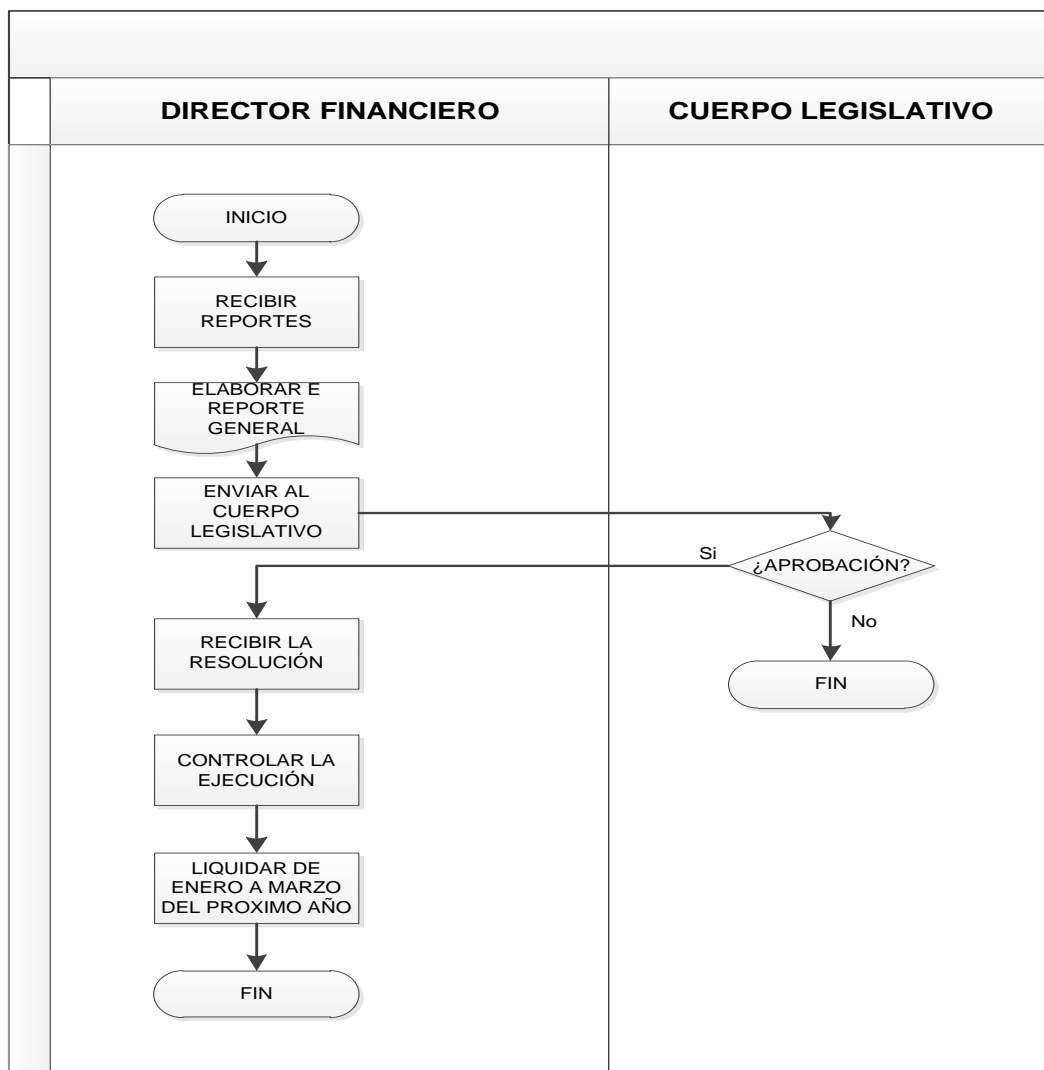
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de los jefes de unidad los reportes cuatrimestralmente	Asistente Financiero	8 minutos
2	Elaborar el reporte general que va desde el mes de Julio a Octubre	Director Financiero	9600 minutos
3	Enviar al Cuerpo Legislativo para que apruebe desde el mes de Octubre a Diciembre	Director Financiero	5 minutos
4	Aprobación del concejo legislativo	Consejo Legislativo	120 minutos
5	Recibir la resolución de consejo aprobándolo	Director Financiero	5 minutos
6	Controlar la ejecución durante todo el año	Director Financiero	115200 minutos
7	Liquidar desde el mes de enero a marzo del siguiente año.	Director Financiero	28800 minutos
TOTAL			153738 minutos



Elaborado por: NF & HM	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO		Pág. 14 de 54



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL	Pág. 15 de 54

- **Base legal (COOTAD)**

Art. 215 Presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la Ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Artículo 216.- Período.- El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el 1 de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido

incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

- **Política del procedimiento**

Cada Dirección, Departamento o Unidad deberá presentar una propuesta de presupuesto participativo para que la Dirección Financiera realice la proforma y se presente al consejo a su aprobación.


- **Descripción del procedimiento**

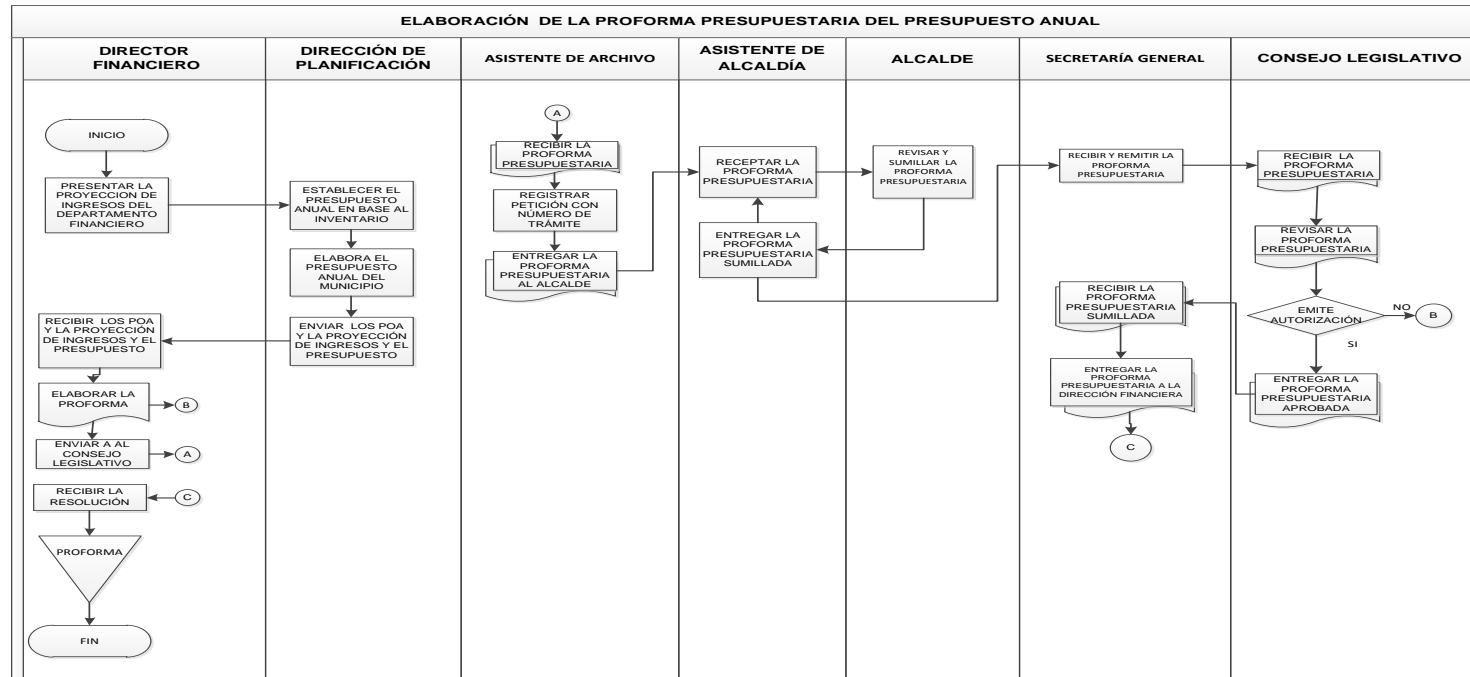
N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Presentar a la Dirección de Planificación la proyección de los ingresos del Departamento Financiero	Director Financiero	30 minutos
2	Establecer el presupuesto anual en base a los inventarios analizados y a prioridad de inversión.	Técnicos y Asistente de P.E.	400 minutos
3	Elaborar el Presupuesto Anual.	Técnicos y Asistente de P.E.	30 minutos
4	Entregar el Presupuesto Anual mediante oficio a la Dirección Financiera.	Asistente de P.E.	20 minutos
5	Recibir el Presupuesto Anual.	Asistente Financiero	5 minutos

6	Elaborar la Proforma Presupuestaria	Directora Financiera	300 minutos
7	Entregar la Proforma Presupuestaria mediante oficio al Legislativo Municipal.	Directora Financiera	2 minutos
8	Recibir la Proforma Presupuestaria mediante oficio.	Asistente de Archivo	5 minutos
9	Registrar la petición con número de trámite en el Libro de Registros.	Asistente de Archivo	8 minutos
10	Entregar la Proforma Presupuestaria a Alcaldía.	Asistente de Archivo	5 minutos
11	Receptar la Proforma Presupuestaria.	Asistente de Alcaldía	5 minutos
12	Revisar la Proforma Presupuestaria y sumillar a Secretaría General para conocimiento del Legislativo.	Alcalde	960 minutos
13	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
14	Recibir y remitir la Proforma Presupuestaria sumillada para el Legislativo.	Secretaria General	10 minutos
15	Recibir la Proforma Presupuestaria para su análisis.	Concejo Municipal	900 minutos
16	Revisar la Proforma Presupuestaria y emitir autorización mediante sumilla.	Concejo Municipal	120 minutos
17	Entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a Secretaría General.	Concejo Municipal	20 minutos
18	Recibir y entregar la Proforma Presupuestaria sumillada a la Dirección Financiera.	Secretaria General	20 minutos
19	Recibir la resolución del Consejo Legislativo	Directora Financiera	1 minuto
20	Archivar	Asistente Financiera	2 minutos
TOTAL			2853 minutos



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL PRESUPUESTO ANUAL		Pág. 18 de 54



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR LA REFORMA PRESUPUESTARIA	Pág. 19 de 54

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 255.-Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código.

- **Política del procedimiento**



La Dirección Financiera realice reformas al presupuesto siempre que exista la necesidad de hacerlo y exista el presupuesto.

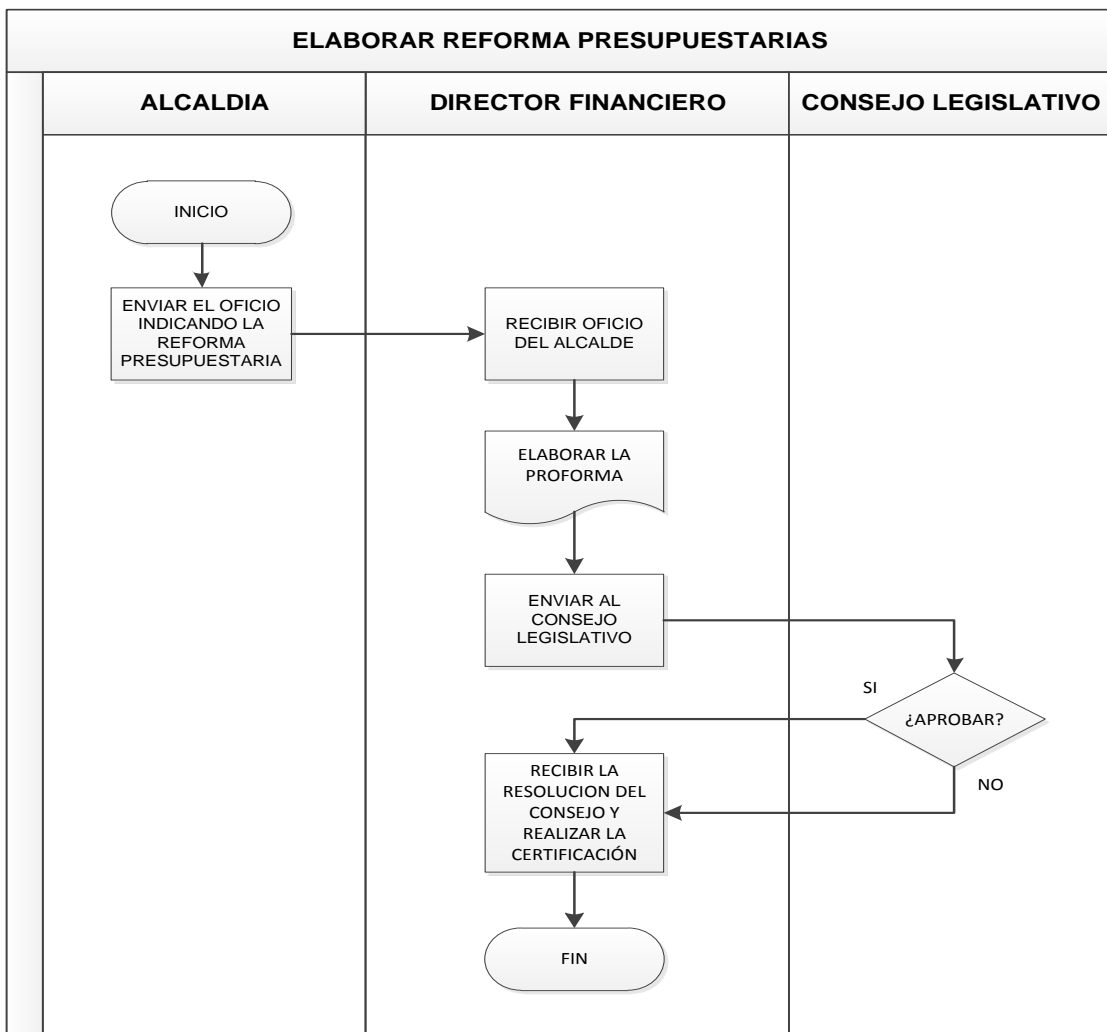
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Existir la necesidad Institucional	Cliente Interno	1 minutos
2	Recibir el oficio con la autorización del Alcalde	Asistente Financiera	1 minutos
3	Elaborar la Reforma	Director Financiero	100 minutos
4	Enviar al Consejo Legislativo	Director Financiero	1 minutos
5	Recibir la resolución del Consejo Legislativo y realizar la certificación	Director Financiero	15 minutos
TOTAL			118 minutos



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR LA REFORMA PRESUPUESTARIA		Pág. 20 de 54



Elaborado por: NF&MH	Revisado por:	Aprobado por:
----------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REPORTE DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS	Pág. 21 de 54

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 255.- Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código.

- **Política del procedimiento**



La Dirección Financiera realice reformas al presupuesto y siempre que requieran debe elaborar un reporte de dichas Cédulas Presupuestarias.

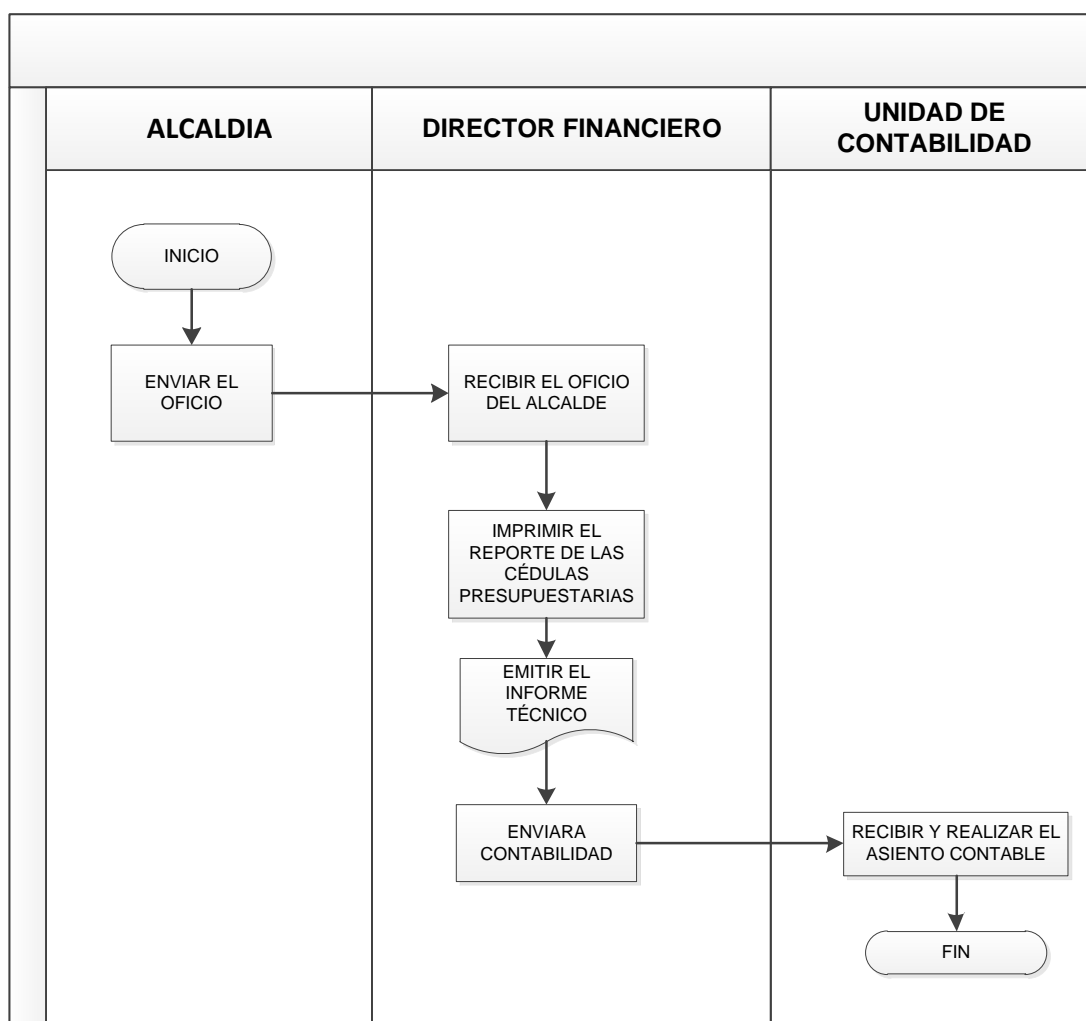
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir oficio del Alcalde	Asistente Financiero	2 minutos
2	Imprimir mediante el SIG-AME el Reporte de las Cédulas Presupuestarias para su análisis	Director Financiero	60 minutos
3	Emitir el informe Técnico Financiero.	Director Financiero	115 minutos
4	Enviar el Informe técnico y el Reporte de la Cédulas Presupuestarias a contabilidad	Director Financiero	4 minutos
5	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			189 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REPORTE DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS		Pág. 22 de 54



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>ELABORAR FLUJOS DE EFECTIVO</p>	<p>Pág. 23 de 54</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados

- **Política del procedimiento**

La Dirección Financiera realiza los Flujos de Efectivo con la Información del Departamento de Obras Públicas y el Departamento de Contabilidad



sobre los ingresos y egresos que se han efectuado en Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.

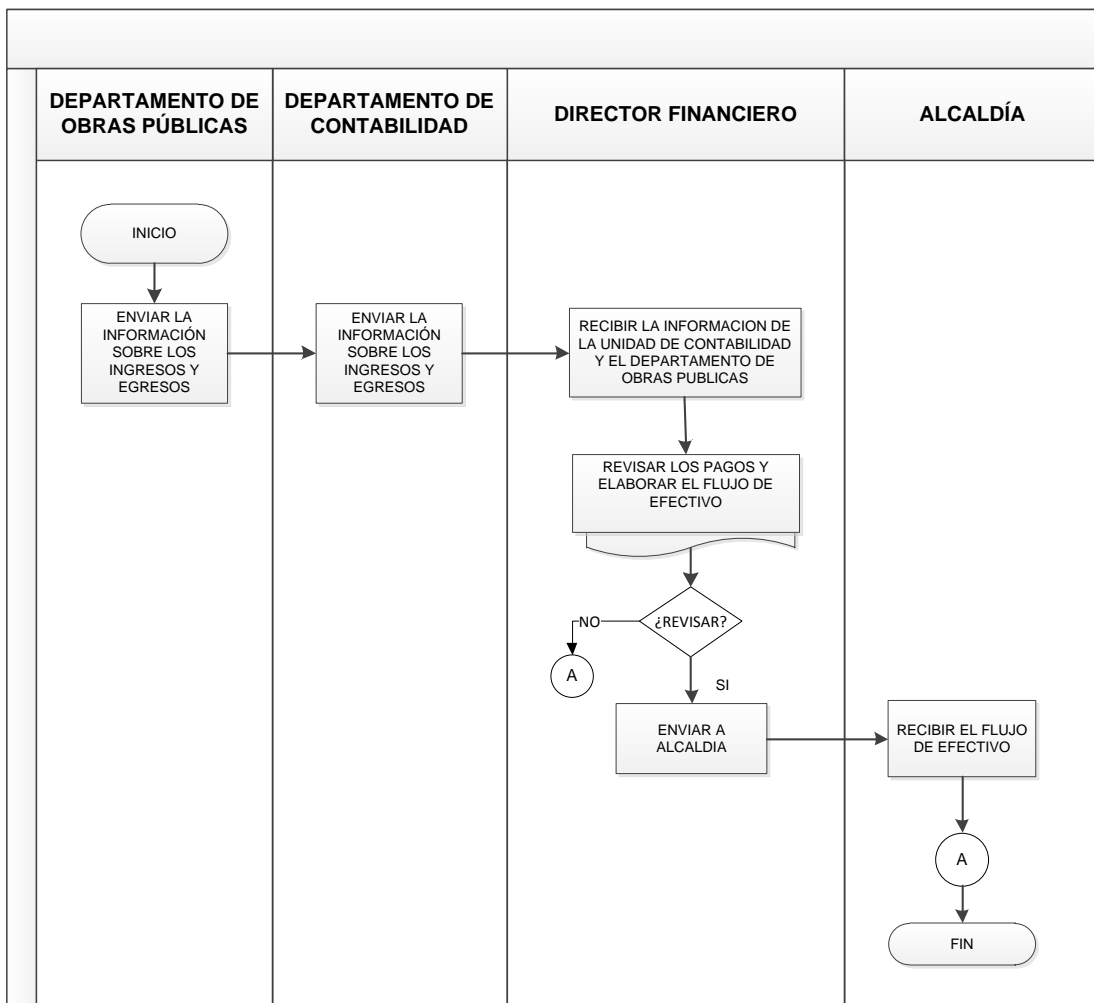
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar la información sobre los ingresos y egresos	Departamento de Obras Publicas	10 minutos
2	Enviar la información sobre los ingresos y egresos	Departamento de Contabilidad	10 minutos
3	Recibir la Información de Obras Públicas, Unidad de Contabilidad sobre los ingresos y egresos	Director Financiero	5 minutos
4	Revisar que pagos se van a efectuar en ese momento y elaborar el Flujo de Efectivo	Director Financiero	150 minutos
5	Enviar al Ejecutivo, Alcaldía para su revisión	Director Financiero	5 minutos
6	Recibir el flujo de efectivo		2 minutos
TOTAL			182 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR FLUJOS DE EFECTIVO		Pág. 25 de 54



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>ELABORAR EL INFORME PRESUPUESTARIO PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS</p>	<p>Pág. 26 de 54</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 124.- Límite al endeudamiento público.- El monto total del saldo de la deuda pública realizada por el conjunto de las entidades y organismos del sector público, en ningún caso podrá sobrepasar el cuarenta por ciento (40%) del PIB. En casos excepcionales, cuando se requiera endeudamiento para programas y/o proyectos de inversión pública de interés nacional, y dicho endeudamiento supere el límite establecido en este artículo, se requerirá la aprobación de la Asamblea Nacional con la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando se alcance el límite de endeudamiento se deberá implementar un plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal.

El ente rector de las finanzas públicas, con base en la programación de endeudamiento cuatrianual regulará los límites específicos para las entidades sujetas al ámbito de este código. Con base en la programación presupuestaria cuatrianual, el ente rector de las finanzas públicas podrá suscribir operaciones de endeudamiento público previo al comienzo de los siguientes ejercicios fiscales.

No existirá destino específico para el endeudamiento más allá de lo establecido en la Constitución y en el presente Código, para lo cual el Ministerio de Finanzas durante la ejecución presupuestaria asignará estos recursos a los programas y proyectos que cuenten con los requisitos

establecidos. Se establecerán en el reglamento de este Código los mecanismos que permitan garantizar que el financiamiento, dentro del marco constitucional y del presente Código, pueda ser reasignado de manera ágil entre programas y proyectos en función de la ejecución de los mismos.

- **Política del procedimiento**



La Dirección Financiera elabora los informes presupuestarios con el fin de tener un control eficiente de los recursos y a la vez dar una información constante del desarrollo y desenvolvimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.

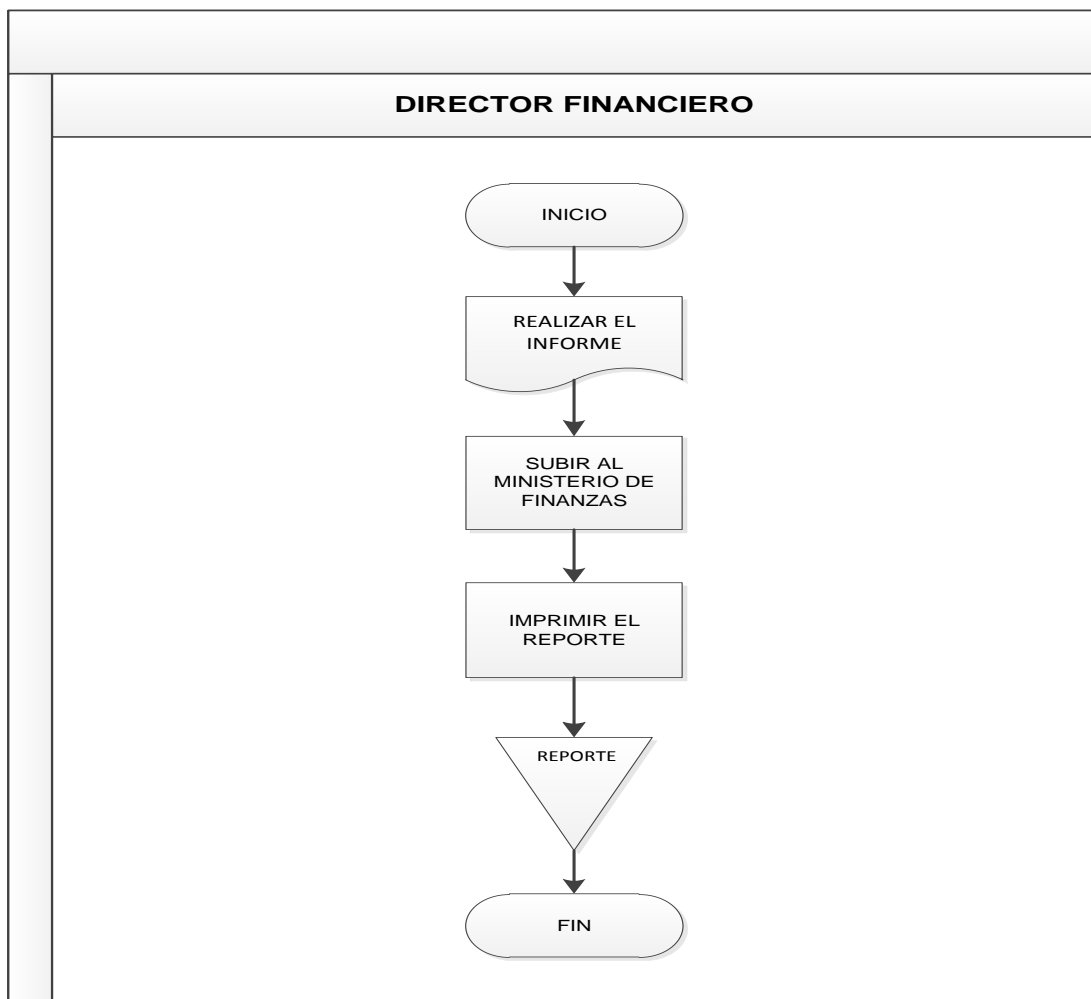
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar el informe (anualmente)	Director Financiero	110 minutos
2	Subir a la web del Ministerio de Finanzas como archivo plano	Director Financiero	15 minutos
3	Imprimir y Archivar el reporte	Director Financiero	4 minutos
TOTAL			129 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">ELABORAR EL INFORME PRESUPUESTARIO PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS</p>	 <p align="center">ESPE-L</p> <p align="right">Pág. 28 de 54</p>
---	--	--



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.1.5 Asistente Financiero I

5.1.6 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.1.7. Descripción del procedimiento por producto

- 5.1.7.1 Certificaciones Presupuestarias de Ínfima cuantía
- 5.1.7.2 Certificaciones Presupuestarias por Compra en el Portal de Compras Públicas
- 5.1.7.3 Certificaciones Presupuestarias de las planillas de avance
- 5.1.7.4 Certificar y verificar los contratos para anticipos de obras
- 5.1.7.5 Certificar y verificar los contratos para anticipos de servicios
- 5.1.7.6 Verificar los Saldos del presupuesto para adquisiciones y servicios
- 5.1.7.7 Elaborar de roles de viáticos y subsistencias

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ÍNFIMA CUANTÍA</p>	<p>Pág. 30 de 54</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 1 Bienes y Servicios .- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados , cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el presupuesto inicial del estado vigente deberán ser adquiridos a través del mecanismo de infima cuantía, en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- d) Que no consten en catálogo electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados.
- e) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso no conste en el plan anual de contratación.
- f) Que aunque consten en el plan anual de contratación, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para construir una sola contratación que supere el coeficiente de 0.0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria

- **Política del procedimiento**



Pág.31 de 54

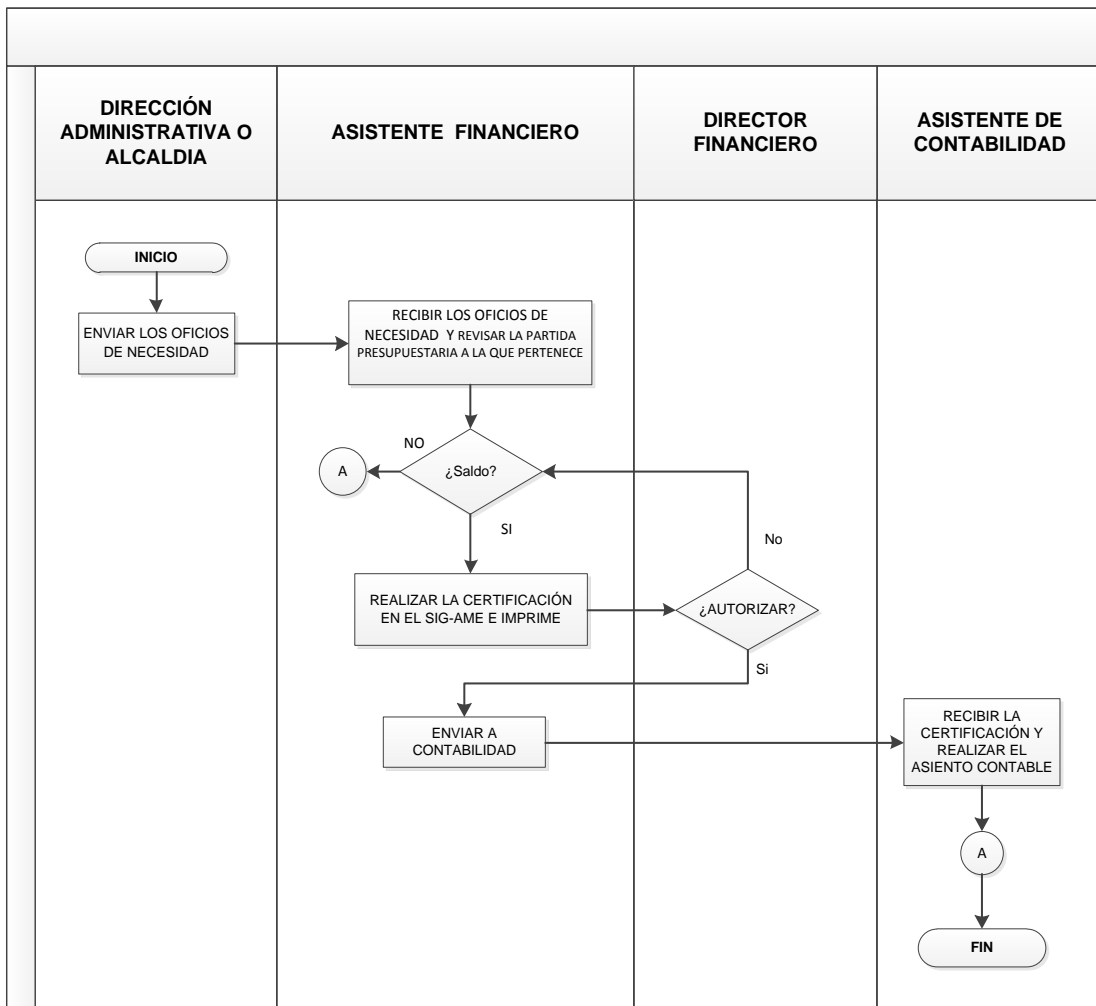
El proceso de Certificación Presupuestaria, inicia con un requerimiento, sustentado en un oficio o un trámite de desembolso, de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los oficios de necesidad	Dirección Administrativa o Alcaldía	3 minutos
2	Recibir el oficio de necesidad de la Dirección Administrativa o de Alcaldía y revisar a que partida presupuestaria es aplicable	Asistente Financiero	3 minutos
3	Verifica si existe saldo	Asistente Financiero	1 minuto
4	Realizar la Certificación e Imprime	Asistente Financiero	2 minutos
5	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
6	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Asistente Financiero	7 minutos
7	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			30 minutos
Elaborado por: NF & MH		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ÍNFIMA CUANTÍA</p>	 ESPE-L Pág. 32 de 54
---	--	---



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR COMPRA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	<p>Pág. 33 de 54</p>

- **Base legal (LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)**

Art. 1.- Objeto y ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos,

títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

- **Política del procedimiento**



Las certificaciones presupuestarias por compra en el portal de compras públicas, se realizan para adquisiciones de todos los departamentos dependiendo la necesidad existente mediante la certificación de saldo.

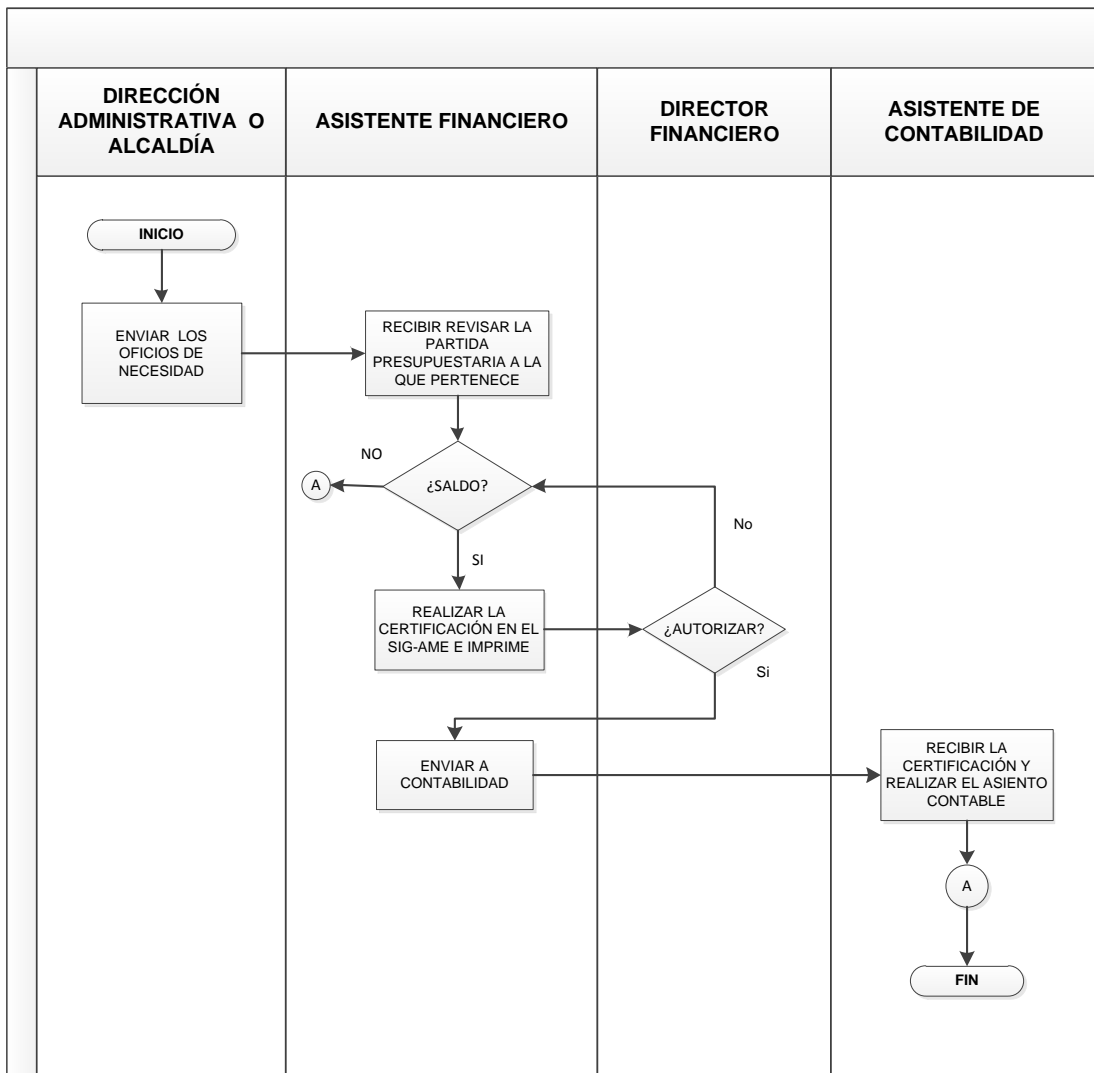
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los oficios de necesidad	Dirección Administrativa o Alcaldía	3 minutos
2	Recibir y revisar a que partida presupuestaria es aplicable el oficio de necesidad, que exista el contrato, las garantías de buen uso o de fiel cumplimiento, los datos personales del contratista, y los documentos habilitantes del contrato	Asistente Financiero	5 minutos
3	Verifica si existe saldo	Asistente Financiero	1 minuto
4	Realizar la Certificación e imprimir	Asistente Financiero	2 minutos
5	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	5 minutos
6	Enviar a contabilidad mediante un oficio la documentación indicada anteriormente	Asistente Financiero	7 minutos
7	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			31 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR COMPRA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	 ESPE-L Pág. 36 de 54
---	---	---



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS PLANILLAS DE AVANCE</p>	<p>Pág. 37 de 54</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria



- **Política del procedimiento**

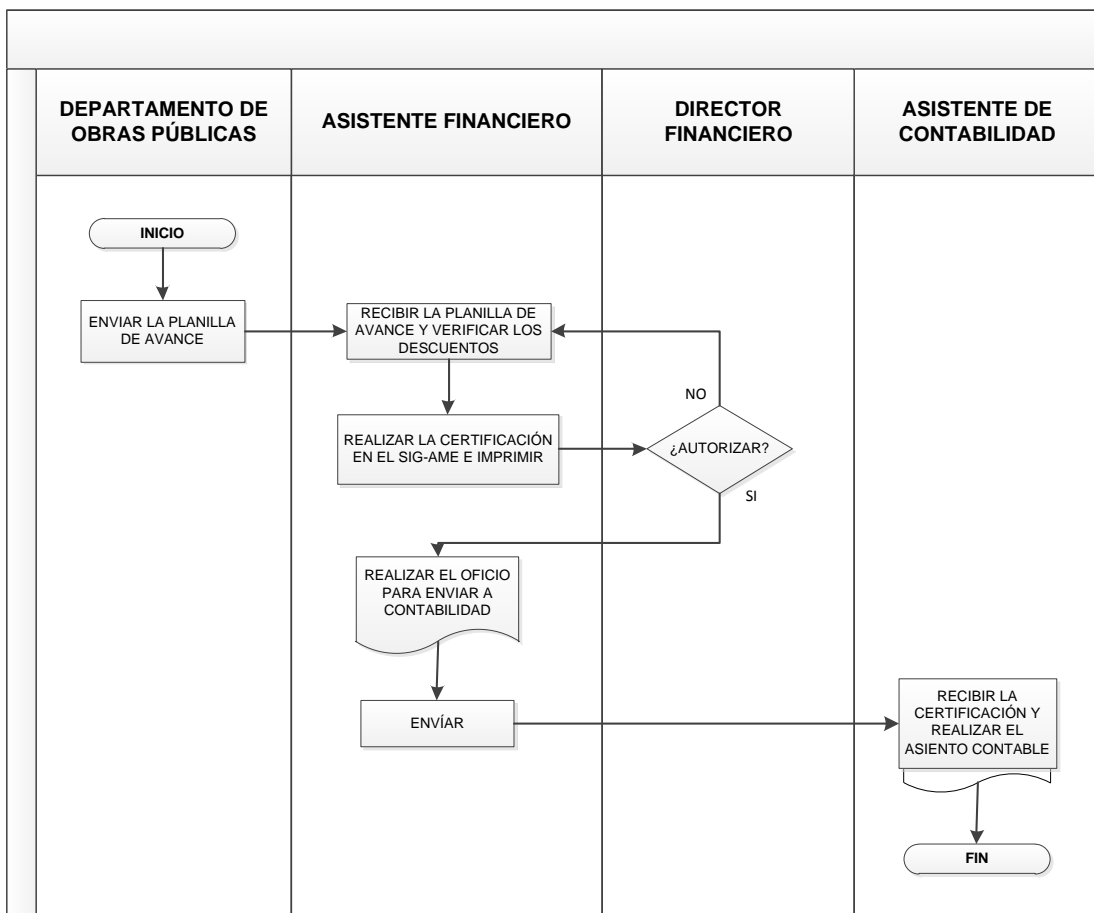
El proceso de Certificación Presupuestaria de las Planillas de avance, indican los descuentos que corresponden al Departamento de Obras Públicas para poder realizar la Certificación presupuestaria.

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar la Planilla de Avance	Departamento de Obras Públicas	3 minutos
2	Recibir la planilla por parte del Departamento de OO PP y verificar que estén bien realizados los descuentos	Asistente Financiero	3 minutos
3	Realizar la Certificación e Imprimir	Asistente Financiero	6 minutos
4	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	2 minutos
5	Enviar a contabilidad mediante oficio numerado	Asistente Financiero	1 minuto
6	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			23 minutos
Elaborado por: NF & MH		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p align="center">CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS PLANILLAS DE AVANCE</p>	 <p align="center">ESPE-L</p> <p align="center">Pág. 39 de 54</p>
---	---	---



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>CERTIFICAR Y VERIFICAR LOS CONTRATOS PARA ANTICIPOS DE OBRAS</p>	<p>Pág. 40 de 54</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 137.- Contratos que contribuyan a concretar operaciones de endeudamiento público interno o externo.- En el caso de que para la negociación, instrumentación, perfeccionamiento de operaciones de endeudamiento público, colocación o recompra de títulos emitidos por el Estado, o la novación de deuda, se requiriera en forma previa o concurrente de la celebración de contratos que sin ser de deuda pública, fueren indispensables para coadyuvar a los señalados propósitos, tales contrataciones, estarán exceptuados del trámite previsto por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; no obstante el ente rector de las finanzas públicas, deberá expedir para el efecto, los procedimientos que normen aquellas contrataciones, entre ellos, la selección, calificación y adjudicación.

Cuando a criterio del ente rector de las finanzas públicas, la divulgación de la información contenida en actos administrativos, contratos, convenios o documentación vinculada con operaciones de novación de operaciones de endeudamiento público, emisión, colocación o recompra de títulos del Estado, pudiera generar pérdidas o condiciones desfavorables a los intereses del Estado, los respectivos actos, contratos, convenios o documentación serán declarados secretos y reservados por el Ministerio, carácter que se mantendrá hasta que se proporcione la información previa

a la subasta o transacción respectiva en el mercado de valores en el caso de colocación y recompra, o hasta que culmine la operación respectiva. Inmediatamente después, toda la información será publicada.

Toda persona que utilice o se beneficie de la información y/o documentación relacionada con los actos, contratos o convenios referidos en el párrafo anterior, será reprimida según lo previsto en la Ley.

Se podrá vincular un convenio de Préstamo con otros convenios o contratos comerciales, de exportación, de importación, de ejecución de obras, prestación de servicios o financieros incluyendo los de manejo de cuentas bancarias.

Art. 117.- Obligaciones.- La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

- **Política del procedimiento**

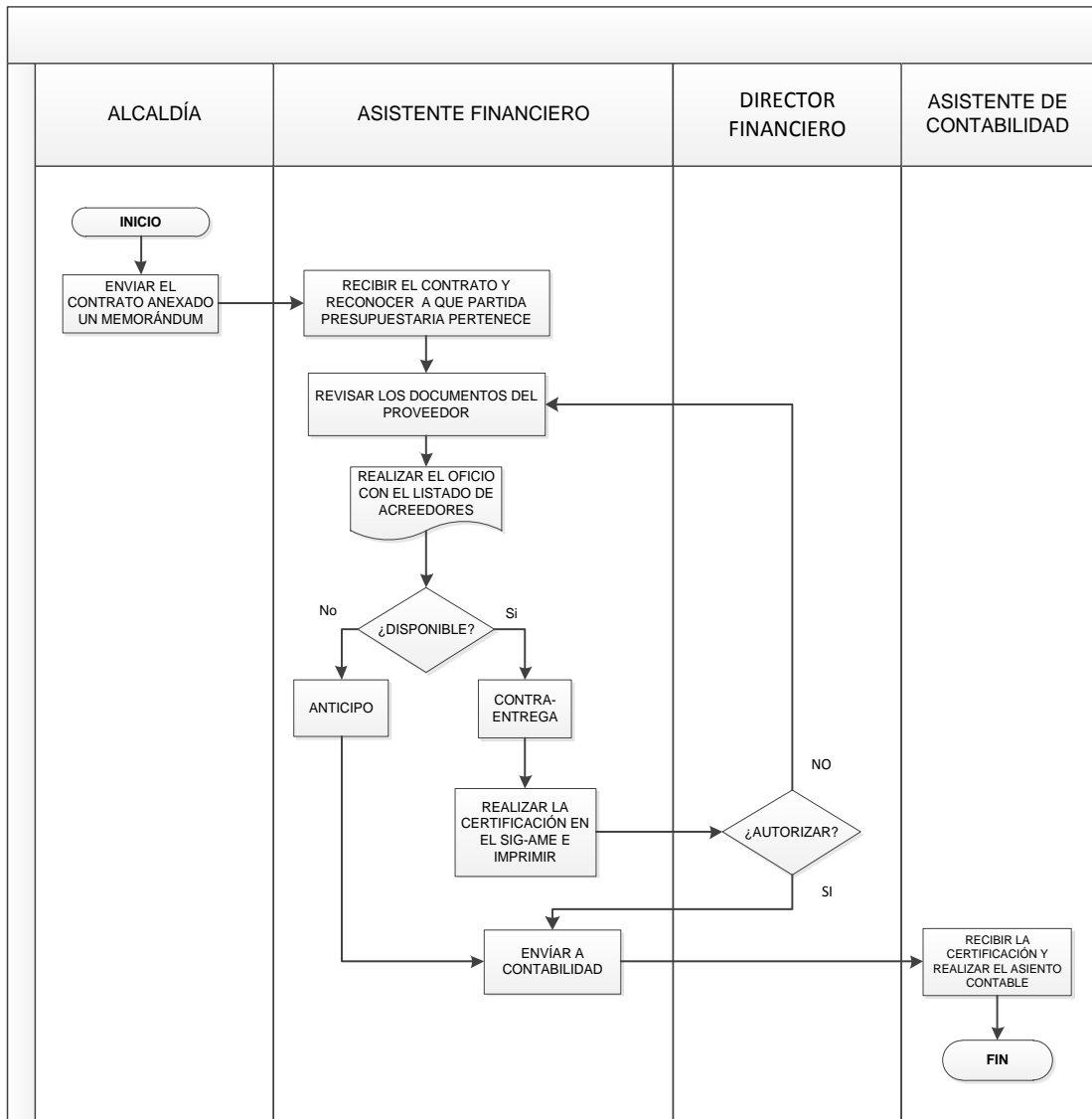
El proceso de Certificación y Verificación de los contratos para anticipos de obras, nos ayuda a realizar los pagos a los contratistas por la obra realizada estos pueden ser con o sin anticipo.

- **Descripción del procedimiento**


Pág. 42 de 54

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el contrato anexando un memorándum	Alcaldía	3 minutos
2	Recibir el contrato y reconocer la partida presupuestaria, en la que debe constar el valor del contrato, la certificación presupuestaria y verifica la forma de pago. Como también identificar si es con anticipo o a contra entrega.	Asistente Financiero	5 minutos
3	Revisar la documentación que el contratista debe adjuntar: la invitación del señor alcalde dirigida al contratista; RUC RUP, copia de documentos personales.	Asistente Financiero	2 minutos
4	Realizar un oficio con el listado de los acreedores	Asistente Financiero	8 minutos
5	Ver la Disponibilidad si es con anticipo elabora el oficio y envía a contabilidad hasta que llegue la planilla y si es a contra entrega	Asistente Financiero	2 minutos
6	Verificar el plazo de ejecución del contrato esperar que llegue la planilla para hacer el pago en este caso certifica en el SIG-AME e imprimir.	Asistente Financiero	5 minutos
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	2 minutos
8	Enviar a Contabilidad	Asistente Financiero	1 minuto
9	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			35 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	CERTIFICAR Y VERIFICAR LOS CONTRATOS PARA ANTICIPOS DE SERVICIOS	Pág. 44 de 54

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Art. 117.- Obligaciones.- La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

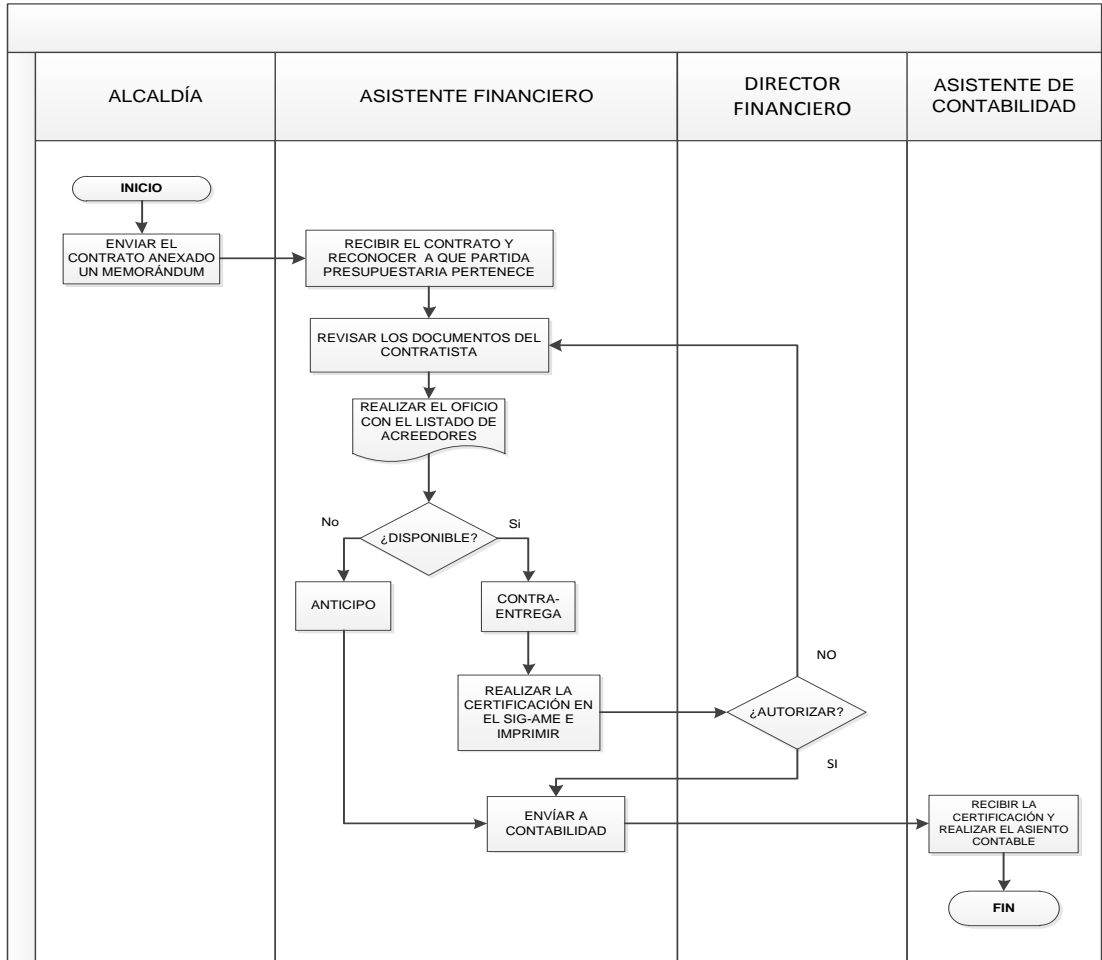
- **Política del procedimiento**

El proceso de Certificación y Verificación de los contratos para anticipos de servicios, nos ayuda a realizar los pagos a los contratistas por los servicios prestados estos pueden ser con o sin anticipo.



- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el contrato anexando un memorándum	Alcaldía	4 minutos
2	Recibir el contrato y reconocer la partida presupuestaria, en la que debe constar el valor del contrato, la certificación presupuestaria y forma de pago. Identificar si es con anticipo o a contra entrega.	Asistente Financiero	5 minutos
3	Revisar la documentación que el contratista debe adjuntar: la invitación del señor Alcalde dirigida al contratista; RUC RUP, copia de documentos personales.	Asistente Financiero	1 minuto
4	Ver la Disponibilidad si es con anticipo elabora el oficio y envía a contabilidad hasta que llegue la planilla y si es a contra entrega	Asistente Financiero	3 minutos
5	Verificar el plazo de ejecución del contrato esperar que llegue la planilla para hacer el pago en este caso certifica en el SIG-AME e imprimir	Asistente Financiero	5 minutos
7	Revisar y Legalizar la certificación	Director Financiero	2 minutos
8	Enviar a Contabilidad	Asistente Financiero	1 minuto
9	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			29 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	 ESPE-L
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	
	VERIFICAR DE SALDOS DEL PRESUPUESTO PARA ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Pág. 47 de 54

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria

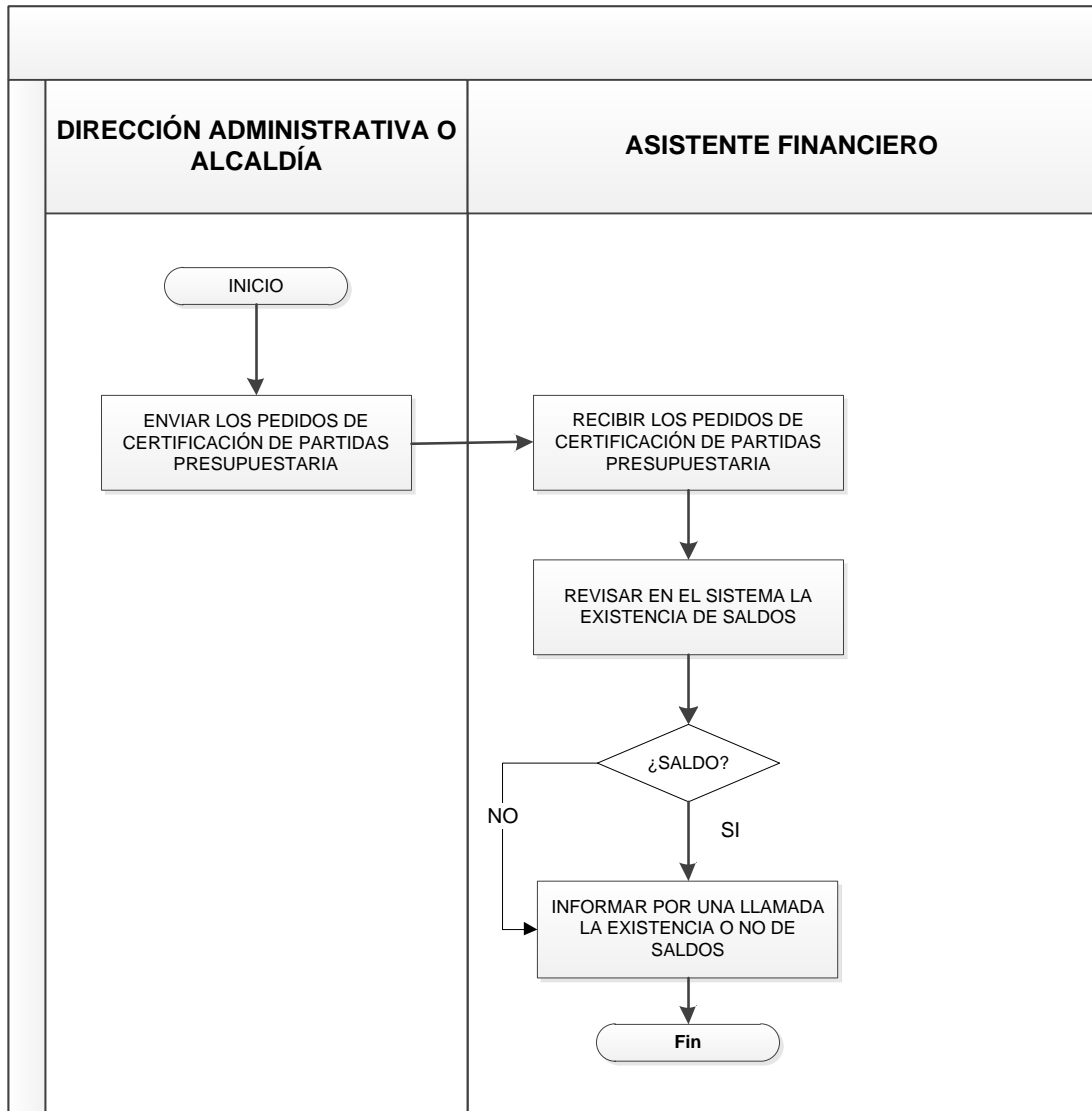
- **Política del procedimiento**



El proceso de Verificación de Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios es la Certificación Presupuestaria momentánea para ver si existe el saldo conveniente para ser utilizado.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los pedidos de certificación de partidas presupuestarias	Dirección Administrativa o Alcaldía	4 minutos
2	Recibir pedidos de certificación de partidas presupuestarias de la Alcaldía o de la Dirección Administrativa	Asistente Financiero	1 minuto
3	Revisar en el sistema la existencia de saldos y certificar momentáneamente	Asistente Financiero	3 minutos
4	Informar mediante una llamada si existe o no el saldo	Asistente Financiero	2 minutos
TOTAL			10 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR DE ROLES DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	Pág. 49 de 54

- **Base legal (Código de Trabajo)**

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio.- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera, decimocuarta remuneraciones, decimoquinto y decimosexto sueldos, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

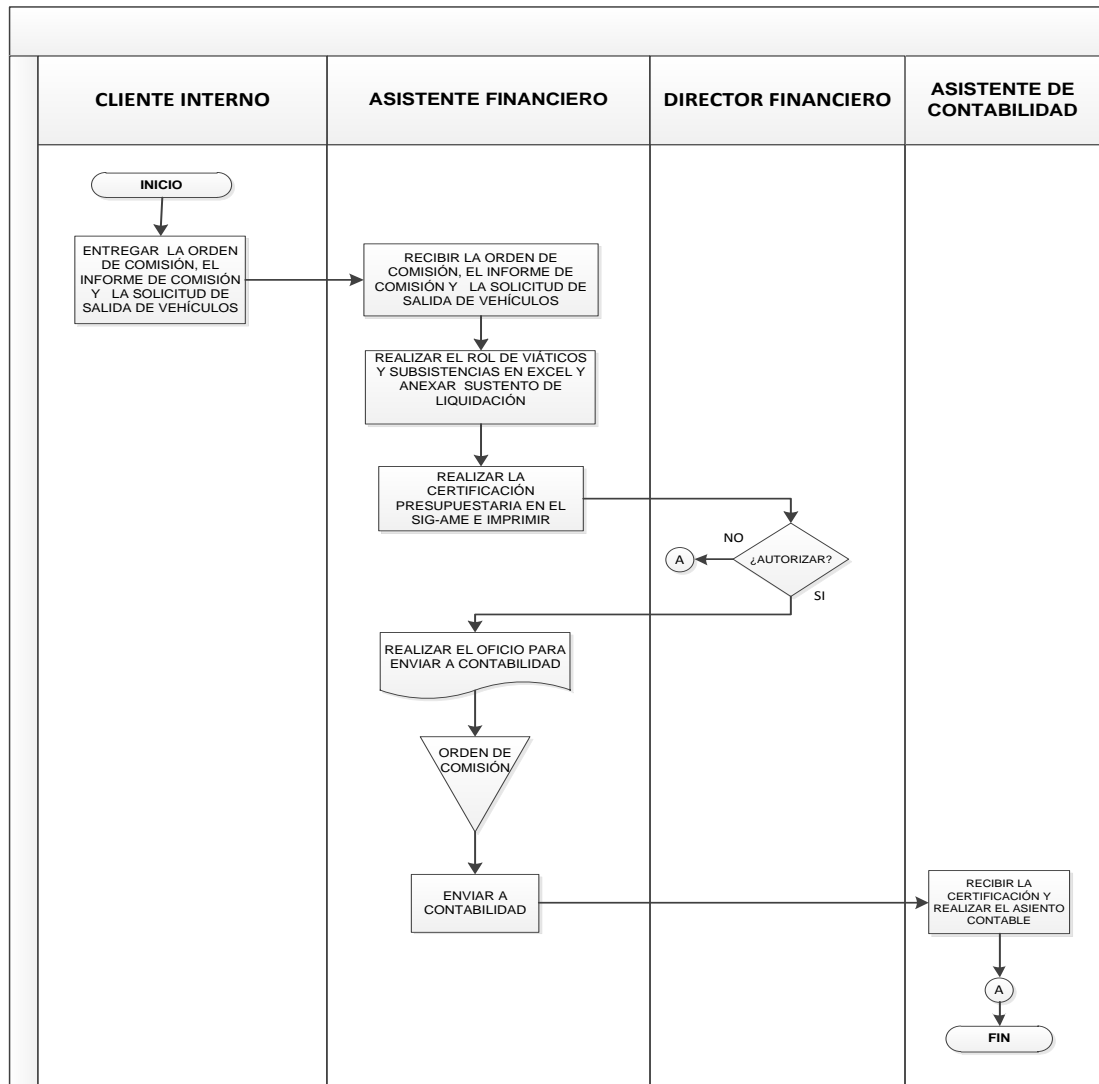
- **Política del procedimiento**

El elaborar de roles de viáticos y subsistencias es el proceso en el cual los empleados del Municipio cuando salen de la institución por algún motivo de trabajo requieren viáticos y subsistencias para poder desempeñar su trabajo.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar la orden de comisión, el informe de comisión y la solicitud de salida de vehículos	Cliente Interno	2 minutos
2	Recibir la orden de comisión, el informe de comisión y la solicitud de salida de vehículos debidamente legalizados de las personas que salen de viaje.	Asistente Financiero	2 minutos
3	Realizar en Excel el rol de viáticos y subsistencias de acuerdo a la documentación de respaldo y anexar con sustento de liquidación	Asistente Financiero	20 minutos
4	Realizar la Certificación e imprimir	Asistente Financiero	6 minutos
5	Revisar y Legalizar la Certificación	Director Financiero	2 minutos
6	Realizar el oficio para enviar a contabilidad	Asistente Financiero	5 minutos
7	Archivar la orden de comisión	Asistente Financiero	3 minutos
8	Enviar a contabilidad mediante el oficio numerado	Asistente Financiero	1 minuto
9	Recibir la Certificación y realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad	8 minutos
TOTAL			49 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.1.9 Asistente Financiero II

5.1.10 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.1.11 Descripción del procedimiento por producto

5.1.11.1 Recepción de Documentos

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p>	 ESPE-L
		Pág. 52 de 54

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

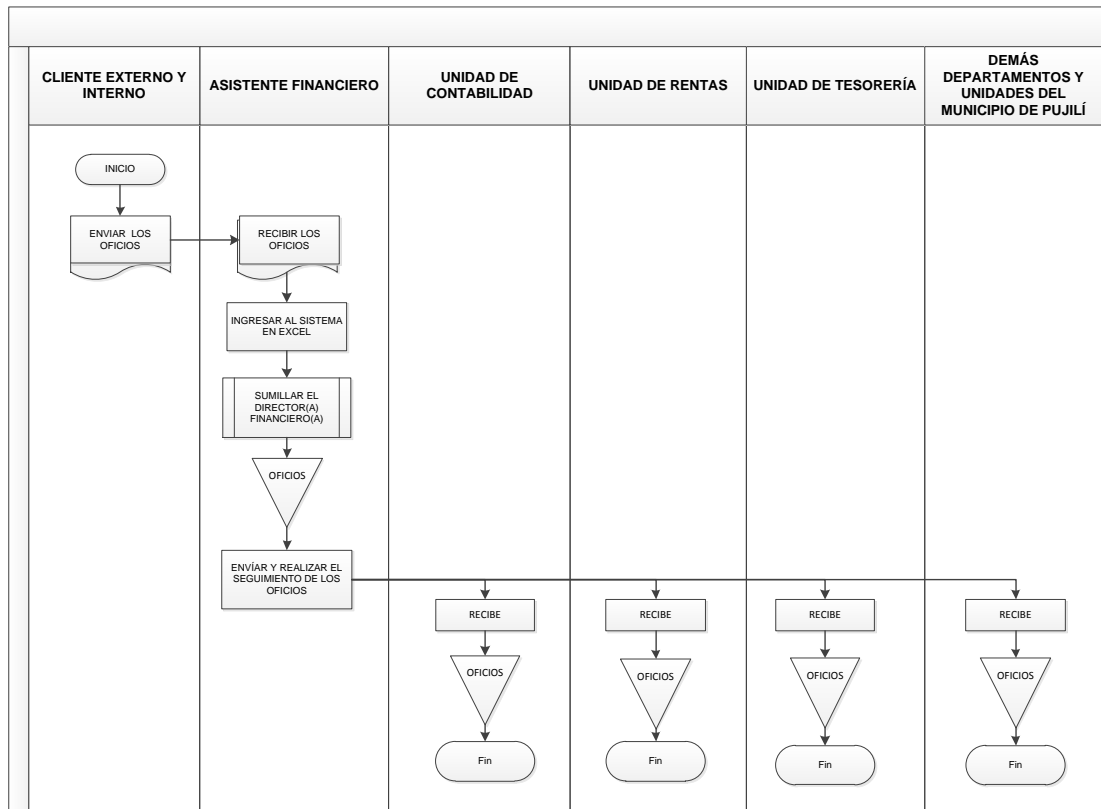
La recepción de todos los documentos que competen a la Dirección Financiera para su respectiva ejecución.

- **Descripción del procedimiento**

Pág. 53 de 54

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir la documentación	Cliente Interno y Externo	1 minuto
2	Ingresar al sistema Excel	Asistente Financiero	2 minutos
3	Realizar el seguimiento del oficio (una vez que recibe siempre sumilla director Financiero y el oficio sale a su respectiva dependencia)	Asistente Financiero	5 minutos
4	Registrar la copia para el archivo final	Asistente Financiero	2 minutos
TOTAL			10 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

5.2. Unidad de Tesorería

5.2.1 Objetivo del Área



Integrar procesos que permitan fortalecer el servicio y administrar, custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficientemente y oportunamente los recursos introduciendo tecnología de punta.

5.2.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.2.3. Descripción del procedimiento por producto

- 5.2.3.1 Actas de Recaudación.
- 5.2.3.2 Administración de pólizas.
- 5.2.3.3 Partes Diarios de Recaudación.
- 5.2.3.4 Administrar los Fondos de Garantías.
- 5.2.3.5 Apertura de Cuentas Institucionales.
- 5.2.3.6 Pago de Nómina Institucional.
- 5.2.3.7 Transferencia de fondos.

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
<p>REVISIÓN DE ACTAS DE RECAUDACIÓN</p>		<p>Pág. 1 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

Artículo 344.- Recaudación y pago.- El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Sus superior inmediato será la máxima autoridad financiera.

- **Política del procedimiento**

Dirigir, coordinar y controlar la Recaudación Diaria de los Recaudadores mediante el control diario del parte de acuerdo a Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Leyes vigentes acogidas por la Institución.



- **Descripción del procedimiento**

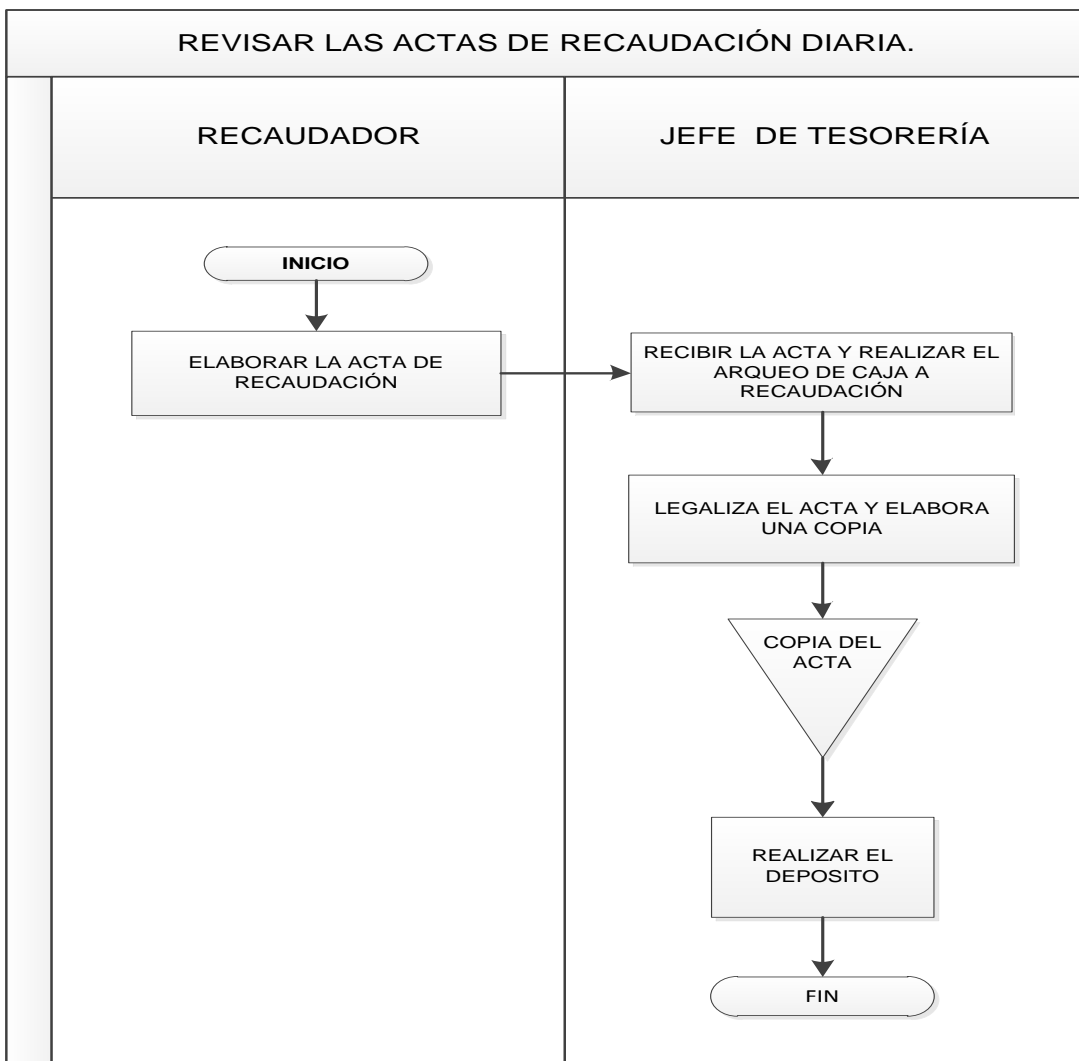
Pág. 2 de 45

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el Acta de Recaudación diaria	Recaudador	20 minutos
2	Recibir el acta y realizar un arqueo de caja	Jefe de Tesorería	9 minutos
3	Legalizar y archivar el acta con copia en recaudación	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Realizar el deposito al día siguiente	Jefe de Tesorería	15 minutos
TOTAL			48 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	REVISIÓN DE ACTAS DE RECAUDACIÓN	Pág. 3 de 45



Elaborado por: NF& MH	Revisado por:	Aprobado por:
-----------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
	<p align="center">ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</p>	<p align="center">Pág. 4 de 45</p>

- **Base legal (LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO)**

Art. 43.-Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley y de conformidad con el procedimiento que se indique en el Reglamento.

Art. 44.- Retenciones en la fuente sobre rendimientos financieros (Inc. 4o. derogado por el Art. 27 de la Ley 51, R.O. 349, 31-XII-93).- Las instituciones, entidades bancarias, financieras, de intermediación financiera y, en general, las sociedades que paguen o acrediten en cuenta intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta sobre los mismos. Cuando se trate de intereses y cualquier tipo de rendimientos financieros generados por operaciones de mutuo y, en general, toda clase de colocaciones de dinero, realizadas por personas que no sean bancos, compañías financieras u otros intermediarios financieros sujetos al control de la Superintendencia de Bancos, la entidad pagadora efectuará la retención sobre el valor pagado o acreditado en cuenta. Los intereses y rendimientos financieros pagados a instituciones bancarias o compañías financieras y otras entidades sometidas a vigilancia de la

Superintendencia de Bancos no están sujetos a la retención prevista en los incisos anteriores.

Art. 45.- Otras retenciones en la fuente.- (Sustituido por el Art. 28 de la Ley 51, R.O. 349, 31-XII-93; reformado por el Art. 21 de la Ley 41, R.O. 206, 2-XII-97. Inciso añadido por el Art. 237 num. 2 de la Ley 107, R.O. 367, 23-VII-98 y derogado por el lit. d del Art. 19 de la Ley 99-24, R.O. 181-S, 30-IV-99).- Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan renta gravada para quien lo reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta. El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, los que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

Art. 45A.- Intereses y Comisiones.- (Agregado por el Art. 31 de la Ley 99-24, R.O. 181-S, 30-IV-99).- Los intereses y comisiones que se causen en las operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero, están sujetos a la retención en la fuente del uno por ciento (1%). El banco que pague o acredite los rendimientos financieros, actuará como agente de retención y depositará mensualmente los valores recaudados.

Art. 49.- Obligaciones de los Agentes de Retención.- Los agentes de retención están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas que determine el Reglamento. Así mismo, están obligados a entregar inmediatamente el respectivo comprobante a la persona a quien efectuaron la retención.

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, con el 100% de recargo y los intereses de mora respectivos;
2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 97 de esta Ley. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses de que trata el artículo 20 del Código Tributario;
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al 5% del monto de la retención.

- **Política del procedimiento**

La elaboración de los comprobantes de retención se hace entregando las facturas a los proveedores una vez realizado la venta de un producto o un servicio emitiendo un comprobante de retención ya que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí es un agente de retención.



- **Descripción del procedimiento**

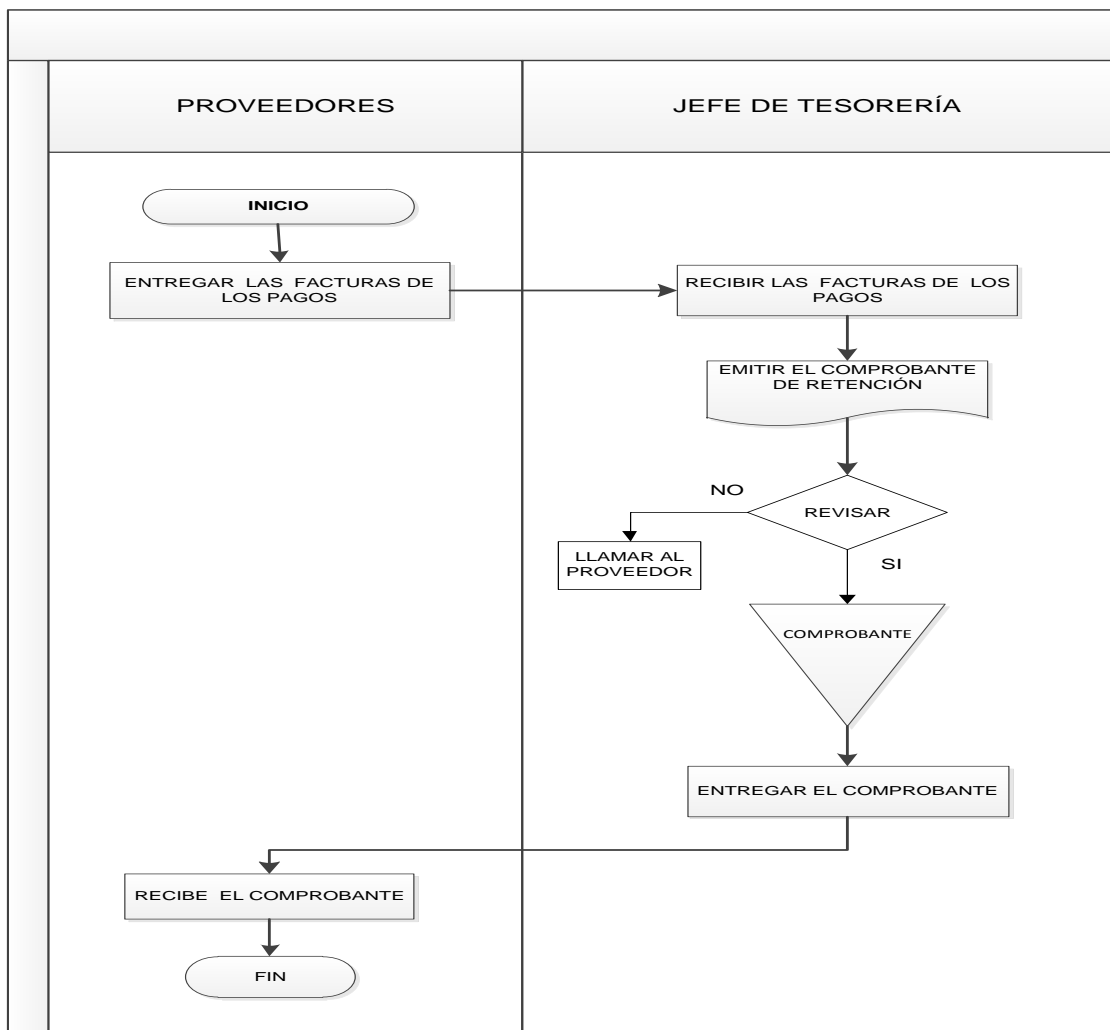
Pág. 7 de 45

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar las facturas de los pagos	Proveedor	2 minutos
2	Recibir las facturas de los pagos	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Emitir el comprobante de retención	Jefe de Tesorería	5 minutos
4	Revisar que el proveedor lo haya legalizado	Jefe de Tesorería	1 minuto
5	Legalizar el comprobante por parte de Tesorería	Jefe de Tesorería	1 minuto
6	Llamar al proveedor en el caso de no estar legalizado el comprobante de retención	Jefe de Tesorería	4 minutos
7	Elaborar una copia para archivo	Jefe de Tesorería	2 minutos
8	Entregar el comprobante de retención al proveedor	Jefe de Tesorería	4 minutos
9	Recibe el comprobante el proveedor	Proveedor	2 minutos
TOTAL			23 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		Pág. 8 de 45



Elaborado por: NF & HM	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS	Pág. 9 de 45

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

- **Política del procedimiento**

Controlar y revisar que los valores que depositan los habitantes del cantón Pujilí por el rompimiento de acera, adoquín o uso de la vía pública sean los correctos en el oficio del Departamento de Obras Publicas.



- **Descripción del procedimiento**

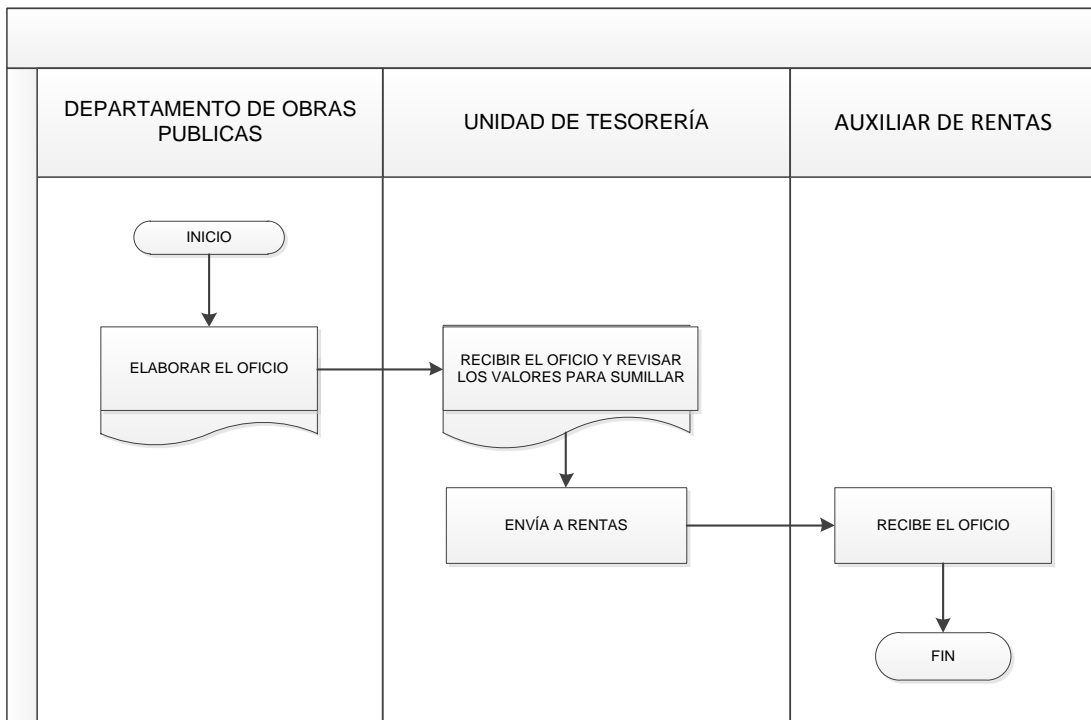
Pág. 10 de 45

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el oficio del Departamento de Obras Públicas (rompimiento de acera y adoquín, etc.).	Asistente Administrativa (Obras Publicas)	10 minutos
2	Recibir el oficio del Departamento de Obras Públicas y revisar los valores para sumillar.	Jefe de Tesorería	5 minutos
3	Enviar a la Unidad de Rentas	Jefe de Tesorería	1 minuto
4	Recibe la Unidad de Rentas	Asistente de Rentas	2 minutos
TOTAL			18 minutos



Elaborado por: NF & HM	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ	ESPE-L 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE GARANTÍAS
		Pág. 11 de 45



Elaborado por: NF & HM	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
	<p>APERTURA DE CUENTAS INSTITUCIONALES</p>	<p>Pág. 12 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

- **Política del procedimiento**

El Municipio Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí debe aperturar cuentas en el Banco Central para realizar los pagos a terceros.



- **Descripción del procedimiento**

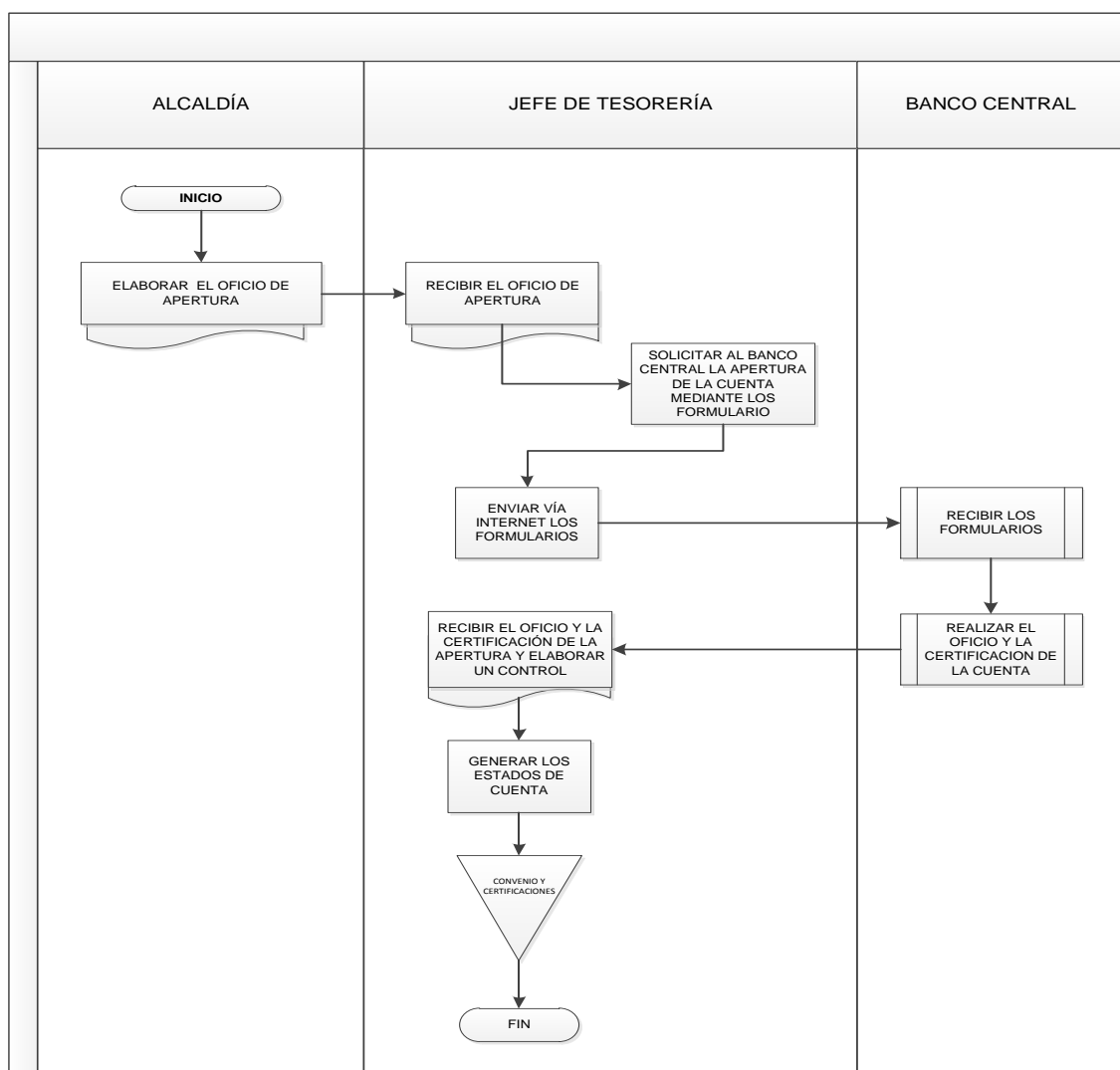
Pág. 13 de 45

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el oficio para la apertura de la cuenta.	Alcaldía	8 minutos
2	Recibir del Alcalde el oficio para la apertura de la cuenta.	Jefe de Tesorería	1 minuto
3	Solicitar al Banco Central los formularios de apertura de cuentas.	Jefe de Tesorería	10 minutos
4	Enviar vía internet los formularios llenos.	Jefe de Tesorería	2 minutos
5	Recibir un oficio del banco central certificando la apertura de la cuenta y elaborar un control.	Jefe de Tesorería	3 minutos
6	Generar estados de cuenta	Jefe de Tesorería	5 minutos
7	Archivar el convenio y las certificaciones de la apertura de la cuenta	Jefe de Tesorería	2 minutos
TOTAL			31 minutos



Elaborado por: NF & HM	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
P APERTURA DE CUENTAS INSTITUCIONALES		Pág. 14 de 45



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	PAGO DE NÓMINA INSTITUCIONAL	Pág. 15 de 45

- **Base legal (Constitución Política del Ecuador)**

Art. 328.- La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos.

El Estado fijará y revisará anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria. El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo con la ley.

Lo que el empleador deba a las trabajadoras y trabajadores, por cualquier concepto, constituye crédito privilegiado de primera clase, con preferencia aún a los hipotecarios. Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios

Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidadas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que perjudique este derecho se sancionará por la ley.

- **Política del procedimiento**



Realizar el Archivo de pagos de cada Funcionario para que le sea asignado su sueldo mensual a su respectiva cuenta.

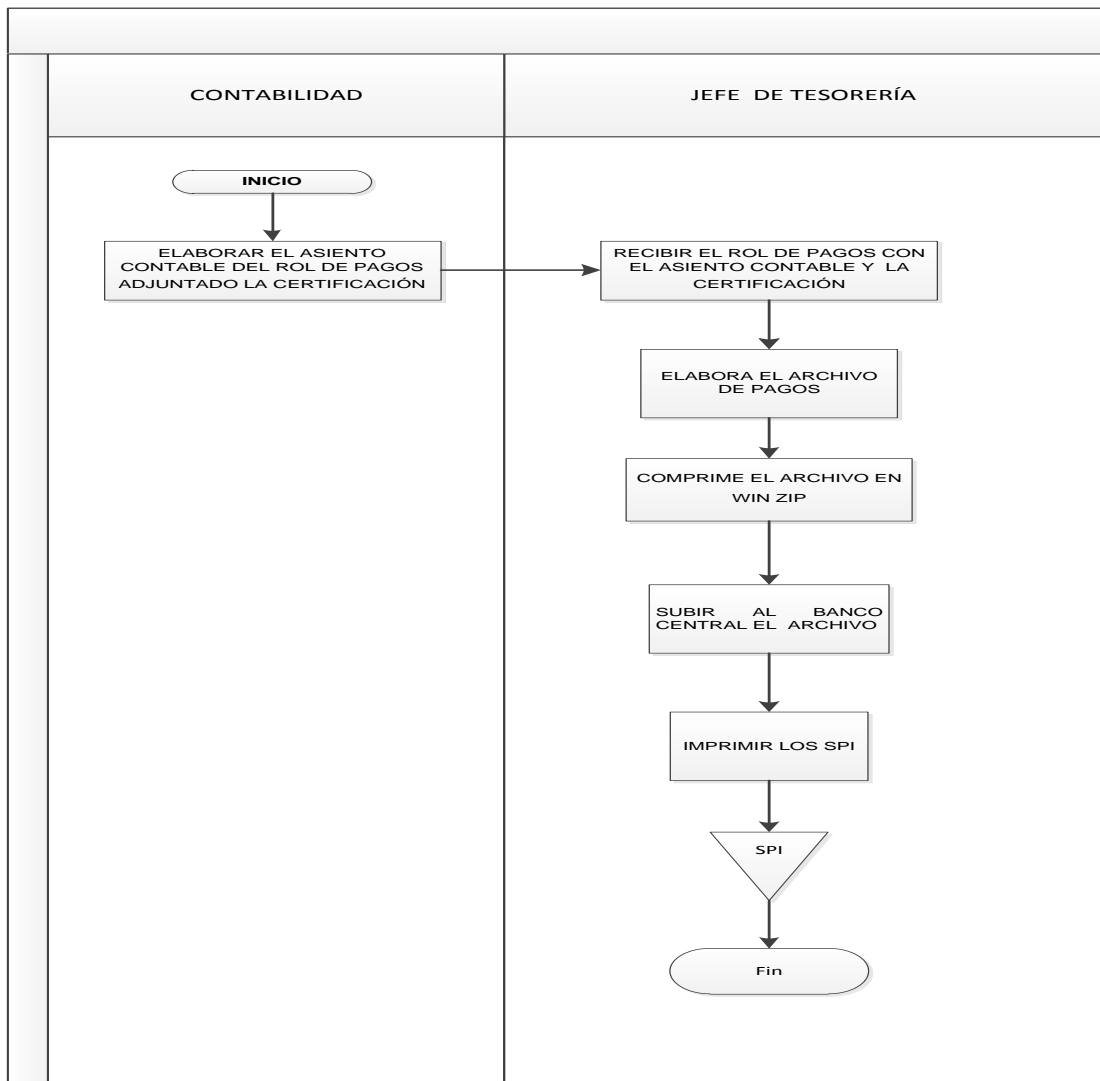
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el asiento contable del rol de pagos adjuntando la certificación.	Asistente Contable	10 minutos
2	Recibir el rol de pagos de contabilidad una vez hecho el asiento y con la certificación. (25 en adelante de cada mes)	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Elabora el archivo de pagos a cada funcionario en Excel mediante el programa que les da el Banco Central Archivo de pagos.	Jefe de Tesorería	230 minutos
4	Comprime el archivo en Win Zip.	Jefe de Tesorería	3 minutos
5	Subir al Banco Central el archivo	Jefe de Tesorería	5 minutos
6	Imprimir los SPI que salen una vez enviado el archivo	Jefe de Tesorería	1 minuto
7	Archiva los SPI	Jefe de Tesorería	4 minutos
TOTAL			255 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
PAGO DE NOMINA INSTITUCIONAL		Pág. 17 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	TRANSFERENCIAS DE FONDOS	Pág. 18 de 45

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**



Para efectuar los pagos una vez hecho el comprobante de egreso en contabilidad y se sube al Banco Central para realizar la Transferencia de Fondos.

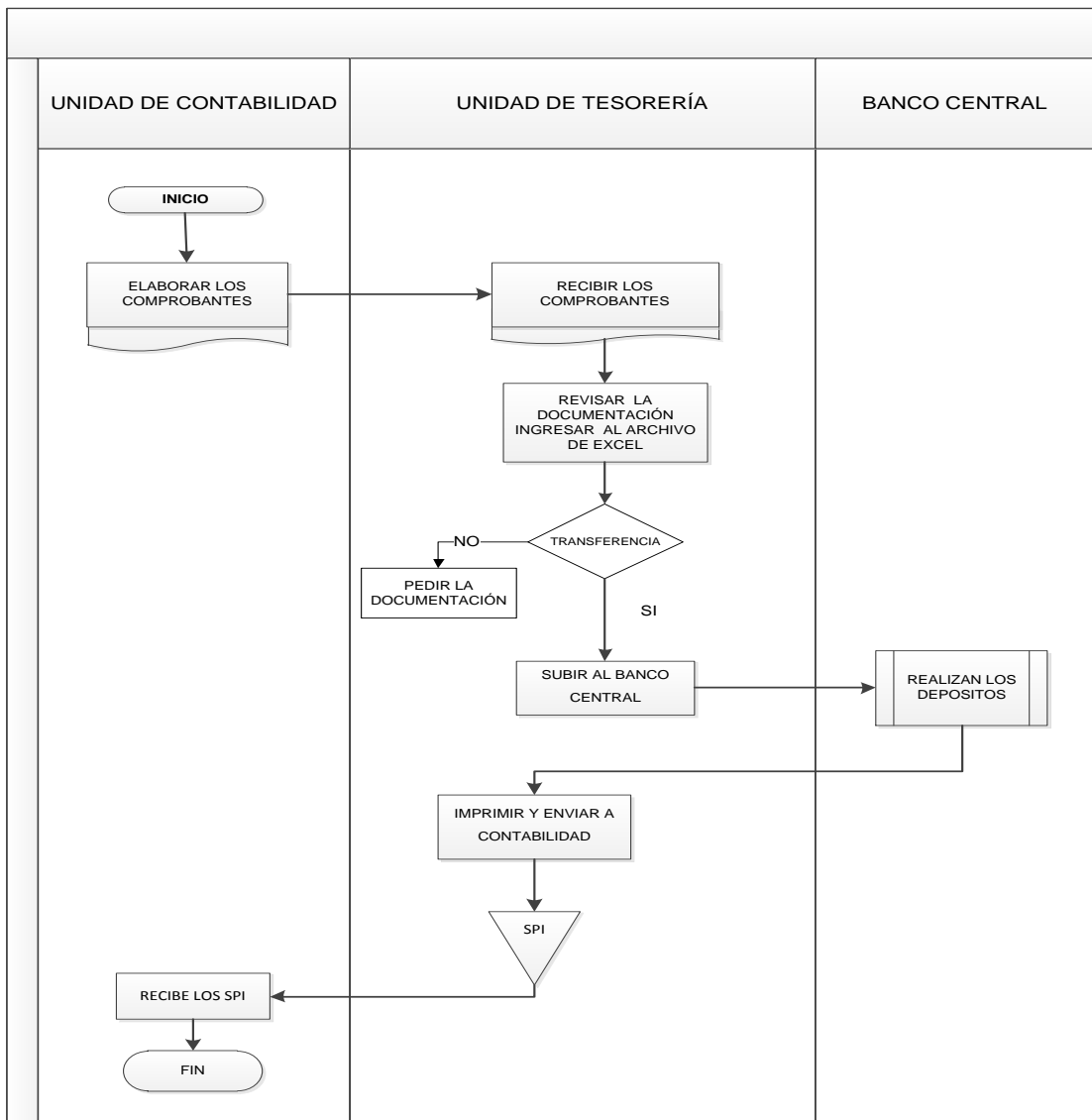
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar los comprobantes de egreso	Asistente de Contabilidad	10 minutos
2	Recibir los comprobantes de egreso de Contabilidad	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Revisar la documentación e ingresar al archivo de Excel.	Jefe de Tesorería	6 minutos
4	Subir al Banco Central el archivo	Jefe de Tesorería	5 minutos
5	Imprimir y enviar a contabilidad	Jefe de Tesorería	2 minutos
6	Archivar la copia	Jefe de Tesorería	2 minutos
TOTAL			27 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
TRANSFERENCIAS DE FONDOS		Pág. 19 de 45



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
	<p>ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS</p>	<p>Pág. 20 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada Gobierno Autónomo Descentralizado.

- **Política del procedimiento**



El Tesorero es encargado de Administrar y custodiar las pólizas de buen uso y de fiel cumplimiento de los contratistas de bienes y servicios los cuales serán renovadas o no dependiendo el oficio y la durabilidad del contrato.

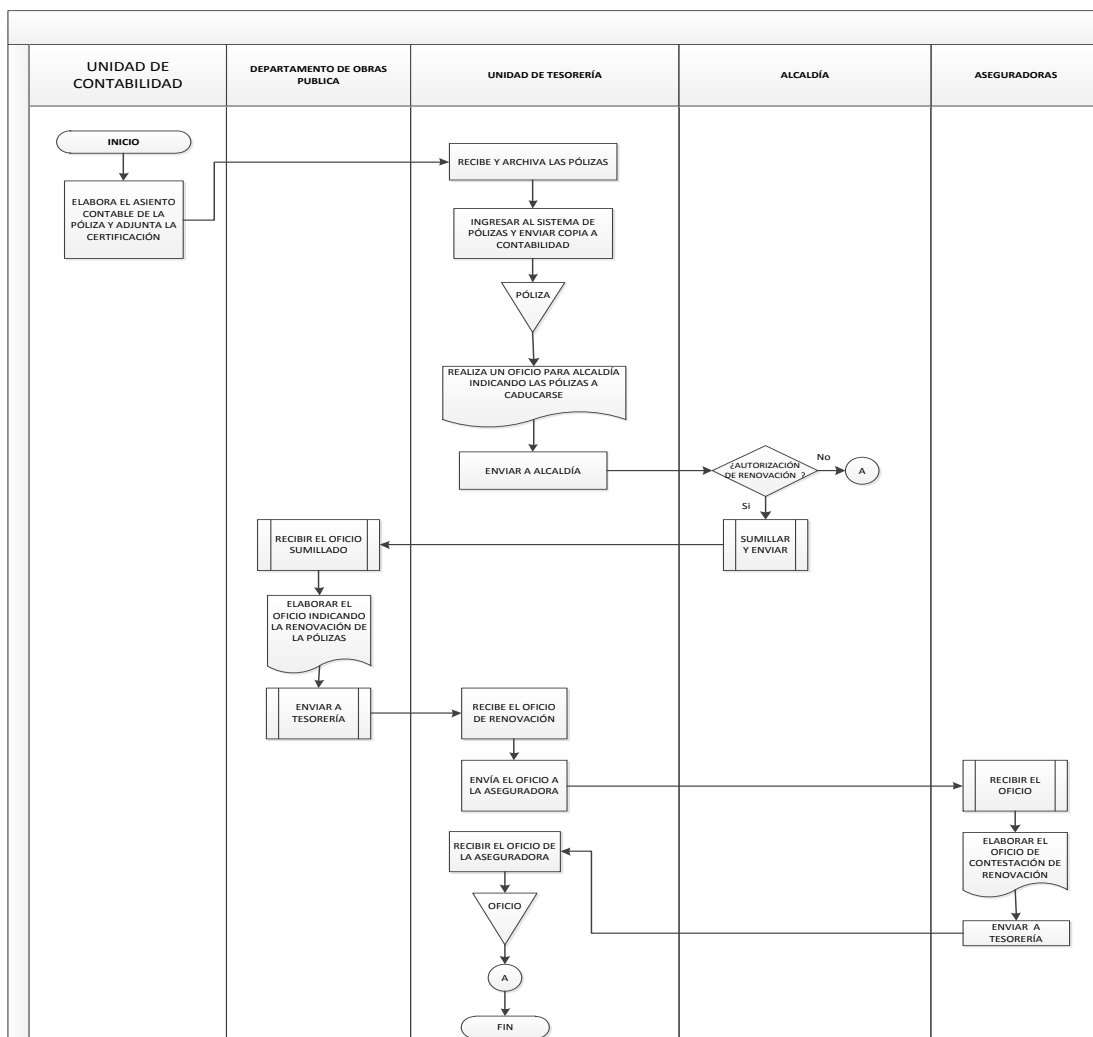
- **Descripción del procedimiento**

Pág.21 de 45

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar el asiento Contable de la póliza.	Asistente de Contabilidad	8 minutos
2	Recibir de la Unidad de Contabilidad la póliza una vez hecho el asiento contable.	Jefe de Tesorería	2 minutos
3	Archivar las Pólizas Originales de Fiel Cumplimiento y Buen Uso del Anticipo.	Jefe de Tesorería	4 minutos
4	Ingresa al Sistema de Pólizas enviando a Contabilidad una copia.	Jefe de Tesorería	5 minutos
5	Realiza un oficio para Alcaldía para mantener vigentes las Pólizas para que disponga a Obras Públicas se indique si existe Actas Provisionales o Actas Definitivas o en el caso renovar.	Jefe de Tesorería	7 minutos
6	Enviar a alcaldía para que autorice y sumille la renovación.	Alcaldía	40 minutos
7	Recibir el oficio sumillado	Jefe de Obras Publicas	2 minutos
8	Elaborar el oficio indicando la renovación de las pólizas a la aseguradora	Jefe de Obras Publicas	10 minutos
9	Recibir el oficio de renovación	Jefe de Tesorería	2 minutos
10	Enviar el oficio hasta días antes de la caducidad de la póliza solicitando su respectiva renovación a la Aseguradora correspondiente.	Jefe de Tesorería	5 minutos
11	Archivar el oficio de renovación de la aseguradora	Jefe de Tesorería	3 minutos
12	Recibir en días posteriores mediante Servientrega la Póliza Renovada. En el caso que exista Actas Provisionales o Definitivas envidas del Departamento de Obras Públicas mediante Acta Entrega Recepción firmada por el Contratista y Tesorera se hace la entrega de la Póliza Original archivando una copia.	Jefe de Tesorería	10 minutos
Total			98 minutos
Elaborado por: NF & MH		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS		Pág. 22 de 45



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

5.2.4 Recaudadores

5.2.5 Objetivo del Área



Es ser el responsable de cobrar a los clientes, cumpliendo con las normas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí con la seguridad y control sobre los valores a su cargo, es responsable por las cobranzas diarias en ventanilla. A su vez será el responsable de preparar y entregar las actas de recaudación. Paralelamente, debe efectuar la rendición a Tesorería, en forma diaria, de las cobranzas realizadas. Asimismo, será responsable de controlar todos los stocks de valores a su cargo.

5.2.6 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.2.7. Descripción del procedimiento por producto

- 5.2.7.1 Recaudar el dinero por concepto de Venta de especies valoradas y a la vez custodiar las mismas.
- 5.2.7.2 Recaudar el dinero por concepto de plazas y mercados
- 5.2.7.3 Recaudar el dinero por concepto de patentes
- 5.2.7.4 Recaudar el dinero por concepto de locales comerciales.
- 5.2.7.5 Recaudar el dinero por concepto de alcabalas y plusvalías
- 5.2.7.6 Recaudar el dinero por concepto de de impuesto previo urbano, rural y matriz
- 5.2.7.7 Elaborar el acta de recaudación
- 5.2.7.8 Elaborar los partes diarios

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 <p>ESPE-L</p>
	<p>RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE VENTA DE ESPECIES VALORADAS Y A LA VEZ CUSTODIAR LAS MISMAS</p>	<p>Pág. 24 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en

su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**



Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

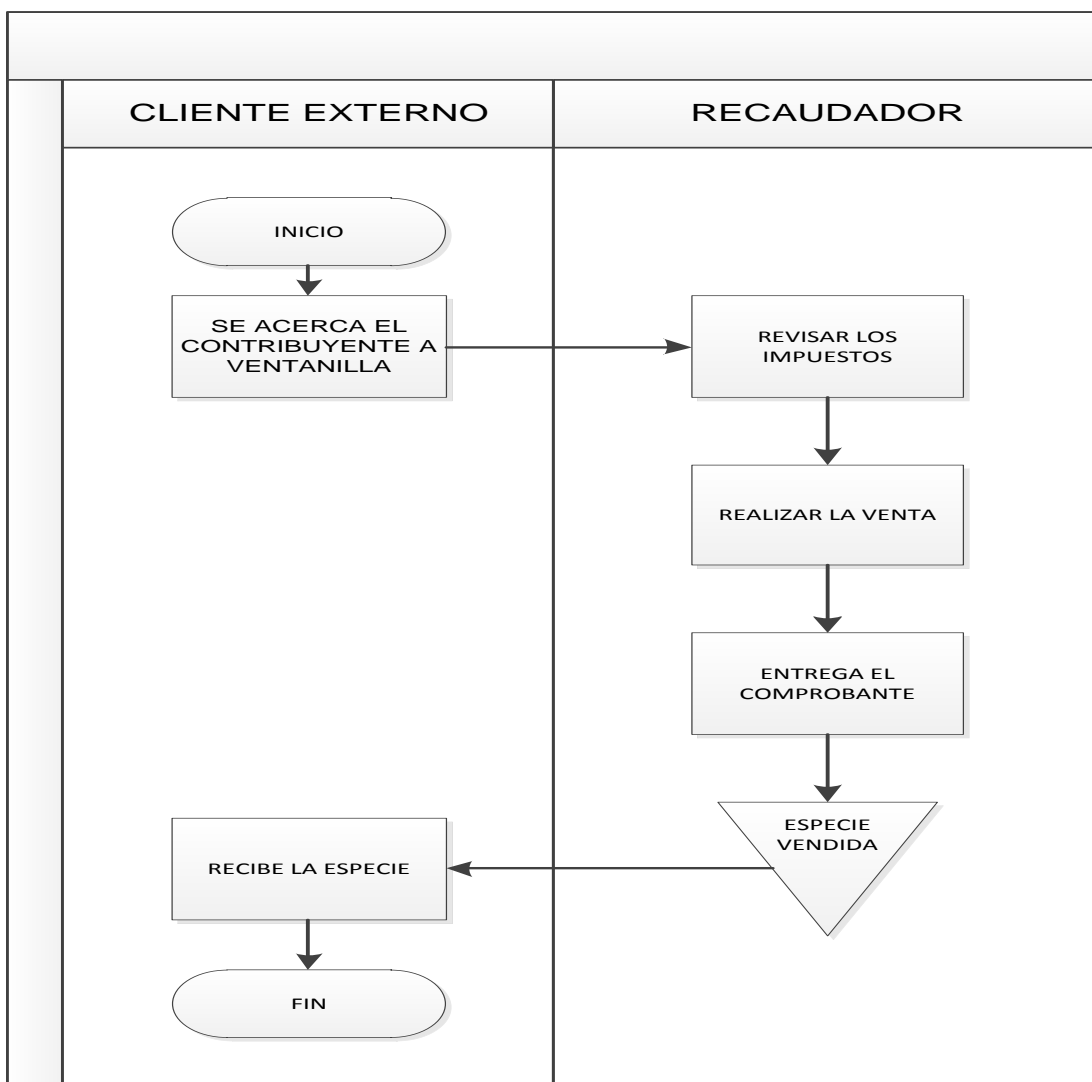
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Se acerca a la ventanilla el contribuyente.	Cliente Externo	1 minuto
2	Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos con el ultimo pago.	Recaudador	4 minutos
3	Realizar la venta de las especies y entrega el comprobante	Recaudador	5 minutos
4	Realizar el archivo de forma manual y magnética de las especies vendida mediante la numeración de la especie	Recaudador	5 minutos
5	Recibe el contribuyente la especie	Cliente Externo	2 minutos
TOTAL			17 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE VENTA DE ESPECIES VALORADAS Y A LA VEZ CUSTODIAR LAS MISMAS		Pág. 26 de 45



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
	<p>RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE PLAZAS</p>	<p>Pág. 27 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**



Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

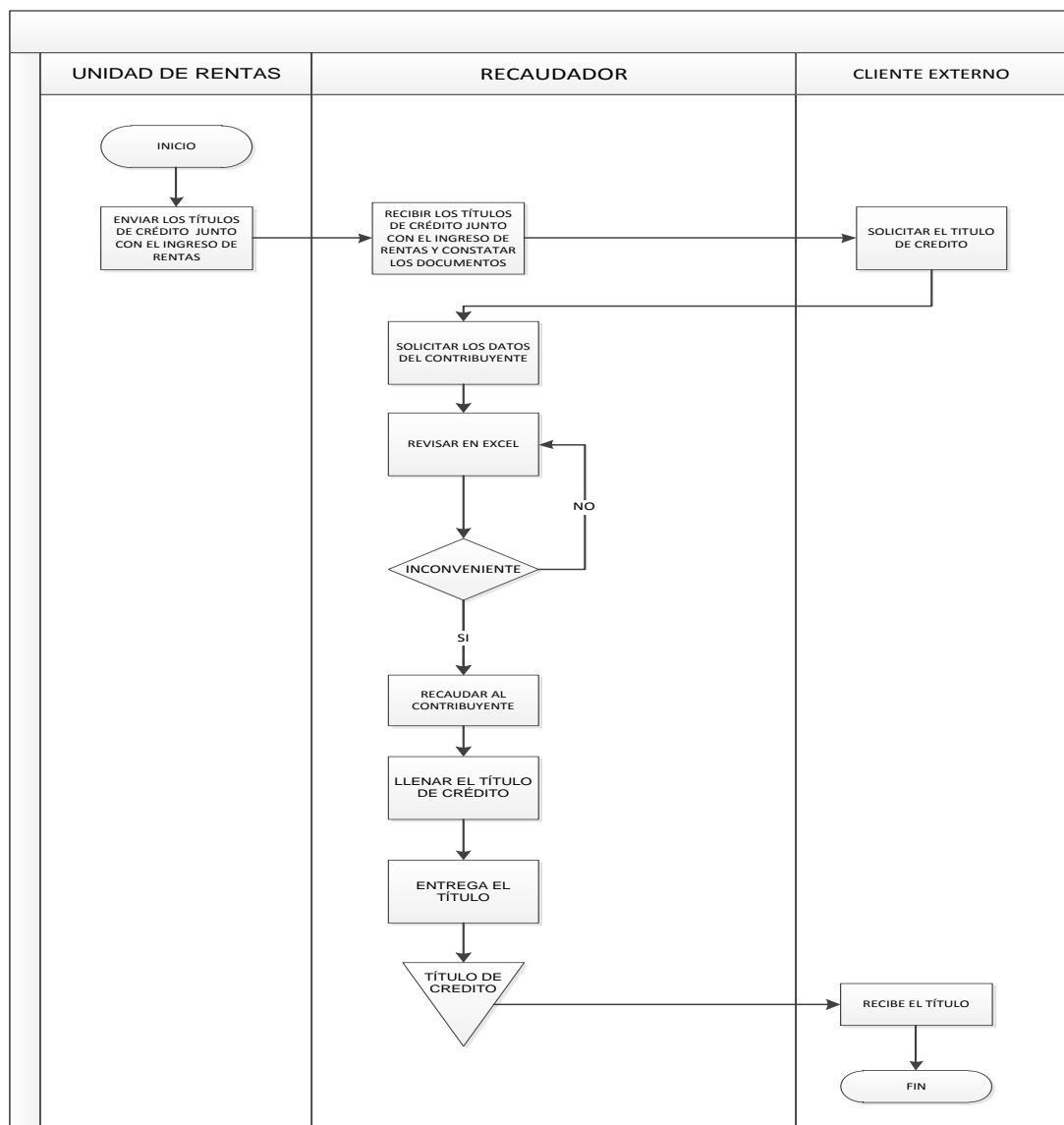
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar los títulos de crédito junto con el ingreso de rentas y constatar los documentos	Asistente de Rentas	8 minutos
2	Recibir los títulos de crédito junto con el ingreso de rentas y constatar los documentos	Recaudador	5 minutos
3	Recibir y Solicitar al contribuyente el nombre completo	Recaudador	1 minuto
4	Revisar en Excel cuanto esta debiendo y inspeccionar si existe o no algún inconveniente .	Recaudador	5 minutos
5	Recaudar lo adeudado	Recaudador	2 minutos
6	Llenar el título de crédito	Recaudador	4 minutos
7	Entregar el título de crédito con los pagos al día	Recaudador	1 minuto
8	Archiva	Recaudador	1 minuto
TOTAL			27 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
<p>RECAUDAR EL DINERO POR CONCEPTO DE PLAZAS</p>		<p>Pág. 29 de 45</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ARRIENDO DE LOCALES COMERCIALES	Pág. 30 de 45

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en

su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Se acerca el contribuyente a ventanilla	Recaudador	1 minuto
2	Solicitar al contribuyente el nombre completo	Recaudador	1 minuto
3	Revisar en Excel cuanto esta debiendo e inspeccionar si existe o no algún inconveniente	Recaudador	5 minuto
4	Recaudar lo adeudado	Recaudador	2 minutos
5	Llenar y entregar la factura con el pago al día	Recaudador	4 minutos
6	Archiva	Recaudador	2 minutos
TOTAL			15 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

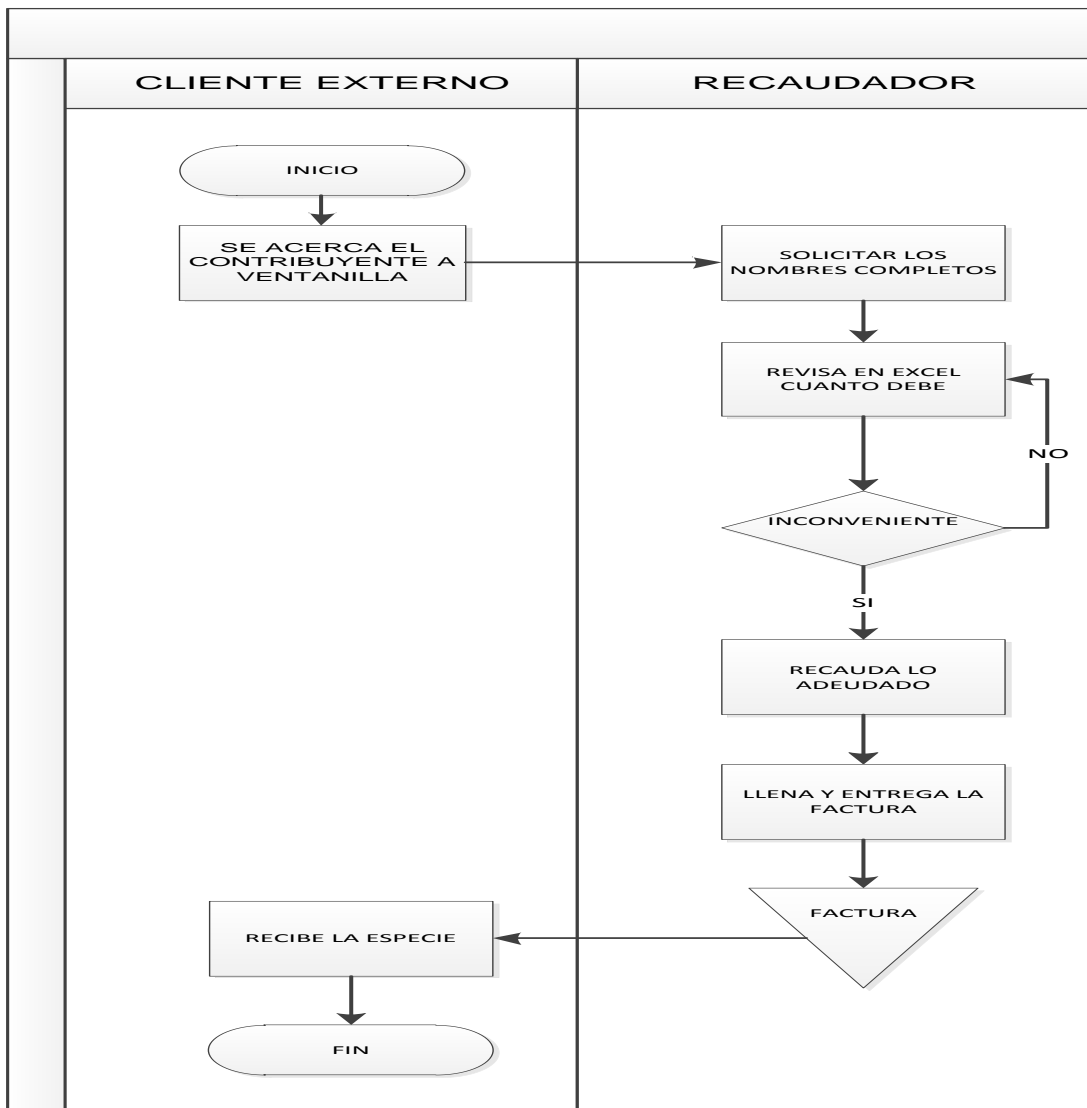
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA



ESPE-L

**RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ARRIENDO DE
LOCALES COMERCIALES**

Pág. 32 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
	<p>RECAUDACIÓN DE PATENTES MUNICIPALES</p>	<p>Pág. 33 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar el ingreso a caja de la Unidad de Rentas	Asistente de Rentas	5 minutos
2	Recibe el ingreso a caja de la Unidad de Rentas	Recaudador	1 minuto
3	Recibe de rentas el ingreso a cajas	Recaudador	5 minutos
4	Solicitar al contribuyente el nombre completo	Cliente Externo	1 minuto
5	Revisar en Excel cuanto esta debiendo e inspeccionar si existe o no algún inconveniente	Recaudador	5 minutos
6	Recaudar lo adeudado	Recaudador	3 minutos
7	Llenar el título de crédito	Recaudador	4 minutos
8	Entregar el título de crédito con los pagos al día	Recaudador	1 minuto
TOTAL			25 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

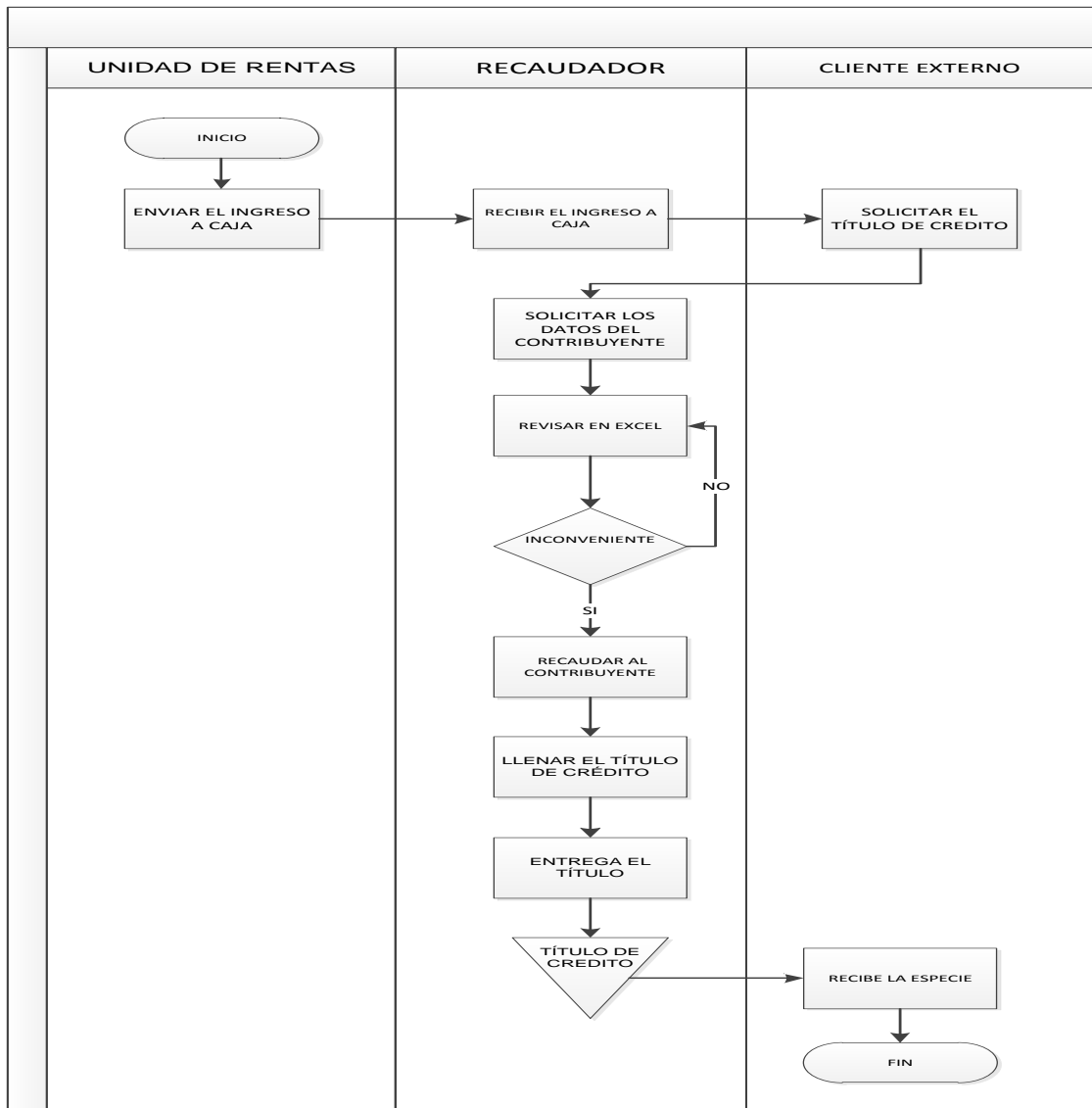
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA**



ESPE-L

RECAUDACIÓN DE PATENTES MUNICIPALES



Pág. 35 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA</p>	 ESPE-L
	<p>RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS</p>	<p>Pág. 36 de 45</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en

su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del contribuyente los avisos de alcabala y plusvalía.	Recaudador	1 minuto
2	Verificar si los valores corresponden al aviso y el permiso.	Recaudador	3 minutos
3	Calcular el valor.	Recaudador	4 minutos
4	Elaborar el recibo y recaudar el valor de alcabalas y plusvalías.	Recaudador	5 minutos
5	Registro en contabilidad.	Asistente de Contabilidad	1 minuto
6	Legaliza el pago.	Recaudador	2 minutos
7	Entregar al contribuyente.	Recaudador	1 minuto
8	Archivo.	Recaudador	2 minutos
TOTAL			19 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

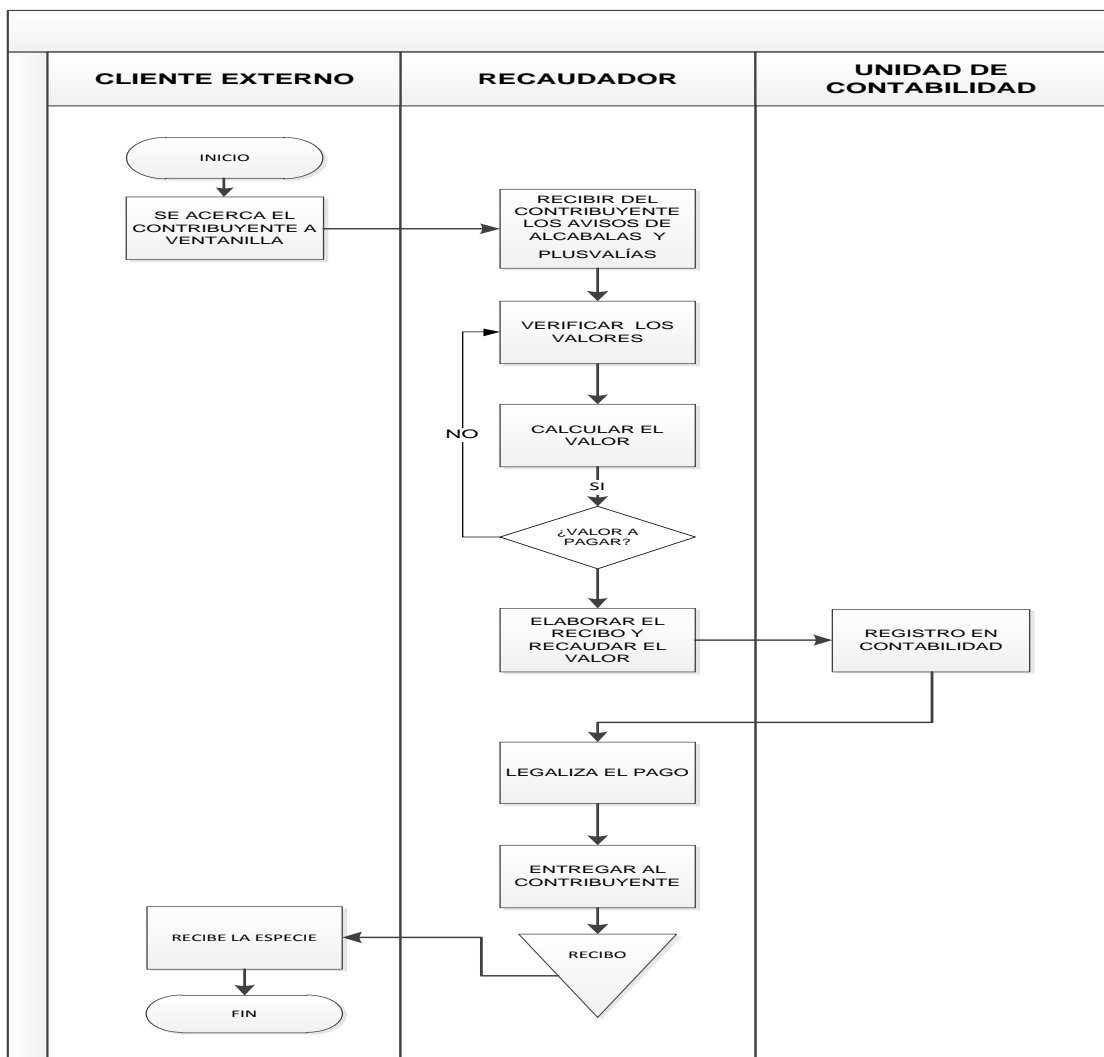
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA**



ESPE-L

**RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALCABALAS Y
PLUSVALÍAS**



Pág. 38 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIO URBANO, RURAL Y MATRIZ	Pág. 39 de 45

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, triceres, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativos y solidariamente en

su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Recibir al contribuyente y revisar que este al día en los impuestos y realizar la venta y entregar la especie.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Indicar la clave catastral.	Cliente Externo	1 minuto
2	Recibir del contribuyente la clave catastral.	Recaudador	1 minuto
3	Ingresar la clave al sistema integral de catastro.	Recaudador	1 minuto
4	Verificar en el sistema los datos e informar lo que debe al contribuyente y de cuantos años.	Recaudador	3 minutos
5	Recaudar el dinero.	Recaudador	3 minutos
6	Imprimir y entregar el título.	Recaudador	1 minutos
7	Archivar la copia.	Recaudador	1 minuto
TOTAL			11 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

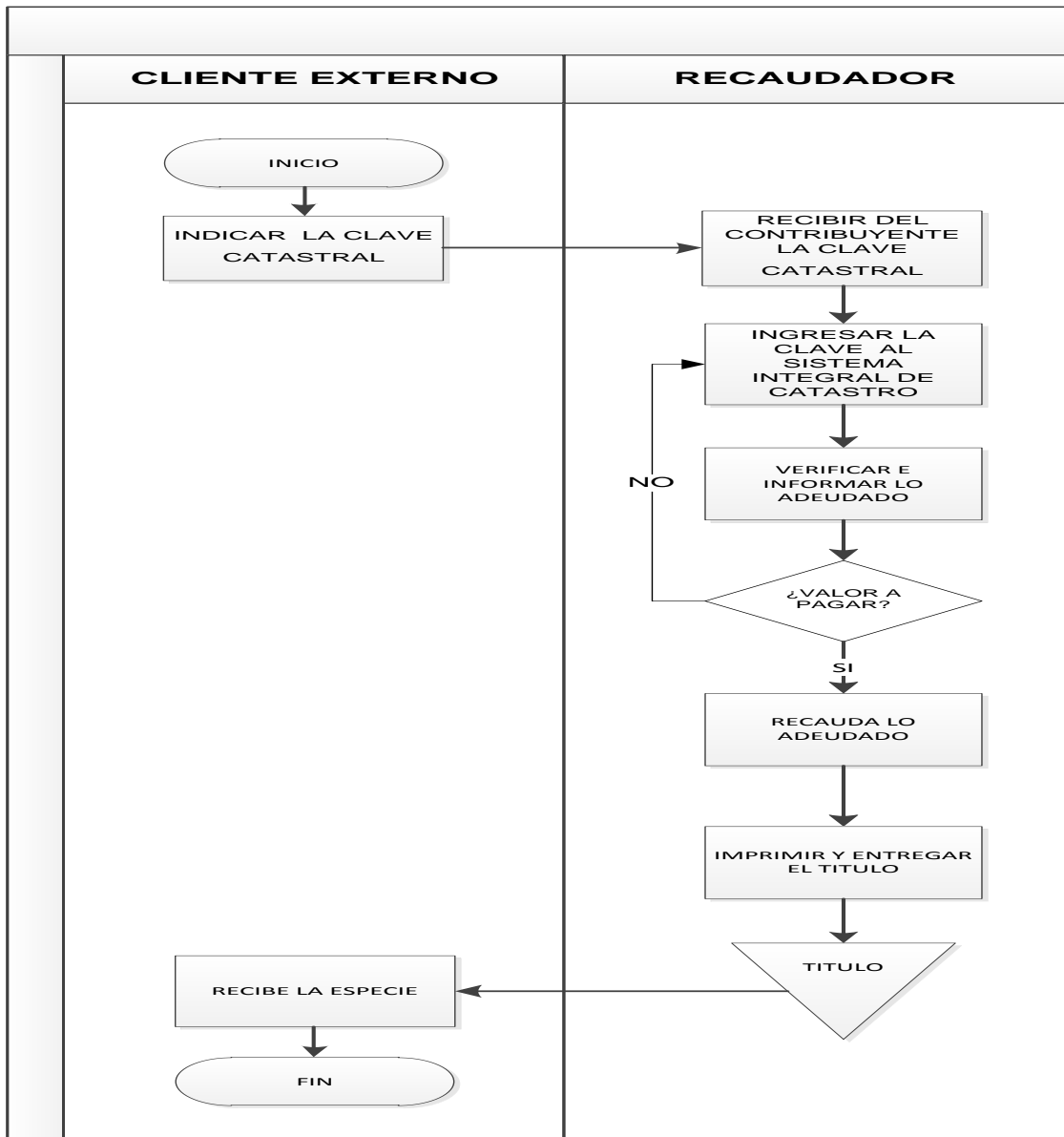
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA



ESPE-L

**RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIO URBANO,
RURAL Y MATRIZ**



Pág. 41 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECAUDACIÓN	Pág. 42 de 45

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales del año actual y años anteriores e ingresar en Excel para que luego revise la jefe de rentas y Tesorería.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales del año actual y años anteriores.	Recaudador	8 minutos
2	Ingresar en Excel el nombre del contribuyente y los valores pagados	Recaudador	5 minutos
3	Imprimir y adjuntar a los títulos en reporte del sistema SIC	Recaudador	1 minuto
4	Enviar a la unidad de Rentas para su revisión	Jefe de Rentas	1 minuto
5	Llenar y legalizar el depósito del Banco de Fomento con el valor recaudado	Recaudador	4 minutos
6	Realiza un informe en Excel	Recaudador	1 minuto
7	Enviar a la Unidad de Tesorería con el depósito el detalle de los billetes y el dinero recaudado	Recaudador	2 minutos
TOTAL			22 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

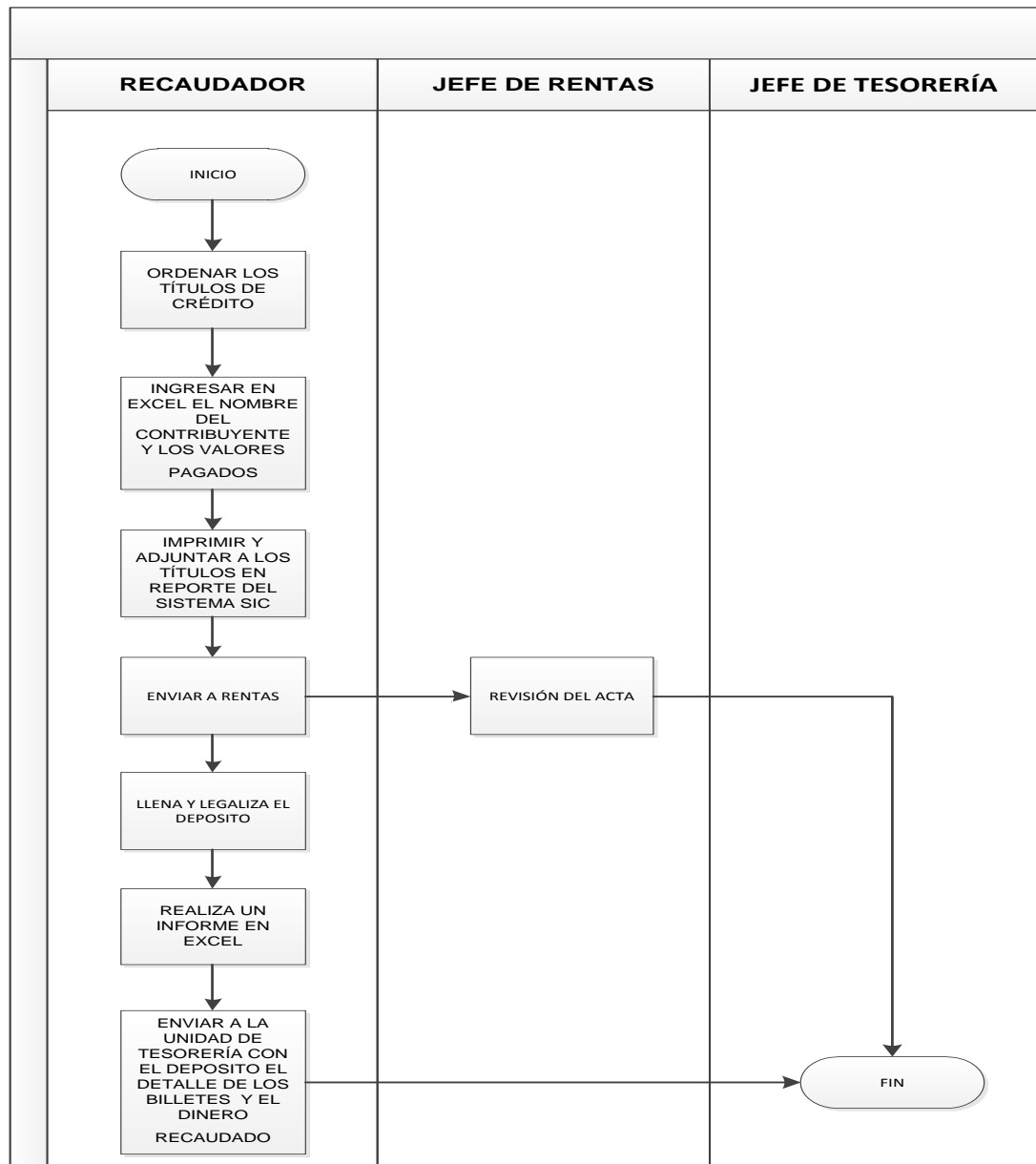
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA**



ESPE-L

ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECAUDACIÓN


Pág. 43 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA	 ESPE-L
	ELABORACIÓN DEL PARTE DE RECAUDACIÓN	Pág. 44 de 45

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**

Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales del año actual y años anteriores y ingresar en Excel para que luego revise la jefe de rentas y Tesorería.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ordenar los títulos de crédito cobrados por parroquias, urbanas y rurales año actual y años anteriores.	Recaudador	5 minutos
2	Sumar cada impuesto, servicio administrativo, especies valoradas, cuerpo de bomberos, salud pecuaria, interés, basura y costos judiciales.	Recaudador	10 minutos
3	Verificar si la suma concuerda con el dinero.	Recaudador	3 minutos
4	Elaborar el borrador.	Recaudador	4 minutos
5	Enviar el borrador y los títulos a la Unidad de Rentas para su revisión.	Jefa de Rentas	1 minuto
6	Elabora el parte de recaudación.	Recaudador	3 minutos
7	Envía a rentas.	Jefa de Rentas	1 minuto
TOTAL			27 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**

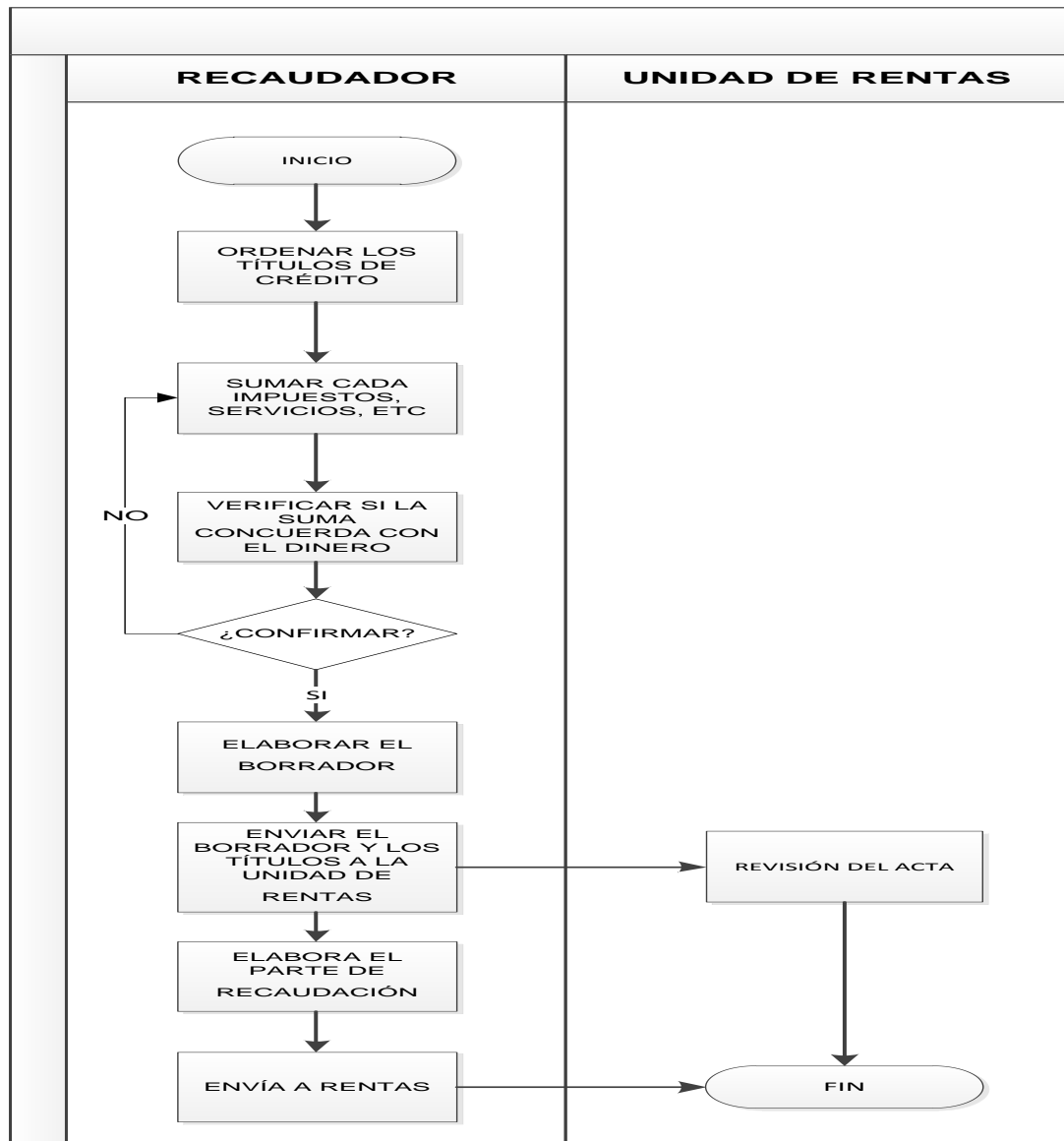
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA
UNIDAD DE TESORERÍA**



ESPE-L

ELABORACIÓN DEL PARTE DE RECAUDACIÓN

Pág. 45 de 45



Elaborado por: NF & MH

Revisado por:

Aprobado por:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RENTAS

5.3 Unidad de Rentas

5.3.1 Objetivo del Área



Organizar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de la Unidad de Rentas.

5.3.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.3.3 Descripción del procedimiento por producto

- 5.3.3.1 Títulos de crédito por arrendamiento.
- 5.3.3.2 Especies valoradas.
- 5.3.3.3 Cobro de alcabalas rurales, urbanas y plusvalías.
- 5.3.3.4 Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos, rurales.
- 5.3.3.5 Actas de baja de títulos de crédito.
- 5.3.3.6 Catastros de plazas y otros.
- 5.3.3.7 Acta de caja recaudadora diaria.
- 5.3.3.8 Partes diarios de recaudación para Contabilidad.
- 5.3.3.9 Archivo de Rentas
- 5.3.2.10 Actas de entrega-recepción, títulos y especies valoradas.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR TÍTULOS DE CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES.	Pág. 1 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 350.- Coactiva.- Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva.

Artículo 460.- Forma de los contratos.- Todo contrato que tenga por objeto la venta, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces de los gobiernos autónomos descentralizados se hará por escritura pública; y los de venta, trueque o prenda de bienes muebles, podrá hacerse por contrato privado al igual que las prórrogas de los plazos en los arrendamientos. Respecto de los de prenda, se cumplirán las exigencias de la Ley de la materia.

Los contratos de arrendamiento de locales en los que la cuantía anual de la pensión sea menor de la base para el procedimiento de cotización, no estarán obligados a la celebración de escritura pública. Los contratos de

arrendamiento en los que el gobierno autónomo descentralizado respectivo sea arrendador, se considerarán contratos administrativos, excepto los destinados para vivienda con carácter social.



- **Política del procedimiento**

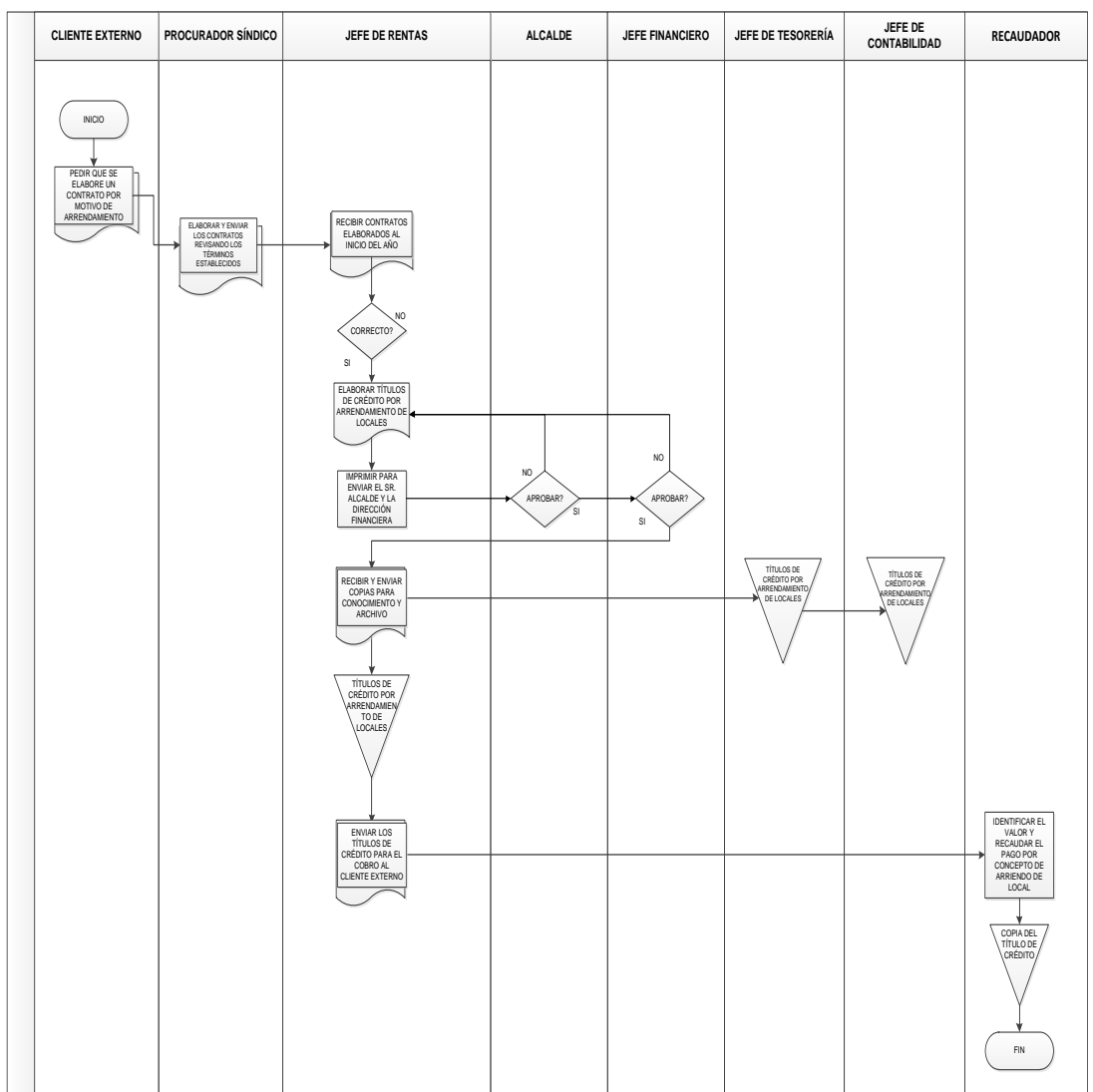
Recibir al inicio del año los contratos elaborados por el Procurador Síndico del GADM del Cantón Pujilí para tener en cuenta cual es el número de Títulos de Crédito.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Pedir que se elabore un contrato por motivo de arrendamiento.	Cliente externo	5 minutos
2	Elaborar y enviar los contratos revisando los términos establecidos.	Procurador síndico	8 minutos
3	Recibir al inicio del año los contratos elaborados por el Procurador Síndico del GADM del Cantón Pujilí.	Jefe de Rentas	5 minutos
4	Elaborar los Títulos de crédito por arrendamiento de locales comerciales en Excel	Jefe de Rentas	15 minutos
5	Imprimir para enviar al Sr. Alcalde y Dirección Financiera	Jefe de Rentas	480 minutos
6	Recibir los Títulos de Crédito firmados por el Sr. Alcalde y Dirección Financiera; las copias se archivan en la Unidad de recaudación, Unidad de Contabilidad y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	10 minutos
7	Enviar a Recaudación los Títulos de Crédito para el cobro al cliente externo	Jefe de Rentas	5 minutos
8	Identificar el valor y recaudar el pago por concepto de arriendo de local.	Recaudador	5 minutos
9	Archivar una copia del Título de Crédito	Recaudador	3 minutos
TOTAL			536 minutos
Elaborado por: NF & MH		Revisado por:	Aprobado por:

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR TÍTULOS DE CRÉDITO POR ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES		Pág. 3 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>EMITIR INGRESOS DE ESPECIES VALORADAS Y OTROS.</p>	<p>Pág. 4 de 39</p>

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 169.- Especies valoradas.- El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas. Los costos por emisión y los ingresos por la venta de las especies valoradas deberán constar obligatoriamente en los presupuestos.

Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto.

- **Política del procedimiento**



Verificar que toda especie valorada tenga un número de serie que permita el control de los ingresos por la venta de las mismas.

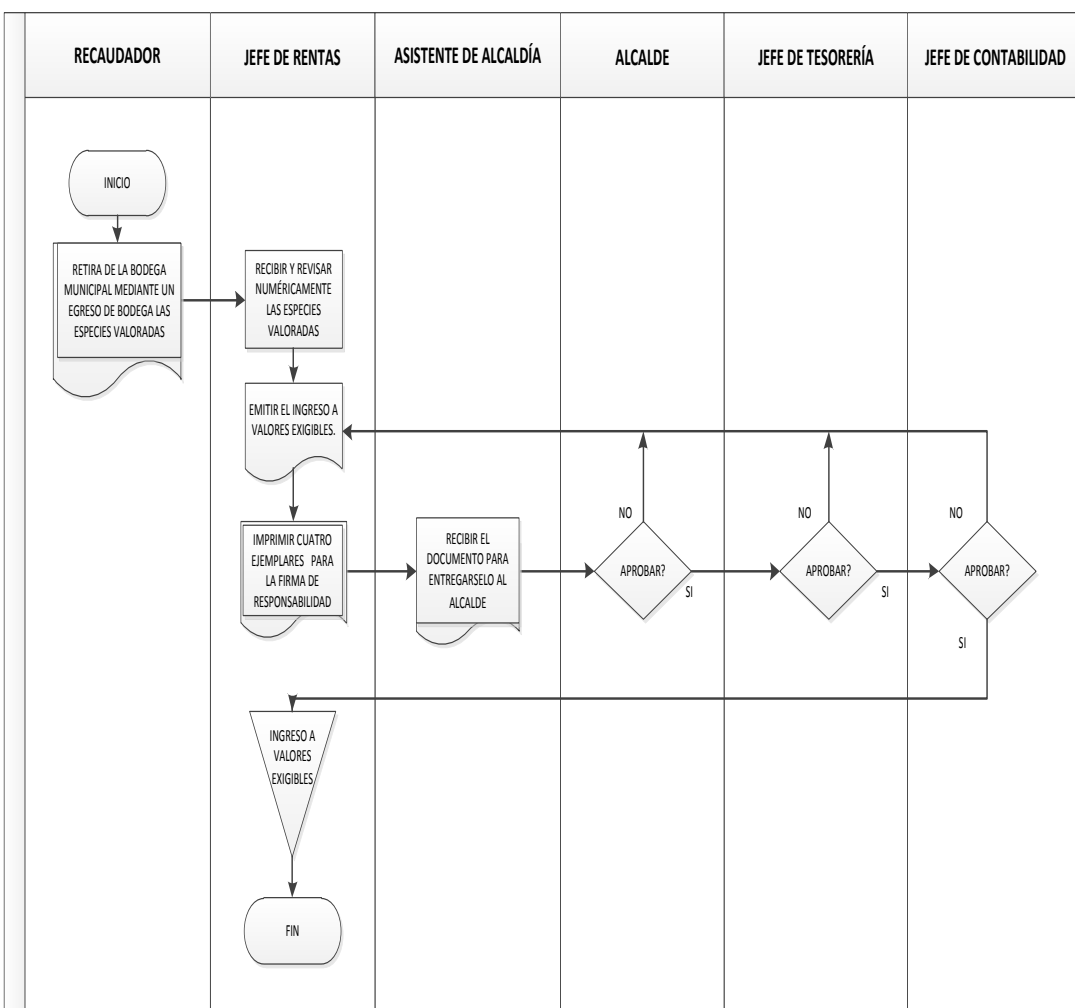
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	El Recaudador retira de la Bodega Municipal mediante un egreso de bodega las especies valoradas	Recaudador	8 minutos
2	Recibir y revisar numéricamente las especies valoradas	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Emitir el respectivo ingreso a valores exigibles	Jefe de Rentas	5 minutos
4	Imprimir cuatro ejemplares del Ingreso a valores exigibles que son legalizados con la firma de conocimiento y responsabilidad del Sr. Alcalde, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Recaudadores, se archivará una copia en cada Unidad	Jefe de Rentas	1200 minutos
5	Recibir el documento para entregárselo al Señor Alcalde	Asistente de Alcaldía	5 minutos
6	Los valores detallados en el Ingreso son registrados en el archivo de la Unidad de Rentas a fin de poder llevar saldos a la fecha	Jefe de Rentas	2 minutos
TOTAL			1225 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L Pág. 6 de 39
EMITIR INGRESOS DE ESPECIES VALORADAS Y OTROS.		



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <hr/> <p>CONTROLAR LA DETERMINACIÓN DEL CÁLCULO PARA EL COBRO DE ALCABALAS RURALES, URBANAS Y PLUSVALÍAS.</p>	 ESPE-L Pág. 7 de 39
---	--	--

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

- a) El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b) El impuesto sobre la propiedad rural;
- c) El impuesto de alcabalas;
- d) El impuesto sobre los vehículos;
- e) El impuesto de matrículas y patentes;
- f) El impuesto a los espectáculos públicos;
- g) El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- h) El impuesto al juego; e,
- i) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 528.- Otras adjudicaciones causantes de alcabalas.- Las adjudicaciones que se hicieren como consecuencia de particiones entre coherederos o legatarios, socios y, en general, entre copropietarios, se considerarán sujetas a este impuesto en la parte en que las

adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.

- **Política del procedimiento**

Controlar y revisar el cálculo de la recaudación de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

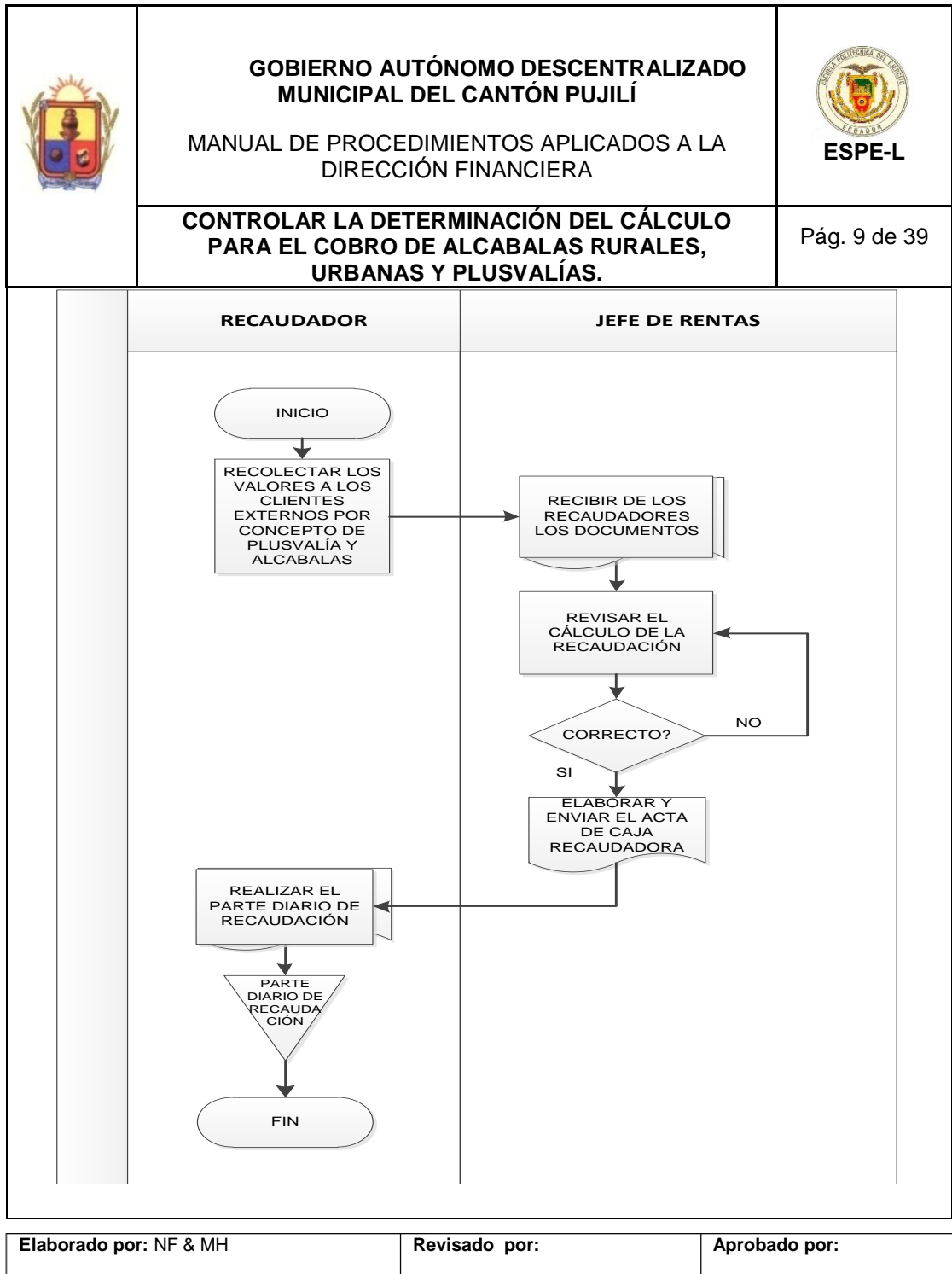
- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recolectar los valores a los clientes externos por concepto de plusvalía y alcabalas	Recaudador	45 minutos
2	Recibir por parte de los recaudadores los documentos referentes a plusvalías y alcabalas recaudadas durante el día anterior	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Revisar el cálculo de la recaudación de acuerdo a lo que determina la COOTAD ¹⁵	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Elaborar y enviar el acta de caja recaudadora a los Recaudadores con la finalidad de que realicen el parte diario de recaudación	Jefe de Rentas	10 minutos
5	Realizar el parte diario de recaudación	Recaudador	10 minutos
6	Archivar el parte diario de recaudación	Recaudador	5 minutos
TOTAL			85 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

¹⁵Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo



	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">EMITIR TÍTULOS DE CRÉDITO PARA EL COBRO DE IMPUESTOS URBANOS, RURALES Y OTROS.</p>	Pág. 10 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 352.- Título de crédito.- El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna.

Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

Artículo 452.- Forma de pago.- La forma de pago ordinaria será en dinero. De existir acuerdo entre las partes podrá realizarse el pago mediante la permuta con bienes o mediante títulos de crédito negociables, con vencimientos semestrales con un plazo no mayor a veinticinco años. Del valor a pagar, se descontarán los impuestos, tasas y contribuciones que el titular esté adeudando por el inmueble expropiado.

- **Política del procedimiento**



Controlar y revisar la emisión y el cálculo para el cobro de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

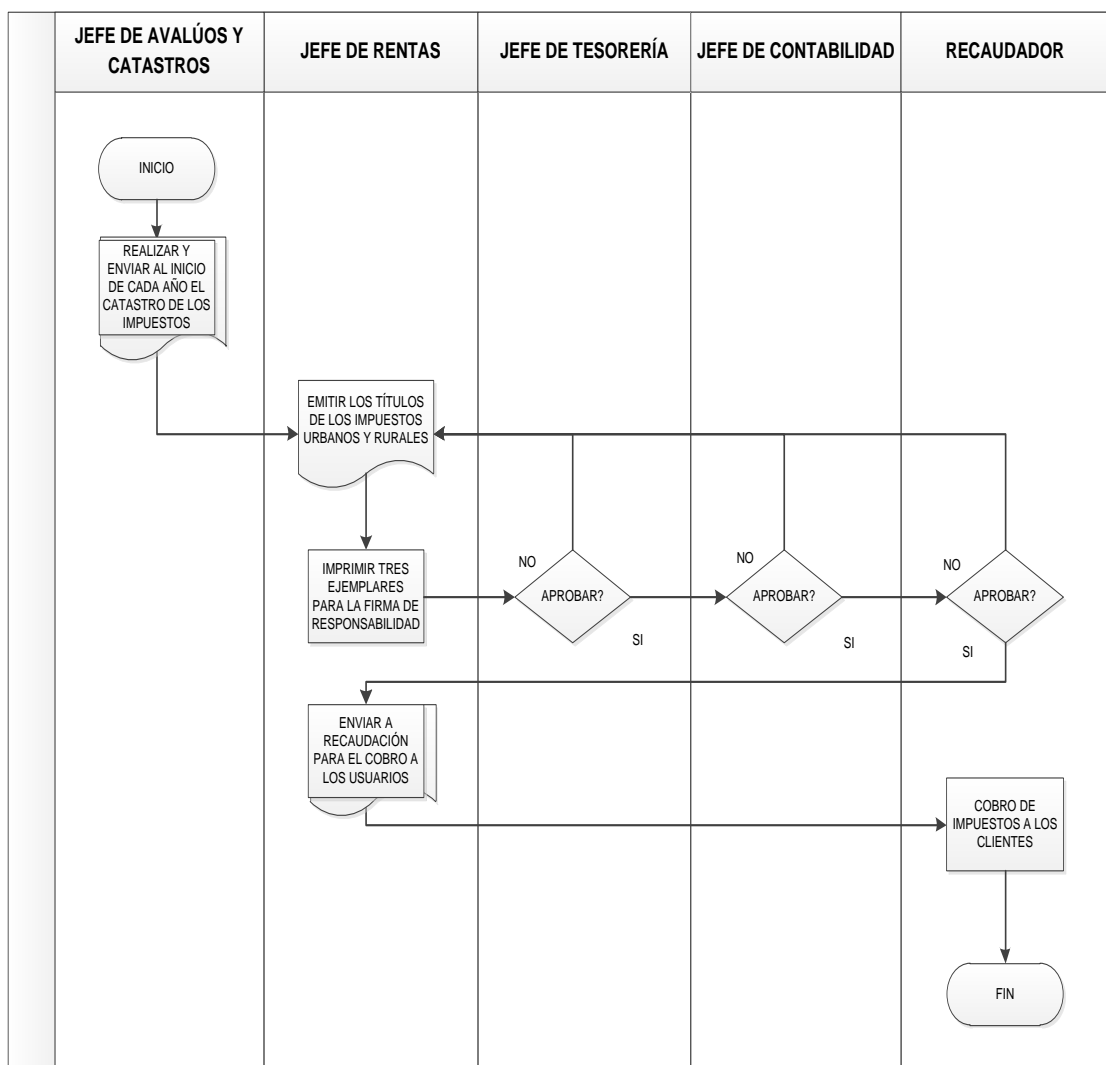
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y enviar por parte de la Unidad de Avalúos y Catastros a la Unidad de Rentas al inicio de cada año el catastro de los impuestos de Predio Urbano y Rural de Pujilí y sus Parroquias	Jefe de Avalúos y Catastros	15 minutos
2	Emitir los títulos de los impuestos Urbanos y Rurales los mismos que son adquiridos a través del sistema	Jefe de Rentas	10 minutos
3	Imprimir en tres ejemplares para la firma de responsabilidad de la Unidad de tesorería, Unidad de contabilidad y Recaudación	Jefe de Rentas	480 minutos
4	Enviar a Recaudación para el cobro del impuesto a los Usuarios	Jefe de Rentas	5 minutos
5	Cobrar los impuestos urbanos, rurales y otros	Recaudador	10 minutos
TOTAL			520 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
EMITIR TÍTULOS DE CRÉDITO PARA EL COBRO DE IMPUESTOS URBANOS, RURALES Y OTROS.		Pág. 12 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR ACTAS DE BAJA DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.	Pág. 13 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 352.- Título de crédito.- El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna. Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.

- **Base legal (Constitución Política del Ecuador - 2008)**

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- **Política del procedimiento**



La realización de las actas depende de los programas o procesos que se estén efectuando dentro de la Dirección.

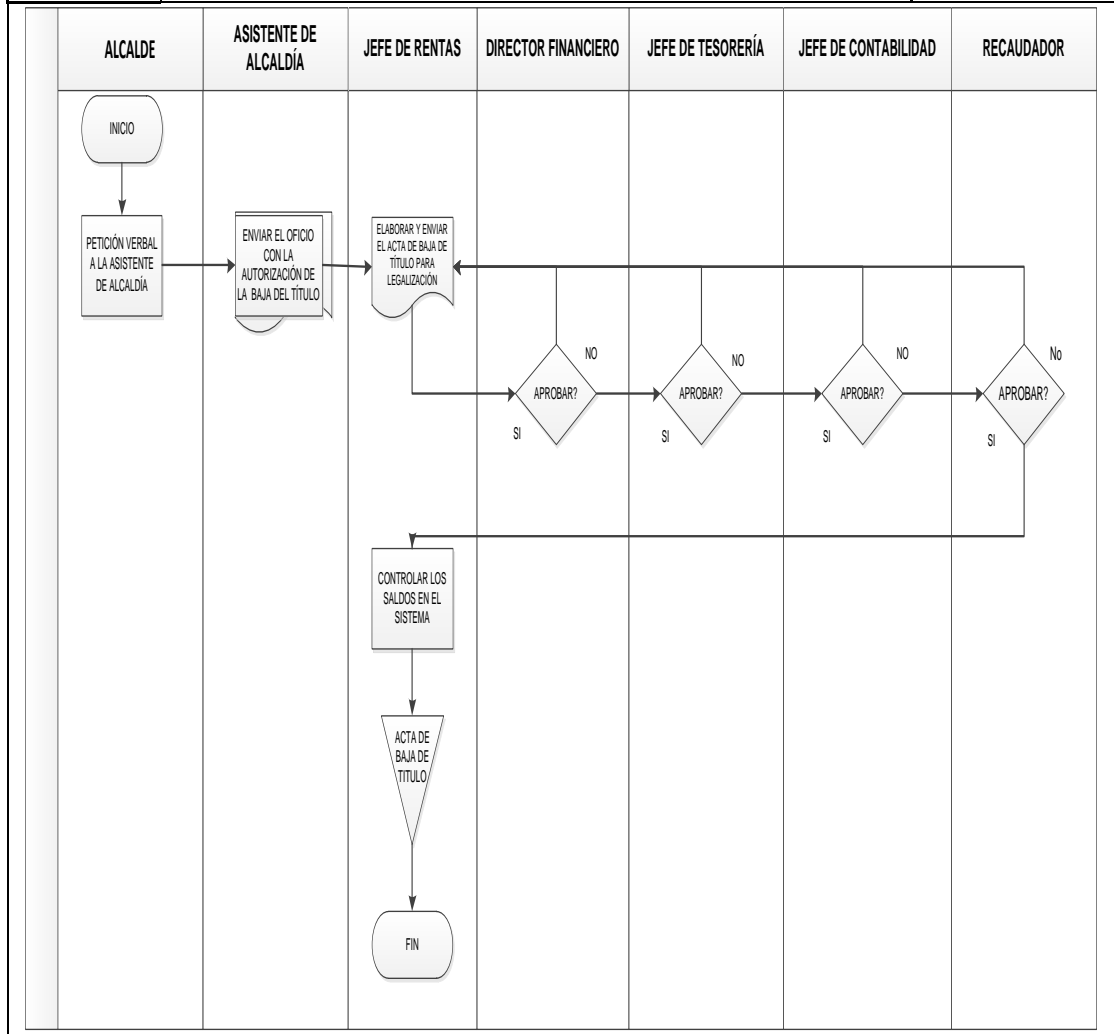
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal a la Asistente de Alcaldía	Alcalde	5 minutos
2	Enviar el oficio sumillado y con la autorización de que se proceda a la baja del título remitido a la Unidad de Rentas por parte del Alcalde	Asistente de Alcaldía	5 minutos
3	Elaborar y enviar el Acta para legalizar con la firma de responsabilidad de la Unidad de Tesorería, Dirección Financiera, Unidad de Rentas y de los Recaudadores	Jefe de Rentas	240 minutos
4	Controlar los saldos ingresando los valores del acta al sistema	Jefe de Rentas	10 minutos
5	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			265 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L Pág. 15 de 39
ELABORAR ACTAS DE BAJA DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.		



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L Pág. 16 de 39
	<p>ELABORAR EL CATASTRO DE PLAZAS Y OTROS.</p>	

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 417.- Bienes de uso público.- Son bienes de uso público aquellos cuyo uso por los particulares es directo y general, en forma gratuita. Sin embargo, podrán también ser materia de utilización exclusiva y temporal, mediante el pago de una regalía.

Los bienes de uso público, por hallarse fuera del mercado, no figurarán contablemente en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado, pero llevarán un registro general de dichos bienes para fines de administración.

Constituyen bienes de uso público:

- a) Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
- b) Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;
- c) Las aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos a que se refieren los literales a) y b);
- d) Las quebradas con sus taludes y franjas de protección; los esteros y los ríos con sus lechos y sus zonas de remanso y protección, siempre que no sean de propiedad privada, de conformidad con la ley y las ordenanzas;
- e) Las superficies obtenidas por rellenos de quebradas con sus taludes;

- f) Las fuentes ornamentales de agua destinadas a empleo inmediato de los particulares o al ornato público;
- g) Las casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, conchas acústicas y otros de análoga función de servicio comunitario;
- h) Los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen una función semejante a los citados en los literales precedentes, y los demás que ponga el Estado bajo el dominio de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 494.- Actualización del catastro.- Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

- **Política del procedimiento**

Constar la titularidad de las mismas y facilitar el número de referencia catastral.

- **Descripción del procedimiento**

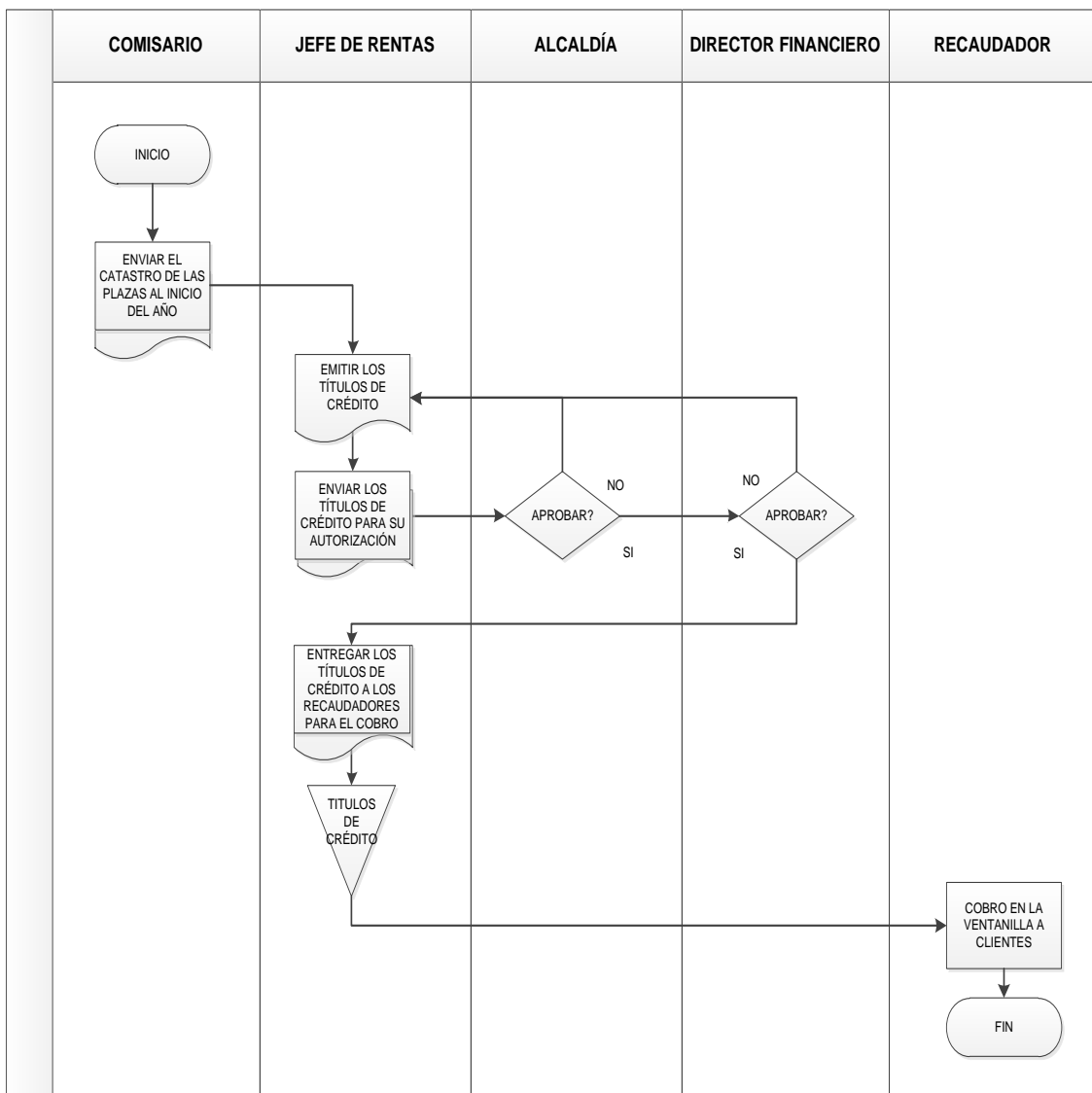
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar el catastro de las plazas con la información remitida a la Unidad de Rentas al inicio de cada año	Comisario	10 minutos
2	Emitir los Títulos de Crédito en orden alfabético	Jefe de Rentas	480 minutos
3	Enviar los Títulos de crédito para su legalización mediante la firma de responsabilidad de Alcaldía y Dirección Financiera	Jefe de Rentas	960 minutos
4	Recibir los Títulos de crédito y las copias se van quedando para archivo en la Unidad de Tesorería, Unidad de Recaudación, Unidad de Contabilidad y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	10 minutos

5	Entregar los Títulos de crédito a los Recaudadores Municipales para el cobro de los mismos.	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
7	Cobro en ventanilla a los clientes	Recaudador	10 minutos
TOTAL			1480minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR EL CATASTRO DE PLAZAS Y OTROS.		Pág. 19 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REALIZAR EL ACTA DE CAJA RECAUDADORA DIARIA	Pág. 20 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Verificar las claves, interés, y el valor total de cada Título a fin de que los mismos coincidan con el efectivo de ese día.



- **Descripción del procedimiento**

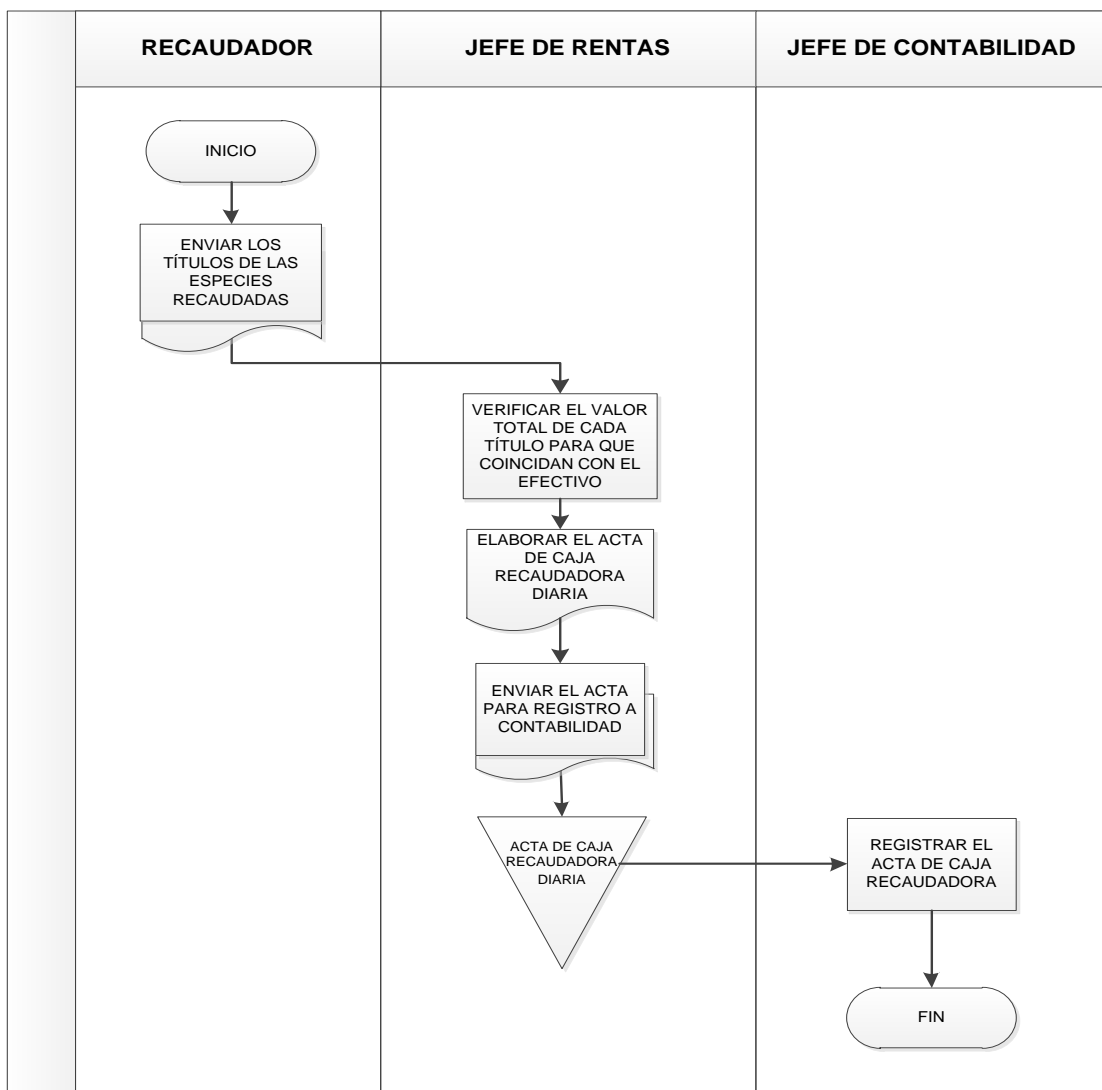
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar a la Unidad de Rentas los Títulos y detalle de las especies recaudadas durante el día.	Recaudador	5 minutos
2	Verificar las claves, interés, y el valor total de cada Título a fin de que los mismos	Jefe de Rentas	10 minutos

	coincidan con el efectivo de ese día.		
3	Elaborar el acta de caja recaudadora diaria, la misma que es legalizada por los Recaudadores y Unidad de Rentas	Jefe de Rentas	15 minutos
4	Enviar el acta de caja recaudadora para su registro a la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	5 minutos
5	Archivar una copia en la Unidad de Rentas.	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Registrar el acta de caja recaudadora	Jefe de Contabilidad	10 minutos
TOTAL			50 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REALIZAR EL ACTA DE CAJA RECAUDADORA DIARIA		Pág. 22 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	CONTROLAR PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A CONTABILIDAD.	Pág. 23 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

- **Política del procedimiento**



Verificar los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación para emitirlos y conciliar la información con la Unidad de Contabilidad.

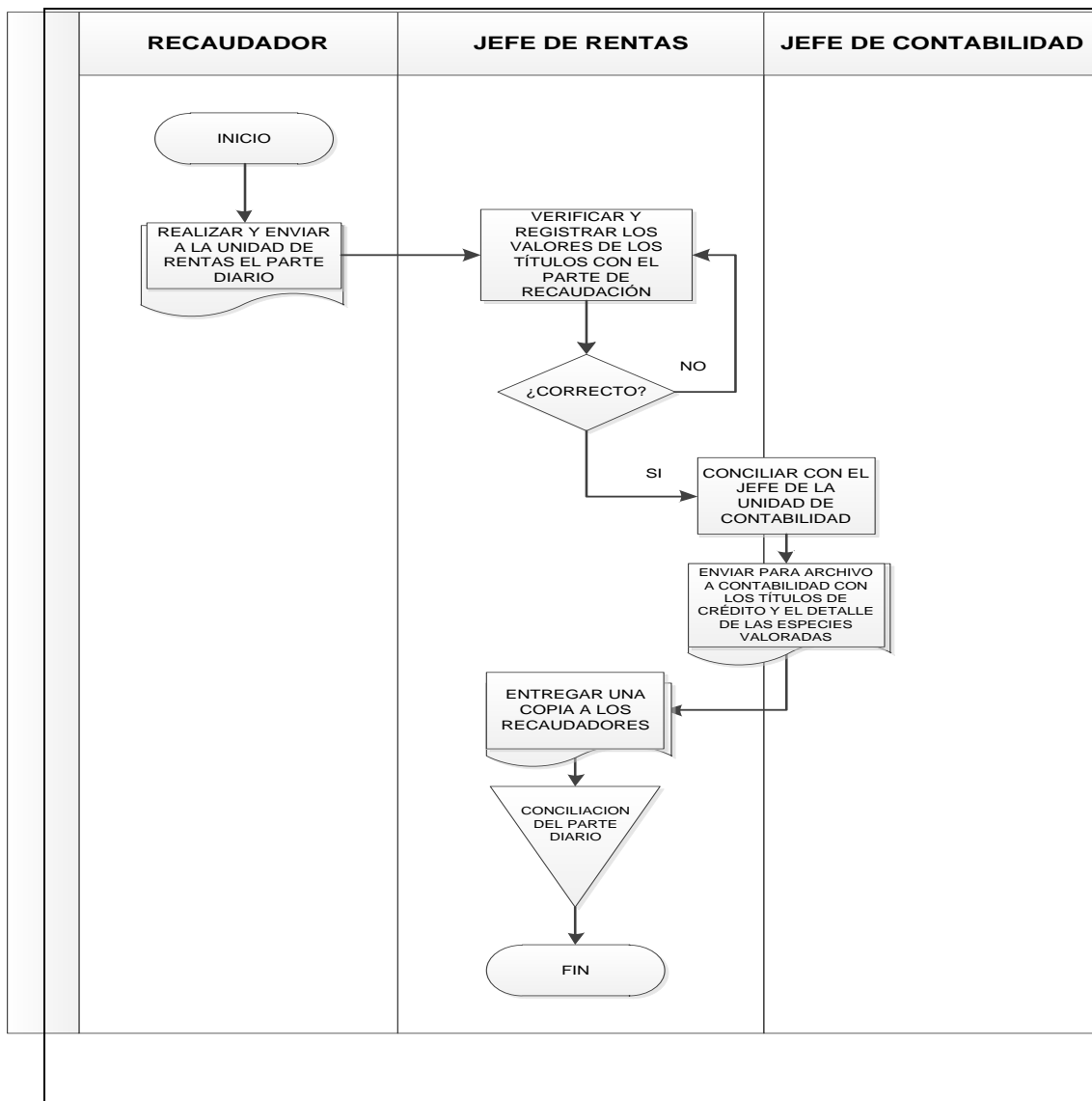
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y enviar a la Unidad de Rentas el respectivo parte diario de recaudación	Recaudador	5 minutos
2	Verificar y registrar en una hoja de Excel los valores de los Títulos y especies con el parte de recaudación con la finalidad de llevar saldos diarios	Jefe de Rentas	20 minutos
3	Conciliar posteriormente con la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	10 minutos
4	Enviar a la Unidad de Contabilidad el parte de recaudación junto con los Títulos de crédito y el detalle de las especies valoradas	Jefe de Rentas	5 minutos
5	Entregar una copia a los señores recaudadores	Jefe de Rentas	5 minutos
6	Archivar en la Unidad de Rentas.	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			50 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
CONTROLAR PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN PARA REMITIRLOS A CONTABILIDAD.		Pág. 25 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>REGISTRAR LOS VALORES DE LOS PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN EN EL ARCHIVO DE RENTAS A FIN DE TENER SALDOS A LA FECHA</p>	<p>Pág. 26 de 39</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 344.- Recaudación y pago.- El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.

- **Política del procedimiento**



Verificar el parte diario de recaudación en la Unidad de Rentas en donde se puede verificar los saldos que tienen en su poder los recaudadores.



- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y enviar el parte de recaudación por los Recaudadores a la Unidad de Rentas	Recaudador	10 minutos
2	Revisar el parte diario de recaudación	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Ingresar los valores en una hoja en Excel a fin de mantener saldos diarios	Jefe de Rentas	7 minutos
4	Archivar el parte diario de recaudación en la Unidad de Rentas en donde se puede verificar los saldos que tienen en su poder los recaudadores	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			27 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L		
REGISTRAR LOS VALORES DE LOS PARTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN EN EL ARCHIVO DE RENTAS A FIN DE TENER SALDOS A LA FECHA		Pág. 28 de 39		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECAUDADOR</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">JEFE DE RENTAS</td> </tr> </table>			RECAUDADOR	JEFE DE RENTAS
RECAUDADOR	JEFE DE RENTAS			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REALIZAR Y ENVIAR EL PARTE DE RECAUDACIÓN</p> </div> <div style="width: 50%; padding-left: 10px;"> <p style="text-align: center;">REVISAR EL PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿CORRECTO?</p> <p style="text-align: center;">NO →</p> <p style="text-align: center;">SI ↓</p> <p style="text-align: center;">INGRESAR LOS VALORES A FIN DE MANTENER SALDOS DIARIOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">PARTE DIARIO DE RECAUDACIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div>				
Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS	Pág. 29 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 154.- Transferencia de competencias.- Para la transferencia progresiva de nuevas competencias adicionales o residuales a los gobiernos autónomos descentralizados, el Consejo Nacional de Competencias observará el siguiente proceso:

e) Entrega efectiva de recursos: En el plazo máximo de tres meses contados desde la publicación en el Registro Oficial de la resolución, los ministerios correspondientes de la Función Ejecutiva realizarán la entrega efectiva de los recursos materiales y tecnológicos al gobierno autónomo descentralizado correspondiente, conforme las normas que regulan los bienes del sector público.

Dentro del mismo plazo, transferirán los talentos humanos tanto de servicio civil como los regulados por el Código del Trabajo, con el apoyo técnico y jurídico del organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones del sector público, y del organismo rector en materia laboral y del trabajo, de conformidad con las leyes respectivas.

El organismo rector de las finanzas públicas, dentro de este mismo plazo, transferirá los recursos financieros correspondientes, de conformidad con la programación fiscal. En adelante, incluirá obligatoriamente en el presupuesto de los siguientes ejercicios fiscales los recursos que le

corresponde al gobierno autónomo descentralizado respectivo por estas transferencias.

- **Política del procedimiento**



Determinar los valores existentes en títulos de crédito y especies valoradas a la fecha de la entrega-recepción.

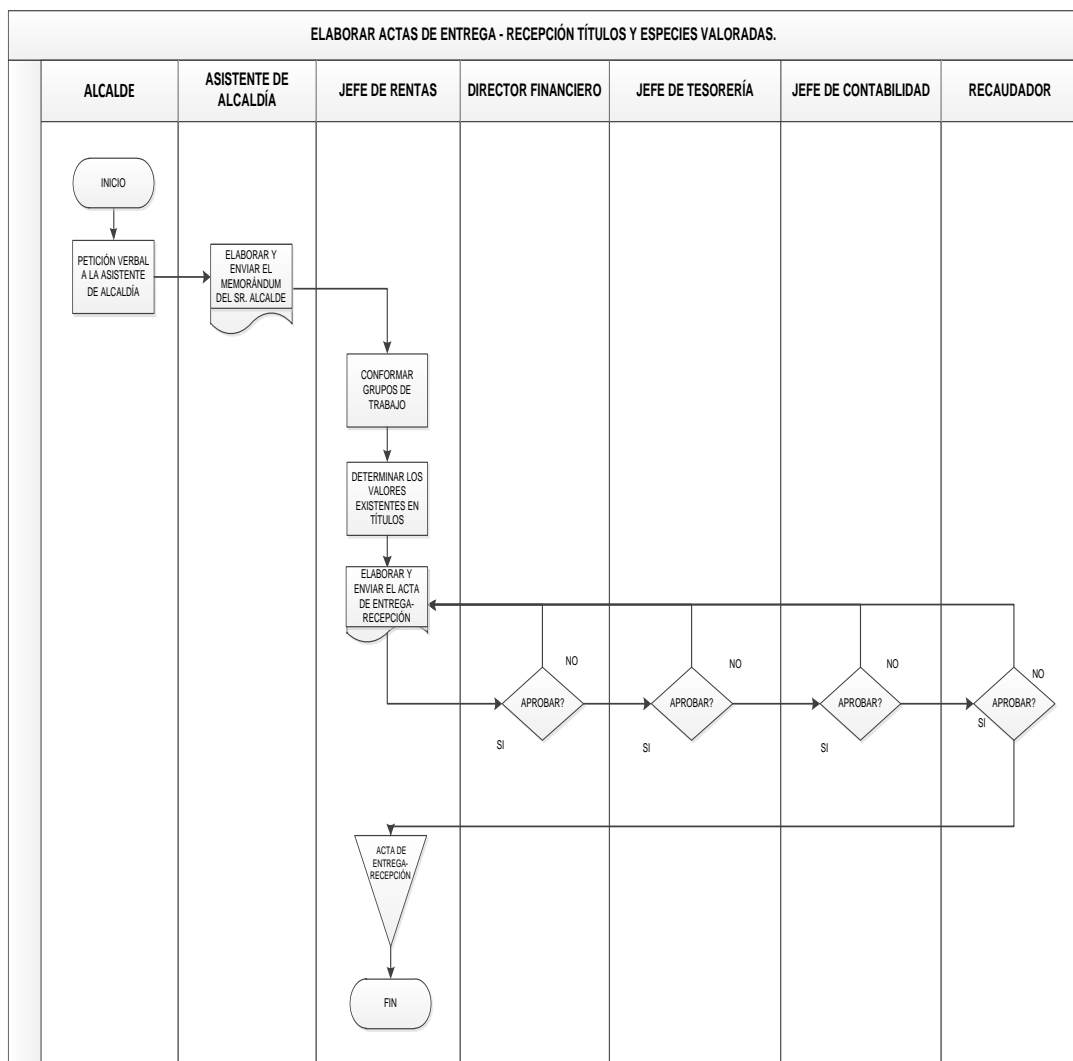
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal a la Asistente de Alcaldía	Alcalde	5 minutos
2	Elaborar y enviar el memorándum de la Alcaldía solicitando que se elabore el acta de entrega-recepción de los títulos de crédito y especies valoradas.	Asistente de Alcaldía	10 minutos
3	Conformar grupos de trabajo	Jefe de Rentas	40 minutos
4	Determinar los valores existentes en títulos de crédito y especies valoradas a la fecha de la entrega-recepción	Jefe de Rentas	2400 minutos
5	Elaborar y enviar la respectiva acta de entrega-recepción para ser legalizada con la firma de responsabilidad por parte de la Dirección Financiera, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Recaudación, se queda una copia en cada una de las Unidades.	Jefe de Rentas	480 minutos
6	Archivar	Jefe de Rentas	5 minutos
TOTAL			2940 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS		Pág. 31 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.3.4 Asistente de Rentas

5.3.5 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.3.6 Descripción del procedimiento por producto

- 5.3.6.1 Catastro de patentes, plazas, comercio y otros.
- 5.3.6.2 Custodia de las garantías del cementerio municipal.
- 5.3.6.3 Ingreso de títulos de recaudación diarios.

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">INSPECCIONAR LAS PATENTES MUNICIPALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SEÑORES CONTRIBUYENTES, PARA LUEGO INGRESAR AL CATASTRO PARA SU ACTUALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN</p>	<p align="center">Pág. 32 de 39</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 546.- Impuesto de Patentes.- Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanos que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.

Artículo 547.- Sujeto Pasivo.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

Artículo 548.- Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Artículo 551.- Impuesto de patentes como requisito.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), exigirá el pago del impuesto de patentes municipales.

- **Política del procedimiento**



Realizar la inspección con el interesado al local comercial los cuales se realizan los días viernes para poder estimar el precio a pagar.

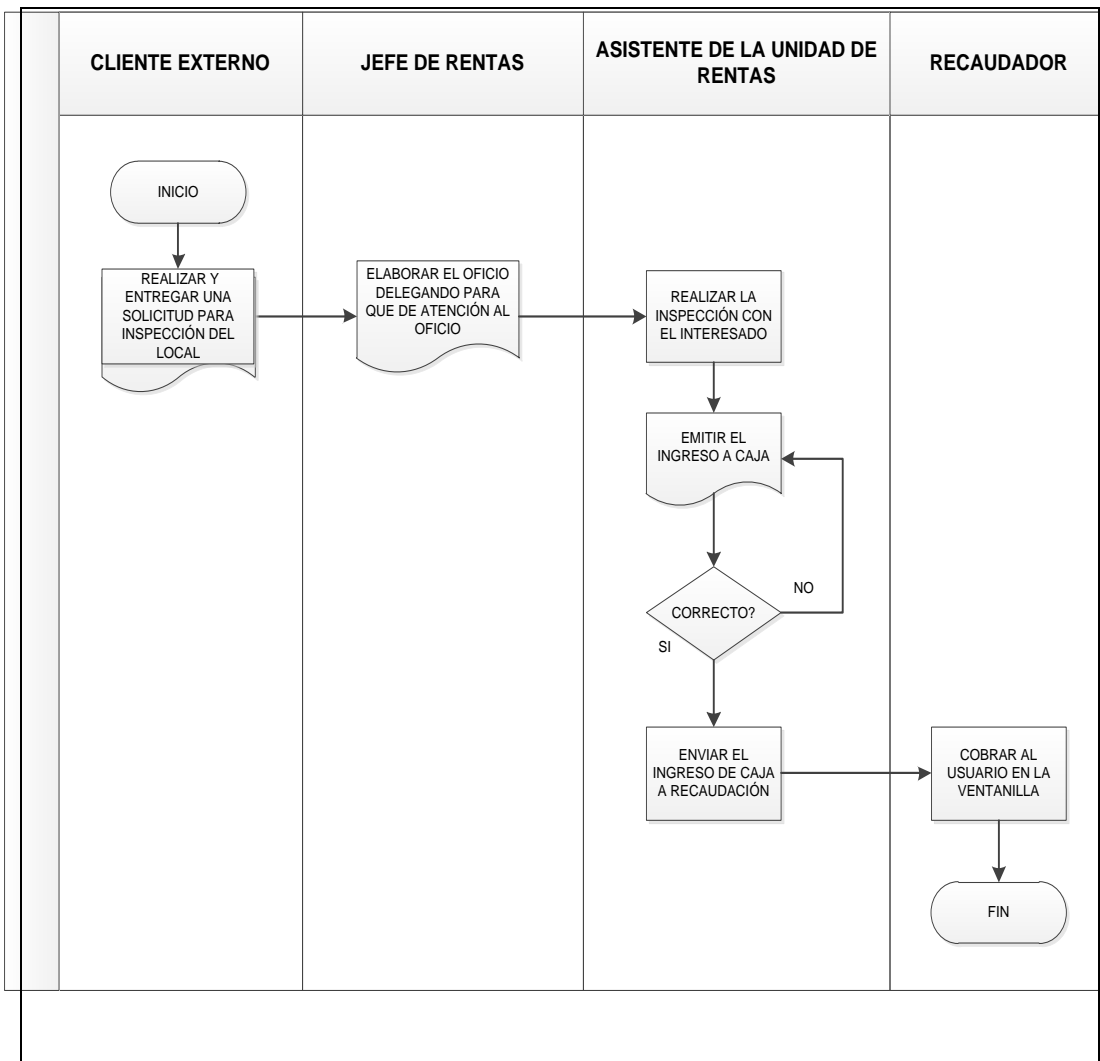
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y entregar una solicitud por parte del contribuyente para que se realice la inspección del local comercial	Cliente externo	10 minutos
2	El Jefe de la Unidad de Rentas delega a su asistente para que de atención a dicho oficio	Jefe de Rentas	5 minutos
3	Realizar la inspección con el interesado al local comercial	Asistente de Rentas	45 minutos
4	Emitir el ingreso a caja	Asistente de Rentas	7 minutos
5	Enviar el ingreso de caja a Recaudación y una copia a la Dirección Financiera para conocimiento y archivo	Asistente de Rentas	5 minutos
6	Cobrar al usuario en la ventanilla	Recaudador	5 minutos
TOTAL			77 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
INSPECCIONAR LAS PATENTES MUNICIPALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS SEÑORES CONTRIBUYENTES, PARA LUEGO INGRESAR AL CATASTRO PARA SU ACTUALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		Pág. 34 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	CUSTODIAR LAS GARANTÍAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	Pág. 35 de 39

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 54.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

Artículo 418.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Estos bienes, en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio.

Otros bienes que, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

Realizar la inspección con el interesado al local comercial los cuales se realizan los días viernes para poder estimar el precio a pagar.

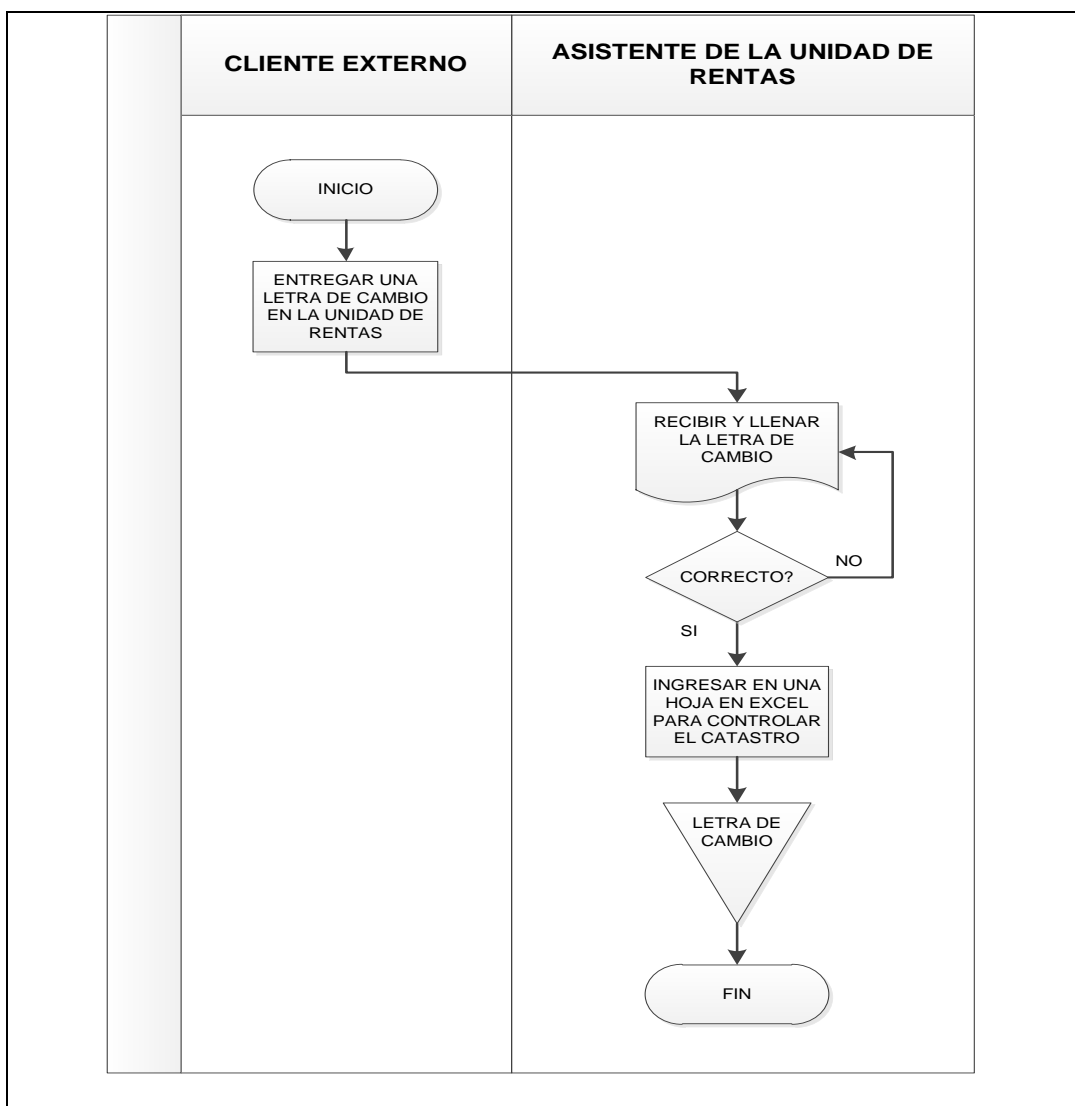
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Entregar una letra de cambio al Asistente de Rentas como garantía de una lápida	Cliente Externo	10 minutos
2	Recibir y llenar la letra de cambio con los datos de los dos garantes por garantía de una lápida que será de un año	Asistente de Rentas	10 minutos
3	Ingresar en una hoja en Excel para controlar el catastro	Asistente de Rentas	5 minutos
4	Archivar en una capeta	Asistente de Rentas	5 minutos
TOTAL			30 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
<p>CUSTODIAR LAS GARANTÍAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</p>		<p>Pág. 37 de 39</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	INGRESAR LOS TÍTULOS RECAUDADOS DIARIAMENTE DE PUJILÍ, SUS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES EN UN ARCHIVO PARA LUEGO REMITIRLOS AL ABOGADO DE COACTIVAS	Pág. 38 de 39

- **Base legal (Aplicación del Reglamento Interno del G.A.D.M.P)**
- **Política del procedimiento**



La realización del archivo se realizar para mantener saldos a la fecha como también para entregar información a las autoridades que la requieran.

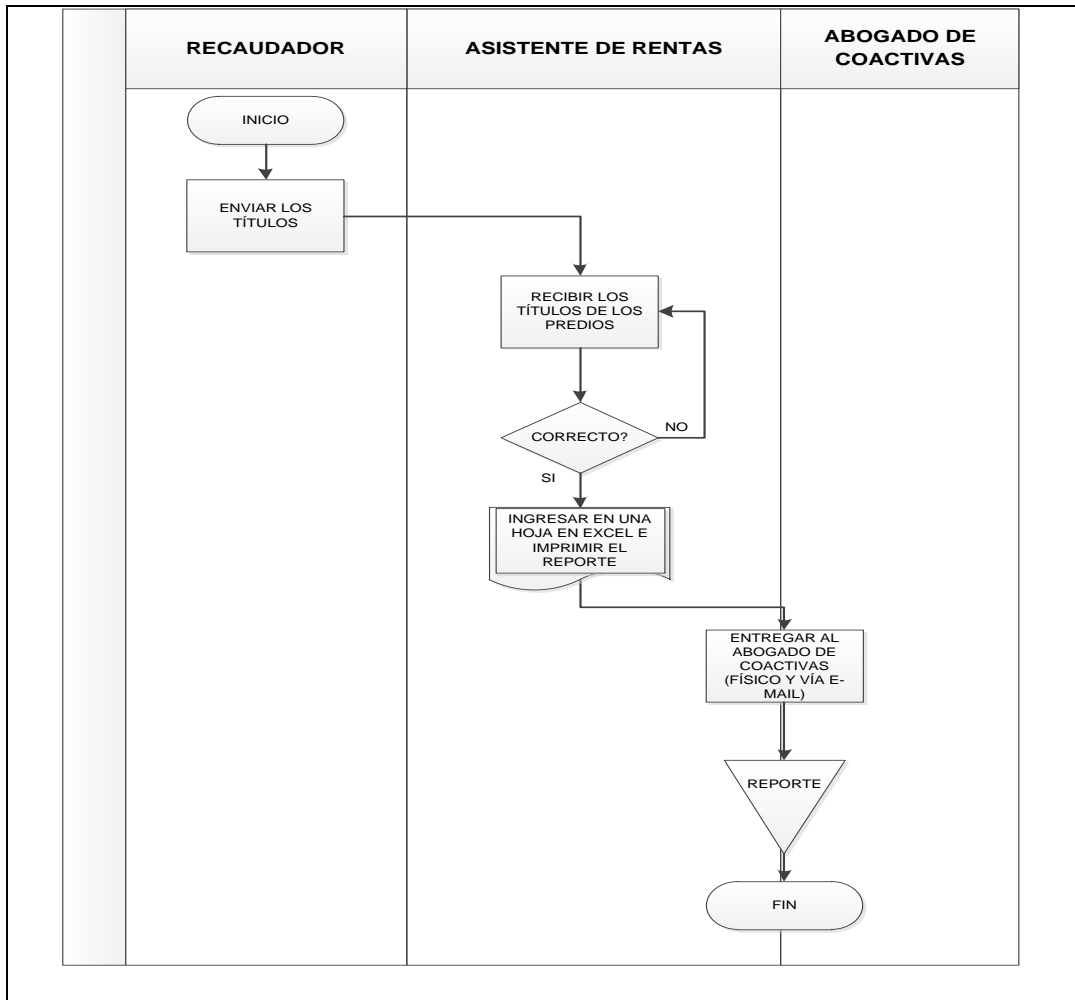
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar los Títulos a la Unidad de Rentas de los Predios Urbanos, Rurales, de la Matriz y las Parroquias	Recaudador	5 minutos
2	Ingresar en una hoja en Excel e imprimir el reporte	Asistente de Rentas	30 minutos
3	Entregar al Abogado de Coactivas (físico y vía e-mail)	Asistente de Rentas	10 minutos
4	Archivar	Asistente de Rentas	5 minutos
TOTAL			57 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
INGRESAR LOS TÍTULOS RECAUDADOS DIARIAMENTE DE PUJILÍ Y PARROQUIAS URBANO Y RURAL A UN ARCHIVO PARA LUEGO REMITIRLOS AL ABOGADO DE COACTIVAS.		Pág. 39 de 39



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

5.4 Unidad de Contabilidad

5.4.1 Objetivo del Área

Elaborar información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y planificación.

Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldos de normas, políticas y estratégicas para el cumplimiento de los fines institucionales.

5.4.2 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.



5.4.3 Descripción del procedimiento por producto

5.4.3.1 Liquidaciones de remuneración, jubilaciones, renuncias voluntarias.

5. 4.3.2 Estados financieros.

5. 4.3.3 Informes.

5. 4.3.4 Asiento contable de las certificaciones presupuestarias.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REALIZAR LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES, JUBILACIONES, RENUNCIAS VOLUNTARIAS.	Pág. 1 de 58

- **Base legal (LOSEP)**

Art. 111.- Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General.

El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General.

- **Política del procedimiento**

Cuando de liquida se deben liquidar las respectivas prestaciones sociales, al igual que pagar todos conceptos relacionados de seguridad social.



- **Descripción del procedimiento**

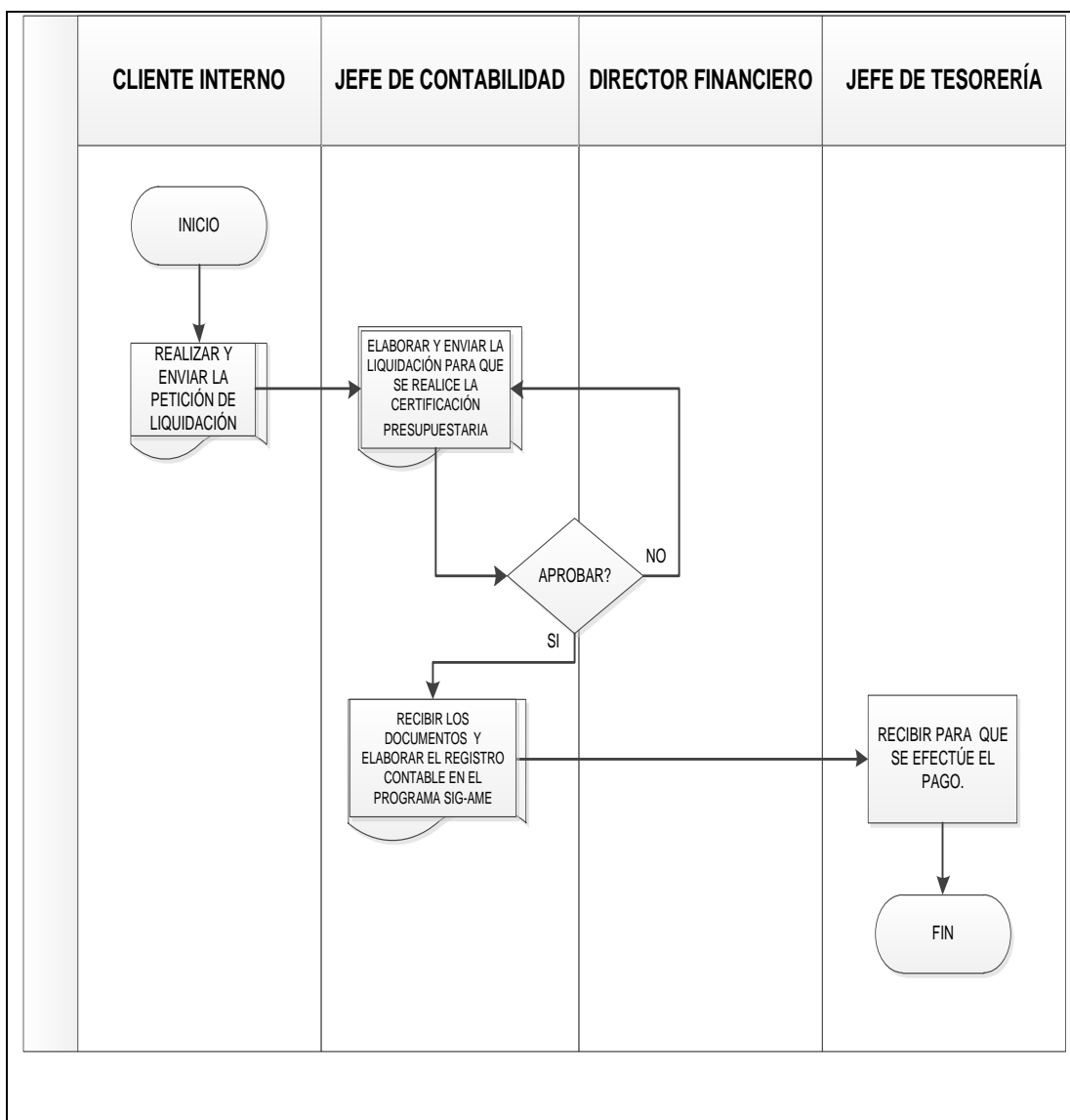
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar la petición de liquidación y enviar a la Unidad de Rentas debidamente aceptada por la máxima autoridad	Cliente Interno	15 minutos

2	Elaborar la liquidación en Excel y enviar los documentos con la liquidación a la Dirección Financiera para que se elabore la Certificación Presupuestaria.	Jefe de Contabilidad	60 minutos
3	Recibir los documentos (control previo) con la certificación presupuestaria y elaborar el registro contable en el programa SIG-AME	Jefe de Contabilidad	30 minutos
4	Los documentos se entregan a la Tesorería para que se efectúe el pago.	Jefe de Tesorería	30 minutos
TOTAL			135 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REALIZAR LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES, JUBILACIONES, RENUNCIAS VOLUNTARIAS.		Pág. 3 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS	Pág. 4 de 58

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

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

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

- **Política del procedimiento**

Analiza la información y elaborar los Estados Financieros en forma oportuna, para la toma de decisiones de los organismos del Estado.

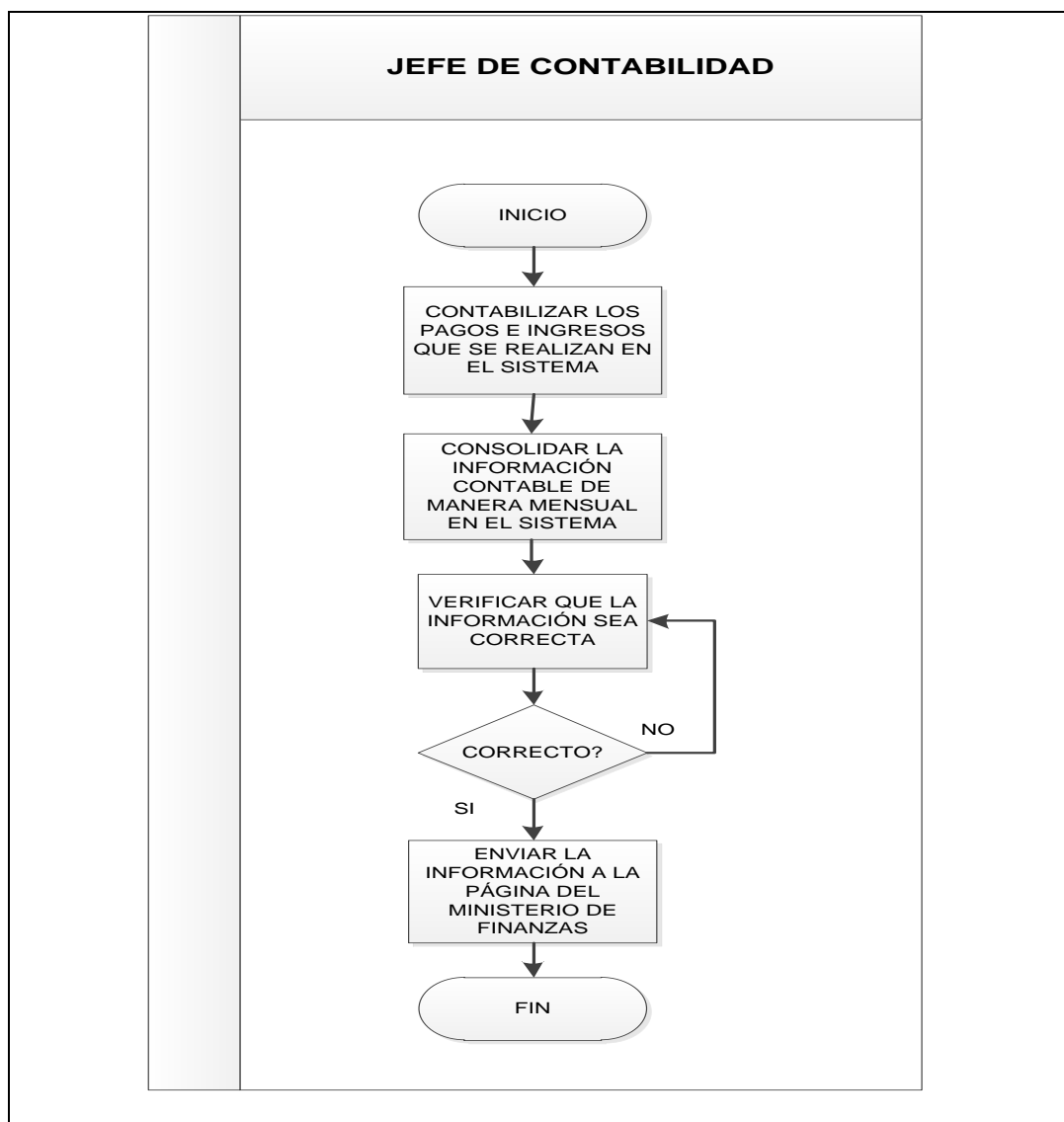
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Contabilizar con los documentos de respaldo (comprobantes de egreso, partes de recaudación, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias) los diferentes pagos e ingresos que efectúa la institución de manera diaria en el programa SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	15 minutos
2	Consolidar la información contable de manera mensual en el programa SIG-AME.	Jefe de Contabilidad	2400 minutos
3	Verificar que la información sea correcta	Jefe de Contabilidad	20 minutos
4	Enviar la información vía internet a la página del Ministerio de Finanzas a través de los portales que posee el Ministerio.	Jefe de Contabilidad	20 minutos
TOTAL			2455 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL MINISTERIO DE FINANZAS		Pág. 6 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REALIZAR INFORMES PARA LAS DIFERENTES AUDITORÍAS, SEAN ESTAS FINANCIERAS Y/O TÉCNICAS.	Pág. 7 de 58

- **Base legal (Constitución Política del Ecuador - 2008)**

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

- **Política del procedimiento**

Controlar y evaluar las diferentes actividades y proyectos en ejecución para un mejor resultado.



- **Descripción del procedimiento**

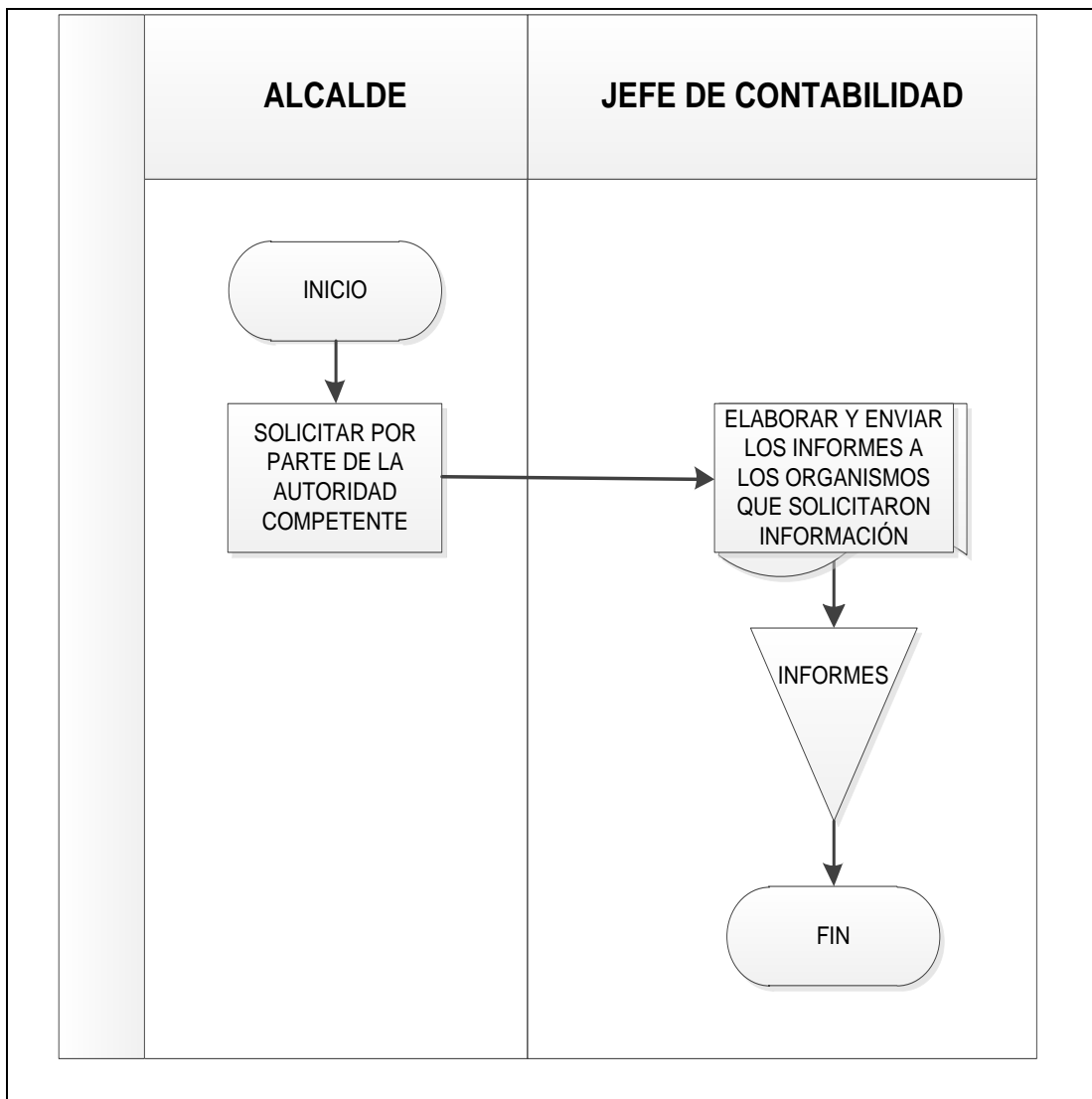
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Petición verbal por parte de la autoridad competente	Alcalde	5 minutos
2	Elaborar y enviar por petición de los organismos de control (Contraloría, Banco del Estado, MIDUVI, Ministerio de Finanzas, Asociación de Municipalidades, etc.) los	Jefe de Contabilidad	20 minutos

	informes en Word de acuerdo a los pedidos que se solicitan información económica-financiera de las operaciones efectuadas por la institución.		
3	Archivar	Jefe de Contabilidad	5 minutos
TOTAL			30 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
<p align="center">REALIZAR INFORMES PARA LAS DIFERENTES AUDITORÍAS, SEAN ESTAS FINANCIERAS Y/O TÉCNICAS.</p>		<p align="center">Pág. 9 de 58</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REALIZAR EL ASIENTO CONTABLE DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	Pág. 10 de 58

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

- **Política del procedimiento**



La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

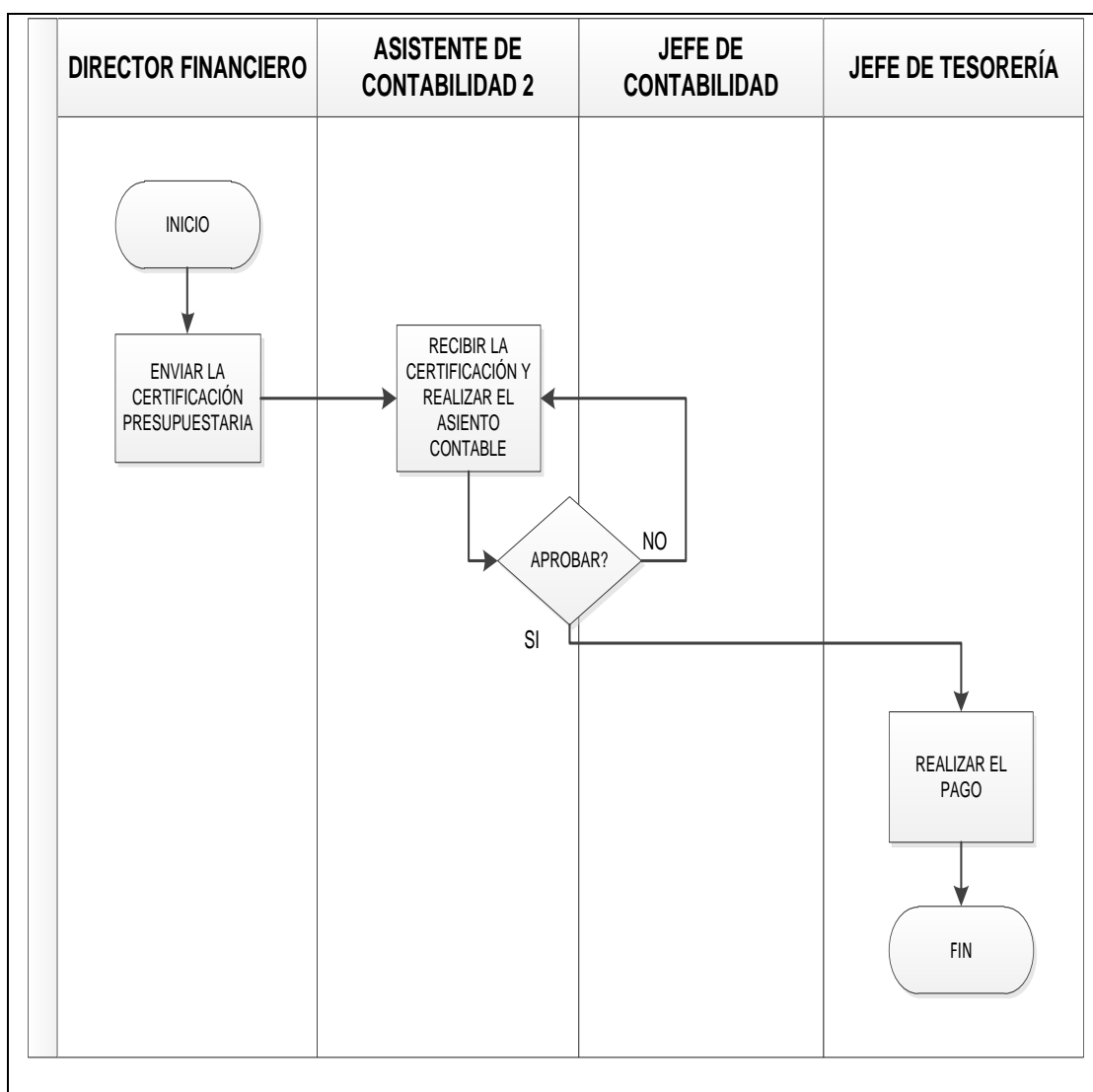
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar a la Unidad de Contabilidad la certificación presupuestaria	Director Financiero	5 minutos
2	Recibir la certificación presupuestaria para realizar el asiento contable	Asistente de Contabilidad 2	10 minutos
3	Aprobar el asiento contable	Jefe de Contabilidad	5 minutos
4	Realizar el pago	Jefe de Tesorería	15 minutos
TOTAL			35 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REALIZAR EL ASIENTO CONTABLE DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.		Pág. 11 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.4.4 Contador

5.4.5 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.4.6 Descripción del procedimiento por producto

- 5.4.6.1 Conciliaciones bancarias.
- 5.4.6.2 Conciliación de activos fijos.
- 5.4.6.3 Conciliación de Bienes de Control
- 5.4.6.4 Conciliación de Bienes Recibidos en Comodato
- 5.4.6.5 Declaración de impuestos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.		Pág. 12 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 240.- Anteproyecto de presupuesto.- Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.

- **Política del procedimiento**

Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI para mantener saldos a la fecha

- **Descripción del procedimiento**



N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar los detalles de las transferencias efectuadas a través del SPI ¹⁶	Jefe de Tesorería	10 minutos
2	Ingresar los reportes de transferencias del Sistema de Pago Interbancario en Excel de manera diaria	Contador	10 minutos
3	Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI	Contador	30 minutos
4	Conciliar los movimientos del Libro Bancos frente al estado de cuenta generado por el Banco Central o el Banco de Fomento según sea el caso, corregir si fuera el caso	Contador	180 minutos

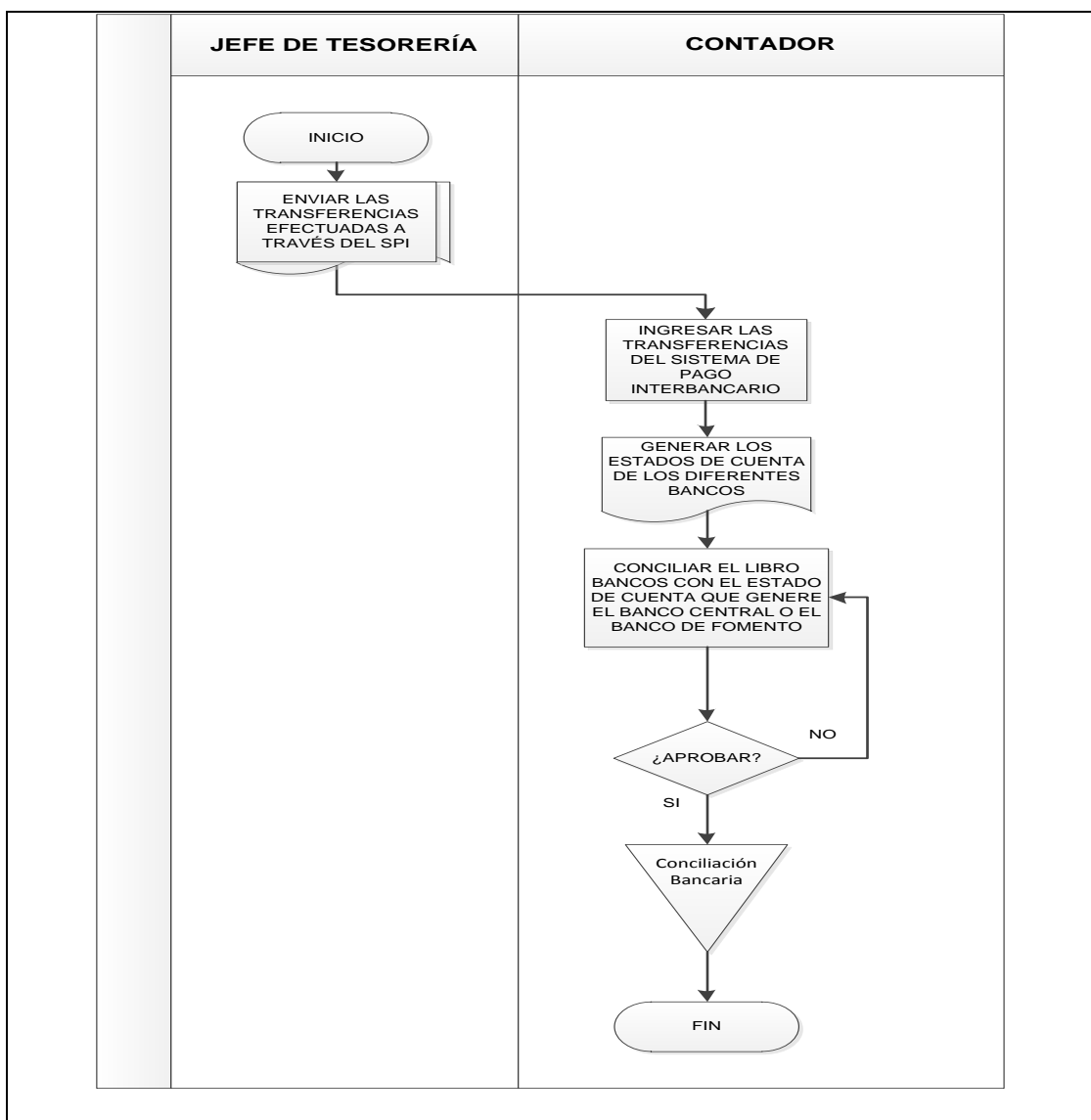
¹⁶Sistema de Pago Interbancario

5	Imprimir y archivar una copia para llevar saldos a la fecha	Contador	10 minutos
TOTAL			240 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.		Pág. 14 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>REGISTRAR Y CONCILIAR ACTIVOS FIJOS.</p>	<p>Pág. 15 de 58</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 418.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Estos bienes, en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en el activo del balance del Gobierno Autónomo Descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio.

Constituyen bienes afectados al servicio público:

- a) Los edificios destinados a la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- b) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- c) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- d) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;

- e) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, ductos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- f) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,
- g) Otros bienes que, aun cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

- **Política del procedimiento**



Generar a fin de mes los estados de cuenta de los diferentes bancos a través del SPI para mantener saldos a la fecha

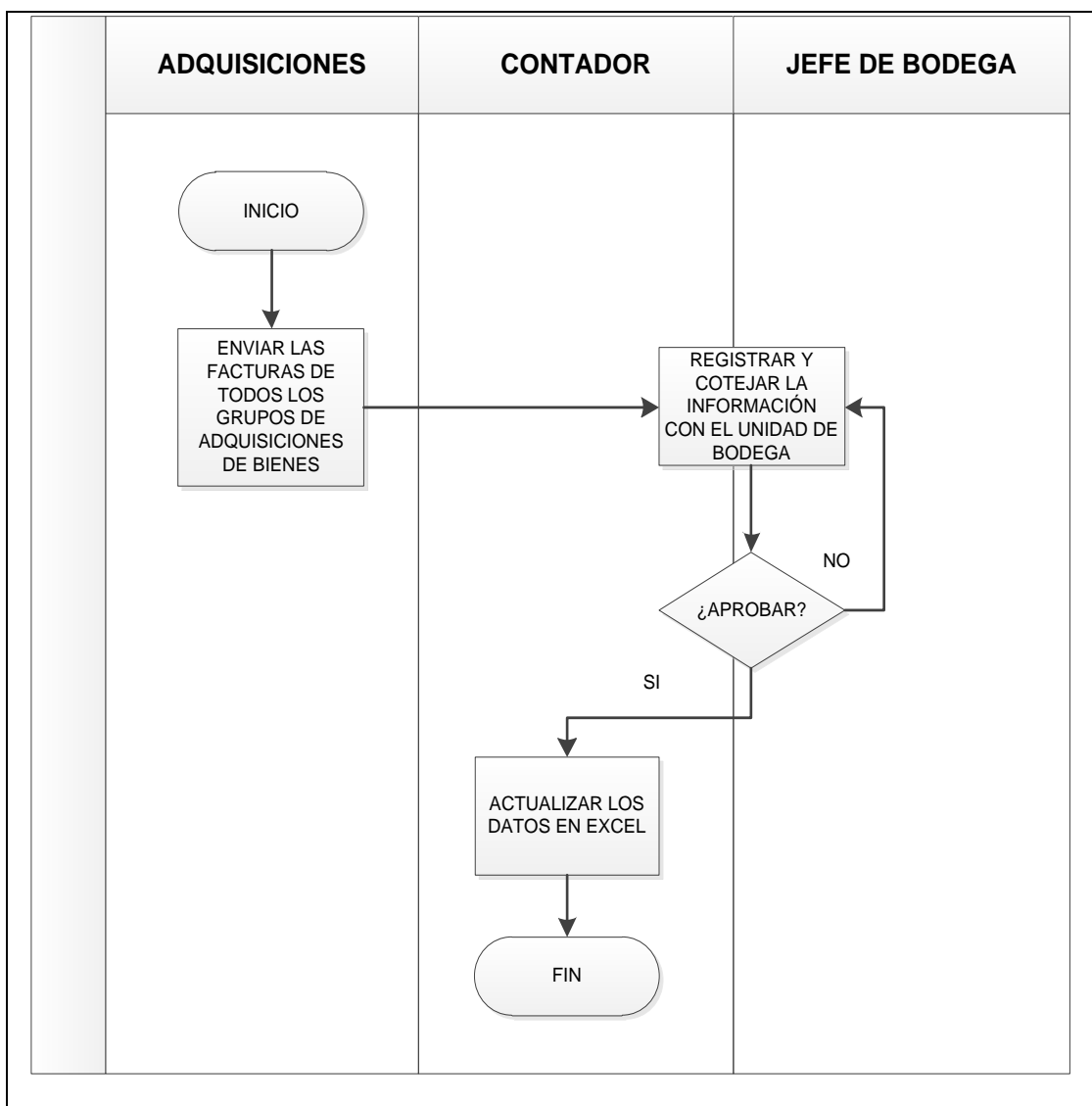
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar por grupos de activos fijos la adquisición de bienes (Mobiliarios, equipos, sistemas informáticos, maquinarias y equipos, vehículos, terrenos, etc.) con sus respectivas facturas	Adquisiciones	10 minutos
2	Registrar mensualmente en Excel por grupos de activos fijos la adquisición de bienes y cotejar la información con el Departamento de Bodega, corregir si es necesario	Contador	20 minutos
3	Actualizar los datos en Excel	Contador	10 minutos
TOTAL			40 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REGISTRAR Y CONCILIAR ACTIVOS FIJOS.		Pág. 17 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>REGISTRAR Y CONCILIAR BIENES DE CONTROL.</p>	<p>Pág. 18 de 58</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 418.- Bienes afectados al servicio público.- Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto.

Estos bienes, en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio.

Constituyen bienes afectados al servicio público:

- a) Los edificios destinados a la administración de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; Los edificios y demás elementos del activo destinados a establecimientos educacionales, bibliotecas, museos y demás funciones de carácter cultural;
- b) Los edificios y demás bienes del activo fijo o del circulante de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados de carácter público como las empresas de agua potable, teléfonos, rastro, alcantarillado y otras de análoga naturaleza;
- c) Los edificios y demás elementos de los activos fijo y circulante destinados a hospitales y demás organismos de salud y asistencia social;
- d) Los activos destinados a servicios públicos como el de recolección, procesamiento y disposición final de desechos sólidos;

- e) Las obras de infraestructura realizadas bajo el suelo tales como canaletas, ductos subterráneos, sistemas de alcantarillado entre otros;
- f) Otros bienes de activo fijo o circulante, destinados al cumplimiento de los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, según lo establecido por este Código, no mencionados en este artículo; y,
- g) Otros bienes que, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales.

- **Política del procedimiento**



Controlar y registrar contablemente en Excel la adquisición de bienes sujetos a control, es decir aquellos bienes que por su naturaleza y valor de adquisición no superan los 100 dólares.

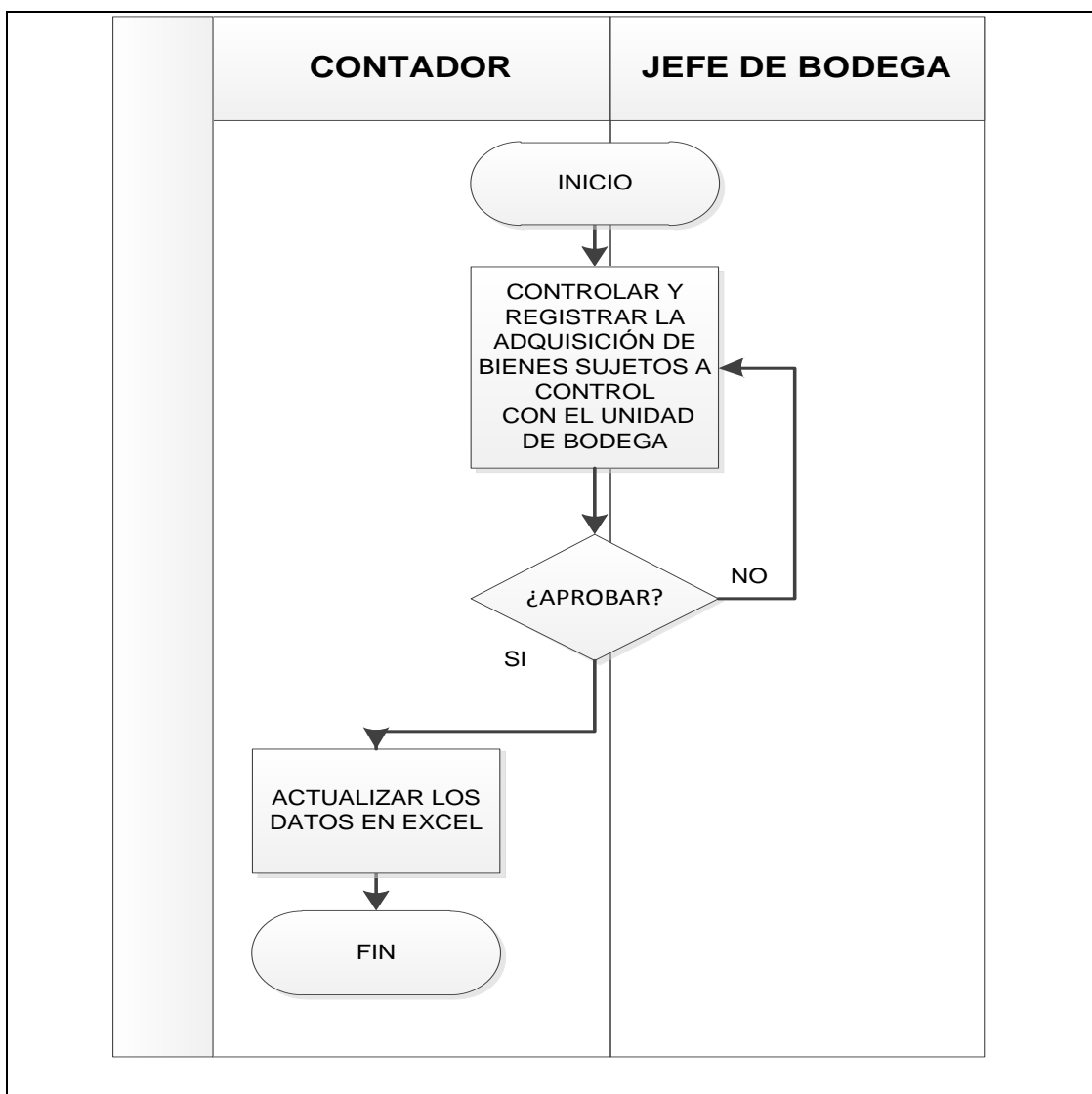
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Controlar y registrar contablemente en Excel la adquisición de bienes sujetos a control, es decir aquellos bienes que por su naturaleza y valor de adquisición no superan los 100 dólares, cotejar la información con la Unidad de Bodega	Contador	30 minutos
2	Actualizar los datos en Excel	Contador	10 minutos
TOTAL			40 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REGISTRAR Y CONCILIAR BIENES DE CONTROL.		Pág. 20 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REGISTRAR Y CONCILIAR BIENES RECIBIDOS EN COMODATO	Pág. 21 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 441.- Comodato.- Para el comodato de bienes de los gobiernos autónomos descentralizados se observarán, en lo que fuere aplicable, las reglas relativas al comodato establecido en el Libro IV del Código Civil, con excepción de aquellas que prevén indemnizaciones a favor del comodatario por la mala condición o calidad del bien prestado.

Artículo 460.- Forma de los contratos.- Todo contrato que tenga por objeto la venta, permuta, comodato, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces de los gobiernos autónomos descentralizados se hará por escritura pública; y los de venta, trueque o prenda de bienes muebles, podrá hacerse por contrato privado al igual que las prórrogas de los plazos en los arrendamientos.

En los contratos de comodato, el comodatario no podrá emplear el bien sino en el uso convenido, que no podrá ser otro que cumplir con una función social y ambiental. Concluido el comodato, el comodatario tendrá la obligación de restituir el bien entregado en comodato, en las mismas condiciones en que lo recibió; sin embargo, las mejoras introducidas en el bien prestado y que no pudieren ser separadas sin detrimento de éste, quedarán en beneficio del comodante sin que éste se encuentre obligado a compensarlas.

- **Política del procedimiento**



Celebrar un acta entrega-recepción de bienes previo la suscripción de convenios entre instituciones del Estado para registrar contablemente en las cuentas de activos en tránsito.

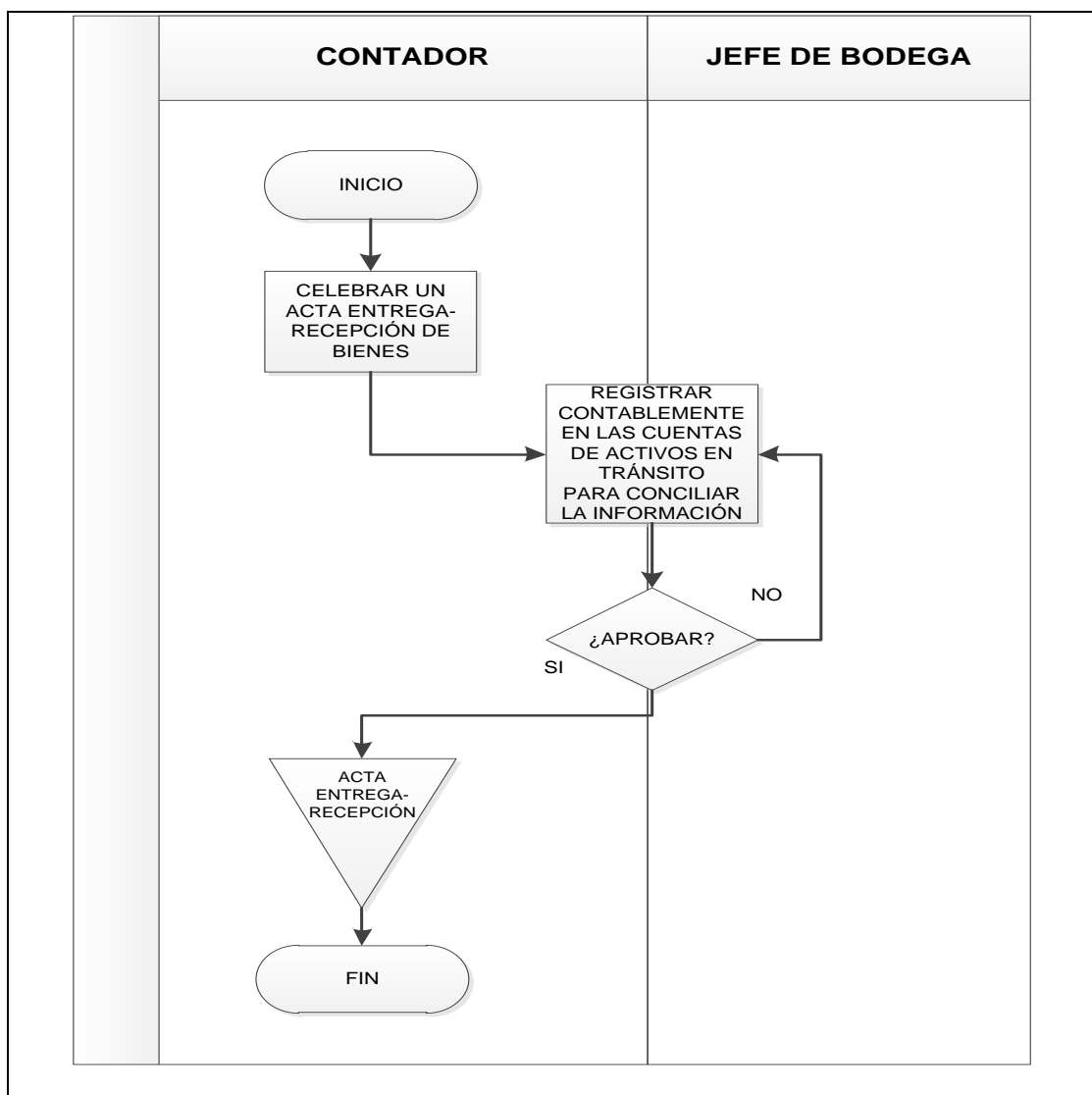
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Celebrar un acta entrega-recepción de bienes (mobiliarios, equipos, etc.) previo la suscripción de convenios entre instituciones del Estado	Contador	20 minutos
2	Registrar contablemente en las cuentas de activos en tránsito para conciliar la información con la Unidad de Bodega	Contador	30 minutos
3	Archivar	Contador	5 minutos
TOTAL			55 minutos


Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 <p align="center">ESPE-L</p>
<p align="center">REGISTRAR Y CONCILIAR BIENES RECIBIDOS EN COMODATO</p>		<p align="right">Pág. 23 de 58</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	DECLARAR IMPUESTOS (MENSUALMENTE)	Pág. 24 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 491.- Clases de impuestos municipales.- Sin perjuicio de otros tributos que se hayan creado o que se crearen para la financiación municipal o metropolitana, se considerarán impuestos municipales y metropolitanos los siguientes:

- a. El impuesto sobre la propiedad urbana;
- b. El impuesto sobre la propiedad rural;
- c. El impuesto de alcabalas;
- d. El impuesto sobre los vehículos;
- e. El impuesto de matrículas y patentes;
- f. El impuesto a los espectáculos públicos;
- g. El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- b) El impuesto al juego; e,
- c) El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Artículo 511.- Cobro de impuestos.- Las municipalidades y distritos metropolitanos, con base en todas las modificaciones operadas en los catastros hasta el 31 de diciembre de cada año, determinarán el impuesto para su cobro a partir del 1 de enero en el año siguiente.

Artículo 512.- Pago del Impuesto.- El impuesto deberá pagarse en el curso del respectivo año, sin necesidad de que la tesorería notifique esta obligación. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro.

En este caso, se realizará el pago en base al catastro del año anterior, y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento del pago será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan en la primera quincena de los meses de enero a junio, inclusive, tendrán los siguientes descuentos: diez, ocho, seis, cuatro, tres y dos por ciento, respectivamente. Si el pago se efectúa en la segunda quincena de esos mismos meses, el descuento será de: nueve, siete, cinco, tres, dos y uno por ciento, respectivamente.

Los pagos que se realicen a partir del primero de julio, tendrán un recargo del diez por ciento del valor del impuesto a ser cancelado. Vencido el año fiscal, el impuesto, recargos e intereses de mora serán cobrados por la vía coactiva.

- **Política del procedimiento**

Ingresar los comprobantes de egreso, en especial las facturas y los comprobantes de retención en el sistema DIMM del SRI en el cual se genera el anexo transaccional simplificado e imprimir el Talón-resumen una vez ingresada la información tanto de pago por la compra de bienes y servicios que realiza la institución así como los ingresos por concepto de arrendamiento de locales comercial del mes que se va a declarar.



• **Descripción del procedimiento**

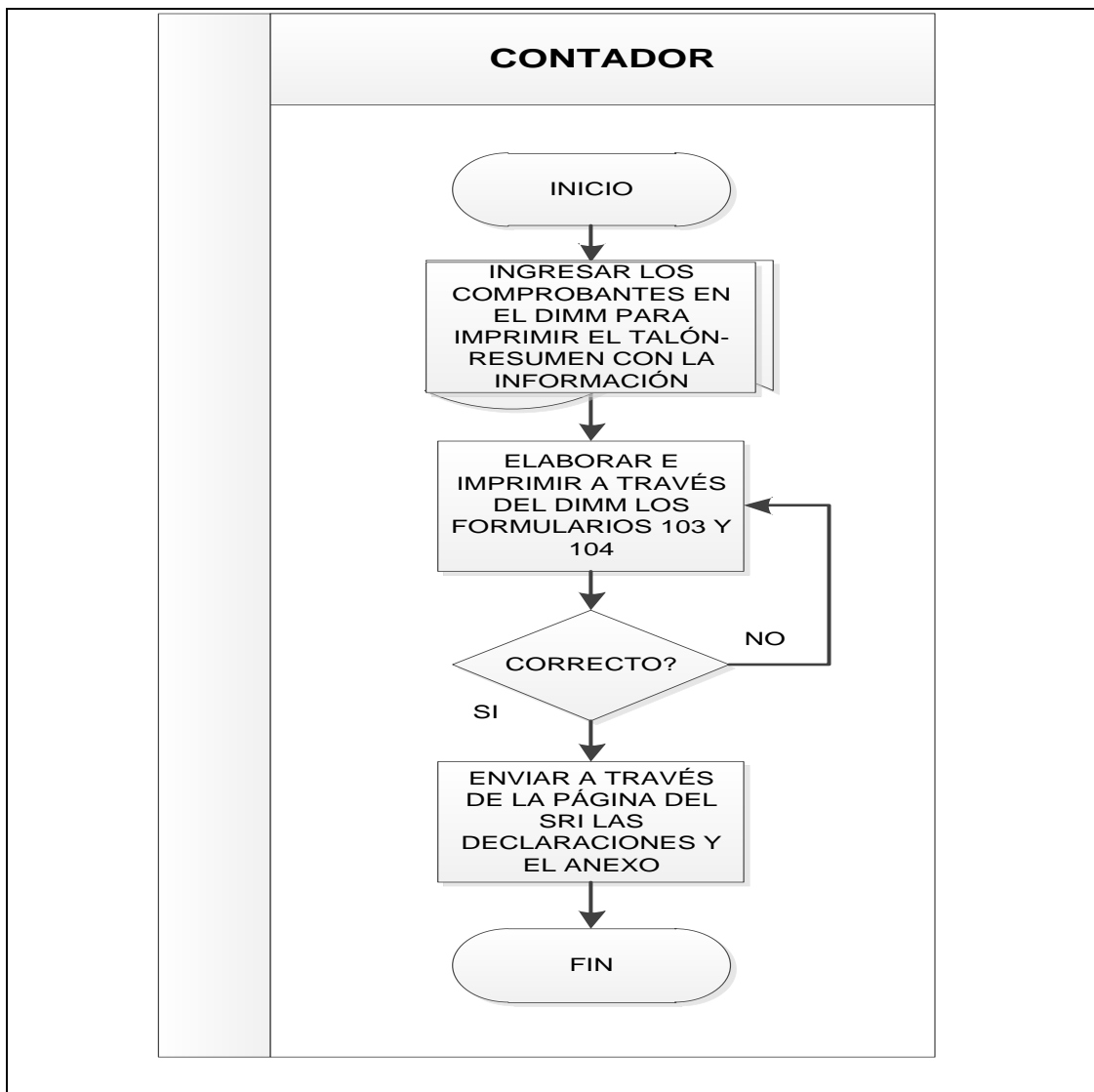
Pág. 26 de 58

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Ingresar los comprobantes de egreso, en especial las facturas y los comprobantes de retención en el sistema DIMM del SRI en el cual se genera el anexo transaccional simplificado para imprimir el Talón-resumen una vez ingresada la información del mes a declarar	Contador	20 minutos
3	Elaborar e imprimir a través del DIMM formularios 103 y 104	Contador	20 minutos
5	Enviar a través de la página del SRI las declaraciones mensuales y el anexo transaccional.	Contador	10 minutos
TOTAL			50 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
DECLARAR IMPUESTOS (MENSUALMENTE)		Pág. 27 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.4.7 Asistente de Contabilidad 1

5.4.8 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.4.9 Descripción del procedimiento por producto

- 5.4.9.1 Control de los partes de recaudación diarios
- 5.4.9.2 Control de las cajas recaudadoras diarias
- 5.4.9.3 Cuentas con verificación y detalle de saldos
- 5.4.9.4 Resúmenes de ingresos
- 5.4.9.5 Asientos contables de ingresos diarios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PARTES DE RECAUDACIÓN DIARIOS	Pág. 28 de 58

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 93.- Recaudación.- Las entidades, instituciones y organismos del sector público realizarán la recaudación de los ingresos públicos a través de las entidades financieras u otros mecanismos o medios que se establezcan en la ley o en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, en coordinación con esas entidades.

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**



Clasificar los partes de depósito de pagos mediante un control que se lleva en Excel para su verificación

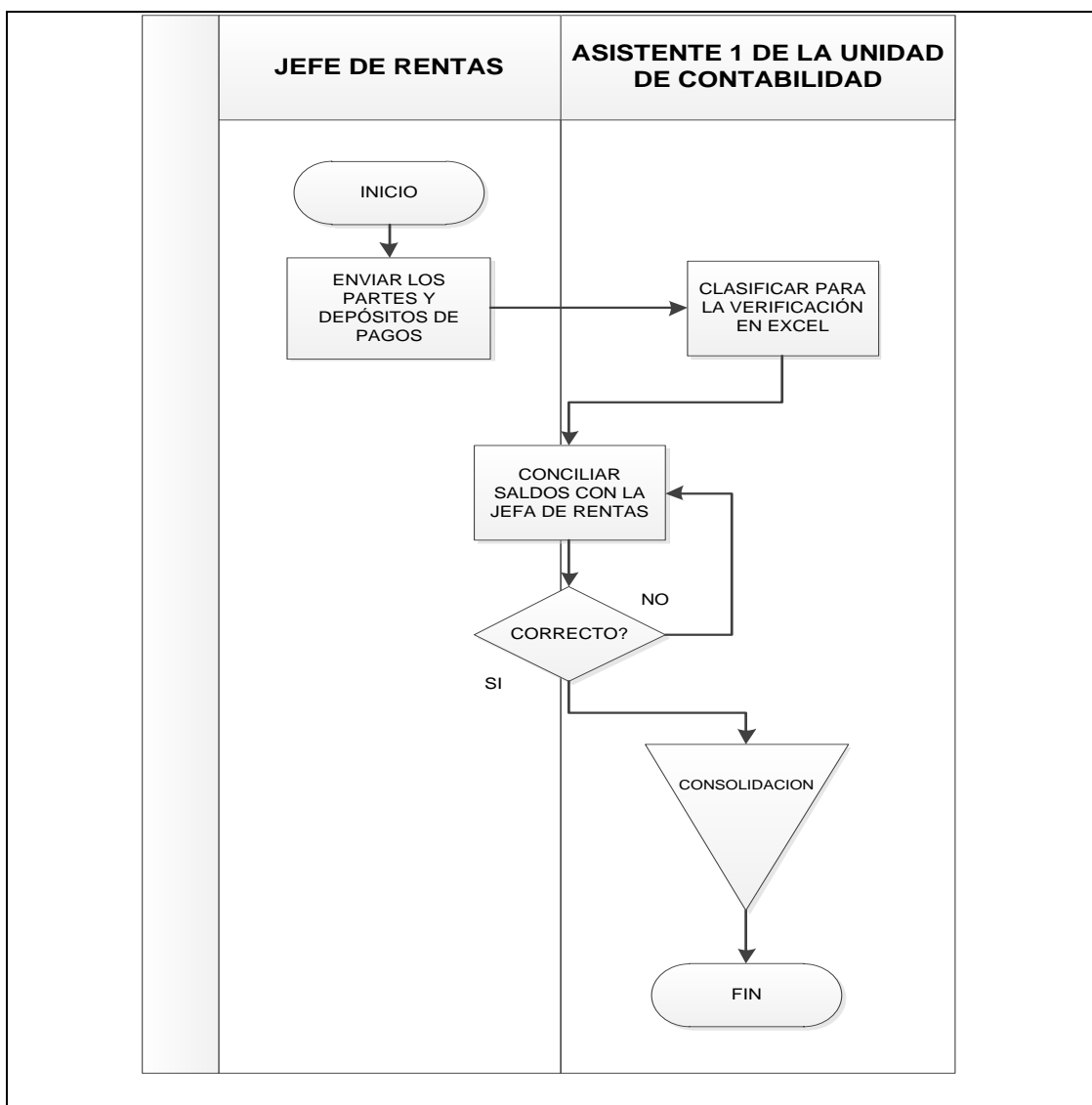
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Realizar y enviar los partes con depósitos de pagos que entrega por motivo de un previo control	Jefe de Rentas	5 minutos
2	Clasificar mediante un control que se lleva en Excel para la propia verificación	Auxiliar de Contabilidad 1	10 minutos
3	Conciliar saldos con el Jefe de la Unidad de Rentas, corregir si es necesario	Auxiliar de Contabilidad 1	15 minutos
4	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			35 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REGISTRAR Y CONTROLAR LOS PARTES DE RECAUDACIÓN DIARIOS		Pág. 30 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REGISTRAR Y CONTROLAR LAS CAJAS RECAUDADORAS (DIARIO)	Pág. 31 de 58

- **Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)**

Art. 93.- Recaudación.- Las entidades, instituciones y organismos del sector público realizarán la recaudación de los ingresos públicos a través de las entidades financieras u otros mecanismos o medios que se establezcan en la ley o en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, en coordinación con esas entidades.

Art. 154.- Ejecución presupuestaria y transacciones de caja.- La información contable contenida en las operaciones financieras reflejarán, tanto la ejecución presupuestaria, como las transacciones de caja. Para efectos contables, en la ejecución presupuestaria que se genere en cada ejercicio, se considerarán ingresos todos los derechos de cobro; y gastos las obligaciones derivadas de la recepción de bienes y servicios adquiridos por la autoridad competente. El registro contable de los ingresos y gastos presupuestarios se efectuará de conformidad con lo previsto en el principio contable del devengado.

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

fecha en que hubiera nacido la obligación, incluyendo las salidas de dinero en calidad de anticipos.

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 342.- Recaudación.- La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado. La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

- **Política del procedimiento**

Elaborar el acta de caja recaudadora diaria, la misma que es legalizada por los Recaudadores y Unidad de Rentas



- **Descripción del procedimiento**

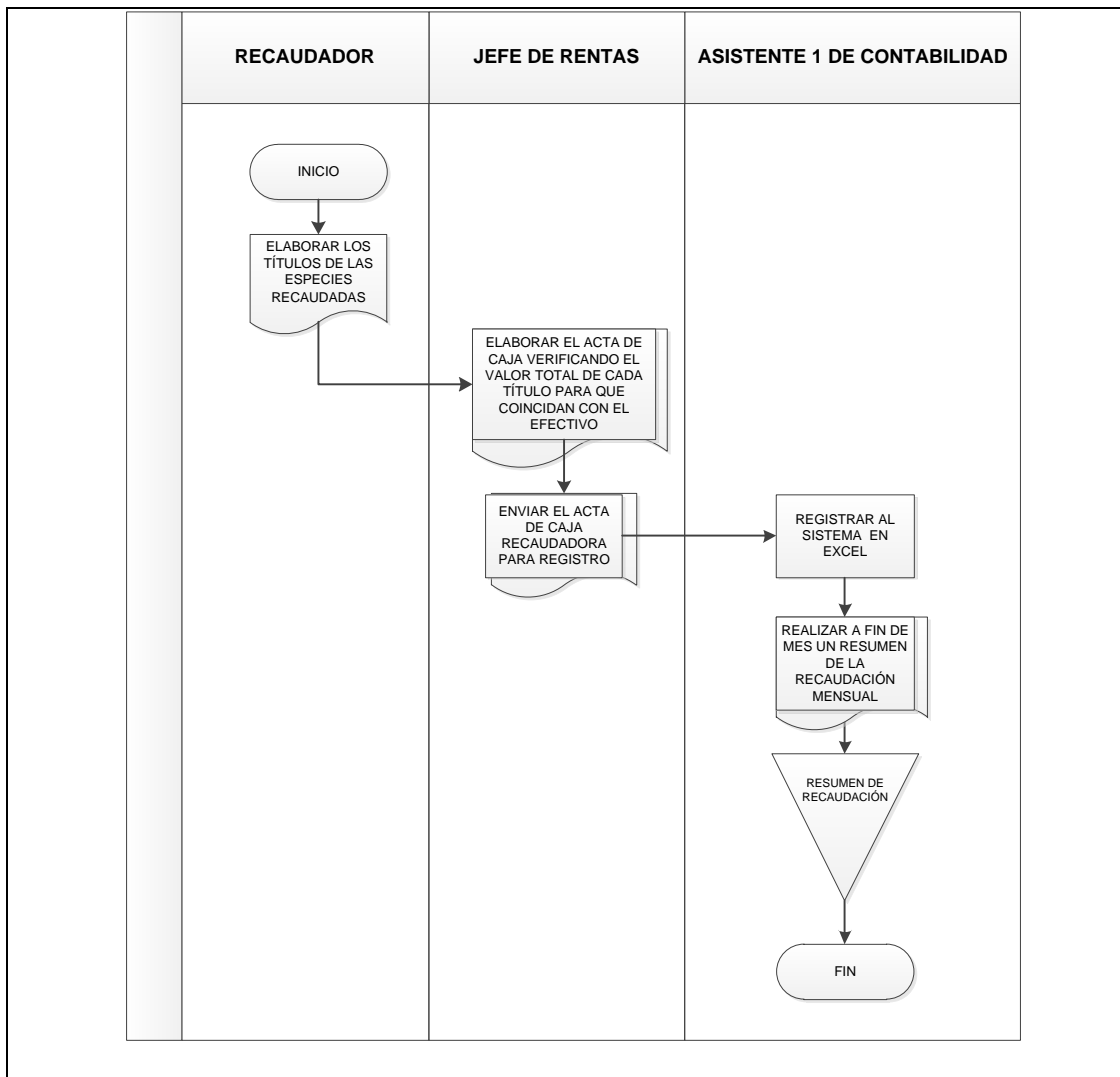
N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Elaborar y enviar a la Unidad de Rentas los títulos y detalle de las especies recaudadas durante el día.	Recaudador	15 minutos
2	Elaborar el acta de caja recaudadora diaria, la misma que es legalizada por los Recaudadores y Unidad de Rentas verificando las claves, interés, y el valor total de cada Título a fin de que los mismos coincidan con el efectivo de ese día.	Jefe de Rentas	10 minutos
3	Enviar el acta de caja recaudadora para su registro a la Unidad de Contabilidad	Jefe de Rentas	5 minutos
4	Registrar el acta de caja recaudadora en el sistema en Excel	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
5	Realizar a fin de mes un resumen de la recaudación mensual para el control de saldos	Auxiliar de Contabilidad 1	15 minutos

6	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			55 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
<p>REGISTRAR Y CONTROLAR LAS CAJAS RECAUDADORAS (DIARIO)</p>		<p>Pág. 34 de 58</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">REGISTRO Y ANEXOS DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS CORRIENTES E INVERSIÓN CON LAS RESPECTIVAS FECHAS GARANTÍAS RECIBIDAS, GARANTÍAS ENTREGADAS, PRÉSTAMOS, DETALLE E INGRESOS NO ESPECIFICADOS DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS, GARANTÍAS EN VALORES Y BIENES</p>	<p align="right">Pág. 35 de 58</p>

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 168.- Información presupuestaria.- Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

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

- **Política del procedimiento**



Clasificar las cuentas que se registran en los balances financieros y verificar los saldos con el programa SIG-AME para mantener saldos a la fecha.

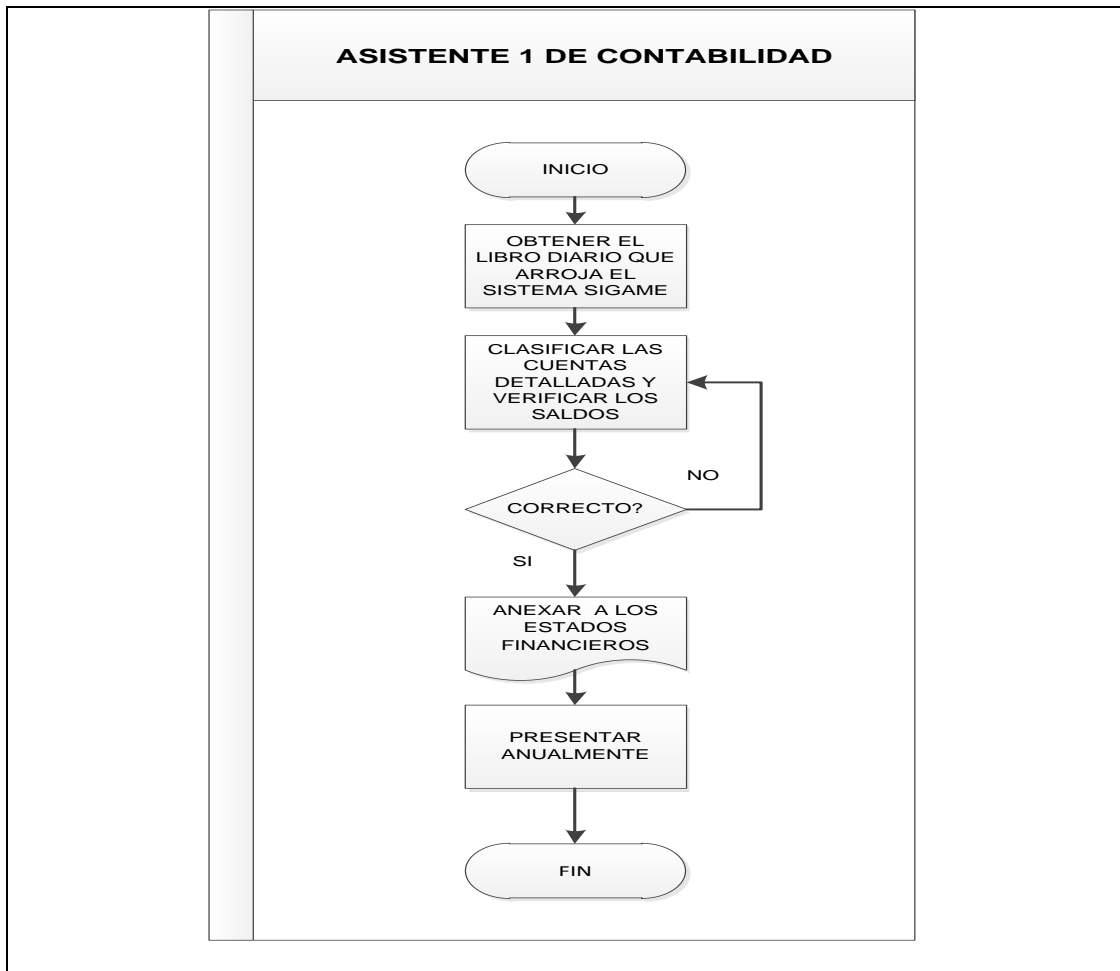
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Obtener el libro diario que arroja el programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 1	2 minutos
2	Clasificar las cuentas detalladas y verificar los saldos con el programa SIG-AME (mensual)	Auxiliar de Contabilidad 1	720 minutos
3	Anexar para respaldos de la información las cuentas detalladas y los saldos a los Estados Financieros para el Balance Anual	Auxiliar de Contabilidad 1	3360 minutos
4	Presenta anualmente o cuando la información sea requerida	Auxiliar de Contabilidad 1	10 minutos
TOTAL			4092 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">REGISTRO Y ANEXOS DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS CORRIENTES E INVERSIÓN CON LAS RESPECTIVAS FECHAS GARANTÍAS RECIBIDAS, GARANTÍAS ENTREGADAS, PRÉSTAMOS, DETALLE E INGRESOS NO ESPECIFICADOS DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS, GARANTÍAS EN VALORES Y BIENES</p>	<p align="right">Pág. 37 de 58</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR RESÚMENES DE INGRESOS	Pág. 38 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 187.- Ingresos propios.- Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Artículo 224.- Formas de clasificación de los ingresos.- Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán las formas de clasificación de los ingresos.

- **Política del procedimiento**


Ingresar al sistema diariamente en un archivo que se ha creado para su verificación y a fin de mes realizar una conciliación de los saldos recaudados para mantener saldos a la fecha.

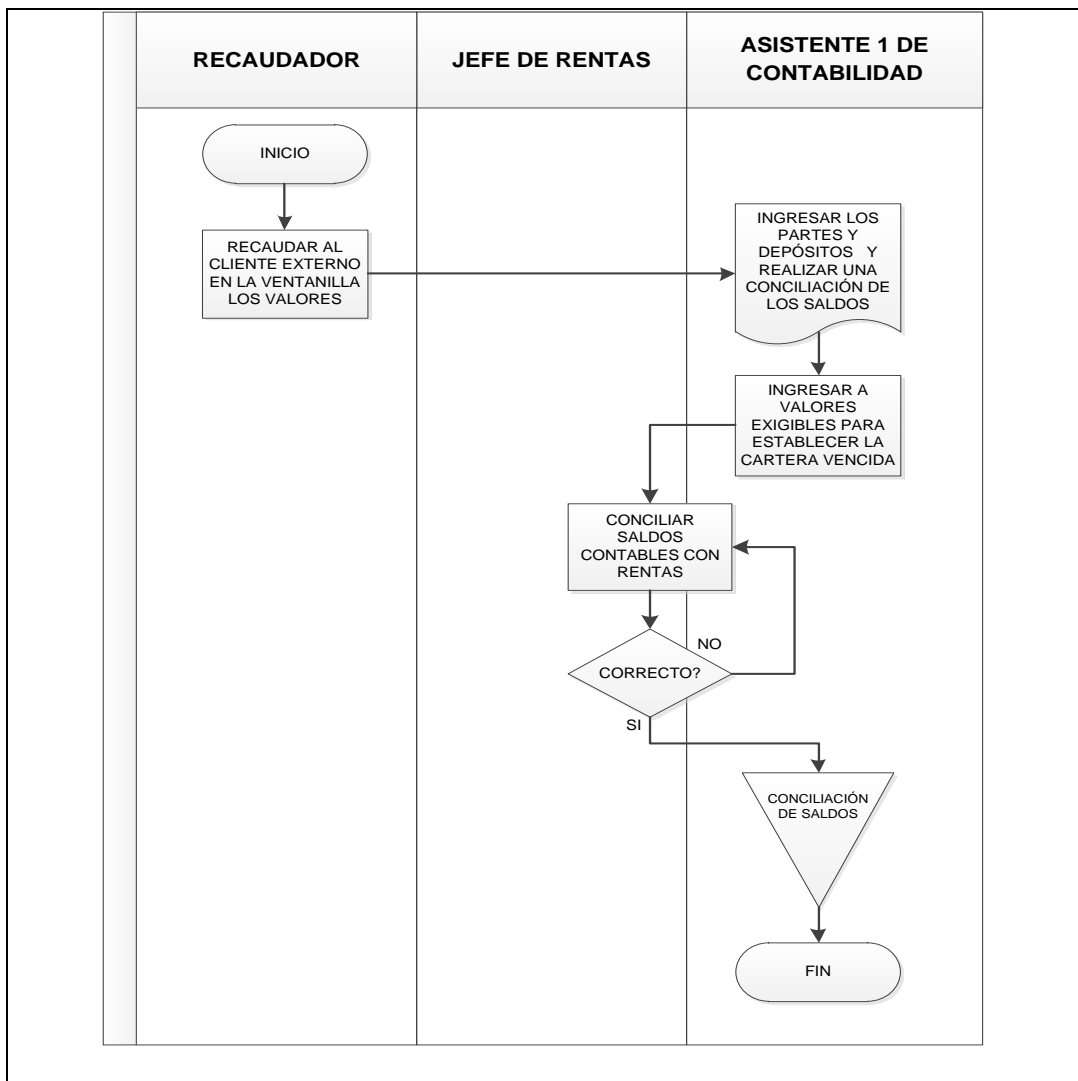
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Recaudar al cliente externo en la ventanilla los valores por diferentes motivos	Recaudación	10 minutos
2	Ingresar al sistema diariamente en un archivo que se ha creado para su verificación los partes y depósitos que realizaron los recaudadores para elaborar a fin de mes una conciliación de los saldos recaudados	Auxiliar de Contabilidad 1	25 minutos
3	Ingresar a un archivo que se llama valores exigibles para luego establecer el valor de la cartera vencida	Auxiliar de Contabilidad 1	120 minutos
4	Conciliar saldos contables con los saldos de la Unidad de Rentas	Auxiliar de Contabilidad 1	120 minutos
5	Archivar	Auxiliar de Contabilidad 1	5 minutos
TOTAL			280 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR RESÚMENES DE INGRESOS		Pág. 40 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR ASIENTOS CONTABLES DE INGRESOS (DIARIO)	Pág. 41 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

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

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

- **Política del procedimiento**



Se realizan con la finalidad de registrar en el Libro diario de contabilidad un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

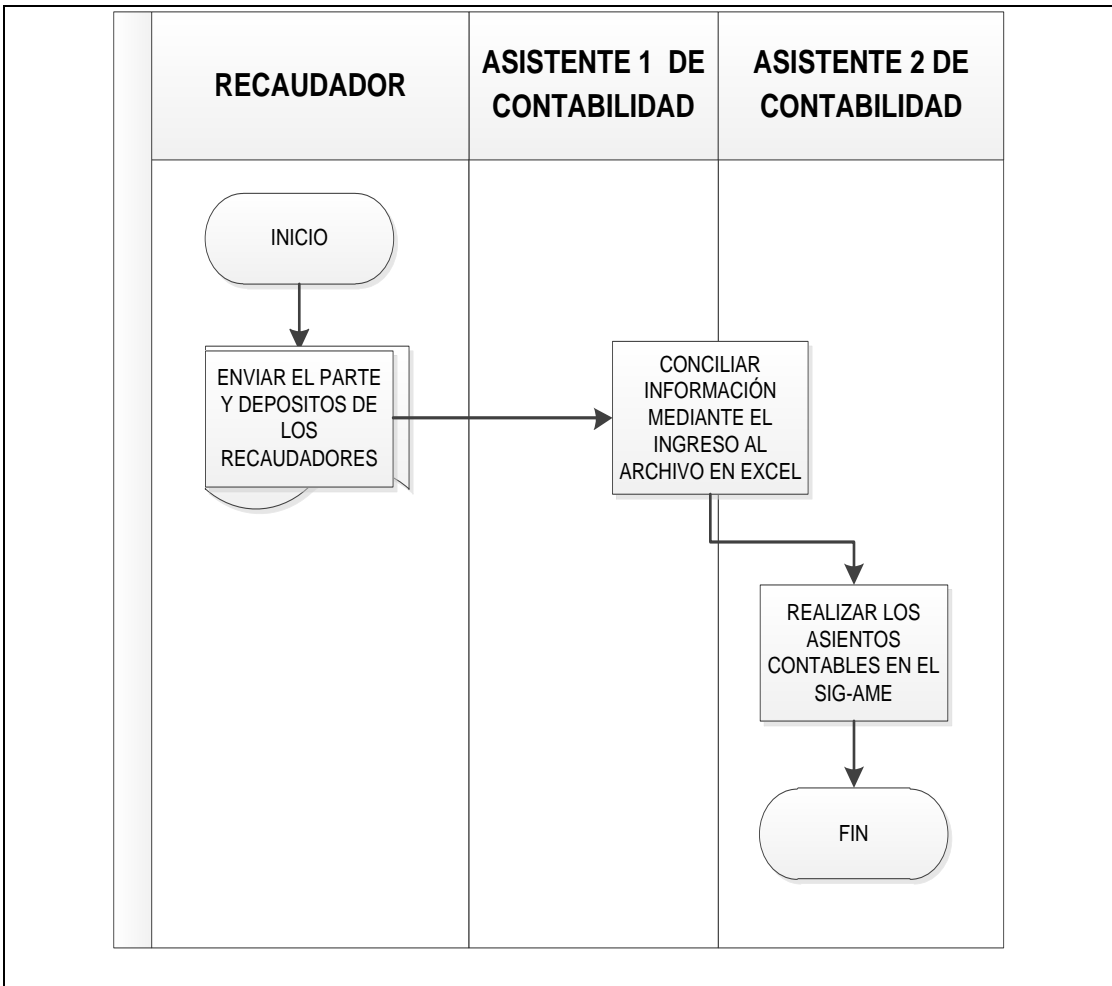
• **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar el parte y depósitos de los Recaudadores	Recaudación	2 minutos
2	Conciliar la información mediante el ingreso al archivo en Excel	Auxiliar de Contabilidad 1	8 minutos
3	Realizar los asientos contables pertinentes en el programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 2	10 minutos
TOTAL			20 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR ASIENTOS CONTABLES DE INGRESOS (DIARIO)		Pág. 43 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------



5.4.10 Asistente de Contabilidad 2

5.4.11 Productos y Servicios

Cada uno de los productos y servicios se encuentran descritos en un formato único, el mismo que contiene: base legal, política del procedimiento, descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, el mismo que es de fácil entendimiento para las consultas de trabajo.

5.4.12 Descripción del procedimiento por producto

- 5.4.12.1 Elaborar los ingresos y gastos en el sistema SIGAME
- 5.4.12.2 Conciliación de saldos de cuentas bancarias
- 5.4.12.3 Consolidación de las cuentas patrimoniales del balance de comprobación con las cédulas presupuestarias
- 5.4.12.4 Conciliación de cuentas de mayor con los auxiliares manuales
- 5.4.12.5 Archivo plano
- 5.4.12.6 Información en la página de Ministerio de Finanzas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	REGISTRAR INGRESOS Y GASTOS EN EL PROGRAMA SIG-AME	Pág. 44 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 187.- Ingresos propios.- Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Artículo 224.- Formas de clasificación de los ingresos.- Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán las formas de clasificación de los ingresos.

Artículo 228.- Agrupamiento del gasto.- Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado.

Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación.

- **Política del procedimiento**

El SIG-AME tiene tres programas: El Sistema Integral de Catastros, el Sistema de Gestión y Comercialización de servicios y el Sistema Financiero Contable.



Además, este sistema brinda la información según los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas tanto en forma impresa como en archivos para el SIGEF WEB, esto se logra por que el sistema se ajusta a la Normativa contable vigente en Ecuador.

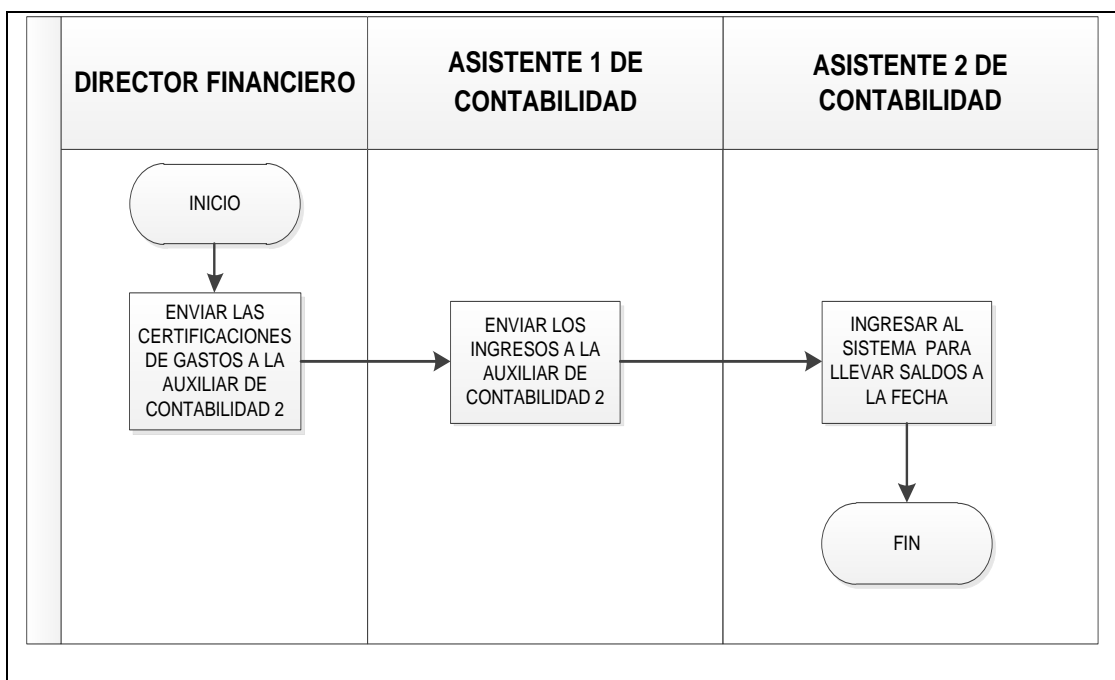
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar las certificaciones de gastos a la Auxiliar de Contabilidad 2	Director Financiero	3 minutos
2	Enviar los certificados ingreso a la Auxiliar de Contabilidad 2	Auxiliar de Contabilidad 1	3 minutos
3	Ingresar al sistema con los documentos antes recibidos para llevar saldos a la fecha	Auxiliar de Contabilidad 2	15 minutos
TOTAL			21 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
REGISTRAR INGRESOS Y GASTOS EN EL PROGRAMA SIG-AME		Pág. 46 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p>CONSOLIDAR LOS SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS CON INGRESOS Y GASTOS</p>	<p>Pág. 47 de 58</p>

- **Base legal (COOTAD)**

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

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

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

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

- **Política del procedimiento**



La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.

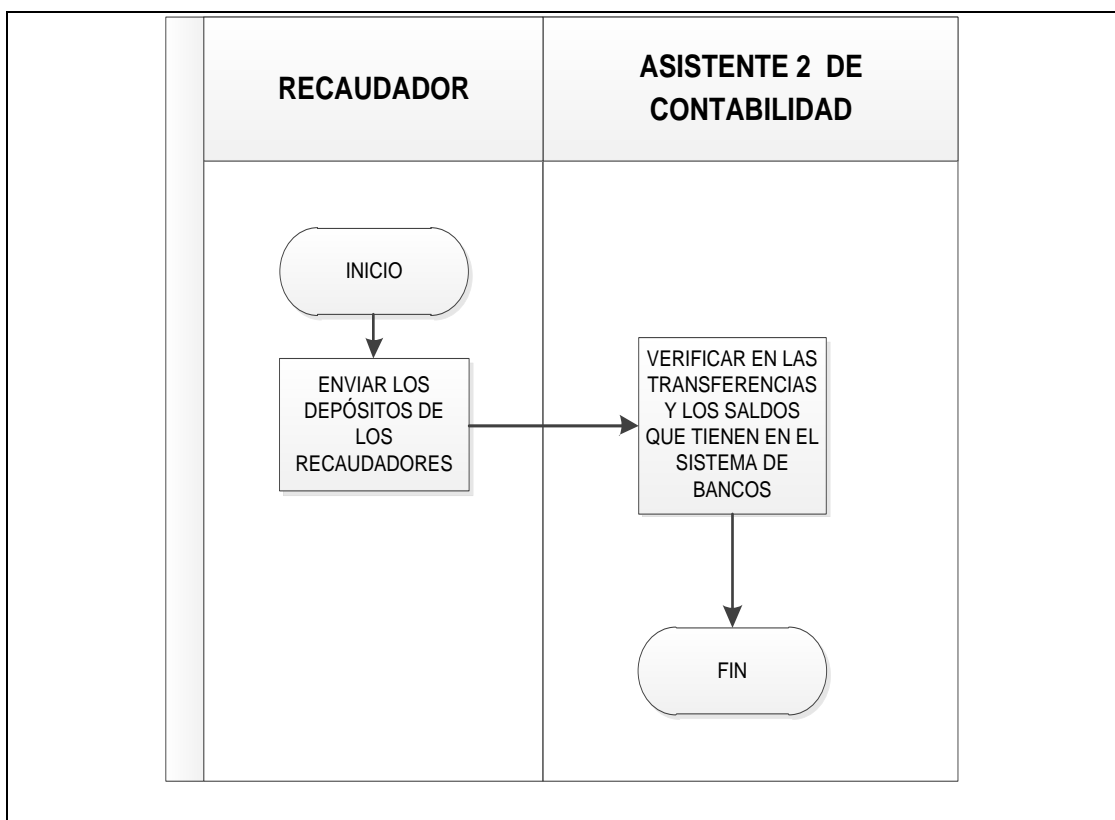
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Enviar los depósitos realizados	Recaudador	10 minutos
2	Verificar en las transferencias y los saldos que tienen en el sistema de bancos	Auxiliar de Contabilidad 2	60 minutos
TOTAL			70 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- **Formato del procedimiento y diagrama de flujo**

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
<p>CONSOLIDAR LOS SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS CON INGRESOS Y GASTOS</p>		<p>Pág. 49 de 58</p>



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p align="center">CONSOLIDAR LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN CON LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y GASTOS EN FORMA MENSUAL</p>	<p align="center">Pág. 50 de 58</p>

- **Base legal (COOTAD)**

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

Artículo 246.- Limitaciones del legislativo.- El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado no podrá aumentar la estimación de los ingresos de la proforma presupuestaria, salvo que se demuestre la existencia de ingresos no considerados en el cálculo respectivo.

Artículo 252.- Contabilidad.- La contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas.

- **Política del procedimiento**



La información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

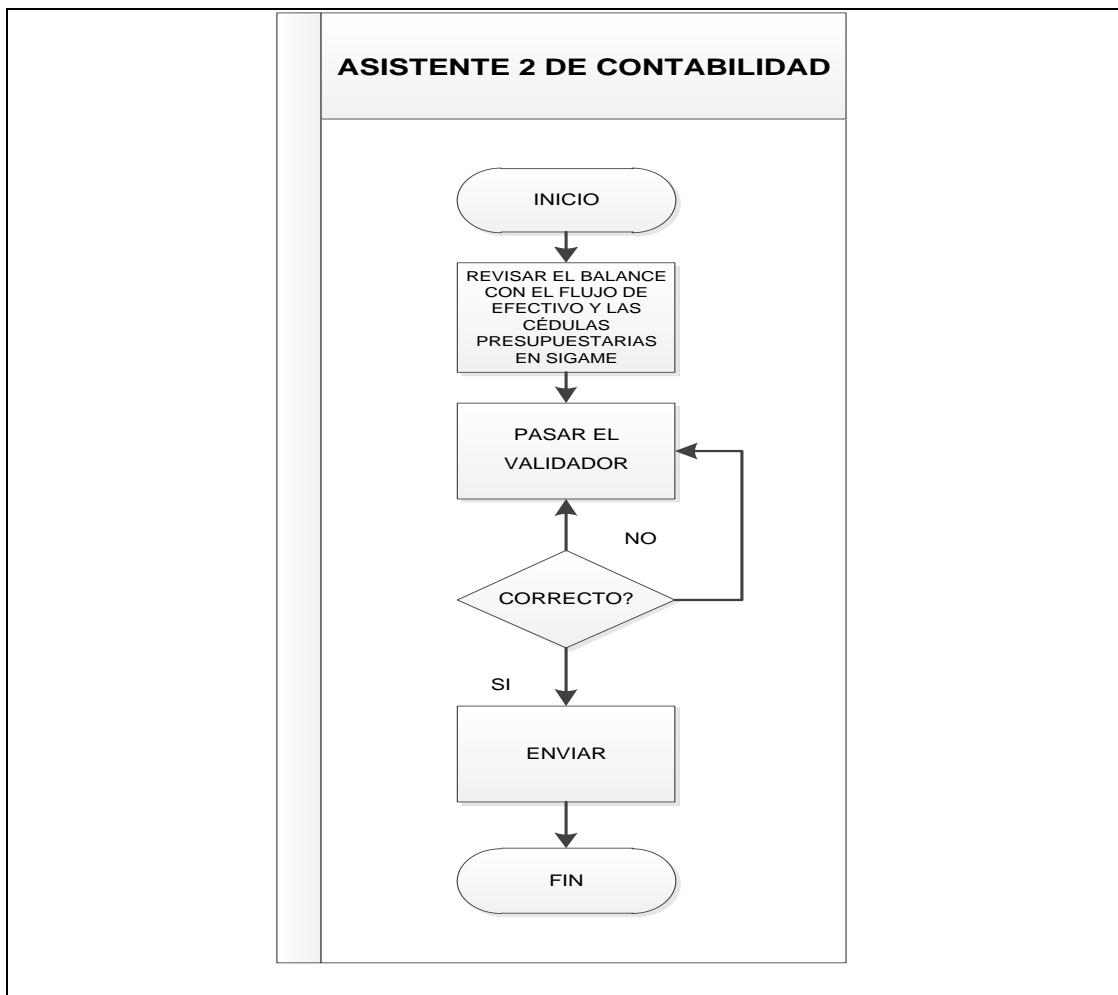
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Revisar el Balance con el Flujo de Efectivo y las Cédulas Presupuestarias en el programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
2	Pasar el validador; corregir si existen errores estos se revisan conjuntamente con los auxiliares de gastos o ingresos	Auxiliar de Contabilidad 2	10 minutos
3	Enviar	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
TOTAL			20 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
CONSOLIDAR LAS CUENTAS PATRIMONIALES DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN CON LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y GASTOS EN FORMA MENSUAL		Pág. 52 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
	ELABORAR EL ARCHIVO PLANO	Pág. 53 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Art. 151.- Entes financieros y unidades ejecutoras responsables.- Los entes financieros y unidades ejecutoras responsables de la administración de sus presupuestos, dispondrán de datos e información contable y presupuestaria individualizada, con los detalles que establecerá para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

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

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

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

asignación de recursos y/o transferencias desde el Presupuesto General del Estado, luego de 60 días de finalizado el mes del cual no se ha enviado la información.

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

- **Política del procedimiento**



La realización del archivo plano depende de los proyectos, programas o procesos que se estén efectuando dentro de la Dirección Financiera.

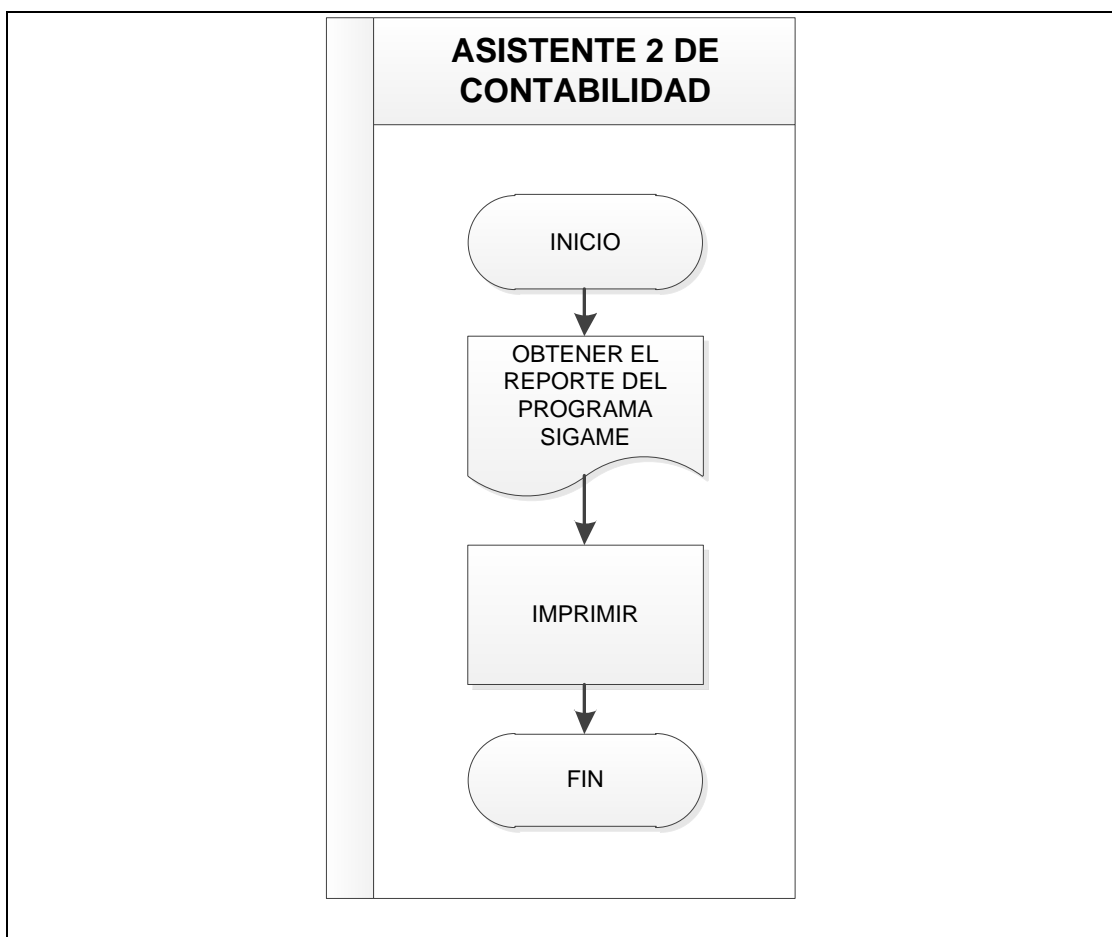
- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Obtener el reporte del programa SIG-AME	Auxiliar de Contabilidad 2	5 minutos
2	Imprimir si es necesario	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
TOTAL			7 minutos



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

- Formato del procedimiento y diagrama de flujo

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA	 ESPE-L
ELABORAR EL ARCHIVO PLANO		Pág. 55 de 58



Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
------------------------	---------------	---------------

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	 ESPE-L
	<p style="text-align: center;">SUBIR LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA DEL SIGEF DEL MINISTERIO DE FINANZAS</p>	Pág. 56 de 58

- **Base legal (COOTAD)**

Artículo 168.- Información presupuestaria.- Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

Pág. 57 de 58

La administración financiera de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones

legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

- **Política del procedimiento**

La realización del archivo plano depende de los proyectos, programas o procesos que se estén efectuando dentro de la Dirección Financiera.

- **Descripción del procedimiento**

N.-	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
1	Cargar el archivo plano al Sistema del Ministerio de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad 2	4 minutos
2	Corregir si reporta errores el Sistema del Ministerio de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad 2	3 minutos
3	Enviar	Auxiliar de Contabilidad 2	2 minutos
TOTAL			9 minutos

Elaborado por: NF & MH	Revisado por:	Aprobado por:
-------------------------------	----------------------	----------------------

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

- El Manual de procesos cuenta con todos los procedimientos institucionales que garantizan el éxito de las funciones del personal administrativo y financiero, ayudará al control interno motivando la eficacia y eficiencia.
- Los procesos vigentes se desarrollan en base a la experiencia del personal, junto con las funciones que desempeñan puesto que no se cuenta con manuales, y guías para la ejecución de sus actividades.
- Se cuenta con un marco legal claro sobre las atribuciones de los Gobiernos Municipales, además por ser una Institución Pública debe llevar controles estrictos en sus procesos que garanticen la eficiencia en el cumplimiento de las funciones del personal.
- A través de los manuales propuestos en el capítulo V se establecen con claridad las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos operativos del proceso habilitante Gestión Financiera.
- Los flujogramas se diseñaron en función a la investigación de campo y actividades desempeñadas por el personal de contabilidad, rentas y tesorería.

- Los procesos propuestos serán claves para mejorar la eficiencia y establecer funciones en el personal que no sean repetitivas a fin de garantizar personal más dinámico y capacitado.

6.2. RECOMENDACIONES

- Realizar capacitaciones sistemáticas relacionadas con los manuales de los procesos operativos mediante la elaboración de un plan operativo para la ejecución del proyecto.
- Sensibilizar a los jefes administrativos sobre la importancia de los manuales a través de focus group.
- Realizar sesiones de trabajo con todo el personal para estudiar el material, los manuales y los flujogramas incluidos.
- Implementar los manuales mediante la impresión común y difundirlos través de los correos electrónicos para ponerlos en conocimiento de todos los miembros de la Institución y poder ejecutarlos.
- Capacitar al personal de las áreas contabilidad, rentas y tesorería, funciones y responsabilidades par los diferentes cargos operativos del proceso habilitante Gestión Financiera.

BIBLIOGRAFÍA


ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EMPRESAS PRIVADAS Y PUBLICAS, Dr. Jorge Guadalupe Usca.

- EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU APLICACIÓN EN LAS EMPRESAS, Dr. ADM. Víctor A. Reinoso Cifuentes.
- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición.
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Secretaria de Relaciones Exteriores de México.
- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Enrique Benjamín Franklin, MCGRAW HILL, 3ra Edición.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC)

NETGRAFÍA

- <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/
- <http://uproanalysisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh1/manprocjar.htm>
- <http://revistair.com/2011/09/la-importancia-del-manual-de-procedimientos/>
- <http://www.rae.es/RAE/Noticias.nsf/Home?ReadForm>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesdenormasyprocedimientos/
- <http://www.wordreference.com/>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos

ANEXOS
Anexo: Ejemplo de Certificación Presupuestaria


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PUJILÍ**

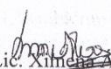
DIRECCIÓN FINANCIERA


CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora Financiera del Gobierno Municipal de Pujilí, **CERTIFICA QUE:**
En el Presupuesto Institucional Vigente constan las siguientes Partidas Presupuestarias para N°. 7.5.361.01.05.002, denominada "MANTENIMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE VÍAS", a la cual se aplicará la adquisición 2 CANECAS DE PINTURA CÓDIGO 37BAP para la señalización del paso a cebra afuera de la Escuela Pedro Vicente Maldonado, por un valor de \$200,00.

Particular que me permito certificar, para los fines pertinentes.

Pujilí, Abril 27 del 2012.



Lic. Ximelba Álvarez T.
DIRECTORA FINANCIERA



*Recibido
27-Abril-2012
Olmedo*

E-mail: mun_pujili@andina.net
García Moreno y J. J. Olmedo Telf. (03) 2723-131 (03) 2723-147

Anexo: Ejemplo de Oficio de Necesidad



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí.**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Oficio N. 0135-DA- GMP- 2012
Pujilí, 23 de abril del 2012

Señor
Econ. Gustavo Cañar Viteri,
ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ
Presente.-

*Sra. Directora Financiera.
Dejar la construcción
respectiva.*
[Signature]
27-04-2012


De mis consideraciones:


Con la finalidad de dar atención a la sumilla de su Autoridad, (Sr. Director Administrativo, Coordinar la entrega de este pedido), inserta en la comunicación S/N de fecha 2 de abril del 2012, que anexo, suscrita por la directiva de la Comunidad Patoa de "San Marcos" de este Cantón, encabezada por los señores: Lic. Paco Villavicencio, Presidente y Lic. Hugo Rivera P., Vicepresidente, por el que solicitan un par de arcos de indor fútbol, implementos que son muy indispensables para el desarrollo del Décimo Segundo Campeonato de la Amistad, que se efectúa al momento; lamento informarle que no es posible dar cumplimiento a vuestra sumilla, **por cuanto no existe en bodega los indicados arcos** según certificación emitida por el señor Guardalmacén Municipal de fecha 20 de abril del 2012.

Con sentimientos de la más alta consideración y afecto.

Atentamente,

[Signature]
Ing. Edgar Heredia V.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO





E-mail: mun_pujilil@andlnanet.net

García Moreno 5-00 y Rocafuerte Telfs.: (03) 2723 119 / (03) 2723 147 - Fax: (03) 2723 147 Pujilí - Ecuador

Anexo: Ejemplo de Transferencias

(53)

GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI

REPORTE DE CONTROL *** TRANSFERENCIAS SPI-SP ***

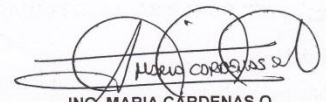
INSTITUCION	GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON
FECHA REPORTE	PUJILI, CAB CANTONAL, 25/04/2012 04:18:58p.m.
FECHA AFECTACION	25/04/2012

INSTITUCION PAGADORA	# PAGOS	US \$ MONTO
01600022 BANCO PICHINCHA	11	7,149.55
01600212 BANCO INTERNACIONAL	1	142.81
01700012 MUTUALISTA PICHINCHA	2	4,357.56
15700017 COOP. EL SAGRARIO	1	90.22
15703023 COOP. AMBATO	1	156.00
55700010 COOP. CACPECO	1	1,800.00

TOTALES : 17 13,696.14

Número de control : **3b30 - b55e - 22a3 - 85d0 - 1786 - 4133 - 9d75 - 15a8**


 LIC. *Ximena Alvarez*
 DIRECTORA FINANCIERA


 ING. MARIA CARDENAS Q.
 TESORERA (E)

25/04/2012	04:18:58p.m.		
Ruc No :	Dirección :	Teléfono :	Ciudad
0560000540001	García Moreno 500 y J.J. Olmedo	032723119	PUJILI, CAB CANTONAL

Anexo: Ejemplo de Parte Diario

ACTA ENTREGA RECEPCION DE LA RECAUDACION DIARIA

FECHA 30/04/2012

BILETES

VALOR	CANTIDAD	TOTAL
\$ 20.00	48	960.00
\$ 10.00	78	780.00
\$ 5.00	4	20.00
\$ 1.00	0	0.00

MONEDAS

VALOR	CANTIDAD	TOTAL
\$ 1.00	26	26.00
\$ 0.50	6	3.00
\$ 0.25	1	0.25
\$ 0.10	0	0.00
\$ 0.05	1	0.05
\$ 0.01	2	0.02


TOTAL DEPOSITOS 1789.32

0.00

Carmen Jácome
 Srta. Carmen Jácome
AUXILIAR EN RECAUDACION

RECIBI CONFORME

Maria del Carmen Cardenas
 ING. MARIA DEL CARMEN CARDENAS
TESORERA (E)



Anexo: Ejemplo de Póliza



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí
Dirección de Obras Públicas

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA: ACERAS Y BORDILLOS CALLE GABRIEL ÁLVAREZ PROLONGACIÓN NORTE DEL CANTÓN PUJILÍ

CONTRATISTA : Ing. Paúl Sánchez Almachi
MONTO DEL CONTRATO : \$ 24.270,79
MONTO REAL EJECUTADO : \$ 29.382,44
ANTICIPO (50%) : \$ 12.135,39

En la Ciudad de Pujilí, a los **veinte y un días del mes de marzo del dos mil doce**, comparecen por una parte y en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí. El Ing. Mario Naranjo, en calidad de Director del Departamento de Obras Públicas, el Arq. Walter Armas Zapata, Fiscalizador de Obra y por otra parte el **Ing. Paúl Sánchez Almachi**, en calidad de Contratista de la obra: "**ACERAS Y BORDILLOS CALLE GABRIEL ALVAREZ PROLONGACIÓN NORTE DEL CANTON PUJILÍ**", y cumpliendo con lo que señala la Ley de Contratación Pública, se constituye esta comisión para constatar lo antes indicado y proceder a realizar la **ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL**, en atención al oficio **S/N** de fecha **02 de marzo del año dos mil doce** y sumillada el 02 de marzo del año dos mil doce con el que la Sr. Contratista solicita la recepción de los trabajos, por lo que se procede con la presente Acta; haciendo constar para tal efecto lo siguiente:

PRIMERA ANTECEDENTES.-

- El 12 de Octubre del 2011, se realiza la convocatoria de la obra.
- El 24 de Octubre del 2011 mediante Of. N° 344-GMP-2011, se realiza la adjudicación de la obra, al Sr. Contratista.
- El 14 de Noviembre del 2011, el Sr. Contratista firma el contrato para la ejecución de la obra.
- El 23 de Noviembre del 2011, el Sr. Contratista recibe el anticipo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.
- El 10 de Febrero del 2012, el Sr. Contratista solicita la ampliación de plazo de 15 días por existir incremento de volúmenes.
- El 15 de Febrero del 2012, el Sr. Fiscalizador concede la ampliación de plazo de 20 días por existir incremento de volúmenes no contemplados en el contrato.
- El 02 de Marzo del 2012, el Sr. Contratista solicita la recepción de la obra.

TERECRA: PLAZO.-

De acuerdo a lo señalado en el contrato, en lo concerniente a esta condición el plazo contractual fue de **90 días** calendarios a partir del **14 de Noviembre del 2011** fecha en la cual se ubica la obra al Sr. Contratista.


COMPARACIÓN DE PLAZOS.-

Fecha de firma del contrato	14 de Noviembre del 2011
Fecha real de inicio de la obra	14 de Noviembre del 2011
Plazo contractual:	90 días
Plazo contractual más ampliación	110 días
Fecha real de terminación de la obra	02 de Marzo del 2012
Tiempo empleado en la obra	110 días
Tiempo de mora	00 días

*Revisión
22-03-2012*

García Moreno 5-00 y Rocafuerte Teléf.: (03) 2 724-070 email: mun_pujili@andinetel.net

Anexo: Ejemplo de Póliza



aseguradora del sur
más que asegurar... cumplimos!

POLIZA DE SEGURO DE FIANZAS SECTOR PUBLICO

ASEGURADORA DEL SUR C. A. en adelante "La Aseguradora", en virtud de la solicitud de seguro presentada por el interesado, que en adelante se denomina "El Afianzado o Contratista", y que forma parte integrante de este contrato, se obliga a indemnizar al Asegurado, por las razones previstas en este contrato, de acuerdo a las condiciones generales, aprobadas por la Superintendencia de Bancos y seguros con Resolución No. SBS-INS-2002-293 de Septiembre 3 del 2002 y especiales, teniendo prelación las últimas sobre las primeras.

Emitido en: **AMBATO** Av. los Capulíes 13109 y Montalvo **Teléfonos: 2828213-2828211**
 Fecha de Emisión: **11/11/2011** Asesor Prod.Seguros: **C5** **R.P.: 823486**

RAMO		PÓLIZA NÚMERO	SUMA ASEGURADA
BUEN USO DE ANTICIPO		709332	12.136,00
VIGENCIA DE LA POLIZA		RENOVACION	ANEXO NÚMERO
DESDE: 00:01H	HASTA: 24:00 H (Local)	0	0
21/11/2011	30/03/2012	PLAZO	POLIZA
		130	

EL AFIANZADO O 706703 SANCHEZ ALMACHI PAUL SANTIAGO, ING. 2805451
 CONTRATISTA: URB. EL BOSQUE CALLE 7 MZ. 08 CASA 2 PISOS BEIGE/TEJA LATACUNGA 92516144

EL ASEGURADO: 700204 CAD MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI
 DIRECCIÓN: CALLE GARCIA MORENO Y J.J. OLMEDO PUJILI
 TELÉFONOS: 2723119 2723131

OBJETO DEL CONTRATO:

ACERAS Y BORDILLOS CALLE GABRIEL ALVAREZ PROLONGACIÓN NORTE DEL CANTÓN PUJILÍ, PROVINCIA DE COTOPAXI; SEGÚN CERTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE FECHA 01-11-2011 (PROCESO MCO-GADMP-070-2011), SUSCRITO PARA EL EFECTO.

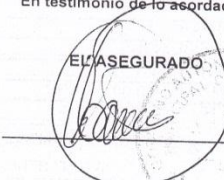
PRIMA	IMPUESTOS Y OTROS	TOTAL CONTADO
164,25	41,07	205,32

ESTE FORMULARIO ES UN AVISO DE COBRO

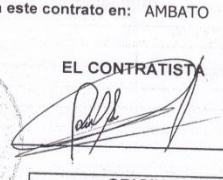
Mediante esta póliza de seguro incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, según la ley de Contratación Pública y su Reglamento, Aseguradora del Sur C.A. se obliga a favor del Beneficiario de esta póliza a la devolución de los saldos deudores de anticipo otorgado por el Asegurado al Afianzado o contratista, hasta el monto estipulado como suma asegurada que le ocasione el afianzado, en caso de terminación del contrato.
 Esta póliza podrá ser renovada mediante petición escrita del Afianzado o Asegurado.
 Transcurrido el plazo/vigencia, la presente póliza quedará automáticamente caduca, cesando de hecho toda responsabilidad de la compañía aún en el caso de que no fuera devuelto el original de la misma.

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: **AMBATO** a **11 DE Noviembre** DE **2011**

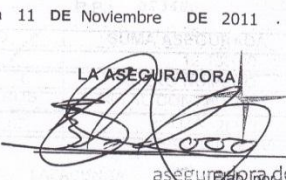
EL ASEGURADO



EL CONTRATISTA



LA ASEGURADORA



aseguradora del sur
SILIANA

- ORIGINAL -

MATRIZ QUITO TELS: (02)2997500 FAX: (02)2997553 - 2997558	IBARRA TELS: (06)640920	PORTOVIEJO TELS: (05)632647 FAX: (05)632669	MANTA TELS: (05)625751/626503 FAX: (05)623483	AMBATO TELS: (03)829299/828211 FAX: (03)828534	RIOBAMBA TELS: (03)941063 FAX: (03)965040	MACHALA TELS: (07)837584 FAX: (07)837584
CUENCA TELS: (07)2819721-2887787	LOJA TELS: (07)587677 FAX: (07)580995					

Anexo: Ejemplo de Póliza



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí
Dirección de Obras Públicas

En tal virtud el contratista **NO** tiene mora en la ejecución de la obra.

CUARTA: LIQUIDACION ECONOMICA.-

Con la firma de la presente Acta se procederá a liquidar de la siguiente manera:

Monto ejecutado:	\$ 29.382,44
Reajustes Anticipo:	\$ 72,81
Reajuste planilla 1:	\$. 217,07
Reajuste planilla 2:	\$. 117,02

TOTAL \$ 29.789,34

OBSERVACIONES:

- La obra estará a cuidado del Contratista hasta la recepción definitiva de la misma.
- Se firma con la presente fecha el acta respectiva y la liquidación de la planilla por, la tardanza de legalización de la planilla del Sr. Contratista.

QUINTA: DEVOLUCION DE GARANTIAS.-

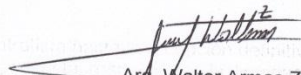
Según lo señalado en el Art. 79 de la Ley de Contratación Pública en el inciso primero se procederá a la devolución de garantía por la debida ejecución de la obra.

SEXTA: RECEPCION DE LA OBRA.-

La obra se recibe a entera satisfacción por parte de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, ya que la misma se encuentra concluida conforme al contrato respectivo.

Para constancia y en fe de aceptación firman las partes, la presente acta en unidad de acto, en un original y tres copias de igual texto y efecto legal en la Ciudad de Pujilí.


Ing. Mario Naranjo
DIRECTOR DE OO.PP. Y
PLANIFICACION


Arq. Walter Armas Zapata
FISCALIZADOR DE OO.PP.


Ing. Paul Sánchez Almáchi
CONTRATISTA

Anexo: Ejemplo de Acta Provisional de Pólizas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

TESORERIA

A LOS 22 DIAS DEL MES DE MARZO DEL 2012, SE PROCEDE A SUSCRIBIR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCION ENTRE LA SRA. ING. MARÍA CÁRDENAS TESORERA (E) y EL Sr. ING. PAUL SANCHEZ ALMACHI.

CONTRATISTA: ING. PAUL SANCHEZ ALMACHI.

OBRA. "ACERAS Y BORDILLOS CALLE GABRIEL ALVAREZ PROLONGACION NORTE" PERTENECIENTE AL CANTON PUJILI.

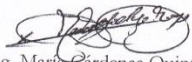
MONTO: USD. 12.136,00

GARANTIA POR EL BUEN USO DEL ANTICIPO.- POLIZA DE ASEGURADORA DEL SUR C.A. N° 709332 SUCURSAL AMBATO

Una vez que se ha presentado en esta TESORERIA el ACTA PROVISIONAL debidamente legalizada por el Departamento de Obras Publicas.

Para constancia de lo anteriormente actuado firman las partes interesadas en dos ejemplares.

Entregue Conforme


Ing. María Cárdenas Quintana
TESORERA (E) DEL GAD
MUNICIPAL DE PUJILÍ


Recibí Conforme


Ing. Paul Sánchez Almachi
CONTRATISTA

Pujilí – Ecuador


García Moreno 5-00 y José Joaquín Olmedo

Anexo: Ejemplo de Ingreso de Caja

 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí	INGRESO DE CAJA Nº 000027621	
	FECHA: _____	
RECIBÍ DE: _____		
LA SUMA DE: _____ Dólares \$.		
CONCEPTO	VALOR	
	PARCIAL	TOTAL
CHEQUE Nº.: _____		
EFFECTIVO BANCO: _____		
CTA. CTE. Nº.: _____	VISTO BUENO	RECIBÍ CONFORME

Imp. - Cámara 00276276-04847 Pujilí

Anexo: Ejemplo de Título de Crédito

	<i>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí</i>	Nº 000015852
TÍTULO DE CRÉDITO	VARIOS CONCEPTOS	POR \$ _____
El Sr.:	_____	
Pagó la suma de:	_____	
Por concepto de:	_____	

	Pujilí, _____	
_____	ALCALDE DEL GADM	_____
		DIRECTOR FINANCIERO
	_____	TESORERO MUNICIPAL


Anexo: Ejemplo de Patente Municipal

	MUNICIPALIDAD DE PUJILÍ							
	DIRECCIÓN FINANCIERA							
PATENTE MUNICIPAL								
APELLIDOS Y NOMBRES:				MATRÍCULA COMERCIAL N°:				
CED. CIUD. O R.U.C. N°:				TELÉFONO N°:				
RAZÓN SOCIAL DE SU NEGOCIO O EMPRESA:				FECHA INICIO ACTIVIDAD COMERCIAL:				
DIRECCIÓN:				FIRMA DEL DECLARANTE:				
CLASE DE NEGOCIO:								
AÑO	CAPITAL ANUAL	CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	RESPONSABLE	VALOR PATENTE	MULTAS	TOTAL
AÑO: 2005								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								
AÑO:								

Anexo: Ejemplo de Catastro

COOPERATIVAS DE TRANSPORTE CATASTRO 2012						
N°	NOMBRES	ACTIVIDAD	METROS	N°	N° TÍTULO	VALOR
1	Coop. de Taxis "Rutas del Cantón Pujilí"	Taxis	50.60	SN	0015785	274.24
2	Coop. de Camionetas "Niño de Isinche"	Camionetas	91.71	SN	0015786	496.23
3	Coop. de Taxis "Dr. Pablo Herrera"	Taxis	92.10	SN	0015787	498.34
4	Coop. Quizacumbe, La Victoria	camionetas	50.00	SN	0015788	271.00
5	Coop. Ramospamba	camionetas	40.00	SN	0015789	217.00
6	Coop. Servigloria	camionetas	28.00	SN	0015790	152.20
7	Coop. Sinchahuasín	camionetas	140.00	SN	0015791	757.00
8	Coop. Sucre	camionetas	120.00	SN	0015792	649.00
9	Compañía La Merced	autobus	39.00	SN	0015793	211.60
						3,526.61

Anexo: Ejemplo de un Asiento Contable de Gastos

 GOBIERNO AUTON. DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON		SIG-AME	
Página 1 de 1			
Transacción N°: 1062		Estado	Fecha: 30-Abr-2012
Detalle : SINDE CIA. LTDA. Liquidación de contrato suscrito para la elaboración d Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón Pujilí.		C	Documentos : Certificación # 361 de SINDE CIA. LTDA.
Beneficiario : SINDE CIA. LTDA.		Financiero	Monto : \$ 15,480.00
Cta. Cte. No :		EGRESO-00479	Tipo No : 0
PATRIMONIO			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.5.1.36.05	estudio y diseño de proyectos	30,000.00	
2.1.3.73.06	contratación de estudios e investigaciones		30,000.00
1.1.3.81.01	c x c inpuesto al valor agregado - compras	3,600.00	
2.1.3.81.05	cxp impuesto al valor agregado servicios - proveedor 30%	1,080.00	
2.1.2.03.26	impuesto a la renta y retención a la fuente		600.00
2.1.3.81.06	cxp impuesto al valor agregado servicios - sri 70%		2,520.00
2.1.3.81.05	cxp impuesto al valor agregado servicios - proveedor 30%		1,080.00
1.1.2.03.02.003	sinde (consultoria plan de ordenamiento territorial)		15,000.00
2.1.3.73.06	contratación de estudios e investigaciones	30,000.00	
1.1.1.03.01	banco central del ecuador cta #55220006		15,480.00
Suman :		64,680.00	64,680.00
PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
3.6.1.7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos	30,000.00	
3.6.1.7.3.06.05	Estudio y Diseño de Proyectos		30,000.00
Suman :		30,000.00	30,000.00
ELABORADO POR		CONTROL PREVIO	
psegovia psegovia			
CONTABILIZADO POR		PAGADO POR	
		RECIBI CONFORME	
		BENEFICIARIO C.I./RUC: <u>1792308437001</u>	
Ruc N°:	Dirección :	Teléfono :	Correo Electronico :
0560000540001	García Moreno 500 y J.J. Olmedo	032723119	mun_pujilli@andinanet.net
			30/04/2012 04:53:57 p.m.

Anexo: Ejemplo de Auxiliar de Bancos

 GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI Departamento de Contabilidad				GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI Departamento de Contabilidad	
AUXILIAR DE BANCO DEL ESTADO CREDITO DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO MURO CONTENCION DE GAVIONES Y DRAGADO Del 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2011				AUXILIAR DE INTERESES - BANCO DEL ESTADO CREDITO DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO MURO CONTENCION DE GAVIONES Y DRAGADO Del 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2011	
DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	DETALLE	SALDO
Prestamo BEDE Muro contencion	214,749.30		214,749.30	Prestamo BEDE Muro contencion	88.77
Pago préstamo septiembre		2,971.73	211,777.57	Pago préstamo septiembre	1,405.90
Pago préstamo octubre		2,989.11	208,788.46	Pago préstamo octubre	2,704.80
Prestamo BEDE Muro contencion	214,749.30		423,537.76	Prestamo BEDE Muro contencion	4,775.65
Prestamo BEDE Muro contencion		6,629.34	416,908.42	Prestamo BEDE Muro contencion	7,332.68
Prestamo BEDE Muro contencion		6,132.18	410,776.24		


Pujili, 31 de Diciembre del 2011



Aidé M. Rodríguez G.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD



Anexo: Ejemplo de Oficio para Conocimiento y Aprobación de información


**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
del Cantón Pujilí**
RENTAS

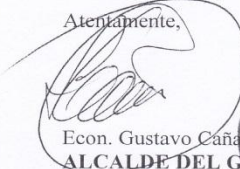
Of. N° 024-GADM-DF-R-2.012
Pujilí, 9 de Abril del 2.012

Señora
Ing. María del C. Cárdenas
TESORERA MUNICIPAL (E)
Presente.-

De mis consideraciones:


Sírvase ingresar en la Cuenta Tasas y Contribuciones la suma de **TRES MIL QUINIENTOS VEINTE Y SEIS DÓLARES, SESENTA Y UN CENTAVOS** (\$ 3.526,61) por concepto de Ocupación de lugares públicos de las diferentes Cooperativas de Transportes del Cantón Pujilí, correspondiente al año 2.012, según el detalle adjunto.

Atentamente,


Econ. Gustavo Cañar
ALCALDE DEL GADM

GCV/sas.

c.c.: Lic. Luis Yánez.- **JEFE DE CONTABILIDAD (E)**




Teléfono: 2723131 Ext. 16 Fax: 2723131

Pujilí - Ecuador
CONTABILIDAD

Handwritten notes and stamps:
- Circular stamp: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, ALCALDIA
- Circular stamp: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, TESORERÍA
- Date stamp: 11-04-2012
- Handwritten signature: Luis Yánez
- Handwritten signature: [Illegible]
- Handwritten signature: [Illegible]


Anexo: Ejemplo de una Cédula Presupuestaria de Ingresos

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ		SIG-AME					
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS		Página 1 de 2					
Desde: 01/01/2011 Hasta: 31/12/2011							
Tipo de Presupuesto: 6 Institución: 752 Unidad Ejecutora: 0000							
PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificario	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
1.1	IMPUESTOS	141,200.00	25,100.00	166,300.00	183,549.52	162,169.09	-17,249.52
1.2	SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	182,920.00	147,400.00	330,320.00	350,919.67	249,435.18	-20,599.97
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	10.00
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	26,710.00	12,500.00	39,210.00	55,949.23	37,259.30	-18,739.23
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1,289,709.26	0.00	1,289,709.26	1,099,873.72	1,099,873.72	189,835.54
1.9	Otros Ingresos	16,000.00	2,805,592.17	2,821,592.17	1,499,663.39	1,499,663.39	1,321,928.78
2.4	VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	38,000.00	0.00	38,000.00	40,001.00	40,001.00	-2,001.00
2.7	RECUPERACION DE INVERSIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	5,410,000.00	272,970.00	5,682,970.00	7,664,992.85	7,664,992.85	-1,982,022.85
3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	600,000.00	880,840.72	1,480,840.72	1,071,708.59	1,071,708.59	409,132.13
3.7	SALDOS DISPONIBLES	2,080,910.88	455,408.71	2,536,319.59	0.00	0.00	2,536,319.59
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	660,000.00	0.00	660,000.00	273,244.03	273,160.61	386,755.97
TOTALES :		10,445,460.14	4,599,871.60	15,045,331.74	12,239,902.30	12,098,263.73	2,805,429.44
TOTAL ACUMULADO :		10,445,460.14	4,599,871.60	15,045,331.74	12,239,902.30	12,098,263.73	2,805,429.44



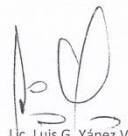
01/02/2012 11:18:39a.m.

Ruc No : Dirección : Teléfono : Correo Electrónico Ciudad

Anexo: Ejemplo de Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

 GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PUJILI Departamento de Contabilidad	
NOTAS ACLARATORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011	
Nota 1.- Bancos	4,133,014.20
Refleja las disponibilidades existentes en las cuentas corrientes bancaria al corte de operaciones.	
1 Banco Central del Ecuador Cta. N° 5522006	4,042,039.79
2 Banco Central del Ecuador Cta. N° 552200132 INFA	42,796.38
3 Banco Central del Ecuador Cta. N° 552200137 PROTECC.INUNDAC.	0.00
4 Banco Central del Ecuador Cta. N° 552200142 INFA-PE	15,890.60
5 Banco Central del Ecuador Cta. N° 552200149 PREVENCIÓN RIESGOS	9,062.26
6 Banco Nacional de Fomento Cta. N° 0110051117	23,225.17
Nota 2.- Caja Recaudadora	23.96
Corresponde al valor de recaudación pendiente de depósito	
Nota 3.- Anticipos de Fondos	2,083,404.28
<u>Anticipos a Servidores</u> , valores entregados en calidad de anticipo de sueldos y especiales al personal de la Institución.	
	288,795.58
<u>Anticipos a Contratistas Corriente</u> , valores entregados en calidad de anticipo a contratistas para la adquisición bienes y/o servicios	
	14,419.96
<u>Anticipos a Contratistas Inversión</u> , valores entregados en calidad de anticipo a contratistas por la ejecución de obras	
	1,780,167.28
<u>Anticipos a Proveedores de Bienes y/o servicios</u> Equipiem, valor pagado en más	
	21.46
Nota 4.- Garantías Entregadas	6,751.74
Valores entregados a Elepco S.A. en calidad de garantía por consumo de energía eléctrica	
Nota 5.- Otros Documentos por Efectivizar	23.51
Valor en tránsito Banco de Fomento a Banco Central del Ecuador	
Nota 6.- Inversiones Financieras	1,787,395.91
Acciones que se mantienen en las siguientes entidades:	
1 Acciones y certificados del Banco del Estado	116,551.00
2 Acciones y certificados Cemento Cotopaxi	5,052.60
3 Acciones Elepco S. A.	1,554,303.00
4 Aportes para futuras capitalizaciones Elepco S.A.	78,358.31
5 Acciones y certificados Banco del Estado 2010	10,159.00
6 Acciones y certificados Banco del Estado 2010	12,106.00
7 Acciones y certificados Banco del Estado 2011	10,866.00
Nota 7.- Cuentas por Cobrar Años Anteriores	899,216.80
Corresponde a valores pendientes de recaudación por concepto de:	
1 Cuentas por Cobrar IVA	560,464.52
2 Rentas Inversiones y Multas	7,281.70
3 Cuentas por Cobrar Tasas	242,022.47
4 Cuentas por Cobrar Impuestos	86,966.55
5 Cuentas por Cobrar No Especificados	2,201.06

Anexo: Ejemplo de Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

Nota 8.- Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente		
Comprende los inventarios en bienes destinados a las actividades administrativas de la entidad por un valor de		10,681.42
 Nota 9.- Existencia de Bienes de Uso y Consumo Inversión		
Comprende los inventarios en bienes destinados a las actividades de Inversión de la municipalidad por un valor de:		56,752.19
 Nota 10.- Bienes de Administración		
Se encuentra conformado por los bienes muebles e inmuebles de larga duración destinados a las actividades administrativas de la Municipalidad de Pujilí, de acuerdo al siguiente detalle:		10,009,712.02
1 Bienes Muebles	2,731,606.96	
2 Bienes Inmuebles	8,915,442.83	
(-) Depreciación Acumulada	- 1,637,337.77	
 Nota 11.- EMPRESTITO		
<u>Créditos del Sector Público Financiero:</u>		
Préstamo pendiente de pago al Banco del Estado, que fue otorgado: Para la Construcción del Sistema de Agua Potable de Pujilí		2,129,055.18
	1,589,615.02	
Alcantarillado Guapulo CAF PROMADEC	24,425.02	
Alcantarillado Guapulo PROMADEC SUBVENCIÓN	76,967.03	
Muro de Contención Comunidad Negrillo	27,271.87	
Muro de Contención de Gaviones y Dragado	410,776.24	
 <u>Fondos de Terceros:</u>		
Cantidad que debe ser cancelada a diferentes Instituciones, los mismos que han sido retenidos por la Municipalidad y es:		98,372.70
 <u>Garantías Recibidas</u>		
Corresponde a garantías por aprobación de planos para construcción de viviendas, obras, su valor es:		27,369.28
 <u>Cuentas por Pagar Años Anteriores</u>		
Corresponde a:		235,269.01
1 Corriente: Aportes IESS, Préstamos, Retenciones Judiciales, Asociación	145,005.55	
2 Inversión: Aportes IESS, Préstamos, Retenciones Judiciales, Sindicato	80,035.33	
3 Retenciones IVA por Pagar	7,542.61	
5 Obras Públicas Cuentas por Pagar	2,685.52	
 Nota 12.- Cuentas de Orden		
Corresponde a valores de:		4,169,497.37
1 Especies Valoradas Emitidas pendientes de Venta	104,348.71	
2 Garantías en Valores y Documentos por Contrato de Obras	4,021,775.88	
3 Bienes Recibidos en Comodato Entregados por Elepco S. A.	1,940.00	
4 Bienes No Depreciables Sujetos Control	41,432.78	
 Pujilí, 16 de Febrero del 2012		
 Lcda. Ximena Alvarez DIRECTORA FINANCIERA		
		 Lc. Luis G. Yáñez V. JEFE DE CONTABILIDAD (e)
		