



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL  
GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN  
SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2015-2018**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA:** ROSY GUILLERMINA BAQUE PAZMIÑO

**TUTOR:** ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL  
GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN  
SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,  
PERÍODO 2015-2018**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA:** ROSY GUILLERMINA BAQUE PAZMIÑO

**TUTOR:** ECON. DAVID BATALLAS GONZÁLEZ, MSc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 15 de diciembre del 2014

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015-2018.**” elaborado por la Sra. ROSY GUILLERMINA BAQUE PAZMIÑO, egresada de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente

---

Econ. David Batallas González, MSc

**TUTOR**

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015-2018”**, elaborado por la suscrita declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 15 de diciembre de 2014

Atentamente

---

Rosy Guillermina Baque Pazmiño  
Céd. 1307295855

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de tesis va dedicado a Dios por brindarme la sabiduría y el discernimiento necesario para concluir esta etapa

A mis Queridos padres Francisco y Josefa, quienes en el transcurso de mi vida me inculcaron los valores que me amparan por el sendero del bien, y a la vez dieron ejemplo de amor, sencillez, trabajo y perseverancia en todos los actos de mi existencia.

A mis queridos Hijos Walter, Kerly y Gabriel que son mi fuente de inspiración, y deseo ser ejemplo de superación.

Rosy Baque

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios, ya que sin sus bendiciones nada de esto hubiese sido posible

A mi familia por su apoyo incondicional, agradecer además a la Universidad Estatal Península de Santa Elena y a sus docentes.

Al Econ. David Batallas, mi tutor de tesis, que con su apoyo y motivación, supo guiarme de manera muy acertada.

Rosy Baque

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. David Batallas González, MSc.  
DIRECTOR DE CARRERA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Econ. David Batallas González, MSc.  
PROFESOR – TUTOR

---

Econ. Nelson Asencio Cristóbal  
PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL GAD  
PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015-2018”**

**Autora:** Rosy Guillermina Baque Pazmiño  
**Tutor:** Econ. David Batallas González, MSc

**RESUMEN**

El trabajo está basado en el diseño de un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018. El objetivo principal es Fortalecer la administración de los fondos adultos mayores con procedimientos idóneos que conduzcan a la misión institucional. El diseño de la investigación es la guía para encaminar los objetivos de estudio, para ello el presente trabajo se realizó aplicando el método cualitativo, técnica basada en principios teóricos que permitirá la interacción social empleando procedimientos de recolección de datos; Es de suma importancia aplicar el método cuantitativo, el cual determinará parámetros para establecer datos reales de forma científica y numérica, convirtiendo el presente trabajo de investigación en un dinamizador efectivo para su desarrollo; también se utilizó la investigación de campo y documental, se empleó la técnica de la encuesta, la misma que se estructura mediante un cuestionario que contiene preguntas dirigidas al presidente, vocales y funcionarios del GAD Parroquial Rural de Anconcito como a los actores representativos del MIES. Además se utilizaron instrumentos investigativos como cuaderno de notas, dispositivos de almacenamiento de datos y grabadora, con la finalidad de recolectar información y así validar los conceptos, definiciones y principios de los programas sociales de mejoramiento para los adultos mayores. La información obtenida mediante este instrumento de recolección de datos fue de mucha ayuda para elaborar las correspondientes conclusiones y recomendaciones. El presente trabajo de titulación tiene la finalidad de tiene como objetivo proveer al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, los elementos básicos que permiten el registro y una gestión transparente de los recursos que reciba de parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social por concepto de las cláusulas establecidas en el respectivo acuerdo. Es responsabilidad de la máxima autoridad implementar controles idóneos.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE CUADROS .....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
TEMA .....	2
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
El Planteamiento del Problema .....	2
Formulación del Problema .....	4
Sistematización del Problema .....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos.....	7
HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN .....	7
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
CAPÍTULO I.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
1.1. ANTECEDENTES.....	11

1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE: INOBSERVANCIA DE LAS NORMAS	14
1.2.1. Dimensión: Criterios	16
1.2.1.1. Indicador: Aplicación de Normas	18
1.2.1.2. Indicador: Planificación de Necesidades	19
1.2.2. Dimensión: Guías	20
1.2.2.1. Indicador: Normas Técnicas del MIES	21
1.2.2.2. Indicador: Agenda de Igualdad para Adultos Mayores	25
1.2.3. Dimensión: Sector Público	27
1.2.3.1. Indicador: Política del MIES	28
1.2.3.2. Indicador: Objetivos del GADPRA	31
1.2.4. Dimensión: Estructura de Control Interno	32
1.2.4.1. Indicador: Procedimientos	34
1.2.4.2. Indicador: Ambiente de los Centros Gerontológicos	35
1.2.5. Dimensión: Actividades	36
1.2.5.1. Indicador: Atención Diurna	37
1.2.5.2. Indicador: Talento Humano	38
1.2.6. Dimensión: Administración	39
1.2.6.1. Indicador: Convenios	41
1.2.6.2. Indicador: Informes periódico	42
1.3. VARIABLE DEPENDIENTE: MANEJO DE FONDOS DEL CONVENIO ADULTOS MAYORES	43
1.3.1. Dimensión: Ingresos	44
1.3.1.1. Indicador: Aportes del MIES	44
1.3.1.2. Indicador: Aporte del cooperante GADPRA	45
1.3.2. Dimensión: Costos	45
1.3.2.1. Indicador: costos financiados por el MIES	46
1.3.2.2. Indicador: costos financiados por el cooperante	46
1.3.3. Dimensión: Control	47
1.3.3.1. Indicador: control directivo	47
1.3.3.2. Indicador: control operativo	47

1.3.4.	Dimensión: Evaluación .....	48
1.3.4.1.	Indicador: informe mensual .....	49
1.3.4.2.	Indicador: expediente de liquidación.....	50
1.3.5.	Dimensión: Acta de Cierre .....	50
1.3.5.1.	Indicador: Informe final del convenio .....	51
1.3.5.2.	Indicador: Liquidación y Cierre.....	51
CAPÍTULO II .....		53
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....		53
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	53
2.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	53
2.2.1.	Investigación Documental .....	53
2.2.2.	Investigación de Campo .....	54
2.3.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	54
2.3.1.	Método inductivo.....	54
2.3.2.	Método deductivo.....	54
2.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	55
2.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
2.5.1.	Población.....	55
2.5.2.	Muestra.....	55
CAPÍTULO III.....		57
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....		57
3.1.	ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE ANCONCITO Y ACTORES REPRESENTATIVOS DEL MIES .....	57
3.2.	CONCLUSIONES .....	81
3.3.	RECOMENDACIONES .....	82
CAPÍTULO IV.....		83
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015-2018. ....		83

4.1.	PRESENTACIÓN.....	83
4.2.	OBJETIVOS .....	85
4.2.1.	Objetivo General .....	85
4.2.2.	Objetivos Específicos .....	85
4.3.	ALCANCE DEL MANUAL.....	85
4.4.	ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ADULTOS MAYORES.....	85
4.4.1.	Procedimientos documentados requeridos por las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público. ....	86
4.4.2.	Procedimientos operativos.....	86
4.5.	MACRO PROCESOS.....	92
4.5.1.	Macro Proceso de Planificación .....	93
4.5.1.1.	Elaboración del Plan Operativo Anual: .....	94
4.5.1.2.	Seguimiento y Control de la Planificación: .....	97
4.5.2.	Macro Procesos de Gestión de Proyectos.....	101
4.5.2.1.	Análisis preliminar de proyectos: .....	102
4.5.2.2.	Formulación y Evaluación de Proyectos: .....	105
4.5.2.3.	Ejecución de proyectos .....	107
4.5.3.	Macro procesos de Gestión de Calidad .....	109
4.5.3.1.	Planificación de la Gestión de Calidad:.....	110
4.5.3.2.	Revisión de la Gestión de Calidad.....	113
4.5.4.	Macro procesos de Gestión de los recursos y soporte.....	116
4.5.5.	Macro procesos de Gestión Administrativa y Talento Humano .....	117
4.5.5.1.	Gestión del Talento Humano .....	117
4.5.5.2.	Gestión de Servicios Generales .....	122
4.5.5.3.	Gestión de archivo .....	124
4.5.6.	Macro Proceso de Gestión Financiera.....	127
4.5.6.1.	Gestión de Recursos Financiero .....	128
4.5.6.2.	Gestión de Administración Financiera .....	133
4.5.6.3.	Proceso Gestión Contable.....	136
4.6.	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	140

4.7. PLAN DE ACCIÓN.....	142
CONCLUSIONES .....	143
RECOMENDACIONES .....	144
BIBLIOGRAFÍA.....	145
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	147
ABREVIATURAS .....	149
ANEXOS.....	150

## ÍNDICE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente .....	9
CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	10
CUADRO N° 3: Costos del Centro del Día Buen Vivir .....	45
CUADRO N° 4: Costos financiados por el MIES .....	46
CUADRO N° 5: Costos financiados por el GADPRA .....	46
CUADRO N° 6: Procedimientos requeridos por la NCI .....	86
CUADRO N° 7: Procedimientos Operativo .....	87
CUADRO N° 8: Macro procesos de gestión de recursos y soporte (1).....	88
CUADRO N° 9: Macro procesos de gestión de recursos y soporte (2).....	89
CUADRO N° 10: Mapa de Procesos .....	90
CUADRO N° 11: Macro procesos.....	91
CUADRO N° 12: Macro Procesos.....	92
CUADRO N° 13: Macro Procesos Estratégicos .....	93
CUADRO N° 14: Macro Proceso de Planificación .....	94
CUADRO N° 15: Plan Operativo Anual .....	95
CUADRO N° 16: Seguimiento y Control de la Planificación.....	98
CUADRO N° 17: Macro Procesos de Gestión de Proyectos.....	101
CUADRO N° 18: Análisis preliminar de proyectos .....	103
CUADRO N° 19: Formulación y Evaluación de Proyectos .....	105
CUADRO N° 20: Ejecución proyectos.....	107
CUADRO N° 21: Macro procesos de Gestión de Calidad .....	110
CUADRO N° 22: Planificación de la Gestión de Calidad.....	111
CUADRO N° 23: Revisión de la Gestión de Calidad.....	113
CUADRO N° 24: Macro procesos de Gestión de los recursos y soporte .....	116
CUADRO N° 25: Macro procesos de Gestión Administrativa y Talento Humano .....	117
CUADRO N° 26: Administración del Personal.....	118
CUADRO N° 27: Desarrollo Humano.....	120
CUADRO N° 28: Gestión de Servicios Generales .....	123

CUADRO N° 29: Gestión de Archivo .....	125
CUADRO N° 30: Macro Proceso de Gestión Financiera .....	127
CUADRO N° 31: Gestión de Recursos Financieros.....	128
CUADRO N° 32: Gestión de Financiamiento .....	131
CUADRO N° 33: Gestión de Administración Financiera .....	133
CUADRO N° 34: Gestión Contable .....	136
CUADRO N° 35: Plan de Acción.....	142

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Normas que direccionan la administración de fondos .....	57
TABLA N° 2: Planificación de las necesidades .....	58
TABLA N° 3: Ejes de la política del MIES .....	59
TABLA N° 4: Agenda de Igualdad AM .....	60
TABLA N° 5: Enfoque de la política pública.....	61
TABLA N° 6: Objetivo del convenio de cooperación AM.....	62
TABLA N° 7: Parámetros del control interno .....	63
TABLA N° 8: Estándares de ambientes propicios.....	64
TABLA N° 9: Objetivo del centro gerontológico.....	65
TABLA N° 10: Personal idóneo .....	66
TABLA N° 11: Convenios.....	67
TABLA N° 12: Periodicidad de informes.....	68
TABLA N° 13: Aporte del MIES .....	69
TABLA N° 14: Fondos del Cooperante.....	70
TABLA N° 15: Financiamiento del MIES .....	71
TABLA N° 16: Rubro del GADP .....	72
TABLA N° 17: Control de fondos .....	73
TABLA N° 18: Personal operativo .....	74
TABLA N° 19: Informes mensuales.....	75
TABLA N° 20: Expediente de liquidación y cierre .....	76
TABLA N° 21: Informe final.....	77
TABLA N° 22: Acta de cierre .....	78
TABLA N° 23: Inobservancia de la normativa .....	79
TABLA N° 24: Manual de procedimientos .....	80

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Normas que direccionan la administración de fondos.....	57
GRÁFICO N° 2: Planificación de las necesidades .....	58
GRÁFICO N° 3: Ejes de la política del MIES .....	59
GRÁFICO N° 4: Agenda de Igualdad AM .....	60
GRÁFICO N° 5: Enfoque de la política pública.....	61
GRÁFICO N° 6: Objetivo del convenio .....	62
GRÁFICO N° 7: Parámetros del control interno .....	63
GRÁFICO N° 8: Estándares de ambiente .....	64
GRÁFICO N° 9: Objetivo del centro gerontológico.....	65
GRÁFICO N° 10: Personal idóneo .....	66
GRÁFICO N° 11: Convenios.....	67
GRÁFICO N° 12: Periodicidad de informes.....	68
GRÁFICO N° 13: Aporte del MIES .....	69
GRÁFICO N° 14: Fondos del Cooperante.....	70
GRÁFICO N° 15: Financiamiento del MIES.....	71
GRÁFICO N° 16: Rubro del GADP .....	72
GRÁFICO N° 17: Control de fondos .....	73
GRÁFICO N° 18: Personal operativo .....	74
GRÁFICO N° 19: Informes mensuales.....	75
GRÁFICO N° 20: Expediente de liquidación y cierre .....	76
GRÁFICO N° 21: Informe final.....	77
GRÁFICO N° 22: Acta de cierre.....	78
GRÁFICO N° 23: Inobservancia de la normativa.....	79
GRÁFICO N° 24: Manual de procedimientos .....	80

**ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO N° 1 Formato de Encuesta .....	151
ANEXO N° 2 Fotos de Encuesta .....	157
ANEXO N° 3 Fotos de la Institución.....	158
ANEXO N° 4 Funcionarios del MIES .....	159

## INTRODUCCIÓN

El trabajo está basado en el diseño de un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018. El objetivo principal es Fortalecer la administración de los fondos adultos mayores con procedimientos idóneos que conduzcan a la misión institucional

La presente investigación está conformada por cuatro capítulos:

Capítulo I, está elaborado por el marco teórico de la variable independiente y dependiente, así mismo por los conceptos de las correspondientes dimensiones e indicadores, las cuales tienen su respectiva referencia bibliográfica

Capítulo II, se define la metodología, tipos, métodos de investigación, técnicas e instrumentos para la recolección de datos que fueron necesarios para la elaboración del trabajo de investigación.

Capítulo III, se presentan los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los funcionarios del GAD Parroquial Rural de Anconcito como a los actores representativos del MIES. La información obtenida sirvió para elaborar las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV, se presenta el diseño un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito. El objetivo principal es proveer los elementos básicos que permiten el registro y una gestión transparente de los recursos que reciba de parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social por concepto de las cláusulas establecidas en el respectivo acuerdo.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA**

Incidencia de la inobservancia de normativas en el manejo de fondos de convenio de cooperación, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante. Manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018.

### **EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **El Planteamiento del Problema**

Las prestaciones dirigidas a la atención integral de los adultos mayores mediante servicios de manutención, actividades de recreación, terapia ocupacional y otros, deben estar apoyadas con sus respectivos procedimientos, es así que el MIES y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito (GADPRA) en cuanto a sus procedimientos para asistir a los adultos mayores, son empíricos provocando esto bajo control de la administración de fondos, siendo esta la problemática central.

La insuficiente planificación de los procedimientos del CMGAAM ¿QUÉ SIGNIFICA? Es una de la problemática ya que no se ha concretado un diagnóstico integral de los procedimientos que se desarrollan en los Centros Residenciales para personas Adultas Mayores (CRAM), además el personal no está capacitado para el diseño de procedimientos. Estos hechos han desatado escasas estrategias que aseguren la administración de fondos del CRAM Vida Anconcito, generando empírica evaluación de los procesos de atención domiciliaria, rehabilitación, espacios de recreación, socialización y encuentro.

El segundo problema examinado son los informales procedimientos para la evaluación del riesgo del CMGAAM, debido a que no se ha concretado un mapa de riesgo con los factores internos y externos a los que se pueda enfrentar los procesos del convenio y que este sustentado en un plan de mitigación. Los efectos son no haber obtenido la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, por ende, la poca capacidad de respuesta para enfrentar el riesgo que puedan afectar a los objetivos del convenio.

No definir los procedimientos para las obligaciones del GADPRA es el tercer problema, ya que la institución cooperante no tiene una estructura organizativa con tácticas que apoyen efectivamente el logro de los objetivos del convenio, emanado de la poca aplicación de las normas de control interno sobre el manejo de los recursos. Consecuentemente, es bajo el control interno a los procesos de dirección y ejecución que aseguren la adecuada administración de fondos, con 3 acciones preventivas que favorezcan la adopción de medidas correctivas.  
CGADAM

El cuarto problema es que los procedimientos del CMGAAM no están tecnológicamente integrados, cuyos indicios son, no haber determinado una estructura organizacional de tecnología de información que exprese las actividades y no haber implementado un sistema de gobierno digital recurriendo a las tecnologías de información y comunicación. Los resultados son que no se han determinado acciones tecnológicas para registrar, procesar y comunicar sobre los procedimientos, por lo que no se garantiza la disponibilidad, integridad y seguridad respecto a los procedimientos de administración de fondos del convenio en mención.

Se demuestra, que los procedimientos en los centros residenciales para personas adultas mayores, requiere de un control interno integral y de la necesidad del trabajo en equipo para planificar acciones considerando las normas técnicas establecidos por el MIES como instrumento básico, donde se definirán y

consensuarán los procedimientos para brindar una atención de calidad, calidez, gratuidad y oportunidad a las personas que demanden, requieran o hagan uso de los servicios gerontológicos prestados por el GAD Parroquial Rural de Anconcito.

### **Formulación del Problema**

¿Cómo incide la inobservancia de normativas en el manejo de fondos del convenio de cooperación entre el MIES y el GAD Parroquial de Anconcito para asistir a los adultos mayores?

### **Sistematización del Problema**

¿Cómo incide la planificación en la administración del Centro del Día del Buen Vivir para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito?

¿Cómo influyen las acciones empíricas de la administración del riesgo en la capacidad de respuesta para enfrentar los eventos no deseados a los que se expone los objetivos del CMGAAM?

¿Cuál es el efecto de la ausencia de procedimientos de cumplimiento de obligaciones en los procesos de la administración de fondos asignados al GADPR de Anconcito?

¿Cuál es el efecto de la no integración de tecnologías de información organizacional en el registro, procesamiento y comunicación de los procedimientos del CMGAAM?

¿Cree usted que es necesario un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018?

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Atender las necesidades de los adultos mayores sólo pueden hacerse eficazmente mediante la planificación y evaluación del sistema de procesos de su gestión. Significa reaccionar ante la ineficacia y el estancamiento que representan las organizaciones basadas en departamentos con una estructura vertical, con sus nichos de poder y su inercia excesiva ante los cambios y, por otra, apostar por el concepto de procedimientos, con una misión común que alinea a todos los involucrados en el proceso y con una visión de objetivo en el beneficiario.

El concepto de proceso se refiere a la capacidad de pensar y organizar las actividades en forma de procedimientos. Administrar los fondos de un centro gerontológico a través de la gestión de sus procesos involucra un cambio de modelo mental más indispensable de lo que parece. De esta manera, la investigación se justifica teóricamente por cuanto se concebirá un marco de conocimiento respecto a los procedimientos, conceptualizando aspectos como los protocolos o herramientas que ayudan a ordenar partes y/o elementos de un proceso asistencial.

La valoración gerontológica integral, médica, funcional, psíquica y social es aplicable por los involucrados del sistema si actúan coordinadamente y definir el tiempo necesario para ir evaluando los distintos aspectos, investigando en primer término lo que parece más afectado. La idea es que el éxito en la obtención de resultados de una organización se obtiene mediante el establecimiento de procedimientos y en los planteamientos de cambio y/o mejora de los mismos.

El análisis de los procesos del CMGAM implicará detectar las actividades desarrolladas por el GAD Parroquial Rural de Anconcito. Por ello, la investigación se justifica metodológicamente ya que se efectuará un diagnóstico que permita identificar los problemas, ubicar los en jerarquías de importancia funcional, indagarlos factores de riesgo, definir la situación actual, monitorear su

evolución y definir qué tipo de procedimientos se requerirán para la atención integral de los adultos mayores de dicha parroquia peninsular.

La lista de actividades sigue una secuencia ordenada para la identificación de los procesos de obligado cumplimiento por el CMGAAM, que constituyen su razón de ser y que trabajan directamente para el adulto mayor, estando dirigidos a la satisfacción de sus necesidades y expectativas. En el caso de un centro gerontológico que proporciona asistencia a personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida, los procedimientos operativos serán los de prestación de apoyos, directos y/o indirectos, posibilitando determinar adecuadamente los puntos de control y revisión de los procesos del centro gerontológico.

Los procedimientos es uno de los pilares de la calidad y se convierte en el elemento determinante para evaluar si un proceso está funcionando adecuadamente, para lo cual se necesita asegurar que cada actividad va produciendo y añadiendo valor al resultado final del proceso o del conjunto de procesos del Centro del Día del Buen Vivir para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito. Por tanto, la práctica de la investigación se justifica debido a que será necesario formular un manual de procedimientos para el control de la administración de fondos del CMGAAM.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Evaluar la incidencia de la inobservancia de normativas en el manejo de fondos del convenio de cooperación entre el MIES y GADPRA, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable, direccionada a la elaboración de un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD Parroquial Rural de Anconcito, cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

## **Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la incidencia de la planificación en la administración del Centro del Día del Buen Vivir para personas adultas mayores, Vida Anconcito, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable.
- Evaluar la incidencia de las acciones empíricas de la administración del riesgo en la capacidad de respuesta, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable, para enfrentar los eventos no deseados a los que se expone los objetivos del CMGAAM, ?
- Determinar el efecto de la ausencia de procedimientos de cumplimiento de obligaciones en los procesos de la administración de fondos asignados al GADPR de Anconcito, a través de técnicas de recopilación de información relevante y confiable.
- Determinar la influencia de la no integración de tecnologías de información organizacional en el registro, procesamiento y comunicación de los procedimientos del CMGAAM, a través de técnicas de recopilación de información relevante y confiable.
- Determinar la necesidad de un manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018.

## **HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN**

La incidencia de la inobservancia de normativas debilita el manejo de fondos del convenio de cooperación adultos mayores entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **Variable Independiente**

Inobservancia de normativas

### **Variable Dependiente**

Administración de fondos del convenio de cooperación adultos mayores

**CUADRO N° 1: Operacionalización de la Variable Independiente**

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTO
La incidencia de la inobservancia de normativas aumenta el riesgo en el manejo de fondos del convenio adultos mayores entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018.	INDEPENDIENTE  Inobservancia de normativas	Es la no revisión y aplicación de los criterios, guías, principios, y prácticas sanas que deben ser utilizadas por las entidades del sector público para implantar y fortalecer la estructura de control interno en sus diferentes actividades, promoviendo así la administración eficiente de los recursos públicos	Criterios	Aplicación de normas	¿Cuáles son las normas que direccionan la administración de los fondos del convenio adultos mayores?	Encuesta
			Guías	Planificación de necesidades	¿Cuál es el fundamento de la planificación de las necesidades de los adultos mayores?	
				Normas técnicas del MIES.	¿Cuáles son los ejes definidos por la política pública del MIES para la población de AM?	
			Sector público	Agenda de igualdad para adultos mayores	¿Qué es lo que impulsa la Agenda de Igualdad Adultos Mayores?	Entrevista
				Política del MIES	¿Enuncie el enfoque en que el MIES fundamenta la política pública para la población adultos mayores?	
			Estructura de control interno	Objetivos del GADPRA	¿Qué objetivo plantea el GADPRA dentro del convenio de cooperación adultos mayores?	
				Procedimientos	¿Cuáles son los parámetros del control interno de los fondos adultos mayores?	
			Actividades	Ambiente de los centros gerontológicos	Indique 5 estándares de ambientes propicios para las actividades directamente vinculadas con los adultos mayores.	
				Atención diurna	¿Cuál es el objetivo del centro gerontológico de atención diurna a AM y cuáles son los servicios adicionales que ofrece esta modalidad?	
			Administración	Talento humano	¿Cree usted que el personal que labora en el centro gerontológico, es el idóneo?	
Convenios legalizados	¿Sabe usted si los convenios relacionados con el proyecto “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores” se desarrollan sin inconveniente alguno?					
	Informes periódicos	La periodicidad de los informes periódicos es:				

**Fuente:** Investigación Bibliográfica  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**CUADRO N° 2: Operacionalización de la Variable Dependiente**

HIPÓTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEM	INSTRUMENTO
La incidencia de la inobservancia de normativas aumenta el riesgo en el manejo de fondos del convenio adultos mayores entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018.	DEPENDIENTE Manejo de fondos del convenio adultos mayores	Es la administración de los ingresos transferidos por el MIES al GADPRA (entidad del sector público) para financiar una parte de los costos que demanda la ejecución de actividades directamente vinculadas con el buen vivir de los adultos mayores, movimiento de entrada y salida de recursos económicos que está sujeta al control previo y concurrente, proceso que es evaluado para su respectiva liquidación y cierre.	Ingresos  Costos  Control  Evaluación  Liquidación y Cierre	- Aporte del MIES  - Aporte del cooperante GADPRA  - Financiados por el MIES - Financiados por el cooperante  - Directivos - Operativos - Informes mensual  - Expediente de liquidación  - Informe final del convenio - Acta de cierre	¿Cómo se maneja el aporte del MIES asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores?  ¿Cómo se maneja el aporte del cooperante GADPRA asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores?  ¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del MIES?  ¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del cooperante GADPRA?  ¿Cómo realizan los directivos el control del movimiento de fondos? ¿Qué tipos de controles aplica el personal operativo?  La documentación sustentatorios de los informes mensuales es.  El expediente de liquidación y cierre del convenio consta de.  El informe final del convenio se sustenta en.  Si por alguna razón no se suscribiera el acta de cierre, este y la liquidación se realizará en forma unilateral por parte del MIES y se establecerá.	Encuesta  Entrevista

**Fuente:** Investigación Bibliográfica

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

Incidencia de la inobservancia de normativas en el manejo de fondos de convenio de cooperación, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante. Manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD Parroquial Rural de Anconcito, Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, período 2015-2018.

La inobservancia de la legislación vigente en el país, trae consigo la presencia de peligros que afectan el logro de los objetivos institucionales, estos se deben a factores internos o externos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Respecto a la inobservancia de las normativas vigentes en el país, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dice:

En su artículo 40, una responsabilidad por acción u omisión para las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, que no actúen con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, es decir que responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Ningún servidor, funcionario o empleado de las instituciones del Estado, conforme el artículo 41 de la Ley de la Contraloría General del Estado, puede ser relevado de su responsabilidad legal alegando el cumplimiento de órdenes

superiores, con respecto al uso ilegal, incorrecto o impropio de los recursos públicos de los cuales es responsable. Los servidores públicos pueden objetar por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones para tal objeción. Si el superior insistiere por escrito, las cumplirán, pero la responsabilidad recaerá en el superior. Esta disposición se aplicará en armonía con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Habrá responsabilidad directa, según el artículo 42, para los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.

En su artículo 43 señala responsabilidad principal en los casos de pago indebido, y recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago y la responsabilidad subsidiaria recaerá sobre los servidores, cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.

Qué habrá lugar para establecer responsabilidad solidaria cuando dos o más personas aparecieren como coautoras de la acción, inacción u omisión administrativa que la origine, artículo 44.

El grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, se establece a base del análisis documentado, especialmente por acción u omisión de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las

instituciones del Estado, se determina responsabilidad administrativa culposa, conforme lo estipula el Título III de La LOCGE, para aquellos que se encuentran comprendidos en una o más de las causales siguientes:

1. Cometer abuso en el ejercicio de su cargo;
2. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo.

Las residencias de personas adultas mayores, es una meta, que una vez conseguida, garantiza la calidad asistencial, permitiendo llevar a cabo una serie de procedimientos, y está desplazando la dimensión social con la que nació este mecanismo asistencial a favor de un enfoque mucho más sanitario.

El abordaje centrado en el anciano como ser humano, y no sólo en su esfera biológica sanitaria, se da por varios motivos, entre los que se destacan fundamentalmente dos. Por un lado el apoyo a la forma de trabajo que brinde la asistencia gerontológica del quehacer diario; y por otro lado la profesionalización y la especialización de los cuidados demanda el uso de procedimientos para la administración de fondos directamente vinculados con los recursos humanos, financieros y materiales a emplear.

Los servidores públicos tienen la obligatoriedad y responsabilidad de administrar los programas, proyectos y recursos públicos con acciones enmarcadas en leyes, reglamentos, normas, disposiciones, principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Los órganos de control del país son los que examinan y evalúan los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

## **1.2. VARIABLE INDEPENDIENTE: INOBSERVANCIA DE LAS NORMAS**

Según (Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Externo Ambiental, 2002) las normas establecen reglas, procedimientos y mecanismos generales para el control que deben realizar las instituciones del sector público, en las actividades relacionadas con la implementación de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales y con el manejo, cuidado y preservación del medio ambiente.

El artículo 7 de la LOCGE, Reformas y Reglamentos, aprobado por el (Congreso Nacional, 2002), referente al marco normativo general, establece, para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará, según corresponda:

1. Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
2. Políticas de auditoría gubernamental;
3. Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores;
4. Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
5. Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado,

cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

La acción inobservancia de normas es lo adverso a lo que se conoce como observancia de normas, por lo que, analizamos lo presentado por la (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2010), mediante el denominado Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el R.O. No. 306 del 22 de octubre del 2010, en su apartado normas técnicas para el sistema de liquidación y extinción de obligaciones entre entidades del sector público, el cual dice que.

Constituye un mecanismo de cancelación, que permite extinguir las deudas entre dos o más entidades del Estado o el Estado con otras entidades, que se originen por transacciones financieras; compraventa de bienes y prestación de servicios entre las entidades del sector público; por haberse efectuado el pago; por haber operado la compensación; por condonación de la deuda; y, por recuperación de las subrogaciones de deuda pública efectuadas por el Estado ecuatoriano, cuantificados en moneda de circulación oficial. (Pág. No. 3)

Se fortalece aún más la investigación denominada manual de procedimientos para la administración de fondos asignados al proyecto “Centro del Día del Buen Vivir para Personas Adultos Mayores”, analizando lo que establece el Ministerio de Finanzas, vía Secretaría de Presupuestos, a través de las Normas Técnicas de Presupuesto, actualizadas al 11 de octubre del 2011, donde se tipifica.

El Sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

LA INOBSERVANCIA DE NORMAS, es la no revisión y aplicación de los criterios, guías, principios, y prácticas sanas que deben ser utilizadas por las entidades del sector público para implantar y fortalecer la estructura de control interno en sus diferentes actividades, promoviendo así la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos; son acciones que no garantizan la legalidad y la regularidad en el uso de los fondos públicos; es la escasa atención a los conceptos de eficiencia y efectividad.

### **1.2.1. Dimensión: Criterios**

Considerando la definición publicada en (Definición abc) página <http://www.definicionabc.com/general/criterio.php>, los criterios son normas, reglas principios, valores o pautas, que determinado servidor público sigue en el ejercicio de sus funciones, es decir que todas sus acciones se fundamentan en la legislación vigente del país, sean estas leyes ordinarias, reglamentos, normativas, decretos oficiales, disposiciones, resoluciones, ordenanzas, su modelo mental es el de cumplir y hacer cumplir dentro de un enfoque con criterio de disciplina fiscal. También existe talento humano en el accionar de las instituciones y empresas públicas con criterios totalmente alejados de la concepción de administración pública.

Los criterios son los valores o estándares que una persona utiliza para tomar decisiones y hacer juicios, por ello los servidores públicos del MIES vinculados con la administración del Centro del Buen Vivir para personas adultos mayores, observarán lo que establece el (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Normas Técnicas Población Adulto Mayor Centros , 2014), menciona que:

Con el objetivo de garantizar la calidad de la prestación de los servicios de atención integral, para adultos mayores, se diseña la presente norma técnica, de obligatorio cumplimiento, con sus estándares de calidad para regular el funcionamiento de los servicios de atención gerontológica mediante atención directa y/o por convenios.

A través del conjunto de acciones, se asegura el proceso de prevención, protección y restitución de los derechos de la población adulta mayor dentro de un entorno familiar, comunitario y social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales, para la promoción del envejecimiento positivo.

El presente instrumento técnico busca normar el funcionamiento de las unidades de atención de atención gerontológica: residencial, diurna, espacios alternativos y atención domiciliaria, tanto del sector público como del sector privado, en todo el territorio nacional con corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia; de acuerdo a lo establecido en la Constitución vigente, el Plan Nacional del Buen Vivir y demás normas aplicables para el efecto. (pág. 9)

La conjunción de conocimientos, habilidades, y experiencia de los servidores públicos, aunada a su desarrollo profesional, personal, cultura, valores, creencias, integridad, interés en crecer, búsqueda constante del conocimiento, permeabilidad, y actitud constituyen la base para ordenar una línea de criterio con pensamiento capaz de generar y promover el cambio personal e institucional, esenciales para que la administración de fondos públicos sea bajo los estándares constitucionales y enmarcada en las normativas regulatorias.

Este esquema de pensamiento de disciplina fiscal, hace posible que la servidora o servidor público logre que su intervención propicie.

- a) Seguir todos los caminos para obtener los mejores resultados
- b) Creatividad
- c) Unificar la razón con la intuición
- d) Integrar, no fragmentar la visión
- e) Ser analítico y reflexivo
- f) Efectuar el seguimiento de ideas y sus posibilidades de cambio
- g) Analizar una alternativa lógica y el camino opuesto en forma simultanea
- h) Comprometerse con la verdad

#### **1.2.1.1. Indicador: Aplicación de Normas**

De acuerdo a lo dispuesto por la (Dirección de Investigación Técnica, 2009) en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, **aplicación de normas**, es la obligatoriedad que tienen las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, por lo tanto previamente observarán y cumplirán con la NCI No. 403-08 Control previo al pago, que literalmente establece.

1. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
2. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
3. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Es la acción de observar y cumplir los principios, leyes, reglas, directrices, lineamientos y procedimientos, debidamente establecidos para la administración de fondos públicos, conforme lo establece el (MIES, 2013), a través del Convenio de Cooperación No. 001 de fecha 29 de Agosto del 2013 con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, que textualmente dice.

#### **Cláusula Cuarta.- Obligaciones de las partes.**

##### **Obligaciones conjuntas.**

1. Cofinanciar la ejecución del presente convenio y de acuerdo a los lineamientos de la correspondiente Ficha Técnica previamente aprobada.
2. Realizar las acciones necesarias, a fin de asegurar la realización y ejecución de este Convenio, con estricta y obligatoria observación y cumplimiento de la Norma Técnica Respectiva.

3. Formular las propuestas que estimen convenientes para resolver las diferencias que puedan surgir en la interpretación y/o aplicación del presente Convenio Específico.

Las personas vinculadas al Convenio en los procesos de presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, cierre y liquidación del presente convenio, serán individual y solidariamente responsables del cumplimiento de los objetivos propuestos y de los recursos públicos entregados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

#### **1.2.1.2. Indicador: Planificación de Necesidades**

Es una conducta de intervención que busca generar cambios en el curso tendencial de los eventos de una sociedad, influida por sus ideas orientadoras, limitada por las condiciones en que esta se desarrolla, y fundamentada en lo que cita la (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2011) a través de la guía metodológica de planificación institucional, documento que en uno de sus párrafos señala el pensamiento de **Miguel**, interpretándose como sigue.

La planificación es la gestión materializada que propone acciones concretas direccionadas a conducir el futuro hacia propósitos predeterminados, que indica alternativas de solución a determinados problemas de la sociedad y la forma de llevarlos a cabo, priorizando las actividades y asignando recursos, tiempos y responsables para cada una de ellas. Básicamente la planificación es: visión, prospectiva, objetivos, estrategias, políticas, programas y proyectos, análisis en función de lo que dice (Miguel, cit. Por Biblioteca de Economía y Enciclopedia Multimedia Interactiva de Economía, 2006: 1).

Las Normas Técnicas de la Población Adulta Mayor de (Solís Carrión, Cadena Minotta, & Nina Pareda, 2014), señalan que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, fundamenta la política pública para la población adulta mayor en un enfoque de derechos que considera al envejecimiento como una opción de ciudadanía activa y envejecimiento positivo con necesidades de una vida digna y saludable.

Para la consecución del buen vivir de la población adulta mayor a 65 años de edad, el MIES define tres ejes de política pública; **inclusión y participación social**, proceso donde los adultos mayores son los actores del cambio social; **protección social** para la prevención o reducción de la pobreza, vulnerabilidad y la exclusión social; **atención y cuidado**, a través de servicios y centros gerontológicos, de administración directa, o gestionados por convenios de cooperación.

Según las NTCPAM, en la planificación del MIES se considera actividades directamente vinculadas con las necesidades de la población adulta mayor, entre ellas citamos: mantenimiento de las facultades físicas y mentales para prevenir su deterioro, intervención en tareas propias de su edad, promoción de la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social.

El MIES, también incluye en su planificación actividades que contribuyen a la integración familiar y comunitaria; espacios formativos para la comunidad; recuperación de los conocimientos y saberes; pacto de convivencia y acuerdo sobre el cuidado; coordinar institucionalmente; derecho a la identidad; participación en la toma de decisiones; formación de redes sociales, comunitarias e institucionales; proceso socio educativo; proyecto socio educativo; promoción y práctica del autocuidado; orientaciones para la prevención del deterioro cognitivo y físico; alfabetización para adultos mayores; salud, alimentación y nutrición;

### **1.2.2. Dimensión: Guías**

Según el escrito de la página web <http://definicion.de/guía/>, una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Guía, es aquello o aquel que tiene por objetivo y fin el conducir, encaminar y dirigir acciones relacionadas con las actividades cotidianas para que se llegue a buen destino en la cuestión de la que se trate, función que la podemos hallar materializada tanto en una persona como en algún elemento específico que es de uso muy corriente y recurrente para la mayoría de las personas, ejemplo la guía telefónica, ya que facilita a la gente el número de contacto y la dirección de las personas o empresas que buscan. Además esta guía en la actualidad se la puede consultar en internet, y ofrecen otros datos útiles para una comunidad como ser el número de los bomberos, de la policía, de hospitales, de prevención civil, entre otros.

Se define como el documento que describe en forma sistemática y metodológica, los objetivos, técnicas y procedimientos de las diferentes herramientas de control, para realizar los estudios, análisis y evaluaciones a las entidades o sujetos de control.

Del análisis al contenido de la Guía Metodológica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, 2011, **GUÍA** es la formulación de la planificación institucional, consensuada al interior de cada una de las entidades del Estado y su articulación con el presupuesto, coyuntura de gran importancia, pues mientras los objetivos, políticas, programas y proyectos identificados en el proceso de planificación pública no se traduzcan en compromisos financieros contemplados en el presupuesto del Estado, no dejan de ser propósitos o buenas intenciones sin ninguna garantía de ejecución.

#### **1.2.2.1. Indicador: Normas Técnicas del MIES**

Considerando el contenido del Acuerdo Ministerial No. 154 del 8 de Enero de 2013 (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Acuerdo Ministerial No. 154, 2013), en el que se refiere artículos Constitucionales del Ecuador 2008, cita.

**Que, el Artículo 35** de la Constitución determina que “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condiciones de doble vulnerabilidad.

**Que,** La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154 numeral 1, prescribe que “... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

**Que, el artículo 227** de la Carta Magna establece que "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";

El MIES, dirigido al 2014 por su ministra Beatriz Tola, es la entidad pública que ejerce la rectoría, establece y ejecuta políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad social e inclusión económica de grupos de atención focalizados y con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, amparado en los artículos constitucionales 2008 No. 35, 154, 227 y otros, y para el ejercicio de sus competencias dentro de la administración pública ecuatoriana, ha aprobado y expedido normas técnicas que rigen la provisión de servicios en las áreas de desarrollo integral infantil, que son casas de acogimiento para niñas, niños,

adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros servicios que ofrece la institución de forma directa, en convenio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADS), organizaciones no gubernamentales (ONGs) y entidades privadas, entre las que están.

1. Norma técnica Población Adulta Mayor descargar, Quito 2014
2. Norma técnica de Discapacidades, Quito 2014
3. Norma técnica de Espacios Juveniles, Quito 2014
4. Norma técnica de Protección Especial Acogimiento Familiar, Quito 2014.
5. Norma técnica de Protección Especial Acogimiento Institucional, Quito 2014.
6. Norma técnica de Protección Especial Erradicación del Trabajo Infantil, Quito 2014.
7. Norma técnica de Desarrollo Infantil Integral Modalidad Domiciliaria, Quito 2014.
8. Norma técnica de Desarrollo Infantil Integral Modalidad Institucional, Quito 2014.

El 7 de febrero del 2013, el MIES publica en su página web <http://www.inclusion.gob.ec/> el siguiente escrito.

En estos documentos, expedidos mediante acuerdos ministeriales, se establecen los procedimientos a seguir para garantizar la seguridad de las personas que reciben los servicios, así como para mejorar su desarrollo psicomotriz. Además, se definen los requisitos mínimos que deben cumplir los locales, los profesionales, técnicos y auxiliares que trabajan en estos sitios, horarios de visitas, la co-responsabilidades para los padres de familia, etc.

“La meta es garantizar servicios de calidad, con calidez y oportunidad”, la ministra de Inclusión Económica y Social, Doris Solís Carrión, nos recordó que en el pasado ocurrieron accidentes, que incluso pusieron en riesgo la vida de las personas que reciben estos servicios porque justamente no se establecieron procedimientos regulatorios.

La Secretaría de Estado indicó que la expedición de estas normativas se enmarca dentro de la política pública que garantiza servicios de calidad. En el caso de Desarrollo Integral Infantil, también se adoptaron otras medidas, como es el caso de la profesionalización de las educadoras y coordinadoras de los centros infantiles, mejoramiento de la infraestructura con la construcción de 250 CIBVS para el 2013 y 1000 hasta el 2016.

También informa que se inició el proceso de externalización de los servicios de alimentación para los CIBVS. En esta primera etapa se ejecuta en los centros de atención directa del MIES y a futuro se ampliará a los que son administrados en convenios con los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Este servicio estará a cargo organizaciones de la Economía Popular y Solidaria de las propias comunidades en las que funcionan los CIBVS.

Adicionalmente, el MIES se encuentra terminando la suscripción de convenios de co-atención con Gobiernos Autónomos Descentralizados y organizaciones especializadas de la sociedad civil, para continuar el funcionamiento de alrededor de 3.600 CIBV en todas las provincias, bajo nuevos estándares de calidad y rigurosas normas técnicas. Igualmente en estos centros, a partir de este año, las asistentes de cuidado serán todas al menos bachilleres y recibirán un salario digno y todos los beneficios de ley, al mismo tiempo que cumplirán estándares de calidad en la atención, con mayor rigor que en el pasado, para beneficio de los niños-as.

Hacia el futuro, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (Senescyt) y el Ministerio de Talento Humano preparan a partir de este año, la convocatoria a la formación en los institutos tecnológicos y pedagógicos, por un lapso de 2 años, a las miles de nuevas parvularias que el país requerirá para el funcionamiento de los nuevos centros infantiles del buen vivir que están planificados en un número de mil. El (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Norma Técnica Población Adulta Mayor, 2013), establece.

## **Introducción**

Con el objetivo de garantizar la calidad de la prestación de los servicios de atención integral, para adultos mayores, se diseña la presente norma técnica, de obligatorio cumplimiento, con sus estándares de calidad para regular el funcionamiento de los servicios de atención gerontológica mediante atención directa y/o por convenios. A través del conjunto de acciones, se asegura el proceso de prevención, protección y restitución de los derechos de la población adulta mayor dentro de un entorno familiar, comunitario y social y se atiende sus necesidades bio-sico-sociales y culturales, para la promoción del envejecimiento positivo.

Objeto de la norma

El presente instrumento técnico busca normar el funcionamiento de las unidades de atención de atención gerontológica: residencial, diurna, espacios alternativos y atención domiciliaria, tanto del sector público como del sector privado, en todo el territorio nacional con corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia; de acuerdo a lo establecido en la Constitución vigente, el Plan Nacional del Buen Vivir y demás normas aplicables para el efecto.

#### **1.2.2.2. Indicador: Agenda de Igualdad para Adultos Mayores**

Hace énfasis en profundizar, sin exclusión ni discriminación, los dos ejes de política pública para la inclusión y cohesión social, identificándolos como sigue:

1. **La protección social básica.**- Ésta debe ser entendida como el acceso a educación de calidad, servicios de salud integral, agua segura y permanente, alimentos sanos, suficientes y nutritivos, hábitat seguro y saludable, vivienda adecuada y digna, trabajo digno, seguridad social universal y derecho a la movilidad.
2. **La protección especial.**- Pensada para la prevención de la explotación, la violencia, la mendicidad, la trata o el abandono. Además, actuará como garantía de la restitución de sus derechos a quienes hayan sido víctimas de estas prácticas.

La Constitución de la República del Ecuador 2008, en su art. 36 establece que las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los campos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

Estado ecuatoriano, promueve la atención integral de la población a lo largo del ciclo de vida, y a través del MIES, prioriza sus acciones en aquellos ciudadanos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza, o vulnerabilidad. Asimismo, con el fin de lograr calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas mediante la eliminación de condiciones, mecanismos, o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y

política de la comunidad, atiende la promoción y el fomento de la inclusión económica y social de la población.

EL MIES, a través de AGENDAS materializa la articulación y el fortalecimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones que garantizan el cumplimiento de los derechos de nuestros adultos mayores, para transformar los patrones socioculturales y alcanzar el buen vivir, con esta modalidad informa al mundo entero a través la ejecución de sus actividades.

El (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Agenda de Igualdad Para Adultos Mayores 2012 - 2013), sobre el envejecimiento de la población ecuatoriana, manifiesta:

El envejecimiento es un proceso multidimensional, que tiene incidencia en la persona, la familia y la comunidad, implica la puesta en marcha de acciones integrales, solidarias, que contribuyan a revalorizar el rol de las personas adultas mayores en la sociedad. La acción a favor de las personas mayores es un desafío para el Estado en sus niveles nacional y local. Lo es también para el sector privado, las organizaciones sociales y los ciudadanos en general. El trabajo mancomunado asegura el logro de cambios a favor de la igualdad y equidad social a nivel del país. El Ecuador se muestra como un país en plena fase de transición demográfica, este fenómeno demuestra que los adultos/as mayores, al 2010 representan el 7% de la población del Ecuador y al 2050 representarán el 18% de la población. (pág. 9)

El envejecimiento poblacional es uno de los fenómenos de mayor impacto de nuestra época lo que ocasiona un aumento de personas de 65 y más años de edad y el aumento de los índices de enfermedades crónicas degenerativas e incapacidades. Se han invertido recursos para conocer, pensar y proponer acciones tendientes a preparar a la población para llegar a esta edad, incorporar a los adultos mayores a la sociedad y finalmente ofrecer posibilidades de una vejez digna, tranquila y saludable. En la segunda mitad del siglo pasado, la población ecuatoriana mejoró su esperanza de vida, pues pasó de 48,3 años en 1950-55 a 75,6 años en 2010-15 (CEPAL, 2012). Esto permitió que muchos ecuatorianos aumentaran su calidad de vida y alcanzaran edades mayores. Pág. No. 9 y 10.

El envejecer bien es el ideal de todos, pero una vejez positiva solamente puede ser el resultado de una vida enmarcada en los parámetros que encierra

el bienestar social. El proceso de envejecimiento difiere de acuerdo a la condición social. Debido a ello es necesario continuar desarrollando propuestas con alternativas y espacios que permitan mejorar las condiciones de vida a través de planes, programas y proyectos donde las personas adultas mayores sean entes activos en un proceso de inclusión social con la familia y la sociedad. Pág. No. 10.

En su gran mayoría, las personas adultas mayores desconocen o se sienten limitados en el acceso a programas del Estado, razones por las que el MIES promueve el desarrollo de nuevas estrategias para la atención de sus necesidades de salud, trabajo, cuidados, protección social y convivencia intergeneracional, entre otras. La población adulta mayor también experimenta dificultades socio-económicas, a las que se suman, en muchos casos, las inequidades de género y étnicas, que repercuten en el ejercicio de los derechos (de primera y segunda generación). Al respecto la (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Agenda de Igualdad Para Adultos Mayores 2012 - 2013), menciona:

Para que la mayoría de las personas mayores de escasos recursos pueda superar obstáculos y contar con los insumos necesarios para una vejez fructífera, sólo se requiere la voluntad política, dado el carácter sencillo y costo efectivo de las intervenciones preventivas requeridas. Al mismo tiempo, para mejorar simultáneamente la calidad de la atención a la minoría física y mentalmente dependiente, es preciso introducir ampliamente modalidades de costo-efectividad demostradas, factibles a corto y mediano plazo si se cuenta con el concurso activo de la familia y la comunidad. Pág. No. 11

### **1.2.3. Dimensión: Sector Público**

Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

En el Ecuador, el sector público lo conforman: El Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder judicial y justicia indígena, De transparencia y control social, Electoral, gobiernos autónomos descentralizados, instituciones, empresas públicas

y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración central y local) posee o controla. La Carta Magna, denominada Constitución de la República del Ecuador, 2008, en unos de sus artículos, establece.

Art. 225.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. 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.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio.

#### **1.2.3.1. Indicador: Política del MIES**

El Ecuador inició un proceso de transición demográfica caracterizado por el progresivo envejecimiento de la población. Al momento, la mayor parte de la población se encuentra en las franjas de edad comprendidas entre los 15 y los 65 años, considerada internacionalmente como la edad para trabajar, datos que conducen al ingreso de nuestro país en el denominado “bono demográfico” que constituye una ventana de oportunidades que durará las siguientes tres décadas en América Latina (UNFPA: 2013).

Circunstancia que es el eje para la definición de políticas públicas específicas que respondan a las necesidades de la población adulta mayor, cuya participación aumentará progresivamente, y pasará de haber significado el 6,5% del total de habitantes en 2010, al 7,4% en 2020. Al momento, 7 de cada 100 ecuatorianos/as son personas adultas mayores, siendo los rangos de edad de 65 a 69 años y de 70 a 74 años donde se concentra más del 50% de ellas.

Los grupos octogenarios presentan varias necesidades, entre las que se encuentran: ingresos para subsistir y atención oportuna de salud, se han diseñado e implementado varias políticas y programas de salud, no así respecto al aseguramiento de una fuente de ingresos, favor que ha incidido en el empobrecimiento de esta población, en muchos casos la escases de ingresos tiene que ver con los mínimos montos de jubilación que perciben, así como con la ausencia de actividades productivas, generadoras de ingresos, los AM viven experiencias de realización de actividades económicas, mal remuneradas, y las oportunidades de contar con un empleo medianamente estable son escasas.

De acuerdo a los datos del INEC, la población actual del país es de 15.836.841 habitantes y de ellos, aproximadamente 985.000 son mayores de 65 años, es decir el 6,2%. A nivel nacional existe una diferencia de cinco puntos entre mujeres y hombres (53 a 47%, respectivamente), siendo siempre mayor el número de mujeres en los diferentes grupos de edad.

El Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017, establece, objetivos, políticas y estrategias (entre otros referentes a temas específicos para esta población), en las que se describen acciones relativas a la protección social y al cuidado de personas adultas mayores.

**Objetivo 2:** Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad.

**Política 2.6.** Garantizar la protección especial universal y de calidad, durante el ciclo de vida, a personas en situación de vulneración de derechos

**Literal a)** Desarrollar y fortalecer los programas de protección especial desconcentrados y descentralizados, que implican amparo y protección a personas en abandono, en particular niños, niñas, adolescentes y adultos mayores y que incluyen la erradicación de la mendicidad y el trabajo infantil.

**Política 2.8.** Garantizar la atención especializada durante el ciclo de vida a personas y grupos de atención prioritaria, en todo el territorio nacional, con corresponsabilidad entre el Estado, la sociedad y la familia.

**Literal f)** Estructurar un sistema nacional de cuidados que proteja a los grupos de atención prioritaria en todo el ciclo de vida, particularmente en la infancia, para facilitar una vida digna a los adultos mayores y a las personas con discapacidad, con enfoque de género y pertinencia cultural y geográfica. Pág. No.18 y 19.

Los temas relativos a la población adulta mayor han cobrado especial relevancia en la agenda del MIES y del Ministerio de Salud Pública (MSP) en torno a la formulación de políticas y la construcción de estándares y protocolos de atención. El Ministerio Coordinador de Desarrollo Social (MCDS), como ente coordinador del sector social, ha creado un equipo de monitoreo de los avances de la aplicación de la política pública.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) han jugado un rol protagónico, especialmente el Municipio Metropolitano de Quito, que ha impulsado programas emblemáticos replicables (con sus debidos ajustes) en otros territorios.

El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia en tránsito a convertirse en el Consejo de Igualdad Intergeneracional, que desarrolla una agenda de políticas y la construcción de un Código de protección con enfoque de Ciclo de Vida. Pág. No. 19.

El MIES a través de la implementación de sus políticas para personas adultas mayores, se ha propuesto como objetivo el “Promover un envejecimiento inclusivo social y económicamente que permita mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y generar su autonomía e integración familiar, comunitaria y social”.

Para alcanzar el objetivo planteado, se han definido e implementado las siguientes estrategias:

1. Generar mecanismos e iniciativas de inclusión y participación social
2. Implementar acciones y mecanismos de protección social para promover, preservar y restituir derechos
3. Estructurar una red de servicios de atención y cuidado integral al adulto mayor. Pág. No. 23.

La política pública del (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ciudadanía Activa y envejecimiento positivo, 2013), refiere la política pública impulsado por el Estado ecuatoriano a través del MIES en beneficio de las personas adultas mayores, y orientada a promover el ejercicio pleno de sus derechos, integrándolas plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural del país.

**Política 1:** Favorecer la inclusión social de las personas adultas mayores promoviendo su participación en la comunidad y fortaleciendo su actoría.

**Política 2:** Prevenir la vulneración y garantizar la restitución de los derechos de las personas adultas mayores.

**Política 3:** Asegurar a las PAM el acceso a servicios de atención y cuidado, oportunos y de calidad. Ampliar la cobertura y fortalecer la calidad de los servicios de atención integral a personas adultas mayores. Pág. No. 25 y 26.

#### **1.2.3.2. Indicador: Objetivos del GADPRA**

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, uno de sus objetivos es contribuir y mejorar la calidad de vida de 120 adultos mayores que se encuentran en condiciones de pobreza y extrema pobreza o que han sido vulnerados en sus derechos. Para lograrlo gestiona ante el MIES proyectos relacionados con el “Centro del día del Buen Vivir para personas adultas mayores” Vida Anconcito”, comprometiéndose con el órgano rector a ejecutar Convenios, y obligándose a aportar financieramente una determinada parte del acuerdo.

Según convenio 001 del 26 de agosto de 2013, el GADPRA gestionó ante el MIES USD \$ 13.200,00 (Trece mil doscientos 00/100 dólares), el documento agrega que presupuestaria fueron cargados a la partida No- 25 00 000 002 580104 1201 001 0000 0000; el aporte de la cooperante fue de \$ USD 4.728,15 (Cuatro mil setecientos veinte y ocho 00/100 dólares), y el valor total del convenio ascendió a \$17,928.15 (Diecisiete mil novecientos veinte y ocho 15/100 dólares).

#### **1.2.4. Dimensión: Estructura de Control Interno**

Denominase así, al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, direccionados a ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno, actualmente el control interno discurre por sus componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

En el Ecuador, la estructura de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, se identifica por 5 códigos numéricos, los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo. Ilustramos un ejemplo tomado de las NCI Acuerdo No. 039 firmado por el Dr. Carlos Pólit Faggioni (Contralor General del Estado, 2009).

#### **400 ACTIVIDADES DE CONTROL**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

#### **402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

402-01 Responsabilidad del control La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma

presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

#### **1.2.4.1. Indicador: Procedimientos**

Son un conjunto de normas, reglas, medios, ordenamientos y operaciones que orientan la conducta y la ejecución de programas, su imprescindible utilización conduce a la consecución de los objetivos definidos en la actividad institucional. Los procedimientos además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la institución, dan origen a mayores niveles de eficacia en la gestión administrativa, propician la asignación de una buena definición de responsabilidades por empleado y minimizan la posibilidad de irregularidades o errores.

Son operaciones realizadas por los servidores o servidoras de las entidades y empresas públicas o personal de una empresa privada y constituyen los medios utilizados para verificar la exactitud de las transacciones efectuadas; por lo general se clasifican de acuerdo a las actividades de verificación de los activos, pasivos, ingresos y gastos.

La clasificación más generalizada de los procedimientos para el manejo de fondos públicos, como conjunto de técnicas para el control, es el siguiente:

- a) Revisión de operaciones, consiste en verificar la exactitud y veracidad de las transacciones efectuadas a través de los registros en los libros de contabilidad y auxiliares, incluye el estudio y análisis de los documentos fuente, método de pago y depreciaciones.
- b) Inspección y conteo, es la acción ejecutada para verificar el grado de eficiencia del sistema financiero y administrativo empleado por la unidad; así como, establecer la naturaleza, procedencia y existencia de sus activos.
- c) Conciliación, es el establecimiento de la concordancia de los activos, pasivos, etc., contabilizados en una unidad con los datos obtenidos de fuentes independientes.

#### **1.2.4.2. Indicador: Ambiente de los Centros Gerontológicos**

Son ambientes seguros, de confianza, con calidez, familiaridad, bienestar y libre de barreras arquitectónicas, con espacios propicios para las actividades de atención, recreación, revitalización, integración y socialización de los adultos mayores.

Estos lugares por lo menos deben disponer de las siguientes características:

1. Espacios dilatados y con seguridad, cerramiento y vigilancia;
2. Acceso para vehículos, con aprovisionamiento y emergencias;
3. Los centros gerontológicos residenciales y diurnos, deben hacer lo posible por disponer de una sola planta y en caso de tener más de una, deben prestar facilidades como: rampas, gradas seguras, ascensores o montacargas;
4. Facilidades para la circulación con ayudas mecánicas y técnicas;
5. Los pisos deben ser de materiales antideslizantes, o contar con los protectores para la prevención de caídas;
6. Puertas anchas de asequible manejo y que abran hacia afuera;

7. Iluminación y ventilación natural, sin humedad;
8. Áreas para almacenar alimentos fríos y secos;
9. En los baños deben existir pasamanos, inodoros, vestidores y espacios de traslado;
10. Las medidas de las puertas serán, mínimo 90 cm de ancho, para que sean abiertas con una sola mano y el batiente quede hacia afuera;

#### **1.2.5. Dimensión: Actividades**

Son tipo de tareas asumidas para la elaboración y provisión de los productos. Los insumos son los recursos humanos, materiales, físicos y de servicios necesarios para la producción de un bien o servicio. En la medida que se expresan en términos monetarios dan lugar a los requerimientos de financiamiento y su punto de encuentro con la presupuestación.

<http://www.definicion.org/actividad>.-Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos. Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

(Thompson Ivan, 2008), según su artículo publicado en la página web <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion>, dice

que: “Actividades de trabajo, son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos”.

Enunciado, referido de la publicación de (Urdaneta Lilibeth, 2012), titulada La Actividad Administrativa y la Relación Jurídica Administrativa, en el que dice, la actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad.

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan la forma externa de los distintos actos de la Administración Pública.

#### **1.2.5.1. Indicador: Atención Diurna**

Son los servicios durante el día brindado a los adultos (as) mayores, se han previsto para evitar su institucionalización, discriminación, segregación y aislamiento; constituyen además, un complemento familiar, social y comunitario; orientados al mantenimiento de las facultades físicas y mentales del adulto mayor para la prevención de su deterioro, participar en tareas propias de su edad, promover la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social.

El Servicio diurno en los centros gerontológico busca brindar una atención integral sin la necesidad de internarse a las personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, dirigido a promocionar el envejecimiento positivo conformando la ciudadanía activa.

Dentro de la modalidad diurna se ofrecen servicios adicionales de, como: espacios alternativos de revitalización, recreación, socialización y encuentro; y atención domiciliaria.

### **1.2.5.2. Indicador: Talento Humano**

Los centros gerontológicos residenciales y diurnos estarán constituidos por los siguientes servidores públicos:

Un (a) coordinador (a) con título de tercer nivel en áreas de administración, sociales, de salud o afines; experiencia mínima de 3 años en administración y/o trabajo con personas de la tercera edad (adultas mayores). Su responsabilidad será la gestión del centro donde deberá planificar y coordinar las actividades del servicio y articular acciones con las familias, la comunidad y los centros gerontológicos en su área de cobertura.

Un cuidador (a) por cada 10 personas adultas mayores autónomas y 4 dependientes, con experticia en atención de estas personas y certificado de auxiliar de enfermería, cumplirán turnos rotativos de 8 horas cada uno en los horarios residencial y vespertino; y en horario de la noche un cuidador por cada 12 personas. Para los fines de semana, feriados y vacaciones, se debe considerar la cantidad necesaria de cuidadores de tal manera que no se interrumpa el servicio normal de atención.

Los centros gerontológicos residenciales privados deben contar un profesional médico y los públicos y privados con convenio, debe tener un doctor asignado por el Ministerio de Salud Pública según determine sus normas y protocolos, con dedicación mínima de tres horas semanales por cada diez usuarios.

En el caso de que el centro supere los veinte y cinco usuarios se requiere contar con un profesional mínimo de diez horas semanales.

Una (un) psicóloga (o) con título de tercer nivel por cada treinta usuarios (as), y cumplirá un mínimo de veinte horas de labor semanal.

Una (un) terapeuta ocupacional con título de tecnología médica, y/o psicorehabilitador, por cada treinta usuarios (as), quien cumplirá con veinte horas de labor semanal.

Una (un) terapeuta físico titulado por cada treinta usuarios y cumplirá un mínimo de veinte horas de labor semanal.

Una (un) trabajador social con título profesional de tercer nivel, por cada treinta usuarios, cumplirá un mínimo de veinte horas de labor semanal.

Una (un) facilitadora (or) para actividades manuales, artísticas, etc.

Una (un) auxiliar de limpieza del centro a tiempo completo, por cada quince adultos (as) mayores.

Una (un) cocinera (o) y un auxiliar de cocina por cada treinta adultos (as) mayores.

Una (un) cuidadora (or) por cada quince adultos mayores en el caso de los centros diurnos.

Un auxiliar de lavandería, por cada quince adultos (as) mayores

En el caso de los profesionales de psicología, trabajo social, terapeutas ocupacionales, ellos atenderán quincenalmente en terapias grupales, familiares y comunitarias a un promedio de treinta personas.

#### **1.2.6. Dimensión: Administración**

(Thompson Ivan, 2008), en su artículo patentizado en la página web <http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion>, dice

que: “La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz”.

El (Tribunal Constitucional, 2008), representado por su director, Dr. Rubén Darío Espinoza Díaz, mediante Registro Oficial No. 449 del día Lunes 20 de Octubre del 2008, hace pública la Constitución de la República del Ecuador 2008, Carta Magna de los Ecuatorianos, que estipula en su **Art. 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. Pág. No. 44.

**La administración pública**, es ejecutada por el Estado y es la acción racional, técnica, jurídica y permanente de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos, su fin es servir con eficiencia y eficacia; satisfacer necesidades generales y lograr el crecimiento y desarrollo económico, social y cultural del País, resultados que solo son posible con la formulación oportuna de objetivos, políticas, procedimientos, toma correcta de decisiones, ejecución de resoluciones y control de las acciones de los servidores.

La Administración Pública es un proceso técnico-jurídico por las siguientes razones:

- a) La planificación, obligatoriamente es el primer para futuras acciones constructivas del Estado, es una guía para la ejecución de obras en beneficio de una sociedad;
- b) La organización, determina que servidores asuman funciones, responsabilidades, tomen decisiones y ejecuten actividades; y se ponga en orden a las personas y cosas;

- c) La dirección, orienta, ejecuta, manda, ordena y vigila las actividades hacia el cumplimiento de los fines, responsabilidades, decisiones y la ejecución de actividades; y se ponga en orden a las personas y cosas;
- d) La coordinación, concilia y construye en forma visible y delimitada las atribuciones y deberes de cada servidor en sus respectivos puestos de trabajo, articulando los recursos y adecuando las cosas para el alcance de los objetivos institucionales;
- e) El Control, permite el registro, inspección y verificación de la ejecución del plan capaz de comprobar y comparar los resultados alcanzados con los programados para la toma de medidas conducentes, asegurar la obtención de los objetivos; y,
- f) La evaluación, nos conduce a detectar debilidades y fortalezas de la administración; evidenciar el grado de responsabilidad de los servidores públicos en el cumplimiento de sus actividades y tareas, medir, interpretar y analizar los resultados sobre el plan de trabajo con el objeto de disminuir o eliminar errores y obstáculos y adoptar correctivos y medidas adecuadas para el futuro.

#### **1.2.6.1. Indicador: Convenios**

Llamase convenios en el presente estudio, a aquellos acuerdos gestionados entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y los Gobiernos Autónomo Descentralizados GAD, que tienen por objeto contribuir y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores (65 años y más) y que se encuentran en condiciones de pobreza y extrema pobreza o que sus derechos hayan sido vulnerados, de conformidad con lo que establece la norma técnica emitida por el MIES.

Estos convenios garantizan el Buen Vivir y aseguran la salud corporal y psicológica, alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia técnica, la atención geriátrica y gerontológica integral y los servicios sociales necesarios para una

existencia útil y decorosa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2 de la Codificación a la Ley del Anciano.

En el convenio consta de 19 cláusulas, en su respectivo orden presentamos: 1) comparecientes, 2) antecedentes, 3) objeto, 4) obligaciones de las partes y conjuntas, 5) monto, 6) desembolsos, 7) resultados, 8) plazo y reprogramación, 9) garantía, 10) naturaleza jurídica de la relación, 11) administración y control, 12) prohibiciones, 13) terminación, 14) liquidación, 15) controversias, 16) documentos habilitantes, 17) comunicaciones, notificaciones y domicilio, 18) registro y 19) aceptación. Este documento de acuerdo entre partes, es debidamente legalizado por el coordinador 5 MIES y presidente del respectivo GAD.

#### **1.2.6.2. Indicador: Informes periódico**

En la presente investigación, informes periódico, es aquella información técnica y financiera que él cooperante (Gobierno Autónomo Descentralizado) entrega oportunamente al MIES según lo estipulado en la cláusula de los desembolsos. Los informes deben referirse al grado de ejecución y al uso de los recursos proporcionados. Además debe adjuntar las memorias, productos y demás documentos que den fe del cumplimiento del objeto del convenio, en soporte impreso y magnético.

Denominase **informe final** a aquel documento que el cooperante entregará al MIES a la terminación del Convenio por incumplimiento de alguna de las cláusulas convenidas y que contendrá la información relacionada con su ejecución, realización de actividades, cumplimiento de obligaciones adquiridas y entregará todos los comprobantes en copias certificadas que sustente el movimiento de ingresos y egresos.

**Informe mensual**, es aquel documento preparado por el funcionario designado por La Dirección Distrital MIES-Salinas después de haber aplicado la técnica de

seguimiento in situ de cada una de las actividades del Convenio, para el efecto la cooperante dará las facilidades necesarias para el cumplimiento del monitoreo, revisión y evaluación. El funcionario a cargo de la administración del Convenio, llevará un expediente el cual contendrá todo lo actuado desde la etapa previa a su suscripción considerando la presentación de la solicitud al MIES hasta su liquidación y cierre.

### **1.3. VARIABLE DEPENDIENTE: MANEJO DE FONDOS DEL CONVENIO ADULTOS MAYORES**

Los adultos mayores son una realidad de su prolongada existencia, que engloba sabiduría y recuerdan con agrado y nostalgia las huellas marcadas en sus caminos. En ellos existe grandeza por su carácter y fuerza de voluntad para la ejecución de proyectos directamente relacionados con su bienestar, dentro de una sociedad cambiante. El Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto de 2007 y publicado en el Registro Oficial - Suplemento No. 158 del 29 de agosto de ese mismo año, fue reformado con Decreto Ejecutivo No. 1356 del 12 de noviembre de 2012, dentro de sus atribuciones, se establece:

- a) Promover líneas de financiamiento para establecer mecanismos y o estímulos de apoyo a programas de carácter productivo orientados a contribuir a la estrategia de superación de la pobreza de personas y hogares destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones asistenciales.
- b) Asignar y entregar oportunamente los recursos económicos establecidos en la cláusula quinta y en la forma establecida en la Cláusula Sexta de este convenio.
- c) Facilitar la asistencia técnica a "EL COOPERANTE" para asegurar la ejecución del convenio; brindar las facilidades y cooperar dentro de los límites establecidos en este convenio.
- d) Coordinar, monitorear, realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del objeto del presente Convenio, a través de la Dirección Distrital-Salinas

- e) Verificar el buen uso de los recursos entregados a la Cooperante, a través del control y valoración de los correspondientes justificativos.
- f) Verificar los avances del Convenio con respecto al nuevo enfoque de la política, protección integral y de derechos.
- g) Proporcionar oportunamente los formularios o formatos para la elaboración de los informes y la debida asistencia técnica para su elaboración.
- h) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Convenio.

### **1.3.1. Dimensión: Ingresos**

Por lo general el ingreso es el dinero, especie, ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que obtiene una persona natural, jurídica (sociedad), o un gobierno. En el sector privado los ingresos provienen de las ventas de bienes y servicios, de las regalías, rentas de la propiedad, interés y rendimientos financieros y los beneficios o utilidades, son los recursos tangibles o intangibles obtenidos como resultado o en retribución por el uso de los factores de la producción en la gestión económica.

En el sector público lo conforman los derechos de cobro proveniente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción; de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que exploten sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

En el año 2013 el centro gerontológico de Anconcito recibió **ingresos** provenientes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito y Ministerio de Inclusión Económica y Social por concepto de contribución para la mejora de la calidad de vida de 120 adultos mayores en condiciones de pobreza y extrema pobreza o que fueron vulnerados sus derechos.

#### **1.3.1.1. Indicador: Aportes del MIES**

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, de la partida presupuestaria No-25 00 000 002 580104 1201 001 0000 0000 destino \$ 13.200,00 (Trece mil

doscientos 00/100 dólares) bajo el concepto de aportes para el Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores.

### 1.3.1.2. Indicador: Aporte del cooperante GADPRA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, destino la cantidad de \$4.728,15 (Cuatro mil setecientos veinte y ocho 15/100 dólares) bajo el concepto de aportes para el Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores.

### 1.3.2. Dimensión: Costos

La mejora de la calidad de vida de 120 adultos mayores atendidos en el Centro del Día del Buen Vivir de la parroquia Anconcito, demanda costos que ascienden a \$17,940.96 (Diecisiete mil novecientos cuarenta 96/100 dólares), distribuidos en las siguientes partidas:

**CUADRO N° 3: Costos del Centro del Día Buen Vivir**

<b>ORD.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PARTIDAS</b>	<b>VALOR</b>
1	Talento Humano	13,150.00
2	Logística	50.00
3	Materiales de oficina	455.98
4	Material didáctico	1,152.26
5	Prendas de protección	251.28
6	Actividad socio creativa	1,003.20
7	Capacitación	450.24
8	Eventos culturales	708.00
9	Agasajo navideño	720.00
	<b>TOTAL: .....</b>	<b>\$17.940.96</b>

**Fuente:** Convenio entre el MIES y el GADPRA

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

### 1.3.2.1. Indicador: costos financiados por el MIES

Los costos del Centro del Día del Buen Vivir para atención de 120 adultos mayores y financiados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el primer semestre del año 2013, están destinados para cubrir las siguientes partidas;

**CUADRO N° 4: Costos financiados por el MIES**

<b>ORD.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PARTIDAS</b>	<b>VALOR</b>
1	Talento Humano	13,150.00
2	Logística	50.00
	<b>TOTAL: .....</b>	<b>\$13,200.00</b>

Fuente: Convenio entre el MIES y el GADPRA

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

### 1.3.2.2. Indicador: costos financiados por el cooperante

Los costos demandados por el Centro del Día del Buen Vivir para atención de 120 adultos mayores y financiados por el cooperante Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, están destinados a cubrir las siguientes partidas;

**CUADRO N° 5: Costos financiados por el GADPRA**

<b>ORD.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PARTIDAS</b>	<b>VALOR</b>
3	Materiales de oficina	455.98
4	Material didáctico	1,152.26
5	Prendas de protección	251.28
6	Actividad socio creativa	1,003.20
7	Capacitación	450.24
8	Eventos culturales	708.00
9	Agasajo navideño	720.00
	<b>TOTAL: .....</b>	<b>\$4.740.96</b>

Fuente: Convenio entre el MIES y el GADPRA

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

### **1.3.3. Dimensión: Control**

Es un proceso de observación, indagación, análisis y medida a través de la comparación sistemática de los objetivos previstos con los resultados obtenidos. Son pasos continuos y dinámicos, que deben estar acorde con la estrategia y la estructura organizacional, al respecto la (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009) establece.

Es responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. Pág. No. 1

#### **1.3.3.1. Indicador: control directivo**

Es el análisis a los resultados obtenidos respecto al plan (objetivo) establecido, realizado a través de los informes periódicos presentados por el personal operativo, y en caso de existir desviaciones, aplicar los correctivos inmediatos. La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009) sobre el control establece.

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009)(pág. 2)

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. (pág. 2)

#### **1.3.3.2. Indicador: control operativo**

Es el conjunto de acciones del talento humano con funciones operativas, debidamente estructuradas y coordinadas para el logro de un nivel razonable de

confianza en el cumplimiento de las normas regulatorias, aplicable en todas las áreas de una institución o empresa pública, y alcance de los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos. El (Congreso Nacional, 2002) mediante Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento, dispone en su artículo 12.

- a) **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas. (pág. 6)

La (Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, 2009) establece.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.(pág. 2)

#### **1.3.4. Dimensión: Evaluación**

A través es un proceso metódico de recolección y análisis de datos relevante, la evaluación emite juicios sobre las causas y discernimientos de los resultados, observa y examina derivaciones buscadas y no buscadas, informa los efectos, impactos y explica los logros y por qué; examina la pertinencia de una intervención; se realiza en momentos específicos, durante y después de la ejecución; se basa en investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos; algunas analizan si los efectos son imputables a la intervención; la información se usa para la gestión estratégica.

Sobre evaluación (Mauricio García Moreno, 2011) en su obra Gestión Para Resultados en el Desarrollo de Gobiernos Subnacionales, numeral 2.1 Conceptos básicos, dice.

La evaluación es la “apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. Una evaluación deberá proporcionar información creíble y útil, que permita incorporar las enseñanzas aprendidas en el proceso de toma de decisiones” (pág. 27)

#### **1.3.4.1. Indicador: informe mensual**

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente información sobre el movimiento presupuestario, económico y financiero institucional, se enviará reportes a los órganos rectores de control inmediato, ejemplo al Ministerio de Finanzas, MIES. La (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2010) a través del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normativa de la Contabilidad Gubernamental, dispone en el numeral número.

**Informes obligatorios.-** Internamente en cada ente financiero público deberá producirse, mensualmente:

- a) Asientos de apertura
- b) Balance de Comprobación de Sumas (acumulado al mes del reporte);
- c) Cédulas presupuestarias del ingresos y gastos (acumuladas al mes del reporte); y,
- d) Detalle de transferencias recibidas y entregadas.
- e) Balance de comprobación acumulado (8 columnas)
- f) Estado de Resultados;

- g) Estado de Situación Financiera;
- h) Estado de Flujo del Efectivo; y,
- i) Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Obligatoriamente con corte a una fecha determinada, cuando deban producirse cambios en la administración, la cual servirá para que necesariamente se realicen las actas de entrega recepción entre los servidores, funcionarios y dignatarios públicos entrantes y salientes. (pág. 73)

#### **1.3.4.2. Indicador: expediente de liquidación**

Es un instrumento administrativo que reúne facturas u otros documentos con todos los requisitos de ley, legalizados por los responsables del manejo de los recursos asignados y recibidos para un fin específico, los cuales evidencian movimientos económicos y justifican desembolsos de dinero; se preparan oportunamente para efectos de liquidación de valores registrados por la institución que los entregó bajo la denominación de cuentas por cobrar; y en el ente que los recibió como cuentas por pagar.

Un funcionario de la Dirección 24D02-La Libertad-Salinas-MIES designado para realizar seguimiento in situ a cada una de las actividades relacionadas con fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir para atender a 120 adultos mayores, bajo la modalidad de Convenio, el servidor público prepara mensualmente un informe con todo lo actuado.

#### **1.3.5. Dimensión: Acta de Cierre**

Es la constancia de la conformidad de las partes que intervienen en un proceso de administración de fondos públicos, cuando la entidad a quién se le asignó los recursos para un fin específico no comparezca o se niegue sin fundamento alguno

a la suscripción del acta, la liquidación y el cierre es realizada por la parte que financió el proyecto, estableciendo los cargos correspondientes, sobre la mencionada dimensión el (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Convenio N° 001 MIES-CZ-5-GERON-2013, 2013) prescribe.

**Cláusula Décima Cuarta.**-El cierre y liquidación contará con el acta suscrita por las partes que firmaron el convenio, salvo cuando la entidad cooperante no comparezca o se niegue sin fundamento alguno a la suscripción de dicha acta, en cuyo caso el cierre y liquidación será realizada en forma unilateral por parte del MIES, con el establecimiento de responsabilidades.

#### **1.3.5.1. Indicador: Informe final del convenio**

Es un documento que describe en forma exhaustiva el proceso de ejecución de un acuerdo, desde sus inicios hasta el final; informe válido únicamente con firmas de que den fe de su contenido, es decir debidamente legalizado y sustentado en documentos anexos que evidencie todo lo actuado. Respecto al indicador el (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Convenio N° 001 MIES-CZ-5-GERON-2013, 2013) estipula.

**Cláusula Décima Cuarta, 2do. inciso.**- Para este mismo propósito, la cooperante entregará al MIES, el informe final del Convenio que contendrá la información relacionada con la ejecución del convenio, la realización de sus actividades y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y entregará todos los comprobantes en copias certificadas que sustente el movimiento de ingresos y egresos.

#### **1.3.5.2. Indicador: Liquidación y Cierre**

**Liquidación**, es el proceso de presentación de documentos válidos conforme a lo dispuesto por la ley, donde están presentes las acciones de recepción, revisión, verificación y justificación de desembolsos de un valor previamente recibido o asignado para un fin específico; la conformidad de los gastos da paso a la

aceptación de toda la documentación para futuros trámites administrativos y su correspondiente archivo. Con respecto a esta actividad el (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Convenio N° 001 MIES-CZ-5-GERON-2013, 2013) estipula.

**Cláusula décima tercera.**-De presentarse circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, por las que no fuere posible o conveniente para las partes, ejecutar total o parcialmente el objeto de este convenio, podrán convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren, para lo cual se requerirá un informe de la Dirección Distrital MIES-Salinas, previo a su cierre y liquidación.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación es la guía para encaminar los objetivos de estudio, para ello el presente trabajo se realizó aplicando el método cualitativo, técnica basada en principios teóricos que permitirá la interacción social empleando procedimientos de recolección de datos;

Es de suma importancia aplicar el método cuantitativo, el cual determinará parámetros para establecer datos reales de forma científica y numérica, convirtiendo el presente trabajo de investigación en un dinamizador efectivo para su desarrollo.

#### **2.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

##### **2.2.1. Investigación Documental**

Fue esencial en el proceso de investigación social, constituyéndose en una estrategia donde se reflexionó sistemáticamente sobre los procedimientos y el control a la administración de fondos, usando para ello diferentes tipos de documentos como libros e investigaciones similares.

Por ende, se presentó conceptualizaciones sobre los procedimientos de asistencia a las personas adultas mayores, teniendo como finalidad obtener resultados que sirvan como base para ampliar el conocimiento respecto a las variables de estudio.

### **2.2.2. Investigación de Campo**

Se utilizó la investigación de tipo cualitativa por cuanto se comprendió el escenario conjuntamente con los involucrados en el Convenio de Cooperación entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito para asistir a los Adultos Mayores. La exploración cualitativa estudió a los actores en el contexto de los procesos de asistencia y las situaciones en las que se hallan, así pues interpretar el problema central y la situación problemática de acuerdo con las perspectivas que tienen las personas implicadas en el convenio.

## **2.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Método inductivo**

La inducción fue el razonamiento, a partir de uno o varios juicios particulares, obteniendo una conclusión de aplicación general, es decir, se analizó los motivos por los cuales no se ha concretado un diagnóstico integral de los procedimientos, un mapa del riesgo con los factores internos y externos, una estructura tecnológica organizativa que refleje las actividades, y que apoye efectivamente el logro de los objetivos del convenio.

### **2.3.2. Método deductivo**

A partir de un marco general de referencia y de un caso en particular se compararon las características del control de la administración de fondos para entender la empírica evaluación de los procesos de atención domiciliaria, rehabilitación, espacios de recreación, socialización y encuentro de adultos mayores, además se determinó las acciones tecnológicas para registrar, procesar y comunicar sobre los procedimientos del convenio.

## **2.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Se empleó la técnica de la encuesta, la misma que se estructura mediante un cuestionario que contiene 20 preguntas dirigidas al presidente, vocales y funcionarios del GAD Parroquial Rural de Anconcito como a los actores representativos del MIES.

Además se utilizaron instrumentos investigativos como cuaderno de notas, dispositivos de almacenamiento de datos y grabadora, con la finalidad de recolectar información y así validar los conceptos, definiciones y principios de los programas sociales de mejoramiento para los adultos mayores.

## **2.5. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.5.1. Población**

La población es de 150 personas involucradas en el Convenio de Cooperación entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito en cuanto a la asistencia de adultos mayores.

### **2.5.2. Muestra**

Se manejó el muestreo aleatorio simple ya que el universo a estudiar es finito, permitiendo situar una muestra significativa. A continuación la fórmula:

$$n = \frac{N(p \cdot q)}{(N - 1) \left(\frac{e}{K}\right)^2 + p \cdot q}$$

Siendo:

n: tamaño de la muestra que se desea conocer

N: tamaño de la población objeto de estudio

p: probabilidad de éxito (0.5)

q: probabilidad de fracaso (0.5)

e: error estándar (0.05)

k: nivel de confianza (0.95)

Reemplazando valores en la fórmula, queda de la siguiente manera:

$$n = \frac{(150)(0.5)(0.5)}{(150 - 1) \left(\frac{0.05}{1.95}\right)^2 + (0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{37.50}{(6876)(0,000625) + 0,25}$$

$$n = \frac{37.50}{0.346964}$$

$$n = 108.08$$

La muestra seleccionada fue de 108 personas a encuestar.

## CAPÍTULO III

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1. ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE ANCONCITO Y ACTORES REPRESENTATIVOS DEL MIES

##### 1. ¿Cuáles son las normas que direccionan la administración de los fondos del convenio adultos mayores?

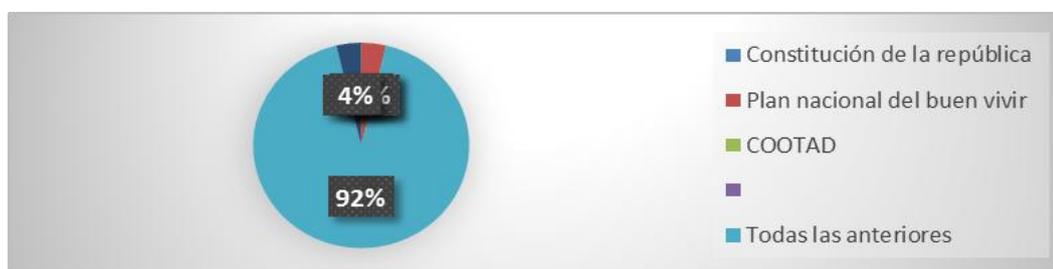
**TABLA N° 1: Normas que direccionan la administración de fondos**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Constitución de la república	0	0%
Plan nacional del buen vivir	4	4%
Normas Técnicas Población AM	0	0%
Normas de Control Interno	0	0%
Todas las anteriores	100	92%
Desconozco	4	4%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 1: Normas que direccionan la administración de fondos**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Luego de tabular la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 92% conoce cuáles son las normas que direccionan la administración de los fondos del convenio adultos mayores, el 4% respondió que esa norma es el Plan del Buen Vivir mientras que el 4% desconoce sobre el tema.

**2. ¿Cuál es el fundamento de la planificación de las necesidades de los adultos mayores?**

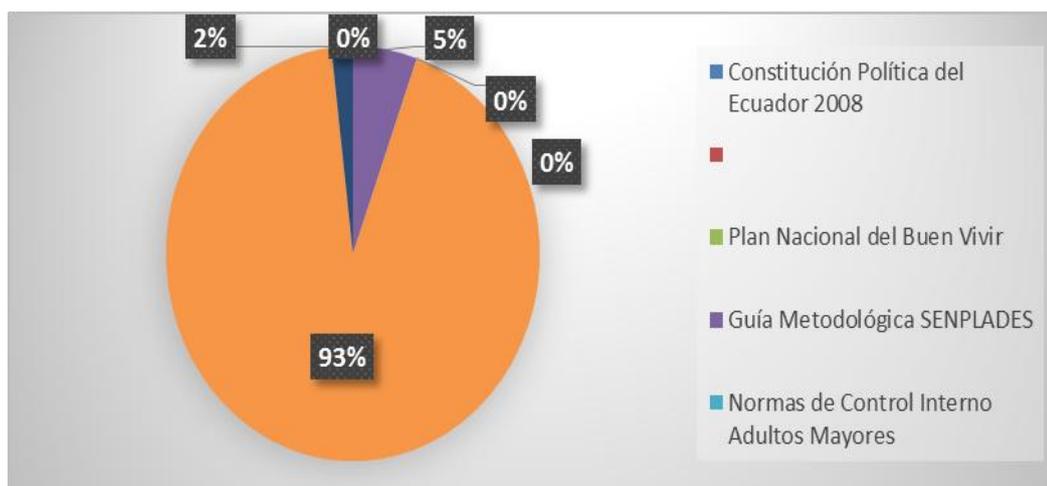
**TABLA N° 2: Planificación de las necesidades**

<b>OPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Constitución Política del Ecuador 2008	0	0%
Plan Nacional del Buen Vivir	0	0%
Guía Metodológica SENPLADES	6	5%
Normas de Control Interno Adultos Mayores	0	0%
Todas las anteriores	100	93%
Desconozco	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 2: Planificación de las necesidades**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Según las cifras obtenidas, del total de funcionarios públicos encuestados el 93% conoce con exactitud cuál es el fundamento de la planificación de las necesidades de los adultos mayores, el 5% respondió que es la guía metodológica de SENPLADES, mientras que el 2% desconoce cuales es el fundamento de la planificación de las necesidades de las personas adultadas mayores.

**3. ¿Cuáles son los ejes definidos por la política pública del MIES para la población de AM?**

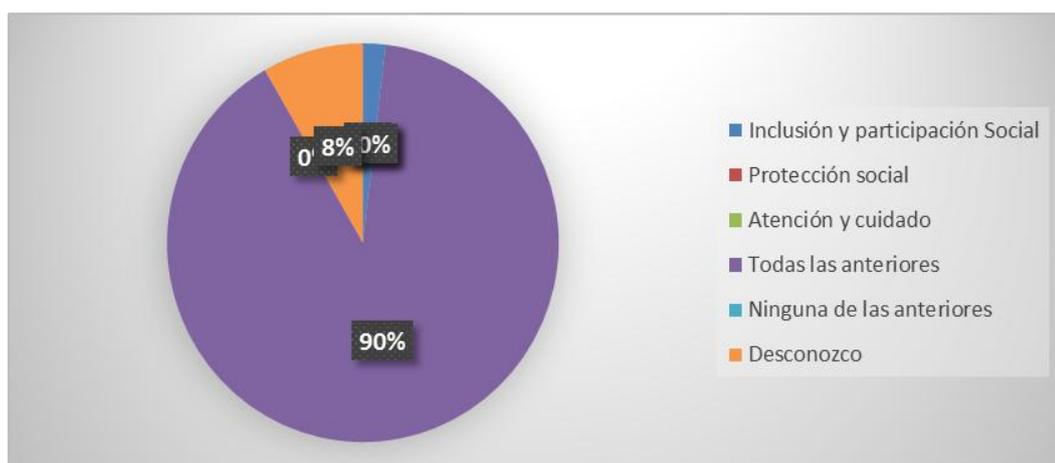
**TABLA N° 3: Ejes de la política del MIES**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Inclusión y participación Social	2	2%
Protección social	0	0%
Atención y cuidado	0	0%
Todas las anteriores	97	90%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	9	8%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 3: Ejes de la política del MIES**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy G. Baque Pazmiño

De acuerdo a la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 90% afirmó conocer cuáles son los ejes de la política pública para la población de adultos mayores, el 2% considera que los ejes son la inclusión y equidad social, mientras que el 8% de los funcionarios respondió que desconoce cuáles son los ejes de la política pública para la población de las personas adultas mayores.

#### 4. ¿Qué es lo que impulsa la Agenda de Igualdad Adultos Mayores?

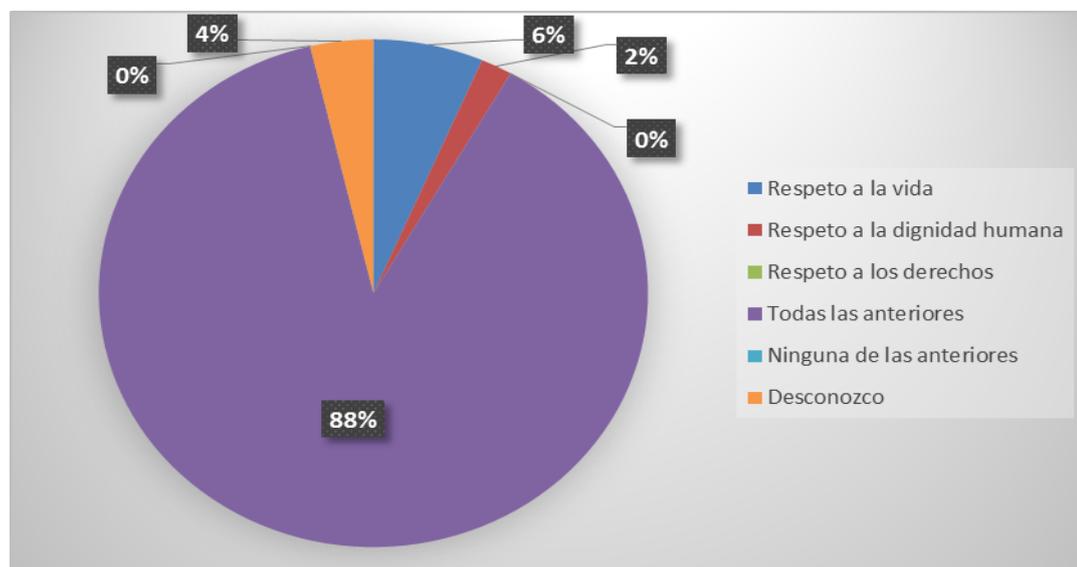
**TABLA N° 4: Agenda de Igualdad AM**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Respeto a la vida	7	6%
Respeto a la dignidad humana	2	2%
Respeto a los derechos	0	0%
Todas las anteriores	95	88%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	4	4%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 4: Agenda de Igualdad AM**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

El gráfico demuestra que del total de funcionarios públicos encuestados el 88% afirmó conocer que es lo que impulsa la agenda de igualdad de las personas adultas mayores, el 6% considera que es el respeto a la vida, el 2% cree que es el respeto a la dignidad humana, el 4% respondió que desconoce qué es lo que impulsa la agenda de igualdad de las personas adultas mayores

**5. ¿Enuncie el enfoque en que el MIES fundamente la política pública para la población adultos mayores?**

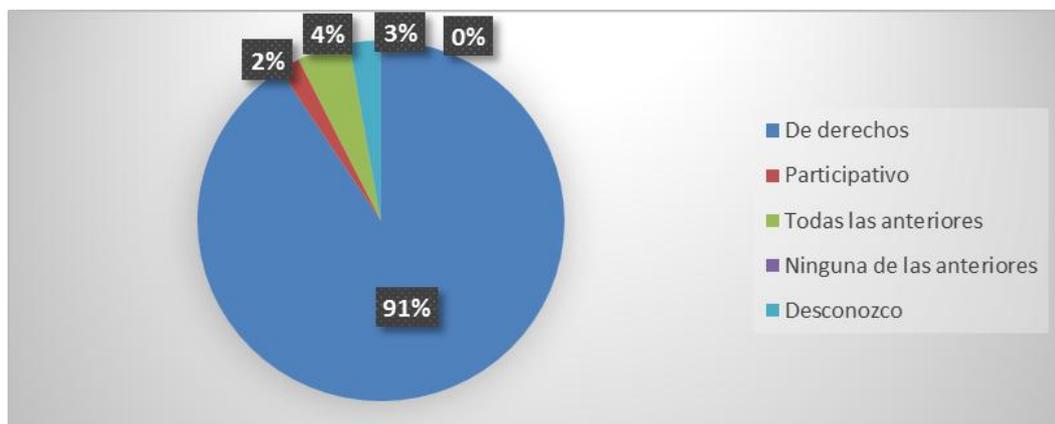
**TABLA N° 5: Enfoque de la política pública.**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Asistencialista	0	0%
De derechos	98	91%
Participativo	2	2%
Todas las anteriores	5	4%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 5: Enfoque de la política pública.**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

La información obtenida, según el gráfico indica que el total de funcionarios públicos encuestados el 91% afirmó conocer que el enfoque en el que se fundamenta la política pública es un enfoque de derecho, el 2% considera que es un enfoque participativo, el 4% mencionó que son todas las opciones presentadas y el 3% de los funcionarios encuestados respondieron que no conocen cual es el enfoque en donde se fundamenta la política pública de las personas adultas mayores.

**6. ¿Qué objetivo plantea el GADPRA dentro del convenio de cooperación adultos mayores?**

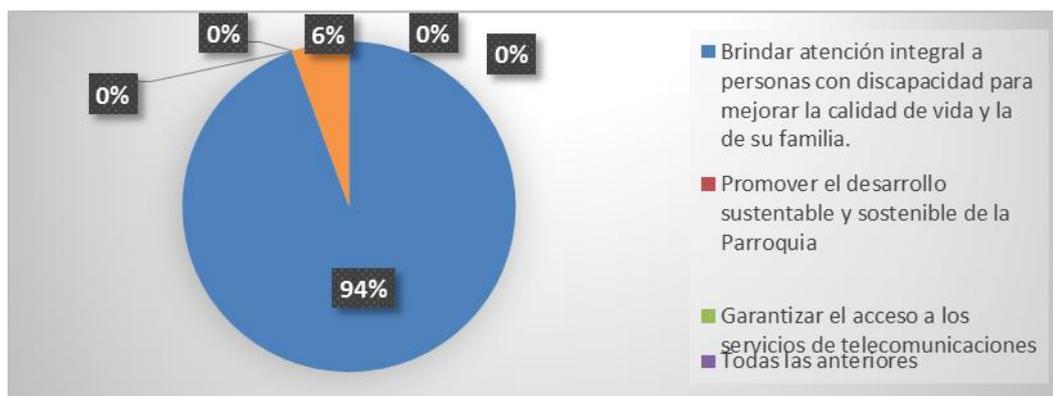
**TABLA N° 6: Objetivo del convenio de cooperación AM.**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar la calidad de vida y la de su familia.	102	94%
Promover el desarrollo sustentable y sostenible de la Parroquia	0	0%
Garantizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones	0	0%
Todas las anteriores	0	0%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	6	6%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 6: Objetivo del convenio**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Según los datos de la tabla # 6, del total de funcionarios públicos encuestados el 94% respondió que el objetivo del convenio es brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar la calidad de vida y la de su familia, por otro lado el 6% de los funcionarios encuestados respondieron que desconoce cuál es el objetivo que plantea el GAD Parroquial dentro del convenio de cooperación de adultos mayores.

**7. ¿Cuáles son los parámetros del control interno de los fondos adultos mayores?**

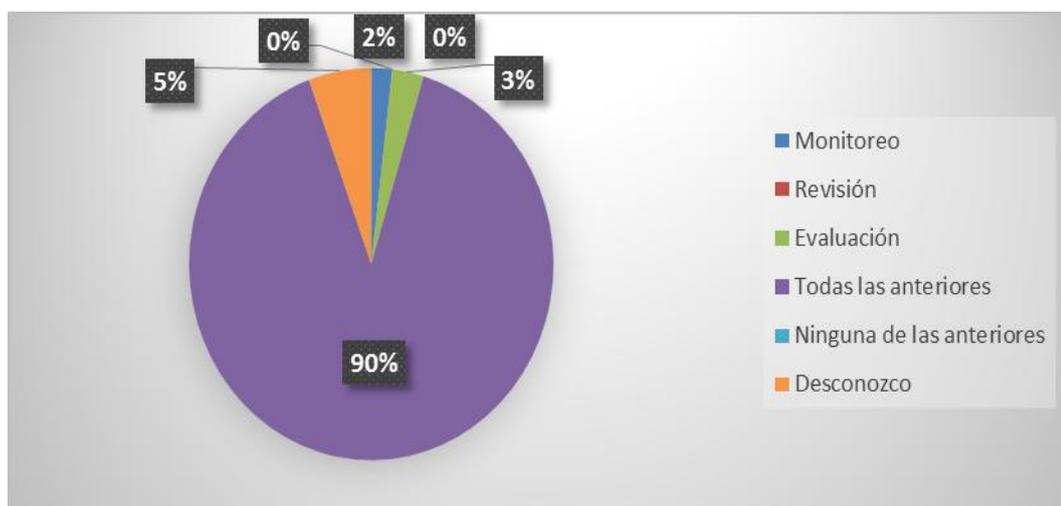
**TABLA N° 7: Parámetros del control interno**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Monitoreo	2	2%
Revisión	0	0%
Evaluación	3	3%
Todas las anteriores	97	90%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	6	5%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 7: Parámetros del control interno**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Al tabular la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 90% conoce que los parámetros del control interno son el monitoreo, la revisión y la evaluación, el 2% afirmó que es el monitoreo, 3% cree que ese parámetro es la evaluación y el 5% de los funcionarios encuestados desconoce cuáles son los parámetros del control interno.

**8. ¿Indique 5 estándares de ambientes propicios para las actividades directamente vinculadas con los adultos mayores?**

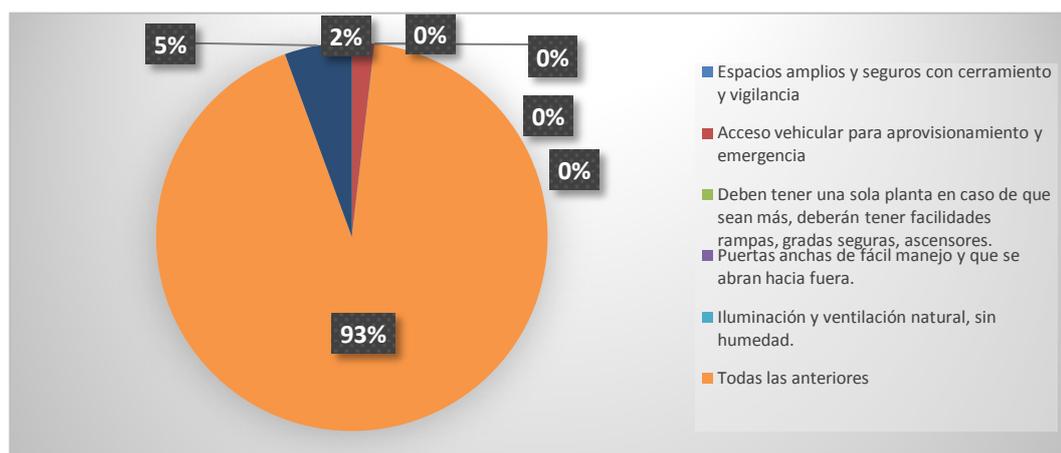
**TABLA N° 8: Estándares de ambientes propicios**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
Espacios amplios y seguros con cerramiento y vigilancia	0	0%
Acceso vehicular para aprovisionamiento y emergencia	2	2%
Deben tener una sola planta en caso de que sean más, deberán tener facilidades rampas, gradas seguras, ascensores.	0	0%
Puertas anchas de fácil manejo y que se abran hacia fuera.	0	0%
Iluminación y ventilación natural, sin humedad.	0	0%
Todas las anteriores	100	93%
Desconozco	6	5%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 8: Estándares de ambiente**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

Según datos obtenidos del instrumento de investigación después de la tabulación, del total de funcionarios públicos encuestados el 93% respondió adecuadamente la pregunta y demostró que sí conoce cuales son los estándares de ambiente propicio para las actividades directamente relacionadas con las personas adultas mayores, el 5% respondió que deben tener buen acceso vehicular y el 2% afirmó no conocer.

## 9. ¿Cuál es el objetivo del centro gerontológico de atención diurna a AM?

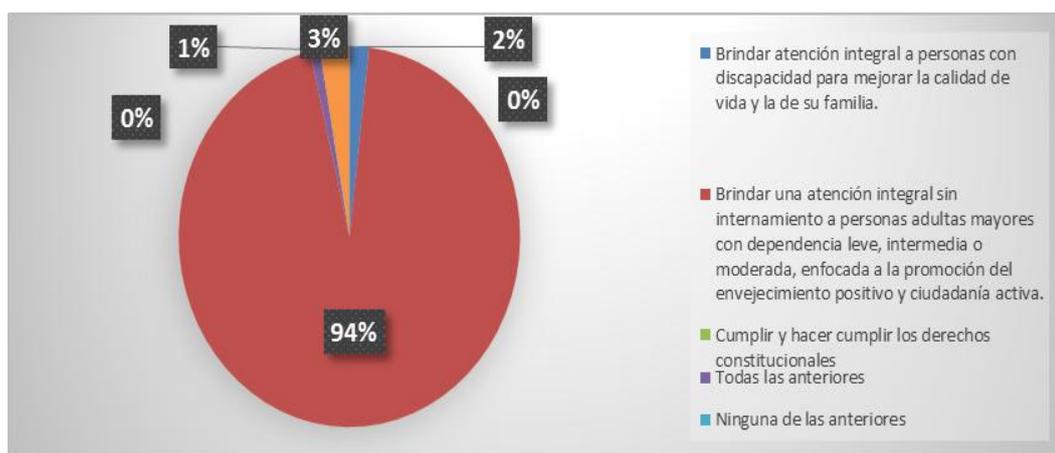
**TABLA N° 9: Objetivo del centro gerontológico**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar la calidad de vida y la de su familia.	2	2%
Brindar una atención integral sin internamiento a personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía activa.	102	94%
Cumplir y hacer cumplir los derechos constitucionales	0	0%
Todas las anteriores	1	1%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 9: Objetivo del centro gerontológico**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Luego de tabular la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 94% demostró conocer cuál es el objetivo del centro gerontológico, el 2% cree que es brindar atención a las personas con discapacidad, el 1% respondió todas las anteriores y el 3% desconoce cuál es el objetivo que persigue el centro gerontológico.

**10. ¿Cree usted que el personal que labora en el centro gerontológico, es el idóneo?**

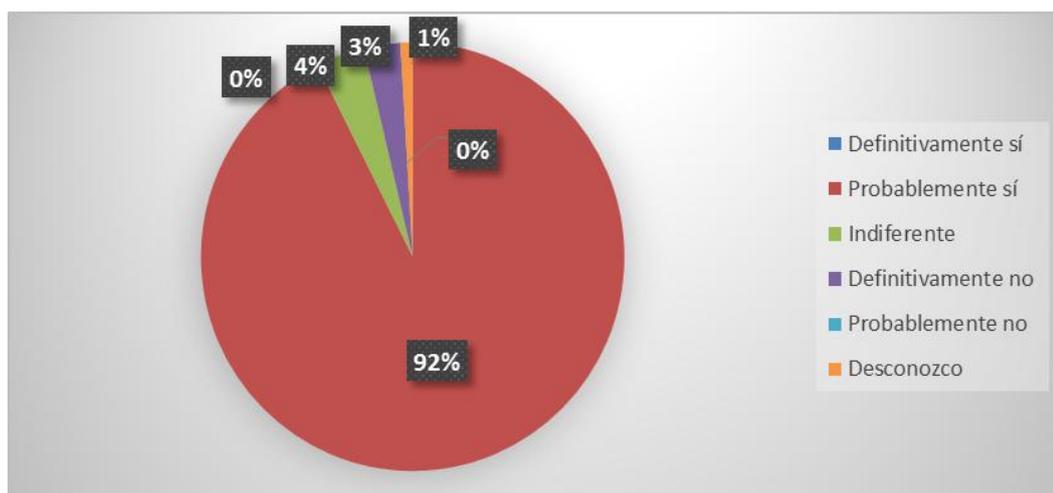
**TABLA N° 10: Personal idóneo**

<b>OPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Definitivamente sí	0	0%
Probablemente sí	100	92%
Indiferente	4	4%
Definitivamente no	3	3%
Probablemente no	0	0%
Desconozco	1	1%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 10: Personal idóneo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

La información obtenida indica, del total de funcionarios públicos encuestados el 92% considera que el personal que labora en el centro gerontológico probablemente sí es idóneo, el 4% contestó que ese tema es indiferente, el 3% afirmó que definitivamente no es idóneo y el 1% contestó que desconoce si el personal que labora allí es o no idóneo.

**11. ¿Sabe usted si los convenios relacionados con el proyecto “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores” se desarrollan sin inconveniente alguno?**

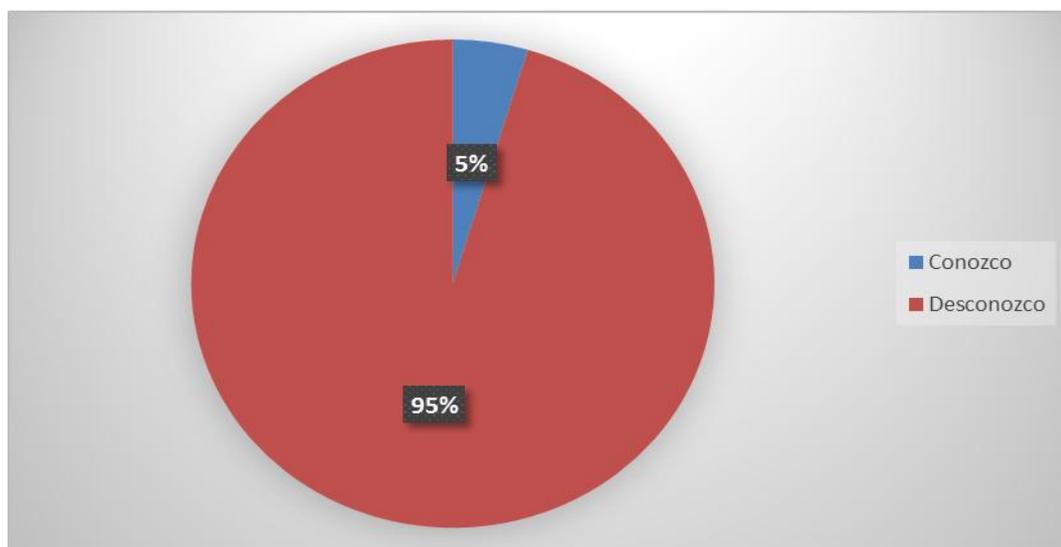
**TABLA N° 11: Convenios**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Conozco	5	5%
Desconozco	103	95%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 11: Convenios**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

El gráfico # 11 reporta, del total de funcionarios públicos encuestados el 95% respondió que desconoce si los convenios relacionados con el proyecto se desarrollan sin inconveniente alguno, por otra parte el 5% de los funcionarios contestaron que si conocen al respecto y que se desarrollan sin ningún problema.

## 12. La periodicidad de los informes es:

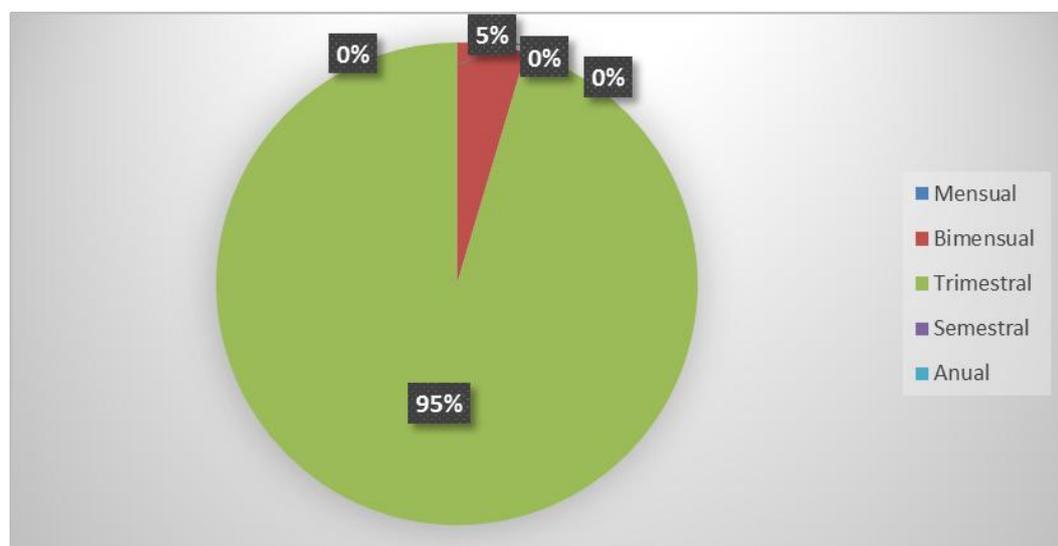
**TABLA N° 12: Periodicidad de informes**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Mensual	0	0%
Bimensual	5	5%
Trimestral	103	95%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 12: Periodicidad de informes**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

De acuerdo a la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 95% contestó que la periodicidad de los informes es trimestral, por otra parte el 5% respondió que los informes son bimensuales. Todo indica que este es un punto a favor que tienen los involucrados en la administración del centro gerontológico para adultos mayores.

**13. ¿Cómo se maneja el aporte del MIES asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores**

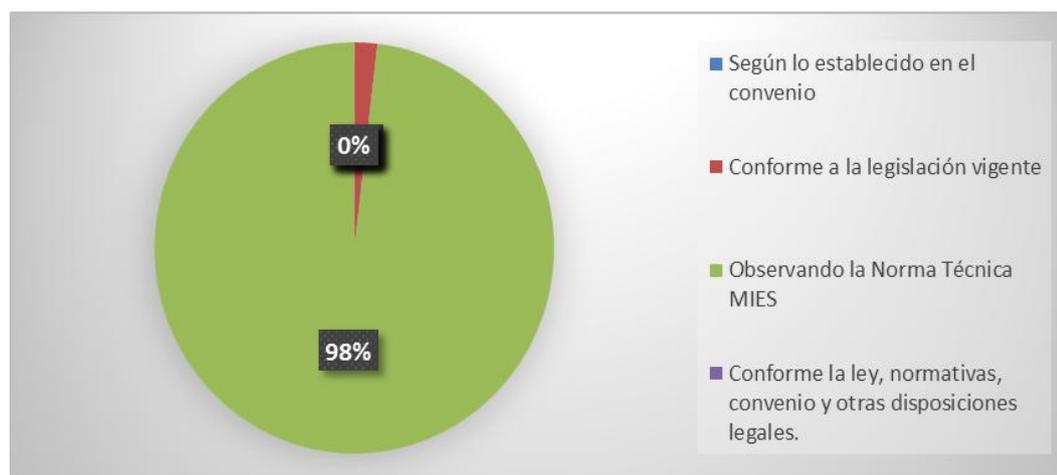
**TABLA N° 13: Aporte del MIES**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Según lo establecido en el convenio	0	0%
Conforme a la legislación vigente	2	2%
Observando la Norma Técnica MIES	106	98%
Conforme la ley, normativas, convenio y otras disposiciones legales.	0	0%
No conozco	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 13: Aporte del MIES**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

Mediante la tabulación la información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 98% afirmó que los recursos financieros son manejados de buena manera conforme lo establece la norma técnica MIES, mientras que el 2% contestó que esos recursos son administrados respetando la legislación vigente que rige a los funcionarios del centro gerontológico.

**14. ¿Cómo se maneja el aporte del cooperante GADPRA asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores?**

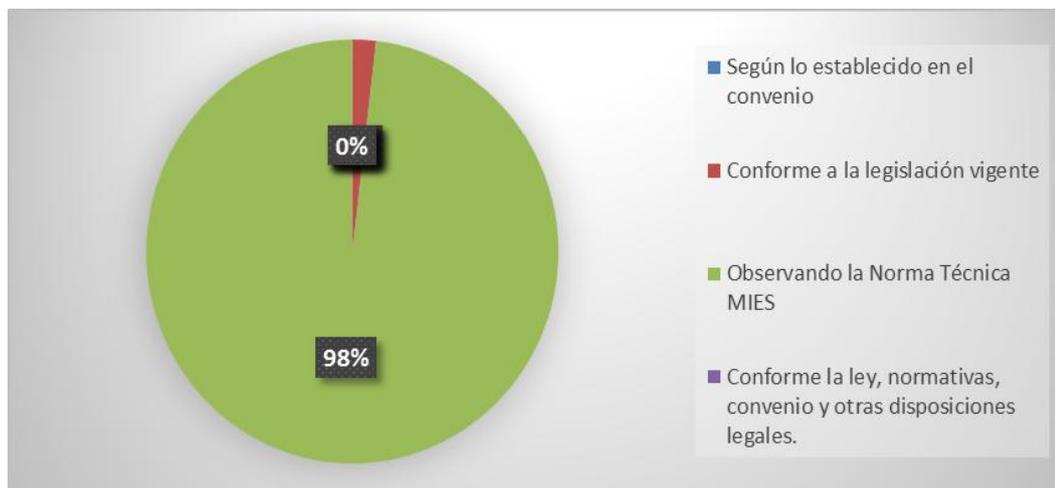
**TABLA N° 14: Fondos del Cooperante**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Según lo establecido en el convenio	0	0%
Conforme a la legislación vigente	2	2%
Observando la Norma Técnica MIES	106	98%
Conforme la ley, normativas, convenio y otras disposiciones legales.	0	0%
No conozco	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 14: Fondos del Cooperante**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

La información obtenida luego de tabular, del total de funcionarios públicos encuestados el 98% afirmó que los recursos financieros brindados por el cooperante son manejados de buena manera conforme lo establece la norma técnica, mientras que el 2% contestó que esos recursos son administrados de muy buena manera por parte de los funcionarios del centro gerontológico respetando la normativa vigente.

## 15. ¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del MIES?

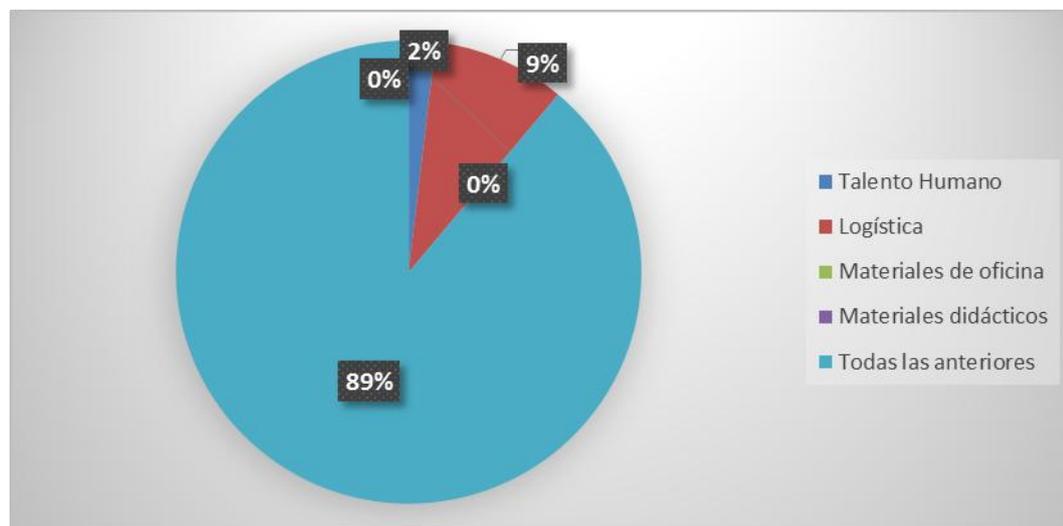
**TABLA N° 15: Financiamiento del MIES**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Talento Humano	2	2%
Logística	10	9%
Materiales de oficina	0	0%
Materiales didácticos	0	0%
Todas las anteriores	96	89%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 15: Financiamiento del MIES**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Según información del cuadro # 15, del total de funcionarios públicos encuestados el 89% conoce cuáles son los rubros financiados con el aporte del MIES, el 9% considera que uno de los rubros es la logística, y el 2% considera que es para el talento humano. Se puede dar cuenta que la mayoría de funcionarios conoce con exactitud sobre el tema en cuestión.

**16. ¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del cooperante GADPRA?**

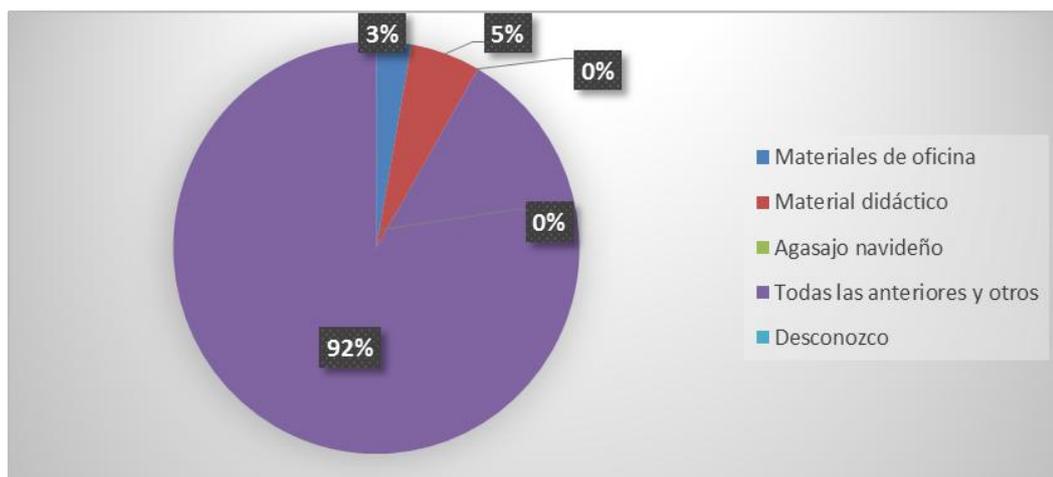
**TABLA N° 16: Rubro del GADP**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Materiales de oficina	3	3%
Material didáctico	6	5%
Agasajo navideño	0	0%
Todas las anteriores y otros	99	92%
Desconozco	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 16: Rubro del GADP**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Para determinar si los rubros financiados con el aporte del cooperante GADPRA, el 92% afirmó conocer cuáles son los rubros financiados por el GAD Parroquial, el 5% cree que se gasta en material didáctico, mientras que el 3% considera que se va en materiales de oficina. La mayoría de funcionarios conoce con exactitud sobre el tema tratado

**17. ¿Cómo realizan los directivos el control del movimiento de fondos?**

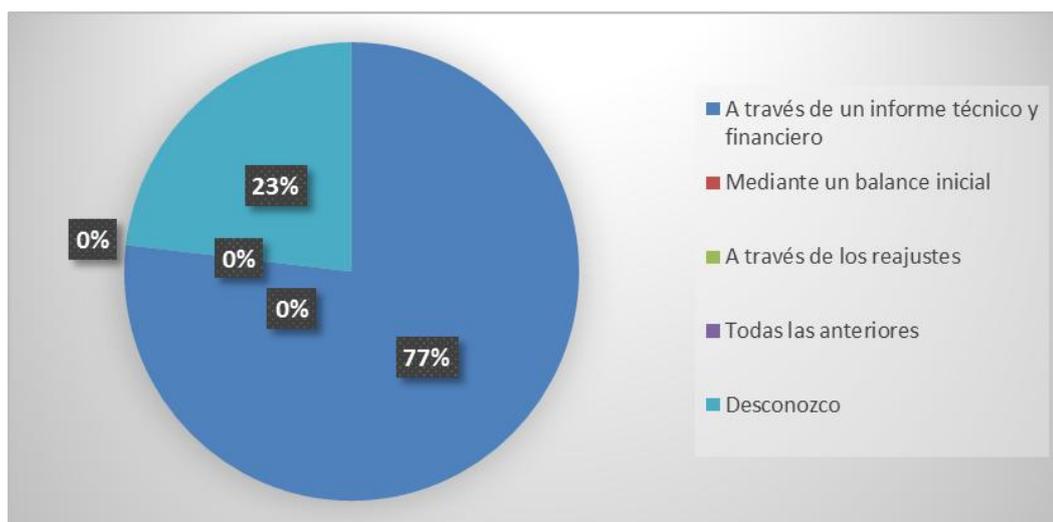
**TABLA N° 17: Control de fondos**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
A través de un informe técnico y financiero	83	77%
Mediante un balance inicial	0	0%
A través de los reajustes	0	0%
Todas las anteriores	0	0%
Desconozco	25	23%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 17: Control de fondos**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

El 77% de los servidores públicos conocen que el control de fondos se lo realiza a través de un informe técnico y financiero, por otra parte el 23% de los funcionarios encuestados desconoce cómo se realiza y quien lleva a cabo esta actividad de control en el centro gerontológico.

## 18. ¿Qué tipos de controles aplica el personal operativo?

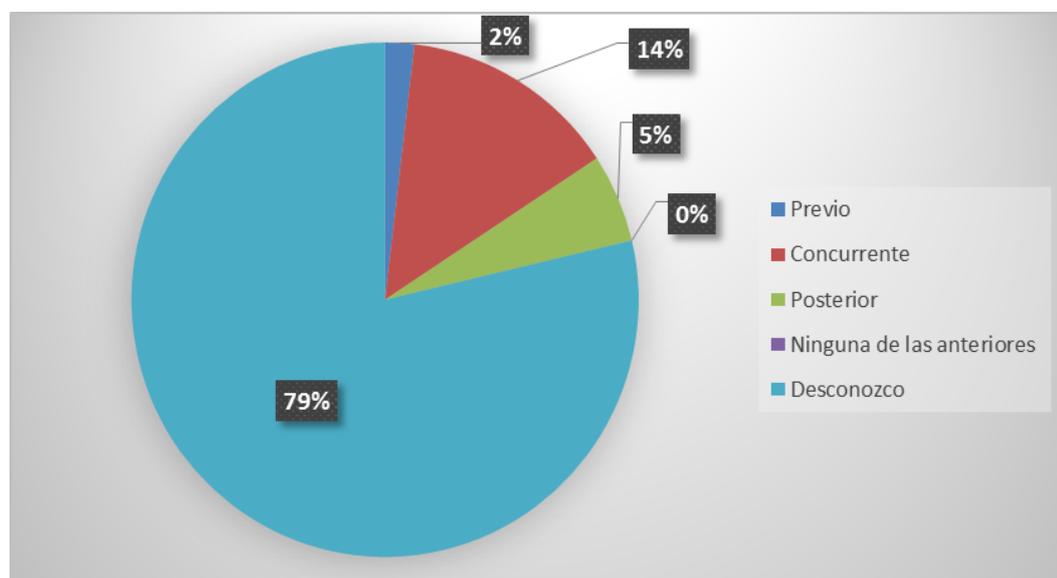
**TABLA N° 18: Personal operativo**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Previo	2	2%
Concurrente	15	14%
Posterior	6	5%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Desconozco	85	79%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 18: Personal operativo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

De acuerdo a la investigación obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 79% desconoce qué tipo de control debe aplicar el personal operativo, el 2% respondió que se aplica el control previo, el 14% contestó que se aplica el control concurrente mientras que el 5% contestó que se aplica el control posterior en la parte operativa.

**19. La documentación sustentadora de los informes mensuales es**

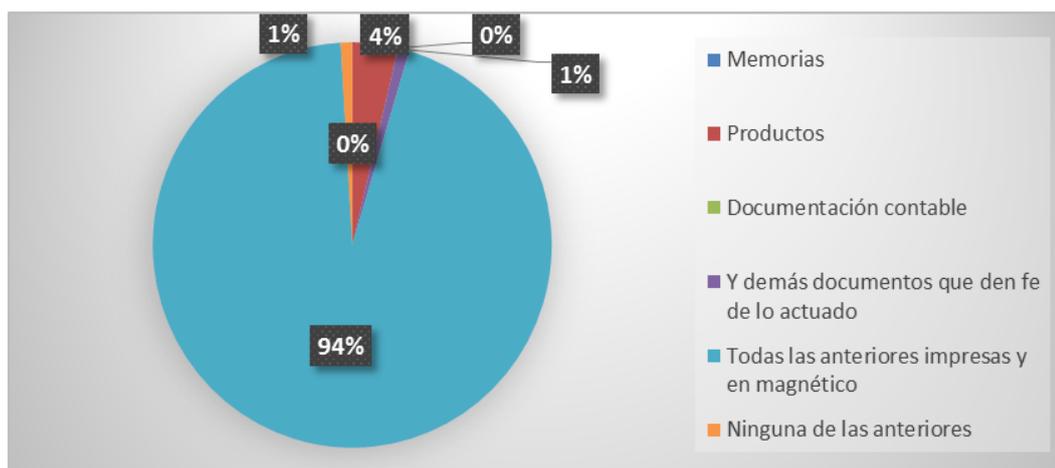
**TABLA N° 19: Informes mensuales**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Memorias	0	0%
Productos	4	4%
Documentación contable	0	0%
Y demás documentos que den fe de lo actuado	1	1%
Todas las anteriores impresas y en magnético	102	94%
Ninguna de las anteriores	1	1%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 19: Informes mensuales**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Según información obtenida, del total de funcionarios públicos encuestados el 94% conoce con exactitud cómo se presenta la información sustentadora de los informes, el 1% cree que se presentan los documentos que sean necesarios, el 4% cree que son productos y el 1% desconoce sobre el tema. La mayoría de funcionarios también conoce sobre este tema.

**20. El expediente de liquidación y cierre del convenio consta de.**

**TABLA N° 20: Expediente de liquidación y cierre**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
Informe final del convenio	0	0%
Copias certificadas de comprobantes de ingresos y egresos	0	0%
Acta suscrita por las partes que firmaron el convenio	105	97%
Todas las anteriores	0	0%
Desconozco	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 20: Expediente de liquidación y cierre**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

La tabla # 20 indica que del total de funcionarios públicos encuestados el 97% conoce cómo está conformado el expediente de liquidación y cierre, por otro lado el 3% de los funcionarios encuestados afirmaron que desconocen sobre este tema. Una gran parte de los funcionarios conocen que está conformada por el acta firmada por ambas partes.

## 21. El informe final del convenio se sustenta en

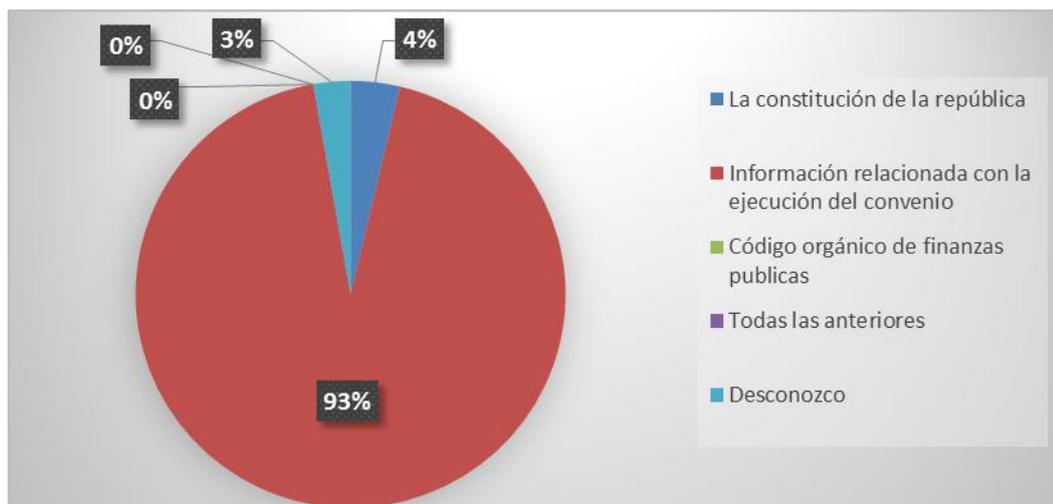
**TABLA N° 21: Informe final**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
La constitución de la república	4	4%
Documentos habilitantes establecidos en el convenio	101	93%
Código orgánico de finanzas publicas	0	0%
Todas las anteriores	0	0%
Desconozco	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 21: Informe final**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

El 93 % de los encuestados conocen que el informe final se sustenta en la información relacionada con la ejecución del convenio, el 4 % contestó que se sustenta en la constitución de la república, mientras que el 3 % desconoce al respecto. Es un tema que la mayoría conoce pero aun así no se debe descuidar

22. Si por alguna razón no se suscribiera el acta de cierre, este y la liquidación se realizará en forma unilateral por parte del MIES y se establecerá.

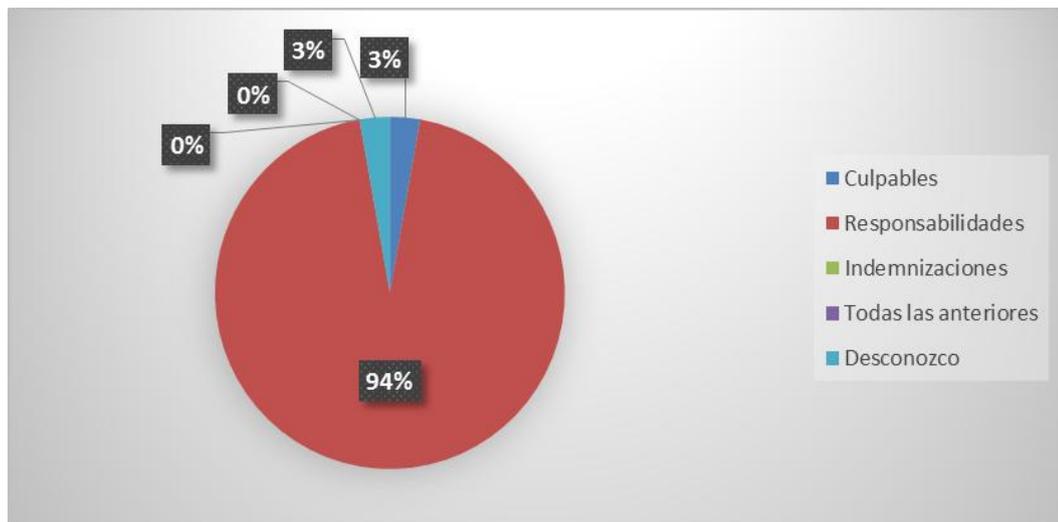
**TABLA N° 22: Acta de cierre**

OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJE
Culpables	3	3%
Responsabilidades	102	94%
Indemnizaciones	0	0%
Todas las anteriores	0	0%
Desconozco	3	3%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 22: Acta de cierre**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

La tabulación obtenida nos dice, del total de funcionarios públicos encuestados el 94% conoce que en caso de que suceda esto lo que se debe hacer es establecer responsabilidades, el 3% afirmó que se deberá encontrar culpable, mientras que el 3% desconoce qué acción se debe tomar para remediar si se presenta esta situación

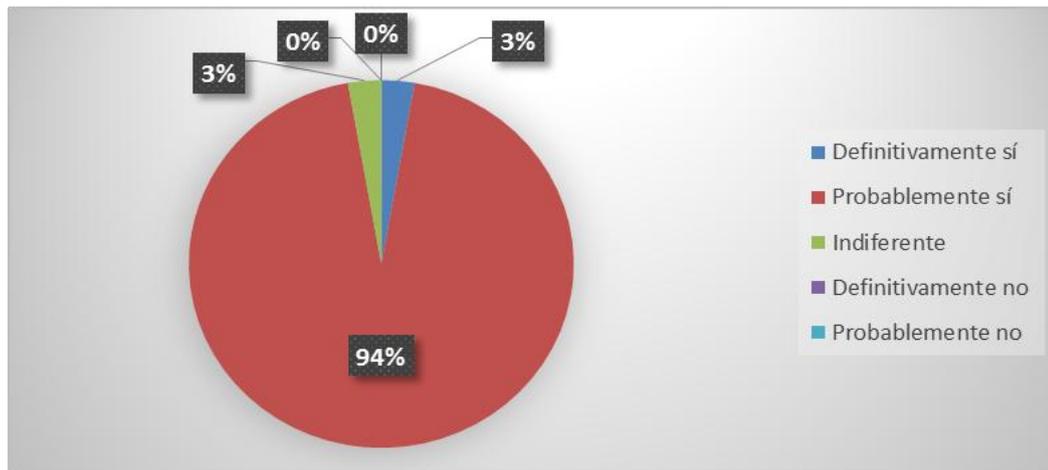
**23. ¿La inobservancia de normativas debilita el manejo de fondos del convenio de cooperación adultos mayores entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito?**

**TABLA N° 23: Inobservancia de la normativa**

<b>OPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Definitivamente sí	3	3%
Probablemente sí	102	94%
Indiferente	3	3%
Definitivamente no	0	0%
Probablemente no	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 23: Inobservancia de la normativa**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

Del total de funcionarios públicos encuestados el 94% considera que probablemente sí influye la inobservancia de la normativa en el manejo de los fondos del convenio de adultos mayores, el 3% considera que definitivamente sí incide y el 3% manifestó que es indiferente. Esto indica que la hipótesis planteada es aceptada por la gran mayoría de los funcionarios encuestados.

**24. ¿Considera Ud. Que se debe implementar un Manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD parroquial rural de Anconcito?**

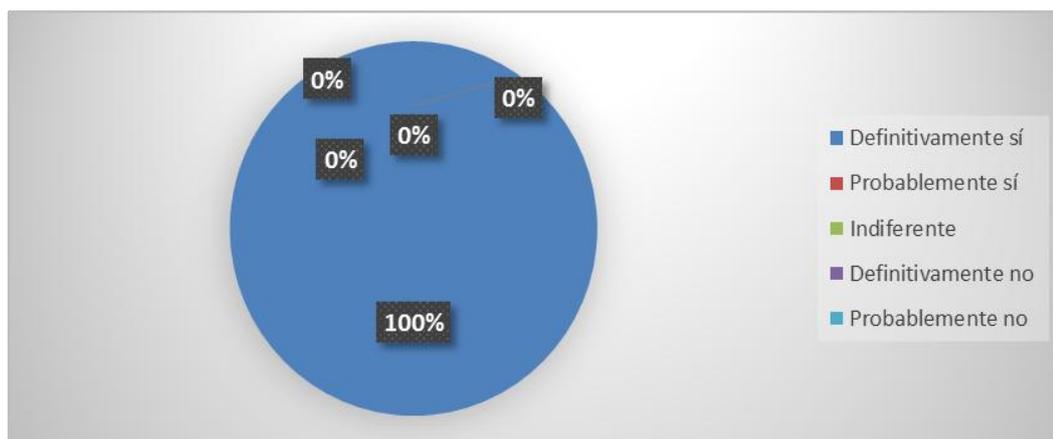
**TABLA N° 24: Manual de procedimientos**

<b>OPCIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Definitivamente sí	108	100%
Probablemente sí	0	0%
Indiferente	0	0%
Definitivamente no	0	0%
Probablemente no	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**GRÁFICO N° 24: Manual de procedimientos**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

La información obtenida de la tabla # 24 nos informa, del total de funcionarios públicos encuestados el 100% afirmó que definitivamente sí es necesario diseñar un manual de procedimientos que permita mejorar la administración de los fondos del centro gerontológico. Por tal motivo la propuesta planteada por el investigador tiene toda la aceptación de los funcionarios de este centro.

### **3.2. CONCLUSIONES**

- ❖ La aplicación de la normativa vigente para la administración del centro gerontológico es muy importante si se quiere administrar de forma eficiente los fondos que provienen de parte del GAD Parroquial de Anconcito y del MIES.
  
- ❖ El Manual de procedimiento es una herramienta que sirve para guiar la administración no solo del personal que labora en el centro gerontológico, sino que además se convierta en un documento valioso para realizar de forma adecuada toda actividad que tiene que ver con los fondos económicos del centro.
  
- ❖ Es importante tener conocimientos sobre cada una de las actividades que se llevan a cabo en el centro gerontológico, conocer sobre el convenio entre el MIES y el GAD Parroquial permite cumplir a cabalidad con todas las actividades que son necesarias para velar por el cumplimiento del convenio.

### **3.3. RECOMENDACIONES**

- ❖ Se recomienda socializar la normativa actual que rige la ejecución del convenio de las personas adultas mayores, esta actividad permitirá fortalecer la administración eficiente de los fondos del centro gerontológico.
  
- ❖ También se recomienda realizar todo lo necesario para diseñar y ejecutar el Manual de procedimiento, ya que esta herramienta administrativa servirá como guía al personal de lo que se debe y no se debe hacer dentro del centro gerontológico en cuanto a la administración de los fondos económicos
  
- ❖ Dar a conocer con más frecuencia el resultado de las actividades programadas en el centro gerontológico, esto permitirá a los funcionarios involucrados poder tomar las medidas correctivas que sean necesarias para brindar un mejor servicio.

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CONVENIO DE ADULTOS MAYORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, PERÍODO 2015-2018.**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos Para La Administración de Fondos Del Convenio Adultos Mayores, que conforma el presente documento, tiene como objetivo proveer al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, los elementos básicos que permiten el registro y una gestión transparente de los recursos que reciba de parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social por concepto de las cláusulas establecidas en el respectivo acuerdo. Es responsabilidad de la máxima autoridad implementar controles idóneos.

Para la conformación del manual, se tomaron en cuenta artículos específicos de la Constitución Política del Ecuador (2008), Plan Nacional del Buen Vivir, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, Norma Técnica Población Adulta Mayor, Acuerdo Ministerial del 15 de Enero de 2013.

La Constitución de la República del Ecuador (2008), establece:

Artículo 36.- Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de

inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad.

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.

El (Congreso Nacional, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002-73), en su artículo 3 establece: Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los 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, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

La (Contraloría General del Estado, Acuerdo 39 CG, 2009) a través de las Normas de Control Interno, prescribe.- Es responsabilidad de cada institución pública y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, crear las condiciones para el ejercicio del respectivo control. El (Ministerio de Inclusión Económica y Social, Acuerdo Ministerial No. 156, 2013) expide la Norma Técnica Para La Implementación De Centros Gerontológicos Del Día Para Personas Adultos Mayores.

El Fondo Convenio de Cooperación Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”, es un recurso público financiado con presupuesto del MIES y GADPRA, y administrado por el último de los entes públicos mencionados.

## **4.2. OBJETIVOS**

### **4.2.1. Objetivo General**

Fortalecer la administración de los fondos adultos mayores con procedimientos idóneos que conduzcan a la misión institucional.

### **4.2.2. Objetivos Específicos**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información con procesos y procedimientos apegados a la administración pública.
- Propiciar la entrega de servicios de calidad mediante la observancia de las disposiciones legales y normativa interna de la entidad.
- Proteger el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, a través de directrices y lineamientos de administración financiera del sector público.

## **4.3. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual aplica a la administración de los fondos asignados para el “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores Vida Anconcito”.

## **4.4. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ADULTOS MAYORES.**

La estructura de los procedimientos para la administración de fondos “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores Vida Anconcito” es la siguiente:

- Procedimientos documentados requeridos por las Normas de Control Interno Para las Entidades del Sector Público.
- Procedimientos operativos que aseguran la planificación, operación y control del proyecto “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.

#### **4.4.1. Procedimientos documentados requeridos por las Normas de Control Interno para las entidades del Sector Público.**

Los procedimientos requeridos por las Normas de Control Interno y que la administración de fondos públicos ha documentado, se detallan en el cuadro siguiente.

**CUADRO N° 6: Procedimientos requeridos por la NCI**

<b>Procedimientos documentados requeridos por las Normas de Control Interno Para las Entidades del Sector Público</b>		
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
1	Procedimiento para la elaboración de documentos	P-01-01
2	Procedimiento para el control de documentos	P-01-02
3	Procedimiento para el control de registros	P-01-03
4	Procedimiento para la aplicación de indicadores	P-01-04
5	Procedimiento de monitoreo, seguimiento y evaluación	P-01-05

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.4.2. Procedimientos operativos**

A fin de asegurar la planificación (proyectos), operación, control y mejora continua de la administración de los fondos destinados para el “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, ha documentado procedimientos para cada movimiento de recursos de esta naturaleza. Estos se detallan a continuación:

**CUADRO N° 7: Procedimientos Operativo**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
CÓDIGO MP-01-01			Página: 87 de 152		
VERSIÓN 1			FECHA 4-NOV-2014		
<b>Procedimientos operativos</b>					
<b>No.</b>	<b>Macro proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
1	<b>Planificación</b>	1	Plan Anual de Políticas Públicas	Elaboración del Plan Anual de Políticas Públicas	P-02-01
		2	Seguimiento y Control de la planificación.	Realización de seguimiento y control a la planificación	P-02-02
2	<b>Gestión de Proyectos</b>	3	Análisis preliminar de proyectos	Análisis preliminar de proyectos	P-02-03
		4	Formulación y Evaluación de Proyectos	Formulación y Evaluación de Proyectos	P-02-04
		5	Ejecución de Proyectos	Ejecución de Proyectos	P-02-05
3	<b>Gestión de Calidad</b>	6	Planificación de la Gestión de Calidad	Planificación de la Gestión de Calidad	P-02-06
		7	Revisión de la Gestión de Calidad	Revisión de la Gestión de Calidad	P-02-07

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**CUADRO N° 8: Macro procesos de gestión de recursos y soporte (1)**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
CÓDIGO MP-01-01			Página: 88 de 152		
VERSIÓN 1			FECHA 4-NOV-2014		
<b>Procedimientos operativos Macro procesos de gestión de recursos y soporte</b>					
<b>No.</b>	<b>Macro proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
1	<b>Gestión Administrativa y de Recursos Humanos</b>	1	Gestión de Talento Humano	Administración de Personal	P-03-01
		2	Bienes de Uso y Consumo Corriente	Administración de la realización de toda clase de eventos culturales y sociales.	P-03-02-S-01
				Administración de las prendas de protección.	P-03-02-S-02
				Administración de suministros y materiales.	P-03-02-S-03
				Administración de suministros, materiales y libros destinados a actividades educativas	P-03-02-S-04
				Administración de bienes no clasificados presupuestariamente "Eventos culturales"	P-03-02-S-05
				Contratación de servicios especializado para la capacitación y adiestramiento	P-03-02-S-06
				Administración de la actividad de agasajo navideño	P-03-02-S-01

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**CUADRO N° 9: Macro procesos de gestión de recursos y soporte (2)**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
CÓDIGO MP-01-01			Página: 89 de 152		
VERSIÓN 1			FECHA 4-NOV-2014		
<b>Procedimientos operativos Macro procesos de gestión de recursos y soporte</b>					
<b>No.</b>	<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
2	Gestión Financiera	3	Gestión de Recursos Financieros	Gestión Presupuestaria	P-03-03-S-01
				Gestión de Financiamiento	P-03-03-S-02
		4	Administración Financiera	Gestión de Administración Financiera	P-03-04
		5	Gestión Contable	Gestión Contable	P-03-05

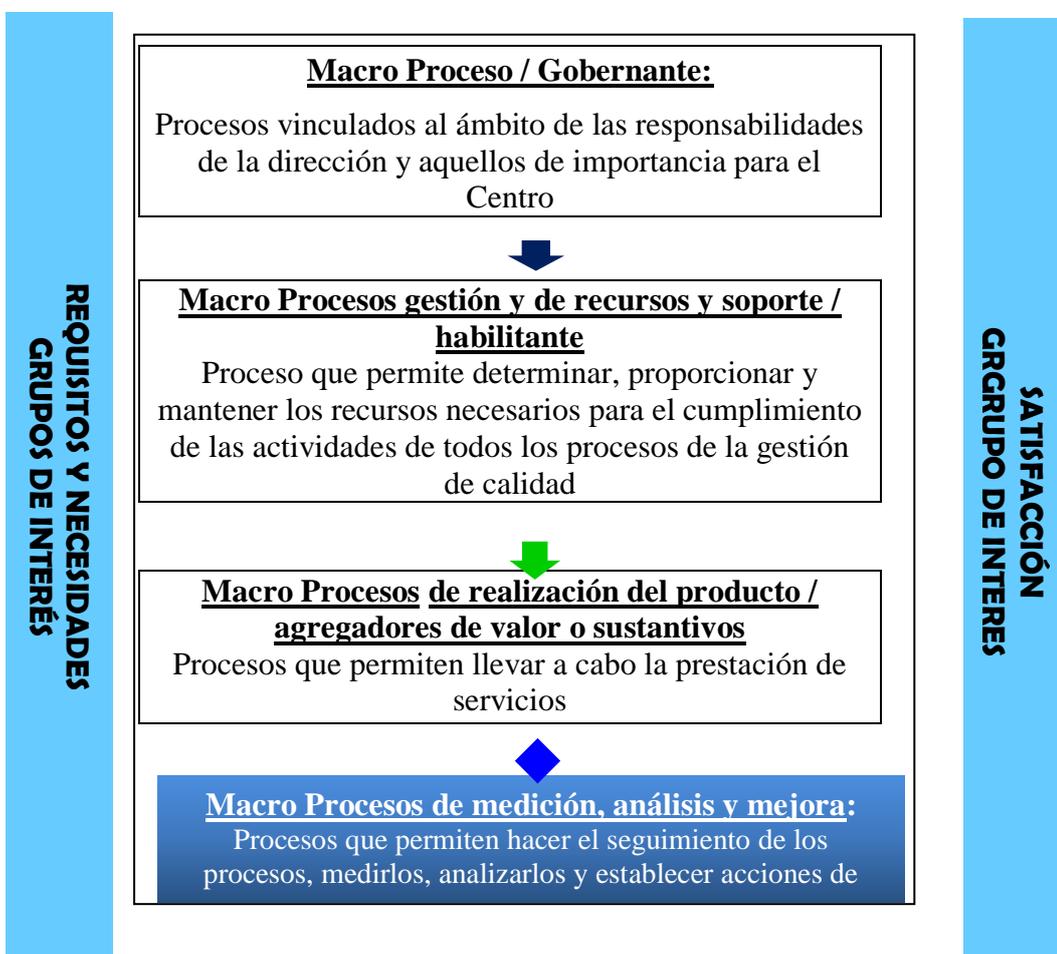
Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

- a.- Son las operaciones autorizados por el jefe del área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, GADPRA.
- b.- Los procedimientos para la administración de fondos población adulta mayor, generalmente se clasifican de acuerdo a las actividades del “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores” Vida Anconcito.

**CUADRO N° 10: Mapa de Procesos**

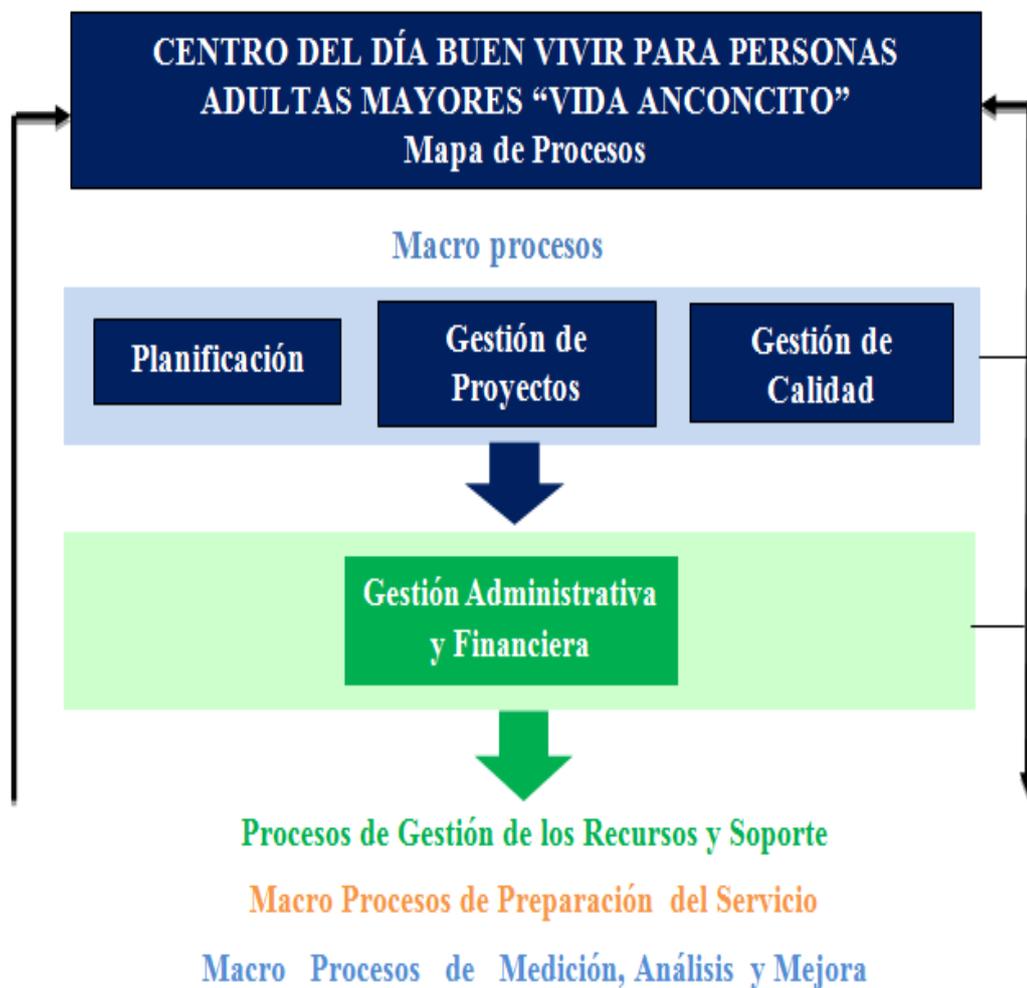
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 90 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 4-NOV-2014
<b>CENTRO DEL DÍA DEL BUEN VIVIR PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES “VIDA ANCONCITO” Mapa de Procesos</b>	



Fuente: Documentos de Administración Pública  
Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

**CUADRO N° 11: Macro procesos**

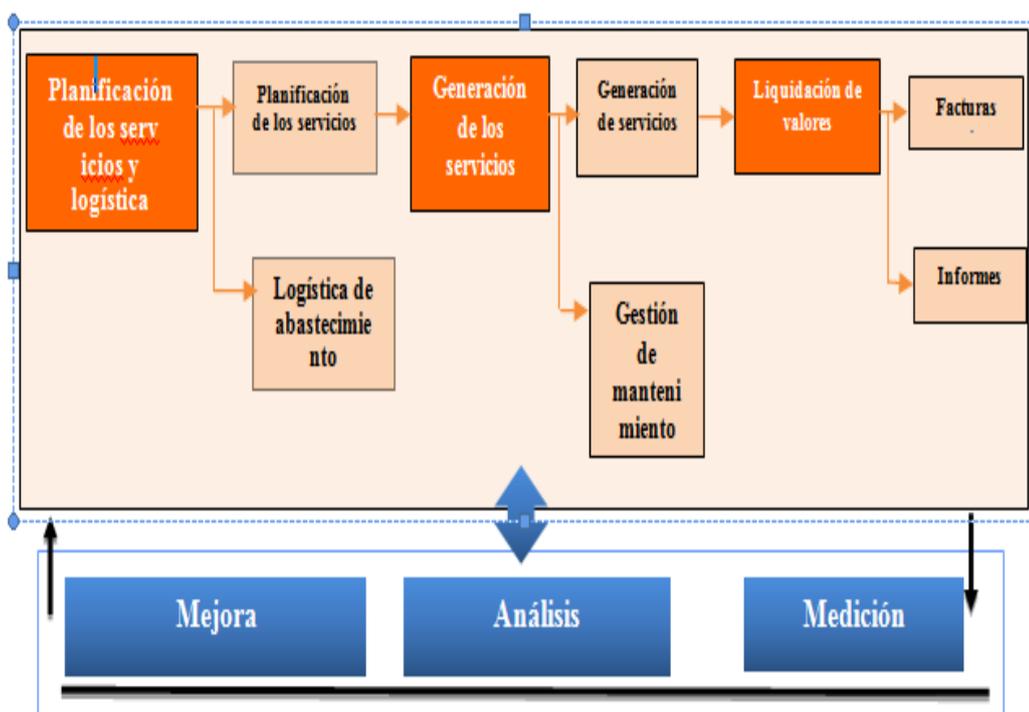
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 91 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014



**Fuente:** Documentos de Administración Pública  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**CUADRO N° 12: Macro Procesos**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 92 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014



**Fuente:** Documentos de Administración Pública  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

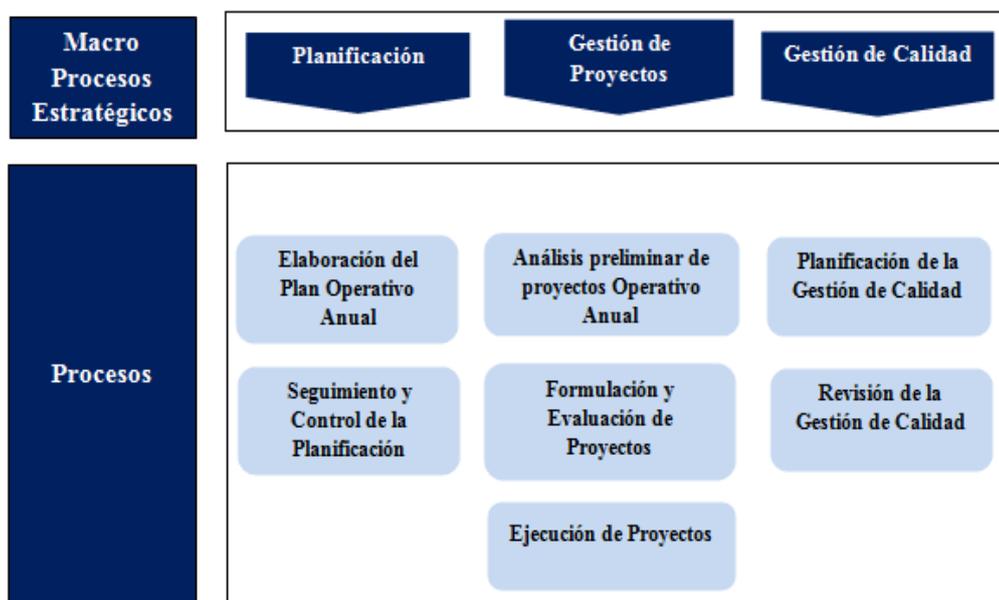
#### 4.5. MACRO PROCESOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas, ha definido los macro procesos estratégicos como aquellos vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección y los procesos de importancia para el control de los fondos asignados al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”. Estos procesos se describen en el gráfico siguiente:

### CUADRO N° 13: Macro Procesos Estratégicos

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 93 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014

## Macro procesos estratégicos



**Fuente:** Información relacionada con la Nueva Administración Pública Ecuatoriana  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.1. Macro Proceso de Planificación

A través de este macro proceso, se aplica el direccionamiento estratégico para el control de los fondos asignados al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”, el cual se enfoca en estrategias, cada una de ellas tiene objetivos, acciones y actividades que se plasman en el Plan Operativo Anual,

dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a las directrices y lineamientos de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, órgano rector de la Planificación Nacional.

Los procesos y procedimientos se detallan a continuación:

**CUADRO N° 14: Macro Proceso de Planificación**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 94 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014

<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
Planificación	1	Plan Operativo Anual	Elaboración del Plan Operativo Anual	<b>P-02-01</b>
	2	Seguimiento y Control de la Planificación	Monitoreo y Seguimiento de la Planificación	<b>P-02-02</b>

**Fuente:** GADPRA y MIES  
**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño

**4.5.1.1. Elaboración del Plan Operativo Anual:**

Este procedimiento esquematiza el cómo, a partir de directrices estratégicas impartidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, se van plasmando cada una de las áreas en coordinación con los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, GADPRA, en objetivos operativos, planes y programas, proyectos que se vinculan directamente con acciones y actividades direccionadas a alcanzar todo lo propuesto con antelación, (El Buen Vivir de quienes asistan al Centro de Población Adulta Mayor “Vida Anconcito”, localizado en la parroquia Anconcito).

**CUADRO N° 15: Plan Operativo Anual**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
CÓDIGO MP-01-01	Páginas: 94-96-97 de 152	
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014	
<b>FICHA DEL PROCESO</b>		
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>		
<b>MACRO PROCESO PLANIFICACIÓN</b>		
<b>PROCESO: PLAN OPERATIVO ANUAL</b>		
<b>CÓDIGO: P-02-01</b>	<b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA: 5-ENE-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial	
OBJETO:	Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración del Plan Operativo Anual POA. Plan que debe estar enfocado al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, MIES y GADPRA.	
ALCANCE:	Aplica a todo lo relacionado con los fondos asignados al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”. Inicia con la revisión de las líneas estratégicas a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el GADPRA y termina con la verificación y validación del MIES.	
<b>ENTRADAS</b>		<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico del MIES y GADPRA</li> </ul>		Coordinador Zonal 5 MIES y Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito GADPRA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> </ul>		Coordinador Zonal 5 MIES y Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito GADPRA.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para la implementación del Plan Anual de Inversiones.</li> </ul>		Dirección de Planificación del MIES y GADPRA

<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Plan Operativo Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Parroquial Rural Anconcito y MIES</li> </ul>
Plan Anual de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GADPRA y MIES (PG Presupuestaria)</li> </ul>
Inversiones de Gestión Operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GADPRA y MIES (PG Presupuestaria)</li> </ul>
E-mail de comunicación a la Junta Parroquial Rural Anconcito, MIES y a todas las áreas sobre la publicación del POA Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito” en la biblioteca documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Parroquial Rural Anconcito y MIES</li> <li>• Todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Anconcito GADPRA.</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo para la elaboración del Plan Operativo Anual Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>	Tecnológicos: hardware, software, internet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la implementación del Monitoreo y Seguimiento al Plan Anual de Inversiones.</li> </ul>	Humanos: Consejo Parroquial Anconcito, Coordinador Zonal 5 MIES, Jefes departamentales involucrados en la administración de Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la presentación y priorización de Inversiones de Gestión Operativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: adecuación y equipamiento</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	
Programación avance físico del POA	

Programación presupuestación Reporte mensual al MIES de la cobertura de atención brindada Programación física y presupuestaria Plan Anual de Inversiones – PAI Fichas de Inversiones de Gestión Operativa – IGOs			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN</b>
Porcentaje de efectividad	(No de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas) * 100 Objetivo lograr el 100 %	Trimestral	Promotor Operativo
<b>VARIABLES DE CONTROL DEL PROCESO</b>			
Objetivos estratégicos del GADPRA y MIES			
<b>PREPARADO POR</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: COPYFP, COOTAD, Metodología de la SENPLADES, NCI  
Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.5.1.2. Seguimiento y Control de la Planificación:**

Este procedimiento tiene la finalidad de normar el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de la Planificación; y proporcionar las herramientas técnicas para el seguimiento de las estrategias, objetivos operativos, programas, proyectos y actividades que forman parte del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito, específicamente lo correspondiente al Centro del Día Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, cuyas actividades se desarrollarán en cooperación con el MIES.

**CUADRO N° 16: Seguimiento y Control de la Planificación**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Páginas: 98-99-100 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO: P-02-02</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Presidente de la Junta Parroquial
<b>OBJETO:</b>	Este procedimiento tiene la finalidad de normar el seguimiento y control de la Planificación y proporcionar las herramientas técnicas y de administración para el seguimiento de los objetivos estratégicos del GADPRA y de las estrategias, objetivos operativos, programas, proyectos y actividades que forman parte del Plan Operativo Anual (POA) del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
	El seguimiento y control, será realizado mensualmente y trimestralmente o cuando sea requerido por las unidades correspondientes, mediante la recopilación y análisis de los datos e informaciones correspondientes a la marcha de los objetivos estratégicos del GADPRA y MIES, y de las estrategias, objetivos operativos, programas, proyectos y actividades para contribuir en la oportuna toma de decisiones, corregir las desviaciones y proponer ajustes.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento, se aplica a todas las áreas vinculadas con los fondos asignados al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, y especialmente a los resultados que se generen por cada una de las estrategias, objetivos operativos, programas, proyectos y actividades establecidas en el POA. Inicia con el desarrollo de los modelos de seguimiento y control para cada uno de los objetivos

	estratégicos del GADPRA y MIES como de las estrategias definidas en el POA y culmina con la elaboración del respectivo reporte.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos estratégicos del GADPRA y MIES</li> </ul>	Presidente de la Junta Parroquial y Coordinador Zonal 5 MIES.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento para el seguimiento del Plan Operativo Anual.</li> </ul>	Junta Parroquial de Anconcito.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual del GADPRA, específicamente las actividades vinculadas con el Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de seguimiento y control</li> </ul>	
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual: Avance físico</li> </ul>	Jefes departamentales y Promotores operativos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual: Avance de costos por actividad.</li> </ul>	Jefes departamentales y Promotores operativos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo por estrategia</li> </ul>	Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual de la ejecución física y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones del GADPRA.</li> </ul>	Consejo Parroquial de Anconcito y MIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de reporte trimestral</li> </ul>	Consejo Parroquial de Anconcito y MIES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance físico por estrategia, objetivo, acción y actividad.</li> </ul> </li> </ul>	Consejo Parroquial de Anconcito.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual para el MIES</li> </ul>	Consejo Parroquial de Anconcito.
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos estratégicos del GADPRA y MIES.</li> </ul>		Tecnológicos: hardware, software, internet.	
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual: avance físico</li> <li>Matriz mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual: avance de costos por actividad.</li> <li>Reporte mensual de la ejecución física y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones del GADPRA.</li> <li>Matriz trimestral de seguimiento de los objetivos estratégicos del GADPRA y MIES.</li> </ul>			
INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Objetivos operativos que obtiene una evaluación de cumplimiento satisfactorio	(No. de objetivos con cumplimiento satisfactorio / No. de objetivos programados) * 100 Valor objetivo: 80 %	Trimestral	Promotor operativo
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de objetivos estratégicos</li> <li>Ejecución de estrategias</li> <li>Ejecución de objetivos</li> <li>Ejecución de acciones</li> <li>Ejecución de actividades</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: Legislación vigente en el Ecuador  
 Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.2. Macro Procesos de Gestión de Proyectos

Alineados a las directrices nacionales de desarrollo integral, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, fundamenta el cumplimiento de la política pública para la población adulta mayor, en un enfoque de derechos que considera al envejecimiento, además de un proceso natural, como una opción de ciudadanía activa, saludable y digna dirigida a la mejora de sus condiciones de vida.

Los procesos y procedimientos establecidos para el macro proceso de Gestión de Proyectos son:

**CUADRO N° 17: Macro Procesos de Gestión de Proyectos**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>				
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>CÓDIGO MP-01-01</b>			<b>Página: 101 de 152</b>	
<b>VERSIÓN 1</b>			<b>FECHA 15-NOV-2014</b>	
<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
<b>Gestión de Proyectos</b>	3	Análisis preliminar de proyectos	Análisis preliminar de proyectos	<b>P-02-03</b>
	4	Formulación y evaluación de proyectos	Formulación y evaluación de proyectos	<b>P-02-04</b>
	5	Ejecución de proyectos	Ejecución de proyectos	<b>P-02-05</b>

Fuente: Legislación de Administración Pública Ecuatoriana, vigente  
Preparado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.2.1. Análisis preliminar de proyectos:

Dando cumplimiento a lo establecido en:

- a) Artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, el cual dice “El Estado sin discriminación alguna garantizará el efectivo goce de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas”;
- b) El Plan Nacional del Buen Vivir, **Objetivo 2Auspiciar la igualdad, la cohesión, la equidad social y territorial en la diversidad**, equivale reconocer igualitariamente los derechos de todos los individuos, esto implica la consolidación de las políticas de igualdad que eviten la exclusión y fomenten la convivencia social y política.
- c) La Agenda de Igualdad Adultos Mayores, en su página 7 dice que la materialización de estos documentos implica articular y fortalecer políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones que garanticen el cumplimiento de los derechos de nuestros adultos mayores, para transformar los patrones socioculturales y alcanzar el buen vivir.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito en coordinación con el órgano rector MIES, impulsa la política pública, programas y proyectos en beneficio de la población adulta mayor que hayan cumplido sesenta y cinco años de edad; evalúan su viabilidad e inscriben la necesidad de fondos en sus respectivos presupuestos institucionales.

**CUADRO N° 18: Análisis preliminar de proyectos**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Páginas: 103 - 104 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>PROCESO: ANÁLISIS PRELIMINAR DE PROYECTOS</b>	
CÓDIGO: P-02-03	FECHA: 15-NOV-2014
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 113 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
MISIÓN/OBJETO:	Establecer los lineamientos para el diseño y elaboración de proyectos, evaluar viabilidad. Inscribir la necesidad de fondos en el presupuesto institucional.
ALCANCE:	Procedimiento que inicia con la necesidad de un nuevo proyecto y termina con la validación y aprobación del plan del proyecto
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad del proyecto</li> </ul>	Autoridad competente
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil del proyecto</li> </ul>	MIES Coordinador Zonal 5 / Presidente de la Junta Parroquial / Proceso de Formulación y Evaluación del Proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del proyecto</li> </ul>	Presidente de la Junta Parroquial Anconcito

<b>REGISTROS</b>			
Ficha del proyecto			
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador (2008)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Gestión Ambiental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: adecuación y equipamiento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional del Buen Vivir</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES, Acuerdo Ministerial 001156 del 5 de enero de 2013</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES, Norma Técnica de Población Adulta Mayor del 28 de febrero de 2014</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: personal del proyecto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial Rural Anconcito</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: hardware, software, internet</li> </ul>	
INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
% de avance de la Meta	(Proyectos analizados / Proyectos solicitados) * 100	Anual	Promotor operativo
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del proyecto</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente; SENPLADES, NCI  
Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.2.2. Formulación y Evaluación de Proyectos:

Una vez verificado y validado el perfil del proyecto por el Coordinador Zonal 5 del MIES se procede a realizar la evaluación de la viabilidad técnica, económica y ambiental, de gestión, legal y política, hasta la autorización para la ejecución del proyecto.

**CUADRO N° 19: Formulación y Evaluación de Proyectos**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Páginas: 105 – 106 - 107 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>CÓDIGO: P-02-04</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial
MISIÓN/OBJETO:	Evaluar la viabilidad técnica, económica, ambiental, de gestión, legal, y política de un proyecto.
ALCANCE:	Procedimiento que inicia con el perfil del proyecto revisado y validado por el MIES y termina con la autorización para la ejecución del proyecto.  Aplica a todos los proyectos financiados con recursos públicos.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil del proyecto validado por el MIES y presupuesto aprobado para estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso análisis preliminar del proyecto</li> </ul>

<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del proyecto (no prefactible o no factible).</li> </ul>		Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito / Coordinador Zonal 5 del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de factibilidad y diseño definitivo con cronograma valorado.</li> </ul>		MIES, GADPR Anconcito	
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República del Ecuador (2008)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Servicio Público</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano: Personal del proyecto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Gestión Ambiental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura: Instalaciones y equipamiento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>MIES Norma Técnica Población Adulta Mayor del 28 de febrero de 2014</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnológicos: hardware, software, internet</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de formulación y evaluación de proyectos</li> </ul>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
% de proyectos Meta: 100 %	(No. de Proyectos aprobados por MIES / No. Proyectos enviados) * 100	Anual (cuando aplique)	Promotor operativo

<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>	
Viabilidad técnica / viabilidad económica / viabilidad de gestión / viabilidad legal / viabilidad ambiental	
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente; SENPLADES, NCI  
Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.2.3. Ejecución de proyectos

Una vez aprobado el proyecto, celebrado el convenio con el MIES y realizada la respectiva transferencia de fondos, se procede a su ejecución.

**CUADRO N° 20: Ejecución proyectos**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Páginas: 107 – 108 - 109 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>PROCESO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>CÓDIGO: P-02-05</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial
MISIÓN/OBJETO:	Establecer los lineamientos para ejecutar el proyecto.
ALCANCE:	Procedimiento que inicia con la firma del convenio y termina con la entrega de

	operación al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito GADPRA.  Proceso que aplica a todos los proyectos
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del proyecto para la celebración del convenio entre el GADPRA y el MIES, transferencia y ejecución del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES y GADPRA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre la marcha del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GADPRA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe técnico y financiero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES y GADPRA</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador (2008)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano: Personal del proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno y Su Reglamento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES Norma Técnica Población Adulta Mayor del 28 de febrero de 2014</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: hardware, software, internet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Económicos: Financiamiento MIES y GADPRA (Cooperante)</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	
N/A	

<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Avance del proyecto Meta: 75 %	(Avance físico del Proyecto / Proyectos programado) * 100	Semestral (cuando aplique)	Promotor operativo
% de Gasto Meta 75 %	(Gasto ejecutado / Gasto programado) * 100	Mensual (cuando aplique)	Promotor operativo
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamiento</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente; SENPLADES, NCI  
Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.5.3. Macro procesos de Gestión de Calidad**

En cumplimiento a la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, publicada en el año 2008, la cual establece que la gestión realizada por las instituciones públicas se orienta a la calidad cuando se encuentra referenciada a los fines y propósitos de un buen gobierno democrático, centrados en el servicio al ciudadano y a una gestión para resultados;

Y a lo estipulado en el artículo 227 de la Constitución Política del Ecuador (2008), que nos dice: 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;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Parroquial Rural Anconcito, para la administración de los fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, ha definido el macro proceso de Gestión de Calidad contemplando las fases de la planificación y verificación de acciones que promuevan la mejora continua y la satisfacción de los grupos de interés.

Los siguientes procesos y procedimientos forman parte de la Gestión de Calidad:

**CUADRO N° 21: Macro procesos de Gestión de Calidad**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>				
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>CÓDIGO MP-01-01</b>			<b>Página: 110 de 152</b>	
<b>VERSIÓN 1</b>			<b>FECHA 15-NOV-2014</b>	
<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
Gestión de Calidad	6	Planificación de la Gestión de Calidad	Planificación de la Gestión de Calidad	<b>P-02-06</b>
	7	Revisión de la Gestión de Calidad	Revisión de la Gestión de Calidad	<b>P-02-07</b>

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente; SENPLADES, NCI

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.5.3.1. Planificación de la Gestión de Calidad:**

A través de la aplicación de este proceso y utilizando como entrada varias fuentes de retroalimentación de la gestión se establecen las bases y lineamientos que regirán a la gestión como la formulación de: la política, objetivos, metas, estructura de procesos, manuales.

**CUADRO N° 22: Planificación de la Gestión de Calidad**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 111 – 112 - 113 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: P-02-06</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial
MISIÓN/OBJETO:	Establecer los lineamientos para la planificación y monitoreo de la Gestión de Calidad-GC en la administración de los fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito” a fin de cumplir con los requisitos de la gestión y los objetivos, metas y programas de la GC que coadyuven al cumplimiento de la misión definida por la Junta Parroquial de Anconcito.
ALCANCE:	Procedimiento que inicia con la formulación de la política y termina con el monitoreo de la documentación de la Gestión de Calidad. Procedimiento que aplica a todas las áreas de la administración de fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos estratégicos del GADPRA “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MIES y GADPRA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito GADPRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente de la Junta Parroquial Anconcito / Promotores Operativos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo: Informes de Resultado de la Revisión de la Gestión de Calidad, Acciones Correctivas y Preventivas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Macro proceso de medición, análisis y mejora.</li> </ul>	
<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Macro procesos estratégicos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de la GC, objetivos y metas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Macro procesos de gestión de recursos y soporte.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de procesos de Gestión de Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Macro procesos de realización del producto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Gestión de Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Macro procesos de medición, análisis y mejora.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procesos de Gestión de Calidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Revisión de la Gestión de Calidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>			
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de la GC, objetivos y metas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Humano: Miembros de la Junta Parroquial de Anconcito</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnológicos: Equipos de computación</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura: Instalaciones y Equipamiento</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de indicadores</li> </ul>			
INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la calidad	(No. de objetivo cumplidos / No. de objetivos propuestos) * 100  Valor objetivo: 90 %	Mensual, Trimestral, Semestral, Anual (cuando aplique)	Promotor operativo

<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de la GC, objetivos, metas</li> <li>• Indicadores de procesos</li> </ul>	
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente; SENPLADES, NCI

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.5.3.2. Revisión de la Gestión de Calidad**

Este proceso se ha definido con el propósito de evaluar el cumplimiento de lo establecido en la política y objetivos de la Gestión, así como analizar los resultados de las acciones realizadas para alcanzar la mejora continua de los procesos.

#### **CUADRO N° 23: Revisión de la Gestión de Calidad**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 113 – 114 - 115 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>PROCESO: REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>CÓDIGO: P-02-07</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Presidente de la Junta Parroquial

MISIÓN/OBJETO:	Establecer los lineamientos para la revisión de los avances y resultados de la implementación de la Gestión de Calidad-GC de la administración de los fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.	
ALCANCE:	<p>Procedimiento que inicia con la programación de reuniones y culmina con la comunicación de los resultados de la revisión.</p> <p>Procedimiento que aplica a todas las áreas de la administración de fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</p>	
<b>ENTRADAS</b>		<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de seguimiento de revisiones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito / Promotor Operativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de revisiones internas y externas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que delegue el Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito y resultados del MIES</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de normativas vigentes en el país y aplicables de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación entre el MIES y GADPRA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la administración de fondos asignados al al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la participación y consulta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones con las áreas interesadas, incluidas las quejas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de atención al cliente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de los procesos y conformidad del servicio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito y líderes del proceso.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de acciones correctivas y preventivas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de análisis de la política, objetivo, metas y programas de la GC.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta Parroquial de Anconcito / Promotor operativo de la administración de fondos asignados al al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios, incluyendo la evolución de los requisitos legales que podrían afectar la Gestión de Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la administración de fondos asignados al al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendaciones para la mejora continua</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la administración de fondos asignados al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>	
<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Revisión de la Gestión de Calidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas de la administración de fondos asignados al al Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos acordados en las reuniones de revisión de la Gestión de Calidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: MIES, Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito, Jefes, Líderes del Proyecto, Promotores Operativos.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Equipos de computación.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento.</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de revisión de la Gestión de Calidad</li> </ul>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
% de cumplimiento de compromisos	(No. de compromisos cumplidos / No. total de acuerdos) * 100  Valor objetivo: 90 %	De conformidad a los acuerdos asumidos en el Acta de revisión de la Gestión de Calidad	Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos adquiridos en las reuniones de la revisión de la Gestión de Calidad.</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

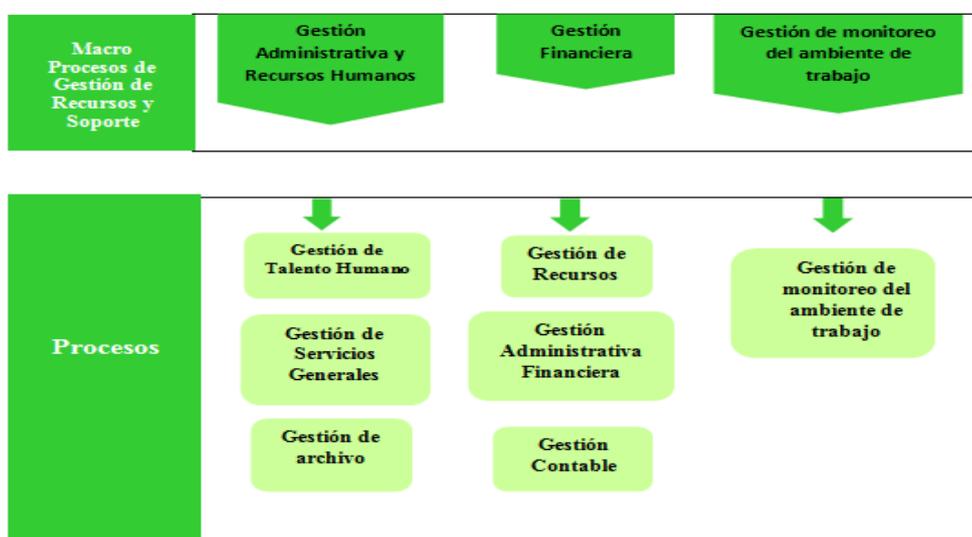
#### 4.5.4. Macro procesos de Gestión de los recursos y soporte

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, a través de los macro procesos denominados de Gestión de recursos y soporte señalados en la figura presentada a continuación, identifica, gestiona y proporciona los recursos económicos, materiales y humanos, necesarios para la realización de las actividades del Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, necesidades que en coordinación con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, son gestionadas bajo la modalidad de Convenios de Cooperación, y cofinanciados oportunamente.

**CUADRO N° 24: Macro procesos de Gestión de los recursos y soporte**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 116 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014

#### Macro procesos de gestión de recursos y soporte



Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.5. Macro procesos de Gestión Administrativa y Talento Humano

Para este grupo se han identificado y documentado 5 procesos y 7 procedimientos

**CUADRO N° 25: Macro procesos de Gestión Administrativa y Talento Humano**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>				
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
CÓDIGO MP-01-01			Página: 117 de 152	
VERSIÓN 1			FECHA 15-NOV-2014	
<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
Gestión Administrativa y Recursos Humanos	1	Gestión de Talento Humano	Administración de personal	P-03-01-S-01
			Desarrollo humano	P-03-01-S-02
			Clima y cultura organizacional	P-03-01-S-03
	2	Gestión de Servicios Generales	Aplicación del plan de saneamiento básico orientado a garantizar condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.	P-03-02
	3	Gestión de archivo	Archivo de documentos	P-03-04

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

##### 4.5.5.1. Gestión del Talento Humano

Este proceso esta direccionado a determinar y gestionar la competencia necesaria del equipo técnico del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, sus acciones inciden en la calidad de servicio; para esto se ha definido tres subprocesos

❖ **Subproceso: Administración de Personal**

El objetivo es establecer los lineamientos para llevar el control y la organización del personal, subproceso que complementa la aplicación de los siguientes instructivos: Reclutamiento, Selección y Contratación, Inducción, Préstamo, Nómina, Vacaciones, Permisos y Viajes.

**CUADRO N° 26: Administración del Personal**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 118- 119 - 120 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DE SUBPROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-01-S-01</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Supervisor de Recursos Humanos
MISIÓN/OBJETO:	Llevar el control y la organización del personal del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
ALCANCE	Incluye Reclutamiento, selección y contratación, Inducción, Préstamos, Nómina, Vacaciones, Permisos y Viajes.  Aplica a todo el personal del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
• Solicitudes de personal	• MIES y GADPRA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de empleados (vacaciones, permisos, préstamos y viajes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del MIES y GADPRA, destinados para el Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de pagos a proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores externos de personal</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de vacaciones y permisos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolso de viáticos para viajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procesos de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Revisión de la Gestión de Calidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> </ul>	
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Supervisor de Recursos, Asistente.</li> </ul>
<b>REGISTROS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Personal</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Empleo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de candidatos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de inducción específica</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia de inducción general</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viajes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de viajes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol general de pagos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol individual de pagos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario anual de vacaciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de vacaciones y permisos</li> </ul>	

<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Eficiencia	(Solicitudes atendidas / Solicitudes presentadas) * 100	Semestral	Promotor operativo
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
• Solicitudes de empleados			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### ❖ **Subproceso: Desarrollo Humano**

Tiene como objetivo instituir los métodos a ser utilizados para lograr el desarrollo efectivo y eficiente del talento humano, basándose en los resultados de evaluación del desempeño. Esto se sustenta con la aplicación de los siguientes instructivos: Perfiles por Competencia, Elaboración y Ejecución del plan anual de capacitación y Evaluación del Desempeño.

#### **CUADRO N° 27: Desarrollo Humano**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 120 – 121 – 122 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL SUBPROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-01-S-02</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>

LÍDER DEL PROCESO	Supervisor de Recursos Humanos
MISIÓN/OBJETO:	Asentar los lineamientos para el desarrollo del talento humano del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, a través de las competencias, propendiendo al aumento de sus capacidades y evaluando su desempeño.
ALCANCE	Incluye Gestión de Competencias, Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Evaluación del Desempeño.  Aplica a todo el personal del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar la Norma Técnica de Población Adulta Mayor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES y GADPRA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de capacitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del MIES y GADPRA, destinados para el Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de la evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento al Plan Anual de Capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Administrativo y Recursos Humanos del MIES y GADPRA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de la evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de la Junta Parroquial Anconcito.</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Supervisor de Recursos, Asistente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y ejecución del plan anual de capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: Instalaciones</li> </ul>

<b>REGISTROS</b>			
• Detección de las necesidades de capacitación			
• Solicitud de capacitación urgente			
• Evaluación de capacitación			
• Registro de la capacitación			
• Perfiles por competencias			
• Evaluación del desempeño			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Eficiencia	(Capacitación ejecutada / Capacitación programada) * 100	Semestral	Supervisor de Recursos Humanos
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
• Mejoras del proceso			
• Cambios de personal			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES  
 Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### **4.5.5.2. Gestión de Servicios Generales**

A través de este proceso se busca mantener y preservar el buen estado de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.

**CUADRO N° 28: Gestión de Servicios Generales**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 123 - 124 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL SUBPROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DESERVICIOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-02</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de Administración y Recursos Humanos
MISIÓN/OBJETO:	Mantener y preservar el buen uso de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
ALCANCE	Incluye la revisión de las instalaciones físicas y activos de larga duración, no técnicos para la planificación diaria de las diferentes actividades hasta la aprobación de las órdenes de trabajo por parte del Jefe de Administración y Recursos Humanos.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas y notas de ventas (supermercado, teléfono, agua, mecánica, gasolineras y otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores externos.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de control del personal de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Administrativo y Recursos Humanos del MIES y GADPRA.</li> </ul>

<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones, espacio físico para archivo físico</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: personal de servicios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control d personal de limpieza</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del indicador de gestión</li> </ul>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Eficiencia	(No. de requerimientos atendidos / No. de requerimientos solicitados en el mes) * 100	Mensual	Jefe Administrativo y de Recursos Humanos / Promotores operativos
<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de consumo</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.5.3. Gestión de archivo

El objetivo de este proceso es garantizar el cumplimiento de la Norma de Control Interno No. 405-04 Documentación de respaldo y archivo, para lo cual la máxima

autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivos físicos y magnéticos.

**CUADRO N° 29: Gestión de Archivo**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 125 – 126 – 127 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL SUBPROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-04</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Promotores operativo
MISIÓN/OBJETO:	Realizar el acopio, clasificación, ordenación, archivo, conservación y custodia de la documentación transferida al archivo, a fin de garantizar eficiencia y efectividad en el servicio brindado por el Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”.
ALCANCE	Recepción de la información hasta la custodia del archivo físico de la documentación.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del Centro del Buen Vivir para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES, GADPRA y proveedores externos</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo físico de la gestión de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los involucrados con el Centro del Buen Vivir Para Personas Para Adultas Mayores, Vida Anconcito”.</li> </ul>

<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Sistema Nacional de Archivo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet</li> <li>• Humanos: personal administrativo</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones, espacio físico para archivo físico</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las Normas de Control Interno.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia de documentos al archivo</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de acceso a la información</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de préstamo de documentos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de documentos y archivos sin valor documental para ser eliminados</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de conservación documental</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de indicadores</li> </ul>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Gestión (Meta: 90 %)	(No. de documentos procesados / No. documentos recibidos) * 100	Mensual	Promotor operativo
Eficacia (Meta: 95 %)	(Hora de solicitud del documento / hora de entrega del documento) * 100	Mensual	Promotor operativo

<b>VARIABLES DEL CONTROL DEL PROCESO</b>	
• Entrega de documentos para archivo	
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.6. Macro Proceso de Gestión Financiera

En este grupo se han definido y documentado tres procesos:

**CUADRO N° 30: Macro Proceso de Gestión Financiera**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>				
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				
CÓDIGO MP-01-01			Página: 127 de 152	
VERSIÓN 1			FECHA 15-NOV-2014	
<b>Macro Proceso</b>	<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>
<b>Gestión Financiera</b>	4	Gestión de Recursos Financieros	Gestión Presupuestaria	<b>P-03-05-S-01</b>
			Gestión de Financiamiento	<b>P-03-05-S-02</b>
	5	Administración Financiera	Gestión de Administración Financiera	<b>P-03-06</b>
	6	Gestión Contable	Gestión Contable	<b>P-03-07</b>

Fuente: Legislación Ecuatoriana de Administración Pública, vigente

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.6.1. Gestión de Recursos Financiero

A través de este proceso se precisan las directrices para proyectar la conducta financiera y la obtención de los recursos necesarios de operación y de inversión, esta fase tiene dos subprocesos:

##### ❖ Subproceso: Gestión presupuestaria

El objetivo de este subproceso es instituir los lineamientos para proyectar el comportamiento financiero que se espera de las principales variables de ingresos, costos, gastos de operación y su relación con los gastos de inversión, que permitan evaluar permanentemente la disponibilidad de los recursos financieros para asumir obligaciones futuras en cumplimiento a los propósitos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito

**CUADRO N° 31: Gestión de Recursos Financieros**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 128- 129 - 130 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-05-S-01</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de finanzas

MISIÓN/OBJETO:	Proyectar el comportamiento financiero que se espera de las principales variables de ingresos, costos, gastos de operación y su relación con los gastos de inversión, que permitan evaluar permanentemente la disponibilidad de los recursos financieros para asumir obligaciones futuras en cumplimiento a los propósitos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.
ALCANCE	<p>Inicia con la convocatoria para la conformación del equipo presupuestario y culmina con la liquidación y evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Aplica a todos los fondos necesarios para el funcionamiento del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.</p>
<b>ENTRADAS</b>	
• Plan Operativo Anual aprobado.	• Planificación y Gestión de Calidad
• Lineamientos para la elaboración de la proforma presupuestaria	• Comité Presupuestario
<b>SALIDAS</b>	
• Proforma presupuestaria	• Presidente la Junta Parroquial de Anconcito
• Informe de liquidación mensual de la ejecución presupuestaria	• Jefe de la Unidad Financiera
• Liquidación presupuestaria anual	• Jefe de la Unidad Financiera / Presidente de la Junta Parroquial de Anconcito
<b>CONTROLES</b>	
• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet, teléfono, fax.</li> <li>• Humanos: servidores públicos de nivel directivos y operativos</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento.</li> </ul>
• Directrices del Ministerio de Finanzas	
• Normas de Control Interno	
• Plan Nacional del Buen Vivir	
• Plan Operativo Anual aprobado	
• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de administración</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de inversiones</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de caja</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de proyectos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de indicadores de gestión</li> </ul>			
INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
% de cumplimiento del presupuesto (Meta: 75 %)	(Monto ejecutado / Monto presupuestado) * 100	Mensual	Jefe del departamento financiero
% de ejecución real de inversiones (Meta: 100 %)	(Presupuesto ejecutado de inversión / Presupuesto programado de inversión)*100	Mensual	Jefe del departamento financiero
% de ejecución del flujo de inversiones (Meta: 100 %)	(Pago efectivamente realizado / Presupuesto de inversión)	Mensual	Jefe del departamento financiero
<b>VARIABLES DE CONTROL DEL PROCESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación del POA</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma para la presentación del requerimiento</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado</li> </ul>			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

❖ **Subproceso: Gestión de Financiamiento:**

El principal objetivo de esta subfase es gestionar la obtención de recursos necesarios para la operatividad y proyectos de inversión directamente vinculados con el Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.

**CUADRO N° 32: Gestión de Financiamiento**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 131 – 132 - 133 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>SUBPROCESO: GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-05-S-02</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Jefe del departamento financiero
<b>MISIÓN/OBJETO:</b>	Establecer los procedimientos de obtención de recursos necesarios para la operatividad y proyectos de inversión dirigidos al Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito” como una herramienta administrativa que coadyuve al fortalecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito en la consecución de los objetivos institucionales.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de recursos o fuentes de financiamiento y termina con la respectiva evaluación.  Aplica a todos los fondos necesarios para el funcionamiento del Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.

<b>ENTRADAS</b>		<b>PROVEEDORES</b>	
• Plan Operativo Anual aprobado.		• Elaboración del Plan Operativo Anual	
• Presupuesto		• Gestión Presupuestaria	
<b>SALIDAS</b>		<b>CLIENTES</b>	
• Fuentes de financiamiento		• Presidente la Junta Parroquial de Anconcito / Jefe del departamento financiero	
<b>CONTROLES</b>		<b>RECURSOS</b>	
• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet, teléfono, fax.</li> <li>• Humanos: servidores públicos de nivel directivos y operativos</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento</li> </ul>	
• Directrices del Ministerio de Finanzas			
• Normas de Control Interno			
• Plan Nacional del Buen Vivir			
• Plan Operativo Anual aprobado			
• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas			
• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.			
• Reglamento Interno del GADPRA			
<b>REGISTROS</b>			
• Fuentes de financiamiento			
• Reporte mensual de recursos obtenidos para la operatividad y proyectos de inversión			
• Reporte de indicadores de gestión			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
% de financiamiento interno GADPRA	(Monto financiado / Monto planificado) * 100	Mensual	Jefe del departamento financiero

% de financiamiento externo MIES	(Monto recibido / Monto convenido)	Mensual	Jefe del departamento financiero
<b>VARIABLES DE CONTROL DEL PROCESO</b>			
• Plan operativo anual			
• Presupuesto aprobado			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.6.2. Gestión de Administración Financiera

El objetivo principal es gestionar los recursos financieros del Centro del Buen Vivir Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito”, atendiendo oportunamente los pagos por compromisos adquiridos, así también proveer la información financiera a los Organismos de Control (Contraloría, SRI).

#### **CUADRO N° 33: Gestión de Administración Financiera**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 133 – 134 - 135 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-06</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
LÍDER DEL	Jefe del departamento financiero / Tesorero

PROCESO	
MISIÓN/OBJETO:	Establecer los lineamientos para gestionar los recursos financieros de la empresa, atendiendo oportunamente los pagos por compromisos adquiridos, así como también proveer de información financiera a los Organismos de Control (Contraloría, SRI).
ALCANCE	Inicia con la elaboración del flujo de caja y termina con el pago de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios (pago a servidores públicos y/o a terceros, vía cheque o transferencia.  Aplica a todos los fondos asignados al “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos estimados dentro del presupuesto del GADPRA y del MIES</li> <li>• Vencimiento de las obligaciones</li> <li>• Disponibilidad de fondos</li> <li>• Condiciones del proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulos del Sistema de Administración Financiera del GADPRA.</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso y cheque</li> <li>• Comprobantes de retención</li> <li>• Cheques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores / empleados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de transferencias al banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de transferencias al SRI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SRI</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento</li> <li>• Ley de Cheques</li> <li>• Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera</li> <li>• Procedimiento de adquisiciones</li> <li>• Procedimiento de gestión contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet, teléfono, fax.</li> <li>• Humanos: servidores públicos de nivel directivos y operativos</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento</li> </ul>

• Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC			
• Normas Internacionales de Información Financiera			
• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas			
• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.			
• Reglamento Interno del GADPRA			
<b>REGISTROS</b>			
• Comprobantes de retenciones emitidos			
• Comprobantes de egreso y cheque			
• Reporte de indicadores de gestión			
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN</b>
Tiempo de ciclo de administración financiera	Fecha de emisión del cheque – fecha de registro contable de la cuenta por pagar	Mensual	Tesorero
Cumplimiento de vencimientos (Meta: pagos inmediatos, 2 días; pagos no inmediatos, antes de la fecha de vencimiento).	Fecha de emisión del cheque – fecha de vencimiento de la cuenta por pagar	Mensual	Tesorero
<b>VARIABLES DE CONTROL DEL PROCESO</b>			
• Documentación de respaldo completa			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

#### 4.5.6.3. Proceso Gestión Contable

El objetivo es el de establecer los lineamientos para análisis de la documentación y proveer información contable (Informe económico) al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito y al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES en forma eficiente y oportuna previa a la toma de decisiones.

**CUADRO N° 34: Gestión Contable**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ANCONCITO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
CÓDIGO MP-01-01	Página: 136 – 137 – 138 – 139 de 152
VERSIÓN 1	FECHA 15-NOV-2014
<b>FICHA DEL PROCESO</b>	
<b>MACRO PROCESOS DE GESTIÓN, RECURSOS Y SOPORTE</b>	
<b>MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN CONTABLE</b>	
<b>CÓDIGO: P-03-7</b>	<b>FECHA: 15-NOV-2014</b>
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Contador
<b>MISIÓN/OBJETO:</b>	Establecer los lineamientos para análisis de la documentación y proveer información contable (Informe económico) al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito y al Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES en forma eficiente y oportuna previa a la toma de decisiones.
<b>ALCANCE</b>	Da inicio con el registro contable de todos los movimientos económicos – financieros del fondo asignado para la operatividad e inversión necesaria en el “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito” y culmina con el informe económico para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito,

	GADPRA y Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES  Aplica para todos los fondos asignados al “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROVEEDORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas por compra y venta de bienes o servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles de pago mensual</li> <li>• Rol de pago de provisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de débito y crédito bancario, transferencias bancarias, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos y convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MIES Y GADPRA</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de pago (compra de bienes), emisión de una orden de compra de bienes (de inventarios y de inversión).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de pago (compra de servicios), emisión de una orden de trabajo (servicios profesionales/mantenimiento, seguros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura administrativa</li> </ul>
<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable (Rol mensual)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera y Administrativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable (Rol de provisiones)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante compra de bienes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante compra de servicios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ajustes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante egreso de bancos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe económico (Ingresos y Gastos) (Mensual)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de ingresos y gastos con comprobantes en copias certificadas (Trimestral)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación de valores entre GADPRA y MIES</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos transaccionales y formularios 103 y 104 (borradores)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias de Finanzas y Administración</li> <li>• GADPRA y MIES</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre y liquidación suscrita entre las partes que firmaron el convenio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<b>RECURSOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnológicos: Hardware, Software, Internet, teléfono, fax.</li> <li>• Humanos: servidores públicos de nivel directivos y operativos</li> <li>• Infraestructura: Instalaciones y equipamiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Cheques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de adquisiciones</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de gestión contable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del GADPRA</li> </ul>	
<b>REGISTROS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable (Rol mensual)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante contable (Rol provisiones)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante compra de bienes</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante compra de servicios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de retenciones emitidos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ingresos y gastos (mensual)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de ingresos y gastos (trimestral)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre y liquidación suscrita entre las partes que firmaron el convenio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de indicador de gestión</li> </ul>	

• Anexos transaccionales y formularios 103 y 104 (Legalizados por el SRI)			
INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Presentación de Informe Económico	Menor o igual a 8 días	Mensual	Contador/Promotor Operativo
Eficiencia	No. de transacciones procesadas/No. de transacciones requeridas Meta: 100 %	Mensual	Jefe del dpto. Financiero
Justificación de ingresos y gastos (comprobantes en copias certificadas)	(No. de comprobantes presentados /No. de comprobantes legalmente justificados) * 100 Meta: 100 %	Trimestral	Contador /Tesorero
VARIABLES DE CONTROL DEL PROCESO			
• Ingresos convenidos y recibidos			
• Actividades convenidas y ejecutadas			
• Obligaciones adquiridas y canceladas			
• Impuestos declarados y pagados			
• Documentación de respaldo completa			
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA:</b>	

Fuente: GADPRA y MIES

Elaborado por: Rosy Baque Pazmiño

Las directrices, lineamientos o procedimientos para la eficiente gestión financiera están vinculadas directamente con procesos para la obtención de resultados y productos que benefician a la Población Adulta Mayor, entre los que se cita:

❖ **Ciclo contable, cuyas fases son:**

- Análisis de documentación fuente (Convenio debidamente legalizado, transferencias acreditadas en cta. cte. oficial, contratos de servicios ocasionales, contrato de servicios profesionales, órdenes de compra, proformas, facturas, roles de pago, y otros).
- Registro contable de las transacciones por concepto de compra de bienes o servicios.
- Registro contable del pago de IVA y retenciones de IVA e Impuesto a la Renta
- Proceso de mayorización de las diferentes transacciones
- Proceso de balanceo de las diferentes operaciones transaccionales
- Informe mensual de ingresos y gastos

#### **4.6. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

La administración, control y supervisión de la ejecución de los Convenios entre el GADPRA y MIES, directamente vinculados con la operatividad del “Centro del Buen Vivir Para Personas Adultas Mayores, Vida Anconcito” estará a cargo de la Dirección Distrital MIES-SALINAS y observará los siguientes parámetros:

**Monitoreo:**

Procedimiento que se ejecutará constantemente para tener la seguridad de que el convenio esté en curso y cumpla el objeto para el cual se estableció.

**Revisión:**

Procedimiento que se realiza para verificar si cada nivel objetivo conduce al siguiente y a la vez determinar si existe la necesidad de alguna reforma a las actividades establecidas en el convenio.

**Evaluación:**

Acciones que se realizarán al final del Convenio para valorar su cumplimiento.

**Resultados:**

Mejora de salud y formas de alimentación; fomento de la integración y capacitación familiar; más independencia, mejorada autoestima y condición física de las personas con capacidades especiales;

**Producto:**

Familia sensibilizada y con capacidad en técnicas de facilitar acceso y oportunidades brindando un mejor cuidado y por ende una mejor calidad de vida a la persona dependiente de ellos.

**Liquidación del Convenio:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, entregará al Ministerio de Inclusión Económica y social, MIES, el Informe Final, el cual contendrá información relacionada con:

- a) La ejecución del convenio;
- b) La realización de las actividades;
- c) El cumplimiento de obligaciones adquiridas, y;
- d) Comprobantes en copias certificadas que sustenten el movimiento de ingresos y gastos.

Una vez que el MIES valide la información enviada por el GADPRA, procederá a elaborar la respectiva liquidación técnica y económica, y el correspondiente cierre del Convenio. El proceso de cierre y liquidación del convenio de cooperación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Anconcito, y el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES, contará con el ACTA SUSCRITA POR LAS PARTES FIRMANTES.

#### 4.7. PLAN DE ACCIÓN

**CUADRO N° 35: Plan de Acción**

<b>PROBLEMA PRINCIPAL: Incidencia de la inobservancia de normativas en el manejo de fondos de convenio de cooperación, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante.</b>				
<b>FIN DE LA PROPUESTA:</b> Administrar los fondos población adulta mayor con observancia de principios, normas y procedimientos técnicos acorde a la legislación vigente para la consecución de efectivos propósitos de transparencia y rendición de cuentas.			<b>INDICADORES:</b> Dominio en observancia y aplicación de normativas vigentes en el país Eficiente administración de los fondos población adulta mayor	
<b>PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:</b> Fortalecer la administración de los fondos adultos mayores con procedimientos idóneos que conduzcan a la misión institucional.				
<b>Objetivos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Coordinador del Objetivo</b>	<b>Actividades</b>
Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.	Eficiencia y Eficacia	Aplicar principios éticos y de transparencia conforme lo establece la legislación vigente en el país.	- Cabildo Parroquial	- Mesa de Trabajo con los miembros del GADP - Socialización de resultados
Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información con procesos y procedimientos apegados a la administración pública.	Confiabilidad de la Información	Aplicar los procesos y procedimientos propuestos.	- Cabildo Parroquial	- Mesa de Trabajo con los miembros del GADP - Diseñar procesos y procedimientos - Socializar los resultados obtenidos
Propiciar la entrega de servicios de calidad mediante la observancia de las disposiciones legales y normativa interna de la entidad.	Servicios de calidad	Observar las disposiciones legales y normativa interna de la entidad.	- Cabildo Parroquial	- Mesa de Trabajo con los miembros del GADP - Análisis de la normativa legal - Socialización de resultados
Proteger el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, a través de directrices y lineamientos de administración financiera del sector público.	Patrimonio público	Aplicar las directrices y lineamientos de administración financiera para el correcto cuidado, uso y conservación del patrimonio público.	- Cabildo Parroquial	- Mesa de Trabajo con los miembros del GADP - Diseñar lineamientos de administración - Socializar los resultados obtenidos

**Fuente:** GADPR Anconcito y MIES

**Elaborado por:** Rosy Baque Pazmiño.

## CONCLUSIONES

- La estructura de los procedimientos para la administración de los Fondos asignados al “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”, en función de lo que establecen las normas de control interno vigentes al 2014; y que aseguran la planificación, operación y control de todo proyecto en beneficio de ésta población.
- Un mapa de macro procesos, entre estos, el gobernante, habilitante, agregadores de valor; y de medición, análisis y mejora.
- Un mapa de procesos estratégicos que considera a la planificación, la gestión de proyectos y la gestión de calidad, gestión de recursos y soporte, a través de la gestión administrativa y recurso humano; gestión financiera; gestión de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Procedimientos de entrada y salida de información, control, registros, e indicadores de medición, fórmulas de cálculo, periodicidad, y responsable de la medición de los indicadores.

## RECOMENDACIONES

### **La Junta Parroquial Rural Anconcito, debe:**

- Analizar la estructura de los procedimientos para la administración de los Fondos asignados al “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”, instrumento que está diseñado en función de lo que establecen las normas de control interno vigentes al 2014; y aseguran la eficiente planificación, operación y control de todo proyecto en beneficio de la población estudiada.
- Hacer uso de los macro procesos: gobernante, habilitante, agregadores de valor; y de medición, análisis y mejora de la administración de los Fondos asignados al “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores, Vida Anconcito”.
- Identificar y aplicar procesos estratégicos cómo: la planificación, la gestión de proyectos y la gestión de calidad, para la entrega de servicios de calidad, gestión de recursos y soporte, conformados por la gestión administrativa y recurso humano, la gestión financiera; y, gestión de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Establecer dentro de su administración las fichas de cada proceso, las cuales contienen los procedimientos idóneos de entrada y salida de información, control, registros, e indicadores de medición. Además presentan fórmulas de cálculo, periodicidad, y responsable de la medición de los indicadores.

## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de la República del Ecuador. (2008). Publicado en el Registro Oficial. Quito, Ecuador.
- Convenio de Cooperación entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito para asistir a los Adultos Mayores. (2013). MIES, Quito, Ecuador.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2013). MIES, Quito, Ecuador.
- Grupo De Trabajo De La Sociedad Española De Geriatria y Gerontología. (2009). 100 Recomendaciones Básicas Para Fomentar La Calidad En Residencias De Personas Mayores. Sociedad Española de Geriatria y Gerontología.
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). Metodología de la investigación. Editorial McGraw Hill, México.
- Normas Técnicas Atención de los Centros Residenciales para Personas Adultas Mayores. (2013). MIES, Quito, Ecuador.
- Normas de Control Interno para el Sector Público. (2012). Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador.
- Ley del Anciano. (2006). Publicado en el Registro Oficial. Quito, Ecuador.
- Prat, F. (2008). Bioética en Residencias de Personas Mayores. Ediciones Sal TerraeMailaño. Cantabria, España.
- Rodríguez, P. (2007). Residencias y otros alojamientos para personas mayores.

- Editorial Médica Panamericana, S.A. Madrid, España.
- Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2017. SENPLADES. Quito, Ecuador.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Inobservancia de Normas.-** Es la no revisión y aplicación de los criterios, guías, principios, y prácticas sanas que deben ser utilizadas por las entidades del sector público para implantar y fortalecer la estructura de control interno en sus diferentes actividades, promoviendo así la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos; son acciones que no garantizan la legalidad y la regularidad en el uso de los fondos públicos; es la escasa atención a los conceptos de eficiencia y efectividad.

**La protección social básica.-** Ésta debe ser entendida como el acceso a educación de calidad, servicios de salud integral, agua segura y permanente, alimentos sanos, suficientes y nutritivos, hábitat seguro y saludable, vivienda adecuada y digna, trabajo digno, seguridad social universal y derecho a la movilidad.

**La protección especial.-** Pensada para la prevención de la explotación, la violencia, la mendicidad, la trata o el abandono. Además, actuará como garantía de la restitución de sus derechos a quienes hayan sido víctimas de estas prácticas.

**El envejecimiento poblacional.-** Es uno de los fenómenos de mayor impacto de nuestra época lo que ocasiona un aumento de personas de 65 y más años de edad y el aumento de los índices de enfermedades crónicas degenerativas e incapacidades. Se han invertido recursos para conocer, pensar y proponer acciones tendientes a preparar a la población para llegar a esta edad, incorporar a los adultos mayores a la sociedad y finalmente ofrecer posibilidades de una vejez digna, tranquila y saludable.

**Las actividades de control.-** Se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de

detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

**Responsabilidad del control.-** La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

**Convenios.-** Llamase convenios en el presente estudio, a aquellos acuerdos gestionados entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y los Gobiernos Autónomo Descentralizados GAD, que tienen por objeto contribuir y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores (65 años y más) y que se encuentran en condiciones de pobreza y extrema pobreza o que sus derechos hayan sido vulnerados, de conformidad con lo que establece la norma técnica emitida por el MIES

**Procedimientos.-** Son un conjunto de normas, reglas, medios, ordenamientos y operaciones que orientan la conducta y la ejecución de programas, su imprescindible utilización conduce a la consecución de los objetivos definidos en la actividad institucional. Los procedimientos además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la institución, dan origen a mayores niveles de eficacia en la gestión administrativa, propician la asignación de una buena definición de responsabilidades por empleado y minimizan la posibilidad de irregularidades o errores.

## **ABREVIATURAS**

**GADPRA.-** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito.

**MIES.-** Ministerio de Inclusión, Económica y Social

**PAM.-** Programa para Adultos Mayores.

**PNBV.-** Plan Nacional del Buen Vivir.

**CMGAAM.-** Convenio de Cooperación entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito para asistir a los Adultos Mayores.

**CRAM.-**Centros Residenciales para personas Adultas Mayores.

**LOCGE.-** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**CGE.-** Contraloría General del Estado.

**NCI.-** Normas de Control Interno.

**NAG.-**Normas de auditoría gubernamental

# ANEXOS

## ANEXO N° 1 Formato de Encuesta

### UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### CUESTIONARIO DE PREGUNTAS

¿Cuáles son las normas que direccionan la administración de los fondos del convenio adultos mayores?

Constitución de la república	
Plan nacional del buen vivir	
COOTAD	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Cuál es el fundamento de la planificación de las necesidades de los adultos mayores?

Fortalecer la participación ciudadana	
Promover el desarrollo de las potencialidades de las personas adultas mayores y sus familias a nivel individual, grupal y comunitario	
Garantizar el acceso inclusivo a las TIC's	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Cuáles son los ejes definidos por la política pública del MIES para la población de AM?

Inclusión y participación Social	
Protección social	
Atención y cuidado	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Qué es lo que impulsa la Agenda de Igualdad Adultos Mayores?

Respeto a la vida	
Respeto a la dignidad humana	
Respeto a los derechos	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Enuncie el enfoque en que el MIES fundamente la política pública para la población adultos mayores?

Asistencialista	
De derechos	
Participativo	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Qué objetivo plantea el GADPRA dentro del convenio de cooperación adultos mayores?

Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar la calidad de vida y la de su familia.	
Promover el desarrollo sustentable y sostenible de la Parroquia	
Garantizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Cuáles son los parámetros del control interno de los fondos adultos mayores?

Monitoreo	
Revisión	
Evaluación	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

Indique 5 estándares de ambientes propicios para las actividades directamente vinculadas con los adultos mayores.

Características físicas	
Características de la atención domiciliaria	
Participación social	
Espacio físico y equipamiento en centros residenciales y diurnos	
Plan de gestión de riesgo	
Tecnologías de información y comunicación	
Espacio físico y equipamiento de los espacios alternativos de recreación	
Desconozco	

¿Cuál es el objetivo del centro gerontológico de atención diurna a AM?

Brindar atención integral a personas con discapacidad para mejorar la calidad de vida y la de su familia.	
Brindar una atención integral sin internamiento a personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía activa.	
Cumplir y hacer cumplir los derechos constitucionales	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

¿Cree usted que el personal que labora en el centro gerontológico, es el idóneo?

Definitivamente sí	
Probablemente sí	
Indiferente	
Definitivamente no	
Probablemente no	

¿Sabe usted si los convenios relacionados con el proyecto “Centro del Día del Buen Vivir Para Personas Adultos Mayores” se desarrollan sin inconveniente alguno?

Conozco	
Desconozco	

La periodicidad de los informes es:

Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Malo	
Pésimo	

¿Cómo se maneja el aporte del MIES asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores?

Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Malo	
Pésimo	

¿Cómo se maneja el aporte del cooperante GADPRA asignado al Centro del Día del Buen Vivir para personas adultos mayores?

Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Malo	
Pésimo	

¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del MIESS?

\$ 17.928,15	
\$ 13.200	
\$ 4.728,15	
Todas las anteriores	
Desconozco	

¿Cuáles son los rubros financiados con el aporte del cooperante GADPRA?

\$ 17.928,15	
\$ 22. 448	
\$ 4.728,15	
Todas las anteriores	
Desconozco	

¿Cómo realizan los directivos el control del movimiento de fondos?

A través de un informe técnico y financiero	
Mediante un balance inicial	
A través de los reajustes	
Todas las anteriores	
Desconozco	

¿Qué tipos de controles aplica el personal operativo?

Previo	
Concurrente	
Posterior	
Ninguna de las anteriores	
Desconozco	

La documentación sustentadora de los informes mensuales es.

Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Malo	
Pésimo	

El expediente de liquidación y cierre del convenio consta de.

Responsabilidades del convenio	
Monto del convenio	
Acta suscrita por las partes que firmaron el convenio	
Todas las anteriores	
Desconozco	

El informe final del convenio se sustenta en.

La Constitución de la República	
Información relacionada con la ejecución del convenio	
Código Orgánico de Finanzas Públicas	
Todas las anteriores	
Desconozco	

Si por alguna razón no se suscribiera el acta de cierre, este y la liquidación se realizará en forma unilateral por parte del MIES y se establecerá.

Culpables	
Responsabilidades	
Indemnizaciones	
Todas las anteriores	
Desconozco	

¿La inobservancia de normativas debilita el manejo de fondos del convenio de cooperación adultos mayores entre el MIES y el GAD Parroquial Rural de Anconcito?

Definitivamente sí	
Probablemente sí	
Indiferente	
Definitivamente no	
Probablemente no	

¿Considera Ud. Que se debe implementar un Manual de procedimientos para la administración de fondos del convenio de adultos mayores del GAD parroquial rural de Anconcito?

Definitivamente sí	
Probablemente sí	
Indiferente	
Definitivamente no	
Probablemente no	

**ANEXO N° 2 Fotos de Encuesta**



**ANEXO N° 3 Fotos de la Institución**



**ANEXO N° 4 Funcionarios del MIES**

