



FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DEL COMERCIO

INGENIERÍA COMERCIAL



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

AUTORES:

**NATALI FREIRE
MARTINA HEREDIA**

Latacunga, Junio del 2012

CAPÍTULO I



EL PROBLEMA

Introducción:



La nueva Constitución obliga a todos los estamentos del Estado de adaptarse a un nuevo cambio

Los municipios deben acoplarse a esta nueva realidad jurídica como es la COTAD

El mismo que prioriza el Plan Nacional de Desarrollo, al cual se sujeta la programación y la ejecución del presupuesto del Estado Ecuatoriano



¿Garantizará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de su personal en el nuevo marco legal del país?

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

Objetivos Específicos

- Analizar los procesos vigentes en el Área Financiera del Gobierno Municipal de Pujilí.
- Definir funciones y responsabilidades par los diferentes cargos operativos del proceso habilitante Gestión Financiera.
- Elaborar flujogramas que describan las actividades desempeñadas por el personal de contabilidad, rentas y tesorería.

CAPÍTULO II



MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO



- Es un documento que sirve para mejorar la comunicación y coordinación de la organización transmitiendo en forma ordenada y sistemática tanto la información como las instrucciones y lineamientos necesarios para el desempeño de las tareas.

Manuales



- Ofrece una información completa (objetivos, normas, políticas y procedimientos de la organización).
- Es de utilidad para detectar fallas en el desarrollo de los procesos.
- Herramienta para capacitar al nuevo personal en el proceso de inducción.

Importancia



MARCO TEÓRICO



- Es el método para ejecutar una tarea específica, consta de una serie de labores concatenadas que constituye una sucesión cronológica del modo de ejecutar un trabajo.

Procedimientos



- Permiten organizar las actividades de forma coordinada y secuencial.
- Proporcionan la información necesaria para realizar las actividades que componen un proceso.

Importancia



MARCO TEÓRICO



- Es un guía donde se contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Manuales de Procedimientos



- Se detalla las actividades que conforman un proceso específico, definiendo la competencia de cada unidad.
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben y no deben hacer, facilitando la identificación de fallas en el proceso.

Importancia



Objetivos del Manual de Procedimientos



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.



Precisar la secuencia lógica de las actividades y quienes las realizan con el fin de detectar: posible duplicidad de funciones o deficiencias en el proceso.



Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto (Valuación de Desempeño) e identificar los errores

Ventajas del Manual de Procedimientos



Establecen de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades en cada área.



Permiten que el personal operativo y administrativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.



Describen en forma detallada las actividades de cada puesto y sus formatos a utilizar facilitando la interrelación con otras áreas de trabajo.








Diagrama de Flujo

- Es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado.

Importancia:

- Permite identificar fácilmente los problemas y las oportunidades de mejora.
- Se puede apreciar los pasos repetitivos, duplicidad de funciones, cuellos de botella y puntos de decisión.

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

CAPÍTULO III



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

Características del Municipio

Pujilí

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



Misión

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local



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

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 está formado por los gobiernos autónomos descentralizados y son:

La Juntas Parroquiales
Los Consejos 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

CAPÍTULO IV Y V



**LEVANTAMIENTO Y PROPUESTA DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GADM
DEL CANTÓN PUJILÍ DEL DEL PROCESO
HABILITANTE Y DE APOYO: GESTIÓN
FINANCIERA**

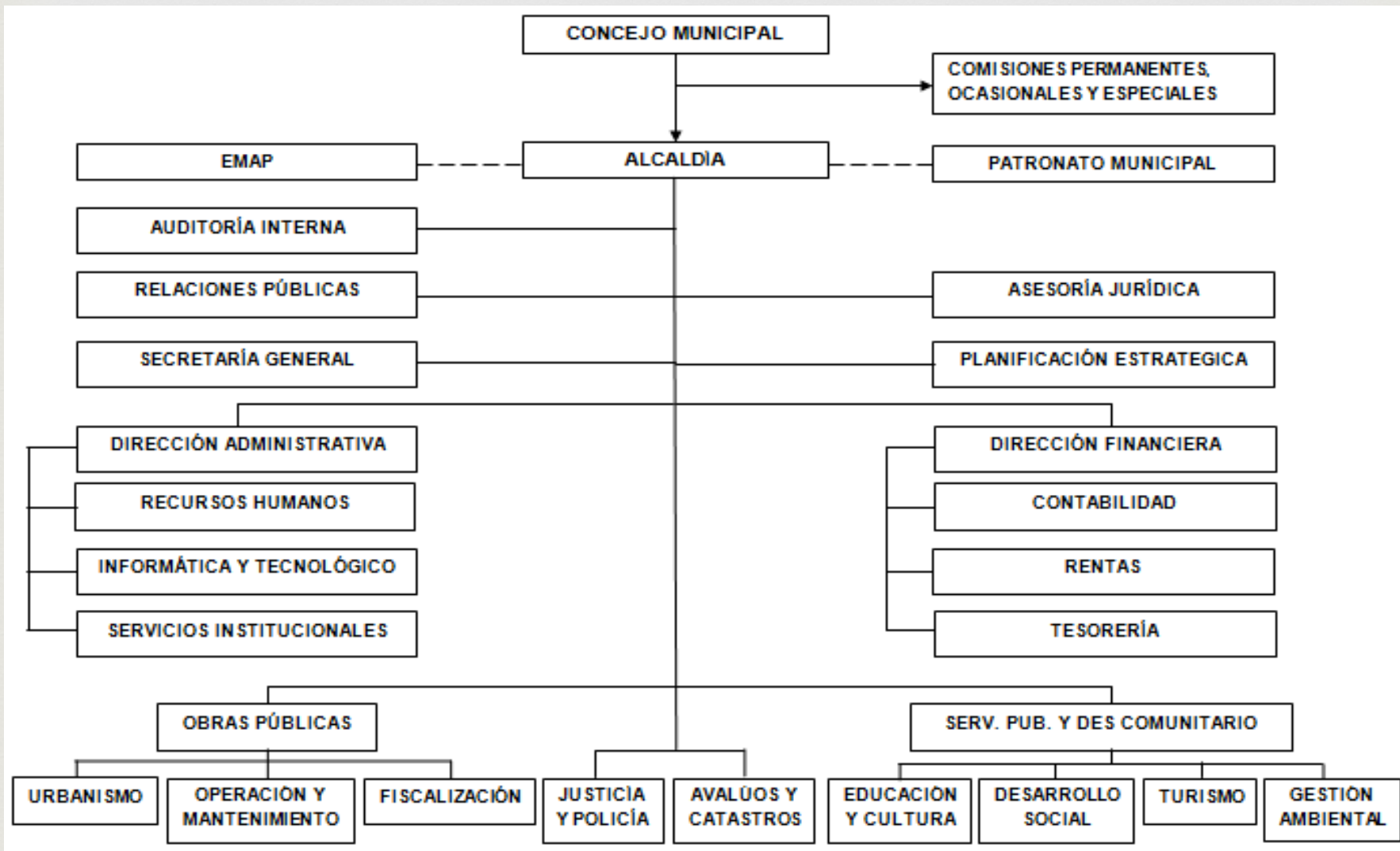
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

∞ *Gestión Financiera*



- ❖ Dirección Financiera
- ❖ Contabilidad
- ❖ Rentas
- ❖ Tesorería

Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí



Verificar los Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios

Situación Actual



Propuesto

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

Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras

Situación Actual



Propuesto

Base legal (Código de Planificación y Finanzas Públicas)

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

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,

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.

Verificar los Saldos del Presupuesto para Adquisiciones y Servicios



SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA	TOTAL REDUCIDO
17min	10 min	7 min
0,03 días	0,02 días	0,01 días
6 pasos	4 pasos	2 pasos

Certificar y Verificar los Contratos para Anticipos de Obras



SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA	TOTAL REDUCIDO
47 min	35 min	12 min
0,09 días	0,07 días	0,02 días
11 pasos	9 pasos	2 pasos

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

Situación Actual



Propuesto

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.

Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)

Situación Actual



Propuesto

**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.

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



SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA	TOTAL REDUCIDO
102 min	77 min	25 min
0,21 días	0,16 días	0,05 días
9 pasos	6 pasos	3 pasos

Registrar y Controlar las Cajas Recaudadoras (diario)



SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA	TOTAL REDUCIDO
90 min	55 min	35 min
0,18 días	0,11 días	0,07 días
10 pasos	6 pasos	4 pasos

CAPÍTULO VI



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.



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.

CAPÍTULO VI



Recomendaciones

Realizar capacitaciones sistemáticas relacionadas con los manuales de los procesos operativos mediante la elaboración de un plan operativo para la ejecución del proyecto.



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.

