

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### DIRECCIÓN DE POSGRADO

## MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

#### TEMA:

---

“LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, PROVINCIA BOLÍVAR”

---

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en  
Auditoría Gubernamental

**Autora:** Lic. Bilma Mariana Toalombo Ledesma

**Director:** Dr. Santiago Xavier Flores Brito, Mg.

Ambato – Ecuador

2015

## **AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova, Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctor César Augusto Salazar Mejía Magister, Doctora Jasmina de las Mercedes Salazar Arroba Magister, Doctor Mauricio Giovanni Arias Pérez Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, PROVINCIA BOLÍVAR”**, elaborado y presentado por la Licenciada Bilma Mariana Toalombo Ledesma, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

---

Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.  
Presidente del Tribunal de Defensa

---

Dr. César Augusto Salazar Mejía, Mg.  
Miembro del Tribunal

---

Dra. Jasmina de las Mercedes Salazar Arroba, Mg.  
Miembro del Tribunal

---

Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg.  
Miembro del Tribunal

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de investigación con el tema **“LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, PROVINCIA BOLÍVAR”**, le corresponde exclusivamente a la Licenciada Bilma Mariana Toalombo Ledesma, Autora bajo la dirección del Doctor Santiago Xavier Flores Brito Magister, Director del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual del mismo a la Universidad Técnica de Ambato.

.....  
Lic. Bilma Mariana Toalombo Ledesma

**AUTORA**

.....  
Dr. Santiago Xavier Flores Brito, Mg.

**DIRECTOR**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción de esta, dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....

Lic. Bilma Mariana Toalombo Ledesma

c.c. 0201083318

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de investigación culmen del esfuerzo personal y considerando que muchas instituciones como los Gobiernos Autónomos Descentralizados “GADS” Rurales que rigen su accionar directamente a la población dentro del área de influencia no cuentan con un Reglamento Interno que regule su aplicación en base a las necesidades vivenciales y al amparo de la normativa vigente. Por lo tanto dedico a todas esas instituciones que buscan anhelantemente que la actuación sea ejecutada al amparo de las bases legales que se plasma en el presente instrumento de apoyo y sobre todo se pueda obtener resultados efectivos e información suficiente fundamental para la toma de decisiones oportunas, así como también medir la gestión alcanzada mediante los resultados de eficiencia, efectividad, y eficacia, todo esto permitirá confrontar con muchas experiencias vivenciales y finalmente perfilen los valores positivos al servicio de la comunidad que confiaron en vuestra representación.

## AGRADECIMIENTO

Quiero expresar un profundo agradecimiento a todos mis profesores que basándose en sus conocimientos trataron de guiarme en la formación académica. Asimismo agradezco al Dr. Santiago Flores Brito, director de tesis asignado para este trabajo, al Ing. Marco Pazmiño Galeas, por su apoyo y ayuda inestimable en la revisión y plasmación de la presente obra, ellos son los verdaderos artífices para haber alcanzado la meta propuesta.

Tengo una deuda de gratitud con todos los dignatarios y servidores públicos de la Institución de mi parroquia de Santa Fé que me permitieron realizar mi trabajo de campo en sus intermediaciones, por ser mi ex institución de trabajo soñaba con dejar mi experiencias vividas plasmada en una herramienta útil para el buen desenvolvimiento operativo de las autoridades en beneficio de mi querido pueblo, como no reiterar mi agradecimiento profundo por haber permitido que mi sueño se convierta en una realidad.

Del mismo modo quiero dejar testimonio de reconocimiento a toda mi familia por haber confiado en mí, de manera especial a mis hijos: Diego, Andrés y Anahí, quienes de una u otra manera han colaborado en todo sentido durante el proceso de estudio, sobre todo por haberme comprendido y soportado mi desatención dentro de las obligaciones de madre y padre de familia que me asiste, por lo cual reitero mi agradecimiento y comprensión de parte de ellos.

Me resta únicamente dar las gracias a Dios todo poderoso por haberme dado fuerza e inteligencia en este largo trajinar de maravillosas experiencias; a la Universidad Técnica de Ambato, cuna de la ciencia y la enseñanza que me ha brindado la oportunidad de profesionalizarme para hoy poder disfrutar la alegría del triunfo conseguido, de la cual me siento muy orgullosa.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### PÁGINAS PRELIMINARES

<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>AL CONSEJO DE POSGRADO</b> .....	<b>ii</b>
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>iii</b>
<b>DERECHOS DE AUTOR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>INDICE GENERAL DE CONTENIDOS</b> .....	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>xii</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA</b> .....	<b>3</b>
1.1. TEMA .....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.2.1. Contextualización.....	3
1.2.1.1. Contexto Macro.....	3
1.2.1.2. Contexto Meso .....	5
1.2.1.3. Contexto Micro .....	5
1.2.2. Análisis Crítico.....	9
1.2.3. Prognosis .....	10
1.2.4. Formulación del Problema .....	10
1.2.5. Preguntas Directrices .....	10
1.2.6. Delimitación del Objeto de Investigación.....	11
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	12
1.4. OBJETIVOS .....	14
1.4.1. Objetivo General .....	14
1.4.2. Objetivos Específicos.....	14
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>15</b>

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	15
2.2. FUNDAMENTACIONES .....	17
2.2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	17
2.2.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	18
2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES .....	23
2.3.1. Categorías de la Variable Independiente.....	23
Reglamentos Internos.....	30
2.3.2. Categorías de la Variable Dependiente .....	37
Gestión Administrativa .....	44
2.5. HIPÓTESIS.....	51
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES.....	51
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>52</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>52</b>
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	52
3.1.1. Investigación de Campo.....	52
3.1.2 Investigación Documental Bibliográfica .....	53
3.1.3. Proyecto Especial.....	54
3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	55
3.2.1. Exploratorio .....	55
3.2.2. Descriptivo .....	56
3.2.3. Asociación de Variables.....	56
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	57
3.3.1. Población.....	57
3.3.2. Muestra.....	59
3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	60
3.4.1. Variable Independiente: Reglamentos Internos .....	60
3.4.2. Variable Dependiente: Gestión Administrativa .....	61
3.5.1. Técnicas e Instrumentos.....	62
3.5.2. Plan de Recolección.....	62
3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	63
3.6.1. Plan de análisis e interpretación de resultados.....	63
3.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados .....	64



<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>65</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>65</b>
4.1. ANÁLISIS.....	65
4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS .....	75
4.2.1. Modelo Lógico .....	75
4.2.2. Modelo Matemático .....	75
4.2.3. Modelo Estadístico.....	76
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>79</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>79</b>
5.1. CONCLUSIONES .....	79
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>83</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>83</b>
6.1. DATOS INFORMATIVOS .....	83
6.1.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	83
6.1.2. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	83
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA .....	84
6.3. JUSTIFICACIÓN .....	85
6.4. OBJETIVOS .....	86
6.4.1. Objetivo General .....	86
6.4.2. Objetivos Específicos.....	86
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD .....	87
6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CIENTÍFICA.....	88
6.7. MODELO OPERATIVO .....	90
6.7.1. Bloques de un Reglamento Interno.....	91
6.7.2. Evaluación de Riesgos. ....	93
6.7.3. Redacción de la Propuesta del Reglamento Interno.....	97
6.7.4. Fases de la Socialización del Reglamento Interno.....	131
6.8. ADMINISTRACIÓN .....	136
6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	137
BIBLIOGRAFÍA.....	139
ANEXOS.....	143

ANEXO 1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS ..... 143

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro No. 3.1. Operacionalización de la Variable Independiente.....	60
Cuadro No. 3.2.: Operacionalización de la Variable Dependiente .....	61
Cuadro No. 3.3: Cuadro de Recolección de la Información. ....	62
Cuadro No. 4.1.: Resultado Cumplimiento de Objetivos y Metas. ....	65
Cuadro No. 4.2.: Resultado Presupuesto para la Ejecución. ....	66
Cuadro No. 4.3.: Resultado Procedimiento para Objetivos. ....	67
Cuadro No. 4.4.: Resultado Indicadores de Gestión .....	68
Cuadro No. 4.5.: Resultado Reglamentación Interna.....	69
Cuadro No. 4.6.: Resultado Planes de Acción. ....	70
Cuadro No. 4.7.: Resultado Evaluaciones Periódicas. ....	71
Cuadro No. 4.8.: Resultado Políticas de Asignación. ....	72
Cuadro No. 4.9.: Resultado Evaluación de Procesos. ....	73
Cuadro No. 4.10. Resultado Planificación Anual. ....	74
Cuadro No. 4.11.: Tabla de Frecuencias Observadas .....	77
Cuadro No. 4.12.: Tabla de Frecuencias Esperadas.....	77
Cuadro No. 4.13.: Prueba del Chi Cuadrado.....	78
Cuadro No. 6.01.: Actividades de Control de Riesgos. ....	94
Cuadro No. 6.02.: Plan de Acción de la Propuesta .....	131
Cuadro No. 6.03. Administración de la Propuesta.....	136
Cuadro No. 6.04. Plan de Evaluación. ....	137

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.1.: Árbol de Problemas.....	8
Gráfico No. 2.1.: Red de Inclusiones Conceptuales.....	20
Gráfico No. 2.2.: Constelación de Ideas de Variable Independiente. ....	21
Gráfico No. 2.3.: Constelación de Ideas de Variable Dependiente.....	22
Gráfico No. 4.1.: Resultado Cumplimiento de Objetivos y Metas. ....	65
Gráfico No. 4.2.: Resultado Presupuesto para la Ejecución. ....	66
Gráfico No. 4.4.: Resultado Indicadores de Gestión.....	68
Gráfico No. 4.5.: Resultado Reglamentación Interna .....	69
Gráfico No. 4.6.: Resultado Planes de Acción.....	70
Gráfico No. 4.7.: Resultado Evaluaciones Periódicas.....	71
Gráfico No. 4.8.: Resultado Políticas de Asignación.....	72
Gráfico No. 4.9.: Resultado Evaluación de Procesos.....	73
Gráfico No. 4.10. Resultado Planificación Anual.....	74

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Tema:**

**“LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE, PROVINCIA BOLÍVAR”**

**Autora:** Lic. Bilma Mariana Toalombo Ledesma

**Director:** Dr. Santiago Xavier Flores Brito, Mg.

**Fecha:** 28 de Julio de 2015

**RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación trata sobre el tema: “Los Reglamentos Internos y su incidencia en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, provincia Bolívar”, teniendo como problema central: El Incumplimiento de Metas y Objetivos que ocasionan la deficiente Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, cantón Guaranda provincia Bolívar; cuya hipótesis de trabajo planteada es: El deficiente manejo de los Reglamentos Internos incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, provincia Bolívar el contenido de este trabajo investigativo está formado por los aspectos más importantes y relevantes de la gestión administrativa, hace énfasis a los Reglamentos Internos que permitan un adecuado control que facilite todos los procesos políticos, administrativos y financieros con base a la normativa legal vigente, se hace un enfoque a la disponibilidad que debe existir de los documentos legales al alcance de las personas de turno sean estas autoridades o empleados, mientras duren en sus funciones en todo momento para llegar a mejorar la atención y servir con eficiencia y calidad a los usuarios dentro de la dependencia pública; de esta

manera se ha enmarcado a la búsqueda de soluciones a los problemas del contexto y evitar sanciones por parte de entidades gubernamentales; siendo la transparencia de los procesos y de la información ante la sociedad la tarea fundamental ayudando de esta manera a la consecución de metas y objetivos.

**Descriptor:** Gestión Administrativa, Eficiencia Administrativa, Finanzas Públicas, Gobiernos Parroquiales, Normativa Disciplinario, Normativa Financiera, Normativa Legal Parroquial, Orgánico Funcional Parroquial, Reglamentos Internos, Servicio Público.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Theme:**

"THE INTERNAL BYLAWS AND ITS IMPACT ON THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AT THE AUTONOMOUS DECENTRALIZED PAROCHIAL RURAL GOVERNMENT OF SANTA FÉ, BOLIVAR PROVINCE"

**Author:** Lic. Bilma Mariana Toalombo Ledesma

**Directed by:** Dr. Santiago Xavier Flores Brito, Mg.

**Date:** July 28 th, 2015

**EXECUTIVE SUMMARY**

This research deals with the theme: "The Internal Bylaws and its impact on the Administrative Management at the Autonomous Decentralized Parochial Rural Government of Santa Fé, Bolivar province", with the central problem: The Breach of Goals and Objectives causes defective Administrative Management in the Autonomous Decentralized Parochial Rural Government of Santa Fé, Bolívar province; the hypothesis posed is: The defective management of the Internal Bylaws affects the Administrative Management at the Autonomous Decentralized Parochial Rural Government of Santa Fé, Bolivar province; The content of this research work is formed by the most important and relevant aspects of the administration, emphasizes the Bylaws to allow adequate control to provide all political, administrative and financial processes based on current legislation, an approach to availability must be of legal documents available to the becomes People in power are these authorities or employees, the duration of their duties at all times to get to improve care and serve with efficiency and quality to the users within the public agency; in this way to finding solutions to the problems of context and avoid penalties by government entities; It is the transparency of

processes and information to society the fundamental task thus helping to achieve goals and objectives.

**Keywords:** Administrative Management, Administrative Efficiency, Public Finance, or Governors Parish, Disciplinary Regulations, Financial Regulations, Legal Regulations Parish, Organic Functional Parish, Internal Regulations, Public Service.



## INTRODUCCIÓN

Desde sus inicios la administración, gestión y control de empresas de cualquier tipo sean estas públicas, privadas o mixtas ha sido fundamental, pues este permite determinar la forma respectiva de planificar y ejecutar políticas, normas, acuerdos que permitan la regulación de las actividades y procesos que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución.

La investigación siempre ha tenido un compromiso para dar soluciones a la problemática que se detecta dentro de un contexto, por ello se inicia un proceso de elaboración, determinación y socialización de un Reglamento Interno para optimizar la Gestión Administrativa para las actuales y venideras personas que formarán parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, provincia Bolívar. El presente trabajo investigativo está estructurado de la siguiente forma:

**Capítulo I**, esta globalizado en el Problema de la investigación, pasando por su contextualización en su aspecto analítico meso, macro y micro, análisis crítico, prognosis, formulación, interrogantes surgidas y su correspondiente delimitación, de esta manera se describe los justificativos y objetivo primordial que se quiere alcanzar al final de la investigación.

**Capítulo II**, constituido por el Marco Teórico donde se recoge algunos antecedentes investigativos, la fundamentación en los aspectos filosófico, tecnológico y legal; además se desarrolla las definiciones y conceptualizaciones de las categorías fundamentales, también forma parte el señalamientos de las variables y de la hipótesis respectiva en la que se enmarca la investigación.

**Capítulo III**, estructurado por la Metodología que abarca desde la modalidad de investigación, nivel, población y muestra, operacionalización de variables hasta los dos planes tanto de recolección como de procesamiento de la información que se consideró en el estudio.

**Capítulo IV**, conformado por el Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos luego de aplicadas, tabuladas y procesadas los instrumentos respectivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, incluyendo la verificación de hipótesis planteada.

**Capítulo V**, constituido por la redacción de las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado con la investigación para así contribuir en la optimización de la Gestión administrativa dentro de la institución parroquial rural objeto de estudio.

**Capítulo VI**, siendo el capítulo más trascendental de este trabajo de investigación, pues en este se desarrolla toda la propuesta de la Elaboración de un Reglamento Interno para fortalecer la Gestión Administrativa de los Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, a la que se ha llegado luego de finalizada la investigación; dicho plan indica los objetivos, el análisis de factibilidad, el modelo operativo, la administración y la previsión de la evaluación de la propuesta planteada como alternativa de solución.

Finalmente se anexa los formatos del instrumento desarrollado en base a los procesos que se manejan, además de la bibliografía y direcciones de páginas web consultadas para elaborar la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. TEMA**

LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FÉ, PROVINCIA BOLÍVAR.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.2.1. Contextualización**

###### **1.2.1.1. Contexto Macro**

Por mucho tiempo las parroquias rurales han sido regentadas y administradas desde el Gobierno Central y no ha tenido autonomía administrativa, económica y financiera dependiendo siempre de los gobiernos municipales de cada cantón.

Es así que nace como proyecto que planteó Tobar (2003) “La Institucionalidad de las Juntas Parroquiales Rurales y su perspectiva en el Desarrollo Político, Social y Económico Ecuatoriano” cuyo objetivo era consolidar el protagonismo popular a través de la descentralización provincial y municipal de las parroquias desarrollando de este modo la gestión, cogestión y autogestión de las mismas en la rentas fiscales en forma directa mediante una

entidad gubernamental autónoma; este proyecto se hizo realidad una vez que fue presentado y aprobado por los legisladores de esa época.

Las instituciones seccionales o gobiernos autónomos descentralizados en la actualidad están constituidas por los Consejos Provinciales, los Concejos Municipales y las Juntas Parroquiales Rurales, de allí la importancia que cada una de ellas deben tener una eficiente administración y gestión de recursos y políticas de gobernabilidad.

Desde que en 1998 las Juntas Parroquiales fueron elevadas a organismos seccionales autónomos tiene facultad para ejercer gobierno ante la comunidad a donde pertenecen de acuerdo a las disposiciones emitidas en primera instancia por la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. A nivel nacional existen 816 Gobiernos Parroquiales Rurales, con diferentes tipos de conflictos, considerándose parte del crecimiento institucional.

El tratamiento de este problema de investigación es de interés público puesto que involucra el análisis constante sobre la protección integral que el Estado y la sociedad debe garantizar una aplicación efectiva de los Reglamentos sean estos internos o externos en todo el proceso de la Gestión Administrativa en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Para dar seguimiento y asesoramiento en varios aspectos y debido a la vulnerabilidad de los grupos rurales se crea el Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAJUPARE) conformada por 789 juntas parroquiales en el Ecuador al inicio, pero sin embargo algunas de ellas han hecho caso omiso a la ayuda que presta.

En la actualidad esta institución ha cambiado de nombre por Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales de Ecuador (Conagopare) cuya misión de esta organización es:

Ejercer la representación de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, a nivel nacional; procura la articulación de los objetivos y estrategias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, con los otros niveles de gobierno; preservando la autonomía; participa en procesos de fortalecimiento de los mismos a través de programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y formación (Conagopare, 2011).

#### **1.2.1.2. Contexto Meso**

Existen organismos nacionales que brindan apoyo y asesoramiento administrativo y legal para las juntas parroquiales rurales; en lo que respecta a nivel provincial no existe alguna institución legal que brinde este tipo de servicios, entonces por la lejanía de la ubicación de las mismas las autoridades de turno no recurren a estas instancias y administran en forma subjetiva, conllevando esto a futuro a problemas con las entidades que controlan los procesos y la gestión en la institución.

#### **1.2.1.3. Contexto Micro**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, se encuentra ubicado en la parroquia Santa Fé, cantón Guaranda, provincia Bolívar fue creada mediante Reg. Oficial No. 193 del 27 de Octubre del 2000 y su reglamento fue publicado en el Reg. Oficial No. 421 del 27 de Septiembre del 2001.

Sin embargo la primera elección de sus miembros se produjo en Mayo del 2000, asumieron sus competencias el 10 de Agosto del mismo año, es decir iniciaron sus funciones sin ninguna normativa específica, cuyas funciones se las

realizaba apegadas a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, luego el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), se convirtió en Ley de la República mediante Reg. Of. No. 303 del 19 de Octubre del 2010, en donde algunos de los representantes de esta institución seccional de Santa Fé no aplican adecuadamente los reglamentos y manuales que disponen, aún se encuentran amparados en la anterior Ley de Juntas Parroquiales Rurales y no aplican la nueva normativa como lo es la (COOTAD), por lo que la Planificación que realizan carecen de actividades acorde a las comisiones designadas, motivando a no ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) que esta basados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a sus competencias.

Además la Gestión Administrativa en este Gobierno Parroquial Rural, objeto de estudio, es deficiente; así está latente que en esta Junta Parroquial no se da estricto cumplimiento a las leyes vigentes debido al inadecuado número de funcionarios y los pocos que asumen estas funciones tienen un perfil no idóneo para ejercer el cargo, es decir no cumple con el perfil profesional mínimo requerido para el puesto de trabajo, por ende no se actualizan o no aplican los reglamentos internos necesarios para la buena marcha administrativa de la institución, llegando a delegar funciones a otras personas particulares, excluyéndose de realizar las tareas cotidianas dejando de un lado la realidad financiera y social.

Todos los integrantes de la comunidad son las personas llamadas a un control y auditoria constante de la institución parroquial que regenta su administración, así lo recalca una publicación en la página web de un prestigioso periódico donde textualmente manifiesta:

En ella participan las organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distinciones de ninguna naturaleza, para que el pueblo se exprese directamente, debiendo conocer el presupuesto anual y la planificación de gastos, pues debe vigilar y denunciar los actos de corrupción de quienes ejerzan funciones en la parroquia (El Universo, 2012).

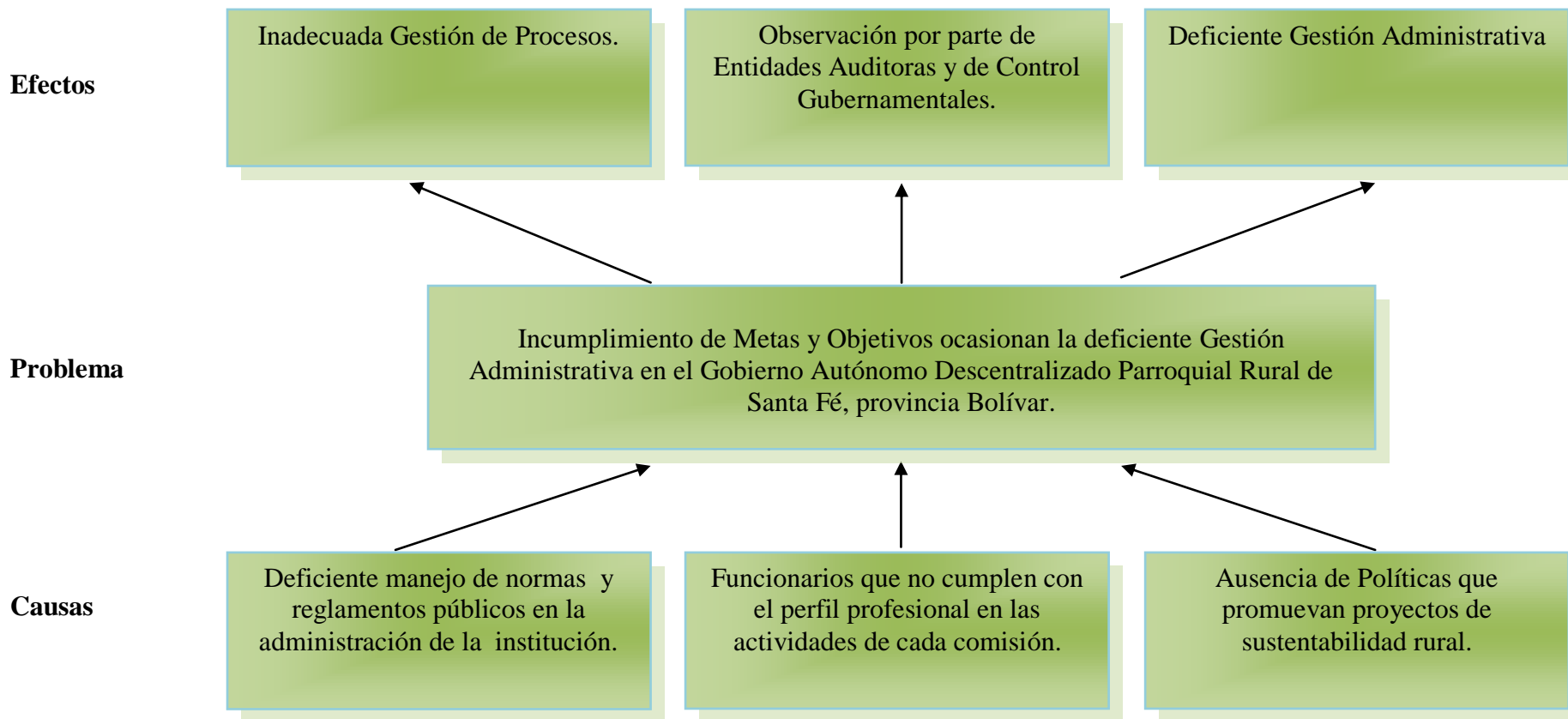
De este modo en todo momento la gestión debe ser transparentada ante la ciudadanía y sujeta a verificación para el cumplimiento de metas y objetivos presentados al inicio de la gestión.

Es por ello, que el Plan del Desarrollo Parroquial Rural debe ser elaborado en conjunto con la comunidad tomando en cuenta las necesidades de ordenamiento territorial y las políticas públicas que de esta institución emane y no solo sea decisión autoritaria, más bien coadyuvar al buen desenvolvimiento económico y social de sus habitantes, ejecutando todas las acciones que se deriven de su competencia sin perjuicio natural o legal para el gobierno parroquial, debiendo trabajar en conjunto con los gobiernos cantonales y provinciales.

El cumplimiento de objetivos y metas del GAD de Santa Fé no se lleva mediante un proceso de control y seguimiento mancomunado pues cuando se necesite realizar la rendición de cuentas a las entidades auditoras públicas la vigilancia de la calidad de las obras y de los servicios que brindan a la comunidad deben propiciarse mediante la organización fructífera en la parroquia.

Finalmente, en el GAD de la parroquia Santa Fé los directivos y empleados en su administración poseen una escasa fomentación de inversión y desarrollo económico en especial la popular y solidaria, puesto que deberían presentar proyectos productivos en varios sectores estratégicos tales como: agricultura, ganadería, artesanía y turismo, fortaleciendo la unión y fortalecimiento de los procesos productivos pegados a leyes y normativas legales vigentes.

Gráfico No. 1.1.: Árbol de Problemas.



Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo  
Fuente: Investigación de Campo



### 1.2.2. Análisis Crítico

La inaplicabilidad de la normativa vigente interna que regula la buena administración de una entidad pública o privada gira en torno a varias causas y consecuencias.

Todo funcionario público y privado al iniciar su gestión carece de conocimiento del manejo de leyes, normas, principios, acuerdos, reglamentos públicos que norman y regulan la administración pública, arraigándose el desconocimiento parcial o total en la gestión del gobierno parroquial rural.

La Gestión Administrativa está asociada a los términos de control fiscal, en este sentido el control a nivel administrativo público nace con el objeto de evitar desviaciones que afecten al patrimonio público; los gobiernos seccionales autónomos inician su gestión pública con funcionarios elegidos democráticamente por el agrado del pueblo por el comportamiento mostrado dentro del ámbito social, los mismos que deben asumir grandes responsabilidades en actividades que aún no están preparados para enfrentar, entonces se puede notar que la actuación política deja ver claramente la realidad de los hechos y se observa que el ambiente interno o sea sus elegidos carecen del suficiente conocimiento de la aplicación de la normativa vigente, lo cual conlleva a una inadecuada administración de algunos o todos los procesos que se manejan día a día y no se logra satisfacer los intereses comunitarios y por ende el incumplimiento de sus ofrecimientos en campaña electoral.

### **1.2.3. Prognosis**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé frente a la problemática encontrada y detallada anteriormente deberá tomar medidas que regulen una adecuada Gestión Administrativa mediante la aplicación de los respectivos Reglamentos dispuestos para el caso, de no ser así, tendrá en un tiempo no muy largo un impacto negativo en la imagen sobre la administración pública ante la ciudadanía, el gobierno y la entidades de control, quienes podrán iniciar indagaciones, podrían llegar posteriores sanciones económicas conocidas más como glosas a los funcionarios o autoridades y hasta privarles de libertad a todas las personas involucradas.

### **1.2.4. Formulación del Problema**

¿Es el incumplimiento de Metas y Objetivos lo que conlleva a una deficiente Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, provincia Bolívar?

### **1.2.5. Preguntas Directrices**

- ¿Cuál es la estructura de los Reglamentos Internos y de la Gestión Administrativa que se manejan dentro del Gobierno Parroquial Rural de Santa Fé?
- ¿En qué medida se aplican los Reglamentos Internos en la Gestión Administrativa de las autoridades, de los funcionarios y de las comisiones que tiene este Gobierno Autónomo Parroquial Rural?

- ¿Qué documento se elaborará para proponerlo como apoyo a la Gestión Administrativa del GAD parroquial de Santa Fé para alcanzar las metas y objetivos institucionales?

#### **1.2.6. Delimitación del Objeto de Investigación**

##### **Delimitación de Contenido**

**Campo** : Auditoría Gubernamental

**Área** : Administración Pública

**Aspecto** : Reglamentos Internos

##### **Delimitación Espacial**

La investigación se realizó en las instalaciones físicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, ubicado en el cantón Guaranda de la provincia de Bolívar.

##### **Delimitación Temporal**

Esta investigación se realizó durante el período Diciembre de 2014 a Junio de 2015.

## **Unidades de Observación**

- Presidencia
- Vocalías del GAD
- Secretaría - Tesorería

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de investigación se considera importante, puesto que visualiza al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé desde un enfoque sistémico de tal manera que la administración se ubica como un componente de vital importancia de dicho sistema, el mismo que está encargado de proteger el buen funcionamiento de la institución, para lograr la consecución de los logros, metas y objetivos propuestos para el bienestar de la comunidad y la sociedad en sí.

La investigación se basa por la carencia de un Sistema de Control Interno mediante la aplicación de los Reglamentos Internos que con el paso de los años ha venido arrastrando una deficiente Gestión Administrativa, así se lo pudo constatar en la descripción de la problemática dada anteriormente, la misma que en la actualidad está produciendo un alto índice de inconvenientes por lo cual se ha visto la necesidad de realizar la actualización y creación según sea el caso de los Reglamentos Internos, mismos que deben estar acorde a las exigencia del gobierno central y a la normativa vigente, con lo que se aseguraría una administración eficiente y eficaz.

Las mejoras positivas en el proceso diario para los Gobiernos Parroquiales Rurales serán significativas, puesto que se contaría con entidades competentes

acorde a las exigencias de la ciudadanía y de los diferentes entes de control, logrando así el mejoramiento en la Gestión Administrativa llegando a satisfacer de esta manera las necesidades de la población y cumpliendo las leyes y normativas institucionales para el efecto.

Es una investigación que se va a realizar para el beneficio de autoridades, administrativos y comunidad, puesto que hoy en día los Gobiernos Parroquiales Rurales deben manejar todo sus procesos en relación conjunta con Leyes y Reglamentos para mostrar la transparencia efectiva de la información que se genera ante entes reguladores y auditores.

Será de utilidad práctica puesto que la misma servirá como una herramienta que les guíe y encamine para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial logrando el mejoramiento paulatino en la Gestión Administrativa dentro de la institución y fomentando la satisfacción de las necesidades en la ciudadanía visualizando así un futuro promisorio por el adelanto y progreso de la parroquia Santa Fé.

Esta investigación se la podrá realizar, puesto que se dispondrá de todos los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios durante todo el proceso que conlleva la misma; además de bibliografía actualizada y especializada suficiente para construir el marco teórico y referencial, y plasmar todos los conocimientos aprendidos en el lapso de tiempo que duro la maestría.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Establecer la importancia de la aplicación de Reglamentos Internos que permitan una eficaz Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, provincia Bolívar en el periodo 2014 – 2015.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los Reglamentos Internos y la Gestión Administrativa en el Gad. Parroquial Rural Santa Fe, para definir las estructuras apropiadas en los procesos institucionales.
- Evaluar el nivel de aplicación de Reglamentos Internos en la Gestión Administrativa dentro del GAD de Santa Fe para determinar la utilización de la normativa vigente.
- Proponer un Reglamento Interno que coadyuve al desarrollo eficiente y participativo en la Gestión Administrativa para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales establecidos en el POA.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Una vez consultado las investigaciones realizadas sobre el tema propuesto y que reposan en las instalaciones físicas y digitales de la biblioteca de la Facultad Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato se encontraron las siguientes:

“El Reglamento Interno de Trabajo y su Incidencia en el Eficiente uso de los Recursos de Producción en la empresa RALOMTEX en el primer semestre del año 2011”, realizado por Walter Humberto Aroca Coral, donde el problema planteado fue: ¿La inefectividad en la gestión del control en el área de producción provocada por una falta de seguimiento al Reglamento Interno de trabajo, lo que conlleva a un ineficiente uso de los recursos de producción en la empresa?

La conclusión fue que los empleados al desempeñar sus labores en producción se basan más en experiencias de trabajo anteriores, y no asumen las labores establecidas en el marco del reglamento y hay desperdicio en la materia prima por parte de los empleados ya que no existe un control por parte de los supervisores de cada área de producción, y que el factor humano no recibe las capacitaciones necesarias para desempeñarse con eficiencia y eficacia su trabajo, además se debe establecer medios de evaluaciones periódicas y un seguimiento continuo, o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia en el Reglamento Interno considerado como control interno en la empresa RALOMTEX, para cubrir la ineficiencia en la gestión del área de producción. Así se puede evidenciar que esta investigación se enfoca en la productividad de la empresa que producen productos.

“Reestructuración de Procesos de Control Interno para mejorar la Gestión Financiera y Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”, realizado por Brenda Nastacia Vargas Puetate en el año 2012, el problema principal planteado fue: ¿Los desactualizados Procesos de Control Interno mal estructurados sin tomar en consideración las Reformas de Normas Legales, ocasionan la ineficaz Gestión Financiera y Administrativa?, la misma concluye afirmando que No se dispone de una adecuada estructura orgánica funcional; de los procesos administrativos y financieros, No existe evaluación continua de la programación presupuestaria que permita determinar el cumplimiento de metas y objetivos, además de no realizar la evaluación de funcionarios y empleados inmersos en la gestión. Finalmente propone un nuevo Diseño Estructural Orgánica Funcional que permite realizar la administración de la entidad en forma ágil y oportuna, modificando los procesos administrativos y financieros, a fin de que guarden relación con la nueva normativa vigente y las exigencias de la colectividad. De este modo se puede confirmar que esta investigación se centra en la estructura y funciones que cada persona debe tener dentro de la institución.

“El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa en la sección de Comercialización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda., en el año 2010”, realizador por Santiago Roberto Moreta Yáñez en el año 2011; esta investigación tuvo como problema principal: ¿Qué incidencia tiene el Control Interno en la Gestión Administrativa en la sección de Comercialización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda.?, luego de desarrollada la investigación de campo este concluye que: El control interno es necesario para establecer medidas para salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad de los registros para mejorar la eficiencia operativa de acuerdo a las políticas implementadas por gerencia, dando cumplimiento a las leyes que regulan la actividad que desempeñan; además determinar en qué medida se utilizan los recursos disponibles para alcanzar las metas planteadas por la administración: finalmente aduce que la gestión y el control interno que aplican las organizaciones sean las más adecuadas, es



necesario que todos los involucrados conozcan las normas internas, las estrategias y las actividades propuestas por la administración para que al realizar los procesos no se queden aislados y tengan un patrón de desempeño. Así se puede evidenciar que esta investigación está centrada a la Gestión Administrativa de empresas que pertenecen al sector privado.

En cuanto a bibliografía actualizada y especializada se consultó muchas publicaciones sobre información del tema propuesto, pero cabe anotar las más reconocidas tales como: Auditoria Gubernamental Moderna del autor Oswaldo Fonseca Luna y Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del cambio escrito por Enrique Benjamín Franklin; además de los documentos legales primordiales para la investigación como son la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La presente investigación se fundamentó en el paradigma filosófico crítico propositivo, debido a que, en este se conoció la realidad de manera imparcial del objeto de estudio, además permitió analizar los datos que se obtuvieron a través de la técnica e instrumentos seleccionados para poder contrarrestarlos con las conceptualizaciones dadas sobre las variables estudiadas; a la vez que se planteó una propuesta de solución al problema detectado basado en la existencia de múltiples realidades socialmente construidas, así se lo puede verificar en el marcado retroceso, motivo por el cual esta parroquia no ha podido llegar a ser una gran ciudad como lo requiere su gente progresista; por ello los resultados

obtenidos serán reales, válidos y objetivos deduciendo mucha objetividad y confiabilidad en todas las etapas por la que debió pasar.

### **2.2.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La realización de este trabajo investigativo de grado se fundamentó en varios artículos de diferentes Leyes y/o Reglamentos que a continuación se detallan:

En la Ley Orgánica de Educación Superior, donde se tomó en cuenta el artículo 3 inciso 4 que expresa: “Propiciar que sus establecimientos sean centros de investigación científica y tecnológica, para fomentar y ejecutar programas de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales”.

En el Reglamento del Centro de Estudios de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato que en su artículo 35 expresa: “Los estudios de maestría deben sustentarse en la investigación científica, orientada a la profundización de un área del conocimiento con fines científicos y académicos”, además en el artículo 68 y 69 que literalmente expresan: “Para optar por el Título de Especialista y el grado de Magister, los estudiantes tendrán que realizar un trabajo de investigación y sustentarlo ante un tribunal” y “Previo a la realización del trabajo de investigación se deberá presentar el proyecto correspondiente, de acuerdo al formato establecido por H. Consejo Universitario” respectivamente.

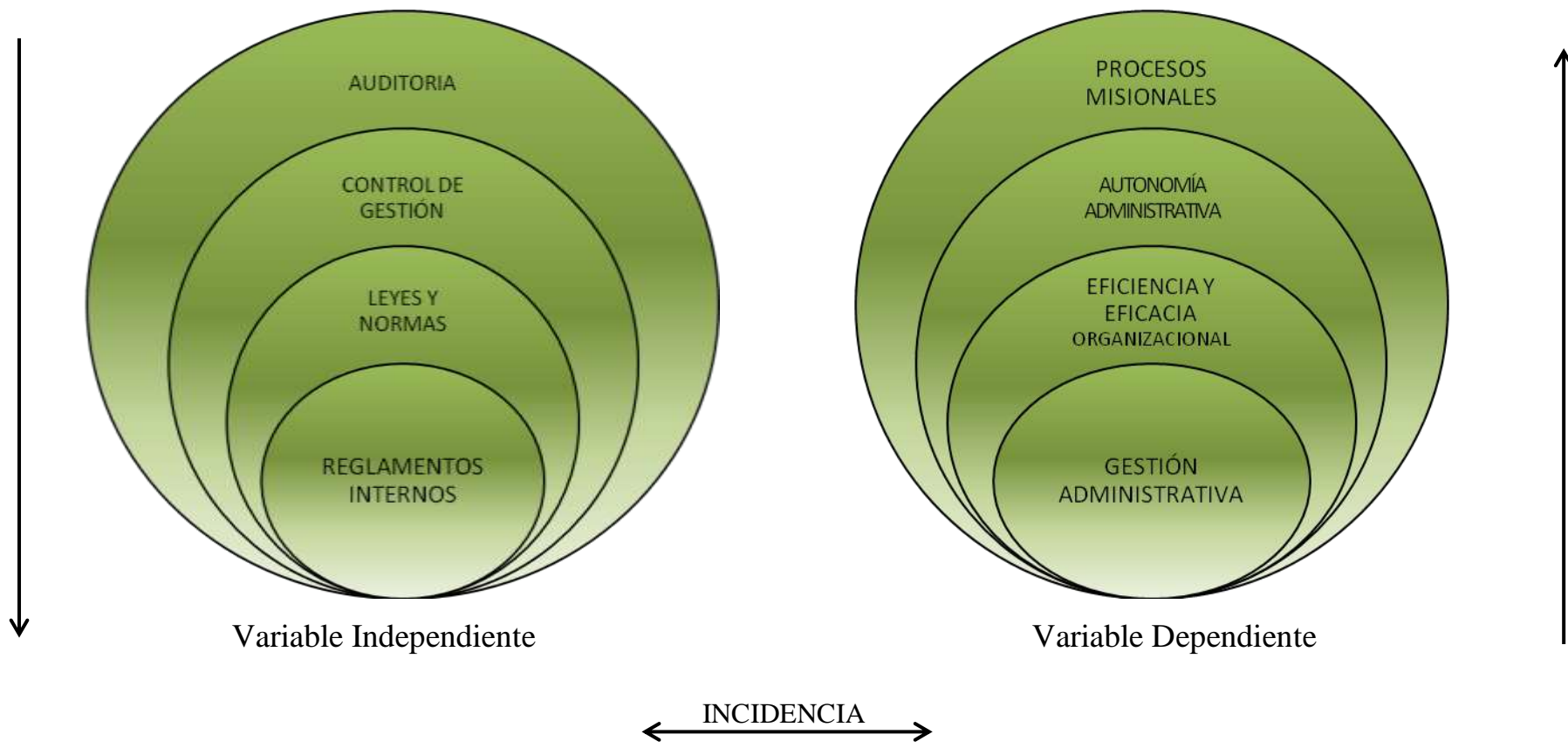
En la Constitución de la República del Ecuador del Título V de la Organización Territorial del Estado capítulo primero en el artículo 238 expresa “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad,

equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Son Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales” y principalmente en el capítulo cuarto, artículo 267 manifiesta: “Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán competencias exclusivas en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de las facultades, emitirán acuerdos y resoluciones”

En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) capítulo IV sección segunda en las atribuciones de la junta parroquial rural del artículo 67 literal a, expresa “Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en la materia de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este código” así como en la sección tercera en las Atribuciones del Presidente de la junta parroquial rural del artículo 70 literal d manifiesta: “Presentar proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural”; y, en el mismo artículo literal h manifiesta “Expedir el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural”.

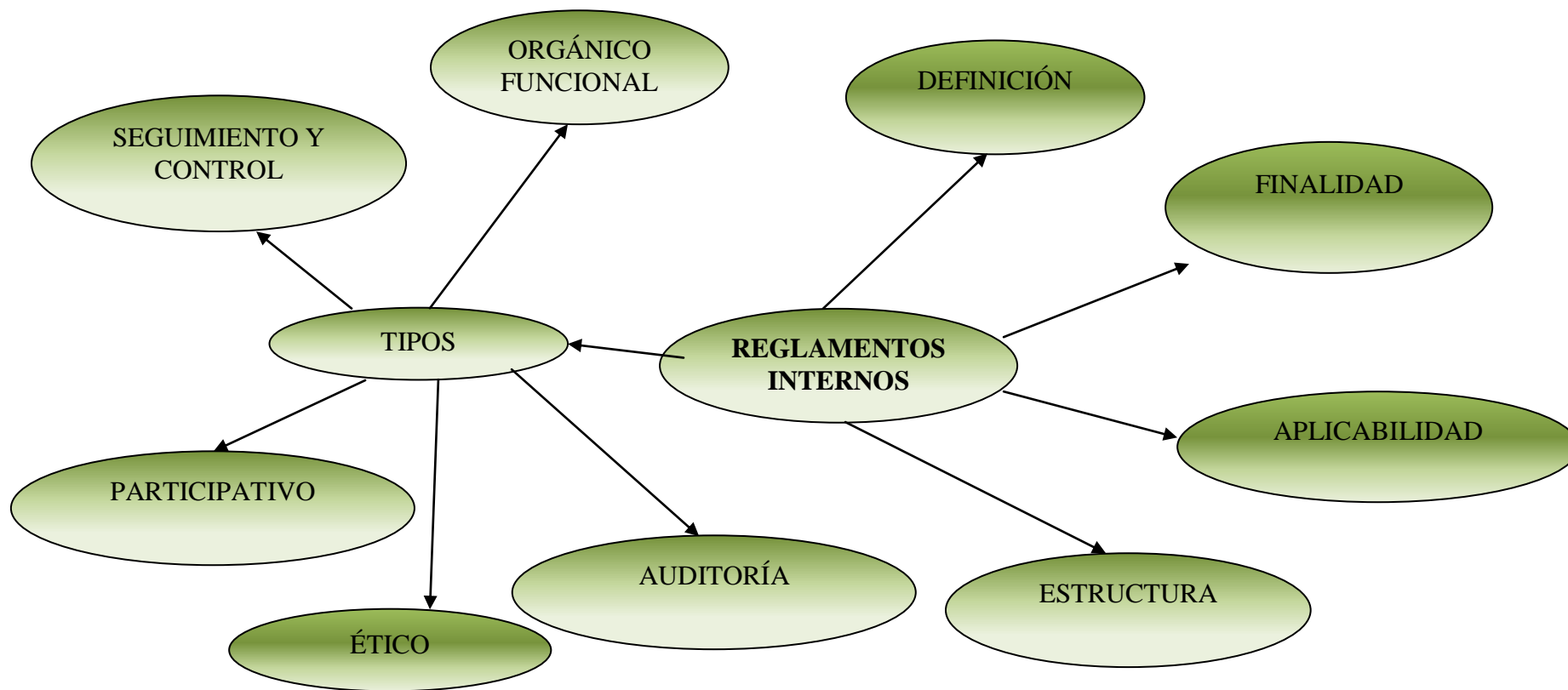
Finalmente, en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Título II capítulo I artículo 9 expone: “... Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de seguimiento y control”.

Gráfico No. 2.1.: Red de Inclusiones Conceptuales.



Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo  
Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 2.2.: Constelación de Ideas de Variable Independiente.



Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo  
Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 2.3.: Constelación de Ideas de Variable Dependiente.



Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo  
Fuente: Investigación de Campo

## **2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.3.1. Categorías de la Variable Independiente**

#### **Auditoría**

En el portal Definición de la actividad de auditar “consiste en realizar una verificación de los procesos en una organización para confirmar si se ajustan a lo establecido por las leyes, normas, reglamentación” (Auditoria, 2015) sea esta externa y/o interna bajo buenos criterios y siguiendo una metodología y mediante personas ajenas a la institución.

La palabra auditoria entonces involucra un análisis exhaustivo y detenido de las acciones y los documentos que reposan en la empresa, las mismas han seguido un proceso de registro determinando las medidas tomadas en los diferentes campos de acción, verificando que estas hayan sido adecuadas y han beneficiado a las mismas.

#### **Tipos.**

Existe un sin número de clasificaciones para dar a la auditoria, tomando en consideración lo expresado por Álvarez (2010, p. 55,56) se puede anotar las siguientes:

- *Auditoría Contable*, consiste en examinar las cuentas de una entidad, la verificación de los bienes patrimoniales y la labor y beneficios alcanzados.
- *Auditoría Energética*, inspecciona el uso de energía por parte de un sistema o una construcción.

- *Auditoría Medio ambiental*, centrada en cómo una entidad incide sobre el medio ambiente.
- *Auditoría Social*, controla la actividad de una firma en cuanto a su responsabilidad social.
- *Auditoría Informática*, estudia si un sistema informático logra conservar la integridad de sus datos y el uso eficiente de los recursos.

## **Obligaciones**

La actividad de auditar siguen algunas directrices registradas en todo momento por lo que se manifiestan varias obligaciones que deben cumplirse, entre ellas tenemos:

- Revisar los procesos y tareas registradas en un determinado periodo de tiempo con el fin de comprobar si la institución ha utilizado sus recursos propios en forma eficiente, transparente y eficaz.
- Revisar los diferentes informes entregados por la empresa acerca de la actividad comprobando que los mismos sean una imagen fiel de la información que reposa en los archivos.
- Legalizar todos los procesos realizados dentro de una empresa por lo tanto la auditoría y el auditor deberán ser independientes uno del otro para que se efectúe un informe que refleje la realidad.
- Acercarse al conocimiento de la problemática, de ser el caso, o realidad administrativa y financiera que la empresa está teniendo al momento.



## **Control de Gestión**

En el portal Gestion.org publica Gisbert (sf) que “el control de gestión es un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla”.

Un sistema de control de gestión permite mostrar un diagnóstico o análisis que pretende deducir las causas que condicionan el comportamiento de un sistema físico posibilitando algunos vínculos ligados a las variables técnicas sociales y organizativas con el resultado económico presentado por la empresa buscando en todo momento el mejoramiento de los estándares de calidad y eficiencia en productos y servicios.

## **Función**

La función de control de gestión “se ha imbricado paulatinamente en el proceso de planificación estratégica de las empresas”, así expresa la publicación de la Universidad a Distancia de Madrid (2014) en la descripción de la asignatura de Planificación Estratégica y Control de Gestión en su portal web.

Además la misma publicación hace referencia que “con mayor frecuencia, los comités de dirección asignan al controlador la vigilancia de la coherencia entre los planes estratégicos y el presupuesto”, de esta manera el plan estratégico debe ser principalmente coherente con el presupuesto anual en concordancia con objetivos tanto cualitativos como cuantitativos.

## **Importancia**

Acosta (2012) explica muchas razones que justifican la importancia de implementar controles de gestión, siendo las más relevantes:

- Alinear las conductas de las personas a los objetivos de la organización - resolver el conflicto de intereses opuestos.
- Aumentar la eficiencia operativa y evitar despilfarros, ilícitos, etc.
- Mantener la competitividad de la empresa en el entorno en el que desarrolla sus negocios.
- Establecer planes de recompensas, premios y castigos.
- Guiar las acciones de las personas al logro de los objetivos empresariales.
- Equilibrar los resultados de corto, mediano y largo plazo.
- Evitar problemas legales, ambientales, entre otras.

## **Fines**

Para realizar el control y determinar si los resultados satisfacen los objetivos planteados por la organización, se basan en varios principios de control que según Gisbert (sf) son:

- Utiliza la contabilidad como un elemento informativo.
- Desarrolla economía de control.

- El control por excepción.
- El control por responsabilidades.
- La integración de los sistemas de control.
- Coincide el presupuesto y el plan de cuentas contable.
- Se realizan medidas adecuadas como consecuencia de la aplicación del control.

### **Condicionamientos**

En sí el control de gestión debe ser una guía para alcanzar eficazmente las metas y los objetivos planteados manejando los recursos disponibles en forma óptima, es así que debe depender de algunos condicionantes, tales condicionantes según Mira son:

- *“El Entorno.* Puede ser un entorno estable o dinámico, variable cíclicamente o completamente atípico. La adaptación al entorno cambiante puede ser la clave del desarrollo de la empresa.
- *Los objetivos.* Estos también condicionan el sistema de control de gestión, según sean de rentabilidad, de crecimiento, sociales y medio ambientales, etc.
- *La estructura.* Dentro de la organización, según sea funcional o divisional, implica establecer variables distintas, y por ende objetivos y sistemas de control también distintos.
- *El tamaño.* Está directamente relacionado con la centralización. En la medida que el volumen aumenta es necesaria la descentralización, pues hay más cantidad de información y complejidad creciente en la toma de decisiones.

- *La cultura.* En el sentido de las relaciones humanas en la organización, es un factor determinante del control de gestión, sin olvidar el sistema de incentivos y motivación del personal” (2006, p. 15)

## **Leyes y Normas**

La definición en base al ámbito jurídico en la página web de la Universidad Internacional de Rioroja (sf) publica que las leyes son:

“Aquellas normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer órganos que permitan alcanzar determinadas metas o para la regulación de las conductas humanas”.

En caso de que las leyes no sean cumplidas, la fuerza pública tiene el deber y obligación de sancionar a la persona o institución correspondiente.

## **Clases**

En un documento presentado por Martínez publicada en una de sus páginas que las leyes pueden ser de tres clases, tales son:

- *Prescriptivas*, son aquellas que tienen como objetivo la regulación de determinadas conductas.
- *Orgánicas*, son las creadas por instituciones de derecho.
- *Constitucionales*, son aquellas que detallan o explayan algún precepto de carácter constitucional” (2014, p. 8).

## Aspectos de Forma y Fondo

Evidentemente, todas las leyes que se promulguen deben respetar siempre y en todo momento los Derechos y Libertades fundamentales de todos los ciudadanos; por ello el documento legal debe poseer aspectos fundamentales de forma y de fondo, como son:

- *Claras*, todos deben cumplir las leyes, y por lo tanto todas las personas deben entender las leyes.
- *Públicas*, deben darse a conocer y deben ser accesibles gratuitamente a todos los ciudadanos de forma inmediata.
- *Estables*, deben permanecer en vigencia mucho tiempo, y solo sí, es imprescindible deberán ser modificadas, tomando en cuenta todos los casos posibles.
- *Justas*, deben definir las reglas legales para el buen vivir de la comunidad, y comunes a todos los ciudadanos.

## Características

Así mismo existen algunas características propias referentes al término ley, dentro del ámbito del derecho, las más principales son:

- *Obligatoriedad*, todas las personas deben cumplir y hacer cumplir todas las leyes, cumpliendo a cabalidad lo que dictamina, inclusive si está en contra de la voluntad propia.
- *Impersonales*, las leyes son creadas para ser acatadas no solo por una persona sino por todo el conjunto que formamos la sociedad.

- *Abstractas*, se aplican a todos los casos, por lo que no se particulariza ni se determina a uno sólo, deben recaer en aquellos casos determinados en la normativa.
- *Permanencia*, alude a que estas son formuladas con carácter indefinido y permanente, estas sólo dejan de tener vigencia cuando son subrogadas, abrogadas o derogadas a partir de leyes posteriores.
- *Generalidad*, determina para toda la sociedad cuando ellos incurran en faltas que prescribe cada una de las leyes contenidas para todos los individuos.

## **Reglamentos Internos**

### **Definición**

Para poder definirlo, se debe señalar al término reglamento como tal: “los reglamentos son una manifestación del principio de autonomía que se le reconoce a las administraciones” (Fundación OEI, 2013, p. 36); y estos, están en concordancia y coexisten con las leyes; por lo que este término se usa para cualquier manifestación normativa legal.

El Reglamento “es un conjunto ordenado de reglas o preceptos que se establecen para tener una observancia obligatoria y regulan la actividad interna de las dependencias o entidades de la administración que de ellas dependen”. (Secretaría de Planeación, 2011, p. 5)

Reglamentos Internos son los que despliegan eficacia frente a los sujetos que forman parte de determinados órganos o instituciones, es una normativa de rango o jerarquía menor a la Ley que permite generalmente desarrollarla a esta última.

Para Paredes (2006) los reglamentos internos son lo que “permiten legislar sobre las particularidades que la realidad exige, para garantizar el cumplimiento de la ley a la que está subordinado” (p. 19), es decir, depende en mucho de la forma en que se la aplique en concreto, esto es, la forma en que se la ejecute y sobre eficacia.

### **Importancia**

Permite las regulaciones legales en una empresa con sus empleados en aquellos casos de exigencia de una definición más clara entre lo establecido en la ley y las condiciones de actividad laboral en una institución en particular, con el objetivo de que tanto patrono como trabajadores discerna con claridad las acciones a seguir en caso de discrepancias.

Es relevante manifestar que deben estar a la par con las normas que toda empresa o entidad debe cumplir con las leyes locales e internacionales en todas las materias de su actividad.

Son el pilar fundamental para entrar en un proceso de calificación o certificación ISO (International Standard Organization. Organización Internacional de Normalización) puesto que exigen una mayor colaboración y dedicación entre patronos y trabajadores.

Cada día toma mayor importancia y trascendencia la aplicación de Reglamentos Internos como un documento de soporte y apoyo para asegurar la veracidad, seguridad y legalidad de las actividades empresariales.

La asesoría legal sería el siguiente paso para las empresas que no tienen aún un reglamento interno para que en corto tiempo se encuentren regulados a los beneficios de su implementación visionando el crecimiento en un clima de tranquilidad entre todos los actores de la institución.

Estar al día en el marco de la globalización de la información y el control permanente para no quedarse atrás en pequeñas o grandes mejoras que su entorno le exija, es la clave primordial, por lo que este debe estar sujeto a cambios constantes por que los tiempos cambian y debe estar actualizarlos a la brevedad posible.

### **Finalidad**

Un Reglamento Interno se desarrolla y se aplica dentro de las instituciones sean estas públicas o privadas, así están presentes con la finalidad de:

- Normar los derechos y obligaciones de empleados.
- Resolver conflictos internos suscitados en el trabajo.
- Sancionar actos impropios cometidos dentro del trabajo.
- Describir aspectos no contemplados explícitamente en una ley.
- Explicar un proceso jerárquico de actividades y tareas que deben efectuarse para cada puesto de trabajo.
- Guiar el orden y la armonía de las relaciones laborales entre una empresa y sus empleados.
- Contemplar bases regulatorias y sancionadoras pegadas a la ley.



- Garantizar la calidad y eficiencia en los productos y servicios que brindan al usuario.

### **Naturaleza Normativa**

Los reglamentos internos son normas realmente verdaderas, es decir, son regulaciones legales abstractas y de tipo generales en situaciones que se pueden presentar en un futuro, estas siempre son publicadas bajo predisposición de instituciones gubernamentales y su vigencia será hasta que sean derogadas por otro o por alguna norma de rango superior.

### **Características**

Existen varias características importantes que se toman en cuenta de los reglamentos internos, pero las más trascendentales según un informe presentado por la Universidad Técnica del Norte son:

- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.” (sf, p. 1)

## **Tipos**

Muchos autores a los Reglamentos Internos lo han dividido de acuerdo a varios puntos de vista, uno de ellos es el de Embid, él los clasifica de acuerdo a la eficacia de los reglamentos en:

- “*Organización de los medios de actividad*, que establece limitaciones a la propiedad y libertad de personas llamadas particulares.
- *Servicios municipales*, que pertenecen a este grupo servicios municipales, funcionarios y otros dependientes de servicios y tributos.” (2012, p. 43)

Existe otra clasificación se da por la entidad que lo promulga, así lo afirma Barquero (2014) y recoge en su publicación de la siguiente manera:

- *Estatales*, promulgados por los ministerio e instituciones del Estado.
- *Municipales*, promulgados por los gobiernos locales.
- *Institucionales*, promulgados por universidades, institutos, entre otros.
- *Privados*, promulgados por empresas, corporaciones, organizaciones y demás que pertenecen al régimen privado o llamado particular.” (p. 23)

Según Paredes (2006, p. 19-23) afirma que de modo general, la doctrina ha encontrado y ha clasificado a los reglamentos de la siguiente manera:

- *De Ejecución*, llamado de aplicación, son aquellos que desarrollan de forma directa las disposiciones de una ley, estos reglamentos dotan de mayor flexibilidad al conjunto normativo; son reglamentos que desarrollan o completan la ley, es decir, permiten que la ley sea eficiente y eficaz, sin por ello llegar a la conclusión absurda de que una ley no se pueda aplicar por falta de un reglamento.

En el Ecuador la potestad de dictar reglamentos de ejecución la tiene constitucionalmente el Presidente de la República.

Estos reglamentos no pueden contravenir o innovar las disposiciones de la ley que desarrollan; no pueden ser contradictorios con la norma en la que deben encontrar su fundamento y tampoco realizar añadidos, sustracciones o modificaciones al texto de la ley.

- *Delegados*, denominados autorizados, son aquellos que regulan materias que no han sido desarrolladas en la correspondiente ley, pero si enunciadas, y que, por disposición expresa del legislador, se deben normar en el cuerpo reglamentario
- *Autónomo*, llamados independientes porque su emanación no depende de ley alguna, ya que generalmente regula el servicio administrativo, deben ser tratados estos reglamentos las regulaciones con fuerza generalmente obligatoria, los mecanismos y procedimientos para la administración de las finanzas, las regulaciones de carácter general y/o auditoria, entre otras.
- *De necesidad*, o reglamentos contra legem, que son los que pueden justificarse únicamente en función de un estado de necesidad, de una situación de emergencia, cuya excepcionalidad coloca en primer plano otro principio esto por encima incluso del propio principio de primacía de ley, que en tal caso queda transitoriamente excepcionado.

### **Efectos.**

Para Embid (2013) todo reglamento al entrar en vigencia contrae muchos efectos para la colectividad y de ello depende la duración de la misma, por ella este autor sostiene los siguientes efectos:

- *Retroactividad*, este es el punto más polémico, se afirma que no tiene límites para establecer disposiciones, pero tampoco pueden afectar acciones que han ocurrido antes de entrar en vigencia.
- *Derogación*, es dejar sin efecto el deber ser de otra norma, expulsándola del ordenamiento. Por ello se ha entendido que la derogación es la cesación de la vigencia de una disposición como efecto de una norma posterior”
- *Revocación*, se da cuando se eliminan los efectos de una disposición dada.

## **Evaluación**

Para verificar la utilidad, estructura y contenidos de un reglamento interno guían el sendero del objetivo principal para el que fue construido debe considerar muchos indicadores, entre los principales mostrados por Cordera (2012) están:

- “Estimula en el cumplimiento armónico de las relaciones entre los empleados de la institución.
- Precisa la descripción de funciones en todos los órganos internos.
- Establece líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles asegurando la participación de todos.
- Delimita responsabilidades para cada funcionario sobre actividades diarias
- Precisión de las áreas de competencias y niveles de decisión precisando líneas de dependencia.

- Maneja coherencia con los documentos normativos del sector desde el ámbito externo jerárquico.
- Precisa coherencia con la política emitida de mandos gerenciales o altos mandos.
- Muestra el flujo de información que debe seguir para cada procedimiento dentro de la institución.
- Concreta las funciones y las relaciones entre los departamentos y oficinas existentes para el fortalecimiento de operaciones entre ellos.” (p. 43)

### **2.3.2. Categorías de la Variable Dependiente**

#### **Procesos Misionales**

##### **Definición.**

Un proceso misional es una red de actividades vinculadas ordenadamente las cuales se llevan a cabo repetidamente y que utilizan recursos e información para transformar insumos en productos abarcando desde el inicio del proceso hasta la satisfacción de las necesidades del cliente.

Reyes (2012) aduce en su obra *Administración de Empresa, Teoría y Práctica* que:

Los procesos en la organización se identifican a partir de la norma de constitución de la entidad, quien define sus objetivos, productos o servicios, y funciones; estos en conjunto con la definición de la misión de la organización, la cual determina el valor agregado de la entidad, formalizan los procesos y subprocesos que debe adelantar el ente

gubernamental o empresa, a fin de cumplir con sus objetivos, productos o servicios que le son demandados.

Hurtado (2010) define a los procesos misionales “como básicos y hacen realidad la misión organizacional, a través de ellos es posible satisfacer las necesidades de la comunidad, así como capitalizar las posibilidades de la organización y del entorno”.

### **Características**

De la misma forma Hurtado (2010) menciona tres características primordiales de los procesos misionales, tales son:

- El documento o insumo inicial se convierte en valor agregado.
- El propósito del proceso lleva incorporada la ejecución de las actividades, para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
- Tienen un principio y un fin: inician con determinada acción o evento y finalizan en otro.
- Cada paso se ubica en determinado lugar, por eso es importante la secuencia dentro del proceso.

### **Autonomía Administrativa**

Según la publicación hecha en el sitio Abogados Jurídicos<sup>1</sup>, este término se refiere a “la capacidad que tiene una entidad de manejarse por sí misma, con lo

---

<sup>1</sup><http://www.calijuridica.com/definicion-personeria-juridica-autonomia-administrativa-patrimonio-publico-autonomia-financiera/>

cual se busca una mayor agilidad y tecnificación en el servicio que presta”, para tal fin cuenta con una Junta Directiva, la cual dicta sus estatutos.

Esta autonomía no es absoluta ya que las normas de creación y organización establecen pautas que le delimitan exactamente su campo de acción y se circunscriben a la razón de ser de cada ente.

Autonomía deriva de los vocablos latinos autos (por uno mismo) y nomos (ley) o sea darse alguien sus propias leyes, sin injerencias extrañas. Significa por lo tanto ausencia de dependencia, de lazos y presiones para ejercitar las ideas, pensamientos o acciones, expresando lo contrario de la dependencia. Las provincias son autónomas cuando ejercen su soberanía, es decir, significa que pueden dictar sus normas sin que otros los condicionen.

## **Finalidad**

La administración autonómica trabaja dentro del marco legal por la paz, la justicia y el desarrollo social, generando en forma continua y creciente, servicios y obras de calidad, basados en la participación social y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de las personas y del medio ambiente, fomentando compromisos para fortalecer nuestra cultura, tener bien enfocados los problemas de la comunidad, trabajar de forma constante y sistemáticamente y, contar con información adecuada. Se podría considerar que una gestión administrativa que tiene autonomía debe perseguir un fin en común, tales como:

- Garantizar la tranquilidad y seguridad de los empleados.
- Garantizar la moralidad, la salubridad, el orden y la buena imagen.

- Satisfacer las necesidades colectivas de clientes mediante la adecuada prestación de los servicios con calidad;
- Promover la integración familiar y social dentro y fuera de la empresa.
- Estimular la participación social en el desarrollo de los planes y programas.
- Formular, conducir y evaluar la políticas de organización y administración

### **Eficiencia y Eficacia Administrativa**

La eficacia empresarial se refiere a cómo hacer óptimas las formas de rendimiento, lo cual está determinado por la combinación de la eficiencia empresarial como sistema con el logro de condiciones ventajosas en la obtención de las entradas que necesita.

La eficiencia busca el mejoramiento mediante soluciones técnicas y económicas, en cuanto la eficacia busca que el rendimiento de la empresa sea máximo, a través de medios técnicos y económicos y también por medios políticos.

Se puede expresar que la eficiencia consiste cómo se hacen las actividades dentro de la organización, es decir, el modo de ejecutarlas, mientras que la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera para que se hagan las actividades, cuáles resultados se persiguen y sí los objetivos que se traza la organización se han alcanzado.



Reyes (2010) sugiere que como base para establecer la eficacia administrativa se debe cumplir con los siguientes criterios:

- Capacidad de la administración para encontrar fuerza de trabajo calificada.
- Moral de los empleados y satisfacción en el trabajo.
- Rotación de personal y ausentismo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buenas relaciones entre los departamentos.
- Percepción respecto de los objetivos de la empresa.
- Utilización adecuada de la fuerza de trabajo.
- Eficacia empresarial para adaptarse al ambiente externo.

Además el mismo autor aduce que la eficacia administrativa lleva a la eficacia empresarial, por lo tanto debe cumplir tres condiciones esenciales que se requieren para lograrla, estas son:

- Alcance de los objetivos empresariales.
- Mantenimiento del sistema interno.
- Adaptación al ambiente externo.

## **Factores de Impacto**

Según la información publicada en el sitio de Gerencia hay que tomar en cuenta varios factores que impactaran en la empresa, para paulatinamente ir creando y afianzando una organización eficiente y eficaz se debe:

- Determinar donde se encuentra ahora, ninguna estrategia puede ser verificada en su eficacia si no tiene un estado inicial (antes de aplicarse) y un estado final (después de aplicarse) para comparar los cambios. Luego determine a dónde quiere llegar para tener un rumbo definido.
- Conocer y tener claro el actual rendimiento (optimización de recursos) de los procesos es vital para elaborar los planes de mejora para el futuro, tenga en cuenta que usted debe tomar decisiones en base a información real y no ante subjetividades.
- Trabajar con un enfoque basado en el cliente para la optimización de sus procesos, se debe analizar los usos y expectativas que le da y tiene el cliente, y no así en base a lo que nosotros creemos que el cliente hará o espera del producto.
- Analizar los problemas continuos de una organización no se dan por que los funcionarios estén dispuestos a equivocarse, más bien se da por una pobre comunicación interna, por falta de coordinación y por procesos mal diseñados y planificados.
- Determinar los factores críticos de sus canales de comunicación y de sus procesos, analice porque son críticos y como se puede mejorar el proceso para que aumenten la probabilidad de satisfacción al cliente interno o externo siguiente.
- Establecer una cultura de disciplina, pero no con normas rígidas, no tenga como muchas empresas, reglas rígidas de cumplimiento flexible, más bien establezca normas y reglas flexibles de cumplimiento rígido, obtendrá mejores resultados.

- Asegurar que se establezca en cada una de las áreas y procesos de su organización.
- Diseñar programas de capacitación que se basen en los resultados del análisis de las expectativas y necesidades del cliente acerca del producto o servicio que oferta. Evalúe el aprovechamiento de esa capacitación, de forma práctica y teórica. Recuerde que capacitación no aplicada es una inversión tirada al agua. Haga conocer a sus funcionarios los resultados de esas capacitaciones para que sean conscientes de su nivel de aprovechamiento.
- Trabajar en el desarrollo de una cultura de compromiso para con la mejora continua, pero sobre todo empiece con usted mismo. Es muy diferente decir que está comprometido, que trabajar demostrando ese compromiso en las actividades diarias.

## **Evaluación**

La publicación en el sitio web de Eumed, permiten definir un modelo de tipo político para la evaluación de la Eficacia y Eficiencia Organizacional utilizando el meta criterio de las preferencias de los grupos de interés según su importancia relativa, para la construcción de este modelo es necesario completar tres etapas<sup>2</sup>:

1. *Identificación de los diferentes grupos de interés*, sean estos coalición interna y externa, de la organización objeto de evaluación así como la determinación de la importancia relativa de los mismos.
2. *Determinación del peso de los criterios de eficacia* en el modelo en función de las preferencias de los grupos de interés, es decir, cómo juzga cada uno de los grupos de interés a la empresa. Dicho juicio se concreta en la importancia

---

<sup>2</sup><http://www.eumed.net/ce/2009a/acb.htm>

concedida a los criterios de eficacia por parte de cada grupo. El resultado final de esta segunda parte es la definición de un perfil de criterios de eficacia.

3. Verificar la eficacia de la organización a partir de esos criterios e indicadores, se evalúa el grado de cumplimiento de cada uno de los criterios de eficacia mediante los indicadores adecuados.

## **Gestión Administrativa**

### **Definición**

Según Aumage (2013) la gestión administrativa es un “conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Siendo la gestión administrativa una conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento, es necesario describirlas cuatro funciones desempeñadas para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos que según Franklin (2013) son:

- *Planificación:* Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- *Organización:* Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

- *Dirección:* Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.
- *Control:* Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

## **Evolución**

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia, Hurtado (2014) los agrupó por etapas según el tiempo en que desarrollo, así:

- *Gestión Administrativa en la Edad Antigua*

A pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua y nace con el hombre ya que siempre tenemos actividades por administrar.

En Egipto existía un sistema administrativo con una economía se conoce como el primer sistema de servicio civil. La administración de roma se caracterizó por la centralización.

- *La Administración en la Edad Media*

En los últimos años del imperio Romano el centralismo se debilitó y la autoridad pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas abriendo las puertas al surgimiento de la edad media , hubo una descentralización del gobierno.

Se consolidaron instituciones como la iglesia católica. En ésta época la administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia, los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

- *La Administración en la Edad Moderna*

Al inicio de ésta época surge en Prusia y Austria un movimiento administrativo conocido como cameralitas los cuales se dicen don pioneros en el estudio científico de la administración pública. A mediados del siglo XVIII tuvo su inicio la revolución Industrial Inglesa, la cual preciso de una nueva generación de administradores.

- *La Administración en la Edad Contemporánea*

Se asientan las bases para el desarrollo de la administración como una verdadera ciencia, ya que como fruto de las necesidades de la época, surgen teorías, principios y funciones administrativas.

- *La Administración en la Sociedad Moderna*

A pesar de que la administración es una disciplina relativamente nueva, su desarrollo fue muy rápido. la propia historia del pensamiento administrativo proporciona una perspectiva de las contribuciones y de los problemas y situaciones con que se enfrentó en los últimos setenta años en el mundo industrial.

## Precursores

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno, cada organización, cada empresa requieren toma de decisiones, coordinación de múltiples actividades, dirección de personas, evaluación del desempeño con base en los objetivos previamente determinados, consecución y ubicación de varios recursos; para llegar a la actual gestión administrativa muchas personas han aportado a la consolidación a lo largo de la historia, según Hurtado (2013) estos son:

- *Confucio*, proporcionó una serie de reglas para la administración pública, las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas, excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo, que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.
- *Adam Smith*, la diferenciación clara entre valor de uso y valor de cambio, el reconocimiento de la división del trabajo, entendida como especialización de tareas, para la reducción de costos de producción; la predicción de posibles conflictos entre los dueños de las fábricas y los trabajadores mal asalariados, la acumulación de capital como fuente para el desarrollo económico, la defensa del mercado competitivo como el mecanismo más eficiente de asignación de recursos
- *Henry Metcalfe*, se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una buena manera de control, considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados", considerada como una obra precursora de la administración científica.
- *Woodrow Wilson*, hizo una separación entre política y administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración, propugnando su enseñanza a nivel universitario

- *Frederick W. Taylor*, se le considera padre de la administración científica; Taylor trabaja entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, promovió que las fuentes de empleo aumentaran la paga a los trabajadores más productivos, disminuyó la jornada diaria de trabajo de 10 ½ a 8 ½ horas e introdujo períodos de descanso, el sistema de salarios diferenciales y otras mejoras
- *Henry Fayol*, fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna"; propugnó porque se enseñara administración en los centros educativos; aportó catorce principios básicos a la administración

### **Estándares de Calidad**

Según Valerie (2009) los estándares de calidad son “son patrones, modelos, niveles, metas de perfección y excelencia o claridad que toda persona, trabajo, herramienta o equipo debe tener para satisfacer las necesidades y exigencias del cliente interno y externo”. Si un estándar no está escrito y no es susceptible de medirse, es imposible conseguir calidad, productividad y rentabilidad óptima.

La calidad es la clave para el éxito de una institución, una atención inadecuada conducirá a largo plazo al fracaso de la misma, el cliente busca el servicio por lo que ésta se convierte en una de las necesidades de los mismos, el servicio es algo intangible, los servicios no se almacenan, se consumen mientras se los realiza.

Para Dutka(2010) cuando la persona y la empresa utilizan de manera eficiente, eficaz y efectiva las herramientas y brindan una atención cordial, amable y con actitud mental y emocional positiva alcanzamos la Excelencia en el Servicio



y Atención al Cliente, y si ese es el caso se dice que Alcanzó la Excelencia y Triunfo.

Se puede detallar que se debe seguir cuatro pasos importantes y esenciales para alcanzar la excelencia en el servicio que son:

1. Actitud mental y emocional positiva.
2. Determinar las necesidades de los clientes.
3. Ocuparse de las necesidades de los clientes.
4. Logara que el cliente regrese
5. Éxito

### **TIC<sup>3</sup> en el Procesamiento de Información.**

Los mercados en los que compiten las empresas son muy exigentes y competitivos y requieren una dedicación temporal plena. En las TIC en las labores profesionales del personal de las empresas, hay que añadir en muchos casos, el esfuerzo añadido que suponen las labores de gestión y administración: control de las existencias, aprovisionamiento, facturación, relaciones con los clientes, etc., tareas de vital importancia para la buena marcha de la empresa, y que requieren de la dedicación de mucho tiempo por parte de las personas que deben compatibilizarlas con el trabajo productivo.

---

<sup>3</sup> Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tanto las grandes, mediana como las pequeñas empresas, consideran a Internet como un medio que ofrece cuatro grandes oportunidades en el ámbito comercial:

- Hacer publicidad de sus productos o servicios.
- Oportunidad de venta directa.
- Ampliar mercados.
- Medios para mejorar su servicio de atención al cliente.

Las características que definen a Internet, como medio de comunicación son: la globalidad, la intimidad, la interactividad, el bajo costo y el crecimiento continuo.

En el mundo de los negocios en línea contestar un correo electrónico en un día podría considerarse como aceptable. Sin embargo, si usted tiene la capacidad de contestar durante la primera hora, sin duda impresionará a los clientes potenciales y lo colocará en una posición de ventaja sustancial frente a la competencia, abordando varias ventajas según Dukta (2010) como:

- *Mejor aprovechamiento del tiempo:* la automatización de tareas rutinarias mediante sistemas informáticos permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- *Mejor gestión del negocio:* mediante aplicaciones informáticas y determinados dispositivos electrónicos, se pueden controlar todas aquellas variables y tareas que intervienen en el negocio: stock del almacén, rentabilidad de los productos, compras por empresa proveedora

- *Reducción de la carga administrativa:* gracias a las herramientas informáticas, los tediosos arqueos de caja, las gestiones tributarias, con trámites online cada vez más frecuentes, y las tareas administrativas se harán de forma intuitiva y automatizada, sin ocupar parte del tiempo personal.

## **2.5. HIPÓTESIS**

El deficiente manejo de los Reglamentos Internos incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cantón Guaranda provincia Bolívar.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**Variable Independiente** :

Reglamentos Internos.

**Variable Dependiente** :

Gestión Administrativa

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La modalidad es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado en una investigación. La investigación puede cumplir dos propósitos fundamentales: producir conocimiento y teorías, y resolver problemas prácticos.

Por ello, según Calderón expresa que “La investigación es la herramienta para conocer lo que nos rodea y su carácter es universal” (2010, p. 6), entonces de este modo se debe preparar un plan flexible y emergente que oriente el contacto con la realidad que se investiga, objeto de estudio, y de cómo se construirá conocimiento sobre el mismo, por ello toda investigación debe poseer sus herramientas de apoyo para la consecución de los objetivos plantados, por lo que es de vital importancia caracterizar la modalidad de investigación.

Este trabajo investigativo ha puesto atención primordial a la modalidad de investigación documental, de campo y de proyecto especial, que a continuación son descritas:

##### **3.1.1. Investigación de Campo**

En una publicación con respecto a la investigación de campo se puede describir que esta investigación “corresponde a la observación directa de la

realidad, es un estudio intensivo del estado actual e interacción con el ambiente del individuo, grupo o comunidad” (Moreno, 2012, p. 41); entendiéndose por este tipo de investigación, el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, o explicar sus causas y efectos; así los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad: en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios.

Este proyecto de investigación tuvo esta modalidad, puesto que se acudió a las instalaciones físicas del Gobierno Parroquial Rural de Santa Fe, provincia Bolívar, cantón Guaranda, es decir, en el lugar de los hechos y se tuvo contacto directo con las unidades de investigación, donde se obtuvo información sobre los procesos y nivel de utilización de los Reglamentos Internos en la Gestión Administrativa.

### **3.1.2 Investigación Documental Bibliográfica**

La misma autora en otra sección del libro publica con respecto a la documental bibliográfica que está “consiste en una descripción cuidadosa y ordenada del conocimiento publicado, seguido de una interpretación” (Moreno, 2010, p. 41). En este tipo de investigación, se estudian los problemas con el propósito de profundizar y ampliar el conocimiento en su forma más natural, con apoyo, fundamentalmente de trabajos, información y datos previos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos. La originalidad del estudio se refleja en el enfoque, criterios, conceptualizaciones, reflexiones, conclusiones, recomendaciones y, en general, con el pensamiento del autor.

Con la finalidad de fortalecer el marco teórico se acudió a las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato, Municipal de Guaranda, Rural de Santa Fé;

allí se buscó información acerca de investigaciones realizadas anteriormente sobre las dos variables que comprenden este estudio.

Además de consultar fuentes primarias, documentos legales primordiales como la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno; y en fuentes secundarias, tal es Internet y algunos libros; de esta forma construir teóricamente la información de las variables: Reglamentos Internos y Gestión Administrativa.

### **3.1.3. Proyecto Especial**

Al finalizar, toda investigación se debe presentar “La elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales” (Loggodice, sf); pudiendo referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.

Se elaboró un Reglamento Interno al culminar con el trabajo de campo con la finalidad de dar solución a la problemática encontrada en el contexto investigado, para así lograr una ayuda óptima en los procesos y decisiones que se debe tomar para un trabajo eficiente y eficaz en el Gobierno Parroquial Rural de Santa Fé por parte de las autoridades de turno, utilizando este documento resultante.

### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación siempre orienta la finalidad general del estudio realizado y la forma como se recogerán los datos necesarios sobre el trabajo de campo, por ello para seleccionar el tipo de investigación se debe considerar “el propósito, las estrategias, los objetivos, el problema de estudio y otros aspectos en los que se encuentran inmersos la investigación” (Loggodice, sf).

Metodológicamente, existe una gran variedad de tipologías y tiene que ser definida cuando “el investigador ubica sus estudios, en la tipología que mejor se adapte a la investigación y que cumpla con el propósito planteado” (Balestrini, 2013, p. 129).

Con lo citado en los párrafos que anteceden, este trabajo investigativo ha pasado por los niveles: exploratorio, descriptivo y asociación de variables, describiéndolos cada una de forma particular.

#### **3.2.1. Exploratorio**

Según Ávila con respecto a la Investigación Exploratoria manifiesta que esta “se utiliza cuando no se cuenta con ningún modelo o base para realizar el estudio, además sirve para familiarizar al investigador con los fenómenos, hechos o situaciones que le son desconocidos” (2007, p. 56), la misma que finaliza “cuando el estudio adquiere la suficiente información respecto a lo que era desconocido” (2007, p. 59); a través de esto se puede afirmar que este proceso se usa para aproximarse a la realidad con base a sus habilidades y posibilidades de investigar un determinado problema.

Este tipo de investigación fue aplicada en este estudio debido a que se examinó un tema poco conocido y estudiado por las autoridades de turno como es la aplicación de Reglamentos Internos acorde a la normativa vigente mediante acuerdos, resoluciones o reglamentos. Iniciando así con el estudio exploratorio para aumentar el grado de familiaridad con estos documentos relativamente desconocidos identificando principalmente el nivel de aplicación de los mismos en la Gestión Administrativa de la institución.

### **3.2.2. Descriptivo**

Esta investigación es conocida como Investigación Estadística, porque sus procesos metodológicos están regidos por una validez interna, Nagh (2012) lo conceptualiza a la misma manifestando que “es una forma de estudio para saber quién, qué, dónde, cuándo y cómo del sujeto de estudio” (p. 76); algunos objetivos principales que persigue son: que “El sujeto es observado en un entorno completamente natural e invariable, y da valiosos consejos acerca de cuáles son las variables que valen la pena probar” (p. 78).

En este nivel, con la información obtenida se esquematizó y se estudió la problemática identificando los fenómenos y los puntos que se asocian con el comportamiento institucional con la aplicabilidad o inaplicabilidad de los Reglamentos Internos que son considerados críticos y sustanciales para la eficiente Gestión Administrativa permitiendo el desarrollo integral de toda la población de la parroquia rural.

### **3.2.3. Asociación de Variables**

Permite analizar dos variables, asociando aquellas que admiten distintas modalidades, utilizando una tabla de contingencia dispuesta en filas y columnas donde se representan las causas y las consecuencias o efectos respectivamente



encontrando una intersección denominada celda de la problemática. Frecuentemente esta se usa para “ver si existe o no relación entre dos caracteres (X,Y) denominado contraste de dependencia” (De la Fuente, 2011, p. 24).

Este nivel permitió establecer causas y efectos de la problemática investigada, así como también el grado de incidencia en la Gestión Administrativa de los Reglamentos Internos en el Gobierno Parroquial Rural de Santa Fe, provincia Bolívar, cantón Guaranda, para luego de aplicado el estadístico de prueba como lo es el Chi Cuadrado, se demostró la correlación existente entre las dos variables de la hipótesis planteada.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1. Población**

“Es el conjunto de todos los individuos que cumplen con ciertas propiedades y de quienes deseamos estudiar ciertos datos” (Tomás, 2012, p. 21); por ello abarca todo el conjunto de elementos de aquellos que podemos obtener información; hay que tomar en consideración que la población debe ser definida con base a las características que la limitan e identifican.

Es importante definir la población en sentido de entendimiento, por eso se cita la definición dada en el Libro de Matemática Primer Curso para Bachillerato General Unificado el mismo expresa que “La población es un conjunto de objetos o de individuos que se debe estudiar y, que a su vez, presentan una característica que se interesa medir” (Ministerio de Educación del Ecuador, 2014, p. 146).

La población en la presente investigación estuvo conformada por los catorce objetivos que persiguen los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Parroquiales Rurales previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, detallados a continuación:

1. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir.
2. Implementar políticas públicas parroquiales en el marco de sus competencias constitucionales y legales para garantizar una excelente gestión administrativa.
3. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la acción democrática de la acción parroquial.
4. Elaborar y ejecutar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, provincial y cantonal.
5. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
6. Fomentar la inversión en el desarrollo económico en sectores como la agricultura y la ganadería que permitan mejora la calidad de vida de todos los ciudadanos.
7. Patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.
8. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución.
9. Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
10. Incentivar la participación activa de la ciudadana y de las organizaciones de base en la gestión del gobierno parroquial.

11. Supervisar las actividades del gobierno parroquial rural controlando el trabajo de los funcionarios.
12. Elaborar un plan de seguridad ciudadana acorde a la realidad de su circunscripción territorial.
13. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas a fin de fortalecer la capacidad organizativa de los moradores de la parroquia.
14. Ejecutar acciones en un proceso de cambio mediante la planificación y gestión pertinente. (COOTAD, 2012, p. 34 – 37)

### **3.3.2. Muestra**

Según expresa Tomás la muestra se define como “una parte o subconjunto de la población en el que se observa el fenómeno a estudiar y de donde se sacará las conclusiones generalizadas de toda la población” (2012, p. 123); esta debe ser representativa, para ello debe tener el tamaño adecuado y así poderlo extrapolar los resultados obtenidos con garantías de fiabilidad y confiabilidad.

Es preciso manifestar que en el caso de los estudios de campo, realizados con enfoques en los cuales los conceptos de población y muestra no sean aplicables, se debe describir los sujetos, fenómenos o unidades de la investigación.

La muestra de esta investigación sobre individuos no existe, debido a que la población a considerar para el estudio se basa en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que la normativa legal vigente exige, considerando que estos son datos manejables; por esta razón no es necesario aplicar fórmulas ni realizar algún cálculo para hallar la muestra.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.4.1. Variable Independiente: Reglamentos Internos

Cuadro No. 3.1. Operacionalización de la Variable Independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es un instrumento legal por medio del cual una empresa regula las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los directivos y empleados en relación a su actividad laboral, permanencia y vida de la misma.	<i>Instrumento Legal</i>          <i>Actividad Laboral</i>	<i>Normas y Leyes</i>   <i>Obligaciones y Prohibiciones</i>       <i>Procesos</i>	¿Existe una normativa reglamentaria interna actualizada para el cumplimiento de funciones en el Gobierno Parroquial?   ¿La entidad realiza el presupuesto participativo para el cumplimiento de sus metas y objetivos?  ¿Las políticas públicas emitidas por la entidad contribuyen al desarrollo cultural y social de la parroquia?  ¿Los procesos de Contratación Pública son realizados para la adquisición de bienes, servicios y obras?	Encuesta / Cuestionario

Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo

Fuente: Investigación de Campo

### 3.4.2. Variable Dependiente: Gestión Administrativa

Cuadro No. 3.2.: Operacionalización de la Variable Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo desempeñado para determinar y lograr objetivos institucionales.	<i>Proceso Administrativo</i>  <i>Cumplimiento Objetivos</i>	<i>Planear y Coordinar</i>  <i>Controlar</i>  <i>Metas y Objetivos</i>	¿Los procesos van encaminados al cumplimiento del POA?  ¿La entidad realiza el presupuesto participativo para el cumplimiento de sus metas y objetivos?  ¿Se realiza el seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales?  ¿Las políticas públicas emitidas por la entidad contribuyen al desarrollo cultural y social de la parroquia?	Encuesta / Cuestionario

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

### 3.5. PLAN RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### 3.5.1. Técnicas e Instrumentos

En esta investigación se usó la técnica de la entrevista que fue aplicada a directivos y empleados administrativos del Gobierno Parroquial Rural de Santa Fé, este contó con el instrumento respectivo, como es la guía de la entrevista mismo que estuvo estructurado por preguntas cerradas para facilitar la tabulación de los datos obtenidos, a fin de conocer sus expectativas con respecto a las variables sujetas de investigación.

#### 5.5.2. Plan de Recolección

Cuadro No. 3.3: Cuadro de Recolección de la Información.

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación.
2. ¿De qué personas u objetos?	Presidente, Vocales, Secretaria, Tesorera, Usuarios
3. ¿Sobre qué aspectos?	Los referidos dentro de la matriz de operacionalización de variables tales como Gestión Administrativa y Reglamentos Internos.
4. ¿Quién, quiénes?	Investigador.
5. ¿Cuándo?	Febrero de 2014.

6. ¿Dónde?	En las oficinas de los directivos y empleados dentro de las instalaciones físicas de la institución.
7. ¿Cuántas veces?	1.
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta.
9. ¿Con qué?	Cuestionario para Directivos, Empleados y Usuarios.
10. ¿En qué situación?	Durante la jornadas de trabajo del Gobierno Parroquial Rural de Santa Fé previa autorización escrita del Presidente de la junta parroquial.

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

#### **3.6.1. Plan de análisis e interpretación de resultados**

- **Revisión crítica de la información recogida.** Se realizó una limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, o que no tenga pertinencia con lo que se preguntó con el instrumento.
- **Tabulación de datos.** Se inició construyendo la tabla de distribución de frecuencias tanto absolutas como relativas acorde a las alternativas de contestación para cada pregunta realizada, luego se realizó el gráfico estadístico de sectores, denominado también de pastel, para un mejor entendimiento de la información generada.

### 3.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- ***Análisis de los resultados.*** Se presentó un consolidado de porcentajes de cada aspecto preguntado a directivos, empleados y usuarios, es decir, una lectura de los datos mostrados en la tabla de frecuencias y el gráfico estadístico.
- ***Interpretación de los resultados.*** Se redactó con apoyo del marco teórico de acuerdo al aspecto pertinente, acorde a las preguntas de la encuesta.
- ***Comprobación de hipótesis.*** Se planteó dos hipótesis para la verificación de la misma: una nula y una alternativa que será sometida al proceso estadístico del Chi Cuadrado por poseer una población finita y se trata de una asociación de variables cualitativas.
- ***Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.*** Se realizó de acuerdo a los resultados obtenidos en el plan de recolección de datos y estuvieron internamente pegados a las variables, sujetas de estudio, interrelacionado las preguntas directrices con los objetivos para su redacción.



## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS

##### 1. ¿La entidad cumple sus objetivos y metas acorde a sus competencias?

Si ( )

No ( )

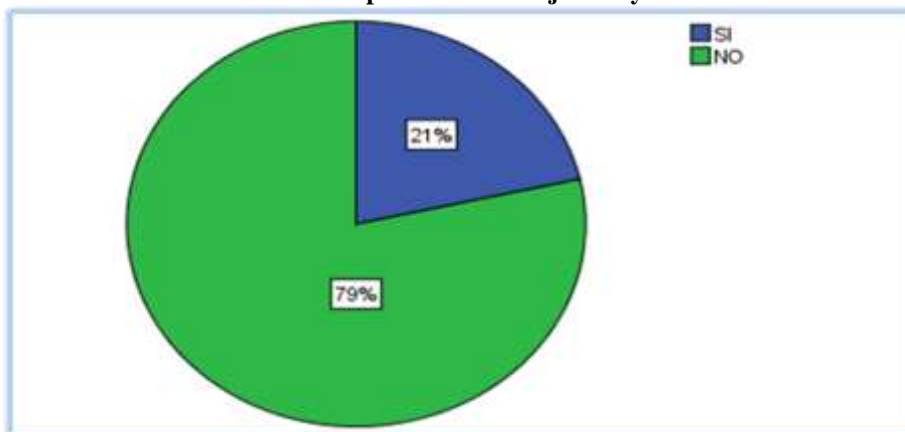
Cuadro No. 4.1.:Resultado Cumplimiento de Objetivos y Metas.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	3	21,4	21,4	21,4
NO	11	78,6	78,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.1.:Resultado Cumplimiento de Objetivos y Metas.



Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo

Fuente: Investigación de Campo

#### Análisis e Interpretación

El resultado obtenido se analiza que el 21 % de los objetivos y metas son cumplidos por la entidad frente a un 79 % que afirman que estos no son cumplidos, debido a que la entidad carece de normativa interna que regule el cumplimiento de cada uno de los objetivos. Existe un alto porcentaje de que los objetivos institucionales no se cumplen acorde a sus competencias.

**2. ¿Se ha determinado un presupuesto para la ejecución y cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos?**

Si ( )

No ( )

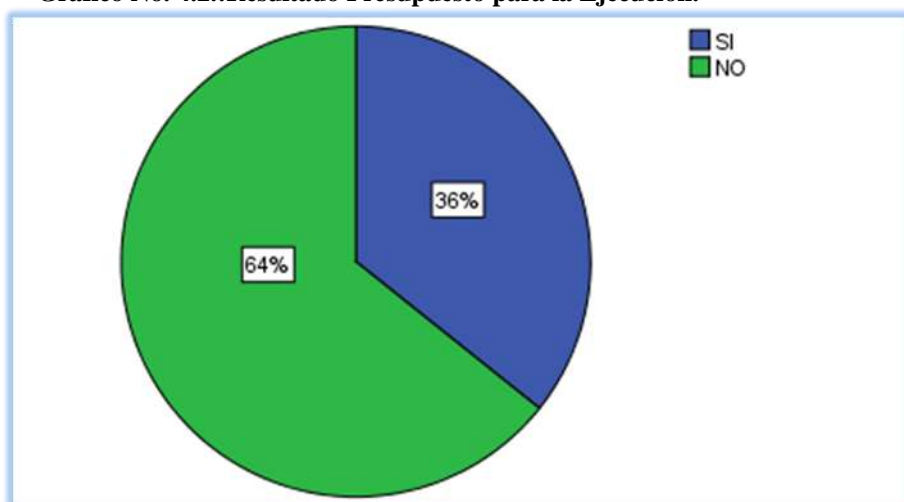
**Cuadro No. 4.2.:Resultado Presupuesto para la Ejecución.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	5	35,7	35,7	35,7
	NO	9	64,3	64,3	100,0
Total		14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.2.:Resultado Presupuesto para la Ejecución.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El 57% de los objetivos cuentan con Asignación Presupuestaria para el cumplimiento de sus objetivos, el 43 % no dispone de una asignación directa sino a través de reformas en el transcurso del ejercicio económico. Como se puede observar existe la disponibilidad de presupuesto para el cumplimiento de más del 50% de los objetivos propuestos, lo cual por no disponer de una adecuada planificación no son cumplidos en su totalidad.

**3. ¿Existe un procedimiento definido que contribuya con el cumplimiento de los objetivos propuestos?**

Si ( )

No ( )

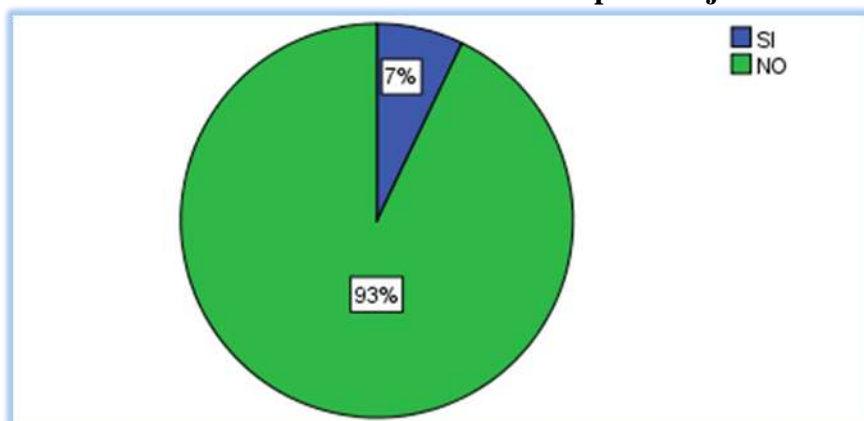
**Cuadro No. 4.3.:Resultado Procedimiento para Objetivos.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	1	7,1	7,1	7,1
	NO	13	92,9	92,9	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.03.:Resultado Procedimiento para Objetivos.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

Del análisis realizado a cada uno de los objetivos el 93% carecen de procedimientos definidos que contribuyan al cumplimiento de las metas propuestas, mientras un 7% manifiesta lo contrario; debido a que los funcionarios de la entidad no tienen definidas sus acciones para desarrollar sus labores de manera eficaz, a fin de que sus objetivos sean únicos y de fácil identificación.

**4. ¿Se manejan indicadores de gestión para cada uno de los objetivos propuestos?**

Si ( )

No ( )

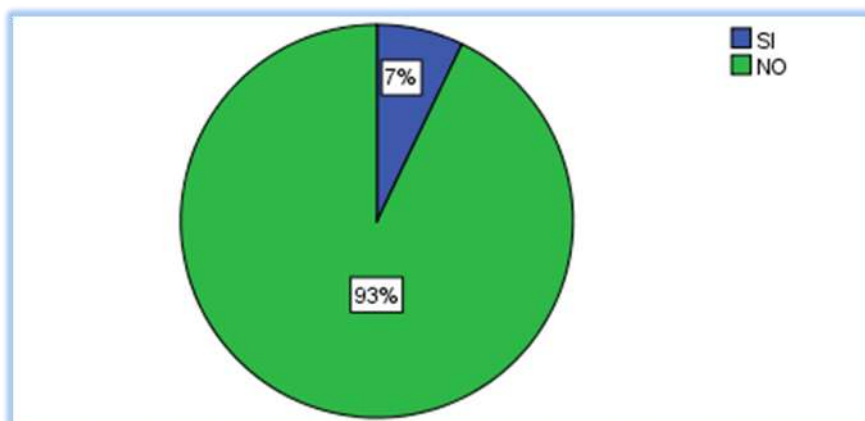
**Cuadro No. 4.4.:Resultado Indicadores de Gestión**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	1	7,1	7,1	7,1
	NO	13	92,9	92,9	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.4.:Resultado Indicadores de Gestión**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El 93% de los objetivos propuestos no disponen de indicadores de Gestión, frente a un 7% debido a que los responsables no están en capacidad de captar aspectos cualitativos o cuantitativos de la realidad de la gestión, sin considerar que los indicadores son reflectores e instrumentos muy importantes para evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

**5. ¿Existe reglamentación interna que regulen el cumplimiento de objetivos?**

Si ( )

No ( )

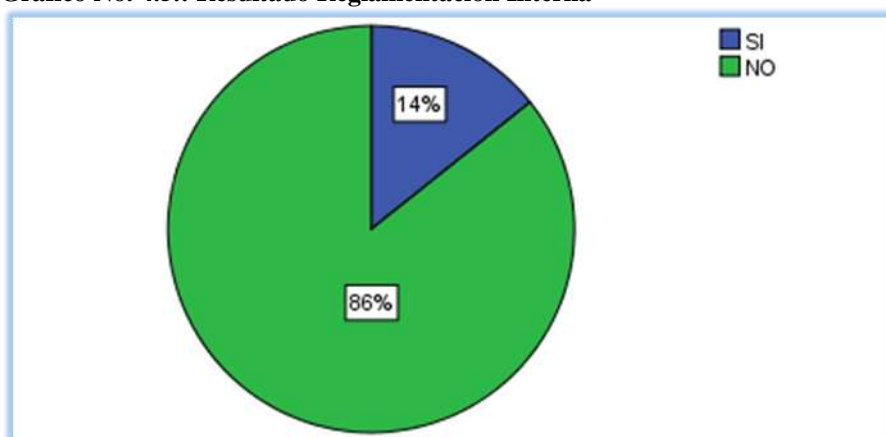
**Cuadro No. 4.5.:Resultado Reglamentación Interna**

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	2	14,3	14,3	14,3
NO	12	85,7	85,7	100,0
Total	14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.5.: Resultado Reglamentación Interna**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

Los resultados obtenidos del análisis afirman que el 14% de los objetivos propuestos están regulados por reglamentación interna, mientras que el 86% no cuentan con esta herramienta tan indispensable, lo cual permite que la entidad no integre y uniforme los criterios de aplicación de las disposiciones legales y lograr el comportamiento equilibrado de los servidores públicos y obtener una administración pública eficiente.

**6. ¿Se han identificado planes de acción que involucren procedimientos para el cumplimiento de objetivos?**

Si ( )

No ( )

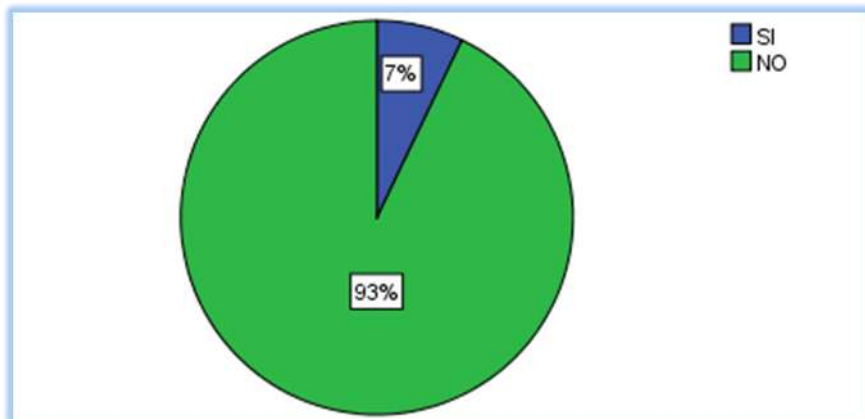
**Cuadro No. 4.6.:Resultado Planes de Acción.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	1	7,1	7,1	7,1
	NO	13	92,9	92,9	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.6.:Resultado Planes de Acción.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El 93% de los objetivos carecen de planes de acción que involucren procedimientos para el cumplimiento de sus metas propuestas, mientras un 7% si, debido a que la entidad no cuenta con un plan de acción que priorice las iniciativas más importantes para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**7. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?**

Si ( )

No ( )

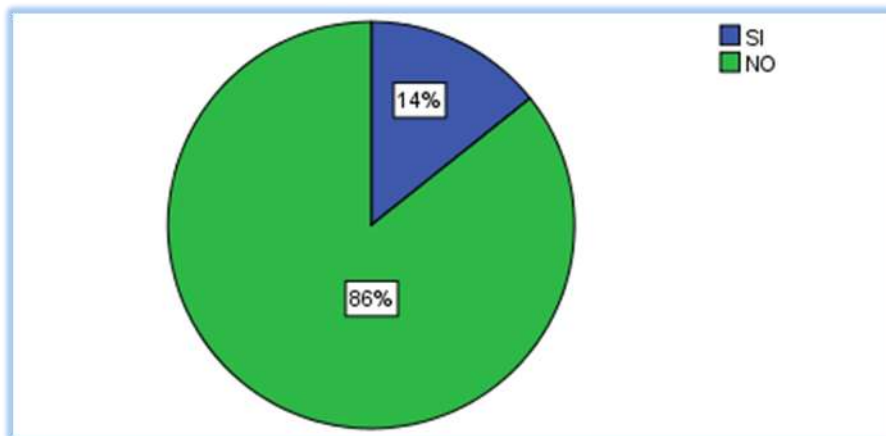
**Cuadro No. 4.7.:Resultado Evaluaciones Periódicas.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	2	14,3	14,3	14,3
	NO	12	85,7	85,7	100,0
Total		14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.7.:Resultado Evaluaciones Periódicas.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El 86% de los objetivos propuestos no son evaluados periódicamente el cumplimiento de sus metas y objetivos, frente a un 14% que si son evaluados por las exigencias de las leyes vigentes las mismas que determinan plazos de cumplimiento.

**8. ¿Se han establecido políticas para la asignación de responsabilidades sobre el seguimiento y cumplimiento de los objetivos?**

Si ( )

No ( )

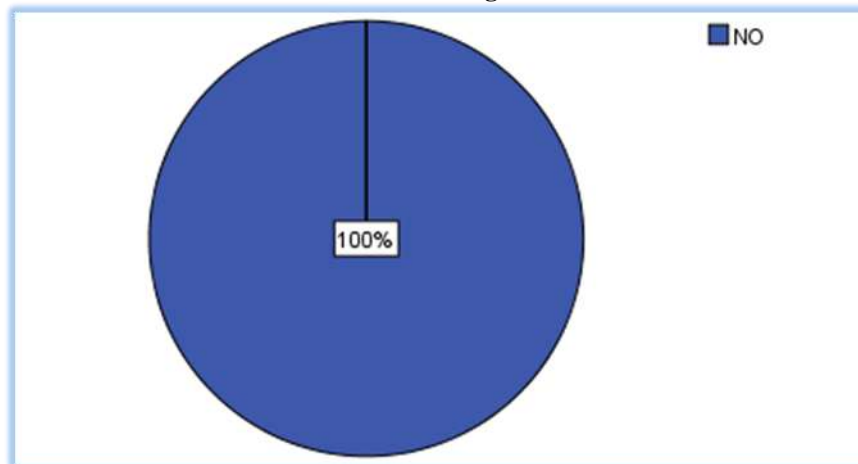
**Cuadro No. 4.8.:Resultado Políticas de Asignación.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	0	0,0	0,0	0,0
	NO	14	100,0	100,0	100,0
Total		14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.8.:Resultado Políticas de Asignación.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El gráfico muestra que el 100% de los objetivos propuestos carecen de políticas para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos, debido a que la entidad no cuenta con un orgánico de gestión por procesos que le permita delegar a los funcionarios a fin de que evalúen el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.



**9. ¿Existe evaluación de procesos para determinar el cumplimiento de objetivos?**

Si ( )

No ( )

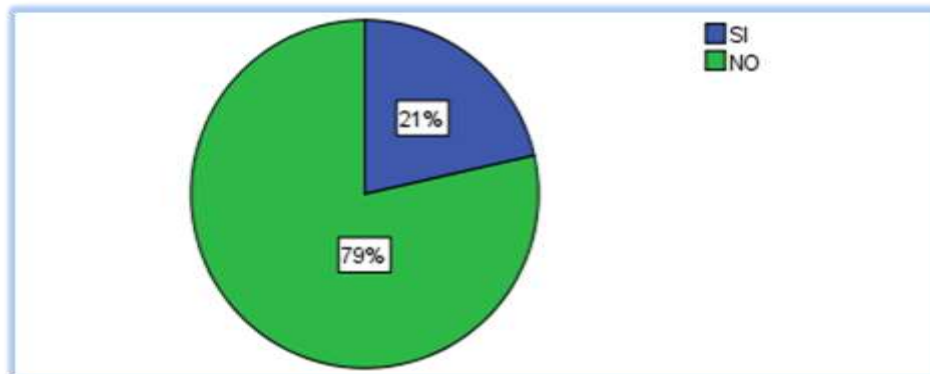
**Cuadro No. 4.9.:Resultado Evaluación de Procesos.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	3	21,4	21,4	21,4
	NO	11	78,6	78,6	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.9.:Resultado Evaluación de Procesos.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

El 21% de los objetivos propuestos son evaluados por procesos en vista de que la Senplades exige para calcular el índice de cumplimiento de metas ICM al terminar un periodo, y el 79 % de los objetivos no son evaluados y por ende no se cumplen.

**10. ¿La planificación anual se encuentra vinculada directamente con los objetivos de la entidad?**

Si ( )

No ( )

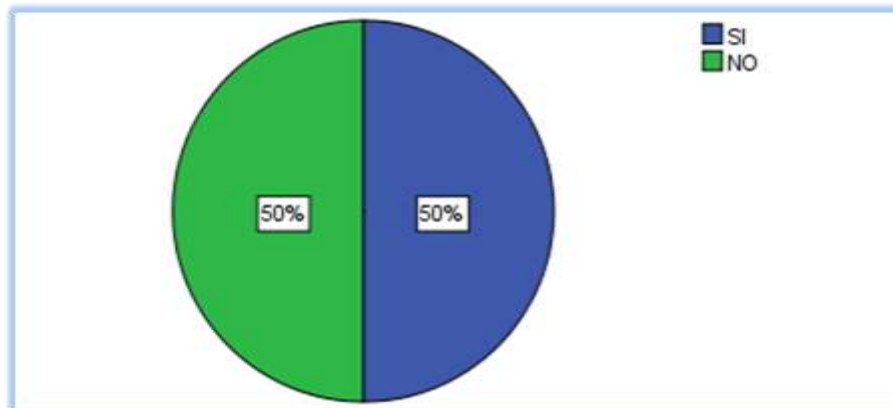
**Cuadro No. 4.10. Resultado Planificación Anual.**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	7	50,0	50,0	50,0
	NO	7	50,0	50,0	100,0
Total		14	100,0	100,0	

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Gráfico No. 4.10. Resultado Planificación Anual.**



**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

**Análisis e Interpretación**

Del análisis realizado el 50% de los objetivos no se encuentran insertados en la planificación anual por falta de recursos, mientras que el 50% de los objetivos si están vinculados a la Planificación anual de la entidad.

## 4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Acorde a la hipótesis planteada: “El deficiente manejo de los Reglamentos Internos incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cantón Guaranda provincia Bolívar”; se construye los tres tipos de modelos necesarios para la verificación de la correlación entre las dos variables.

### 4.2.1. Modelo Lógico

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ).**El deficiente manejo de los Reglamentos Internos **NO** incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cantón Guaranda provincia Bolívar.

**Hipótesis Alternativa ( $H_1$ ).** El deficiente manejo de los Reglamentos Internos **SI** incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cantón Guaranda provincia Bolívar.

### 4.2.2. Modelo Matemático

$$H_0: x_c^2 \leq x_t^2$$

Cuando el  $X^2$  calculado es menor o igual que el  $X^2$  tabular, los atributos son independientes entre sí, esto quiere decir, que no hay relación entre las variables.

$$H_1: x_e^2 > x_t^2$$

Cuando el  $X^2$  calculado es mayor que el  $X^2$  tabular, los atributos son dependientes entre sí, esto es quiere decir, que si hay relación entre las variables.

#### **4.2.3. Modelo Estadístico**

#### **Nivel de Confianza y Significancia**

Se consideró un nivel de confianza del 95%, y se trabajó con un nivel de significancia del 5%, que es un valor comúnmente aceptado en los estudios relacionados con el área de administración debido a su mezcla entre la fiabilidad de los datos y la cantidad de recursos empleados para su recolección.

#### **Estadístico de Prueba**

Este tipo de investigación es cualitativa, por lo que se consideró una prueba no paramétrica que permitió medir el comportamiento de los resultados obtenidos, tal es el caso de la Prueba del Chi Cuadrado, cuya fórmula es:

$$X^2 = \sum_j \frac{(O_j - E_j)^2}{E_j}$$

#### **Tabla de Contingencia**

La comprobación se estableció mediante preguntas directamente relacionadas con las variables de estudio:

*Pregunta 4: ¿Se manejan indicadores de gestión para cada uno de los objetivos propuestos?*

*Pregunta 5: ¿Existe reglamentación interna que regulen el cumplimiento de metas y objetivos?*

De esta forma utilizando el programa informático SPSS se obtuvo las dos Tablas de Contingencia: una Tabla de Frecuencias Observada otra Tabla de Frecuencias Esperadas y el cálculo de a Prueba del Chi Cuadrado.

Cuadro No. 4.11.: Tabla de Frecuencias Observadas

	¿Existe reglamentación interna que regulen el cumplimiento de metas y objetivos?		Total
	SI	NO	
¿Se manejan indicadores de gestión para cada uno de los objetivos propuestos?	0	1	1
	2	11	13
Total	2	12	14

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

Cuadro No. 4.12.: Tabla de Frecuencias Esperadas

	¿Existe reglamentación interna que regulen el cumplimiento de metas y objetivos?		Total
	SI	NO	
¿Se manejan indicadores de gestión para cada uno de los objetivos propuestos?	,1	,9	1,0
	1,9	11,1	13,0
Total	2,0	12,0	14,0

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

Cuadro No. 4.13.:Prueba del Chi Cuadrado

Pruebas de chi-cuadrado					
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	,179 <sup>a</sup>	6	,672	,945	,857
N de casos válidos	14				

### Conclusión

$$X^2_c (gl=6) = 13,9 > X^2_t (gl=6) = 12,6$$

Como el  $X^2_c$  a 6 grados de libertad 13,9, es mayor que  $X^2_t$  a 6 grados de libertad 12,6 a nivel de confianza del 95% y a un nivel de significancia del 5%, se acepta la hipótesis alternativa de que: ***El deficiente manejo de los Reglamentos Internos SI incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cantón Guaranda provincia Bolívar.***

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Los resultados mostrados de este trabajo investigativo demuestran que existe una deficiente aplicabilidad de Reglamentos Internos que si inciden en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé.
- Los Reglamentos Internos son de vital importancia para adoptar medidas de control y seguimiento de cada uno de los objetivos y metas determinadas en la ley que regenta los gobiernos parroquiales rurales.
- La carencia de una normativa legal interna no permite la regularización del cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas institucionales acorde a sus competencias.
- La asignación directa de reformas no es cumplida a cabalidad ni en su totalidad, por cuanto no se dispone de una adecuada planificación de los procesos a seguir desde su concepción hasta llegar a su culminación exitosa.
- Las acciones y funciones a desarrollar por cada una de las personas a laborar dentro de la institución gubernamental durante el período respectivo no se encuentran definidas de manera eficaz, a fin de que sus objetivos sean únicos y de fácil identificación, por cuanto no cuenta con un modelo de un orgánico de gestión por procesos

- La inexistencia de un manejo de Indicadores de Gestión no permiten determinar los aspectos cualitativos o cuantitativos de la realidad de la administración, por ello carecen de instrumentos indispensables para llegar a las metas propuestas al iniciar su período legal.
- La carencia de planes de acción que involucren procedimientos para el cumplimiento de sus metas propuestas no permite la priorización de las iniciativas más importantes para lograr la consecución del mejoramiento de la gestión por ende del control de la institución por parte de alguna institución auditora.
- La administración de los procesos para llegar a cumplir con metas y objetivos no son evaluados periódicamente mediante el Índice de Cumplimiento de Metas debido al desconocimiento del proceso respectivo, y por ende no se puede mostrar a la ciudadanía la transparencia de la información, que son normas legales y exigencias de las leyes vigentes, en forma permanente y mediante plazos establecidos de cumplimiento.



## 5.2. RECOMENDACIONES

- Realizar evaluaciones constantemente aplicando las técnicas y procedimientos más adecuados para poder mostrar los resultados de la gestión a los habitantes de la parroquia rural de Santa Fé.
- Usar el Reglamento Interno a desarrollar como una herramienta tan indispensable que permitirá a que la entidad integre y uniforme los criterios para la aplicación de las disposiciones legales logrando comportamientos equilibrados entre los servidores públicos.
- Perseguir la eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos que se dan dentro y fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, demostrando responsabilidad y fiel cumplimiento de la normativa interna legal.
- Asegurar que la planificación, ejecución y seguimiento cumplan con un correcto direccionamiento y control de actividades en todo momento utilizando todos los recursos disponibles para alcanzar las metas y objetivos planteados por cada administración.
- Consolidar la gestión tomando en cuenta las necesidades de los usuarios de la parroquia y así llegar a la satisfacción de los mismos, proyectando el crecimiento económico, social y cultural.
- Socializar a todas las personas que laboran en el gobierno parroquial cada una de los temas y contenidos que serán desarrollados dentro de la propuesta, para de esta manera no tener procesos aislados e ilegales.
- Elaborar informes de control y gestión de las actividades desarrolladas por los funcionarios, la misma que debe generarse en forma física y digital y mostrada a entidades de control mediante los medios de comunicación tradicional y tecnológico como son periódicos, revistas e Internet respectivamente.

- Ejecutar anualmente auditoria de gestión administrativa tanto a los empleados como a las autoridades en la institución gubernamental de Santa Fé, para comprobar la correcta aplicación de la normativa legal provista el Reglamento Interno.
- Buscar convenios de capacitación y cooperación en normativas legales en el manejo de Gobiernos seccionales rurales con instituciones que brinden este tipo de servicios, acudiendo siempre para una actualización constante en todas las personas que laboran en los departamentos directivos y operativos.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. TITULO DE LA PROPUESTA**

Reglamento Interno para fortalecer la Gestión Administrativa de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda provincia Bolívar.

##### **6.1.2. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>Provincia</b>	:	Bolívar
<b>Cantón</b>	:	Guaranda
<b>Parroquia</b>	:	Santa Fe
<b>Dirección</b>	:	García Moreno y Ángel Polibio Chávez
<b>Institución</b>	:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé
<b>Tipo</b>	:	Pública
<b>Teléfono</b>	:	032-635-118 / 032635-010
<b>Correo electrónico</b>	:	juntaparroquialsantafe@yahoo.es
<b>Página Web</b>	:	www.gadparroquialsantafe.gob.ec

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

Siendo de vital importancia que una institución cuente con un documento legal que determine las funciones, obligaciones, deberes y derechos de cada uno de los empleados y directivos que laboran y regentan respectivamente, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé cuente con un Reglamento Interno, el mismo que contendrá muchos tipo de directrices que permitan el buen desenvolvimiento de las actividades que ejecutan en el día a día.

Luego de haber analizado la problemática detectada tanto en la descripción como en la aplicación de las encuestas del tema propuesto, es viable que la institución tenga a disposición una normativa vigente y jurídica que esté en concordancia con las regulaciones que se determina en la leyes, normas, disposiciones, acuerdos ministeriales entre otros dictaminadas desde los entes centrales de gestión y administración de las empresas públicas existentes en el estado ecuatoriano.

Al manejar fondos económicos públicos, administrar servicios públicos y en sí llevar todo tipo de procesos y actividades dentro de los gobiernos parroquiales, que son parte de la administración pública autónoma, es relevante y necesario poseer la documentación que amerite una descripción de las etapas o las fases con las que se debe iniciar el registro hasta culminar cualquier proceso legal; para al final de la administración no acarrear con problemas legales en el futuro, sean estas tanto amonestaciones como glosas económicas.

Estando consiente de que la administración de estas instituciones son temporales y que cada cierto ciclo de tiempo cambian de autoridades, y conociendo que esto lleva al cambio de empleados, es imprescindible que estos últimos tenga un documento base que les sirva de sustento y punto de partida en la

gestión administrativa que este acarrea, el determinar en forma detallada la descripción de cargos y sus funciones sean para empleados o directivos elegidos, así como las sanciones y prohibiciones, hacen que el mismo deba ser concebido de una manera urgente.

Recalcar con todo lo expresado que la institución sujeta a investigación, no cuenta con un Reglamento Interno que facilite el desenvolvimiento de todos los entes que pasan a formar parte de la misma además de los procesos que en estas se desarrollan.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa tanto de empleados y directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé.

Dar un seguimiento legal a todos los procesos que se lleva a cabo dentro de la institución, normando todas las etapas y fases por las cuales deben registrarse para la concesión efectiva de las actividades.

Normar los deberes, obligaciones y prohibiciones de todas las funciones que deben realizar tanto los empleados y los directivos de turno en el lapso de tiempo que dure la gestión de cada uno de ellos.

Estandarizar lugares, tiempo, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo para alcanzar los objetivos planteados dentro del marco legal, es decir, de todas las actividades planteadas en el Plan Operativo Anual.

Mostrar la transparencia de todas las actividades que se lleva a cabo en cada uno de los departamentos, dependencias, comisiones que se encuentran contenidas dentro de los gobiernos parroquiales rurales, disminuyendo problemas legales con entidades de control a la gestión.

Finalmente, poner en práctica los conocimientos teóricos, así como también destrezas y habilidades prácticas recibidas a lo largo del tiempo que duró el programa de maestría; así la propuesta de solución al problema detectado reflejando todas estas fortalezas aprendidas.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Elaborar un Reglamento Interno que permita la optimización de la Gestión Administrativa mediante directrices legales que conlleven a la consecución de metas y objetivos planteados por las autoridades de turno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe, cantón Guaranda provincia Bolívar.

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- Socializar el Reglamento Interno propuesto como alternativa de solución con todas las personas que laboran en la GAD parroquial rural de Santa Fé, sean estos directivos tanto el presidente de la junta y los vocales de la junta, o empleados, para enriquecer el conocimiento de la normativa vigente legal para la institución.
- Determinar las funciones, obligaciones, prohibiciones, amonestaciones, y disposiciones legales para todos los actores dentro del gobierno parroquial rural

para el normal desenvolvimiento de las actividades diarias que se ejecutan en la misma.

- Usar el Reglamento Interno elaborado como fuente de consulta legal sea este en forma tradicional o digital para las autoridades y empleados de nuevas generaciones que ingresen a la institución en el momento que ellos lo requieran.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

En el ámbito *político* es factible, puesto que la propuesta está enmarcada dentro de las políticas públicas que permiten el mejoramiento continuo y la eficiencia de las actividades para la atención a los usuarios en la institución.

La puesta en marcha de la propuesta desde su concepción hasta su implantación sobre la reglamentación interna está enmarcada en varias actividades que conllevan gastos económicos necesarios para su desarrollo, por lo que estos costos generados serán provistos por la investigadora, deduciendo que en la parte *económica* es factible.

En el aspecto *tecnológico* es factible de realizarlo puesto que el GAD parroquial rural cuenta con un auditorio provisto con todos los dispositivos tecnológicos como proyector, computadora y pantalla, además de los mobiliarios suficientes para la socialización y capacitación del reglamento interno propuesto para los participantes en el seminario taller.

Las autoridades de la institución pública, como lo es el presidente y sus vocales han determinado el apoyo desde que se inició con la investigación, por lo cual se cuenta con el permiso o autorización legal por parte de los mismos para

desarrollar las actividades propuestas en esta última etapa del proyecto, de este modo en el ámbito *administrativo* es factible de implementarlo.

Los empleados de la institución así como sus autoridades están predispuestos al cambio que se propondrá con la aplicación del Reglamento Interno fruto de esta investigación puesto que este fortalecerá todas y cada una de las actividades que se considera en la gestión administrativa considerando la normativa legal vigente buscando que todo proceso sea transparente y eficiente, por lo tanto en el aspecto *técnico* es factible de realizarlo.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CIENTÍFICA**

### **Elaboración Reglamento de Reglamentos**

Un Reglamento Interno es el conjunto de normas que determinan condiciones legales que se debe acatar y en las que un empleado o directivo debe sujetarse en las prestación de servicios y/o en los procesos que estos deben realizar durante el tiempo que dure su contrato o su período de elección legal respectivamente.

### **Formalidades de Forma**

- Debe estar redactado sin usar un enfoque de género, pues no existe discriminación al usar el o los refiriéndose tanto al género masculino como al femenino, y por convención se puede utilizarlo para los dos casos indistintamente para referirse a las personas que trabajen o sean parte de la organización.
- Debe cumplir con todas las normas ortográficas y gramaticales al redactarlo, por ello se dispone de una estandarización en la Real Academia de la Lengua Española, por



ser el idioma nativo el español, conteniendo y respetando entre otras formalidades: los signos de puntuación y las palabras sutiles y técnicas usadas en el aspecto jurídico y legal.

- Debe usar las adecuadas referencias bibliográficas, por tratarse de un documento legal pegado a capítulos, secciones, artículos e incisos que contiene alguna ley, las normas más conocidas son APA las mismas que son un conjunto de directrices que puntualizan reglas y aspectos de forma al uso de la información cuando se extrae de otras fuentes de consulta.

### **Formalidades de Fondo**

- Debe ser redactado en forma paralela de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y que lo sustenten, siguiendo los parámetros e indicaciones legales de instancias superiores.
- Debe consignar disposiciones sobre el contenido para evitar hacer alusión al Articulado de dicho Código pero siempre respetando el orden correlativo y jerárquico del Reglamento y Leyes utilizadas en su elaboración.
- Debe numerarse correlativamente tanto los capítulos y los artículos contenidos dentro del Reglamento Interno de este modo evitar la desmesura de los contenidos.

### **Características**

Además el documento del Reglamento Interno redactado al final debe contener algunas características de vital importancia para el lector, entre ellas tenemos:

- Comprensión de lectura.
- Claridad en la comunicación escrita.
- Distracción mínima.
- Ideas con una máxima de precisión.

## **Estructura**

Existen muchas maneras de construir un reglamento interno, cada una da una guía que pretende establecer criterios de aplicación general, es decir, se busca resaltar puntos fundamentales de trascendencia que permitan regular la operación y desarrollo de una dependencia o entidad, así como de las personas que se desenvuelven allí.

La mayoría de reglamentos están estructurados de mínimo cuatro a un máximo de ocho bloques, a estos bloques se los denomina capítulos, otros los denomina secciones o títulos constituyentes. Sin embargo una estructura básica debe contener al menos los siguientes bloques, los mismos que deben estar conformados por un conjunto de artículos que regulan todos los aspectos.

### **6.7. MODELO OPERATIVO**

En la construcción de la propuesta del Reglamento Interno para el GAD de la parroquia Santa Fé, se tomará en cuenta varios capítulos, y disposiciones que se enmarcarán en bloques constitutivos que se detallan a continuación que contiene cada uno de ellos.

### **6.7.1. Bloques de un Reglamento Interno.**

La redacción de los bloques constitutivos del presente Reglamento Interno ha estado siempre en consideración con los documentos legales fundamentales que sirvieron de base y que son necesarios para demostrar la efectividad y legalidad del mismo, tales son:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

#### ***Bloque 1. Bases Legales.***

Se ha añadido cada uno de los extractos legales por el cual se desarrolla o elabora el reglamento, es decir, son todos los artículos de las leyes, normas, acuerdos, resoluciones, entre otros, tomados en consideración como parte preliminar para iniciar con el proceso de redacción jurídica del mismo.

#### ***Bloque 2. Naturaleza, Fines y Objetivos***

Se ha descrito la actividad principal a la que se dedica la institución así como también el lugar de funcionamiento detallando la ubicación física de las instalaciones, la conformación, responsabilidades y la razón de ser; también se define los fines que persigue la entidad y sus objetivos con sus respectivos

indicadores de pertenencia y valores éticos y morales que debe poseer y manejar dentro y fuera de ella.

### ***Bloque 3. Competencias, Funciones y Atribuciones.***

Se ha descrito algunas definiciones claras, precisas y concisas de las Competencias, Funciones y Atribuciones que tiene que cumplir el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fé, siempre enmarcado en los aspectos legales que le pertenecerá, es decir, su ámbito de competencia con respecto a los demás y el contexto que cada uno abarca.

### ***Bloque 4. Estructura Organizativa.***

Se ha desarrollado en forma detallada cada una de las obligaciones tanto en deberes como en funciones; así mismo prohibiciones tanto en actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas indistintamente del rango que tengan.

Se ha redactado artículos adicionales a los establecidos en la normativa legal vigente tanto para directivos y empleados, que sean necesarias para la buena marcha de éstas siempre respetando los parámetros legales.

### ***Bloque 5. Jornadas de Trabajo y Asistencia.***

Se ha establecido el lugar de trabajo y los horarios o turnos de trabajo indicando: días laborales, horas de entradas, horas de salida, la correspondiente pausa alimenticia así como también el ámbito de aplicación, los registros de asistencia, permisos, atrasos y justificaciones.

### ***Bloque 6. Responsabilidades.***

Se ha procedido con la redacción de las responsabilidades que los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fé deben cumplir estrictamente a fin de coadyuvar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### ***Bloque 7. Sanciones.***

Se ha redactado en forma puntual todas las sanciones que se dará cuando alguien de las personas incurra en faltas que atenten contra el buen desenvolvimiento de las actividades dentro de la institución, así como también las remociones, sanción por faltas graves, amonestaciones, suspensión temporal y hasta la destitución.

### ***Bloque 8. Disposiciones Generales y Finales.***

Se ha descrito en forma correcta y clara detalles formales finales importantes como: la fecha que entra en vigencia, los medios de socialización, las firmas legales de las autoridades y los sellos públicos respectivos.

#### **6.7.2. Evaluación de Riesgos**

Todo proceso de cambio y mucho más el desarrollo de esta propuesta puede conllevar factores de riesgo internos o externos que pueden presentarse en cualquiera de sus fases, por lo que se describen algunos de ellos a continuación:

Cuadro No. 6.01.: Actividades de Control de Riesgos.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RIESGO	TIPO	PUNTOS	INDICADOR DE MEDICION	CONTROL
Calidad en el Servicio	Personal calificado con un buen nivel de servicio adecuado a los usuarios internos y externos.	Ineficiente gestión del servicio a los usuarios y directivos.	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil profesional idóneo.</li> <li>• Respuesta a la documentación enviada y recibida.</li> <li>• Manejo del archivo institucional legal.</li> </ul>	<p><u>Personal sin perfil idóneo</u> 8 funcionarios del GAD</p> <p>50%</p>	Desarrollar un Curso de Atención al Usuario y Relaciones Humanas.
Eficiencia de Procesos	Adecuado flujo de procesos, información útil documentada.	Estancamiento de procesos y documentación por parte de un funcionario.	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro apropiado de documentación.</li> <li>• Tiempo de respuesta a trámites.</li> <li>• Uso de portales y sistemas informáticos.</li> </ul>	<p><u>Información Inoportuna</u> 10 tramites semanales</p> <p>80%</p>	Crear fichas de registro de las rutas del flujo de procesos y documentación para cada departamento.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RIESGO	TIPO	PUNTOS	INDICADOR DE MEDICION	CONTROL
Efectividad de Informes	Transparencia y seguridad de la información en forma periódica usando la tecnología actual.	Demora de entrega de información requerida por entes de control.	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas informáticos.</li> <li>• Informes publicados en medios de comunicación.</li> <li>• Entrega de informes a entidades de control y auditoria.</li> </ul>	<u>Retraso en entrega de informes</u> Máximo 30 días posteriores al mes acabado  70%	Adquirir programas informáticos que permitan el registro de datos para generar reportes financieros de forma rápida y sencilla.
Relaciones Laborales	Entorno de trabajo definido mediante directrices de funciones y atribuciones acorde al puesto de trabajo con sus respectivas sanciones, prohibiciones.	Registros adulterados de asistencia de directivos y empleados.	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de dispositivos electrónicos para el control de asistencia.</li> <li>• Sanciones y reconocimientos a los empleados.</li> </ul>	<u>Ausencia de Biométrico</u> 4 funcionarios atrasados  50%	Adquirir un Reloj Biométrico para el registro automático de asistencia de todos los funcionarios.

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RIESGO	TIPO	PUNTOS	INDICADOR DE MEDICION	CONTROL
Metas y Objetivos Globales	Coordinación adecuada en actividades y proyectos viables en forma conjunta entre autoridades y ciudadanía fomentando el Buen Vivir.	Incumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Anual por parte de las autoridades.	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la Ejecución presupuestaria anual.</li> <li>• Desarrollo de Plan de Trabajo.</li> <li>• Acuerdos o resoluciones legales en beneficio de la comunidad.</li> <li>• Consecución de actividades y estrategias que están planteadas en el POA.</li> </ul>	<u>Incumplimiento del POA</u> 5 objetivos planificados  80%	Establecer un Plan de Acción para optimizar las actividades buscando mejorar y alcanzar los objetivos y metas planteadas.

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**  
**Fuente: Investigación de Campo**



### **6.7.3. Redacción de la Propuesta del Reglamento Interno**

Habiendo resumido como se puede estructurar el documento y sus partes constitutivas principales, se ha elaborado el Reglamento Interno para la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé.

## **EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE.**

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fé, del cantón Guaranda provincia Bolívar cuente con un Reglamento Interno que norme adecuadamente el cumplimiento de metas y objetivos de conformidad con la normativa legal vigente.

Que, el marco constitucional y legal del país exige que cada nivel de gobierno tenga claro sus competencias, funciones y responsabilidades a fin de ser reconocidos como Gobiernos Locales y por ende gestores del desarrollo rural.

Que, al ser los Gobiernos Parroquiales rurales el nivel de gobierno más cercano a su población, tienen un reto mayor y por ende deben estar fortalecidos con un Reglamento Interno que norme su accionar y tener una respuesta oportuna para los habitantes de su territorio.

Que, es necesario reglamentar y normar los aspectos generales establecidos en la normativa vigente a fin de facilitar su interpretación y aplicación por parte del Gobierno Parroquial Rural; y,

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales.

**EXPIDE:**

**EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE SANTA FE.**

**CAPÍTULO I**

**DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 1.- NATURALEZA, CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDAD Y  
RAZÓN DE SER.**

**Naturaleza Legal.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe es un organismo de régimen seccional con personería jurídica, que ejerce la gobernabilidad de su territorio, orientado a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable a través de los mecanismos que la ley le faculta, tiene su sede en la cabecera parroquial, ubicada en las calles García Moreno y Ángel Polibio Chávez.

**Conformación.-** El COOTAD, en su Art. 66 señala que la Junta Parroquial será integrada por los vocales elegidos por votación popular, de los cuales el más votado será el presidente, de acuerdo a lo que establece la ley electoral. El vocal que le sigue en votación será el o la vicepresidente/a del Gobierno Parroquial Rural, y relevará al Ejecutivo en caso de ausencia mayor a tres días o definitiva.

**Responsabilidad.-** La responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural se fundamentará en buscar formas de mejorar el desarrollo de su circunscripción territorial, propender alianzas con otros niveles de gobierno local, cantonal y provincial, a fin de satisfacer las necesidades de su pueblo. Este ámbito de gobierno debe ser mas responsable y transparente por ende desarrollará prácticas más democráticas en el diseño de sus políticas internas para promover el desarrollo de su parroquia y podrá expedir ordenanzas, acuerdos y resoluciones.

**Razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-** El Gobierno Parroquial Rural, deberá constituirse en la razón de ser de los habitantes de la parroquia, propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida, y las políticas públicas que se diseñen e implementen deberán estar acorde a la consecución de la visión de desarrollo de la parroquia.

#### **Art. 2.- FINES.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene como finalidad asumir y cumplir sus competencias exclusivas y concurrentes que la ley determina, y operará bajo los principios de:

**Unidad.-** Observará la unidad del ordenamiento jurídico, territorial, económica y la igualdad de trato.

La unidad jurídica establece la seguridad social de los individuos dentro del estado, expresado en la Constitución de la República y más leyes vigentes.

La unidad territorial implica lograr un desarrollo local y nacional equilibrado mediante la gestión coordinada de todos los niveles de gobierno, se consolide distintos polos territoriales de impulso al desarrollo del país.

La unidad económica se expresa en la transferencia de recursos oportunos y directos por parte del Gobierno Central, precisando las responsabilidades y obligaciones que tiene este nivel de gobierno.

La igualdad de trato implica a que todas las personas son similares y gozarán de los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades, venerando los principios de equidad de género que constan en la ley.

**Solidaridad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene el compromiso de organizarse política y socialmente, buscando el bienestar de todos y cada uno de los individuos que lo conforman. El bien común, la autoridad y la solidaridad son fundamentos de la filosofía social, sin ellos la parroquia no podrá jamás encaminarse a un fin colectivo, justo, equilibrado y equitativo y garantizar la inserción y la satisfacción de las necesidades básicas certificando el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

**Coordinación y corresponsabilidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tiene el compromiso compartido con otros niveles de gobierno en el ejercicio de las competencias exclusivas y concurrentes. Se puede también involucrar a toda la sociedad en vista de que ciertos flagelos sociales como la indigencia o la marginidad, es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad ya que cada persona debería tener una obligación con los demás y con el gobierno parroquial.

**Subsidiariedad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural resolverá asuntos más cercanos a los interesados, asumiendo su función subsidiaria cuando participa en aquellas cuestiones que por diferentes razones no puedan resolver eficientemente en el ámbito local, aplicará el principio de subsidiaridad en los beneficios, estrategias y compromisos que ejecute con la población.

**Participación ciudadana.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural creará acciones o iniciativas que pretendan impulsar el desarrollo local y la democracia participativa para lo cual involucrará a los ciudadanos en el proceso de toma de decisiones públicas toda vez de que el estado reconoce a las personas de participar en sus políticas, planes, programas y acciones teniendo acceso a la información relevante. Existen mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley las mismas que son de fácil acceso para las personas que quieran participar y colaborar en la construcción de un país mejor.

**Sustentabilidad del desarrollo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tomará una serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos económicos, sociales y naturales, en equilibrio con el bienestar social y el aprovechamiento responsable de todos los recursos. De este modo el gobierno parroquial conciliará los tres ejes fundamentales de la sustentabilidad que son lo económico, lo ecológico y lo social, en vista de que el desarrollo sustentable depende de la voluntad de los gobiernos que tienen la facultad de formular una serie de políticas públicas que favorezcan y faciliten la concientización y participación de la ciudadanía.

### **Art. 3.- OBJETIVOS.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santafé del cantón Guaranda, provincia de Bolívar, se manifiesta en los siguientes objetivos:

- a. Disponer de una herramienta con una normativa legal para cada una de las actividades que realizarán los empleados de la institución mientras dure el período para el que fueron elegidos.
- b. Transparentar los procesos administrativos, financieros y económicos que conlleva la realización de los tipos de obras que permiten el mejoramiento de la calidad de vida y el buen vivir de los ciudadanos de la localidad.
- c. Garantizar una administración eficiente, eficaz y de calidad por parte de las autoridades y empleados optimizando recursos humanos, físicos y tecnológicos minimizando tiempo de entrega y de respuesta acorde a cada una de las funciones que deben desempeñar.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **ART. 4. COMPETENCIAS.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santafé del cantón Guaranda, provincia de Bolívar tiene como competencia:

- a. Coadyuvar entre los gobiernos provinciales y cantonales al desarrollo sostenible y sustentable de los moradores de la comunidad.
- b. Generar obras físicas y tecnológicas en la parroquia mediante la constatación de la disponibilidad de recursos económicos.
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación tanto con autoridades como ciudadanía en general ubicando las necesidades prioritarias que tienen.

- d. Organizar a los moradores de las comunidades y recintos de la parroquia en grupos productivos que permitan fortalecer el sector económico y agrícola de la zona.
- e. Construir el anillo vial necesario en la parroquia dando facilidad de acceso a las personas y al intercambio de productos y servicios entre la sociedad productiva.
- f. Fortalecer vínculos laborales, económicos y sociales con organizaciones de todo tipo para llegar al cumplimiento de metas y objetivos trazados al inicio de la gestión; y,
- g. Las demás que determine la ley.

#### **ART. 5. FUNCIONES.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Santafé debe cumplir a cabalidad las siguientes funciones:

- a. Garantizar el Buen vivir de los ciudadanos mediante la elaboración de políticas acorde al marco legal descrito en las competencias constitucionales.
- b. Fomentar la igualdad de oportunidades a todos los ciudadanos de la parroquia sin precedente alguno pegado a la normativa legal.
- c. Informar permanentemente a entidades de control y principalmente a la ciudadanía de las actividades, objetivos y metas que fueron alcanzadas de forma transparente por las autoridades, usando para ellos medios de comunicación accesibles y de fácil manejo.
- d. Fiscalizar cada una de las obras físicas, sociales y tecnológicas que son de beneficio público observando y controlando su eficiencia y calidad, principalmente en el aspecto de cumplimiento de fechas y montos establecidos en los respectivos planes de acción del Gobierno Parroquial.

- e. Garantizar el acceso universal y el servicio eficaz hacia los servicios básicos que son regentadas o delegados por otras entidades de gobierno como son: agua potable, agua de regadío, energía eléctrica y comunicación y vialidad.
- f. Velar por el cumplimiento de los derechos de grupos de atención prioritaria como son los niños, los discapacitados y los adultos mayores mediante políticas de ayuda social y económica; y,
- g. Las demás que determine la ley.

#### **ART. 6. ATRIBUCIONES.**

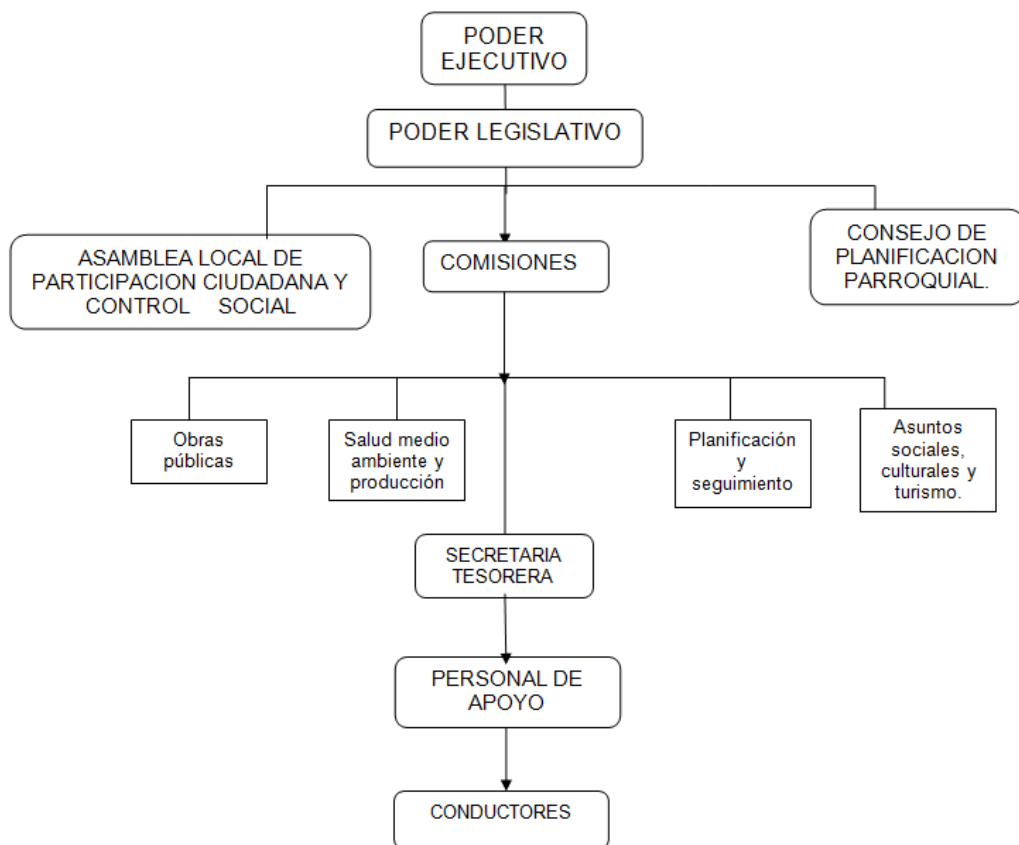
Entre las atribuciones legales que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santafé del cantón Guaranda, provincia de Bolívar están:

- a. Desarrollar la normativa legal interna que permita el buen desarrollo de funciones y competencias de la institución.
- b. Coordinar la aprobación del Plan de Desarrollo Parroquial y el Plan de Ordenamiento Territorial en forma conjunta con la ciudadanía y autoridades seccionales y de control.
- c. Aprobar el Presupuesto Anual del gobierno parroquial verificando la constancia de las actividades y las obras prioritarias que posee la comunidad detalladas en los dos tipos de planes nombrados anteriormente.
- d. Promover la implementación e implantación de proyectos sean estos productivos, económicos, culturales, deportivos que permitan el desarrollo en contexto tanto local como nacional de la parroquia.



- e. Incentivar la participación de los ciudadanos a través de mingas en obras comunitarias para el fortalecimiento de la ayuda personal y desarrollo parroquial en todo ámbito; y,
- f. Las demás que determine la ley.

**CAPITULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



**ART. 7. ESTRUCTURA.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santafé del cantón Guaranda, provincia de Bolívar está conformada en forma jerárquica pero con comunicación horizontal de la siguiente manera:

- a. Cinco vocales elegidos por elección popular, de los cuales el vocal más votado será nombrado Presidente de la junta quién representará al poder ejecutivo y los demás vocales representarán el poder legislativo.
- b. Siete personas que conforman la Asamblea Local de Participación Ciudadana elegidas en Asamblea General, un ciudadano por cada sector, tales son:
  - Educativo,
  - Agropecuario,
  - Niñez y Adolescencia,
  - Salud,
  - Grupos vulnerables,
  - Transporte; y,
  - Representante de la Ciudadanía en general.
- c. Seis personas que conforman el Consejo de Planificación Parroquial tomando en consideración:
  - Al ejecutivo del gobierno parroquial,
  - Un representante del poder legislativo,
  - Un técnico profesional adhonoren; y,
  - Tres ciudadanos elegidos por la comunidad.
- d. Cuatro comisiones que serán presididas por cada uno de los señores vocales:
  - Gestión de Obra Pública, Infraestructura y Vialidad,
  - Gestión de Salud, Medio Ambiente y Producción,
  - Gestión de Planificación, Seguimiento y Fiscalización,
  - Gestión de Asuntos Sociales, Culturales, Deportivos, recreativos y Turismo.
- e. Una Secretaria – Tesorera que será nombrada por el poder ejecutivo del gobierno parroquial.
- f. Tres auxiliares de varios servicios, de quienes dos de ellos serán operarios.

## **ART. 8. DEBERES DEL PRESIDENTE.**

Siendo esta dignidad el representante legal del GAD parroquial deberá cumplir con los siguientes deberes:

- a. Dar fiel cumplimiento a la normativa legal vigente que regenta el control y administración de la institución por parte de todas las personas que integran la estructura descrita anteriormente.
- b. Convocar en forma legal y escrita a las sesiones ordinarias y extra ordinarias a los vocales que conforman la junta parroquial.
- c. Invitar en forma escrita y legal la participación de todos los miembros de los organismos que forman la estructura a asambleas locales en el momento necesario y oportuno.
- d. Informar en forma transparente y permanente la ejecución de actividades físicas y financieras realizadas por la institución que regenta.
- e. Firmar con otras instituciones, sean estas públicas o privadas, proyectos financieros y de ayuda social para el desarrollo de la localidad.
- f. Brindar el apoyo necesario para la elaboración de proyectos, manuales y reglamentos que regularicen la normatividad interna.
- g. Asignar a todos los empleados de libre remoción o nombramiento que formarán parte de la institución en forma legal.
- h. Presidir con voz y voto las sesiones convocadas a las demás autoridades, empleados y asambleas locales; acorde al orden del día elaborado previamente.

- i. Conformar comisiones ocasionales y/o delegar funciones dentro del ámbito legal en el momento requerido que permitan el óptimo funcionamiento y administración del GAD; y,
- j. Las demás que determine la ley.

#### **ART. 9. VOCALES DE LA JUNTA.**

Son las personas legamente elegidas por el pueblo mediante elección popular y posesionadas por el Consejo Nacional Electoral en el GAD parroquial rural, quienes deben cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Presentar en forma permanente informes acerca de la administración y la gestión al poder ejecutivo y entidades de control.
- b. Fomentar un ambiente de paz y tranquilidad en las asambleas en cuanto a las decisiones sobre proyectos y regulaciones que se debe expedir para alcanzar metas y objetivos propuestos en la planificación del desarrollo parroquial.
- c. Desempeñar con eficiencia y honestidad todas las funciones emanadas y dictaminadas por parte del ejecutivo en función del bienestar de la ciudadanía.
- d. Asistir y actuar con voz y voto sobre las decisiones en las sesiones y asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas legalmente por el ejecutivo.
- e. Desarrollar proyectos, acuerdos y resoluciones con relación a la comisión que preside dentro del gobierno parroquial.

- f. Fiscalizar en forma legal el proceso de desarrollo de los proyectos ejecutados por parte del poder ejecutivo en el momento necesario; y,
- g. Las demás que determine la ley.

#### **ART. 9. ASAMBLEA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Al ser personas elegidas en Asamblea General, estos deberán cumplir las siguientes responsabilidades y deberes que a continuación se detallan:

- a. Fiscalizar el cumplimiento de reglamentos y normativa legal que regentan a los representantes que conforman el gobierno parroquial, es decir, a los vocales de la junta.
- b. Informar a la ciudadanía en forma periódica acerca del estado de programas y proyectos desarrollados y ejecutados dentro de la parroquia rural usando medios accesibles y de fácil utilización.
- c. Planificar anualmente nuevos mecanismos que permitan la implementación de controles de la gestión pública transparentando de esta forma el acceso a la información hacia la ciudadanía.
- d. Vigilar la gestión y administración tanto del poder legislativo y del poder ejecutivo mediante entidades reguladoras de control público.
- e. Participar en el desarrollo de los Planes y Presupuestos de la institución acorde a las sugerencias dadas por parte de la comunidad; y,
- f. Las demás que determine la ley.

## **ART. 10. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL.**

Al ser conformado por personas que residen en la comunidad deben considerar los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Participar activamente en procesos de planificación, veeduría y control de la gestión y administración del presidente y vocales de la junta parroquial.
- b. Coordinar con la respectiva comisión la elaboración de los planes tanto el de Ordenamiento Territorial y el de Desarrollo que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del sector.
- c. Comprobar que los dos tipos de planes, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, guarden coherencia con el presupuesto y proyectos de inversión programado dentro de la gestión pública.
- d. Evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos trazados en el inicio de la gestión por las autoridades de turno.
- e. Acatar demás responsabilidades que se deriven de la reprogramación y consideración anual por parte de las autoridades; y,
- f. Las demás que determine la ley.

## **ART. 11. COMISIONES.**

Estas comisiones pueden ser permanentes, rotativas u ocasionales y estarán conformadas por un Miembro del gobierno parroquial (vocal), los mismos que propondrán y ejecutarán proyectos contemplados en los respectivos planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

## **1.- COMISION DE GESTION DE OBRA PÚBLICA, INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.**

Esta comisión cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Formular planes y proyectos en beneficio del desarrollo parroquial en los ámbitos de vialidad, seguridad y servicios básicos.
- b. Planificar la construcción de obras de calidad coordinando la transparencia bajo los sistemas de contratación pública con el GAD parroquial.
- c. Coordinar con los gobiernos municipal, provincial y el ministerio de obras públicas el mantenimiento de las vías tanto urbanas como rurales de la respectiva circunscripción territorial.
- d. Organizar trabajos comunitarios a través de mingas para el mantenimiento de las vías de acceso y de comunicación dentro de la parroquia.
- e. Presentar en forma permanente al ejecutivo y a la ciudadanía informes sobre el avance de su comisión.
- f. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social enmarcada en la propuesta presentada ante el Consejo Nacional Electoral; y,
- g. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

## **2.- COMISIÓN DE GESTION DE SALUD MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN.**

Esta comisión cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Formular planes, programas y proyectos en coordinación con los organismos vinculantes que tienen la competencia de salud, educación, medio ambiente y producción.
- b. Desarrollar procesos productivos que vayan en beneficio de los sectores mas vulnerables de la parroquia.
- c. Elaborar proyectos de reforestación en coordinación con los organismos competentes para la conservación y mantenimiento del medio ambiente.
- d. Coordinar programas de capacitación y concientización en áreas productivas, educativas, salud y medio ambiente con personas voluntarias de la parroquia.
- e. Presentar en forma permanente al ejecutivo y a la ciudadanía informes sobre el avance de su comisión.
- f. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social enmarcada en la propuesta presentada ante el Consejo Nacional Electoral.
- g. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

### **3. COMISIÓN DE GESTION DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y FISCALIZACION.**

Esta comisión cumplirá con las siguientes funciones:

- a. En coordinación con el ejecutivo local y representantes de las respectivas asambleas elaborar la Planificación parroquial anual.
- b. Dar el seguimiento respectivo a todos los programas, obras, proyectos considerados dentro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, priorizados en asambleas participativas.



- c. Elaborar la matriz de cumplimiento de metas y objetivos considerados en la programación presupuestaria, y en coordinación con el personal de apoyo evaluar el Índice de Cumplimiento de Metas (ICM) ante el organismo competente (SENPLADES).
- d. Velar por el cumplimiento de los derechos de los grupos vulnerables.
- e. Fiscalizar la ejecución de obras, programas y proyectos que cumplan con las especificaciones y requerimientos exigidos por la ley y la normativa legal vigente.
- f. Presentar en forma permanente al ejecutivo y a la ciudadanía informes sobre el avance de su comisión.
- g. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social enmarcada en la propuesta presentada ante el Consejo Nacional Electoral.
- h. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

#### **4. COMISIÓN DE GESTION DE ASUNTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y TURISMO.**

Esta comisión cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Fortalecer la gestión cultural, deportiva, recreativa, impulsando la creación de organizaciones de base en cada una de las comunidades y casco parroquial,
- b. Garantizar la participación de niños/as, jóvenes y adolescentes de la parroquia tomando en cuenta la igualdad de género e impulsar la práctica deportiva,

- c. Coordinar y participar en la programación de festividades culturales, sociales, cívicas y religiosas desarrolladas en la parroquia.
- d. En coordinación con los organismos competentes elaborar proyectos para la construcción de obras deportivas.
- e. Presentar en forma permanente al ejecutivo y a la ciudadanía informes sobre el avance de su comisión.
- f. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas para el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social enmarcada en la propuesta presentada ante el Consejo Nacional Electoral.
- g. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

**ART. 12. SECRETARIA – TESORERA.**

Al ser servidor nombrado por la persona que representa el poder ejecutivo del gobierno parroquial, debe poseer un perfil profesional en Contabilidad, en Administración o en Finanzas, por lo que deberá seguir las siguientes responsabilidades o funciones:

- a. Registrar los datos necesarios y las huellas dactilares de todos los tipos empleados en el reloj biométrico.
- b. Elaborar Informes de Registro de Asistencia de los empleados de la institución registrados tanto en el reloj biométrico (forma automática) y de las fichas de registro de asistencia (forma manual) en caso de existir.
- c. Elaborar los roles de pago correspondientes a cada mes haciendo constar ingresos y egresos para los empleados acreditando los valores

correspondientes sobre las cuentas en una institución financiera del personal.

- d.** Redactar las convocatorias con su correspondiente orden del día determinado por el presidente del gobierno parroquial rural.
- e.** Manejar el archivo de la documentación enviada y recibida usando un programa informático para una búsqueda posterior en forma rápida y eficiente.
- f.** Manejo del sistema de contratación pública usando las nuevas tecnologías de información y comunicación, proveyendo de la documentación necesaria para que se cumplan con todas las especificaciones requeridas durante todo el proceso.
- g.** Comprobar las asignaciones presupuestarias para cada obra a ser desarrollada o construida emitiendo informes financieros y económicos que permitan la toma de decisiones a las autoridades.
- h.** Elaborar la Contabilidad Gubernamental del gobierno parroquial registrando todas las actividades que se realizan a diario con su respectivo soporte legal sobre sistemas automáticos de la información para obtener informes rápidos y útiles.
- i.** Enviar mensualmente la información financiera y contable al Ministerio de Finanzas; y, trimestralmente en forma física y magnética presentar al Ministerio de Fianzas y Senplades.
- j.** Elaborar todos los informes financieros para ser publicados sobre los medios de comunicación que permitan transparentar la información hacia las entidades de control gubernamental y fundamentalmente a los ciudadanos de la parroquia Santa Fé.

- k.** Manejar los sistemas de información que el gobierno central pone a disposición para todos los procesos en cualquier plataforma manteniendo en forma segura la información legal y claves de acceso.
- l.** Elaborar y presentar mensualmente las declaraciones al SRI por compras, y retenciones realizadas durante el periodo de declaración.
- m.** Publicar mensualmente al SERCOP, todas las adquisiciones de ínfima cuantía realizadas por la entidad y trimestralmente presentar en forma física a este organismo de control.
- n.** Actuar como Secretaria y elaborar las respectivas Actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, asambleas generales y otras.
- o.** Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

### **ART. 13. AUXILIARES DE VARIOS SERVICIOS.**

Las personas nombradas para estos cargos pueden desempeñarse en dos puestos de trabajo, como auxiliar de servicios propiamente dicho y de conductor u operario de maquinarias; estos deben considerar las siguientes funciones:

#### **a. Auxiliar de servicio.**

1. Mantener en completo aseo todas las instalaciones físicas donde funciona el gobierno parroquial.
2. Entregar las convocatorias a sesiones y/o asambleas ordinarias y extraordinarias a todos y cada uno de las personas que conforman las distintas asambleas, comisiones y consejos del gobierno local.

3. Cuidar el ornato del parque central de la parroquia dando mantenimiento a plantas, monumentos y mobiliario que forman parte de la misma.
4. Vigilar los bienes muebles que son parte de la institución custodiando archivos de documentación legal durante la jornada de trabajo.
5. Verificar el acceso de la ciudadanía mediante de registro de identidades y actividades a realizar sobre una Ficha de Ingreso/Actividad.
6. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

**b. Operador.**

1. Dar mantenimiento preventivo a cada uno de los vehículos que se encuentran a su cargo, brindando limpieza y el correcto funcionamiento de la maquinaria.
2. Proceder a llenar el tanque de combustible en la gasolinera con la que guarde relación laboral la institución, según el detalle de orden de combustible.
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por los miembros del Gobierno parroquial las mismas que obligatoriamente constaran en su respectivo contrato de trabajo.
4. Las demás que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fe.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

#### **ART. 14. LUGAR DE TRABAJO.**

Los empleados deberán asistir a su jornada de trabajo a las instalaciones físicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santafé ubicado en las calles García Moreno y Angel Polibio Chávez de la parroquia Santa Fé, cantón Guaranda, provincia de Bolívar, usarán todas las oficinas, los bienes muebles y dispositivos tecnológicos que permitan el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios.

#### **ART. 15. JORNADA LABORAL.**

Cada uno de los empleados del GAD parroquial de Santafé tendrán que asistir en dos jornadas siendo estas Matutina y Vespertina, es decir, en la mañana y en la tarde, con excepciones de algunos días en jornada Nocturna cuando el caso lo amerite, proveyendo y añadiendo en la remuneración del empleado el respectivo cálculo de horas extras más beneficios de ley por el trabajo realizado en esta jornada denominada especial.

#### **ART. 16. HORARIO DE TRABAJO.**

Son aquellos lapsos de tiempo en que cualquier tipo de empleado de la institución parroquial debe permanecer dentro de la misma realizando las actividades que corresponde a cada uno de ellos, como lo detalla en el capítulo anterior DE LAS FUNCIONES de este mismo Reglamento Interno. El horario se propone según el tipo de empleado de la siguiente manera:

- a. Directivos.** La hora de entrada será en la jornada Vespertina a las catorce horas (14H00, dos de la tarde) hasta la hora que finalice la reunión que mantengan el Presidente de la Junta conjuntamente con los vocales de la Junta que se

encuentren en la atribución de sus funciones de acuerdo al cronograma de sesiones que realizarán y aprobarán en una sesión ordinaria al inicio del ejercicio fiscal.

- b. Administrativos.** La hora de entrada en la jornada Matutina será de las ocho horas (08H00 hasta las doce horas del mediodía (12H00), y en la jornada Vespertina será de las catorce horas (14H00, dos de la tarde) hasta las dieciocho horas (18H00, seis de la tarde) de lunes a viernes.
- c. Operarios.** La hora de entrada en la jornada Matutina será de las ocho horas (08H00 hasta las doce horas del mediodía (12H00), en la jornada Vespertina será de las catorce horas (14H00, dos de la tarde) hasta las dieciocho horas (18H00, seis de la tarde) de lunes a viernes.

#### **ART. 17. REGISTRO DE ASISTENCIA.**

Para constancia del registro de la asistencia al lugar de trabajo a desempeñar las funciones emanadas de cada empleado deberán realizarlo usando el reloj biométrico, el mismo que funciona mediante el lector de huellas digitales, provisto para el caso, debiendo ser realizado acorde al Horario de Trabajo descrito en el artículo que antecede a este de la siguiente manera:

- a. Registrar por cuatro veces las huellas dactilares para empleados de tipo administrativos y operarios en los días y horarios establecidos.
- b. Registrar por dos veces las huellas dactilares para empleados tipo directivos en el horario y día correspondientes que tenga las reuniones de trabajo.

En casos excepcionales como los dispuestos por las autoridades o cuando no exista energía eléctrica para el funcionamiento del reloj biométrico para registro de asistencia por medio de la huella dactilar, se proveerá una hoja de registro de asistencia con el diseño y datos correspondientes para realizar este proceso en forma manual, este documento será legal, en el que cada empleado se dispondrá a llenar los datos detallados como hora de entrada, hora de salida y la rúbrica o firma para cada una de las jornadas y horarios previstos.

Si en el intento de registro en forma digital usando el reloj biométrico por alguna razón este dispositivo no reconociera algunas de las alternativas de huellas registradas para el empleado, este deberá informar inmediatamente a la persona responsable para su arreglo o posterior registro en forma manual o llamada también forma tradicional.

#### **ART. 18. PERMISOS.**

Todos los empleados de la institución tienen derecho a permisos dentro del horario y jornada laboral siempre y cuando este sea notificado en forma escrita al Presidente de la Junta quien debe firmar y aceptar el tiempo que requiere la persona, se dará permiso por los siguientes motivos:

- a. Calamidad doméstica,
- b. Citas médicas,
- c. Capacitaciones

#### **ART.19. JUSTIFICACIONES.**

Las faltas de asistencia en cualquier jornada y cualquier horario o a su vez durante todo un día completo todos los empleados deberán presentar los justificativos correspondientes por la ausencia, se puede justificar por los siguientes motivos:

- a. Calamidad doméstica,
- b. Citas médicas,
- c. Enfermedad,
- d. Capacitaciones,

El empleado deberá entregar el original del justificativo adjuntando una ficha de la justificación provista para el caso haciendo detallar datos informativos personales y de los motivos de la falta, además una copia de estos documentos



para que la persona encargada proceda a realizar el recibido respectivo, para posteriores revisiones.

El tiempo en el que se puede justificar una falta al lugar de trabajo es de veinte y cuatro horas después de reintegrarse al trabajo.

Una vez que se encuentre aprobado y firmado por el Presidente de la Junta este documento reposará en los archivos físicos de la institución.

#### **ART. 20. ATRASOS.**

Será registrado como atraso de asistencia cuando el empleado sea este de tipo administrativo u operario registre su huella digital sobre el reloj biométrico cinco minutos después del horario establecido en cualquiera de las jornadas que se labore, el mismo que será reflejado en los informes de asistencia que realice la persona encargada de este proceso mensualmente.

### **CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **ART. 21. RESPONSABILIDADES.**

Las servidoras y servidores del GAD Parroquial Rural tendrán que cumplir estrictamente las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con las obligaciones de su puesto con eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo;
- b. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- c. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;

- d. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- e. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- f. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad;
- g. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- h. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias legalmente convocadas;
- i. Velar por la economía y recursos del GAD Parroquial Rural o del Estado.
- j. Conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- k. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- l. Abandonar injustificadamente su trabajo;
- m. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.
- n. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- o. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;

- p. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del GAD Parroquial Rural o del Estado;
- q. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- r. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- s. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- t. Resolver asuntos, intervenir , emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- u. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito; y,
- v. Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **ART. 22. REMOCIONES.**

Los empleados del GAD dejarán de prestar sus servicios en esta institución dependiendo del puesto de trabajo donde se desempeña y de acuerdo a las causales que se describen a continuación:

- a. Un vocal de la junta podrá ser removido cuando incurra en actos ilícitos, no gozar de sus propios derechos, incumplimiento de la propuesta de trabajo presentada ante al Consejo Nacional Electoral y tres faltas injustificadas consecutivas siempre y cuando sean legalmente convocadas por el poder ejecutivo.
- b. Los empleados del Gobierno Parroquial serán removidos por incumplir las disposiciones y responsabilidades emanadas en el presente reglamento

#### **ART. 23. CLASES DE SANCIONES.**

Las sanciones establecidas para las servidoras o servidores son:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

#### **ART. 24. APLICACIÓN.-**

Las sanciones se aplicarán tomando en consideración: la gravedad, funciones desempeñadas, grado de participación, circunstancias del hecho y la reincidencia.

**ART. 25. FALTAS LEVES.**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

**ART. 26. FALTAS GRAVES.**

Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional, la reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

**ART. 27. AMONESTACIÓN VERBAL.**

Es el llamado de atención hecho por el Ejecutivo del GAD Parroquial Rural.

**ART. 28. AMONESTACIÓN ESCRITA.**

Se impondrá cuando el servidor, servidora o trabajador, trabajadora sea llamado dentro de un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

**ART. 29. AMONESTACIÓN PECUNIARIA.-** La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la

remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

### **ART. 30.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.**

Se impondrá de acuerdo al Reglamento a La Ley Orgánica del Servicio Público.

### **ART. 31.- DESTITUCIÓN.**

Son causales de destitución:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes.
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas en la Ley;
- k. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra

persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;

- l. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
- n. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **PRIMERA.- Incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Orgánico.**

Las disposiciones del presente reglamento tienen carácter obligatorio para los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sus calidades de autoridades electas o personal contratado.

El incumplimiento por parte de los vocales de las funciones y responsabilidades establecidas en este reglamento orgánico; así como aquellas que les hayan sido delegadas o encomendadas, dará lugar a sanciones pecuniarias que deberá aplicarlas el Ejecutivo, en el monto señalada en la Ley.

Las sanciones pecuniarias por incumplimiento de funciones y responsabilidades del Ejecutivo serán aplicadas por el Legislativo.

Si las faltas constituyen causal de destitución, se observará el procedimiento establecido en la ley.

Los incumplimientos en que los que incurra el personal contratado, darán lugar a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**SEGUNDA.- Aclaraciones.** El Ejecutivo aclarará las normas del presente Reglamento Orgánico cuando se requiera, mediante resolución fundamentada y motivada.

**TERCERAS-** Para el cumplimiento de la ejecución del presupuesto bajo la planificación de cada Comisión se observará y cumplirá los procedimientos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CUARTA.-** En todo proceso de ejecución del presupuesto el Presidente sin dilataciones y demoras emitirá la resolución en la que autorizará con sus atribuciones al Miembro que corresponda la elaboración y cumplimiento de la fase precontractual y contractual, a más de la firma de convenios.

**QUINTA.-** Para la conformación de las comisiones técnicas será responsabilidad de cada Miembro proceder a su nombramiento y conformación con inclusión de Miembros, técnicos o servidores del Gobierno Parroquial.

**SEXTA.-** Las sanciones establecidas en el presente reglamento son de efecto inmediato desde el momento de la notificación con la resolución.



## **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA:** El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural será el responsable de la ejecución del presente reglamento interno y tendrá vigencia a partir de su aprobación.

**SEGUNDA.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto conforme a la legislación aplicable

**TERCERA.-** Las reformas que sean necesarias serán puestas en marcha cuantas veces sean necesarias bajo la presentación de un proyecto fundamentado.

**CUARTA.** Una vez concluida la sesión, el/la Secretario/a redactará el acta respectiva y comunicará los acuerdos o resoluciones a las dependencias, ciudadanos que tengan interés o hayan presentado solicitudes en el plazo de tres días, si no se cumple con esta disposición el Ejecutivo procederá a sancionar por su incumplimiento.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el legislativo de la entidad, el mismo que será difundido en la página web de la institución y socializado con todos los servidores y/o empleados.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de Santa Fé, el día.....

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE**

_____	_____	_____	_____
<b>VOCAL1</b>	<b>VOCAL 2</b>	<b>VOCAL 3</b>	<b>VOCAL 4</b>

Certifico que el presente “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO NO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA FE**” fue conocido, discutido y aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en sesión Ordinaria de fecha \_\_\_\_\_

**SECRETARIA TESORERA DEL GAD DE SANTA FE**

**6.7.4. Fases de la Socialización del Reglamento Interno.**

Cuadro No. 6.02.:Plan de Acción de la Propuesta

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
☒ Socialización	☒ Motivar a los empleados y vocales a participar activamente en el seminario taller.	☒ Títulos y capítulos del Reglamento Interno a desarrollar en el seminario taller.	<p>☒ Distribuir trípticos y afiches informativos previo al seminario taller.</p> <p>☒ Enviar oficios por medio de secretaria a todos los empleados y vocales invitando a participar en el seminario taller.</p> <p>☒ Entrega de invitaciones a contratistas y proveedores para el seminario taller</p>	<p>☒ Trípticos</p> <p>☒ Afiches</p> <p>☒ Oficios</p> <p>☒ Invitaciones</p> <p>☒ Ficha de Registro</p>	<p>☒ Secretaria</p> <p>☒ Investigador</p>	<p>☒ Número de oficios e invitaciones entregadas.</p> <p>☒ Número de empleados, vocales, contratistas y proveedores inscritos.</p> <p>☒ Criterios de inscripción de los participantes.</p>

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
☒ Capacitación	☒ Desarrollar cada una de las actividades descritas sobre los contenidos propuestos para alcanzar los objetivos planteados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Normativa Interna Legal Administrativa.</li> <li>☒ Normativa Interna Legal de Control.</li> <li>☒ Normativa Interna Legal laboral.</li> <li>☒ Normativa Interna Legal Disciplinaria.</li> <li>☒ Normativa Interna Legal Económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Entrega los módulos tanto físico como digital del Reglamento Interno a las personas participantes.</li> <li>☒ Entrega de suministros y material didáctico a los participantes.</li> <li>☒ Entrega de cronograma de actividades durante la capacitación.</li> <li>☒ Juegos dinámicos para presentación y de integración entre investigador y participantes en el seminario taller.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Módulos</li> <li>☒ Block de Hojas</li> <li>☒ Esferos</li> <li>☒ Carpetas</li> <li>☒ Fichas de Registro de Asistencia</li> <li>☒ Cronograma de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Secretaria</li> <li>☒ Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Número de módulos físicos y digitales entregados.</li> <li>☒ Número de fichas de registro de asistencia de participantes.</li> <li>☒ Nivel de participación durante el transcurso de la capacitación.</li> <li>☒ Criterios de importancia al contenido de la propuesta sobre el Reglamento Interno.</li> </ul>

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Definir las funciones de cada empleado en relación a la estructura organizativa .</li> <li>☒ Listar las etapas de la gestión estratégica tomando en cuenta el seguimiento y control.</li> <li>☒ Describir la norma disciplinaria sobre faltas cometidas y la sanción establecida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Naturaleza jurídica, principios y objetivos del Reglamento Interno</li> <li>☒ Organización y competencias, funciones, atribuciones, responsabilidad</li> <li>☒ Estructura organizativa de gestión y control local y comisiones.</li> <li>☒ Gestión por procesos, estratégicos, operativos y de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Realizar dinámicas grupales y de trabajo en equipo.</li> <li>☒ Analizar conceptualmente la temática propuesta.</li> <li>☒ Crear mapas mentales y conceptuales sobre la temática propuesta.</li> <li>☒ Establecer cadena de secuencias a los procesos del GAD parroquial rural en contraste con el Reglamento Interno.</li> <li>☒ Resaltar información clara y pertinente sobre la normativa legal expuesta en el documento final.</li> <li>☒ Ejemplificación de teoría y práctica sobre los contenidos del reglamento interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Módulos</li> <li>☒ Pizarra</li> <li>☒ Marcadores</li> <li>☒ Proyector</li> <li>☒ Diapositivas</li> <li>☒ Computador</li> <li>☒ Test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Vocales</li> <li>☒ Empleados</li> <li>☒ Contratistas</li> <li>☒ Proveedores</li> <li>☒ Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Niveles de comprensión de los contenidos del Reglamento Interno.</li> <li>☒ Mapas mentales y conceptuales elaborados según el marco teórico del Reglamento Interno.</li> <li>☒ Cadena de secuencias de procesos acorde a normativa vigente.</li> <li>☒ Casos de estudio establecidos con sus etapas de solución crítica bajo el Reglamento Interno.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Proponer soluciones reales y factibles a problemas del gobierno parroquial rural en forma clara y precisa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Principios de gestión y regulación de jornadas laborales.</li> <li>✎ Aspecto disciplinario, amonestación Sanciones por faltas, destitución, apelaciones.</li> <li>✎ Fijación, control y rendición de cuentas, procedimiento y planificación presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Solucionar los casos de estudio propuestos mediante la normativa del Reglamento Interno.</li> </ul>			
--	---	--	--	--	--	--

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
<p>☒ Evaluación</p>	<p>☒ Orientar el control acorde a reglamentos internos que permitan la correcta aplicación en el campo práctico legal.</p> <p>☒ Medir los resultados de la ejecución de la propuesta sobre las actividades diarias dentro de la institución.</p>	<p>☒ Naturaleza, principios y objetivos.</p> <p>☒ Organización política, administrativa legal con sus deberes y derechos.</p> <p>☒ Gestión, control y regulación del ámbito laboral.</p> <p>☒ Planificación presupuestaria y rendición de cuentas.</p>	<p>☒ Monitorear las actividades y acciones durante todo el proceso de capacitación.</p> <p>☒ Evaluar los participantes al finalizar el seminario taller de capacitación.</p>	<p>☒ Módulos</p> <p>☒ Computador</p> <p>☒ Hojas de Test</p> <p>☒ Hojas</p> <p>☒ Certificado de participación</p>	<p>☒ Investigador</p> <p>☒ Secretaria</p> <p>☒ Vocales</p>	<p>☒ Número de certificados de participación.</p> <p>☒ Número de test aplicados en la evaluación del seminario taller.</p> <p>☒ Aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación del seminario taller.</p> <p>☒ Manejar eficientemente los procesos según la reglamentación interna propuesta en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.</p>

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

## 6.8. ADMINISTRACIÓN

Cuadro No. 6.03. Administración de la Propuesta

ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reproducción del Reglamento Interno para la Gestión Administrativa.</li> </ul>	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigador</li> </ul>	\$ 750,00	Presupuesto personal de la investigadora
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección y entrega del material didáctico tanto en físico y en digital, y de los suministros de oficina.</li> </ul>	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigador</li> <li>Secretaria</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a directivo, vocales y empleados sobre la normativa legal dispuesta en el Reglamento Interno</li> </ul>	5 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Vocales</li> <li>Empleados</li> <li>Investigador</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación final del seminario taller desarrollado en el gobierno parroquial rural de Santa Fé.</li> </ul>	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidente</li> <li>Vocales</li> <li>Empleados</li> <li>Investigador</li> </ul>		

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**



## 6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Siendo necesaria la evaluación permanente de la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitan mejorarlo; para facilitar el plan de evaluación, se sugiere la siguiente matriz:

Cuadro No. 6.04. Plan de Evaluación.

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoridades de la Junta Parroquial.</li><li>• Empleados.</li></ul>
2. ¿Por qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo de la propuesta.</li></ul>
3. ¿Para qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incentivar la aplicación del reglamento interno en la gestión administrativa dentro y fuera de la institución.</li></ul>
4. ¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"><li>• La utilización de la normativa legal del reglamento interno para procesos administrativos y financieros para el registro correcto por parte de las autoridades y los empleados.</li></ul>
5. ¿Quién evalúa?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente de la Junta Parroquial</li><li>• Vocales de la Junta Parroquial</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados.</li> <li>• Investigador.</li> </ul>
6. ¿Cuándo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante todo el proceso de capacitación e implementación.</li> </ul>
7. ¿Cómo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas dicotómicas en aspectos teóricos.</li> <li>• Casos de estudio con soluciones en aspectos prácticos.</li> <li>• Registro de datos usando el reglamento interno.</li> </ul>
8. ¿Con qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de Cuestionarios</li> <li>• Hojas de Estudio de Caso</li> <li>• CD de Tutorial del Reglamento Interno</li> </ul>
9. ¿Dónde evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Santa Fe.</li> </ul>

**Elaborador por: Lic. Bilma Toalombo**

**Fuente: Investigación de Campo**

## BIBLIOGRAFÍA

Acosta, Juan Carlos. (2012). *La Importancia de Control de Gestión en las Empresas*. Recuperado de [http://capacitarseonline.blogspot.com/2012/11/la-importancia-del-control-de-gestion.html#.VYYM9\\_mWrIU](http://capacitarseonline.blogspot.com/2012/11/la-importancia-del-control-de-gestion.html#.VYYM9_mWrIU)

Álvarez García, Santiago. (2010). *Diccionario de Economía Pública. Volumen 7*. Madrid, España, Ediciones top Printer Plus.

Aroca Coral, Walter Humberto. (2011). *El Reglamento Interno de Trabajo y su Incidencia en el Eficiente uso de los Recursos de Producción en la empresa RALOMTEX en el primer semestre del año 2011*. Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/1708>

Ávila Baray, Héctor Luis. (2007). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Quito, Ecuador, Ediciones Edumenet.

Balestrini, Acuña. (2013). *Como se Elabora el Proyecto de Investigación*. Cali, Colombia, Editorial BI.

Barquero, Alfredo. (2014). *Administración de Recursos Humanos*. Loja, Ecuador, Ediciones EdiLoja UTPL

Calderón, Paola. (2010). *Metodología de la Investigación Científica en Postgrado*. Bogotá, Colombia, Editorial Lolu.com.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización  
Suplemento del Registro Oficial N° 303, 19 de octubre del 2010  
Recuperado de: [http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf)

Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales de Ecuador. (2011). Misión, Objetivos y Principios. Recuperado de <http://asogopare.gob.ec/?paged=17>

Cordera, Rolando. (2012). *El mundo del trabajo y la exclusión social*. México, México. Ediciones UNAM.

De la Fuente, Santiago. (2011). *Tablas de Contingencia en Estadística*. Madrid, España, Editorial Universidad Autónoma de Madrid.

Definicionde. (2015). *Definición de Auditoria*. Recuperado de <http://definicion.de/auditoria/>

El Universo. (2011). *Administración Parroquial*. Recuperado de <http://www.eluniverso.com/2005/07/06/0001/21/99852AA1488146679528C64A50997026.html>

Embid, Antonio. (2012). *Ordenanzas y Reglamentos Municipales en el Derecho. Estudios de Administración General*. Barcelona, España, Editorial INAP.

Fundación OEI. (2013). *Prontuario de Gestión Medioambiental*. Cali, Colombia, Graficas Muriel.

Loggiodice, Zuleyma. (sf). *Metodología de la Investigación*. Recuperado de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/zll/metodologia-investigacion.html>

Martinez, Dayana. (2014). *Conceptualización de Ley*. Recuperado de: <http://es.repository.net/martinez2303/322-conceptualizacion>

Ministerio de Educación Ecuador. (204). *Matemática. Primer Curso Bachillerato General Unificado, Texto del Estudiante*. Quito, Ecuador, Editorial Santillana.

Mira Navarro, Juan Carlos. (2006). *Apuntes de Auditoria*. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=OzPcAMnXIIcC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>

Moreno, María Guadalupe. (2013). *Introducción a la Metodología de la Investigación Educativa*. Ciudad de México, México. Ediciones Progreso.

Moreta Yáñez, Santiago Roberto. (2011). El Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa en la sección de Comercialización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Tungurahua Ltda. Universidad Técnica de Ambato. Tesis de Ingeniería. Ambato. Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/1785>

Nagh, Mohammad. (2010). *Metodología de la Investigación*. México, México, Limusa Noriega Editores.

Paredes, Diego. (2006). *Los reglamentos autónomos y el Principio de Competencia Normativa en la Constitución Política de la República del Ecuador*.

Regina Gisbert Bou. (sf.). *Que es el Control de Gestión*. Recuperado de <http://www.gestion.org/estrategia-empresarial/4594/que-es-el-control-de-gestion/>

Secretaria de Planeación y Finanzas. (2011). *Guía Técnica para la elaboración de Reglamentos Internos en Dependencias y Entidades*. Recuperado de [www.bc.gob.mx/documentos/normatividadSPF/guiaReglamentoDep.pdf](http://www.bc.gob.mx/documentos/normatividadSPF/guiaReglamentoDep.pdf)

TOMAS, Joaquín. (2012). *Fundamentos de bioestadística y análisis de datos para Enfermería*. Barcelona, España, Editorial Ediciones Universitarias.

Universidad a Distancia de Madrid (2014). *Planificación Estratégica y Control de Gestión*. Recuperado de <http://www.udima.es/es/planificacion-estrategica-control-gestion-master.html>

Universidad Andina Simón Bolívar. Tesis de Maestría. Quito. Ecuador. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10644/920>

Universidad Internacional de Rioroja. (sf). *Guía del Derecho*. Recuperado de: <http://www.myderecho.com/>

Universidad Técnica del Norte. (sf). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Recuperado de <http://www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>

Vargas Puetate, Brenda Nastacia. (2012). *Restructuración de procesos de control interno para mejorar la Gestión Financiera y Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco*. Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/1841>

## ANEXOS

### ANEXO 1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

1. ¿La entidad cumple sus objetivos y metas acorde a sus competencias?

Si (      )

No (      )

2. ¿Se ha determinado un presupuesto para la ejecución y cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos?

Si (      )

No (      )

3. ¿Existe un procedimiento definido que contribuya con el cumplimiento de los objetivos propuestos?

Si (      )

No (      )

4. ¿Se manejan indicadores de gestión para cada uno de los objetivos propuestos?

Si (      )

No (      )

5. ¿Existe reglamentación interna que regulen el cumplimiento de objetivos?

Si (      )

No (      )

6. ¿Se han identificado planes de acción que involucren procedimientos para el cumplimiento de objetivos?

Si (      )

No (      )

7. ¿Se realizan evaluaciones periódicas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos?

Si (      )

No (      )

8. ¿Se han establecido políticas para la asignación de responsabilidades sobre el seguimiento y cumplimiento de los objetivos?

Si ( )

No ( )

9. ¿Existe evaluación de procesos para determinar el cumplimiento de objetivos?

Si ( )

No ( )

10. ¿La planificación anual se encuentra vinculada directamente con los objetivos de la entidad?

Si ( )

No ( )