



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TEMA: “PROPUESTA DE DIAGRAMAS DEL PROCESO FINANCIERO DE LA PARROQUIA LLOA DEL CANTÓN QUITO”**

**AUTOR/ A: Elsa Karina Moreno Pazmiño**

**TUTOR/ A: Mg. Elfio Manuel Pérez**

**AÑO: 2016**

## **DEDICATORIA**

A Monica y Alonso, mis padres; por ser siempre mi apoyo sentimental, económico y moral; y por qué siempre su esfuerzo ha sido orientado para darme la mejor educación. Y a mi hermano Roberto que fue mi mayor inspiración para este proceso; ya que es y será siempre mi mentor de vida, para alcanzar mis sueños y proyectos tanto profesionales como personales.

**Karina**

## **AGRADECIMIENTO**

Al ser todopoderoso, Dios, que le debo todo lo que soy, tengo y tendré en un futuro. A mi familia, amigos y a todas las personas que me han apoyado en el transcurso de mis decisiones profesionales.

A la Universidad Tecnológica Israel, la Facultad de Administración, los profesores de la carrera y a los profesores encargados del Proyecto Macro que tiene la universidad, de la Parroquia Lloa, por la oportunidad de participar en el mismo y los funcionarios de mencionada Parroquia por su colaboración y tiempo en la presente investigación.

**Karina**

## RESUMEN

La investigación pertenece al Macro Proyecto que la Universidad Tecnológica Israel realiza en la parroquia rural de Lloa, conformado por estudiantes de distintas carreras. La parte financiera fue designada a dos estudiantes del último nivel de la carrera de contabilidad y auditoría, siendo esta investigación un complemento y aporte al proyecto de la parroquia.

La información revelada en este documento, corresponde a la situación actual del proceso financiero en la parroquia; donde se identificará los posibles elementos y problemas que dificultan su desarrollo normal; para así presentar una propuesta que permita la solución de problemáticas, mediante la optimización de recursos y el uso de nuevas estrategias; con la finalidad de obtener una mejor gestión interna.

El levantamiento y la propuesta del proceso financiero se realizaron mediante el empleo de diagramas funcionales, fichas de procesos y análisis de valor agregado; que permiten tener resultados claros y entendibles en esta investigación.

Palabras Clave: Levantamiento de Procesos, Proceso financiero, diagramas, parroquia.

## **ABSTRACT**

Macro Research project belongs to the University of Technology Israel performs in the Parish Rural Lloa, consisting of students Different races. Financial WAS designated part of the Last Two Students Career Level Accounting and would audit, being esta UN investigation complement and contribution to Project Parish.

The information disclosed in this document corresponds to the current situation in the financial process in the parish; Where possible elements and problems that hinder their normal development should be identified; So paragraph submit a proposal that allows problematic Solution, by optimizing resources and the use of new strategies; In order to get a better internal management.

Removal and Financial Proposal Process were performed by using wireframes, sheets Processes and Analysis of Added Value; That allow clear and understandable results in this research.

Keywords: Survey Process, Financial Process diagrams Parish.

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	1
Visión.....	5
Objetivos estratégicos .....	6
Indicadores .....	6
Organigrama parroquial .....	6
Tema .....	9
Problema .....	9
Objetivo general .....	10
Objetivos específicos.....	10
II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICA METODOLÓGICA .....	11
Antecedentes.....	11
Conceptualización .....	12
Metodología .....	15
Investigación aplicada.....	15
Investigación de campo.....	15
Metodos de investigación .....	15
Fuentes de información .....	16
Fuentes primarias .....	17
Fuentes secundarias.....	18
Procesamiento de datos .....	19
III. PRODUCTO.....	22
Levantamiento de información .....	22
Herramientas .....	23
Mapa de procesos .....	23
Descripción dicha de proceso .....	24
Identificación macroproceso.. .....	25

Diagramas actuales .....	27
PROPUESTA .....	69
Propuesta de diagramas del proceso financiero .....	69
Organigrama propuesto para el departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lloa .....	70
Requerimiento para el personal del área de tesorería.....	71
Requerimiento para el personal de contabilidad .....	72
Proceso de tesorería.....	73
Proceso de contabilidad.....	73
Políticas financieras y evaluaciones de los procesos de gestión.....	74
DIAGRAMAS PROPUESTOS.....	76
ANÁLISIS .....	104
CONCLUSIONES .....	105
RECOMENDACIONES .....	107
BIBLIOGRAFÍA.....	108

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: PROVINCIAS DEL ECUADOR.....	3
GRÁFICO N° 2: CANTONES DE PICHINCHA .....	3
GRÁFICO N° 3: PARROQUIAS URBANAS DE QUITO .....	4
GRÁFICO N° 4: PARROQUIAS RURALES DE QUITO.....	5
GRÁFICO N° 5: MATRIZ DE INDICADORES DE GESTION DEL GAD LLOA .....	7
GRÁFICO N° 6: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIA LLOA .....	8
GRÁFICO N° 7: POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	13
GRÁFICO N° 8: MATRIZ DE INVESTIGACIÓN-ENTREVISTA .....	17
GRÁFICO N° 9: FICHA DE LEVANTAMIENTOS DE PROCESOS.....	18
GRÁFICO N° 10: FICHA DE LEVANTAMIENTOS DE SUBPROCESOS .....	18
GRÁFICO N° 11: FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.....	19
GRÁFICO N° 12: SIMBOLOGIA.....	20
GRÁFICO N° 13: FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA INVESTIGACIÓN .....	23
GRÁFICO N° 14: MACROPROCESO FINANCIERO.....	23
GRÁFICO N° 15: MAPA DE PROCESO.....	24
GRÁFICO N° 17: FUNCIONARIOS PRINCIPALES.....	25
GRÁFICO N° 18: ESTRUCTURA DEL PROCESO FINANCIERO.....	26
GRÁFICO N° 19: MACROPROCESO FINANCIERO.....	27
GRÁFICO N° 20: DESEMBOLSO DE PAGO .....	28
GRÁFICO N° 21: SALDO DE CUENTAS .....	29
GRÁFICO N° 22: DOCUMENTOS - MEMOS .....	30
GRÁFICO N° 23: GENERACIÓN DE DESEMBOLSO .....	31
GRÁFICO N° 24: EJECUCIÓN DE PAGO .....	32
GRÁFICO N° 25 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – DESEMBOLSO DE PAGO.....	33
ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO.....	34
SUB PROCESO:SALDO DE CUENTAS .....	34

SUBPROCESOS:DOCUMENTOS - MEMOS .....	35
SUBPROCESO:GENERACIÓN DE DESEMBOLSO .....	36
SUBPROCESO:EJECUCIÓN DE PAGO .....	37
GRÁFICO Nº 26 PROCESO 2 NÓMINA .....	38
GRÁFICO Nº 27 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	39
GRÁFICO Nº 28 ENTREVISTA .....	40
GRÁFICO Nº 29 CONTRATACIÓN.....	41
GRÁFICO Nº 30 REGISTRO.....	42
GRÁFICO Nº 31 CAPACITACIÓN.....	43
GRÁFICO Nº 32 ANTICIPO DE SUELDOS.....	44
GRÁFICO Nº 33 ROL DE PAGOS .....	45
GRÁFICO Nº 34 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES NÓMINA .....	46
SUBPROCESO:ENTREVISTA .....	47
SUBPROCESO:CONTRATACIÓN.....	48
SUBPROCESO: INDUCCIÓN -CAPACITACIÓN.....	49
SUBPROCESO: REGISTRO .....	50
SUBPROCESOS:ANTICIPO DE SUELDOS.....	51
SUBPROCESOS:ROL DE PAGOS .....	52
GRÁFICO Nº 35 PROCESOS 3 - PROVEEDORES.....	53
GRÁFICO Nº 36 PROVEEDOR SERVICIOS BÁSICOS AGUA-LUZ.....	54
GRÁFICO Nº 37 PROVEEDOR SERVICIOS BÁSICOS C.N.T .....	55
GRÁFICO Nº 38 PROVEEDORES GENERALES .....	56
GRÁFICO Nº 39 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	57
ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO.....	58
SUBPROCESO:SERVICIOS BÁSICOS AGUA-LUZ.....	58
SUBPROCESOS :PROVEEDORES BÁSICOS C.N.T .....	59
SUBPROCESO:PROVEEDORES GENERALES .....	60
GRÁFICO Nº 40 PROCESO 4 - CAJA CHICA .....	61

GRÁFICO N° 41 APERTURA DE CAJA CHICA .....	62
GRÁFICO N° 42 GASTOS DE CAJA CHICA.....	63
GRÁFICO N° 43 REPOSICIÓN CAJA CHICA.....	64
GRÁFICO N° 44 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAJA CHICA .....	65
SUBPROCESO:ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO CAJA CHICA .....	66
SUBPROCESOS :GASTOS DE CAJA CHICA.....	67
SUBPROCESO:REPOSICIÓN DE CAJA CHICA.....	68
GRÁFICO N° 45 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	70
GRÁFICO N° 46 .....	71
REQUERIMIENTO PARA PERSONAL DEL ÁREA DE TESORERIA .....	71
GRÁFICO N° 47 .....	72
REQUERIMIENTO PARA PERSONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD .....	72
GRÁFICO N° 48 DIAGRA PROPUESTOS - MACROPROCESOS FINANCIEROS.....	76
GRÁFICO N° 49 PROCESO TESORERIA .....	76
GRÁFICO N° 50 PAGOS .....	77
GRÁFICO N° 51 DECLARACIONES.....	79
GRÁFICO N° 52 TALENTO HUMANO .....	79
GRÁFICO N° 53 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	80
SUBPROCESO:PAGOS.....	80
SUBPROCESOS : DECLARACIONES.....	81
SUBPROCESO:TALENTO HUMANO .....	82
GRÁFICO N° 54 PROCESO CONTABILIDAD .....	83
GRÁFICO N° 55 PRESUPUESTO .....	84
GRÁFICO N° 56 BODEGA.....	85
GRÁFICO N° 57 ACTIVOS.....	86
GRÁFICO N° 58 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTABILIDAD .....	87
PROCESO :CONTABILIDAD.....	87
PROCESO:BODEGA .....	88

SUBPROCESOS : PRESUPUESTO .....	89
SUBPROCESO:BODEGA.....	90
SUBPROCESO:ACTIVOS.....	91
GRÁFICO N° 59 .....	92
COMPARACIÓN DE ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO .....	92

## I. INTRODUCCIÓN

En el Ecuador se establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2008)

En el Ecuador las instituciones públicas son todas las organizaciones que son creadas para cumplir con un determinado objetivo social, que va enfocado a mejorar la vida de los ciudadanos, son sin fines de lucro y están administradas legalmente por el Estado a través de sus distintas dependencias; las cuales son:

- **Gobierno (Estado) Central:**
  - o Función Ejecutiva (Presidencia, Vicepresidencia, ministerios, entidades adscritas)
  - o Función Legislativa (Asamblea Nacional)
  - o Función Jurisdiccional (Consejo Judicatura, Corte Constitucional, C. Nacional Justicia, cortes, tribunales, juzgados, notarías, martilladores, depositarios, Fiscalía G. Estado y Defensoría Pública)
  - o Función Electoral (Tribunal Contencioso Electoral, Consejo Nacional Electoral y organismos electorales desconcentrados)
  - o Función de Transparencia y Control Social (Consejo Participación Ciudadana y C. Social, Defensoría del Pueblo, Contraloría G. Estado, superintendencias)
  
- **Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especializados**
  - o Consejos regionales
  - o Consejos provinciales
  - o Concejos cantonales
  - o Concejos metropolitanos
  - o **Juntas parroquiales**
  - o Consejo de Gobierno de Galápagos
  
- **Instituciones Autónomas**
  - o Procuraduría General del Estado
  - o Universidades y politécnicas estatales

- Institutos de seguridad social
- Casa de la Cultura Ecuatoriana
  
- **Empresas Públicas**
  - Del Gobierno Central
  - Del régimen autónomo descentralizado
  
- **Sector Público Financiero**
  - Bancos estatales (BEDE, Central, Vivienda, Fomento. BIESS)
  - Instituciones financieras estatales (CFN, IECE)

La administración Financiera Gubernamental de todas las instituciones del Estado está regulada por las siguientes leyes y organismos:

- Constitución Nacional del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- Banco Central del Ecuador.
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Rentas Internas.

Dependiendo de cada tipo de institución pública existen reglamentos que se desglosan de estas leyes y normas para su correcta ejecución de los procesos.

El Ecuador está dividido por 24 provincias, las cuales se originan de la unión de varios cantones. En la actualidad Ecuador de acuerdo con la Constitución del 2008, cuenta con veinticuatro provincias, que son:

## GRÁFICO Nº 1

PROVINCIAS DEL ECUADOR		
Azuay	Galápagos	Orellana
Bolívar	Guayas	Pastaza
Cañar	Imbabura	Pichincha
Carchi	Loja	Santa Elena
Chimborazo	Los Ríos	Santo Domingo de los Tsáchilas
Cotopaxi	Manabí	Sucumbíos
El Oro	Morona Santiago	Tungurahua
Esmeraldas	Napo	Zamora Chinchipe

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Provincias de la República del Ecuador

La provincia de Pichincha que es nuestra provincia de estudio, está formada por 8 cantones, que son:

## GRÁFICO Nº 2

CANTONES DE PICHINCHA	
San Miguel de los Bancos	Pedro Moncayo
Rumiñahui	Mejía
Puerto Quito	Cayambe
Pedro Vicente Maldonado	Distrito Metropolitano de Quito

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Cantones de la Provincia de Pichincha

El Distrito Metropolitano de Quito está conformado por treinta y dos parroquias urbanas y treinta y tres parroquias rurales, que son:

**GRÁFICO Nº 3**

<b>Parroquias Urbanas de Quito</b>			
Belisario Quevedo	Cochapamba	La Argelia	Puengasí
Carcelén	Cotacollao	La Ecuatoriana	Quitumbe
Centro Histórico	El Condado	La Ferroviaria	Rumipamba
Chilibulo	Cochapamba	La Libertad	San Bartolo
Chillogallo	Cotacollao	La Magdalena	San Juan
Chimbacalle	Itchimbía	La Mena	San Isidro del Inca
Comité del Pueblo	Jipijapa	Mariscal Sucre	Solanda
Concepción	Kennedy	Ponceano	Tutubamba

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Parroquias urbanas de Quito

**GRÁFICO Nº 4**

<b>Parroquias Rurales de Quito</b>			
Alangasí	Gualea	Nayón	Puembo
Amaguaña	Guangopolo	Nono	El Quinche
Atahualpa	Guayllabamba	Pacto	San Antonio
Calacalí	Llano Chico	Perucho	San José de Minas
Calderón	Lloa	Pifo	Tababela
Chavezpamba	La Merced	Píntag	Tumbaco
Checa	Nanegal	Pomasqui	Yaruquí
Conocoto	Nanegalito	Puéllaro	Zámbiza
Cumbayá			

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Parroquias rurales de Quito

Por lo cual para este proyecto integrador de carrara se usa como punto de investigación LLoa, que es una parroquia del cantón Quito, Provincia de Pichincha. “Lloa, es una parroquia rural, ubicada geográficamente en la Cordillera de los Andes, que ocupa una extensión de 547,25 Km<sup>2</sup>, que forma parte de la división administrativa del Distrito Metropolitano de Quito (DMQ), en la Zona Metropolitana Centro Sur y dentro de la jurisdicción de la Administración Eloy Alfaro” (Lasso, 2009).

#### - **Descripción de la parroquia Lloa**

Su fundación es el 29 de mayo de 1861, en 1980 fue declarada área protegida por encontrarse en varios bosques protectores, está ubicada en las faldas del Volcán Guagua Pichincha a 11.91 km de distancia del Distrito metropolitano de Quito. Sus habitantes son personas cuyo estilo de vida ha cambiado con el transcurso del tiempo debido a las dificultades, económicas, sociales, naturales, financiera y territoriales; y también problemas dentro de la administración de la junta parroquial ya que la misma es la representante de toda la parroquia. Después de conocer toda la problemática que posee esta parroquia, mi interés en la investigación se enfoca en los problemas que posee la administración de la misma, por lo cual se identificó el principal problema que corresponde a la falta de procesos financieros que posee la misma. Para lo cual se realizara diagramas de flujo en donde se evidencie las actividades que se realiza en el proceso financiero, para posteriormente presentar una propuesta de diagramas que permitan la mejor gestión en la admiración de la Junta Parroquial.

Dentro de la información proporcionada por las principales autoridades de la parroquia se obtuvo parte de la planificación estratégica, de la cual se presente la siguiente información

#### **Visión**

Identificar y manejar en forma adecuada sus ecosistemas y mantener su liderazgo en la conservación de las actividades agrícolas y ganaderas Apoyado en el turismo ecológico constituido en uno de los pilares más importantes de su economía, basado en modelos de gestión sustentables y sostenibles manteniendo el buen vivir de su población, sin renunciar al estilo de vida tradicional sano y ecológico, además se beneficia de servicios sociales de calidad y calidez. (JUNTA PARROQUIAL DE LLOA, 2015)

## **Objetivos estratégicos**

### Económico

Llegar a una economía sustentables a través de los diferentes recursos que tiene la parroquia con destaque en el turismo, bajo un enfoque de economía popular y solidaria. (JUNTA PARROQUIAL DE LLOA, 2015)

### Movilidad energía y conectividad

Mejorar el sistema de viabilidad de la parroquia de manera que esté relacionada e interconectada con el territorio, manteniendo el entorno y comunidad urbano tradicional. (JUNTA PARROQUIAL DE LLOA, 2015)

### Político y de participación ciudadana

Mantener una relación directa entre el GAD Parroquial y las organizaciones, movimientos civiles, políticos, públicas, privadas y la ciudadanía, a fin de difundir la gestión del GAD y apuntalar la participación ciudadana en todas las actividades de la parroquia. (JUNTA PARROQUIAL DE LLOA, 2015)

## **Indicadores**

Los indicadores permiten medir la planificación estratégica y sobre todo los objetivos y políticas, para sistematizar lecciones aprendidas, e Identificar y seleccionar información para la toma de decisiones. (JUNTA PARROQUIAL DE LLOA, 2015)

## GRÁFICO Nº 5

MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN DEL GADP LLOA

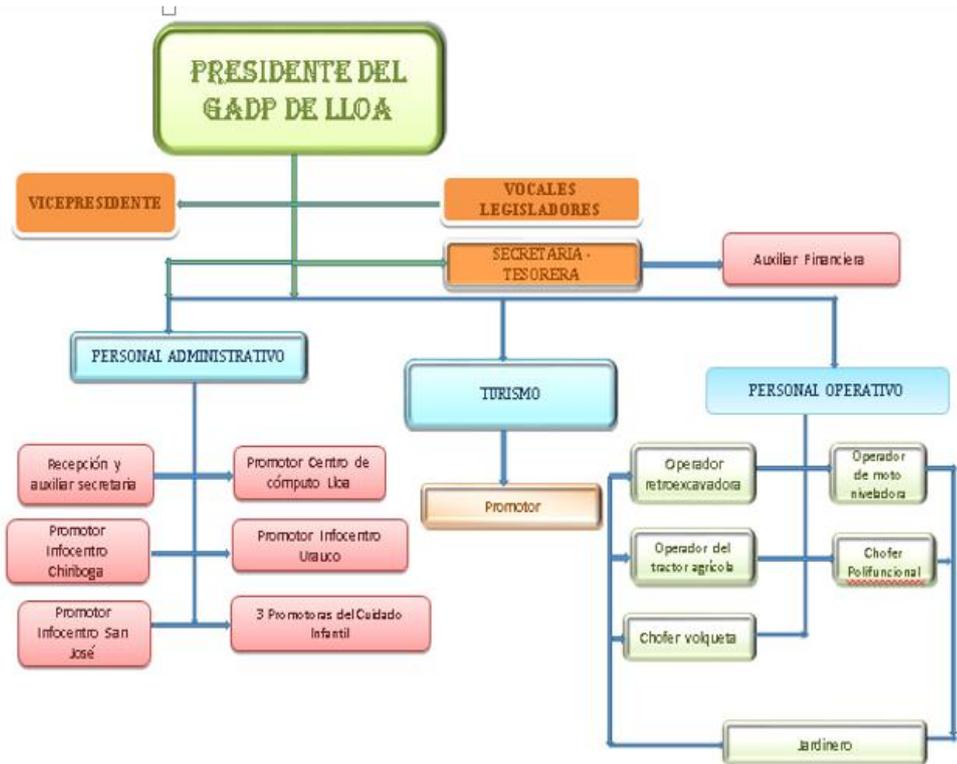
TEMA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	INDICADOR	META
BIOFÍSICO	CONSERVAR LOS ECOSISTEMAS DE MANERA SUSTENTABLE DESDE LA ZONA ALTA ANDINA HASTA LA ZONA SUBTROPICAL	Avalar y garantizar los derechos de cuidado de la naturaleza e implantar actividades de control, prevención y reparación de daños.	% de progreso en la actualización del plan de manejo del bosque protector Lloa-Mindo-Nambillo	50 Hectáreas para parques ecológicos intervenidos
		Fortalecer el cuidado de los bosques, de acuerdo al modelo de gobernanza forestal nacional y local.	% de has en condición de conservación	Aumentar el 10% de cuencas hídricas reforestadas
SOCIO-CULTURAL	ALCANZAR SERVICIOS SOCIALES Y BÁSICOS DE CALIDAD INCREMENTANDO LA COBERTURA EN LAS DIFERENTES ZONAS DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS, PROMOViendo LA IDENTIDAD CULTURAL Y FORTALECIENDO EL SISTEMA PARROQUIAL DE PROTECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FOMENTANDO LA EQUIDAD, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PRINCIPALMENTE EN LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.	Optimizar el sistema parroquial dando atención principal a la equidad, la inclusión y a la igualdad de oportunidades, a los grupos de atención prioritaria	# de eventos de promoción de derechos	Alcanzar 56 eventos sociales, culturales, talleres y promoción de derechos
ECONÓMICO	ALCANZAR UNA ECONOMÍA SOSTENIBLE A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES DINÁMICAS PRESENTES EN EL TERRITORIO, CON ÉNFASIS EN EL TURISMO ECOLÓGICO. A TRAVÉS DEL ORDENAMIENTO, CONTROL SOBRE EL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO CON UN MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN PÚBLICA, QUE ASEGURE EL ACCESO A LOS ALIMENTOS, BAJO UN ENFOQUE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	Motivar la calidad de vida de la población y el aumento de sus ingresos mediante su agrupación	# de convenios asociativos en el campo de la economía popular y solidaria	Incremento en un 20% de empleo para los habitantes de Lloa - 2016-2019
		Promover el aparato productivo, mediante convenios con las instituciones educativas, direccionados hacia el bio conocimiento y bio comercio que beneficien al sector turístico y agropecuario		
		Desarrollar actividades turísticas y de medio ambiente	# de personas capacitadas en actividades turísticas y de medio ambiente	Incremento en un 80% el flujo turístico a la parroquia (2016-2019)
ASENTAMIENTOS HUMANOS	REORDENAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS DE MANERA SUSTENTABLE TANTO EN LA CABECERA PARROQUIAL ASÍ COMO EN LOS BARRIOS PERIFÉRICOS CON UN ENFOQUE RURAL URBANO, DONDE SE GARANTICE LA IDENTIDAD CULTURAL LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS, EL ACCESO A ESPACIOS PÚBLICOS EL EQUIPAMIENTO SOCIAL, Y REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD POBLACIONAL FRENTE AL RIESGO	Gestionar la ejecución de los planes de saneamiento y conducción de fuentes hídricas, articulando los planes y proyectos de agua potable y alcantarillado con el GAD cantonal.	% de avance de la cobertura de agua	100% de infraestructura de espacios públicos y servicios ejecutada
		Gestionar y promover programas de vivienda digna con la población bajo línea de pobreza	# de viviendas construidas	Disminuir al menos al 50% las familias bajo línea de pobreza que no poseen vivienda digna
MOVILIDAD ENERGÍA Y CONECTIVIDAD	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE MOVILIDAD Y VIAL DE LA PARROQUIA DE MANERA QUE ESTÉ INTEGRADA E INTERCONECTADA CON EL TERRITORIO, MANTENIENDO EL ENTORNO URBANO TRADICIONAL Y EL ECOSISTEMA SANO.	Contar con un sistema de red vial que minimice los riesgos de accidentes y de impactos ambientales	# de Km. de vías construidas y en mantenimiento	Aumentar el 25% de vías en buen estado hasta el 2019
POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	CIMENTAR UNA RED INFORMATIVA ENTRE EL GAD PARROQUIAL Y LAS ORGANIZACIONES, MOVIMIENTOS CIVILES, POLÍTICOS, PÚBLICAS, PRIVADAS Y LA CIUDADANÍA, A FIN DE DIFUNDIR LA GESTIÓN DEL GAD Y APUNTALAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA; ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y EDUCATIVAS, ADEMÁS DE IMPULSAR LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA RURAL PARA LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TURÍSTICA	Fortalecer el tejido social con programas que forjen capacidades de organización y de gestión como pilares del desarrollo sostenible	# de personas formadas en fortalecer la participación ciudadana	Incrementar hasta 40 personas formadas en participación ciudadana y disponer de al menos 1 taller de veeduría ciudadana por año para el seguimiento, control, y evaluación de la gestión, calidad y cumplimiento de los servicios públicos

FUENTE: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el período 2015-2019 - LLOA

Elaborado por: Elsa Karina Moreno Pazmiño

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GAD PARROQUIAL LLOA

**GRAFICO Nº 6**

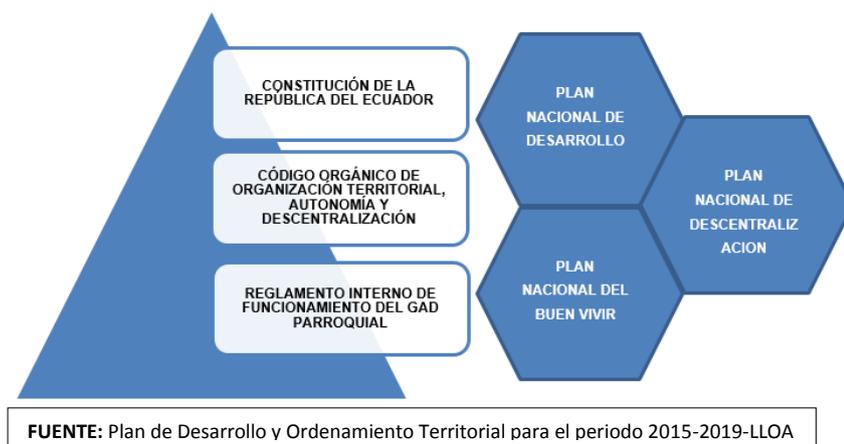


FUENTE: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el periodo 2015-2019-LLOA

Lloa representa a la parroquia rural más fuerte en lo que se refiere a recursos naturales, agrícolas, avícola y ganadero, por lo cual el desarrollo de sus actividades financieras es importante ya que de su buena gestión depende el desarrollo progresivo de la parroquia. El presente trabajo consiste en conocer los principales procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan orientados al proceso financiero para poder dar un diagnóstico; de si los procedimientos están relacionados con la planificación estratégica y el desarrollo del buen vivir de la parroquia y del país.

En la actualidad, no existe un marco de referencia que sirva de plantilla para tener procesos físicos en la administración de las áreas rurales del país, lo cual se ha dado principalmente por la falta de coordinación con los municipios y consejos provinciales.

## GRÁFICO Nº 7



Todo lo mencionado en el presente trabajo de investigación contribuirá al desarrollo del Proyecto Macro que está realizando la Universidad Tecnológica Isarel, para presentar una propuesta para la Parroquia Lloa. La investigación servirá como guía para que los sucesores del proyecto usen la información que requieran para realizar nuevos aportes.

### - TEMA

PROPUESTA DE DIAGRAMAS DEL PROCESO FINANCIERO DE LA PARROQUIA LLOA DEL CANTÓN QUITO

### - PROBLEMA

El fin del estudio es proporcionar a la organización de la Parroquia LLoa, una propuesta de diagramas de procesos financieros que permitan una mejor gestión en el desarrollo administrativo, optimización de recursos, mayor eficiencia en sus procesos y también generar un aporte sobre: turismo, sistemas, administración general y financiera; que posee la misma. A través de la participación de estudiantes del último nivel de las carreras de Administración, Contabilidad y Auditoría, Turismo y Sistemas de la Universidad Tecnológica Israel, bajo la dirección de los respectivos profesores encargados del proyecto.

Todo organismo que maneje recursos naturales, representa una fuerte fuente de ingresos para el área en que se encuentre, siendo las parroquias uno de los entes principales para el desarrollo económico en el Ecuador, ya que dan apertura a nuevas fuentes de trabajo, con el fin de evitar la migración a las zonas urbanas; siendo Lloa una de las parroquias con estas características por lo cual es necesario aportar a su

desarrollo con la solución de problemas que la misma tenga. Uno de los problemas que afronta la Parroquia Lloa tiene que ver con su debilidad como sistema en los procesos financieros, ya que no existen manuales físicos para cada proceso que permitan optimizar recursos y realizarlos de manera eficiente.

Por lo cual es importante realizar una investigación que permita obtener toda la información necesaria de los procesos financieros de la parroquia, para tener un diagnóstico de cómo se encuentra y así aportar con una nueva propuesta de fácil entendimiento de actividades que mejoren el proceso financiero.

- **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar una propuesta de diagramas del proceso financiero de la parroquia Lloa del cantón Quito.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el análisis del proceso financiero y sus subprocesos, para determinar los problemas que presenta el mismo, determinando los puntos críticos de cada uno; para definir los estándares y controles que le permitan a los mismo ser más eficientes en beneficio de la parroquia.
- Definir los requisitos, medidas, parámetros, perfiles y lineamientos que son importante seguir con el fin de tener una guía para el desarrollo de la investigación.
- Diagramar el proceso financiero, subprocesos y tareas, a través de un análisis funcional de las actividades que son importantes realizar, que permitan mejorar el desempeño y formación del recurso humano involucrado, para lograr el desarrollo integral de la administración de la parroquia.

## II. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICO METODOLÓGICA

- **Antecedentes**

Los procesos nacen en la empresa privada, en el área de producción con el afán de conocer paso a paso lo que se debe realizar para la obtención de un determinado producto, para que mencionada información quede de propiedad de la empresa así existan muchos trabajadores que pasen por el mismo cargo. Todo esto con la finalidad que el procedimiento quede estático y lo único que cambie sea su ejecutor, una vez que se dio el mismo resultado, se decidió adoptar mencionada medida en la parte administrativa logrando así el mismo resultado. Por lo tanto las empresas públicas de han decidió adoptar las técnicas de la empresa privada para lograr eficiencia en los servicios prestados. Por lo cual es importante que una organización manejada con recursos del estado tenga una gestión clara y eficiente, lo cual solo se logra con procesos bien definidos y claros, lo cual es un deficiente de las instituciones públicas parroquiales que al momento no cuentan con esta herramienta administrativa.

Cuando una organización ya tiene un largo tiempo de existencia y no ha realizado su gestión a través de procesos es muy difícil cambiar una cultura administrativa si no se presenta una razón fuerte como para que incentive al cambio, por lo cual en esos casos es importante realizar un levantamiento de información mediante diagramas entendibles como son los funcionales para así proceder a un análisis de valor agregado que permita presentar una comparación de lo que una organización está desperdiciando por no usar mencionada herramienta.

En la actualidad, existe un marco legal que regula la forma en como los gobiernos autónomos descentralizados, deben ser administrados, en lo que se relaciona a sus ingresos y al destino de los mismos como; pero no existe una programación que permita tener un guía base de procesos que se deben seguir en su gestión, por lo cual en muchas parroquias pueden existir desperdicios debido a medios burocráticos todavía utilizados. Por este motivo se escogió a Lloa como elemento de investigación ya que es una parroquia rica en recursos agrícolas, territoriales, talento humano (fuerza) y sobre todo su ubicación geográfica es estratégica como para que sea una área de fuerte actividad económica por ubicarse en la capital del país.

Por lo tanto la investigación se realiza con el fin de buscar la optimización de recursos y procurar la satisfacción de las necesidades de sus clientes en los servicios

percibidos por el G.A.D Parroquial, razón por la que se ve la necesidad de evaluar los procesos que demandan la consecución de estos objetivos. Para así lograr que mejore la calidad de modus vivendi de sus usuarios. Se estudió todas las características de gestión administrativa parroquial, el proceso financiero y la planificación estratégica, para determinar si las mismas están efectuándose en relación a lo que menciona el marco de referencia de CONAGOPARE y el COOTAD.

En el Ecuador se establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2008)

El recurso financiero que maneja toda institución estatal, debe ser encaminado al desarrollo del país; por lo cual se necesita una planificación adecuada y acorde a la situación real del país, en donde se priorice las necesidades y capacidades. Por lo tanto el proceso de la Gestión Financiera parte desde la planificación de:

- Nacional: Plan Nacional para el buen Vivir 2013-2017
- Sectorial o territorial: Agenda Sectorial o Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Institucional: Plan Estratégico o Plan Plurianual Institucional hacia la planificación operativa y presupuestaria.
- **Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización COOTAD.-** es el marco de referencia que direccionan la administración de organismos descentralizados; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial. (Ministerio de

Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

- **Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador CONAGOPARE.-** Es el organismo que vela por el desarrollo permanente de las parroquias para que siempre destaque su autonomía frente a todos los niveles del gobierno central. (Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador , 2015)

- **Normativa legal de las juntas parroquiales**

La historia de las juntas parroquiales inicia en el año 1824 y en el año 2000 se inicia la creación de una representación nacional, la cual fue reconocida legalmente en el año 2002, como una Institución de Derecho Público con carácter permanente de representación, coordinación, asesoría, capacitación y asistencia de los Gobiernos Seccionales ejercidos por las Juntas Parroquiales Rurales. El CONAJUPARE, actualmente conocido como CONAGOPARE se encarga de dar conyundidad a la memoria institucional, orientada al cambio, la innovación, el mejoramiento continuo, mejor gestión estratégica, política y por ende su organización interna.

- **Conceptualización**

El presente trabajo se abordó con la utilización de los siguientes conceptos:

**Levantamiento de Procesos.-** Es una actividad que busca recopilar datos e información de la situación actual de un determinado sistema, organización o situación, con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora, a través de la utilización de distintas herramientas de investigación.

**Proceso financiero.-** Es aquel que debe ser desarrollado por toda organización con o sin fines de lucro ya que el mismo, planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa; los recursos y el destino de los mismos para lograr un fin común.

**Diagramas.-** Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con

flechas que indican la dirección de flujo del proceso. (AITECO CONSULTORES, S.L., 2012)

**Recursos financieros.-** Son los elementos que permiten subsistir a una organización, los de los G.A.D parroquiales, son por fuente propia; por transferencia del presupuesto general; legados donaciones; administración de recursos propios y naturales; y otros por financiamiento.

**Parroquia rural.-** Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano. (Ministerio de Finanzas del Ecuador, 2008)

**Junta Parroquial.-** Es el conjunto de personas que gobiernan la parroquia los cuales son puestos por elección popular mediante proceso democrático, esta integrado por el presidente y vocales. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011)

- **Metodología**

La investigación en la Parroquia, Lloa se realizó mediante la utilización de los elementos de una investigación aplicada y de campo. Empezando por un proceso de exploratoria de la situación actual de la parroquia; con el fin de describir el problema, para así proceder a un estudio cualitativo, analítico y descriptivo de todo lo que nos permita; para poder realizar una definición concreta y completa de la investigación.

Para lograr el objetivo de la presente investigación, se utilizaron varias herramientas de investigación primaria siendo una de las más importantes la entrevista y encuesta, ya que permite conocer a profundidad toda la información en relación a la planificación estratégica, los funcionarios, actividades principales, gestión, recursos y todo lo relevante a la administración de la parroquia. También se usará elementos de investigación que faciliten tener información cualitativa, que conlleven a un panorama más veraz de la realidad del proceso financiero, de la Junta Parroquial de Lloa, con visitas permanentes, observación participativa y aprendizaje de programas que involucren el proceso estudiado; las mismas que fueron el soporte de las demás técnicas porque se participó en el desarrollo habitual de la gestión de la parroquia.

En la investigación se usa la palabra "proceso" al momento de referirse al conjunto de actividades financieras; pero técnicamente para el levantamiento de información y para la propuesta lo nombraremos como "macroproceso".

### **Investigación Aplicada**

Es la utilización de todas las herramientas conocidas en una investigación, para aplicarlos, en casos que tienen que ver con la sociedad, por lo cual el principal objetivo de estos elementos, es describir todas las habilidades y destrezas necesarias para desempeñar cargos gerenciales y de apoyo con el fin de prestar un buen servicio.

### **Investigación de Campo**

Esta investigación permite tener un contacto directo con los principales actores del proceso investigativo, en donde interviene el factor lugar, humano y espacial. Cuando los datos se recogen directamente de la realidad se les denominan primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, por lo que facilita su revisión y/o modificación en caso de surgir dudas.

Para la aplicación de este tipo de investigación fue necesario reunirse con las principales autoridades de la Parroquia Lloa con el fin de conocer necesidades, ambiente, procedimientos, procesos y técnicas que utilizan los integrantes de la misma. Y también realizar visitas periódicas a las instalaciones de la Parroquia para realizar el levantamiento de información, mantener una relación directa con cada funcionario y así conocer sus testimonios reales de su condición profesional aplicada en el proceso financiero de la Parroquia.

### **Métodos de investigación**

Se utilizaron distintos métodos de investigación, con el fin de que la información obtenida sea precisa y correcta, para que así el producto de esta investigación sea confiable en su mayoría.

### **Método histórico lógico**

Se realizó una investigación en base a una indagación de la información de años anteriores de la parroquia, para así conocer los problemas, sus raíces y las soluciones que se han dado a los mismos.

### **Método de análisis y síntesis.**

Para este método se utilizó criterio personal, experiencia y sustento teórico para poder procesar la información de forma analítica, entendible y confiable; y para la presentación de resultados se presenta la información de la forma más sintética posible.

### **Método estadístico**

Para poder definir de forma concreta todos los datos obtenidos se emplearon herramientas de estadística con el fin de que se pueda comprender de manera porcentual algunos resultados. Por lo que el procesamiento de la información fue expuesta en gráficos altamente entendibles y con sus respectivos análisis

### **Fuentes de información**

#### **Fuentes primarias**

La entrevista es un instrumento fundamental, que se utilizó en la investigación porque, desde su empleo, se puede tener una mejor visión de cómo se direccionará la investigación de acuerdo a las necesidades reales de la parroquia en el aspecto administrativo financiero. La misma que fue aplicada al Presidente de la Junta y a todos los funcionarios que intervienen en mencionado proceso.

**GRÁFICO N° 8**

**MATRIZ DE INVESTIGACIÓN - ENTREVISTA**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>	<b>RESULTADOS</b>
Conocer como está estructurada la gestión administrativa	Planificación Estratégica	Misión Visión Objetivos Políticas Valores Organigrama	Encuestas Entrevistas Observación directa	Primarias	Si posee una planificación estratégica
Investigar las falencias de la estructura organizacional	Aspectos favorables y desfavorables	Gestión de recursos administrativos y financieros Gestión de los recursos de campo	Encuestas Entrevistas Observación directa	Primarias	En la parroquia el proceso financiero aborda la mayoría de actividades que se realizan en la administración de la parroquia
Identificar los procesos administrativos	Estructura organizacional funcional	Organigramas de procesos Designación de actividades	Encuestas Entrevistas	Primarias	No existen diagramas y procesos.
Identificar las deficiencias del departamento de recursos humanos y administrativo	Procesos Financieros y Recursos humanos	Organigramas de procesos Designación de actividades	Encuestas Entrevistas	Primarias	No existen diagramas y procesos.
Implementar controles internos para la optimización de recursos	Control interno	Indicadores de eficiencia y eficacia Indicadores de rentabilidad	Encuestas Entrevistas	Primarias	Existe control de interno parcial.

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

## Fuentes secundarias

Estas fuentes fueron informes, leyes, proyectos que contengan información importante y de aporte con respecto al tema de investigación.

Otra de las fuentes importantes fue la información que se obtuvo por medio de la discusión y análisis del tema de investigación creado por los funcionarios de la Parroquia Lloa, con el fin de conocer directamente sus requerimientos y poder realizar un análisis directo de su comportamiento. Lo cual se realizará mediante el uso de fichas técnicas que nos permiten tener un mejor levantamiento de información, tanto para los procesos, subprocesos y procedimientos.

### GRÁFICO N° 9

FORMATO 001 - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS				
Analista de Procesos:			Sistema/módulo	
Fecha de levantamiento:			Hora:	
Nombre del Proceso:				
Objetivo:				
Usuario(s):				
Responsable:				
Inicio:			Fin:	
Requisitos:				
Indicadores:				
Anexos:				
Proveedor	Entrada	Subproceso/Etapa	Salida	Usuarios
Notas:				

### GRÁFICO N° 10

FORMATO 002 - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE SUBPROCESOS				
Analista de Procesos:			Módulo	
Fecha de levantamiento:			Hora:	
Nombre del Subproceso:				
Objetivo:				
Usuario(s):				
Responsable:				
Inicio:			Fin:	
Requisitos:				
Indicadores:				
Anexos:				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuarios
Notas:				

## GRÁFICO N° 11

FORMATO 003 - FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS			
Analista de Procesos:	<input type="text"/>	Módulo	<input type="text"/>
Fecha de levantamiento:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Nombre del Procedimiento:	<input type="text"/>		
Objetivo:	<input type="text"/>		
Inicio:	<input type="text"/>	Fin:	<input type="text"/>
Entradas:	<input type="text"/>	Salidas:	<input type="text"/>
Subprocesos que lo invocan:	<input type="text"/>		
Requisitos:	<input type="text"/>		
Indicadores:	<input type="text"/>		
Realizado por	#	Actividad/Tarea	Documentos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Notas:			

### Procesamiento de datos

Después de analizar, entender y procesar toda la información receptada por fuentes primarias y secundarias, se procesó la información mediante gráficos, flujos y diagramas que nos permitan plasmar la situación actual, posibles problemas y al mismo tiempo formular recomendaciones que permitan el mejoramiento de cada proceso.

Después del levantamiento de información, se procedió a realizar flujos de los procesos identificados; los cuales se presentaron en base a diagrama de procesos por funciones. Este diagrama permite identificar con mayor facilidad actividades y posibles problemas que tengan las mismas. Para lo cual se utilizó el programa VISIO 2016, que es considerado el sistema operativo idóneo para plasmar procesos.

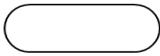
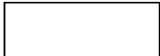
### Diagrama funcional

El diagrama de flujo funcional es el tipo de diagrama de flujo, que muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo, una dimensión adicional que resulta ser especialmente valiosa cuando el tiempo total del ciclo constituye un problema; puede utilizar símbolos estándares o de bloque. Permite la identificación por departamento o funcionario. Ya que si un proceso se mantuviese dentro de un solo

departamento y no se cruzara con otros territorios, la vida del gerente sería mucho más fácil. Sin embargo, en la mayor parte de las empresas, la organización funcional o vertical es una forma de vida, por cuanto proporciona un centro de competencia altamente entrenado, que no puede compararse cuando se emplea una organización de proceso o de producto.

La simbología a utilizar serán símbolos sencillos y fáciles de ser comprendidos en procesos administrativos. (ANSI, 2012)

## GRÁFICO N° 12

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: (ANSI, 2012)

## Análisis de Valor Agregado

El análisis del valor es un método para diseñar o rediseñar un producto o servicio, de forma que asegure, con mínimo coste, todas las funciones que el cliente desea y está dispuesto a pagar, y únicamente éstas, con todas las exigencias requeridas y no más. Es utilizado por equipos multidisciplinarios en la fase de Identificación de oportunidades de mejora y, sobre todo, en el Diseño de soluciones. Asimismo, está estrictamente relacionado con otras herramientas, como son la tormenta de ideas, la recogida y análisis de datos, el diagrama de flujo y la matriz de planificación. (Harrington, 2005)

Con la aplicación del Análisis del Valor no sólo se consigue una reducción de los costes, sino que además trae una mejora de la calidad y otras relacionadas con ambos

factores como son, la reducción del tiempo de suministro, mejoras en el funcionamiento, mejoras en los métodos de elaboración.

Para poder realizar este análisis fue necesario realizar un cuadro de funciones con responsables, de ahí identificar actividades de transporte, espera, almacenamiento, inspección y operación. Para de ahí medir por minutos y poner un costo al mismo mediante un análisis de sueldos de los funcionarios que actúan en el proceso. Esto se realizó para poder identificar el peso de las actividades de operación que son las más importantes de un proceso, las cuales no se pueden modificar porque son consideradas de importancia para la gestión de una organización.

Es importante que al final de utilizar esta herramienta, se compare el análisis de valor agregado actual con el propuesto, para así conocer la reducción de recursos.

Toda la información fue presentada, como se puede observar en el producto, en :

- Gráficas de interpretación de información.
- Cuadros con explicación
- Tablas que contengan información sintetizada
- Diagramas de flujo funcional

### **III. PRODUCTO**

#### **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

##### **Diagnóstico de la gestión financiera del gobierno parroquial de Lloa**

Para buscar la modernización del Estado Ecuatoriano, principalmente su gestión financiera para llegar de manera eficaz y eficiente con servicios de calidad a las comunidades; surge la figura de Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias, por lo que inicia un proceso de racionalización de los recursos de índole financiero, económico, del gasto público y del recurso humano de todo el sector público del Ecuador. Con este marco jurídico y mediante la emisión de las respectivas resoluciones y ordenanzas de la junta que sustentan todo este proceso descentralizador de los servicios, transfiriendo autoridad, funciones, facultades, competencias responsabilidades y recurso financieros humanos materiales y tecnológicos. Por tal motivo el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lloa cuenta con un departamento financiero administrativo, dado que a través de este, la autoridad administrativa coordina las acciones a realizarse en el periodo. Gestión que se desarrolla actualmente sustentada en un marco legal que está acorde con las regulaciones de control de la administración pública y en disposiciones y resoluciones institucionales que facultan y limitan las acciones.

La Parroquia Rural de Lloa, está presidida actualmente por el Sr. Fernando Sotomayor, quien fue uno de los pilares principales de esta investigación junto a su equipo de trabajo, ya que el mismo supo mencionarnos el principal problema que tienen en la parte financiera. El problema es que no existen manuales de procesos financieros físicos que permitan una mejor ejecución de las tareas que se ejecutan en cada proceso.

### GRÁFICO N° 13

FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA INVESTIGACIÓN		
N°	DESIGNACIÓN	NOMBRE
1	PRESIDENTE	Sr. Fernando Sotomayor
2	TESORERA	Sra. Verónica Valverde
3	AXILIAR CONTABLE	Srta. Maritza Pillajo
4	RECEPCIONISTA	Srta. Ligia Ortiz

Elaborado por: Elsa Karina Moreno Pazmiño

Fuente: Parroquia Rural Lloa

ç

El proceso financiero de la parroquia corresponde a la mayoría de las actividades cotidianas que se realizan en las instalaciones de junta parroquial de Lloa, siendo las mismas administrativas y financieras.

### GRÁFICO N° 14

MACROPROCESO FINANCIERO	
N°	NOMBRE DEL PROCESO
1	Desembolso de Pago SPI-SP
2	Nómina
3	Proveedores
4	Caja Chica
5	Declaraciones
6	Informes
7	Presupuesto

Elaborado por: Elsa Karina Moreno Pazmiño

Fuente: Parroquia Rural Lloa

### Herramientas

Las herramientas empleadas en el levantamiento de información fueron el Software:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Visio

### Mapa de Procesos

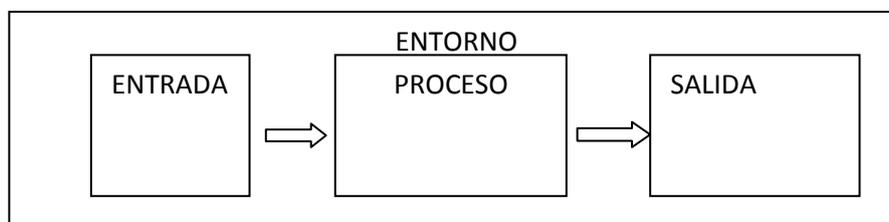
El primer paso para iniciar el levantamiento de procesos reconocer los elementos de un mapa de procesos en el que se puede identificar los procesos de la entidad; su interrelación entre cada uno de ellos y en su impacto en la entidad de forma; puesto que en él se plasma el funcionamiento de la Junta frente a su objetivo ante la comunidad. Por lo tanto el mapa está planteado como entrada, se encuentra la

necesidad que tiene la parroquia, seguido de las actividades de gestión para solventar la misma y por último un seguimiento de satisfacción del servicio prestado.

Como paso previo a la consecución del mapa de procesos se precedió a agruparlos de acuerdo a los tres tipos de procesos siguientes:

- Procesos Clave, son los procesos en los que los funcionarios de la Junta tienen contacto directo con la comunidad.
- Procesos Estratégicos, son los procesos que cumplen la función de analizar las características y necesidades de la comunidad.
- Procesos de Soporte, son los procesos mediante los cuales la Junta será provista de los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos.

#### GRÁFICO Nº: 15



Elaborado por: ELSA KARINA MORENO PAZMIÑO

#### Descripción o Ficha de Proceso

Después de realizar todo el levantamiento de información financiera, se determina que el departamento financiero de la Parroquia de Lloa realiza cuatro procesos claves los cuales tienen subprocesos y sus respectivas actividades y tareas; para lo cual se procedió a realizar diagramas de flujo en donde se pueda comprender de mejor forma cada proceso identificado. Para la elaboración de cada diagrama, se utilizó palabras sencillas y cortas, los procesos están representados en flujogramas, verticales sencillos; y los subprocesos están representados en flujogramas funcionales. Adicional cada subproceso tiene un análisis de valor agregado que nos permite determinar en minutos donde se detiene el proceso y también haciendo relación con valores monetarios para identificar en que parte existe una paralización de cada proceso y cuanto representa económicamente.

## GRÁFICO N° 17

<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>			
<b>N°</b>	<b>DESIGNACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO UNIFICADO</b>
1	PRESIDENTE	Sr. Fernando Sotomayor	1.340,00
2	TESORERA	Sra. Verónica Valverde	733,00
3	AXILIAR CONTABLE	Srta. Maritza Pillajo	500,00
4	RECEPCIONISTA	Srta. Ligia Ortiz	500,00
5	VOCAL	Sra. Blanca Calderón	420,00

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

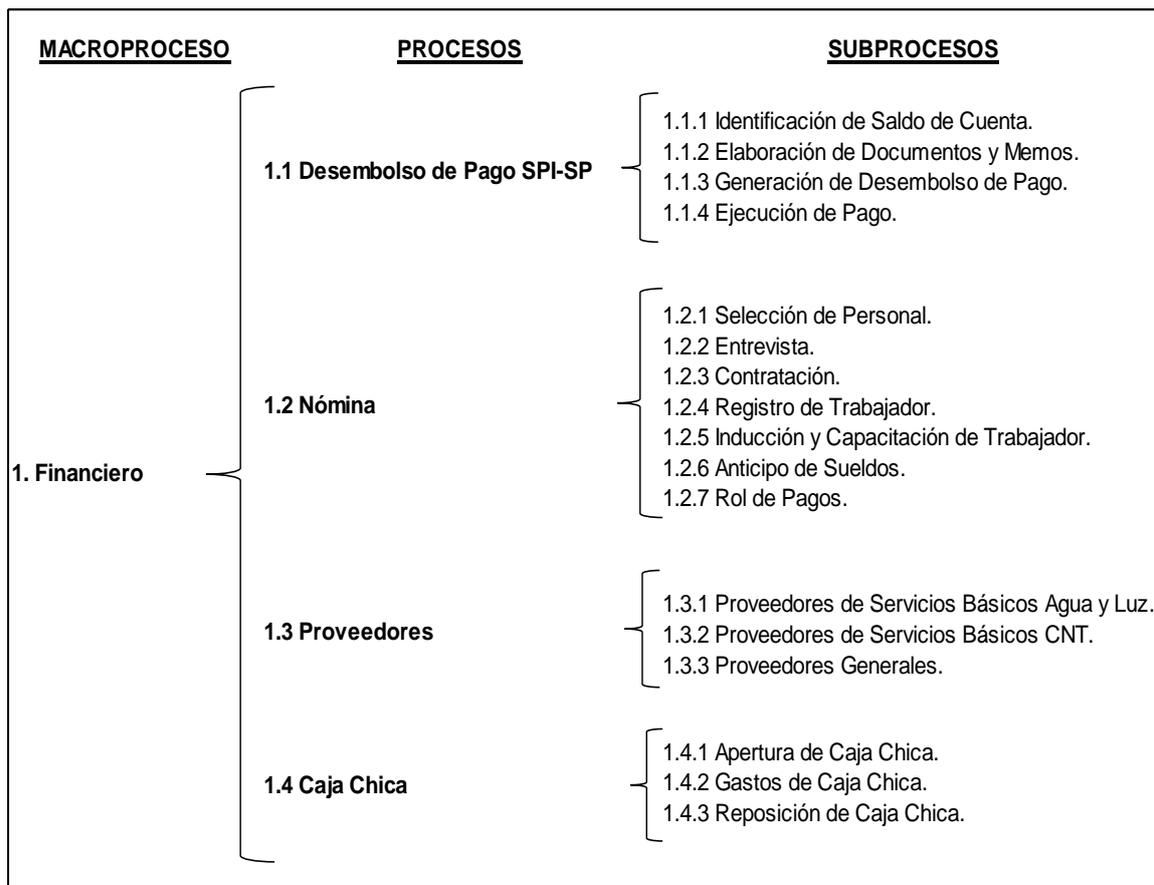
**Fuente:** Parroquia Rural Lloa

Después de conocer las principales características de la situación actual de la parroquia, se identificó el proceso financiero en su totalidad, presentado en un cuadro de fácil comprensión.

### **Identificación macroproceso, procesos y subprocesos**

Al momento del levantamiento de información, solo se pudo identificar cuatro procesos gracias a la participación de los funcionarios administrativos financieros que trabajan a tiempo completo en las instalaciones del G.A.D Parroquial de Lloa, ya que el quinto y sexto proceso como se expuso anteriormente; son ejecutados por una persona externa que ofrece sus servicios profesionales, con la cual no se pudo mantener acceso a pesar de varios intentos. Por lo cual el macroproceso se identificó de la siguiente manera:

**GRÁFICO N° 18**



Elaborado por: Elsa Karina Moreno Pazmiño

Fuente: Parroquia Rural Lloa

**DIAGRAMAS ACTUALES**

**MACROPROCESO**

**GRÁFICO N° 19**

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO**

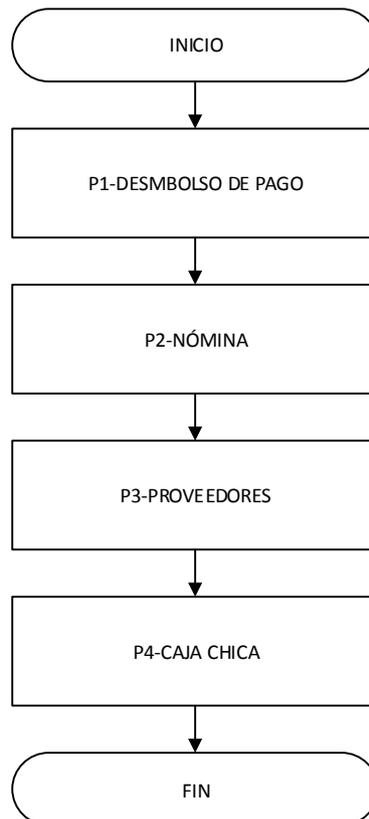


GRÁFICO Nº 20

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 1: DESEMBOLSO DE PAGO – SPI. SP.**

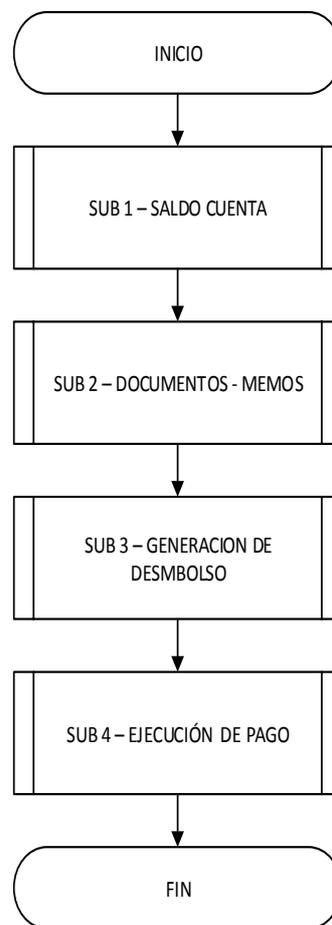
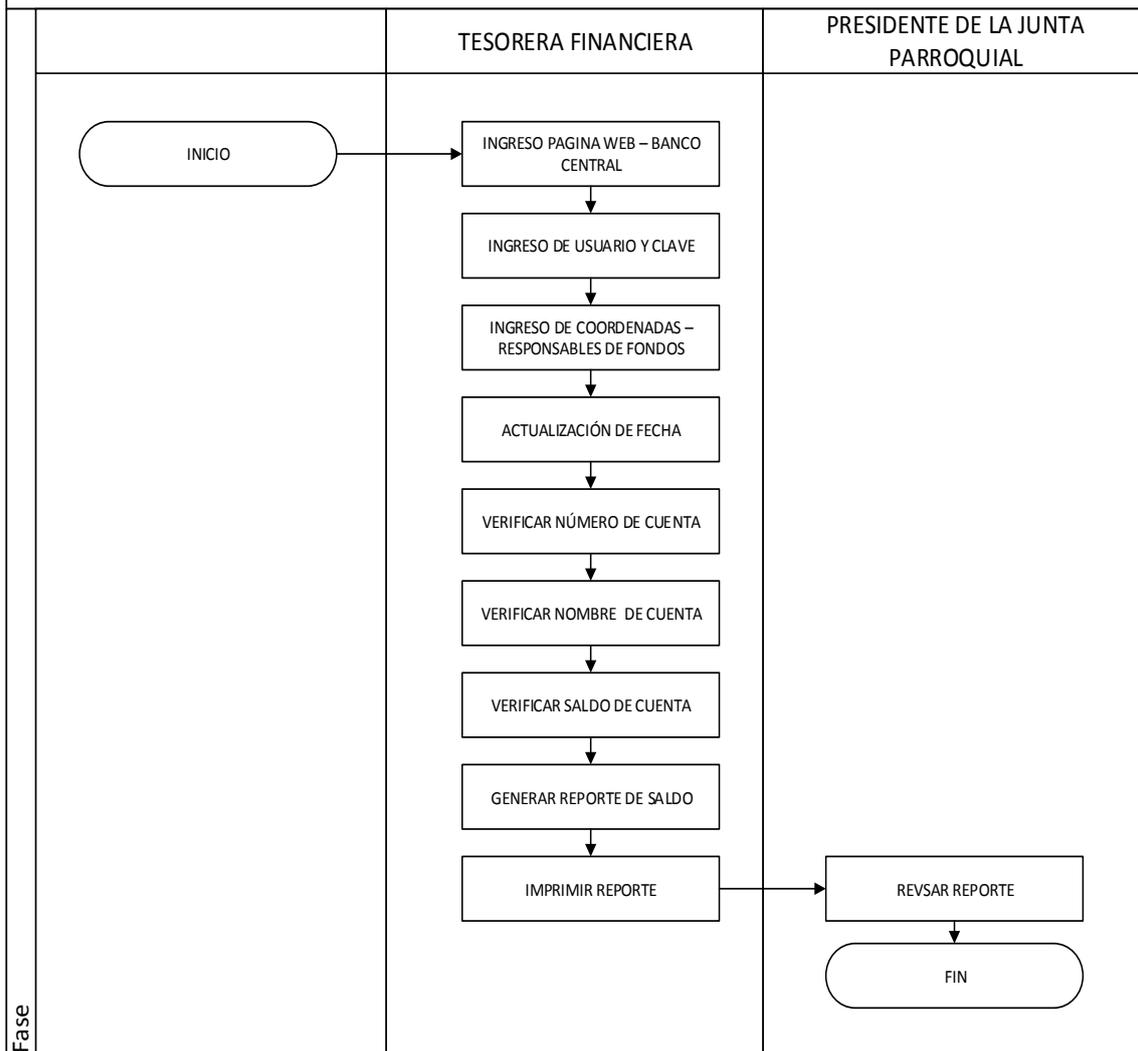


GRÁFICO Nº 21

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 1: DESMBOLSO DE PAGO – SPI. SP**  
**SUBPROCESO 1: SALDO DE CUENTA**



**GRÁFICO Nº 22**

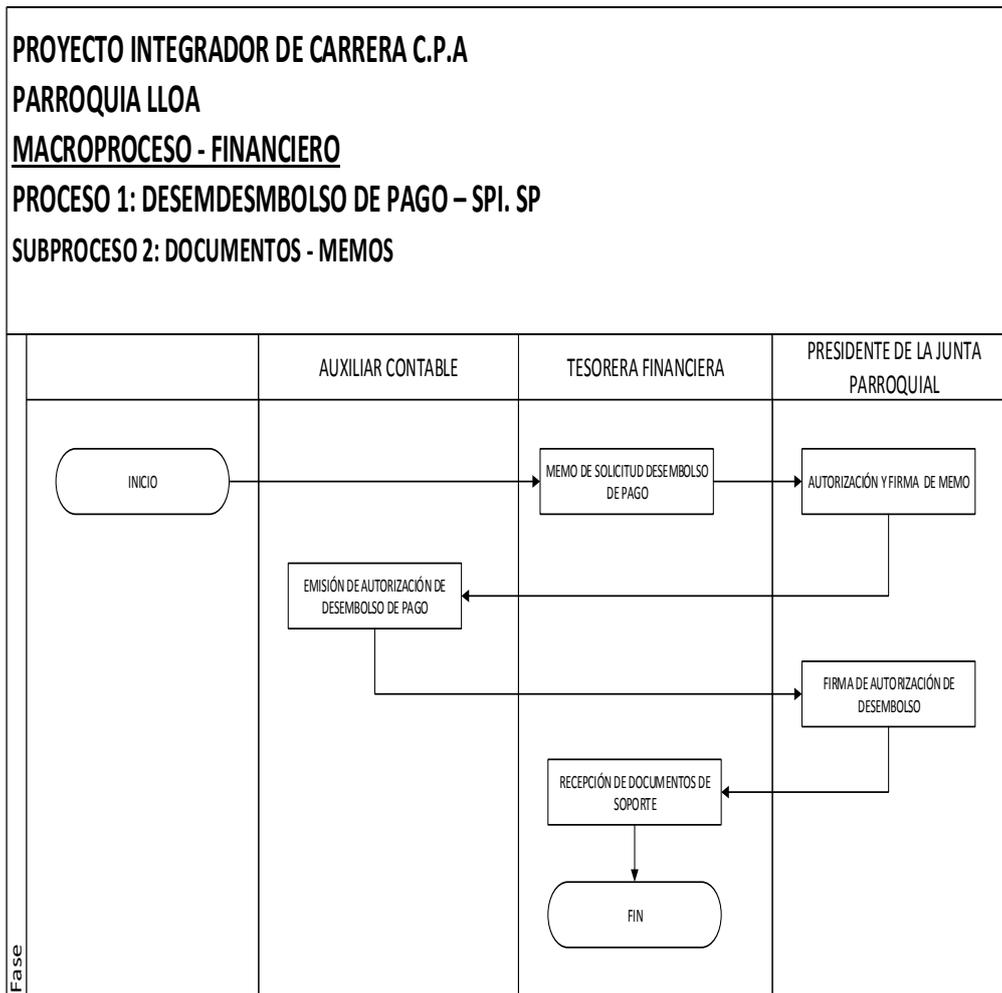


GRÁFICO Nº 23

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO  
PROCESO 1: DESMBOLSO DE PAGO – SPI. SP  
SUBPROCESO 3: GENERACIÓN DE DESEMBOLSO**

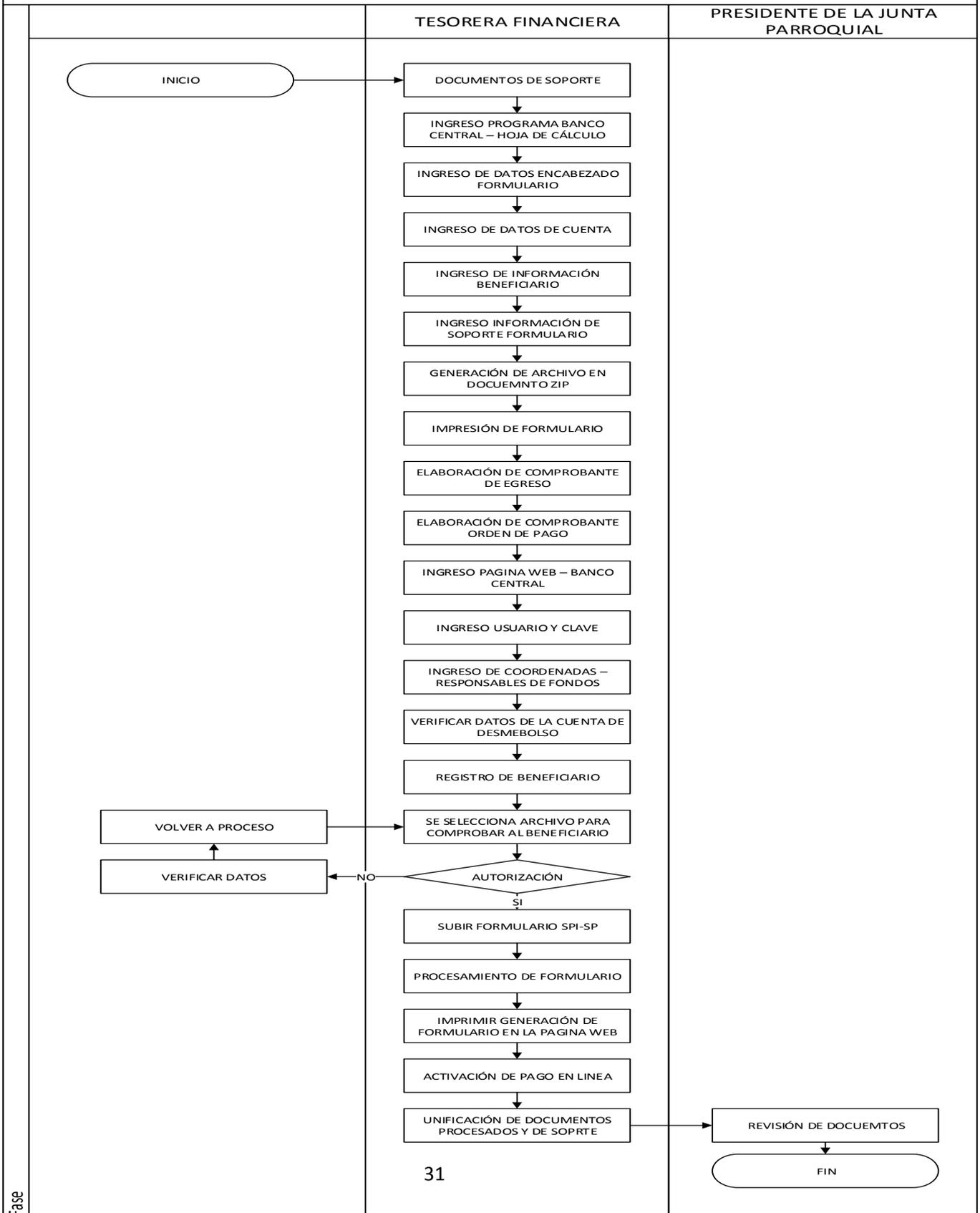
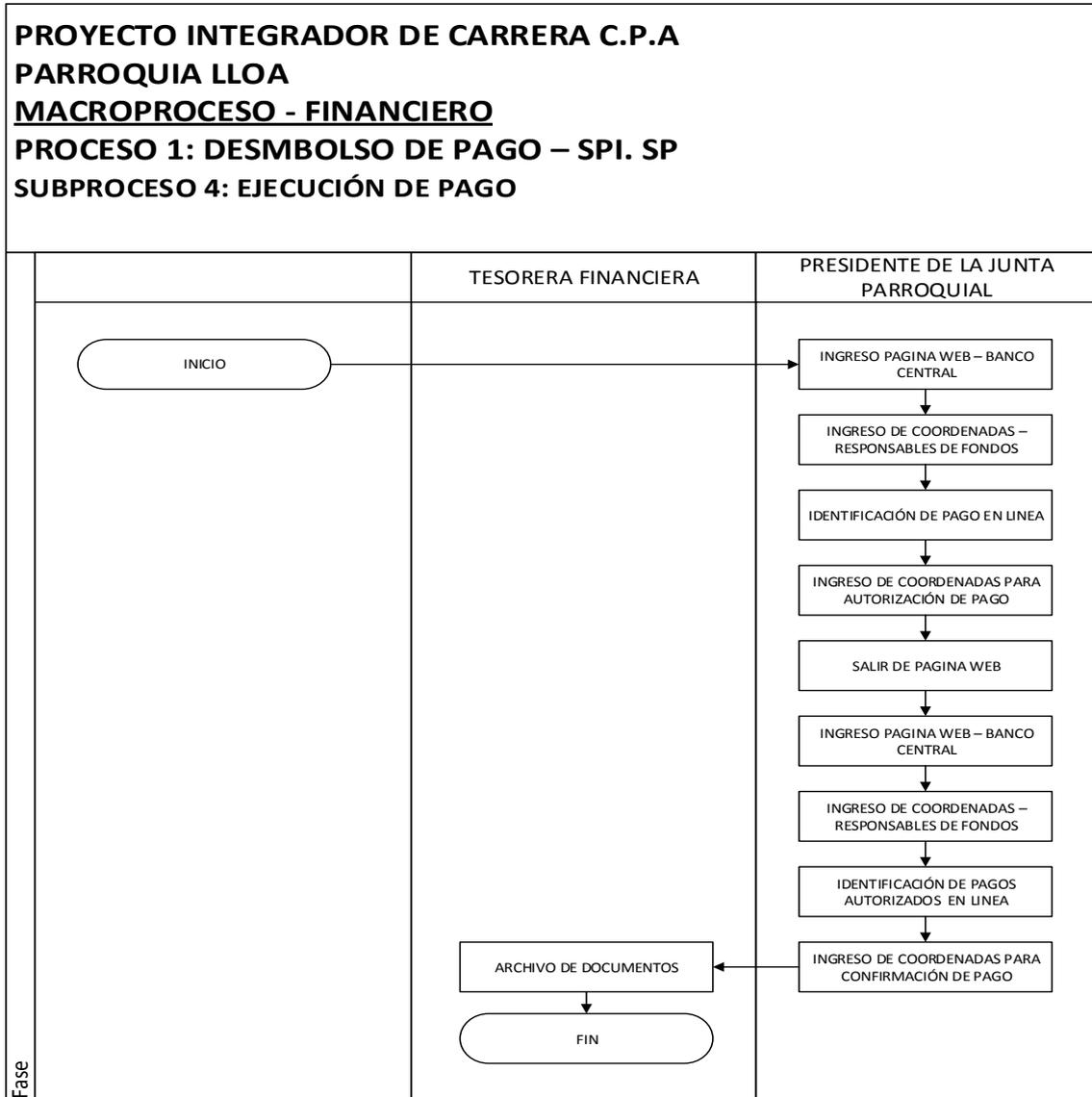


GRÁFICO Nº 24



**GRÁFICO N° 25**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** DESEMBOLSO DE PAGO

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
SALDO DE CUENTA	INGRESO A INTERNET	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE DATOS DE USUARIO	TESORERA FINANCIERA
	VERIFICACIÓN DE DATOS GENERALES	TESORERA FINANCIERA
	GENERAR REPORTE	TESORERA FINANCIERA
	IMPRIMIR REPORTE	TESORERA FINANCIERA
	REVISIÓN DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
DOCUMENTOS - MEMOS	REDACCIÓN DE MEMOS	TESORERA FINANCIERA
	IMPRESIÓN DE MEMOS	TESORERA FINANCIERA
	FIRMA DE DOCUMENTOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	REDACCIÓN DE AUTORIZACIONES	AUXILIAR CONTABLE
	IMPRESIÓN DE AUTORIZACIONES	AUXILIAR CONTABLE
GENERACIÓN DE DESEMBOLSO	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO PROGRAMAS SOFTWARE	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE FORMULARIO	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE DATOS EN PAGINA WEB	TESORERA FINANCIERA
	PROCESAMIENTO DE DATOS	TESORERA FINANCIERA
REVISIÓN DE INFORMACIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL	
EJECUCIÓN DE PAGO	INGRESO A INTERNET	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	INGRESO DE DATOS DE USUARIO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LINEA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	INGRESO DE COORDENADAS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

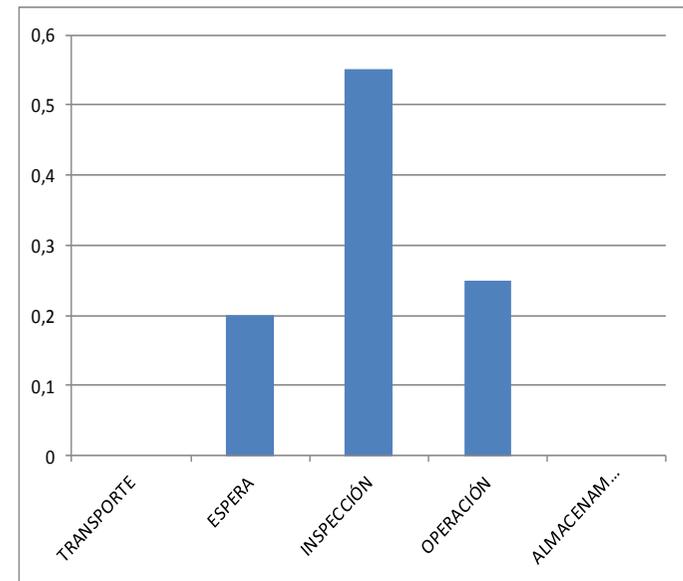
NOMBRE DEL SUBPROCESO: SALDO DE CUENTA

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,071979
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	INGRESO A INTERNET				1		2	0,143958
2	INGRESO DE DATOS DE USUARIO				1		2	0,143958
3	VERIFICACIÓN DE DATOS GENERALES			1			1	0,071979
4	GENERAR REPORTE		1				4	0,287916
5	IMPRIMIR REPORTE				1		1	0,071979
6	REVISIÓN DE INFORMACIÓN			1			10	0,71979
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>1,43958</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO O VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,5
 ESPERA	1	4	0,2	0,25
 INSPECCIÓN	2	11	0,55	
 OPERACIÓN	3	5	0,25	<b><u>OPERACIÓN</u></b>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0,75</b>

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: SALDO DE CUENTA**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de inspección, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: DOCUMENTOS - MEMOS

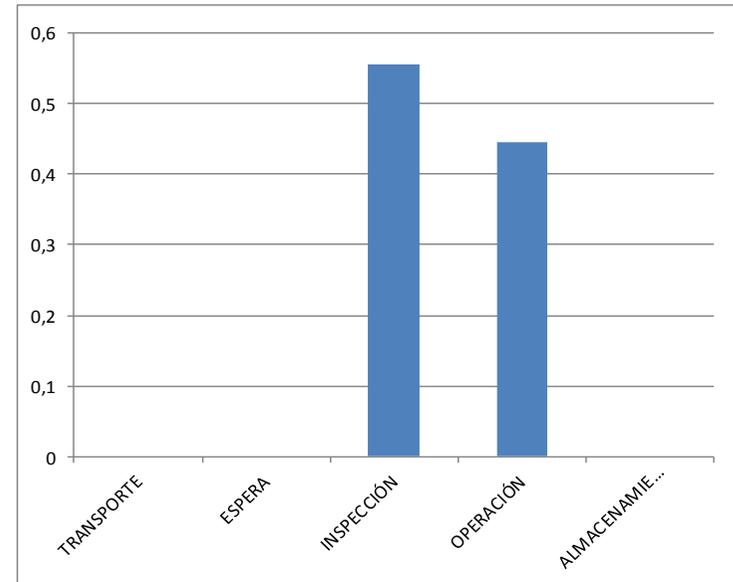
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	REDACCIÓN DE MEMOS				1		5	0,2978
2	IMPRESIÓN DE MEMOS				1		1	0,05956
3	FIRMA DE DOCUMENTOS			1			15	0,8934
4	REDACCIÓN DE AUTORIZACIONES				1		5	0,2978
5	IMPRESIÓN DE AUTORIZACIONES				1		1	0,05956
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>1,60812</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO O VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,8
 ESPERA	0	0	0	0,4444444
 INSPECCIÓN	1	15	0,5555556	
 OPERACIÓN	4	12	0,4444444	
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>1,2444444</b>

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: DOCUMENTOS MEMOS



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de inspección, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

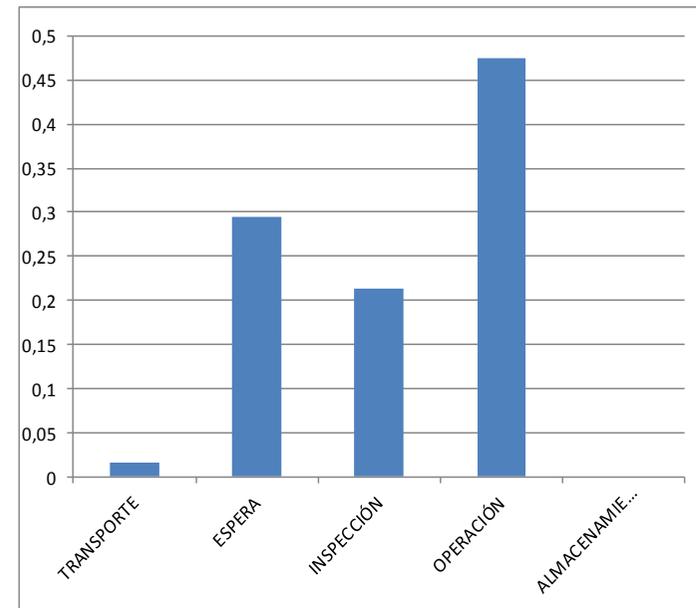
NOMBRE DEL SUBPROCESO: GENERACIÓN DE DESEMBOLSO

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,071979
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	1					1	0,071979
2	VALIDACIÓN DE DOCUEMNTACIÓN			1			3	0,215937
3	INGRESO PROGRAMAS SOFTWARE				1		7	0,503853
4	ELABORACIÓN DE FORMULARIO				1		15	1,079685
5	GENERACIÓN DE ARCHIVOS		1				10	0,71979
6	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS				1		5	0,359895
7	INGRESO DE DATOS EN PAGINA WEB				1		2	0,143958
8	PROCESAMIENTO DE DATOS		1				8	0,575832
9	REVISIÓN DE INFORMACIÓN			1			10	0,71979
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>4,390719</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	1	0,0163934	0,4444444
 ESPERA	2	18	0,295082	0,4754098
 INSPECCIÓN	2	13	0,2131148	
 OPERACIÓN	4	29	0,4754098	<b><u>OPERACIÓN</u></b>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>61</b>	<b>1</b>	<b>0,919854</b>

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: GENERACIÓN DE DESEMBOLSO**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

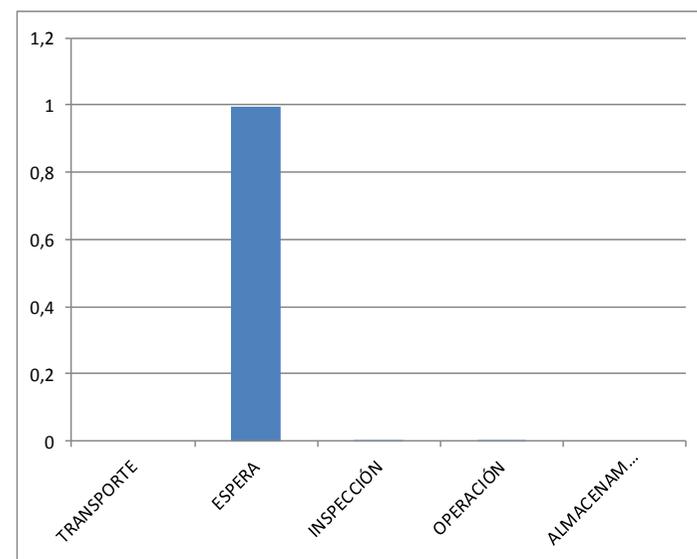
NOMBRE DEL SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE PAGO

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,093056
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	INGRESO A INTERNET				1		2	0,186112
2	INGRESO DE DATOS DE USUARIO				1		4	0,372224
3	IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LINEA			1			4	0,372224
4	INGRESO DE COORDENADAS		1				1440	134,00064
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1450</b>	<b>134,9312</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÀLCULO O VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,5
 ESPERA	1	1440	0,9931034	0,0041379
 INSPECCIÓN	1	4	0,0027586	
 OPERACIÓN	2	6	0,0041379	<u>OPERACIÓN</u>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>1450</b>	<b>1</b>	<b>0,504138</b>

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: EJECUCIÓN DE PAGO



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de espera, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

GRÁFICO Nº 26

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO  
PROCESO 2: NÓMINA**

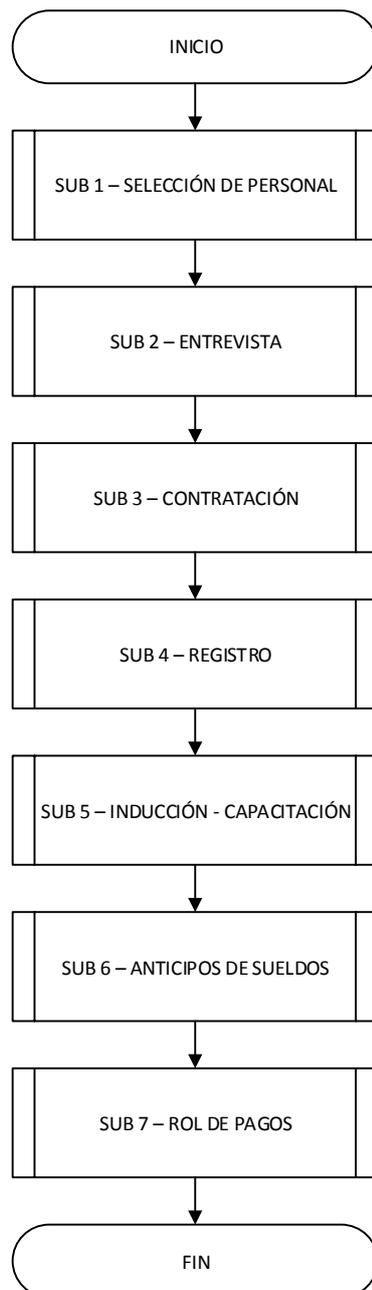


GRÁFICO Nº 27

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 2: NÓMINA**  
**SUBPROCESO 1: SELECCIÓN DE PERSONAL**

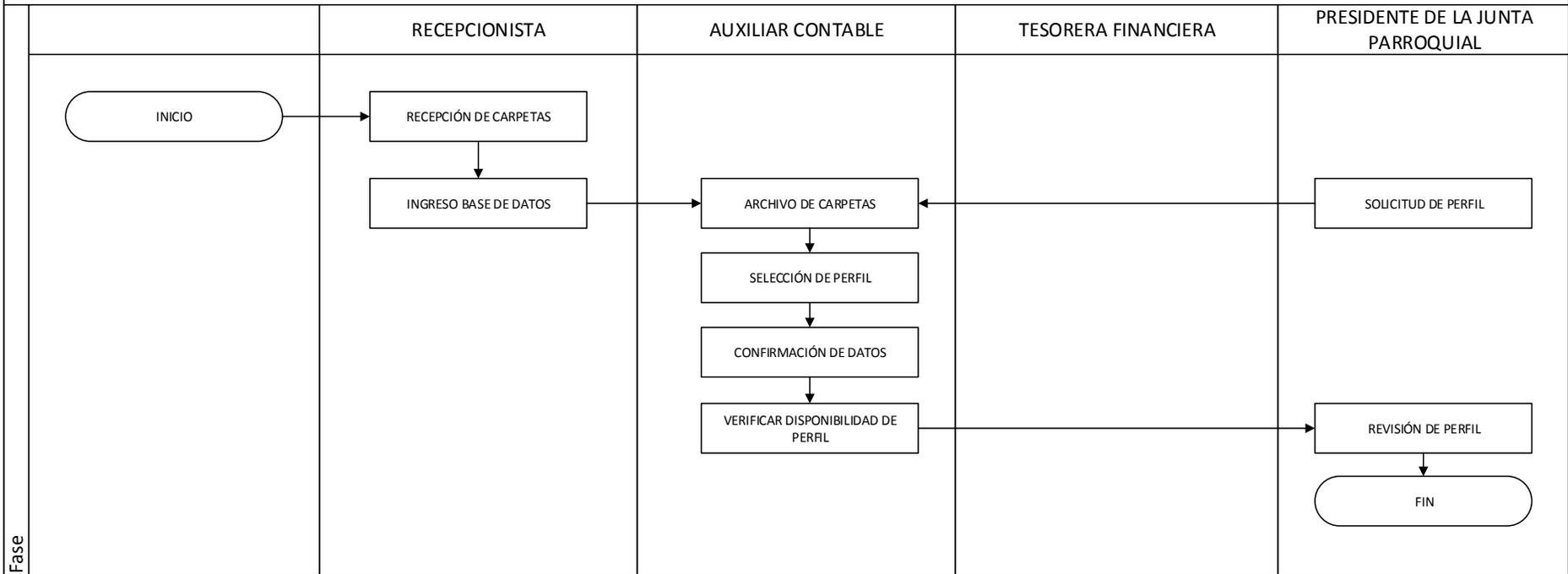


GRÁFICO N° 28

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 2: NÓMINA**  
**SUBPROCESO 2: ENTREVISTA**

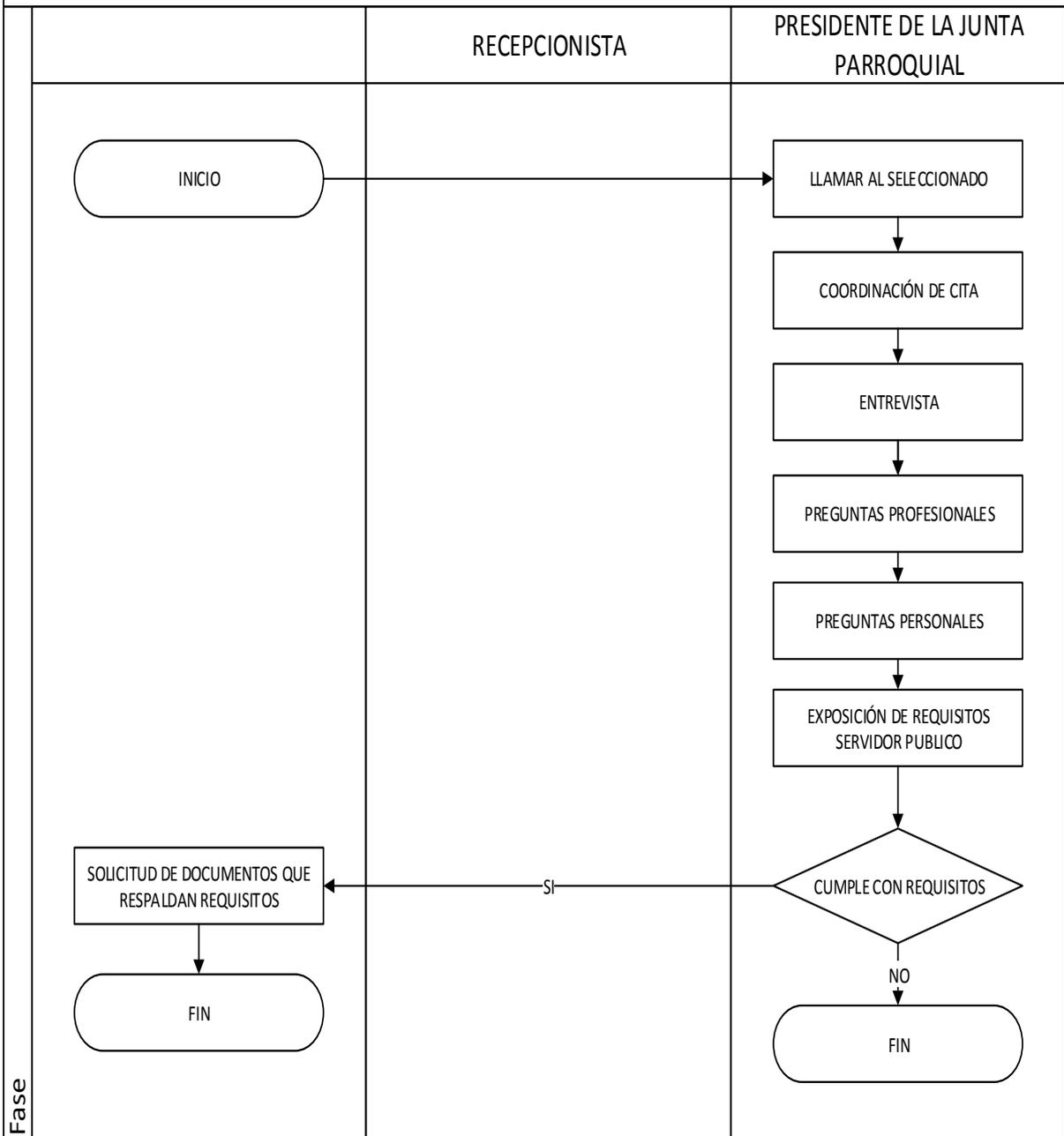
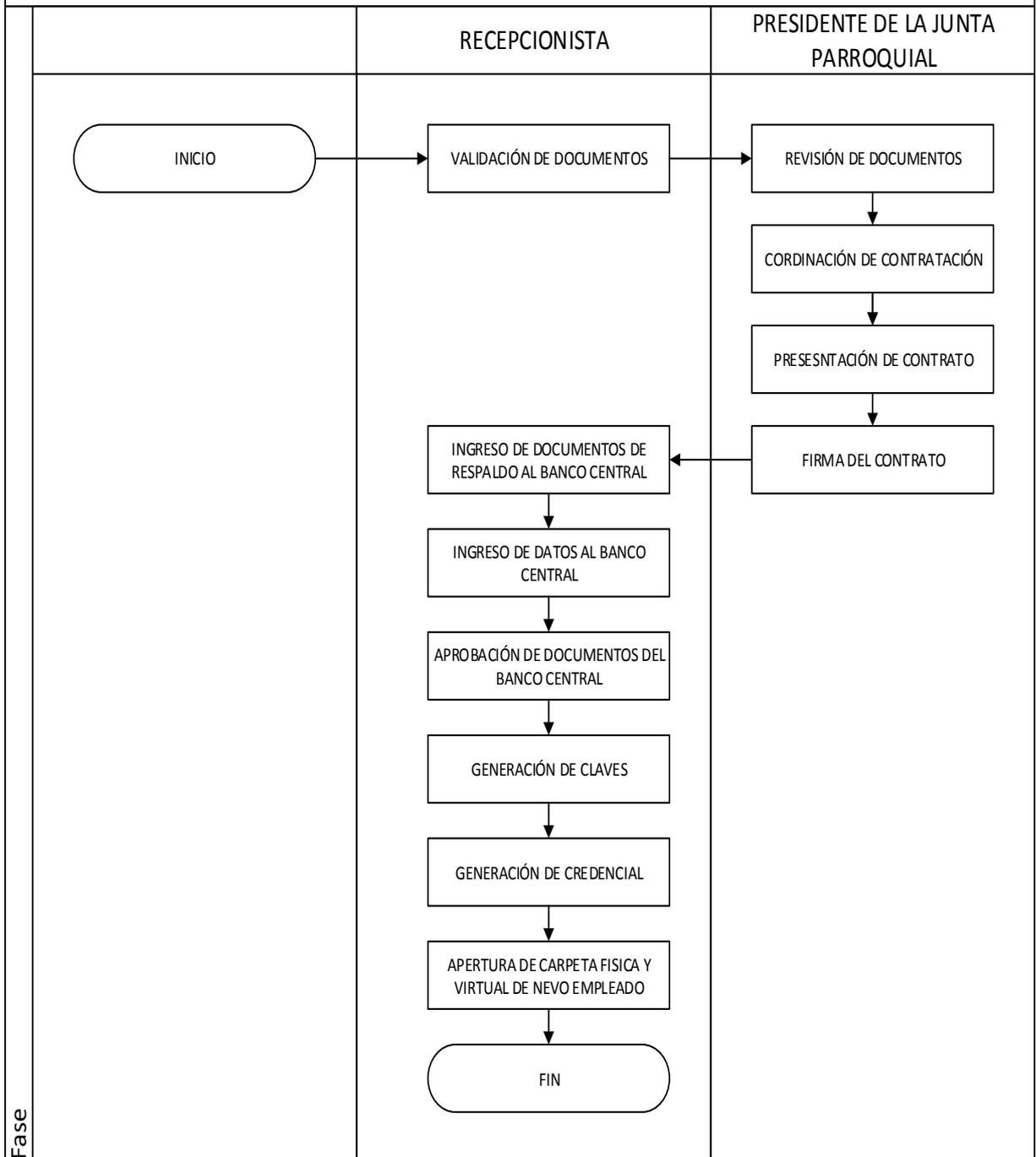


GRÁFICO N° 29

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 2: NÓMINA**  
**SUBPROCESO 3: CONTRATACIÓN**



**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO  
PROCESO 2: NÓMINA  
SUBPROCESO 4: REGISTRO**

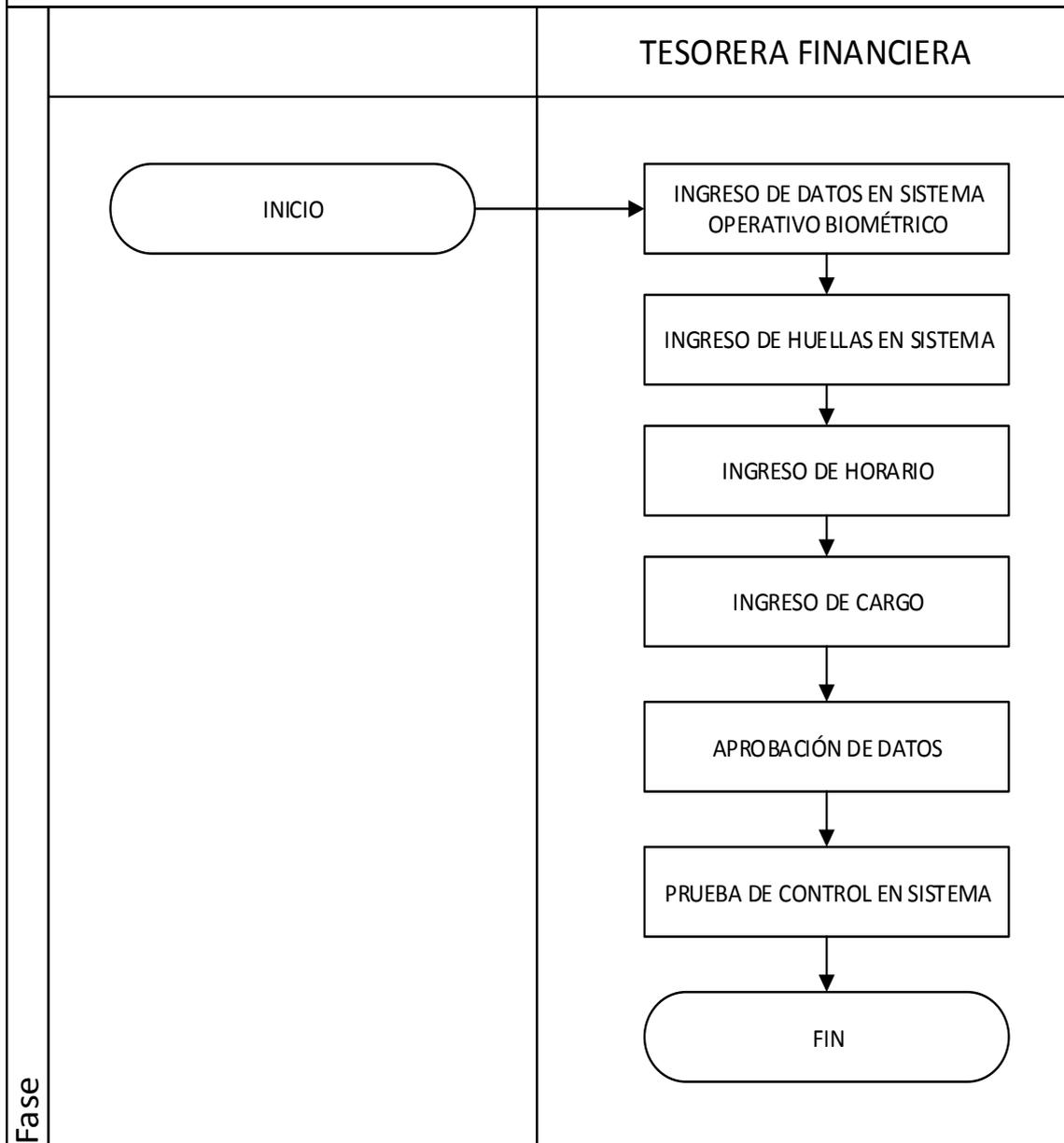


GRÁFICO Nº 31

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 2: NÓMINA**  
**SUBPROCESO 5: CAPACITACIÓN - INDUCCIÓN**

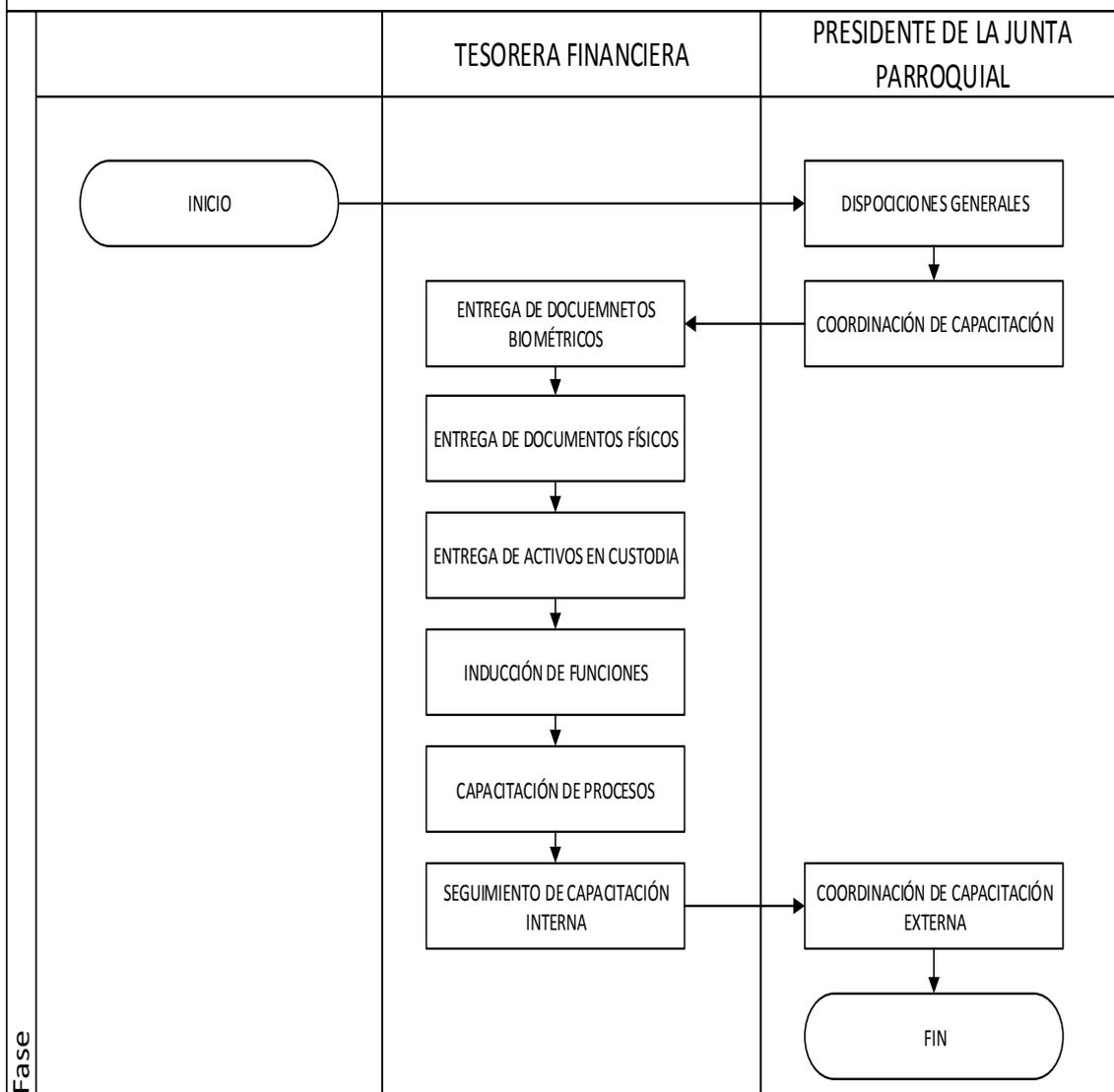
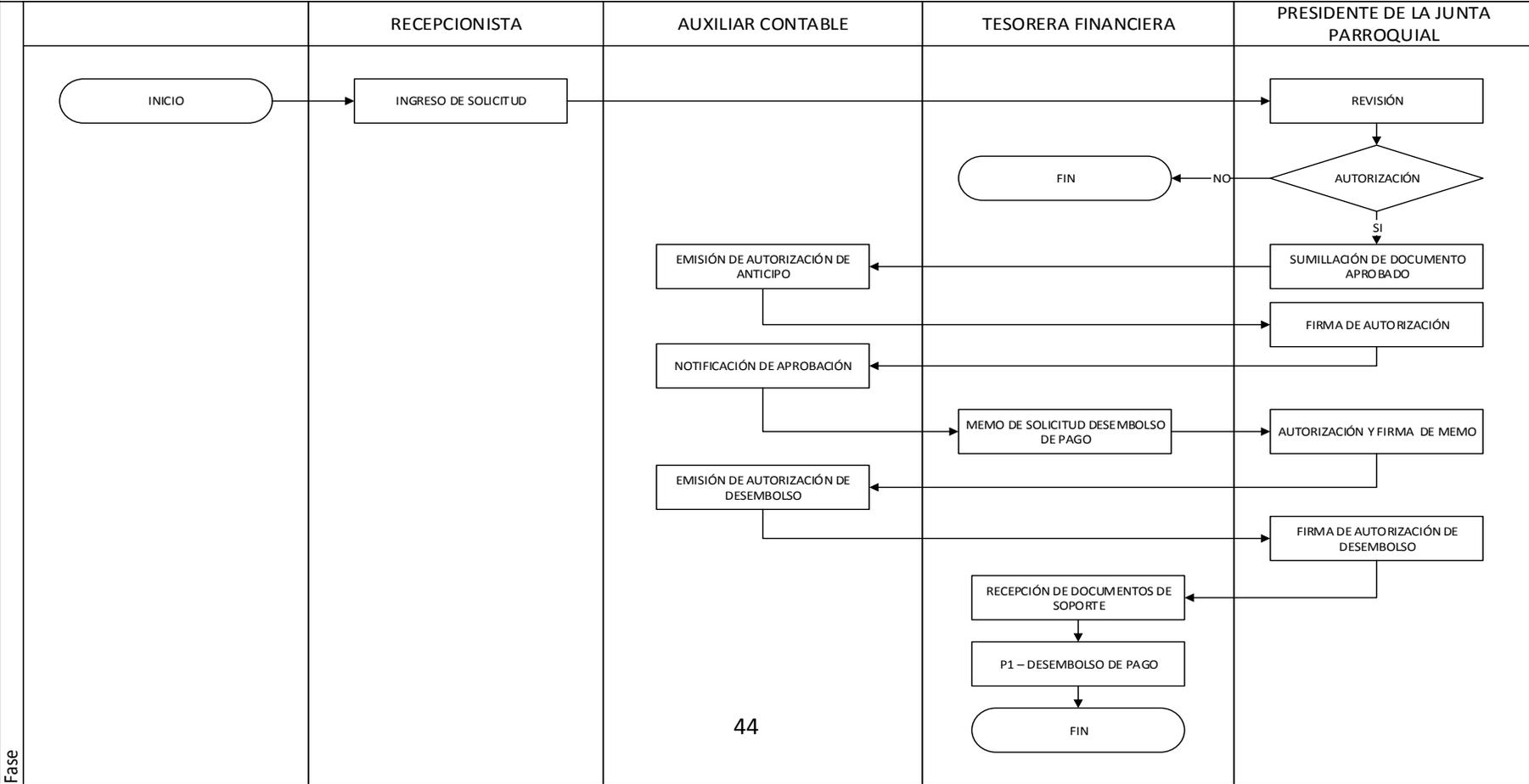


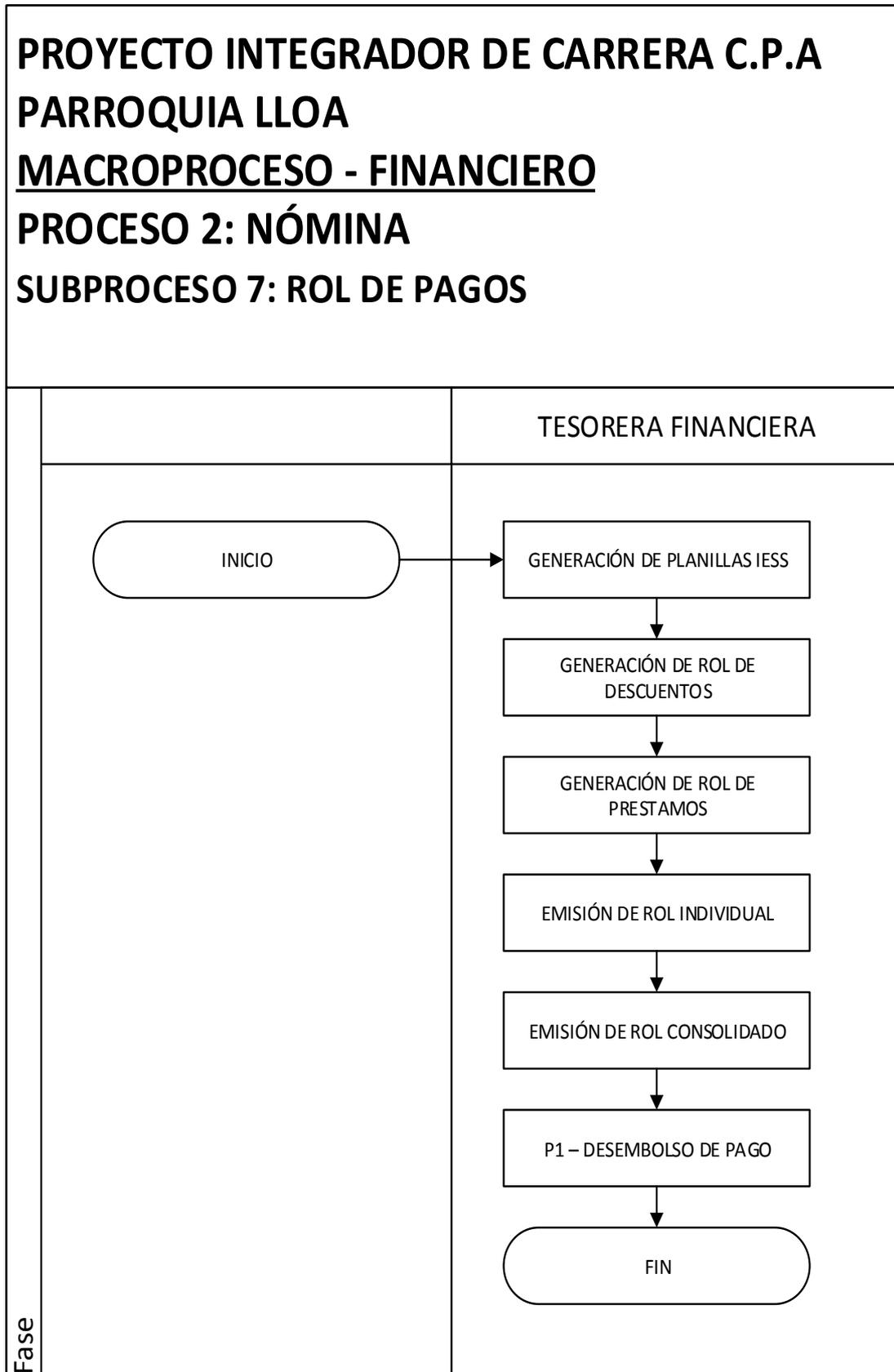
GRÁFICO Nº 32

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 2: NÓMINA**  
**SUBPROCESO 6: ANTICIPO DE SUELDOS**



Fase

GRÁFICO Nº 33



## GRÁFICO N° 34

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE PROCESO: NÓMINA

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
SELECCIÓN DE PERSONAL	RECEPCION DE CARPETAS	RECEPCIONISTA
	INGRESO DE DATOS	RECEPCIONISTA
	NECESIDAD DE PERFIL	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	VALIDACIÓN DE SELECCIONADOS	AUXILIAR CONTABLE
	REVISIÓN DE PERFIL	AUXILIAR CONTABLE
	CONFIRMACIÓN DE DATOS	AUXILIAR CONTABLE
	LLAMADA DE DISPONIBILIDAD	AUXILIAR CONTABLE
ENTREVISTA	LLAMADA AL SELECCIONADO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	COORDINACIÓN DE ENTREVISTA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PROFESIONALES	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PERSONALES	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ELABORACIÓN DE REQUISITOS PARA EMPLEADOS PUBLICOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS	RECEPCIONISTA
CONTRATACIÓN	VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	RECEPCIONISTA
	REVISION DE DOCUMENTOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	CONDICIÓN DE CONTRATO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	PRESENTACIÓN DE CONTROL INTERNO TRABAJADOR PUBLICO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	INGRESO TRABAJADOR PAGINA WEB	RECEPCIONISTA
	INGRESO DE DOCUMENTOS BANCO CENTRAL	RECEPCIONISTA
	APROBACAIÓN BANCO CENTRAL	RECEPCIONISTA
	GENERACIÓN DE CLAVE	RECEPCIONISTA
REGISTRO	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA BIOMÉTRICO	TESORERA FINANCIERA
	INDUCCIÓN DE USO	TESORERA FINANCIERA
	PRUEBA DE ACCESO	TESORERA FINANCIERA
CAPACITACIÓN - INDUCCIÓN	ENTREGA DE DOCUMENTOS BIOMETRICOS	TESORERA FINANCIERA
	CAPACITACIÓN USO DOCUMENTOS BIOMETRICOS	TESORERA FINANCIERA
	ENTREGA DE DIOCUEMENTOS FÍSICOS	TESORERA FINANCIERA
	CAPACITACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	TESORERA FINANCIERA
	USO DE ACTIVOS BAJO CUSTODIA	TESORERA FINANCIERA
	CAPACITACIÓN DE FUNCIONES	TESORERA FINANCIERA
	CAPACITACIÓN DE PROCESOS	TESORERA FINANCIERA
	SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	CORDINACIÓN CAPACITACIÓN EXTERNA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
ANTICIPO DE SUELDOS	RECEPCION DE SOLICITUD	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓNN DE AUTORIZACIONES	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE MEMOS	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS	TESORERA FINANCIERA
	EMISION DE DOCUMENTOS DE RESPALDO	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO PAGINA WEB	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE DOCUMENTOS PAGINA WEB	TESORERA FINANCIERA
	DESEMBOLSO DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
ROL DE PAGOS	DESCARGA DE PLANILLAS	TESORERA FINANCIERA
	ROL DE DESCUENTOS	TESORERA FINANCIERA
	ROL DE PRETAMOS	TESORERA FINANCIERA
	ROLES INDIVIDUALES	TESORERA FINANCIERA
	ROL CONSOLIDADO	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE MEMOS	TESORERA FINANCIERA
	DESEMBOLSO DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

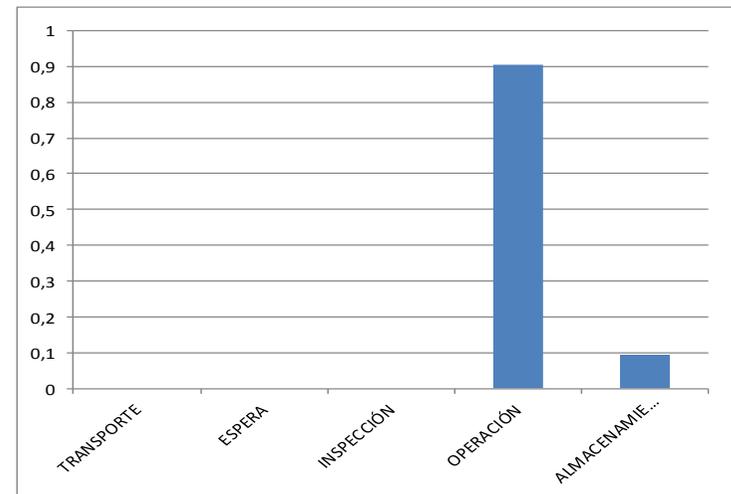
NOMBRE DEL SUBPROCESO: ENTREVISTA

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,063889
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	LLAMADA AL SELECCIONADO				1		1	0,063889
2	COORDINACIÓN DE ENTREVISTA				1		2	0,127778
3	ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PROFESIONALES				1		15	0,958335
4	ELABORACIÓN DE PREGUNTAS PERSONALES				1		15	0,958335
5	ELABORACIÓN DE REQUISITOS PARA EMPLEADOS PUBLICOS					1	5	0,319445
6	SOLICITUD DE DOCUMENTOS				1		15	0,958335
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>53</b>	<b>3,386117</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,8333333
 ESPERA	0	0	0	0,9056604
 INSPECCIÓN	0	0	0	
 OPERACIÓN	5	48	0,9056604	<u>OPERACIÓN</u>
 ALMACENAMIENTO	1	5	0,0943396	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>53</b>	<b>1</b>	<b>1,738994</b>

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: ENTREVISTA



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: CONTRATACIÓN

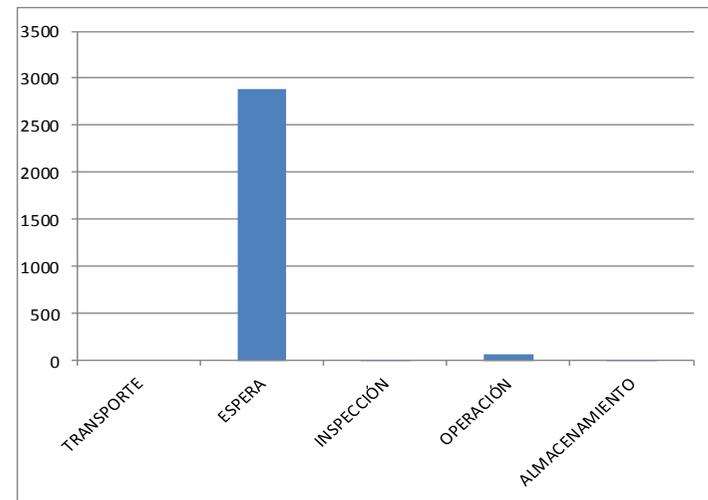
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,063889
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS		1				10	0,63889
2	REVISION DE DOCUMENTOS			1			10	0,63889
3	CONDICIÓN DE CONTRATO				1		10	0,63889
4	PRESENTACIÓN DE CONTROL INTERNO TRABAJADOR PUBLICO				1		10	0,63889
5	INGRESO TRABAJADOR PAGINA WEB					1	15	0,958335
6	INGRESO DE DOCUMENTOS BANCO CENTRAL				1		45	2,875005
7	APROBACAIÓN BANCO CENTRAL		1				1440	92,00016
8	GENERACIÓN DE CLAVE		1				1440	92,00016
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2980</b>	<b>190,38922</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCUL O VALOR AGREGA DO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,375
 ESPERA	3	5	2890	0,9934641
 INSPECCIÓN	1	5	10	
 OPERACIÓN	3	1520	65	
 ALMACENAMIENT	1	0	15	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>1530</b>	<b>2980</b>	<b>1,368464</b>

**OPERACIÓN**

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: CONTRATACIÓN**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de espera, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

**NOMBRE DEL SUBPROCESO: INDUCCIÓN - CAPACITACIÓN**

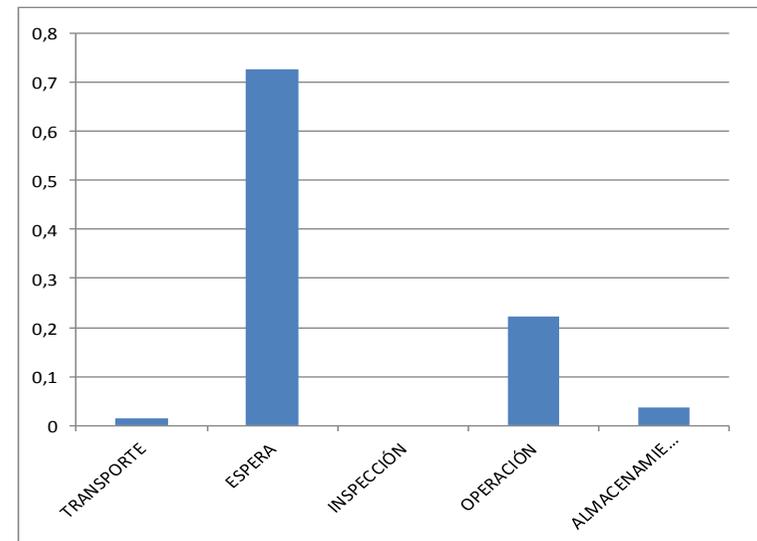
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,071979
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	ENTREGA DE DOCUMENTOS BIOMETRICOS	1					5	0,359895
2	CAPACITACIÓN USO DOCUMENTOS BIOMETRICOS				1		60	4,31874
3	ENTREGA DE DIOCUEMENTOS FÍSICOS	1					10	0,71979
4	CAPACITACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS					1	25	1,799475
5	USO DE ACTIVOS BAJO CUSTODIA					1	15	1,079685
6	CAPACITACIÓN DE FUNCIONES				1		60	4,31874
7	CAPACITACIÓN DE PROCESOS				1		120	8,63748
8	SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN		1				480	34,54992
9	CORDINACIÓN CAPACITACIÓN EXTERNA		1				300	21,5937
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1075</b>	<b>77,377425</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	2	15	0,0139535	0,3333333
 ESPERA	2	780	0,7255814	0,2232558
 INSPECCIÓN	0	0	0	
 OPERACIÓN	3	240	0,2232558	
 ALMACENAMIENT	2	40	0,0372093	
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1075</b>	<b>1</b>	<b>0,556589</b>

**OPERACIÓN**

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: INDUCCIÓN - CAPACITACIÓN**



## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

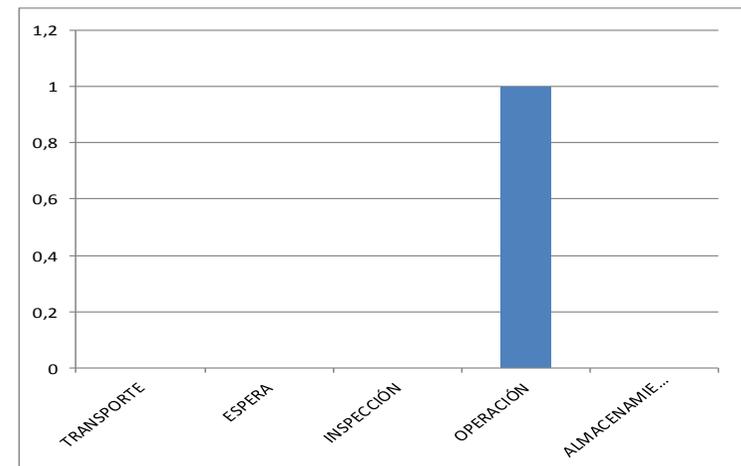
NOMBRE DEL SUBPROCESO: REGISTRO

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,050903
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	INGRESO DE DATOS AL SISTEMA BIOMÉTRICO				1		5	0,254515
2	INDUCCIÓN DE USO				1		10	0,50903
3	PRUEBA DE ACCESO				1		2	0,101806
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0,865351</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	1
 ESPERA	0	0	0	1
 INSPECCIÓN	0	0	0	
 OPERACIÓN	3	17	1	<u>OPERACIÓN</u>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: REGISTRO



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: ANTICIPO DE SUELDOS

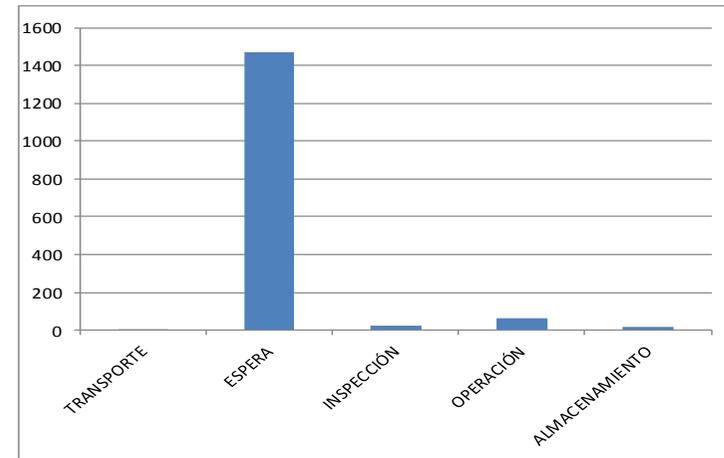
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,053351
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	RECEPCION DE SOLICITUD					1	2	0,106702
2	ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES				1		25	1,333775
3	ELABORACIÓN DE MEMOS				1		25	1,333775
4	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS				1		20	1,06702
5	EMISION DE DOCUEMNTOS DE RESPALDO				1		15	0,800265
6	INGRESO PAGINA WEB		1				20	1,06702
7	INGRESO DE DOCUMENTOS PAGINA WEB		1				15	0,800265
8	DESEMBOLSO DE PAGO	1	2	2	4		61	3,254411
9	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	77,35895
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1633</b>	<b>87,122183</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	61	0,0129347	0,5
 ESPERA	5	1546	1467	0,3384224
 INSPECCIÓN	3	1511	25	
 OPERACIÓN	10	1596	65	
 ALMACENAMIENTO	1	2	15	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>4716</b>	<b>1572,013</b>	<b>0,838422</b>

**OPERACIÓN**

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: ANTICIPO DE SUELDOS**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de espera, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

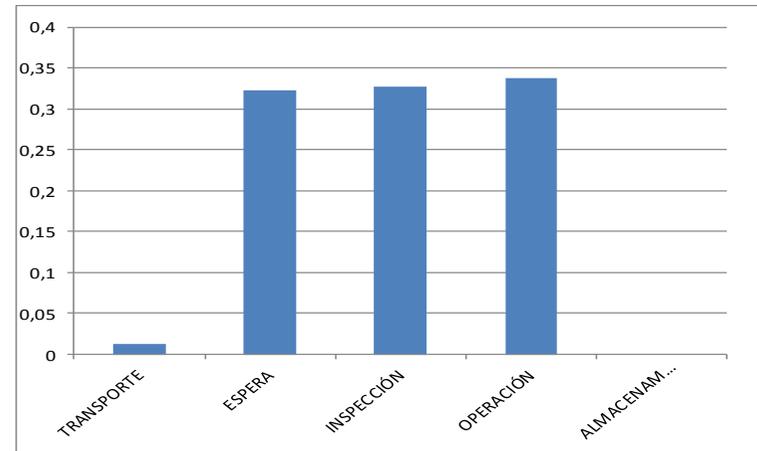
NOMBRE DEL SUBPROCESO: ROL DE PAGOS

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,053351
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	DESCARGA DE PLANILLAS				1		5	0,266755
2	ROL DE DESCUENTOS			1			10	0,53351
3	ROL DE PRESTAMOS			1			10	0,53351
4	ROLES INDIVIDUALES				1		20	1,06702
5	ROL CONSOLIDADO				1		15	0,800265
6	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS				1		10	0,53351
7	ELABORACIÓN DE MEMOS				1		15	0,800265
8	DESEMBOLSO DE PAGO	1	2	2	4		61	3,254411
9	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	77,35895
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1596</b>	<b>85,148196</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÀLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	61	0,013037	0,55
 ESPERA	3	1511	0,3229323	0,3368241
 INSPECCIÓN	5	1531	0,3272067	
 OPERACIÓN	11	1576	0,3368241	<b><u>OPERACIÓN</u></b>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>4679</b>	<b>1</b>	<b>0,886824</b>

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: ROL DE PAGOS**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 3: PROVEEDORES**

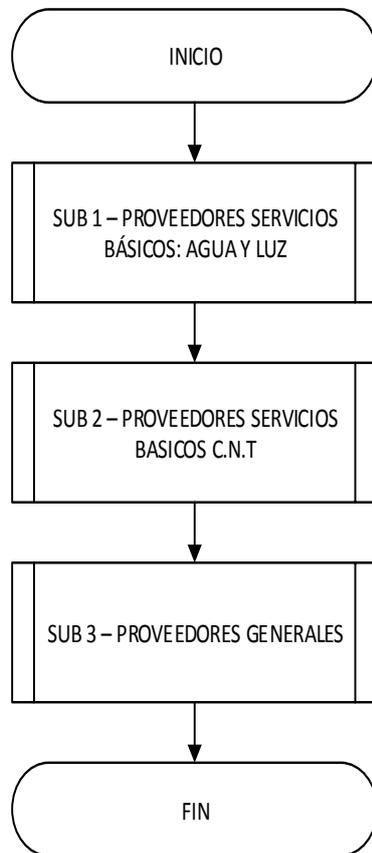


GRÁFICO Nº 36

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**

**PARROQUIA LLOA**

**MACROPROCESO - FINANCIERO**

**PROCESO 3: PROVEEDORES**

**SUBPROCESO 1: PROVEEDOR SERVICIOS BASICOS AGUA - LUZ**

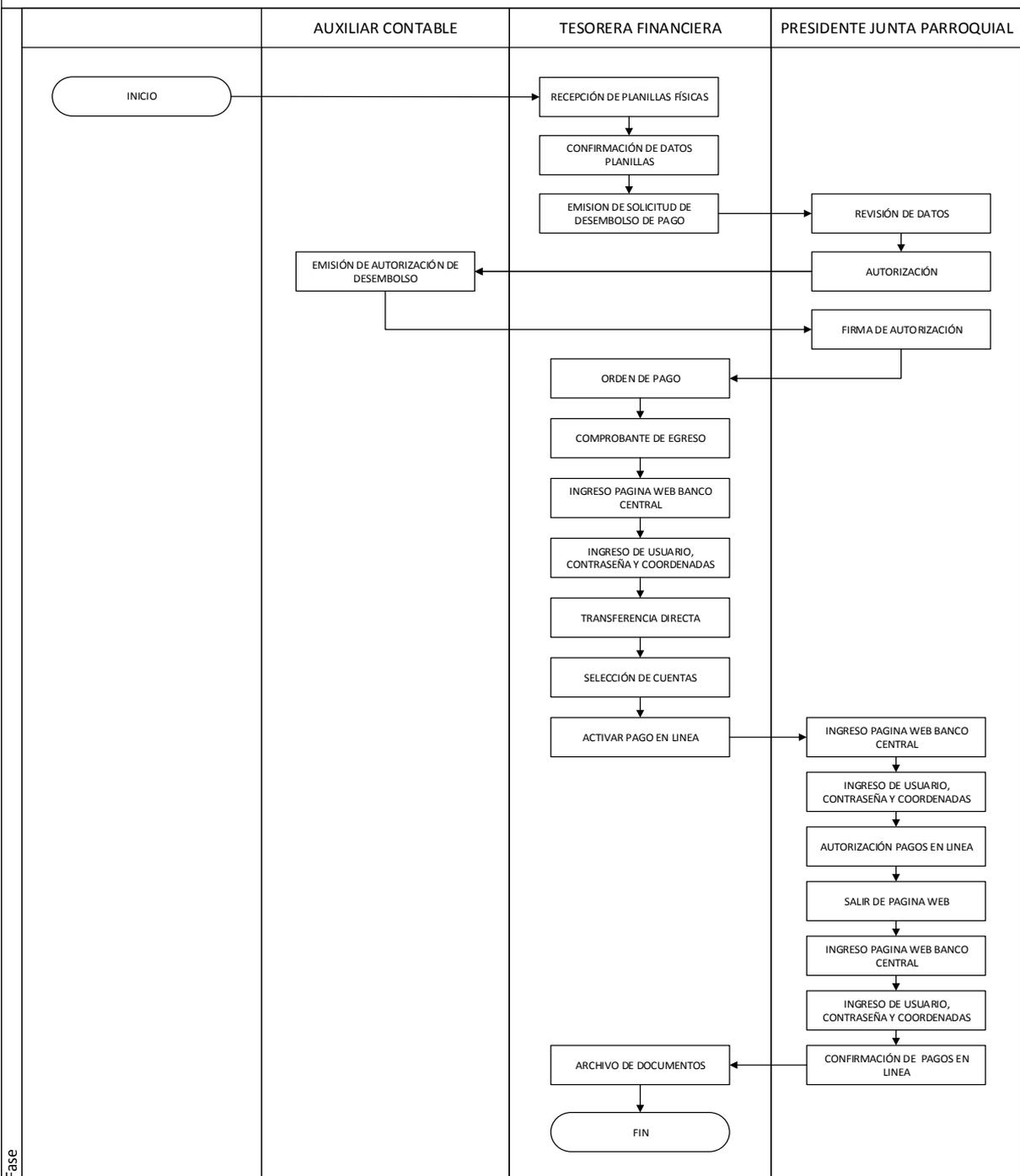


GRÁFICO Nº 37

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**

**PARROQUIA LLOA**

**MACROPROCESO - FINANCIERO**

**PROCESO 3: PROVEEDORES**

**SUBPROCESO 2: PROVEEDOR SERVICIOS BASICOS C.N.T.**

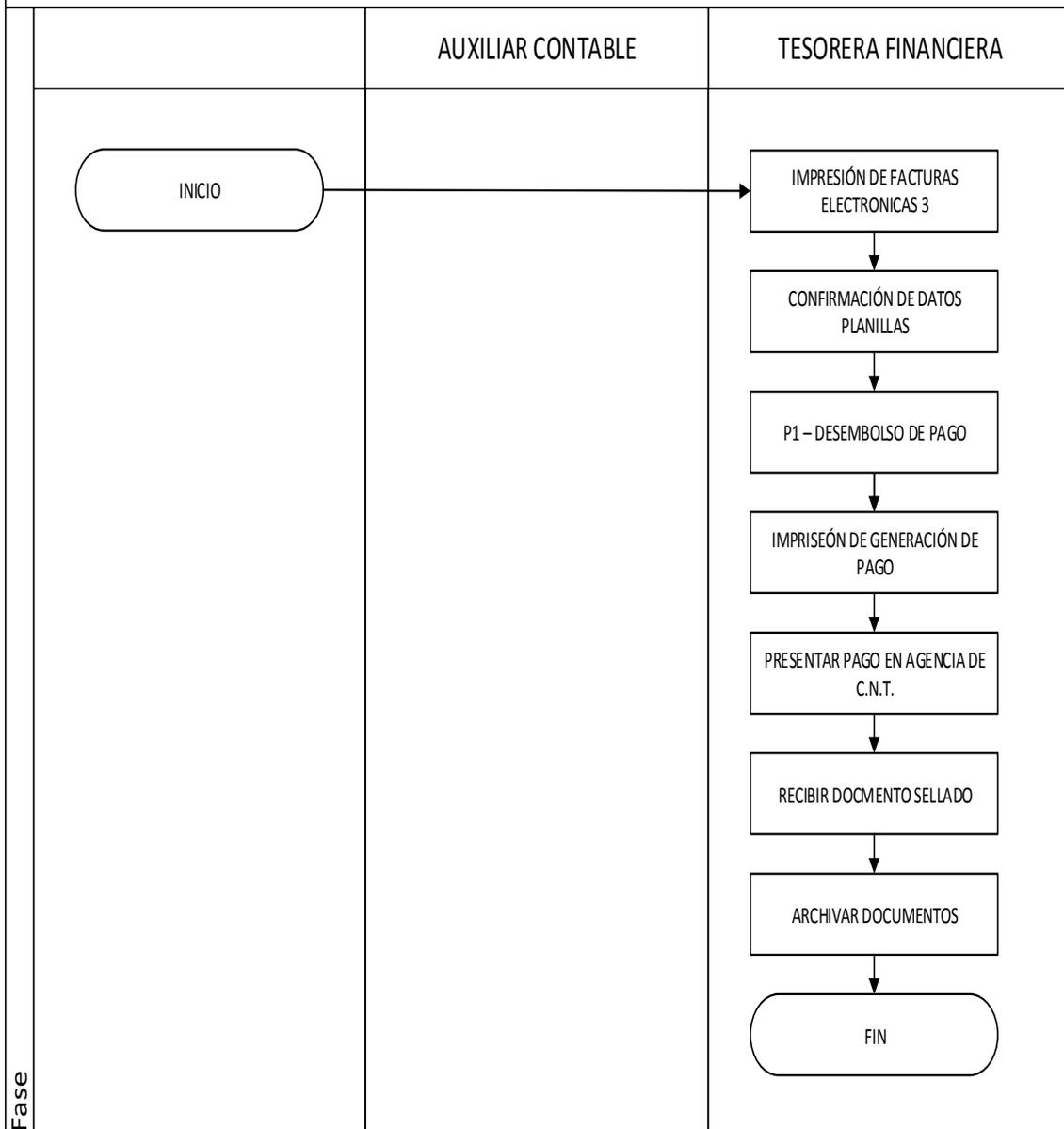
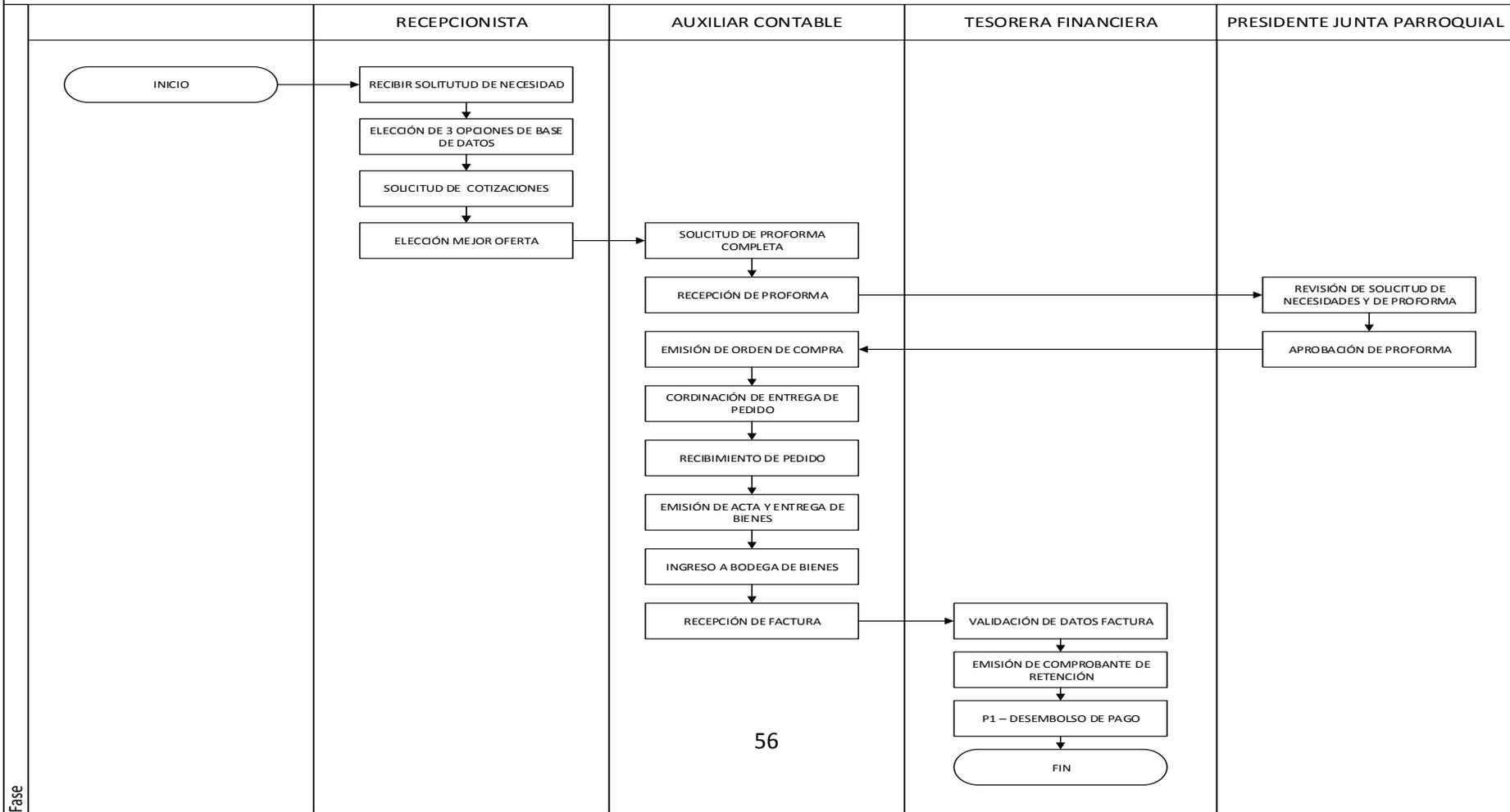


GRÁFICO Nº 38

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 3: PROVEEDORES**  
**SUBPROCESO 3: PROVEEDOR GENERALES**



**GRÁFICO N° 39**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** PROVEEDORES

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
PROVEEDORES: AGUA - LUZ	RECEPCIÓN PLANILLAS	TESORERA FINANCIERA
	VALIDACIÓN DE DATOS	TESORERA FINANCIERA
	EMISIÓN DE MEMOS	TESORERA FINANCIERA
	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES	RECEPCIONISTA
	EMISIÓN DE COMPROBANTES	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO PAGINA WEB	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE DATOS	TESORERA FINANCIERA
	REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA	TESORERA FINANCIERA
	ACTIVACIÓN DE PAGOS	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
PROVEEDOR C.N.T.	IMPRESIÓN DE FACTURAS	TESORERA FINANCIERA
	VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	SELLAR DOCUMENTOS	TESORERA FINANCIERA
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	TESORERA FINANCIERA
PROVEEDORES GENERALES	RECEPCIÓN NECESIDAD	RECEPCIONISTA
	ELECCIÓN PROVEEDOR	RECEPCIONISTA
	SOLICITUDES	AUXILIAR CONTABLE
	ELECCIÓN DE OFERTAS	AUXILIAR CONTABLE
	LLAMADAS DE COORDINACIÓN	AUXILIAR CONTABLE
	RECIBIMIENTO DE BIENES	AUXILIAR CONTABLE
	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO	AUXILIAR CONTABLE
	EMISION DE COMPROBANTES	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

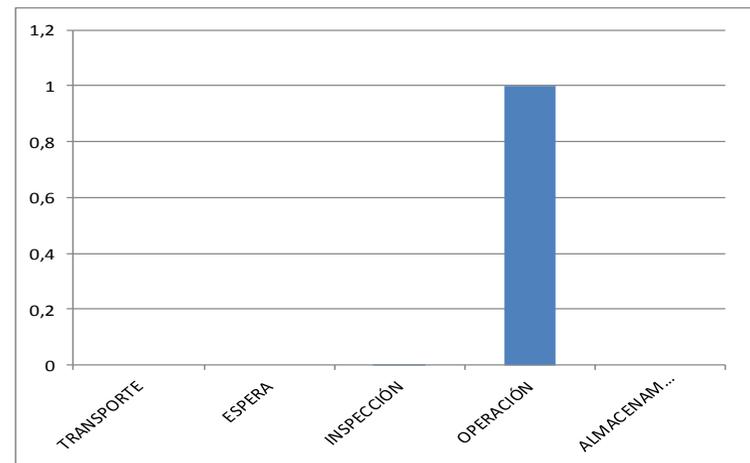
NOMBRE DEL SUBPROCESO: **PROVEEDORES SERVICIOS BÁSICOS: AGUA - LUZ**

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,071979
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	RECEPCIÓN PLANILLAS			1			1	0,071979
2	VALIDACIÓN DE DATOS			1			2	0,143958
3	EMISIÓN DE MEMOS				1		15	1,079685
4	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES				1		15	1,079685
5	EMISIÓN DE COMPROBANTES				1		10	0,71979
6	INGRESO PAGINA WEB				1		2	0,143958
7	INGRESO DE DATOS				1		5	0,359895
8	REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIA				1		5	0,359895
9	ACTIVACIÓN DE PAGOS				1		5	0,359895
10	EJECUCIÓN DE PAGO				1		1440	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>4,31874</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	0	0	0	0,8
 ESPERA	0	0	0	0,998
 INSPECCIÓN	2	3	0,002	
 OPERACIÓN	8	1497	0,998	<b><u>OPERACIÓN</u></b>
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>1500</b>	<b>1</b>	<b>1,798</b>

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: PROVEEDORES: AGUA- LUZ**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

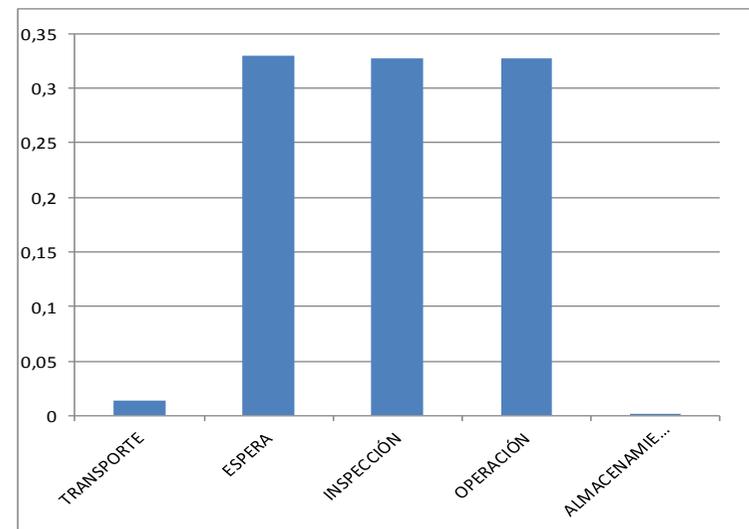
NOMBRE DEL SUBPROCESO: **PROVEEDORES SERVICIOS BÁSICOS C.N.T.**

No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,071979
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	IMPRESIÓN DE FACTURAS	1			1		1	0,071979
2	VALIDACIÓN DE DOCUEMNTACIÓN			1			3	0,215937
3	GENERACIOÓN DE PAGO	1	2	2	4		61	4,390719
4	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	104,36955
5	SELLAR DOCUMENTOS		1				15	1,079685
6	ARCHIVO DE DOCUEMNTOS					1	10	0,71979
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1540</b>	<b>110,84766</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO O VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	2	62	0,0134083	0,3888889
 ESPERA	4	1526	0,3300173	0,3269896
 INSPECCIÓN	4	1514	0,3274221	
 OPERACIÓN	7	1512	0,3269896	<b><u>OPERACIÓN</u></b>
 ALMACENAMIENTO	1	10	0,0021626	
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>4624</b>	<b>1</b>	<b>0,715879</b>

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: PROVEEDEORES C.N.T**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de espera, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: **PROVEEDORES GENERALES**

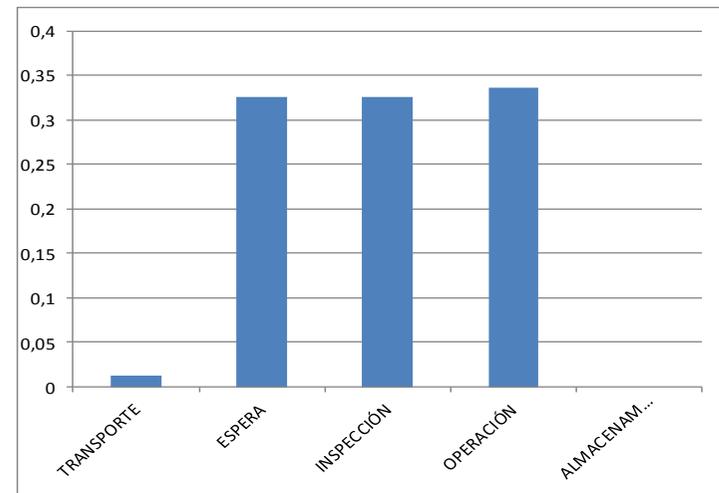
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,053351
		TRANSPORTE	ESPERA	INSPECCIÓN	OPERACIÓN	ALMACENAMIENTO		
1	RECEPCIÓN NECESIDAD			1			1	0,053351
2	ELECCIÓN PROVEEDOR			1			2	0,106702
3	SOLICITUDES				1		15	0,800265
4	ELECCIÓN DE OFERTAS				1		15	0,800265
5	LLAMADAS DE COORDINACIÓN				1		10	0,53351
6	RECIBIMIENTO DE BIENES				1		2	0,106702
7	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO				1		5	0,266755
8	EMISIÓN DE COMPROBANTES				1		5	0,266755
9	GENERACIÓN DE PAGO	1	2	2	4		61	3,254411
10	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	77,35895
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>1566</b>	<b>83,547666</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO O VALOR AGREGADO
TRANSPORTE	1	61	0,0131296	0,5714286
ESPERA	3	1511	0,325226	0,3364184
INSPECCIÓN	5	1511	0,325226	
OPERACIÓN	12	1563	0,3364184	
ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>4646</b>	<b>1</b>	<b>0,907847</b>

**OPERACIÓN**

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: PROVEEDORES GENERALES**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 4: CAJA CHICA**

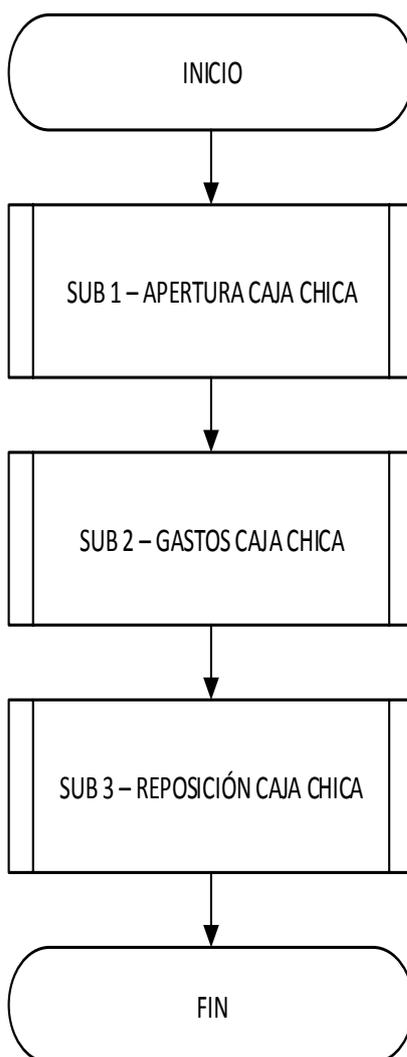


GRÁFICO Nº 41

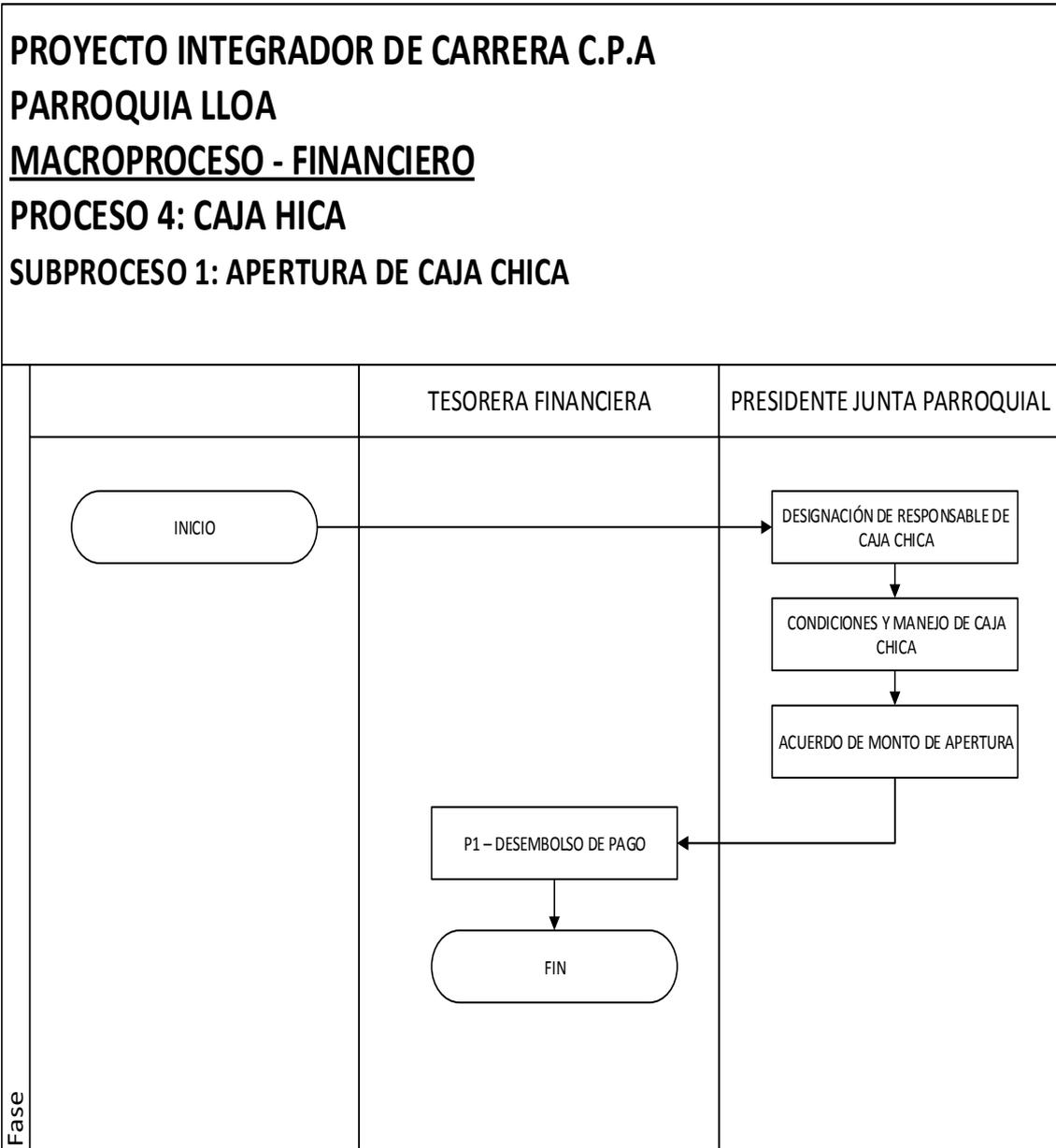


GRÁFICO Nº 42

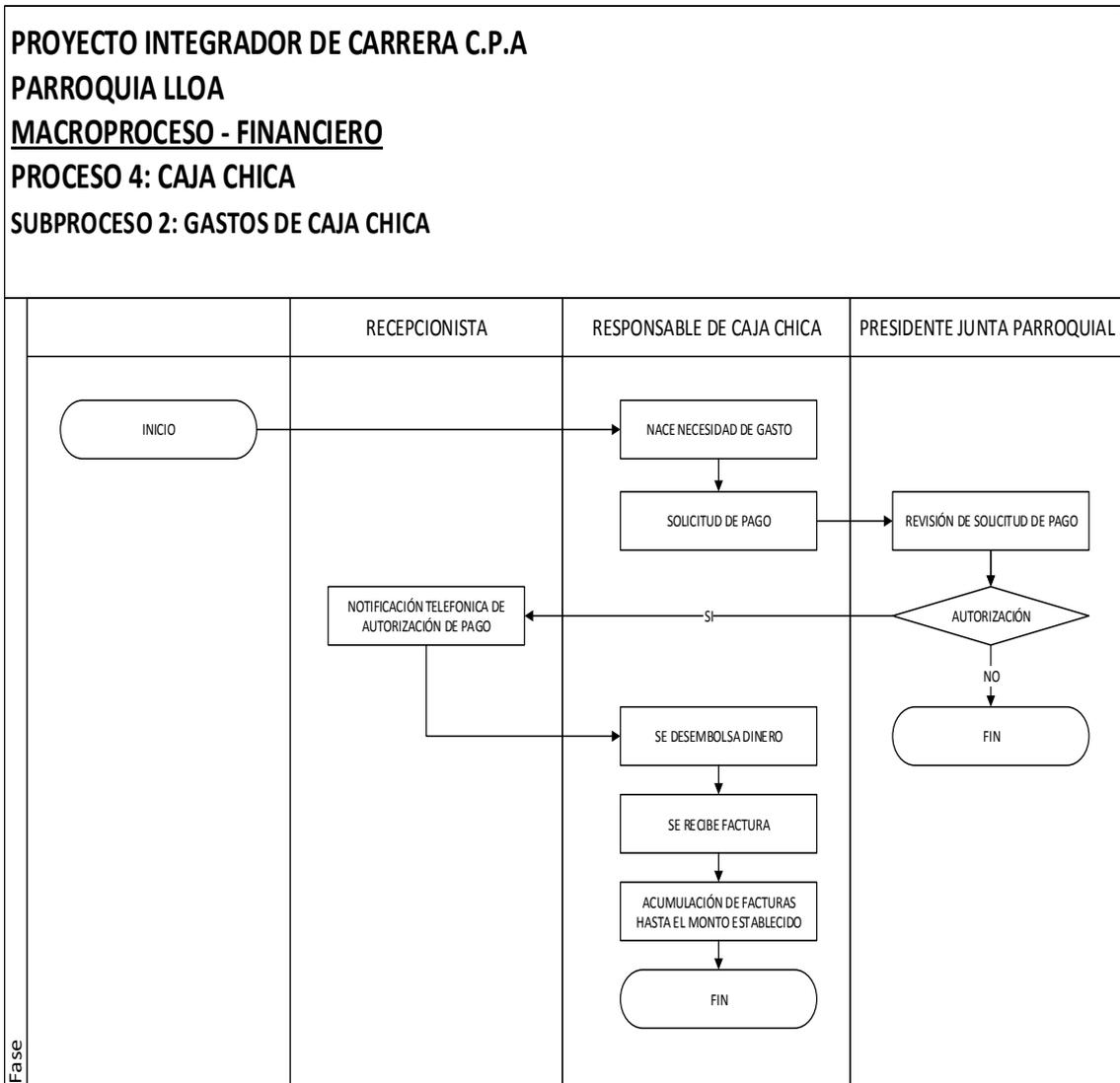
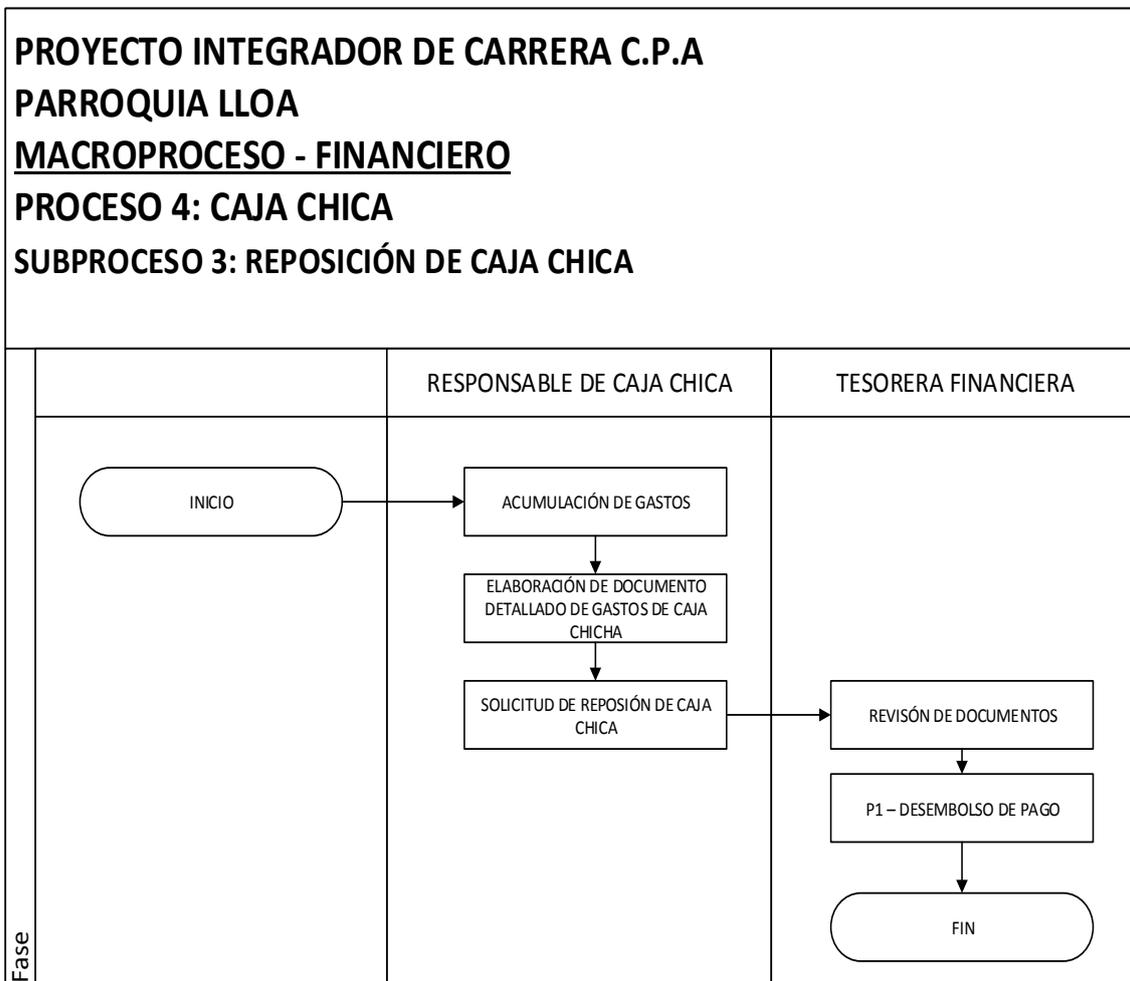


GRÁFICO N° 43



**GRÁFICO Nº 44**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** CAJA CHICA

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
APERTURA DE CAJA CHICA	DELEGACIÓN RESPONSABLE	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	EXPOSICIÓN DE FUNCIONES	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	GENERACIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
GASTOS DE CAJA CHICA	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PAGO	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
	ENVIO DE SOLICITUD "	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
	AUTORIZACIÓN DE PAGO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	LLAMADA TELEFÓNICA	RECEPCIONISTA
	DESEMBOLSO DE DINERO	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
	RECEPCIÓN DE FACTURAS	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
	ARCHIVO DE FACTURAS	TESORERA FINANCIERA
REPOSICIÓN CAJA CHICA	INFORME DE GASTOS	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE PAGO	TESORERA FINANCIERA

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: APERTURA DE CAJA CHICA

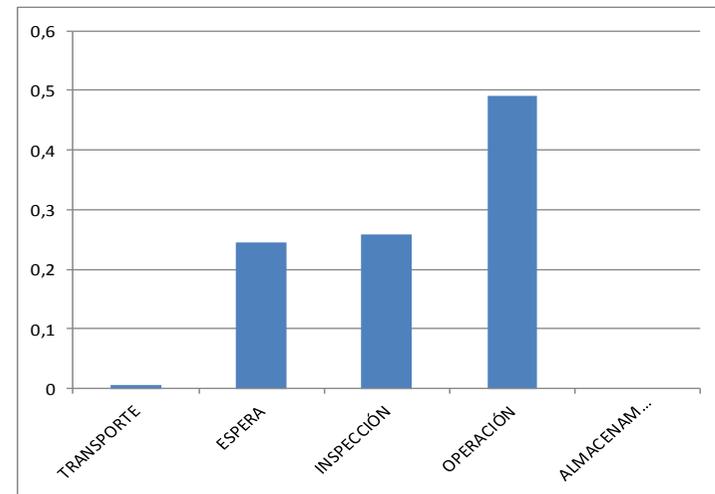
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,047986
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	DELEGACIÓN RESPONSABLE			1			10	0,47986
2	EXPOSICION DE FUNCIONES			1			10	0,47986
3	GENERACIÓN DE PAGO	1	2	2	4		61	2,927146
4	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	69,5797
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1531</b>	<b>73,466566</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	7	0,0045722	0,4
 ESPERA	3	376	0,2455911	0,4911822
 INSPECCIÓN	5	396	0,2586545	
 OPERACIÓN	6	752	0,4911822	
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>1531</b>	<b>1</b>	<b>0,891182</b>

OPERACIÓN

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO: APERTURA DE CAJA CHICA**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: GASTOS DE CAJA CHICA

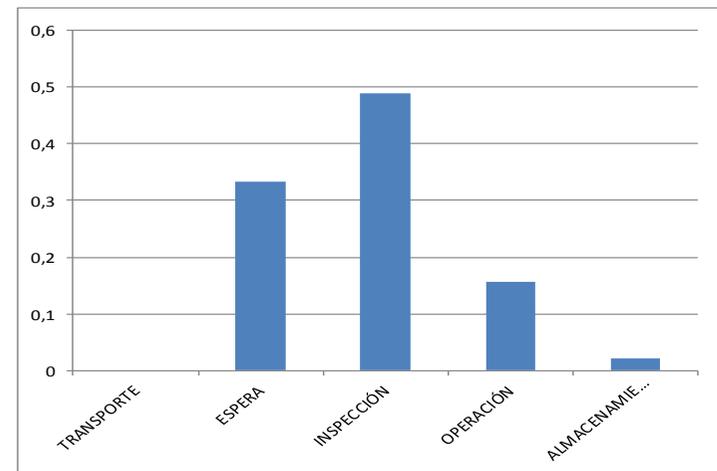
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,044599
		TRANSPORTE	ESPERA	INSPECCIÓN	OPERACIÓN	ALMACENAMIENTO		
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PAGO			1			2	0,089198
2	ENVIO DE SOLICITUD "		1				15	0,668985
3	AUTORIZACIÓN DE PAGO			1			15	0,668985
4	LLAMADA TELEFÓNICA				1		2	0,089198
5	DESEMBOLSO DE DINERO				1		5	0,222995
6	RECEPCIÓN DE FACTURAS			1			5	0,222995
7	ARCHIVO DE FACTURAS					1	1	0,044599
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>2,006955</b>

**CUADRO DE RESUMEN**

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
TRANSPORTE	0	0	0	0,8
ESPERA	0	15	0,3333333	0,1555556
INSPECCIÓN	1	22	0,4888889	
OPERACIÓN	4	7	0,1555556	
ALMACENAMIENTO	0	1	0,0222222	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>1</b>	<b>0,955556</b>

**OPERACIÓN**

**HISTOGRAMA - SUBPROCESO:GASTOS DE CAJA CHICA**



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de inspección, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

### ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: REPOSICIÓN CAJA CHICA

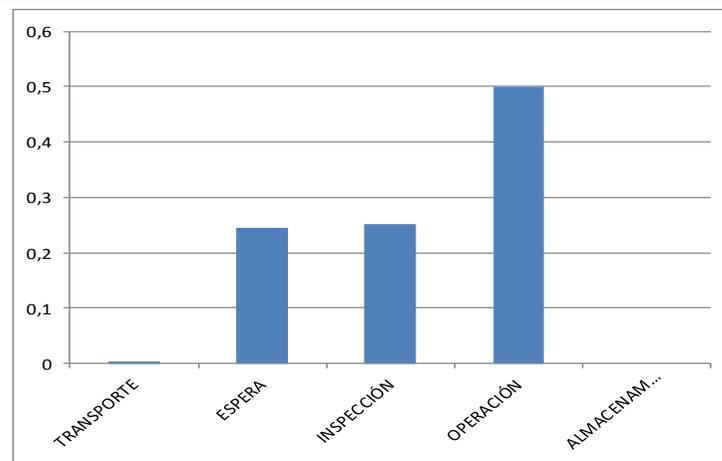
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,047986
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	INFORME DE GASTOS				1		10	0,47986
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS			1			10	0,47986
3	ELABORACIÓN DE SOLICITUD				1		5	0,23993
4	GENERACIÓN DE PAGO	1	2	2	4		61	2,927146
5	EJECUCIÓN DE PAGO		1	1	2		1450	69,5797
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1536</b>	<b>73,706496</b>

#### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	7	0,0045573	0,5
 ESPERA	3	376	0,2447917	0,499349
 INSPECCIÓN	4	386	0,2513021	
 OPERACIÓN	8	767	0,499349	
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>1536</b>	<b>1</b>	<b>0,999349</b>

OPERACIÓN

#### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: REPOSICIÓN CAJA CHICA



Este subproceso tiene un mayor tiempo en minutos en actividades de operación, lo cual genera un mayor costo en el mismo.

## **PROPUESTA**

### **Propuesta de diagramas del proceso financiero**

Un gobierno autónomo descentralizado Parroquial se considera eficiente y con éxito cuando en el cumplimiento de sus funciones y competencias, existe obra pública, excelente prestación de servicios básicos y rurales; y una buena representación de sus administradores frente a dignidades superiores; con el fin de buscar nuevas oportunidades de gestión para la parroquia. Por lo cual el tener el diseño de una estructura administrativa financiera es importante ya que le permitirá tener una gestión ágil y eficiente que sea en beneficio de la comunidad local.

Con la investigación se puede deducir que dentro del comportamiento financiero de un G.A.D Parroquial la parte contable y leyes financieras son relativas ya que no existen instituciones, comunidades y necesidades iguales. Lo importante de su gestión es aplicar de manera relacionada y correcta; sus actividades, recursos y necesidades; en procesos que permitan un desarrollo continuo, ágil y óptimo en todo aspecto. Por lo que el diseño de diagramas del proceso financiero, es importante ya que muestra los puntos fuertes que deben ser reconocidos para adoptar medidas correctivas para usarlos como fuerzas facilitadoras de la dirección del G.A.D Parroquial de Lloa.

La gran importancia que tienen los Gobiernos Autónomos descentralizados en la gestión financiera del país, ha sido una de las directrices para el presente Proyecto Integrador de Carrera que se realiza en base a un análisis técnico para proponer cambios puntuales que permitan corregir algunos procesos dentro de las actividades financieras, con el fin de que se apliquen los correctivos respectivos y que garanticen una eficiente labor de la Gobierno Parroquial frente a las demandas internas y externas. La propuesta parte desde un nuevo organigrama funcional, requerimientos de equipo de trabajo, políticas y diagramas en el proceso financiero de la Parroquia Lloa.

Es importante que la administración de la parroquia este formada por un equipo de funcionarios, capaces, eficientes y productivos que estén dispuestos a lograr el desarrollo óptimo de la parroquia por lo cual se presentará el siguiente organigrama que será la guía para el diseño de esta investigación en donde se requieren 5 funcionarios claves.

**Organigrama propuesto para el departamento financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Lloa**

**GRÁFICO N° 45**



<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>			
<b>N°</b>	<b>DESIGNACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO UNIFICADO</b>
1	PRESIDENTE	Sr. Fernando Sotomayor	1.340,00
2	TESORERA	Sra. Verónica Valverde	733,00
3	CONTADORA		500,00
4	RECEPCIONISTA	Srta. Ligia Ortiz	500,00

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Parroquia Rural Lloa

En base al organigrama propuesto, se necesita funcionarios eficientes y eficaces que desempeñen de buena manera sus funciones; y esto depende sus capacidades profesionales, por lo cual se propone que existan los siguientes requisitos para la formación del equipo de trabajo en el departamento administrativo financiero.

## GRÁFICO Nº 46

### Requerimientos para personal del área de tesorería

TESORERIA		
NIVEL	REQUISITOS	FUNCIONES
<b>OPERATIVO</b>	Estar cursando una carrera universitaria relacionanda a carreras administrativas	<p>Cumplir con todo lo correspondiente al manejo de tesorería en GAD Parroquiales</p> <p>Poner en practica el manejo de control interno</p> <p>Llevar una planificación de tesorería</p> <p>Verificar a diario cuentas bancarias</p> <p>Preparar informes de proyección de ingresos y gastos</p> <p>Elaborara informes financieros mensuales</p> <p>Aplicar normas. Políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación.</p> <p>Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería.</p> <p>Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos.</p> <p>Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados.</p> <p>Coordinar actividades con toda la parroquia</p> <p>Las demás establecidas por la Leyes, reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones y disposiciones del Departamento Financiero.</p>
<b>DECLARACIONES</b>	Experiencia de 2 años en funciones administrativas Tener cursos impartidos por el estado de administración publica.	<p>Realizar legal y técnicamente la gestión tributaria local (aplicación de la normativa jurídica, control, determinación y verificación de obligaciones tributarias, atención de reclamos, etc.), en orden a generar de manera sostenida mayores ingresos.</p> <p>Tener políticas de cumplimiento con organismos de control</p> <p>Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional autorizada, en conformidad con las disposiciones tributarias, establecer políticas de gestión tributaria que enmarquen la actuación de los funcionarios.</p> <p>Impulsar una gestión tributaria moderna y transparente en la Parroquia.</p> <p>Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes parroquiales facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de tasas y contribuciones especiales de mejora.</p> <p>Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria que permitan incrementar en el marco de la Ley, el universo de contribuyentes y recaudaciones.</p> <p>Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios.</p> <p>Ejercer la facultad reglamentaria y resolutive, mediante unidades de normativa tributaria y resoluciones.</p> <p>Mantener la base de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas, así como realizar el control y la supervisión permanente de la gestión tributaria local.</p> <p>Elaborar informes técnicos respecto de los tributos cuya gestión corresponde a la Dirección Financiera.</p> <p>Receptar, distribuir, despachar registrar y archivar ordenadamente todo tipo de trámites relacionados con la gestión tributaria.</p> <p>Brindar apoyo administrativo al Departamento Financiero y a sus unidades dependientes.</p>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<p>Captación. Convocatoria. Reclutamiento. Selección Contratación. Inducción.</p> <p>Evaluación y Desempeño - Cuantificación cualificación y ponderación de procesos, subprocesos y actividades en los que interviene cada funcionario y/o trabajador. - Evaluación de cumplimiento en función de ponderación de la intervención. - Registro de habilitantes para reconocimientos.</p> <p>Normativa - Aplicación de leyes, normas y procedimientos de la institución.</p> <p>Administración - Movimientos de personal - Registro de control - Distributivo - Expedientes del personal</p> <p>Remuneraciones - Emisión de nómina - Historia laboral IESS</p> <p>Bienestar y salud Ocupacional - Bienestar social - Clima Laboral - Prevención de Riesgos Laborales</p>

Elaborado por: Elsa Karina Moreno

Fuente: CARLOS ROLANDO ANASI TACO

## GRÁFICO Nº 47

### Requerimientos para personal del área de contabilidad

CONTABILIDAD		
NIVEL	REQUISITOS	FUNCIONES
OPERATIVO	Tener un título de tercer nivel universitario en carreras de contabilidad y auditoría	<p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del Gobierno Parroquial.</p> <p>Elaborar los Estados Financieros e informes analíticos del Gobierno Parroquial en forma mensual.</p> <p>Evaluar los Estados Financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal</p> <p>Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente.</p> <p>Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente</p> <p>Controlar la veracidad de los registros contables automáticos.</p> <p>Mantener el archivo documental de las transacciones observando las normas vigentes pertinentes.</p> <p>Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Contabilidad del Gobierno Parroquial.</p> <p>Coordinar sus acciones con las demás dependencias del Gobierno Parroquial.</p> <p>Las demás establecidas por la Leyes, reglamentos, Ordenanzas y Resoluciones y disposiciones del Departamento Financiero.</p>
PRESUPUESTO	Experiencia profesional de 3 años. Tener capacitación de administración pública actualizada	<p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto.</p> <p>Programar, formular, evaluar y liquidar el presupuesto parroquial.</p> <p>Elaborar conjuntamente con las autoridades el presupuesto anual.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones.</p> <p>Preparar normas y procedimientos técnicos para la aplicación de la administración presupuestaria.</p> <p>Preparar la proforma presupuestaria conforme a la normativa legal vigente</p> <p>Presentar la Proforma Presupuestaria y Reformas dentro de los tiempos y requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.</p> <p>Generar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.</p> <p>Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>Legalizar la documentación de solicitudes de partidas y disponibilidades presupuestarias, así como emitir el correspondiente compromiso de gasto.</p> <p>Verificar que las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales no excedan los valores asignados.</p> <p>Realizar la provisión de ingresos para la Proforma Presupuestaria de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>Controlar y evaluar las actividades presupuestarias que cumplen los entes financieros.</p> <p>Efectuar proyecciones de ingresos y gastos (flujo presupuestario).</p> <p>Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos y de las operaciones y actividades que ejecuta la Unidad de Presupuesto.</p> <p>Coordinar sus acciones con las demás dependencias del Gobierno Parroquial.</p> <p>Las demás establecidas por las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Resoluciones y disposiciones del Departamento Financiero.</p>
ACTIVOS		<p>Administrar el catastro y los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial de Lloa.</p> <p>Definir parámetros y/o condiciones, para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles.</p> <p>Proponer y hacer el seguimiento de las acciones para revertir la ocupación arbitraria y/o uso indebido de la propiedad parroquial.</p> <p>Verificar vigencia y términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal y de ser procedente ejecutar procedimientos de cesación y restitución de la propiedad</p> <p>Certificar, confirmar y legalizar la información de la propiedad inmobiliaria parroquial.</p> <p>De la existencia - Muebles y equipos - Verificación de la existencia y su estado</p> <p>Aseguramiento - Análisis de siniestralidad - Cuantificación y cualificación - Formulación de planes de aseguramiento y renovación - Restitución por pérdidas</p> <p>Eliminación del inventario - Comprobación del estado de utilidad de los bienes - Baja por pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva - Conciliación contable.</p> <p>Certificar, confirmar y legalizar la información de la propiedad inmobiliaria parroquial.</p>

Elaborado por: Elsa Karina Moreno

Fuente: CARLOS ROLANDO ANASI TACO

### **Proceso de tesorería**

Este proceso representa un pilar esencial en la administración financiera y demuestra la responsabilidad y compromiso que existe dentro de la gestión de la parroquia, ya que hay personal responsable de pagos y desembolsos que se realiza continuamente en la misma, por lo cual su correcto proceso permitirá más agilidad y efectividad en los mismos y en los otros subprocesos que se realizan.

### **Proceso de contabilidad**

Un correcto proceso contable direcciona a que la organización de la parroquia sea responsable económicamente ante la prestación del buen servicio a la ciudadanía y además para que puedan hacer las siguientes actividades:

- Dar un buen seguimiento a los ingresos y gastos del presupuesto parroquial.
- Responsabilidad y transparencia parroquial.
- Planificar económicamente la administración parroquial.

### **Políticas financieras y evaluación de los procesos de gestión.**

En una organización es indispensable que existan políticas para cada uno de sus procesos, ya que los mismos definen directrices, parámetros y estándares que se deben cumplir. Por lo cual las políticas propuestas no son un documento legal sino se consideran guías basadas en los principios y objetivos que se aplicaran a un proceso clave del gobierno parroquial. Las políticas sirven para guiar el trabajo de una institución durante un tiempo razonable, por lo cual emitir las mismas desde el inicio de una administración es de suma importancia ya que permitirá tener límites en todas las actividades y decisiones que se tome.

La política financiera general del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Lloa tendría políticas financieras relacionadas con un número de áreas. Así por ejemplo estará relacionado con:

#### **Política para desembolso de pagos**

Los pagos efectuados en la parroquia se deben realizar en un periodo máximo de 24 horas en el cual solo es necesario una (1) aprobación por el Presidente de la Junta Parroquial y el proceso complementario debe ser realizado por la persona encargada hasta su fin. Estos pagos serán aquellos que cumplan con

las siguientes características y los des si estarían sujetos a un seguimiento por las autoridades de la G.A.D Parroquial.

- Tenga documentos de respaldo
- Sea un gasto necesario
- Aporte al desarrollo de la Parroquia Lloa.

### **Política para la elaboración de declaraciones**

Las declaraciones de impuestos se deben realizar de manera mensual hasta el quinto (5) día de cada mes, las cuales deben estar archivadas de manera correcta y tener los siguientes respaldos:

- Formulario de declaración.
- Comprobante de pago.
- Reporte de presentación de anexos.

### **Política de talento humano**

El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lloa, deben ser personas que tengan la actitud de trabajar bajo un marco de " Trabajo por objetivos" es decir que se mantenga un horario de entrada pero no salida ya que sus funciones diarias serán basadas por objetivos planteados por ese día, por lo cual la selección del Talento Humano es muy importante por lo cual se mencionó anteriormente un cuadro de requerimientos. Los nuevos funcionarios que se incorporen deben ser escogidos por un concurso de méritos y oposición totales del presupuesto del año.

### **Política para la elaboración del presupuesto.**

En cada una de las entidades y organismos existirán unidades encargadas de programar, formular, ejecutar, controlar, evaluar y liquidar sus presupuestos institucionales. Estas unidades, aplicarán las políticas, lineamientos y normas técnicas que establezcan el Ministerio de Finanzas y la Secretaría General de Planificación y en su caso, las coordinadoras de sector. (MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR, 2008)

### **Política para bodega**

Debe existir un sistema confiable del manejo de lo que permanece en bodega, el cual debe arrojar reportes diarios que permita conocer a las autoridades el nivel de existencias que hay.

### **Política para activos**

Se considera como activos de la parroquia aquellos que sean registrados de forma oportuna y el mismo tenga un control permanente del mismo, por lo cual para que sea considerado un activo debe cumplir con las siguientes características:

- Sea utilizado en beneficio de la parroquia
- Tenga uso permanente.
- Aporte para el desarrollo regular de la Parroquia Lloa.

### **Política de gastos**

Las partidas de gasto deben contribuir de forma más efectiva a la red de protección social, y a impulsar aquellos sectores productivos especialmente vulnerables en el contexto económico actual. (MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR, 2008)

### **Política de viajes en comisiones al interior y al exterior.**

Determinar los montos y conceptos que podrán ser autorizados como gastos de viaje y viáticos, así como definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de dichos gastos. Establecer la base normativa, técnica y procedimental que permita a las instituciones, entidades, organismos y empresas del estado, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación. (SENRES, 2009)

### **Política de auditoría.**

Solicitar anualmente a la Contraloría General del Estado se realice una auditoría al manejo de los recursos del Gobierno Parroquial.

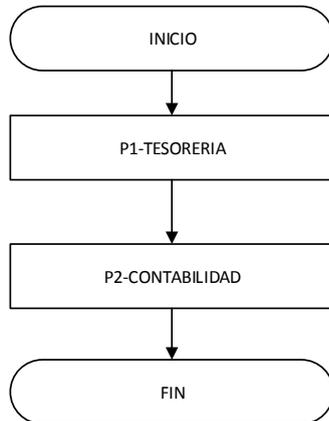
### **Política dinero para efectuar gastos menores.**

La creación de un fondo rotativo con el cual se puedan realizar compras de hasta USD 100,00

**DIAGRAMAS PROPUESTOS**

**GRÁFICO Nº 48**

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO**



**GRÁFICO Nº 49**

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO  
PROCESO 1: TESORERIA**

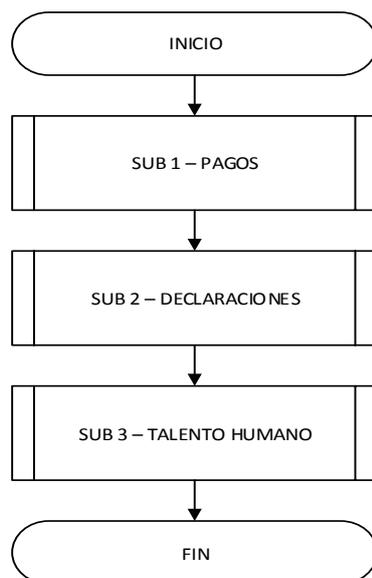
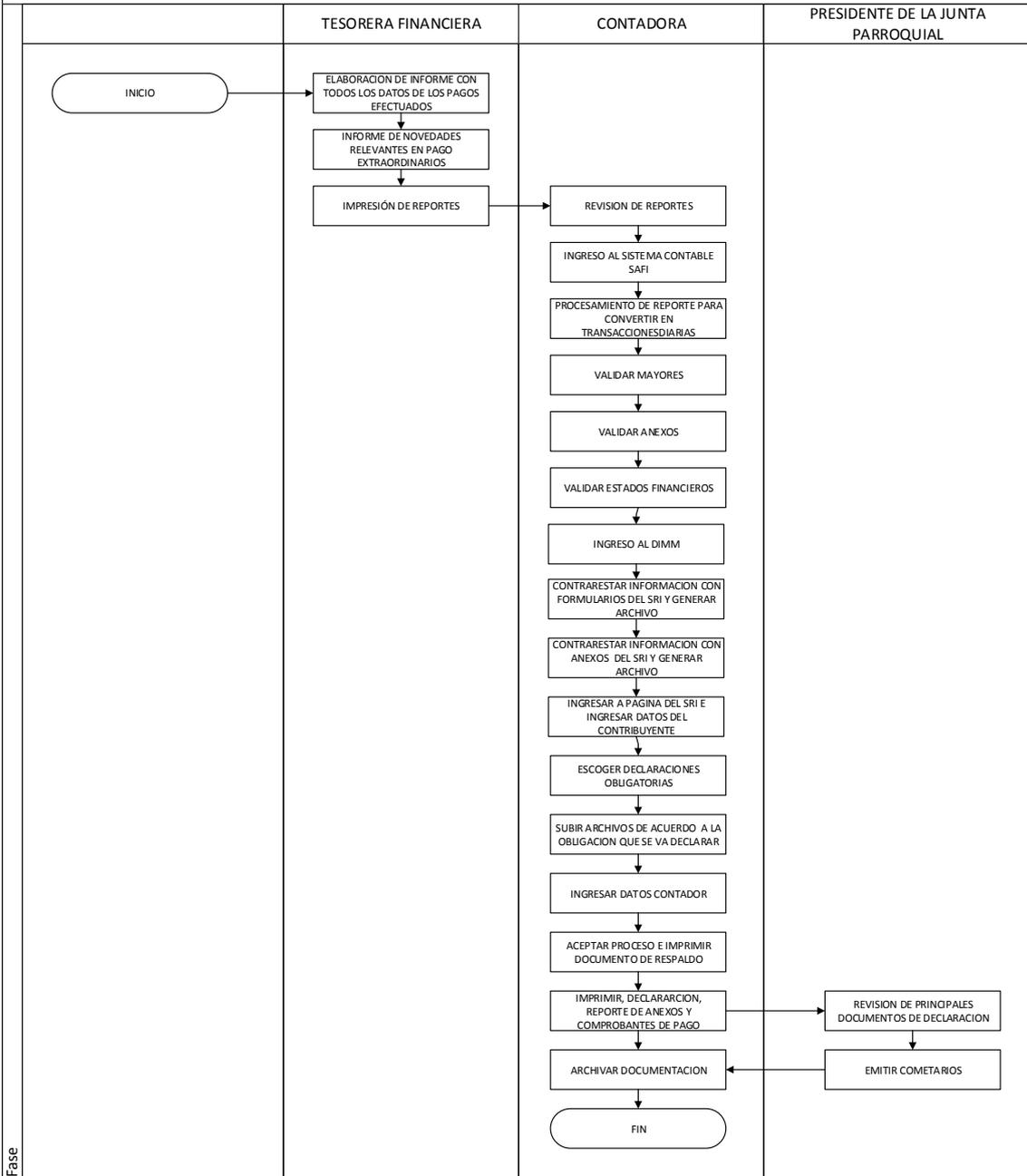


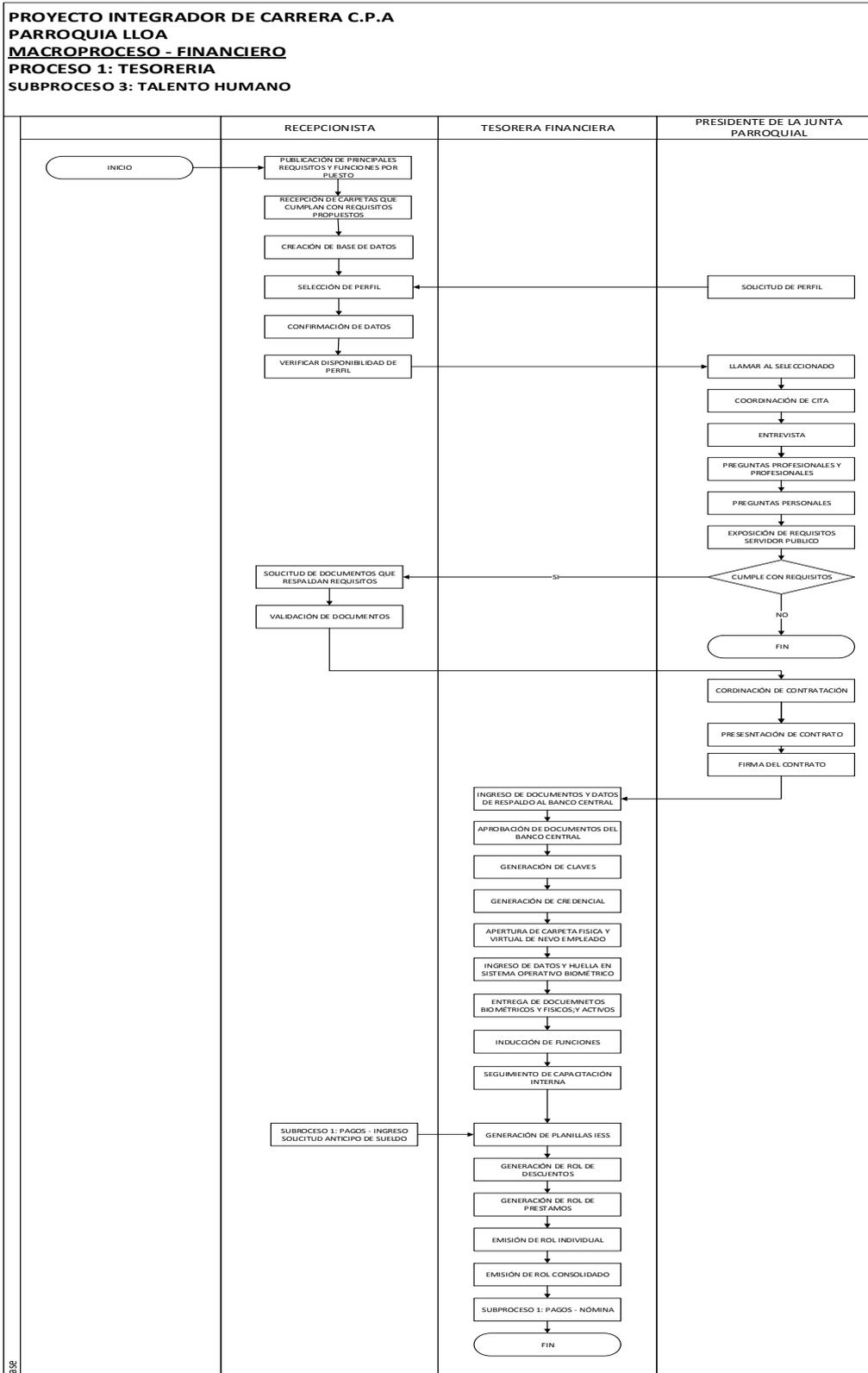


GRÁFICO Nº 51

**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A**  
**PARROQUIA LLOA**  
**MACROPROCESO - FINANCIERO**  
**PROCESO 1: TESORERIA**  
**SUBPROCESO 2: DECLARACIONES**



**GRÁFICO Nº 52**



**GRÁFICO Nº 53**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** TESORERIA

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
PAGOS	INGRESO A INTERNET	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE DATOS DE USUARIO	TESORERA FINANCIERA
	VERIFICACIÓN DE DATOS GENERALES	TESORERA FINANCIERA
	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGOS NORMALES	TESORERA FINANCIERA
	REVISIÓN DE INFORMACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	AUTORIZACION	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO PROGRAMA BANCO CENTRAL PAGOS .SPI	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE APOYO	TESORERA FINANCIERA
	REGISTRO DE BENEFICIARIO EN PAGINA WEB . B.C	TESORERA FINANCIERA
	AUTORIZACION	TESORERA FINANCIERA
	SUBIR FORMULARIO A LA WEB	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	ACTIVACION DE PAGO EN WEB	TESORERA FINANCIERA
	UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO PAGINA WEB	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
INGRESO DE DATOS DE USUARIO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL	
IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LINEA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL	
INGRESO DE COORDENADAS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL	
APROBACIÓN DE PAGO	80 PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** TESORERIA

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
DECLARACIONES	ELABORACIÓN DE INFORME DE PAGOS NORMALES	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE INFORME DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	TESORERA FINANCIERA
	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS	TESORERA FINANCIERA
	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	CONTADORA
	INGRESO A SOFTWARE	CONTADORA
	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES	CONTADORA
	VALIDACIÓN DE REPORTES	CONTADORA
	INGRESO AL DIMM	CONTADORA
	TRASPASAR INFORMACIÓN PARA FORMULARIOS Y ANEXOS	CONTADORA
	INGRESO PAGINA WEB SRI	CONTADORA
	INGRESO DE DATOS DE USUARIO	CONTADORA
	ESCOGER TIPO DE DECLARACIÓN O ANEXO	CONTADORA
	SUBIR ARCHIVOS CORRESPONDIENTES	CONTADORA
	INGRESAR DATOS CONTADOR	CONTADORA
	ACEPTAR PROCESOS	CONTADORA
	IMPRIMIR COMPROBANTES DE PAGO	CONTADORA
	IMPRIMIR DECLARACIONES DIMM	CONTADORA
	ENVIAR DOCUMENTOS PARA REVISIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	EMITIR COMENTARIOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN	CONTADORA

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** TESORERIA

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
TALENTO HUMANO	PUBLICACIÓN DE REQUISITOS Y FUNCIONES DE PUESTO	RECEPCIONISTA
	RECEPCION DE CARPETAS	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS	RECEPCIONISTA
	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	RECEPCIONISTA
	SOLICITUD DE PERFIL	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	SELECCIÓN DE PERFIL REQUERIDA	RECEPCIONISTA
	VALIDACIÓN DE DATOS	RECEPCIONISTA
	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD	RECEPCIONISTA
	CONTACTO DIRECTO CON SELECCIONADO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	COORDINACIÓN DE CITA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ENTREVISTA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	PREGUNTAS PERSONALES Y PROFESIONALES	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	EXPOSICIÓN DE REQUISITOS SERVIDOR PÚBLICO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	RECEPCIONISTA
	VALIDACIÓN DE DATOS	RECEPCIONISTA
	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	PRESENTACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	INGRESO DE DATOS Y DOCUMENTOS PAGINA WEB B.C	TESORERA FINANCIERA
	APROBACIÓN DE DATOS DE PARTE DEL BANCO	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE CLAVES	TESORERA FINANCIERA
	GENERACIÓN DE CREDENCIAL	TESORERA FINANCIERA
	APERTURA DE FICHA DIGITAL Y FÍSICA DE EMPLEADO	TESORERA FINANCIERA
	INGRESO DE INFORMACIÓN BIOMÉTRICA	TESORERA FINANCIERA

ENTREGA DE DATOS COMO EMPLEADO	TESORERA FINANCIERA
INDUCCIÓN DE FUNCIONES	TESORERA FINANCIERA
CAPACITACIÓN INTERNA Y SEGUIMIENTO	TESORERA FINANCIERA
GENERACIÓN DE PLANILLAS IESS	TESORERA FINANCIERA
GENERACIÓN DE ROL DE DESCUENTOS	TESORERA FINANCIERA
GENERACIÓN DE ROL DE PRÉSTAMOS	TESORERA FINANCIERA
EMISIÓN DE ROL INDIVIDUAL	TESORERA FINANCIERA
EMISIÓN DE ROL CONSOLIDADO	TESORERA FINANCIERA

**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: PAGOS

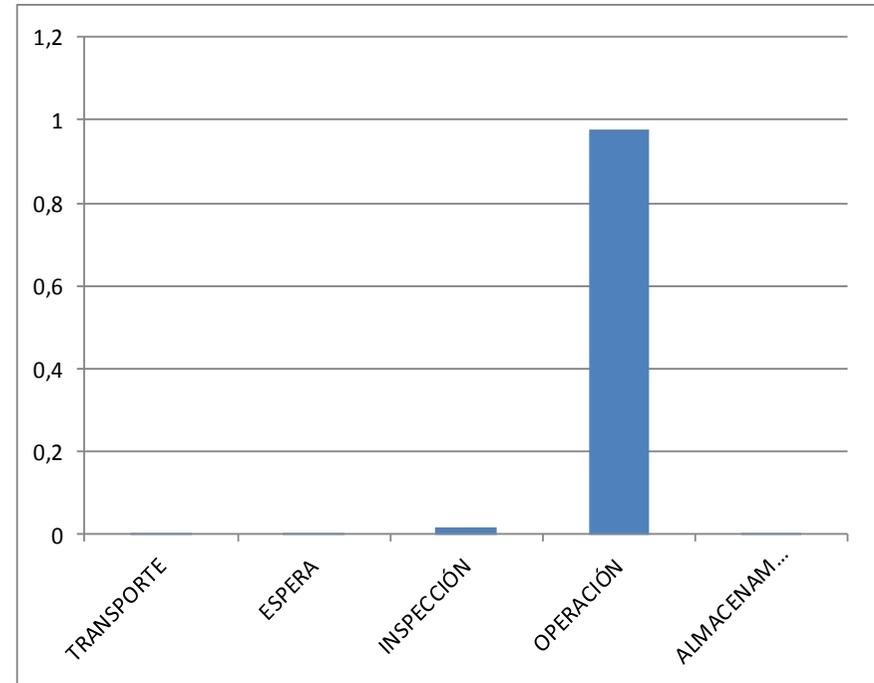
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	INGRESO A INTERNET				1		1	0,05953
2	INGRESO DE DATOS DE USUARIO				1		0,5	0,029765
3	VERIFICACIÓN DE DATOS GENERALES			1			1	0,05953
4	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	1					2	0,11906
5	ELABORACIÓN DE SOLICITUD				1		3	0,17859
6	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGOS NORMALES				1		5	0,29765
7	REVISIÓN DE INFORMACIÓN			1			3	0,17859
8	AUTORIZACION			1			1	0,05953
9	INGRESO PROGRAMA BANCO CENTRAL PAGOS .SPI				1		0,5	0,029765
10	INGRESO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE				1		10	0,5953
11	GENERACIÓN DE ARCHIVOS					1	1	0,05953
12	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE APOYO				1		4	0,23812
13	REGISTRO DE BENEFICIARIO EN PAGINA WEB . B.C				1		1	0,05953
14	AUTORIZACION		1				1	0,05953
15	SUBIR FORMULARIO A LA WEB				1		2	0,11906
16	GENERACIÓN DE ARCHIVOS					1	1	0,05953
17	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS				1		1	0,05953
18	ACTIVACION DE PAGO EN WEB				1		1	0,05953
19	UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO				1		2	0,11906
20	INGRESO PAGINA WEB				1		480	28,5744
21	INGRESO DE DATOS DE USUARIO				1		1	0,05953
22	IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LINEA			1			3	0,17859
23	INGRESO DE COORDENADAS				1		1	0,05953
24	APROBACIÓN DE PAGO		84		1		2	0,11906
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>528</b>	<b>31,43184</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	2	0,0037879	0,666666667
 ESPERA	1	1	0,0018939	0,975378788
 INSPECCIÓN	4	8	0,0151515	
 OPERACIÓN	16	515	0,9753788	
 ALMACENAMIENTO	2	2	0,0037879	
<b>TOTAL</b>	24	528	1	1,642045455

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: PAGOS



## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: DECLARACIONES

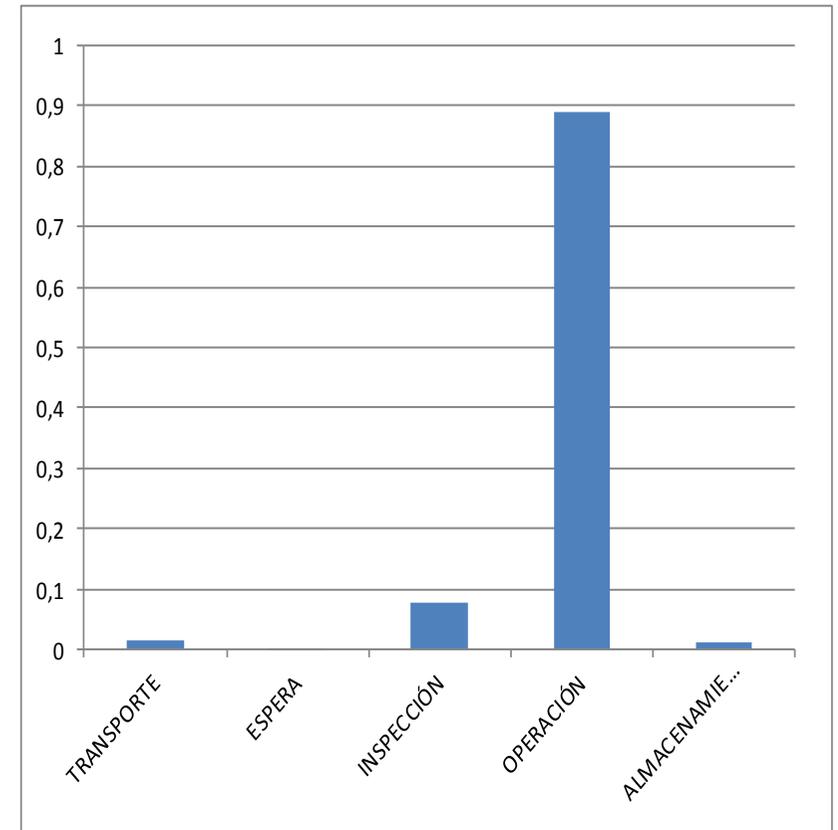
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	ELABORACIÓN DE INFORME DE PAGOS NORMALES				1		30	1,7868
2	ELABORACIÓN DE INFORME DE PAGOS EXTRAORDINARIOS				1		20	1,1912
3	IMPRESIÓN DE ARCHIVOS				1		1	0,05956
4	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	1					10	0,5956
5	INGRESO A SOFTWARE				1		1	0,05956
6	PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES				1		120	7,1472
7	VALIDACIÓN DE REPORTES					1	5	0,2978
8	INGRESO AL DIMM				1		1	0,05956
9	TRASPASAR INFORMACIÓN PARA FORMULARIOS Y ANEXOS				1		15	0,8934
10	INGRESO PAGINA WEB SRI				1		1	0,05956
11	INGRESO DE DATOS DE USUARIO				1		1	0,05956
12	ESCOGER TIPO DE DECLARACIÓN O ANEXO				1		1	0,05956
13	SUBIR ARCHIVOS CORRESPONDIENTES					1	2	0,11912
14	INGRESAR DATOS CONTADOR				1		1	0,05956
15	ACEPTAR PROCESOS		1				2	0,11912
16	IMPRIMIR COMPROBANTES DE PAGO				1		481	28,64836
17	IMPRIMIR DECLARACIONES DIMM				1		1	0,05956
18	ENVIAR DOCUMENTOS PARA REVISIÓN	1					2	0,11912
19	EMITIR COMENTARIOS			1			60	3,5736
20	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN		86			1	3	0,17868
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>758</b>	<b>45,14648</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÀLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	2	12	0,0158311	0,65
 ESPERA	1	2	0,0026385	0,8891821
 INSPECCIÓN	1	60	0,0791557	
 OPERACIÓN	13	674	0,8891821	
 ALMACENAMIENT	3	10	0,0131926	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>758</b>	<b>1</b>	<b>1,539182</b>

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: DECLARACIONES



**ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO**

NOMBRE DEL SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

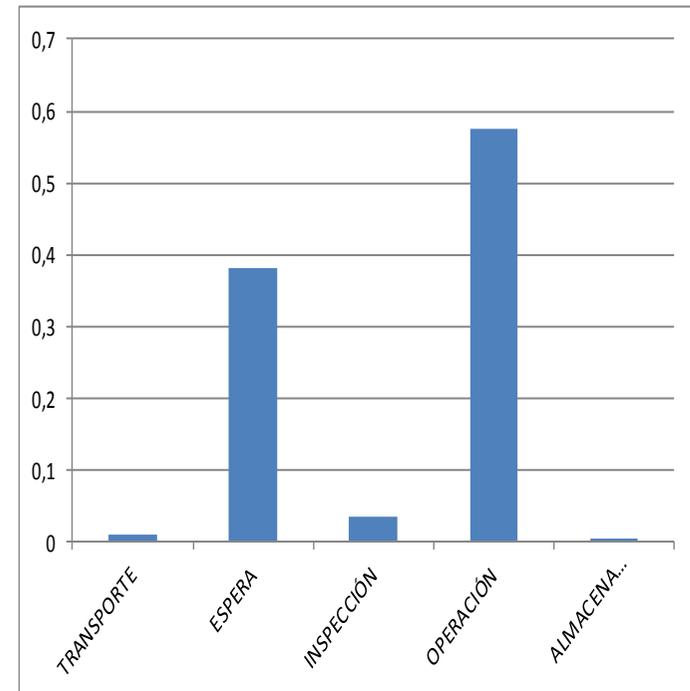
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	PUBLICACIÓN DE REQUISITOS Y FUNCIONES DE PUESTO				1		2	0,11912
2	RECEPCION DE CARPETAS					1	1	0,05956
3	ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS				1		3	0,17868
4	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	1					1	0,05956
5	SOLICITUD DE PERFIL				1		1	0,05956
6	SELECCIÓN DE PERFIL REQUERIDA			1			3	0,17868
7	VALIDACIÓN DE DATOS			1			10	0,5956
8	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD				1		5	0,2978
9	CONTACTO DIRECTO CON SELECCIONADO				1		3	0,17868
10	COORDINACIÓN DE CITA				1		2	0,11912
11	ENTREVISTA				1		25	1,489
12	PREGUNTAS PERSONALES Y PROFESIONALES				1		5	0,2978
13	EXPOSICIÓN DE REQUISITOS SERVIDOR PÚBLICO				1		5	0,2978
14	RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	1					10	0,5956
15	VALIDACIÓN DE DATOS			1			30	1,7868
16	COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN				1		10	0,5956
17	PRESENTACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO				1		10	0,5956
18	INGRESO DE DATOS Y DOCUMENTOS PAGINA WEB B.C				1		20	1,1912
19	APROBACIÓN DE DATOS DE PARTE DEL BANCO		1				480	28,5888
20	GENERACIÓN DE CLAVES		1				1	0,05956
21	GENERACIÓN DE CREDENCIAL		1				1	0,05956
22	APERTURA DE FICHA DIGITAL Y FÍSICA DE EMPLEADO				1		10	0,5956
23	INGRESO DE INFORMACIÓN BIOMÉTRICA				1		10	0,5956
24	ENTREGA DE DATOS COMO EMPLEADO				1		5	0,2978
25	INDUCCIÓN DE FUNCIONES				1		20	1,1912
26	CAPACITACIÓN INTERNA Y SEGUIMIENTO				1		30	1,7868
27	GENERACIÓN DE PLANILLAS IESS				1		5	0,2978
28	GENERACIÓN DE ROL DE DESCUENTOS				1		8	0,47648
29	GENERACIÓN DE ROL DE PRÉSTAMOS				1		8	0,47648
30	EMISIÓN DE ROL INDIVIDUAL		88		1		10	0,5956
31	EMISIÓN DE ROL CONSOLIDADO				1		529	31,50724
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1263</b>	<b>75,22428</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	2	11	0,0087094	0,709677419
 ESPERA	3	482	0,381631	0,574821853
 INSPECCIÓN	3	43	0,0340459	
 OPERACIÓN	22	726	0,5748219	
 ALMACENAMIENTO	1	1	0,0007918	
<b>TOTAL</b>	31	1263	1	1,284499272

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: TALENTO HUMANO



**PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA C.P.A  
PARROQUIA LLOA  
MACROPROCESO - FINANCIERO  
PROCESO 2: CONTABILIDAD**

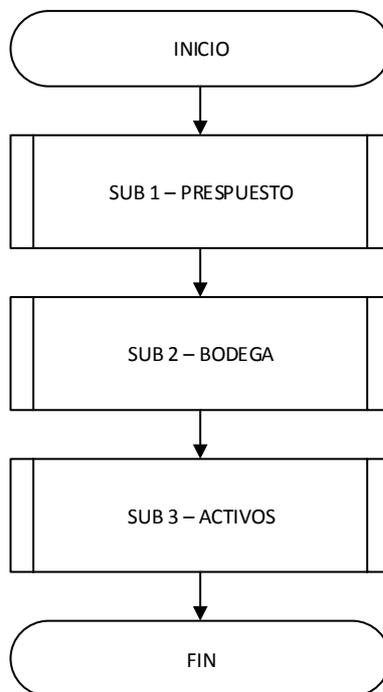


GRÁFICO Nº 55

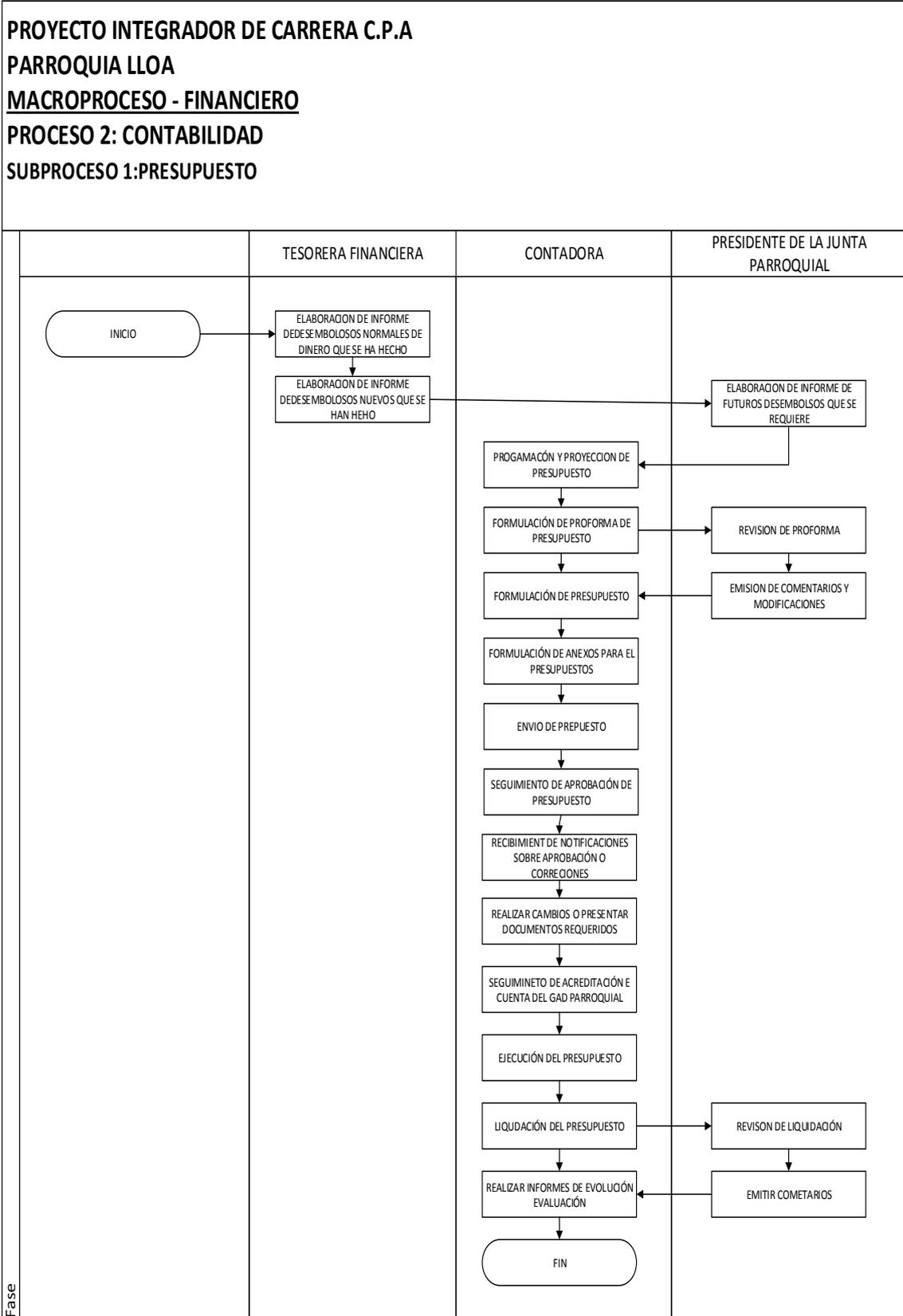


GRÁFICO Nº 56

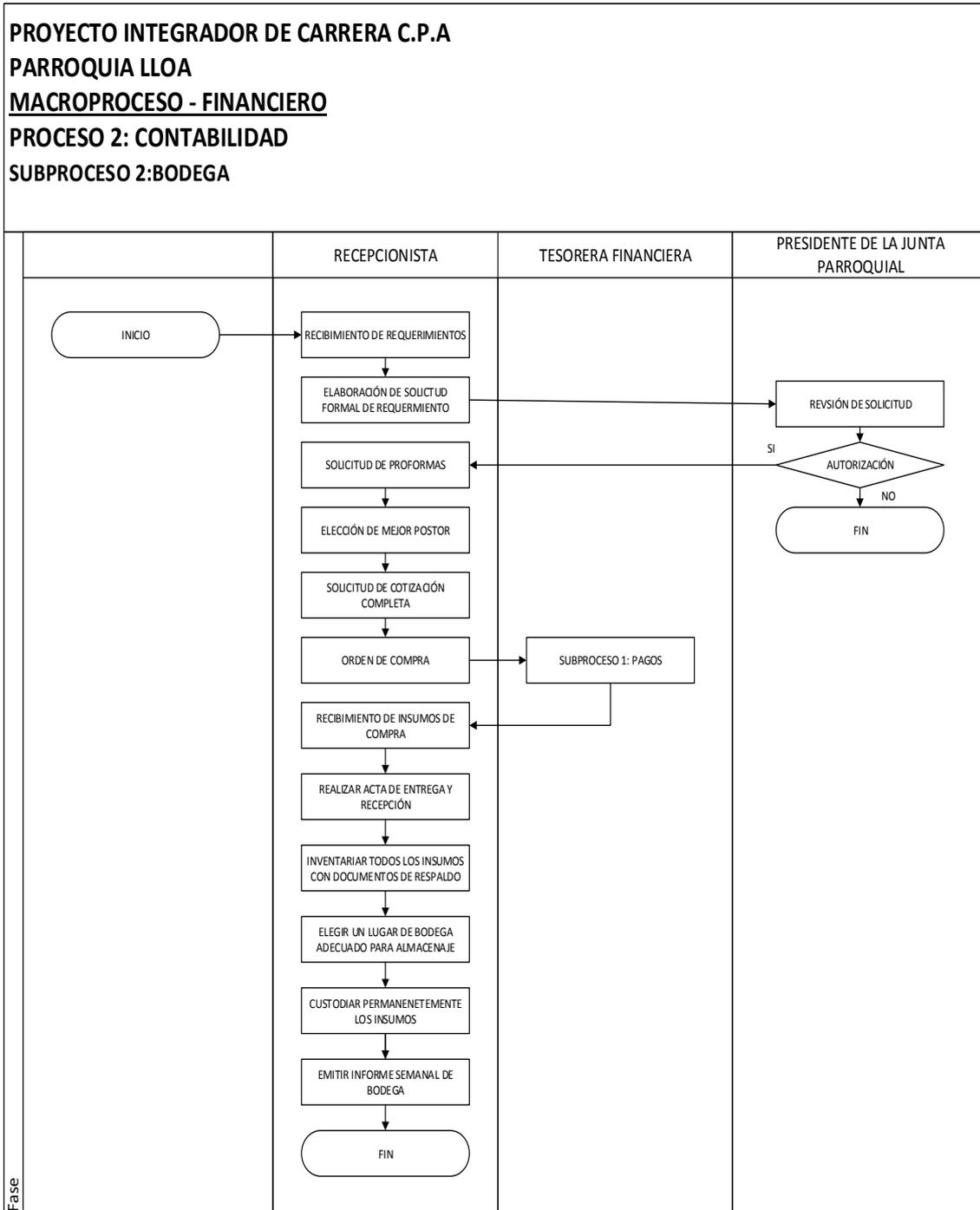
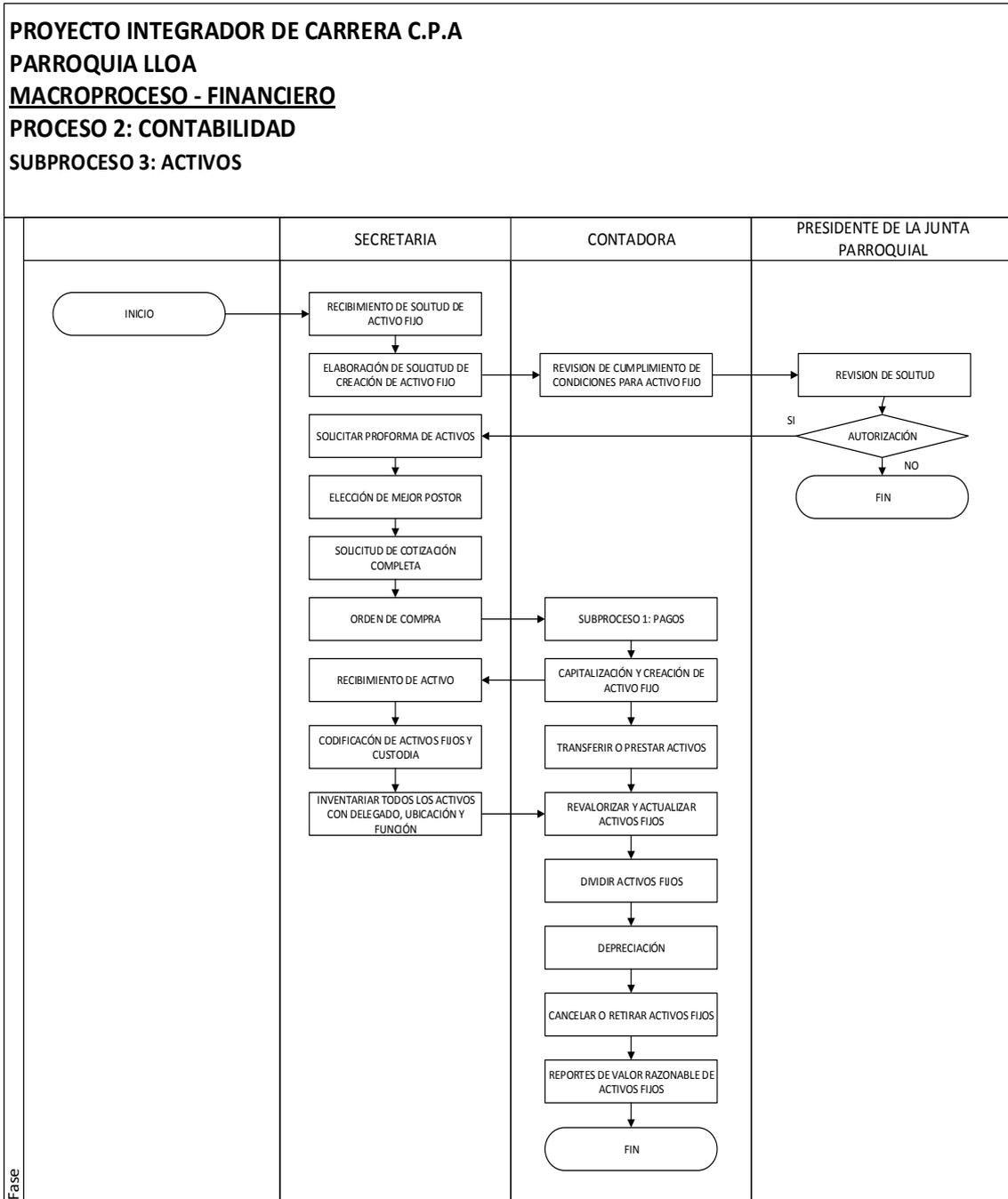


GRÁFICO Nº 57



**GRÁFICO Nº 58**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:**

CONTABILIDAD

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
PRESUPUESTO	ELABORACIÓN DE INFORME PAGOS NORMALES	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE INFORME PAGOS NUEVOS	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACIÓN DE INFORME DE FUTUROS PAGOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO	CONTADORA
	ELABORACION DE PROFORMA	CONTADORA
	REVISIÓN DE PROFORMA	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	EMISIÓN DE COMENTARIOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	TESORERA FINANCIERA
	ELABORACION DE ANEXOS	TESORERA FINANCIERA
	ENVIO DE PRESUPUESTO	TESORERA FINANCIERA
	SEGUIMIENTO DE APROBACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	ATENDER NOTIFICACIONES	TESORERA FINANCIERA
	MODIFICAR PRESUPUESTO	TESORERA FINANCIERA
	SEGUIMIENTO DE ACREDITACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	EJECUCIÓN DE ACREDITACIÓN	TESORERA FINANCIERA
	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO	TESORERA FINANCIERA
	REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	EMISIÓN DE COMENTARIOS	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO	TESORERA FINANCIERA	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:**

CONTABILIDAD

SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
ACTIVOS	RECIBIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	SECRETARIA
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD	RECEPCIONISTA
	REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS	CONTADORA
	REVISIÓN DE SOLICITUD	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	SOLICITUD DE PROFORMA	SECRETARIA
	ELECCIÓN DE MEJOR PROFORMA	SECRETARIA
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	SECRETARIA
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	SECRETARIA
	CAPITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE ACTIVO	CONTADORA
	TRANSFERIR O PRESTAR ACTIVO	CONTADORA
	COODIFICACIÓN	SECRETARIA
	INVENTARIAR	SECRETARIA
	REVALORIZACIÓN	CONTADORA
	DIVIDIR ACTIVOS	CONTADORA
	DEPRECIACIÓN	CONTADORA
	CANCELAR O LIQUIDAR	CONTADORA
	REPORTE DE VALOR RAZONABLE	CONTADORA

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**NOMBRE PROCESO:** BODEGA

<b>SUBPROCESO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
BODEGA	RECIBIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE SOLICITUD	RECEPCIONISTA
	REVISIÓN DE SOLICITUD	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	AUTORIZACIÓN	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	SOLICITUD DE PROFORMA	RECEPCIONISTA
	ELECCIÓN DE MEJOR PROFORMA	RECEPCIONISTA
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	RECEPCIONISTA
	EJECUCIÓN DE COMPRA	TESORERA FINANCIERA
	RECIBIR COMPRA	RECEPCIONISTA
	ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	RECEPCIONISTA
	INVENTARIAR	RECEPCIONISTA
	EMBODEGAR INSUMOS	RECEPCIONISTA
	CUSTODIA	RECEPCIONISTA
	INFORME	RECEPCIONISTA

## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: PRESUPUESTO

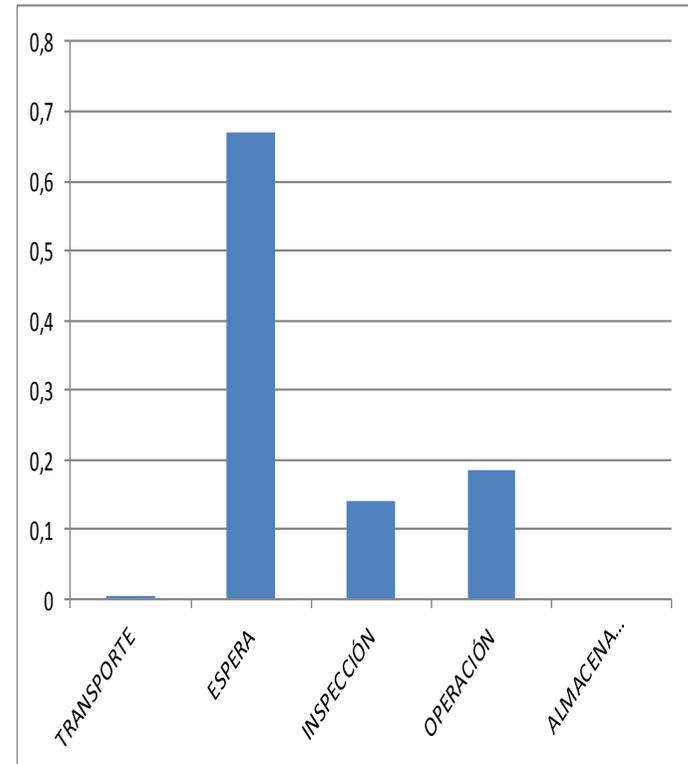
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	ELABORACIÓN DE INFORME PAGOS NORMALES				1		30	1,7868
2	ELABORACIÓN DE INFORME PAGOS NUEVOS				1		30	1,7868
3	ELABORACIÓN DE INFORME DE FUTUROS PAGOS				1		300	17,868
4	PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO				1		45	2,6802
5	ELABORACION DE PROFORMA				1		120	7,1472
6	REVISIÓN DE PROFORMA			1			360	21,4416
7	EMISIÓN DE COMENTARIOS			1			20	1,1912
8	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO				1		120	7,1472
9	ELABORACION DE ANEXOS				1		60	3,5736
10	ENVIO DE PRESUPUESTO	1					25	1,489
11	SEGUIMIENTO DE APROBACIÓN		1				1440	85,7664
12	ATENDER NOTIFICACIONES		1				10	0,5956
13	MODIFICAR PRESUPUESTO				1		60	3,5736
14	SEGUIMIENTO DE ACREDITACIÓN		1				1440	85,7664
15	EJECUCIÓN DE ACREDITACIÓN				1		1	0,05956
16	LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO				1		25	1,489
17	REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN			1			30	1,7868
18	EMISIÓN DE COMENTARIOS			1			10	0,5956
19	EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO			1			180	10,7208
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>4306</b>	<b>256,46536</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	25	0,0058059	0,526315789
 ESPERA	3	2890	0,6711565	0,183697167
 INSPECCIÓN	5	600	0,1393405	
 OPERACIÓN	10	791	0,1836972	
 ALMACENAMIENTO	0	0	0	
<b>TOTAL</b>	19	4306	1	0,710012956

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: PRESUPUESTO



## ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: BODEGA

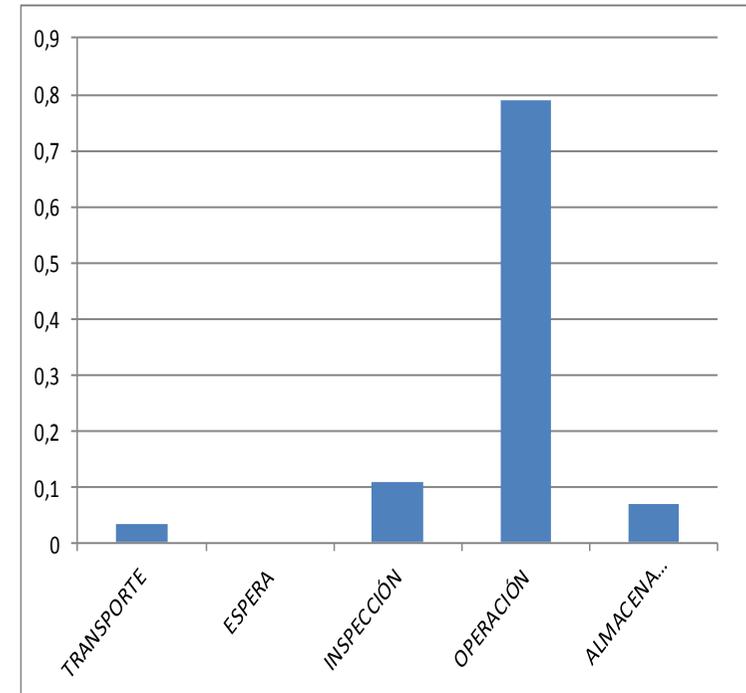
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	RECIBIMIENTO DE REQUERIMIENTOS					1	5	0,2978
2	ELABORACIÓN DE SOLICITUD				1		5	0,2978
3	REVISIÓN DE SOLICITUD			1			60	3,5736
4	AUTORIZACIÓN			1			2	0,11912
5	SOLICITUD DE PROFORMA				1		5	0,2978
6	ELECCIÓN DE MEJOR PROFORMA			1			2	0,11912
7	SOLICITUD DE COTIZACIÓN				1		3	0,17868
8	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA				1		2	0,11912
9	EJECUCIÓN DE COMPRA				1		529	31,50724
10	RECIBIR COMPRA	1					30	1,7868
11	ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN				1		3	0,17868
12	INVENTARIAR				1		120	7,1472
13	EMBODEGAR INSUMOS					1	60	3,5736
14	CUSTODIA			1			30	1,7868
15	INFORME				1		25	1,489
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>881</b>	<b>52,47236</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	30	0,0342466	0,533333333
 ESPERA	0	0	0	0,789954338
 INSPECCIÓN	4	94	0,1073059	
 OPERACIÓN	8	692	0,7899543	
 ALMACENAMIENTO	2	60	0,0684932	
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>876</b>	<b>1</b>	<b>1,323287671</b>

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: BODEGA



### ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: ACTIVOS

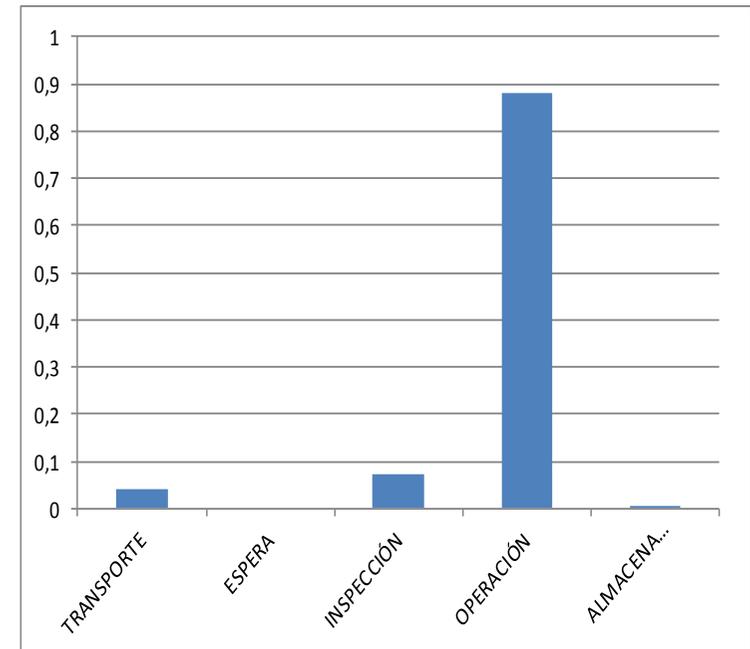
No.	ACTIVIDADES	TIPO DE ACTIVIDAD					TIEMPO DE CADA ACTIVIDAD EN MINUTOS	COSTO MINUTO 0,05956
		 TRANSPORTE	 ESPERA	 INSPECCIÓN	 OPERACIÓN	 ALMACENAMIENTO		
1	RECIBIMIENTO DE REQUERIMIENTOS					1	5	0,2978
2	ELABORACIÓN DE SOLICITUD				1		5	0,2978
3	REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ACTIVOS			1			10	0,5956
4	REVISIÓN DE SOLICITUD			1			30	1,7868
5	SOLICITUD DE PROFORMA				1		5	0,2978
6	ELECCIÓN DE MEJOR PROFORMA			1			2	0,11912
7	SOLICITUD DE COTIZACIÓN				1		3	0,17868
8	ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA				1		530	31,5668
9	CAPITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE ACTIVO				1		25	1,489
10	TRANSFERIR O PRESTAR ACTIVO	1					30	1,7868
11	COORDINACIÓN				1		15	0,8934
12	INVENTARIAR				1		15	0,8934
13	REVALORIZACIÓN			1			10	0,5956
14	DIVIDIR ACTIVOS				1		10	0,5956
15	DEPRECIACIÓN				1		5	0,2978
16	CANCELAR O LIQUIDAR				1		15	0,8934
17	REPORTE DE VALOR RAZONABLE				1		15	0,8934
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>730</b>	<b>43,4788</b>

### CUADRO DE RESUMEN

TIPO DE ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDAD	TIEMPO TOTAL A	PESOS	CÁLCULO VALOR AGREGADO
 TRANSPORTE	1	30	0,0410959	0,647058824
 ESPERA	0	0	0	0,880821918
 INSPECCIÓN	4	52	0,0712329	
 OPERACIÓN	11	643	0,8808219	
 ALMACENAMIENTO	1	5	0,0068493	
<b>TOTAL</b>	17	730	1	1,527880741

OPERACIÓN

### HISTOGRAMA - SUBPROCESO: ACTIVOS



**GRÁFICO Nº 59**

COMPARACIÓN DE ANÁLISIS DE VALOR AGREGADO							
INFORMACIÓN ACTUAL				PROPUESTA			
Nº	SUBPROCESO	TOTAL MINUTOS	VALOR MINUTOS	Nº	SUBPROCESO	TOTAL MINUTOS	VALOR MINUTOS
1	SALDO DE CUENTA	20	1,43958	1	PAGOS	528	31,43184
2	DOCUMENTOS MEMOS	27	1,60812	2	DECLARACIONES	758	45,14648
3	GENERACIÓN DESEMBOLSO	61	4,390719	3	TALENTO HUMANO	1263	75,22428
4	EJECUCIÓN DE PAGO	1450	134,93	4	PRESUPUESTO	4306	254,46536
5	ENTREVISTA	53	3,386117	5	BODEGA	881	52,47236
6	CONTRATACIÓN	2980	190,38922	6	ACTIVOS	730	43,4788
7	CAPACITACIÓN	1075	77,377425				
8	REGISTRO	17	0,865351				
9	ANTICIPO DE SUELDOS	1633	87,122183				
10	ROL DE PAGOS	1596	85,148196				
11	PROVEEDOR CNT	1540	110,84766				
12	PROVEEDORES GENERALES	1566	83,547666				
13	APERTURA DE CAJA CHICA	1531	73,466566				
14	GASTO CAJA CHICA	45	2,006955				
15	REPOSICIÓN CAJA CHICA	1536	73,706496				
<b>TOTAL</b>		<b>15130</b>	<b>\$ 930,23</b>	<b>TOTAL</b>		<b>8466</b>	<b>\$ 502,22</b>
AHORRO EN TIEMPO - MINUTOS		6664		AHORRO EN TIEMPO - DIAS		5	
AHORRO EN TIEMPO - DIAS		5		AHORRO EN DÓLARES		\$ 428,01	
AHORRO EN DÓLARES		\$ 428,01					

**Elaborado por:** Elsa Karina Moreno Pazmiño

**Fuente:** Parroquia Rural Lloa

## ANÁLISIS

Después de presentar la información recopilada en diagramas de procesos funcionales, se pudo conocer los minutos y valores monetarios por actividades mediante el análisis de valor agregado; en donde se puede evidenciar claramente que los procesos se estancan en la mayoría de casos en actividades de espera que permiten ejecutar operaciones. Todo lo mencionado y presentad fue muy importante para poder presentar una propuesta de diseño de diagrama de procesos funcionales de una manera completa con lo que requiere mismo un proceso financiero de una parroquia rural del cantón Quito; en la propuesta se abarca procesos que no existían como declaraciones, presupuesto y activos fijos; tal implementación fue presentada para demostrar que se puede cumplir con todos los procesos financieros que demanda la administración de la parroquia con una razonable optimización de los recursos mas importantes como es el tiempo, factor humano y recurso monetario. Por lo cual al momento de comparar los análisis de valor agregado presentados en la información levantada y en la propuesta de diseño se evidencia lo siguiente:

- Actualmente la parroquia cuenta con 15 subprocesos en donde existen procesos pendientes de ejecución, mientras que en la propuesta se presenta 5 subprocesos que abarcan todos los procesos que debe tener una gestión parroquial.
- Actualmente para la ejecución del proceso financiero se requiere 15130 minutos, que corresponde a 252 horas, lo cual equivale a 11 días; mientras que con la propuesta presentada se requiere 8466 minutos, que corresponde a 141 horas, equivalente a 6 días. Por lo tanto existe una optimización de recurso tiempo correspondiente a 6664 minutos, que equivale a 111 horas, correspondiente a 5 días.
- Actualmente el proceso financiero le cuesta a la parroquia U.S.D \$ 930.23 dólares americanos, mientras que la propuesta presentada tiene un costo de U.S.D \$ 502.22 dólares americanos. Consiguiendo así un ahorro monetario de U.S.D \$428.0.
- Actualmente para el proceso financiero en la parroquia existen 5 funcionarios que cumplen actividades directas al proceso, sin considerar que existe personal externo que también influye para la ejecución del mismo; mientras que en la propuesta se requiere 4 funcionarios que cumplen con todo los procesos financieros.

Las mencionadas comparaciones se dan ya que al momento de comparar los análisis de valor agregados, la información recogida y los testimonios de los funcionarios, se evidencio que el proceso tiene actividades de espera que corresponden a un procedimiento burocrático, lo que no se considera necesario para una correcta gestión publica como lo que necesita una parroquia por lo cual mencionada característica es eliminada en la propuesta, y es importante que la misma sea realizada en las condiciones que se diseñó para así conseguir el resultado mencionado en esta investigación.

## CONCLUSIONES

La investigación en el área financiera, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Lloa se realizó con el personal permanente que participa en todos los procesos; en donde los funcionarios facilitaron la información de su alcance, para el desarrollo de la misma, concluyendo lo siguiente.

- Existen procesos, subprocesos, actividades y tareas financieras que están paralizados por la ausencia de la contadora como es el proceso de declaraciones, el cual no ha sido reportado con valores; concluyendo que no existe procesamiento de las actividades que se realiza en la parroquia a diario, las cuales se transforman en transacciones que deben ser reportadas contablemente a los organismos de control.
- Es importante que en la administración de la parroquia existan políticas internas que controlen cada uno de los procesos que se realiza, por lo tanto es muy importante que la gestión de la misma sea realizada a través del marco de referencia expuesto.
- El diagrama del macro proceso financiero propuesto, presenta un análisis de valor agregado que nos demuestra cómo se puede minimizar recursos tiempo, dinero y talento humano, si existe una gestión realizada mediante actividades definidas de forma funcional, por lo cual es importante que el mismo sea aplicado de la forma sugerida, para poder tener una mayor eficiencia en la administración de la parroquia.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda tener menos rotación en el personal administrativo, ya que eso es una de las principales causas para que ocasionan el retroceso en las actividades que permiten el funcionamiento normal de la parroquia.
- Se recomienda que la gestión diaria de la parroquia sea guiada por un marco de referencia en donde se incluyan parámetros de contratación de personal, políticas para la ejecución de actividades y estrategias que mejoren su gestión.
- Se recomienda tomar en cuenta la propuesta y toda la información presentada en esta investigación ya que la misma se basa, en una reestructuración tanto en el factor humano, factor tiempo y ejecución de actividades; adicional se incorporó procesos de los cuales no se tuvo ningún tipo de información al momento del trabajo de campo, como es el proceso de declaraciones, activos y presupuesto.

Con la presente investigación se puede evidenciar lo importante que es realizar un diagnóstico de los principales procesos que se utilizan en una organización para poder evitar el desperdicio de los dos factores más importantes como es el factor tiempo y dinero. Por lo tanto es una recomendación para toda institución pública ya que al momento de existir un factor dinero, la optimización del mismo contribuye a una economía más sostenible en el país.

## Bibliografía

- AITECO CONSULTORES, SL. (2012). *Gestión de procesos*. Recuperado el 16 de 05 de 2016, de <http://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>
- ANSI. (2012). *SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO*. MEXICO: ANSI.
- BANCO CENTRAL DELECUADOR. (2011). *Instructivo del Usuario del Generador de Pagos del SPI-SP*. QUITO: BANCO CENTRAL DELECUADOR.
- Cameron, J. D. (2008). *“Democratización municipal y desarrollo rural en la sierra ecuatoriana”*. Quito: Corporación Editora Nacional: Universidad Andina Simón.
- Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador . (2015). *Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador* . Quito: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador .
- Harrington, J. (2005). ANALISIS DE VALOR AGREGADO. En J. Harrington, *MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA EMPRESA*. MC GRAW HILL.
- INEC. (2010). *Censo de Población y Vivienda 2010*. Recuperado el 2 de 1 de 2016, de <http://www.inec.gob.ec/estadisticas/>
- JUNTA PARROQUIAL DE LLOA. (2015). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para el período 2015-2019*. QUITO.
- Lasso, L. (2009). *Diagnóstico de Potencialidades Turísticas de la Parroquia de Lloa, con un énfasis en Turismo responsable*. Quito: CEDERENA, DMQ.
- Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados. (2011). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PÓLITICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS. (2011). *CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN*. QUITO: MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PÓLITICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.
- Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. (2010). *NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA*. Quito: Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.
- Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2008). *CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN*. Quito: Ministerio de Finanzas del Ecuador.
- MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR. (2008). *Reglamento a la Ley de Presupuestos del Sector Público Art. 8*. Quito: MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR.
- SENRES. (2009). *Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación*. QUITO: Ministerio de Finanzas