



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD CIENCIAS DE LA INGENIERÍA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

TÍTULO DEL PROYECTO:

**“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES
QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD DEL
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA Y SU IMPACTO EN LA
EJECUCIÓN DE TAREAS”**

**AUTOR(ES): MÉNDEZ ORELLANA PABLO SANTIAGO
VALLEJO ARÉVALO ROGER JAVIER**

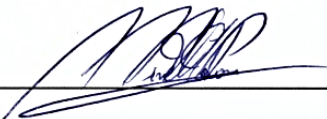
MILAGRO, JULIO 2015

ECUADOR

ACEPTACION DE LA TUTORA

En calidad de Tutor del Proyecto de Grado, nombrado por consejo Directivo de la Facultad Académica de Ciencias de Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro y habiendo analizado el Proyecto de Investigación con el tema: **ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS**. Presentado por los autores del proyecto: Pablo Méndez Orellana y Roger Vallejo Arévalo, para optar por el título de: Ingeniero en Sistemas Computacionales, acepto tutorar a los estudiantes, durante la etapa de desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, a los 22 días del mes de Mayo del 2015

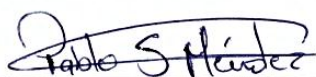


TUTOR:
Ing. Mirella Correa
C.I. N° 0919615906

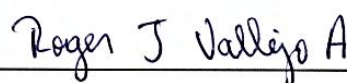
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad Académica de Ciencias de Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 22 días del mes de Mayo del 2015



Pablo Santiago Méndez Orellana
C.I. 0921117263



Roger Javier Vallejo Arévalo
C.I. 0921114633

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIEROS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	[50]
DEFENSA ORAL	[48]
TOTAL	[98]
EQUIVALENTE	[5]



PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



PROFESOR DELEGADO



PROFESOR DELEGADO

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis de Grado a Dios, por darme la vida, sabiduría y entendimiento, gracias a esto pude salir adelante en las metas que me propuesto en esta carrera.

A mis Padres y Hermanos que siempre estuvieron presentes desde mis primeros pasos en la vida, por brindarme su apoyo y consejos que me han servido para ser una persona de éxito, gracias a ellos por infundirme sus valores y principios morales que me han ayudado a llegar hasta el final de mi carrera profesional.

Y a mis amigos por estar igual conmigo en los momentos más difíciles de la carrera.

Gracias a todos.

Pablo Santiago Méndez Orellana

DEDICATORIA

Es un gran paso el llegar hasta esta etapa de mi vida, gracias al esfuerzo y dedicación que me han permitido concluir con éxito cada obstáculo que se ha presentado durante mi vida estudiantil.

Le dedico a Dios por brindarme energía, salud y sabiduría, sin él no podría cumplir las metas y objetivos planteados en mi vida.

A mi madre por su apoyo incondicional, ella que siempre ha estado en las buenas y en las malas, brindándome sus consejos para poder salir adelante y ser una persona de éxitos.

De igual manera quiero agradecer a mi hermano que estuvo dándome apoyo para no desmayar ni flaquear en momentos más frágiles.

A mis amigos que siempre estuvieron pendientes de mis pasos por este camino estudiantil.

A todos, Gracias totales.

Roger Javier Vallejo Arévalo

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis Padres y Hermanos por estar siempre conmigo en todo momento, por su apoyo incondicional ya que sin ustedes no hubiera podido salir adelante en este paso tan importante de mi vida.

Agradezco a la Ing. Mirella Correa por brindarnos sus conocimientos y ayuda para culminar este proyecto.

A la Universidad Estatal de Milagro por abrirme sus puertas e inculcarme los conocimientos necesarios para salir adelante en este proyecto y cumplir mi sueño de convertirme en Ingeniero en Sistemas Computacionales.

Al Departamento Financiero del GAD del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña por ayudarnos y tenerme paciencia al momento de obtener la información necesaria para poder culminar con éxito mi proyecto de tesis.

Pablo Santiago Méndez Orellana

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a Dios por darme fuerzas para poder culminar con éxito este proyecto, por brindarme la oportunidad de contar con mi madre y mi hermano que siempre están conmigo.

A mi madre Apolonia Arévalo y mi hermano Gustavo Vallejo por su apoyo, su motivación, sus consejos emitidos hacia mí, sin dejarme decaer en los momentos más difíciles de este proceso.

A mis amigos que estuvieron siempre dando su apoyo moral, estuvieron al tanto de cada paso dado en este proyecto.

A todos, Gracias Totales.

Roger Javier Vallejo Arévalo

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

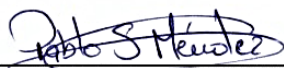
Ingeniero.

Fabricio Guevara Viejó, Mae.

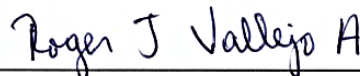
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES QUE SE MANEJAN EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL GAD DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA Y SU IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS”** y que corresponde a la Facultad Académica de Ciencias de Ingeniería.

Milagro, 22 de Mayo del 2015



Pablo Santiago Méndez Orellana
C.I. 0921117263



Roger Javier Vallejo Arévalo
C.I. 0921114633

ÍNDICE GENERAL

ACEPTACION DE LA TUTORA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	ii
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA	iii
DEDICATORIA.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTOS	vi
AGRADECIMIENTOS	vii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiv
RESUMEN	xvi
ABSTRACT	xvii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización.....	2
1.1.2 Delimitación del problema	5
1.1.3 Formulación del problema.....	6
1.1.4 Sistematización del problema.....	6
1.1.5 Determinación del tema.....	6
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 Objetivo General	6
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación	7
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	7
1.3.1 Justificación de la investigación	7
CAPÍTULO II	8

2.1 MARCO TEÓRICO	8
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	8
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	11
2.1.3 Fundamentación Teórica.....	12
2.2 MARCO LEGAL.....	14
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	15
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	18
2.4.1 Hipótesis General.....	18
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	19
2.4.3 Declaración de Variables.....	19
2.4.4 Operacionalización de las Variables	20
CAPÍTULO III	21
3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL	21
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	22
3.2.1 Características de la población	22
3.2.2 Delimitación de la población.....	22
3.2.3 Tipo de muestra	22
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	22
3.2.5 Proceso de selección	23
3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	23
3.3.1 Métodos Teóricos.....	23
3.3.2 Métodos Empíricos.....	24
3.3.3 Técnicas e Instrumentos	25
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	26
CAPITULO IV.....	27
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	27
4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	27

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	28
4.3 RESULTADO	45
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	46
CAPITULO V	48
PROPUESTA.....	48
5.1 TEMA	48
5.2 FUNDAMENTACION	48
5.3 JUSTIFICACION.....	49
5.4 OBJETIVOS.....	50
5.4.1 Objetivos generales de la propuesta	50
5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta.....	50
5.5 UBICACIÓN	51
5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	51
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	51
5.7.1 Actividades.....	52
5.7.2 Recursos, análisis, financiero.....	53
5.7.3 Impacto.....	54
5.7.4 Cronograma	55
5.7.5 Lineamientos para evaluar la propuesta.....	55
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFÍA	58
ANEXOS	61

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Adecuada estructura organizacional.....	17
Cuadro 2. Declaración de Variables.....	19
Cuadro 3. Operacionalización de las Variables.....	20
Cuadro 4. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la adecuada estructura organizacional.....	28
Cuadro 5. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la correcta ejecución de los procesos	29
Cuadro 6. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca del tiempo de las actividades en el departamento financiero.....	30
Cuadro 7. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si la comunicación agiliza las actividades	31
Cuadro 8. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la correcta Información sobre la estructura organizacional	32
Cuadro 9. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la información adecuada de sus funciones del departamento financiero.....	33
Cuadro 10. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña con respecto a la ausencia de manuales de funciones que ocasionan una incorrecta ejecución de los procesos	34
Cuadro 11. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si los manuales de procesos ayudan la mejor fluidez de las actividades.....	35
Cuadro 12. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de cómo califican los manuales de procesos en el departamento Financiero	36
Cuadro 13. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la comunicación en el Departamento Financiero.	37
Cuadro 14. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la organización en la toma de decisiones.....	38

Cuadro 15. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de los procedimientos y políticas del departamento financiero.....	39
Cuadro 16. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña en la ejecución de las actividades diarias.	40
Cuadro 17. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero.....	41
Cuadro 18. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre el organigrama del departamento financiero por parte de los usuarios.	42
Cuadro 19. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de que los manuales de funciones ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal que labora en el departamento financiero.....	44
Cuadro 20. Ubicación del GAD Municipal de Marcelino Maridueña (Aplicación iOS WAZE).....	51
Cuadro 21. Talento Humano	53
Cuadro 22. Recursos Técnicos	53
Cuadro 23. Total de recursos empleados en 6 meses	54
Cuadro 24. Cronograma de actividades.....	55
Cuadro 25. Matriz de la problematización	62

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la adecuada estructura organizacional.....	28
Figura 2. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la correcta ejecución de los procesos	29
Figura 3. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca del tiempo de las actividades en el departamento financiero.....	30
Figura 4. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si la comunicación agiliza las actividades	31
Figura 5. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la correcta Información sobre la estructura organizacional	32
Figura 6. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la información adecuada de sus funciones del departamento financiero.....	33
Figura 7. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña con respecto a la ausencia de manuales de funciones que ocasionan una incorrecta ejecución de los procesos	34
Figura 8. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si los manuales de procesos ayudan la mejor fluidez de las actividades.....	35
Figura 9. . Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de cómo califican los manuales de procesos en el departamento Financiero	36
Figura 10. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la comunicación en el Departamento Financiero.	37
Figura 11. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la organización en la toma de decisiones.....	38
Figura 12. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de los procedimientos y políticas del departamento financiero.....	39
Figura 13. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña en la ejecución de las actividades diarias.	40

Figura 14. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero.....	41
Figura 15. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre el organigrama del departamento financiero por parte de los usuarios.	42
Figura 16. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de que los manuales de funciones ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal que labora en el departamento financiero.....	44
Figura 17. Organigrama cantonal.....	61

RESUMEN

Este documento de tesis analiza la ejecución de las actividades diarias realizadas por los empleados que laboran en el Departamento Financiero del GAD Municipal del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña, con el fin de recabar información necesaria para la realización de los Manuales de Procedimientos.

Con el apoyo de una exhaustiva investigación, este proyecto se estructura de cinco capítulos donde se menciona las posibles soluciones que se pueden ejecutar dentro de esta institución.

En el Capítulo I se encuentran los objetivos para la elaboración de los Diagramas y Manuales de Procedimiento, señala también una justificación legal del porque se debe realizar los Documentos.

El Capítulo II cita un breve análisis de los antecedentes históricos del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña, están descritas todas las leyes y reglamentos que emplea para su dirección.

Culminando con el Capítulo V en el que encontramos la propuesta, junto con ciertas recomendaciones y conclusiones, sustentadas bajo una enriquecida bibliografía y sus respectivos anexos.

ABSTRACT

This paper analyzes the thesis execution of daily activities of employees working in the Finance Department of the Canton Municipal GAD Coronel Marcelino Maridueña, in order to obtain information needed to perform Procedures Manuals

Supported by extensive research, this project is structured into five chapters where possible solutions that can run within this institution is mentioned.

In Chapter I are the objectives for the development of diagrams and procedure manuals, also points to a legal justification because they must make the documents.

Chapter II cites a brief analysis of the historical background of Canton Crnl. Marcelino Maridueña, are described all laws and regulations used to your address.

Culminating with Chapter V in which we find the proposal, together with certain recommendations and conclusions, supported under an enriched literature and its annexes.

INTRODUCCIÓN

Tratar del tema de procesos es referirse a una reestructuración organizacional, es establecer y especificar los procesos y actividades de manera que brinden mayor eficiencia y eficacia al momento de ejecutar las funciones del Departamento Financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Este proyecto se realizó dentro de las instalaciones del Departamento Financiero del Gobierno Autónomo de Marcelino Maridueña, aplicando técnicas de investigación y herramientas como la entrevista y la encuesta para la definición y planificación de actividades con el objetivo de transformar ideas en realidades.

Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador tienen como base de sus funciones jurídicas al COOTAD, en este documento están inscritas las leyes y reglamentos de la nueva Constitución de la República que reconoce al estado Ecuatoriano como Descentralizado, aumentando la competitividad para alcanzar la satisfacción en el departamento en que se desee aplicar.

Gracias a esta investigación se podrá obtener una visión más concreta y precisa sobre los objetivos planteados actualmente dentro del departamento financiero, así como sus tareas y actividades, la cual permitirá obtener mejoras dentro del mismo.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización

La cantonización de Marcelino Maridueña se efectuó el 7 de Enero de 1992. La cabecera cantonal es la ciudad Marcelino Maridueña (San Carlos), con una parroquia del mismo nombre; en sus inicios fue parroquia de Yaguachi y no posee parroquia rural, de acuerdo al censo poblacional efectuado en el 2010, “Marcelino Maridueña tiene aproximadamente 12.033 habitantes de los cuales 6.265 Hombres y 5.768 son Mujeres”¹.

Tiene una extensión aproximada de 239 Km² según los límites descritos por la Comisión Especial de Límites Internos de la República (CELIR), su ubicación geográfica es: al ESTE de la provincia del Guayas, Limita al NORTE con los cantones Milagro y Naranjito, al SUR El Triunfo, al ESTE Cumandá y El Triunfo y al Oeste, Yaguachi².

Los GAD Municipales que existen en el Ecuador son los encargados de proporcionar los servicios necesarios con el fin obtener el bienestar común de sus habitantes y les permite crear, modificar, y eliminar ordenanzas que permitan la administración y ecuánime reparto de sus recursos con los que cuenta.

¹ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS: *Resultados del Censo 2010 de población y vivienda*, p. 20.

² ALVEAR, Andrés: *GAD Municipal Crnl. Marcelino Maridueña*, <http://www.municipiomariduenas.gov.ec/>.

El GAD Municipal de Marcelino Maridueña está conformado por los departamentos: Rentas, Tesorería, Contabilidad, Dirección, Financiera, Obras Públicas, Planificación y Catastro, Desarrollo Comunitario, Relaciones Públicas, Síndico, Secretaria, Talento Humano, Alcaldía, Patronato Municipal y la Cantonal de la Niñez y la Adolescencia (Ver Anexo 1: Organigrama cantonal)

La ley que rige a los GAD Municipales es el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), en el artículo 53, que fue expedido el 19 de Octubre del 2010 en el suplemento de registro oficial 303.

Artículo 53.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón³.

Según el Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña menciona sus objetivos y metas mediante su Misión y Visión estructurada de la siguiente manera:

MISION:

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar, como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo⁴.

³ MINISTERIO DE COORDINACION DE LA POLITICA Y GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS: *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*, p. 39.

⁴ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA: *Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña*, p. 2.

VISION:

El Gobierno Municipal Coronel Marcelino Maridueña, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano⁵.

Existen muchos conceptos o definiciones de que es un proceso en libros o publicaciones en páginas web, según el Dr. Juan Bravo Carrasco, Presidente de Evolución Centro de Estudios Avanzados de la Ciudad de Santiago de Chile, en su libro *Gestión de procesos*, lo define como: "Proceso es una totalidad que cumple un objetivo completo, útil a la organización y que agrega valor para el cliente⁶."

Según el autor Richard Y. Chang, presidente y director general de la Richard Chang Associates, Inc., radicada en Irvine, California, en su libro; "Mejora continua de Procesos", simplemente llama a un proceso como: "Una serie de tareas de valor agregado que se vinculan entre sí para transformar un insumo en un producto (mercadería o servicio)⁷."

Se denomina como proceso al conjunto de tareas o actividades mutuamente relacionadas ya sean en escenarios técnicos, científicos, sociales o situaciones que tienen lugar de forma natural o espontánea que formen un determinado proyecto y que transformen de manera sistemática los insumos agregándoles un valor añadido en cada tarea que se realice, los cuales se convierten en productos y servicios que satisfacen las necesidades de los clientes.

⁵ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA: *Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña*, p. 2.

⁶ CARRASCO BRAVO, Dr. Juan: *Gestión de Procesos*, p. 26.

⁷ CHANG, Richard Y: *Mejora Continua de Procesos*, p. 8.

Este proyecto indaga la problemática que se presenta en el municipio de Marcelino Maridueña relacionado a los procesos específicamente en el departamento financiero, con la finalidad de mejorar la ejecución de los mismos.

Una estructura organizacional inadecuada genera la toma de decisiones erróneas en el Departamento Financiero por la ausencia de organización laboral producida por los procesos sin la normalización adecuada.

Uno de los principales problemas que presenta el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña es la ausencia de procesos estandarizados, generando que los usuarios realicen las actividades diarias de forma desorganizada, causando ineficiencia en el desarrollo de las tareas.

La ausencia de Manuales de procesos genera retrasos en la realización de las actividades, ocasionando inconvenientes e incluso tareas repetitivas que generan pérdida de tiempo que se podría prevenir y hacer que el proceso se realice de forma más rápida y eficiente.

La estructura organizacional es la piedra angular de toda empresa o institución ya sea esta pública o privada, la cual debe estar correctamente estructurada, en caso que no lo esté, puede generar una incorrecta ejecución de las actividades las cuales ocasionan inconvenientes en la realización de las tareas diarias.

Existen malas tomas de decisiones dentro del departamento financiero debido a la ausencia de comunicación produciendo la descoordinación en la ejecución de las actividades y en ocasiones generando la duplicación de las mismas produciendo graves inconvenientes para la institución.

1.1.2 Delimitación del problema

Línea de Investigación: Tecnología de la Información y la Comunicación

Sub-línea de Investigación: Ingeniería de Procesos

Lugar o Campo Estudio: GAD del Cantón Marcelino Maridueña

Población: Departamento de Financiero del GAD del Cantón Marcelino Maridueña

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo afecta los procesos no estandarizados en la toma de decisiones en las áreas del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿En que afecta la estructura organizacional inadecuada del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?
- ¿A qué se debe la falta de comunicación en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?
- ¿De qué forma la falta de Manuales de procesos afecta el funcionamiento del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?

1.1.5 Determinación del tema

Análisis de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el Departamento Financiero del GAD del Cantón Coronel Marcelino Maridueña y su impacto en la ejecución de tareas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar los procesos que se ejecutan en el desarrollo de las actividades que realizan en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación

- Evaluar la estructura organizacional del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.
- Identificar los motivos que producen la falta de comunicación dentro de las funciones laborales del dpto. Financiero del GAD de Marcelino Maridueña
- Identificar los procesos que desempeña el personal dentro del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

El trabajo de investigación planteado es importante y necesario para el departamento financiero en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña, que ayudará a mejorar las actividades y reducir inconvenientes e inconformidad, además de generar mejoras en sus actividades diarias, y optimizar el tiempo de respuesta creando fluidez en el entorno de trabajo; todo proceso establece un marco de trabajo que crea una línea base de comunicación eficiente, proyectando resultados a optimizar las actividades en las instituciones.

El proyecto de investigación es considerado justificable por las necesidades que se enmarcan los Gobiernos Autónomos Descentralizados, además que de cumplir toda institución pública en la realización y ejecución de los estatutos por procesos; actividades que deben ser desarrolladas y que los directivos del GAD Marcelino Maridueña necesitan el ordenamiento de los procesos departamentales.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

Una de las principales funciones que debe realizar un municipio es la de brindar el servicio a todos los habitantes del cantón, las cuales son realizados por las alcaldías; como está referido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) del año 2012 donde se menciona en los artículo 3 literal f y artículo 4.

En dichos artículos se explica cómo se debe realizar la distribución de los servicios que se van destinar a satisfacer las necesidades de la población, mejorar la conservación del medio ambiente donde se encuentran las especies endémicas de dicho cantón, mejorar las condiciones higiénicas y sanitarias con el fin de evitar enfermedades, ofreciendo un mejor vivir a todos los ciudadanos que habitan en esta segmento geográfico del Ecuador.

En estos tiempos, para mantener una mejora continua en la institución sea pública o privada hay que aplicar documentación y estándares de los procesos que se ejecutan en la misma, llegando a ser un punto primordial para la organización, más con la administración del mandato presidencial del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado.

Con ello da inicio a que todos los GADs de la República del Ecuador se manejen bajo la gestión de procesos o aplicando reingeniería y llevando toda la documentación referente a manuales de funciones.

El GAD Municipal del cantón Marcelino Maridueña desde que se inició desde 1992 hasta la actualidad ha tenido cuatro administraciones las cuales se definen a continuación:

1. El primer alcalde de este cantón fue Dr. Carlos Carabajo Rosero quien fue elegido en las elecciones seccionales registradas el 17 de Mayo del 1992, estuvo en el cargo dos periodos hasta el año 2000.
2. En la segunda administración se eligió al Ing. René Maldonado quien fue elegido en las elecciones realizadas el 21 de Mayo del 2000, quien estuvo en el cargo dos periodos hasta el año 2009.
3. Fue elegido en las elecciones del 3 de Agosto del 2009 el Dr. Nelson Herrera Zumba hasta el año 2014.
4. En la actual administración se eligió al Dr. Nelson Herrera Zumba en las elecciones seccionales del 23 de Febrero del 2014.

En la primera administración del Dr. Nelson Herrera Zumba realizó las mejoras tanto en infraestructura como en la parte de inmobiliarias en los siguientes departamentos:

- Rentas
- Tesorería
- Contabilidad
- Dirección
- Financiera
- Obras Públicas
- Planificación y Catastro
- Desarrollo Comunitario
- Relaciones Públicas

- Sindico
- Secretaria
- Talento Humano
- Alcaldía
- Patronato Municipal.
- implantó también el Departamento de la Junta Cantonal de la Niñez y la Adolescencia⁸.

Bajo un diálogo mantenido con el Dr. Nelson Marcelo Herrera Zumba, Alcalde del GAD del cantón Crnl. Marcelino Maridueña el día miércoles 4 de junio de 2014, manifestó de las diferentes problemáticas que se presentan en la actualidad, entre ellas la manera en que se encuentra la estructura organizacional que genera cierta ausencia de comunicación.

También mencionaba sobre cierto personal que no cuenta con el perfil académico y no está acorde al cargo asignado en ciertos departamentos. Con ciertas problemáticas claves que nos mencionó el Sr. Alcalde da inicio a reestructurar los procesos del departamento Financiero.

La gestión por procesos, la estandarización, documentación de los procesos departamentales y los manuales de funciones es utilizada por todas las empresas en la actualidad y también las entidades educativas aplican esta metodología orientado al cambio y la organización.

Esto ha hecho que el GAD de Marcelino Maridueña tome la iniciativa y la responsabilidad de documentar todos sus procesos de los departamentos actuales que existen en dicha institución.

⁸ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA: *Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña*, p. 1.

2.1.2 Antecedentes Referenciales

La gestión por procesos en la actualidad ha dado un gran impacto en las entidades privadas y/o públicas. Estos procesos deben estar alineados a estándares de normas y procedimientos, brindando una gestión de procesos de manera eficaz y eficiente, así como una mejor trazabilidad de sus documentos.

En la Norma ISO 2010 menciona:

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como “enfoque basado en procesos”⁹.

En el Ecuador otros municipios ya han tomado la iniciativa de poner en marcha proyectos de gestión por procesos, ya sea este el caso más cercano el del GAD de Simón Bolívar el cual aplicó a varios de sus departamentos entre ellos Catastro, Rentas, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, como resultado de este proyecto se obtuvo veracidad y fluidez en la información.

La importancia del uso de manuales de procesos es de carácter transcendental, por esta razón se están implementando en todos los GAD Municipales, Janina Zulay Charro Granda comenta acerca de este:

El manual representa una oportunidad para los empleados de adquirir nuevos conocimientos y estar calificados para el desempeño de sus actividades, debido a que en él podrán conocer más sobre cada una de sus respectivas funciones y de todos los miembros de la institución; el excelente nivel de capacitación del talento humano da lugar a la buena toma de decisiones y cumplimiento de objetivos que es necesario en toda gestión institucional para la optimización de recursos económicos como también el factor tiempo que es cuantificable; todo contribuirá al éxito y desarrollo institucional, con altos indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad que requerirá también alto grado de compromiso de los empleados y de los miembros de

⁹ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN: *Norma Internacional ISO 9000*, p. 2.

la comunidad, que deben trabajar de manera coadyuvada en beneficio de la misma¹⁰.

Se puede notar en este fragmento que los manuales son esenciales para la capacitación de los empleados, con el fin de ser cada día más competentes en su trabajo ya que con estos conocen sus funciones que deben cumplir dentro del departamento o área que laboran.

El trabajo de gestión por procesos hoy en día es de suma importancia, porque nos permite optimizar nuestros recursos y tiempo de respuesta de los resultados de manera eficaz y eficiente, estas mejoras ayudan a brindar un servicio de calidad.

2.1.3 Fundamentación Teórica

En la actualidad, las organizaciones ya sean públicas o privadas dependen cada vez más de implementar innovaciones o actualizaciones a sus departamentos y procesos. Para esto cabe recalcar que para aplicar estas tendencias se debe partir por reconocer los elementos que ocasionan una problemática al ejecutar las actividades o funciones dentro de determinado departamento de una entidad.

Realizar modificaciones en la cultura organizacional de las instituciones, les facilitara a ser más competitivas en el mercado local e incluso fuera de lo nacional, esto es un fenómeno social que apunta hacia la eficacia y eficiencia organizacional, permitiendo obtener el éxito anhelado.

Cuando hablamos de estructura organizacional podemos afirmar que es la forma en la cual se encuentra distribuido el trabajo dentro de la organización, el grado de coordinación del mismo, con el único fin de lograr los objetivos planteados.

Como primer punto, la organización plantea la descripción de los puestos de trabajo así como las responsabilidades que van a tener estos cargos. Luego de

¹⁰ CHARRO GRANDA, Janina Zulay: *“Manual administrativo y financiero para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Angochagua, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, p. 2.*

ello se establecen las relaciones de autoridad y coordinación, esto se logra mediante los niveles jerárquicos establecidos.

La puesta en marcha de proyectos de procesos permite definir roles o funciones provocando alteraciones de perspectivas culturales y renovación de actitudes redelineando el enfoque hacia la ciencia y la tecnología, a su vez la inclusión de estándares dentro de la organización permite obtener un producto de calidad, ya sea un bien o un servicio.

Dentro de estos estándares encontramos el organigrama, el cual es una herramienta eficaz y eficiente que permite observar por medio de una presentación de forma gráfica los departamentos con sus respectivas áreas que conforman la entidad de esta manera podemos interpretar fácilmente el esquema de la organización, su estructura departamental y también el grado de integración entre ellos.

Los organigramas de una organización deben ser muy claros y concisos, no es recomendable el exceso de actividades repetidas que se desee plasmar en el diagrama, lo fundamental es empezar a construirlo en compañía de los directores de cada área y para culminarlo necesitan que los jefes de cada departamento den su visto bueno como último filtro de revisión, como datos primordiales en los organigramas debemos especificar el nombre de las funciones y así mismo el nombre de las personas que trabajan en los diversos departamentos de la institución.

La forma de representar los Organigramas debe ser de forma simple ya que no pueden representar un número muy grande de elementos de la organización. La utilización de colores, líneas gruesas, etc., hace que los organigramas se vuelvan de difícil entendimiento.

El organigrama debe contener principalmente los siguientes datos:

1. Títulos de descripción condensada de las actividades.
2. Nombre del funcionario que formuló las cartas.
3. Fecha de formulación.
4. Aprobación (del presidente, vicepresidente ejecutivo, etc.)

5. Leyenda, (explicación de líneas y símbolos especiales).¹¹

2.2 MARCO LEGAL

La ley que rige a los GAD Municipales es el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD), en el artículo 53, que fue expedido el 19 de Octubre del 2010 en el suplemento de registro oficial 303:

Artículo 53.- Naturaleza jurídica: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón¹².

Ley de competencias de todos los GAD municipales que determina sus funciones y como debe realizarlas:

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.¹³

Artículo tomado del Orgánico funcional del GAD Municipal de Naranjal donde explica la importancia de la gestión por procesos:

Art. 5.- GESTIÓN POR PROCESOS: La estructura organizacional del Gobierno Municipal, estará integrada por Gestión de

¹¹ CENTROS DE ESTUDIOS AVANZADOS DE LAS AMERICAS: *Elaboración de diagramas*, p. 7.

¹² MINISTERIO DE COORDINACION DE LA POLITICA Y GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS: *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*, p. 39.

¹³ *Ibíd.* p. 41.

Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes y usuarios internos y externos¹⁴.

Art. 6.- OBJETIVOS:

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a** Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b** Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c** Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d** Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e** Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f** Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar el talento humano, y la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados¹⁵.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

La conceptualización de los siguientes términos ha sido tomada del Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, en su vigésima primera edición:

Actividad.-“Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad”¹⁶.

Calidad.- “Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor”¹⁷.

¹⁴ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL: *Reglamento Orgánico Funcional*, p. 9.

¹⁵ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL: *Reglamento Orgánico Funcional*, p. 9.

¹⁶ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, p.105.

¹⁷ *Ibíd.* p. 1090.

Cantón.- “Cada una de las divisiones administrativas del territorio de ciertos Estados, como Suiza, Francia y algunos americanos”¹⁸.

Cambio.- “Acción y efecto de cambiar”¹⁹.

COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Diagrama de flujo.- “Representación gráfica de una sucesión de hechos u operaciones en un sistema”²⁰.

Estándar.- “Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia. 2. m. Tipo, modelo, patrón, nivel. Estándar de vida”²¹.

GAD.- Gobierno Autónomo Descentralizado.

Gestión.- “Acción y efecto de administrar”²².

Ingeniería.- “Estudio y aplicación, por especialistas, de las diversas ramas de la tecnología”²³.

Metodología.- “Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal”²⁴.

Municipio.- “Conjunto de habitantes de un mismo término jurisdiccional, regido por un ayuntamiento”²⁵.

Parámetros.- “Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación”²⁶.

¹⁸ *Ibíd.* p. 1169.

¹⁹ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, p. 1116.

²⁰ *Ibíd.* p. 2215.

²¹ *Ibíd.* p. 2694.

²² *Ibíd.* p. 3080.

²³ *Ibíd.* p. 3460.

²⁴ *Ibíd.* p. 4057.

²⁵ *Ibíd.* p. 4210.

Proceso.- “Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial”²⁷.

Organismo.-“Conjunto de leyes, usos y costumbres por los que se rige un cuerpo o institución social”²⁸.

Procedimiento.- “Método de ejecutar algunas cosas”²⁹.

Servicio público.- “Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada”³⁰.

Símbolos.- “En todos los diagramas utilizaremos los símbolos que a continuación se describen (Véase Cuadro 1)”³¹.

Cuadro 1. Adecuada estructura organizacional

²⁶ *Ibíd.* p. 4537.

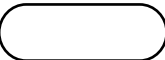


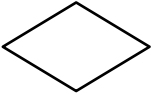

²⁷ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, p. 4974.

²⁸ *Ibíd.* p. 4412.

²⁹ *Ibíd.* p. 4973.

³⁰ *Ibíd.* p.5564.

³¹ VALDÉS HERNÁNDEZ, Luis Alfredo: *Manual para la diagramación de procesos*, <http://www.tecnologiaycalidad.galeon.com/calidad/13.htm>.

Símbolo	Definición
	<p>Límites: Se utiliza para indicar el principio y fin de un proceso. Normalmente la palabra inicio o fin es la que se usa en el símbolo.</p>
	<p>Operación: Se utiliza para describir las actividades que componen el proceso. Hay que iniciar la descripción de las actividades, siempre con un verbo activo y hacer un esfuerzo por resumir con claridad, para aprovechar el poco espacio disponible. Esta descripción es un paso crítico en la diagramación y análisis de un proceso.</p>
	<p>Documento: Se utiliza para indicar que la salida de una actividad es información en papel. Puede tratarse de un informe, una carta o un listado de computadora.</p>
	<p>Decisión: Permite alterar la secuencia de un proceso de acuerdo a una pregunta que se escribe dentro del rombo. El flujo toma uno de dos caminos, si la respuesta es afirmativa o negativa. La continuación natural del flujo debe corresponder a la respuesta afirmativa y para ello hay que elaborar la pregunta de la manera que convenga.</p>
	<p>Sentido del flujo: Se utiliza para conectar dos símbolos secuenciales e indicar la dirección del flujo del proceso.</p>

Fuente: Manual para la diagramación de procesos³²

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

Los procesos no estandarizados producen la desorganización en la toma de decisiones en las áreas del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

³² VALDÉS HERNÁNDEZ, Luis Alfredo: *Manual para la diagramación de procesos*, <http://www.tecnologiaycalidad.galeon.com/calidad/13.htm>.

2.4.2 Hipótesis Particulares

- La incorrecta estructura departamental origina fallos en los procesos del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.
- La falta de comunicación produce descoordinación en la ejecución de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.
- La inexistencia de Manuales de procesos generan retrasos en la realización de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña

2.4.3 Declaración de Variables

Cuadro 2. Declaración de Variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
Procesos no estandarizados	Desorganización en la toma de decisiones
Inadecuada estructura organizacional	Retrasos en las actividades
Falta de comunicación	Incorrecta ejecución de los Procesos
Manuales de procesos	Descoordinación en la ejecución de las actividades

Fuente: Declaración de Variables

2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 3. Operacionalización de las Variables

VARIABLE EMPÍRICA	INDICADORES
X: Desorganización en la toma de decisiones.	X1: Porcentaje de información que fluye por el departamento financiero.
Y: No utilización de manuales de procedimientos.	Y1: Equipo de trabajo que manipula manuales de procedimiento.
X: Incorrecta ejecución de los Procesos.	X1: Equipo laboral asignados a cargos incorrectos.
Y: Inadecuada estructura organizacional.	Y1: Equipo laboral bajo una inadecuada estructura departamental.
X: Descoordinación en la ejecución de las actividades.	X1: Cantidad de problemas en las actividades cotidianas.
Y: Falta de comunicación.	Y1: Nivel de comunicación dentro del departamento.
X: Retrasos en las actividades.	X1: Grado de eficiencia del personal del área financiera.
Y: Manuales de procesos.	Y1: Cantidad de exactitud que presenta en los valores

Fuente: Operacionalización de las Variables

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

La investigación para este proyecto es de tipo no experimental o también conocida como comprobación de hipótesis, ya que no se afectará a ninguna de las variables dependientes o independientes que se han utilizado, en cambio, se favorecerá al personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Adicionalmente se utilizará la modalidad de tipo: descriptiva, de campo, documental y explicativa:

Investigación Descriptiva: Relata las características y problemáticas que se presentan actualmente en el departamento, con el propósito de identificar el grado de bienestar en la misma.

Investigación de Campo: Estaremos involucrados directamente con el departamento financiero, permitiendo realizar la investigación en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio, ya que con esto obtendremos unos conocimientos más a fondo del problema, por medio de los instrumentos de recolección de información (observación, entrevista y encuestas) con lo cual se puede manejar los datos con una mayor seguridad.

Investigación Documental: Utilizando la información documentada existente en el departamento, se realizara un mapeo de los procesos determinando si están acorde con las exigencias de los usuarios.

Investigación Explicativa: Al confrontar las variables independientes versus dependientes se busca encontrar fallas para tomar correctivos y tener un mejor funcionamiento.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

La investigación tendrá como población al personal que realiza sus actividades en el Departamento de Financiero del GAD de Marcelino Maridueña, con lo cual nos permitirá obtener datos esenciales para llegar a una conclusión si las actividades son llevadas de manera satisfactoria dentro del departamento.

3.2.2 Delimitación de la población

La población de estudio en la que se concentra el problema es el personal que realiza sus actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

3.2.3 Tipo de muestra

En nuestra investigación no se llevara a cabo un muestreo, ya que el número de usuarios no es grande, lo que podemos acotar que la población es finita, la información será obtenida por medio de entrevistas realizadas a los usuarios del departamento financiero.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Para obtener el tamaño de la muestra aplicaremos la siguiente fórmula.

Fórmula para población finita:

$$n = \frac{Npq}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + pq}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra.

N: tamaño de la población

p: posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0,5$

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E: error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z: nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

Debido al limitado número de personal en el Departamento Financiero del GAD de Marcelino Maridueña donde se lleva a cabo este proyecto se empleó la herramienta de la encuesta de manera aplicada a todo el personal.

3.2.5 Proceso de selección

Para realizar la selección de la población de estudio, se hará mediante el uso de entrevistas, ya que no es necesario realizar un muestreo ya que el número de usuarios es muy limitado (14 usuarios).

3.3 MÉTODOS Y TÉCNICAS

Para el desarrollo de este trabajo investigativos vamos a emplear los siguientes métodos:

3.3.1 Métodos Teóricos

Analítico–Sintético

Según Daniel Rivero: El Método Analítico–Sintético es el análisis maneja juicios. La síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo³³.

Permite estudiar el origen de manera detallada, con el fin de obtener ideas para tener una solución a través de la tabulación de encuesta por medio del análisis de cada uno de estos.

³³ RIVERO BEHAR, Daniel S.: *Metodología de la Investigación*, p. 45.

Hipotético–Deductivo:

Según Daniel Rivero: El Método Hipotético–Deductivo se trata de establecer la verdad o falsedad de las hipótesis (que no podemos comprobar directamente, por su carácter de enunciados generales, o sea leyes, que incluyen términos teóricos), a partir de la verdad o falsedad de las consecuencias observacionales, unos enunciados que se refieren a objetos y propiedades observables, que se obtienen deduciéndolos de las hipótesis y, cuya verdad o falsedad estamos en condiciones de establecer directamente³⁴.

Consiste en obtener una conclusión a partir de las hipótesis planteadas en nuestra matriz, que serán comprobadas mediante las encuestas y entrevistas, las cuales nos ayudaran en nuestro proceso de análisis una vez hayan sido sometidas a confirmación de su veracidad.

Inductivo–Deductivo:

Se refiere a procesos lógicos de razonamiento los cuales son fundamentales para la construcción de una argumentación los cuales se definen como herramientas metodológicas.

Son las opiniones de las personas entrevistadas o encuestadas dentro del departamento financiero, las cuales nos facilitaron la información necesaria y real sobre las actividades cotidianas que se manejan dentro del GAD Municipal, y así poder analizar las causas de los problemas que estén afectando el funcionamiento adecuado y poder obtener una mejora.

3.3.2 Métodos Empíricos

Observación:

Según Daniel Rivero: La observación puede servir para determinar la aceptación de un grupo respecto a su profesor, analizar conflictos familiares, eventos masivos, la aceptación de un producto en un supermercado, el comportamiento de discapacitados mentales, etc.³⁵.

³⁴ RIVERO BEHAR, Daniel S.: *Metodología de la Investigación*, p. 40

³⁵ *Ibíd.* p. 69.

Es la técnica con mayor utilización la cual consiste en observar atentamente el caso a investigar, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Este método en si ha podido ser aplicado a lo largo de la elaboración del proyecto de investigación en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña, para obtener información sobre el proceso actual que llevan, como el mismo puede optimizarse y adaptarse a las nuevas políticas internas y externas.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Se emplearan instrumentos orientadas a obtener información a través de las siguientes técnicas:

Entrevista:

Según Daniel Rivero: La ventaja esencial de la entrevista reside en que son los mismos actores sociales quienes proporcionan los datos relativos a sus conductas, opiniones, deseos, actitudes y expectativas, cosa que por su misma naturaleza es casi imposible de observar desde fuera. Nadie mejor que la misma persona involucrada para hablarnos acerca de todo aquello que piensa y siente, de lo que ha experimentado o proyecta hacer³⁶.

Es un diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador o entrevistadores que interrogan y el o los entrevistados que contestan las preguntas con el fin de recabar datos y obtener la información necearía. Una entrevista no es casual sino que es un diálogo interesado, con un acuerdo previo y unos intereses y expectativas por ambas partes.

Tiene una desventaja notable esta técnica, ya que los entrevistados no responden las preguntas con veracidad, siempre nos dará la imagen que tiene de las cosas limitando o truncando los alcances de la investigación.

Encuesta:

Según Daniel Rivero: La información es recogida usando procedimientos estandarizados de manera que a cada individuo

³⁶ RIVERO BEHAR, Daniel S.: *Metodología de la Investigación*, p. 55.

se le hacen las mismas preguntas en más o menos la misma manera. La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra, sino obtener un perfil compuesto de la población³⁷.

La encuesta es la técnica que se empleó para realizar el estudio observacional de las actividades que se realizan en el GAD de Marcelino Maridueña, en el cual el investigador no modifica el entorno ni controla la causa que está en observación. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas ordenadas dirigidas a una muestra representativa a estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específico.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

Los datos que se van a obtener en las encuestas serán analizados e ingresados a la herramienta de ofimática Microsoft Excel, mediante el uso de cuadros estadísticos, con frecuencias absolutas y estadísticas, utilizando gráficos de pastel para la representación formal de la información.

³⁷ RIVERO BEHAR, Daniel S.: *Metodología de la Investigación*, p. 62.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con la aplicación del instrumento de la encuesta a los usuarios, sin distinción de género ni etnia social, que laboran en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña se recogió las opiniones, valoraciones y recomendaciones.

El cuestionario empleado en la encuesta consistió en dos grupos de ocho preguntas cada uno. Los resultados se presentan en forma ordenada con su respectivo análisis para responder las hipótesis planteadas.

Los parámetros planteados en el instrumento aplicado corresponde a:

- Estructura organizacional
- Procesos
- Comunicación
- Funciones y manuales de cargos
- Procedimientos y políticas

Comprendidos dentro del análisis del problema central de estudio de los Procesos no estandarizados en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Cuadro 4. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la adecuada estructura organizacional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0,00%
En desacuerdo	5	35,70%
Indiferente	0	0,00%
De acuerdo	9	64,30%
Totalmente de acuerdo	0	0,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

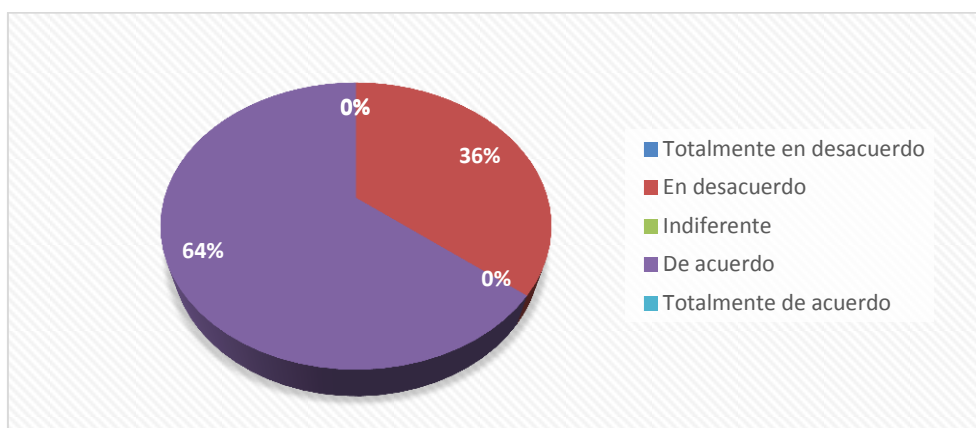


Figura 1. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la adecuada estructura organizacional

ANÁLISIS

El 64,30% está de acuerdo que existe una adecuada estructura organizacional dentro del departamento Financiero, mientras que el 35,70% está en desacuerdo además que manifiestan que deben realizar una reforma al organigrama por lo que es importante actualizarse la estructura vigente.

Cuadro 5. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la correcta ejecución de los procesos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	2	14,3%
En desacuerdo	3	21,4%
Indiferente	0	0%
De acuerdo	9	64,3%
Totalmente de acuerdo	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

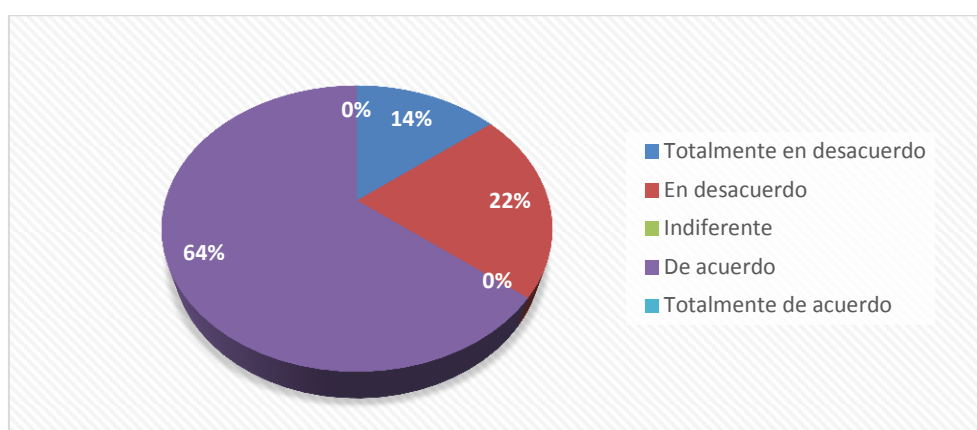


Figura 2. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la correcta ejecución de los procesos

ANÁLISIS

El 64,3% de los encuestados están de acuerdo que existe una correcta ejecución de los procesos dentro del departamento, en cambio el 21,4% están en desacuerdo que existe una incorrecta ejecución de los procesos y solo el 14,3% están totalmente en desacuerdo por lo que es importante actualizar el manual de procesos dentro del GAD Municipal de Marcelino Maridueña.

Cuadro 6. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca del tiempo de las actividades en el departamento financiero.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	7,14%
En desacuerdo	2	14,29%
Indiferente	4	28,57%
De acuerdo	6	42,86%
Totalmente de acuerdo	1	7,14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

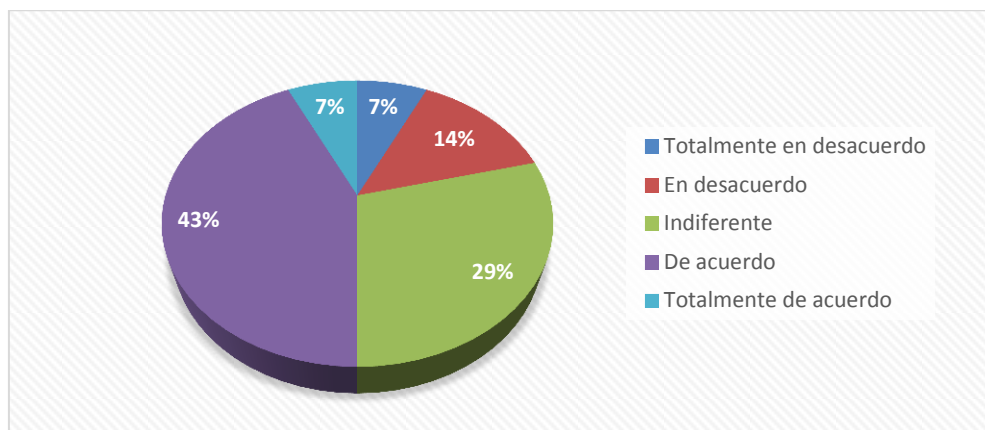


Figura 3. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca del tiempo de las actividades en el departamento financiero.

ANÁLISIS

El 42,86% de las personas encuestadas están de acuerdo que las actividades se realizan a tiempo, mientras que el 28,57% se muestran indiferentes, en cambio el 14,29% están en desacuerdo del servicio que se realizan a tiempo, el 7,14% está totalmente de acuerdo que las actividades se realizan de forma eficiente y el otro 7,14% se consideran en totalmente de desacuerdo que el servicio se realiza a tiempo, se puede identificar que el 50% de la población no consideran que las actividades se realizan en el tiempo establecido.

Cuadro 7. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si la comunicación agiliza las actividades

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	7,14%
En desacuerdo	2	14,29%
Indiferente	0	0,00%
De acuerdo	8	57,14%
Totalmente de acuerdo	3	21,43%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

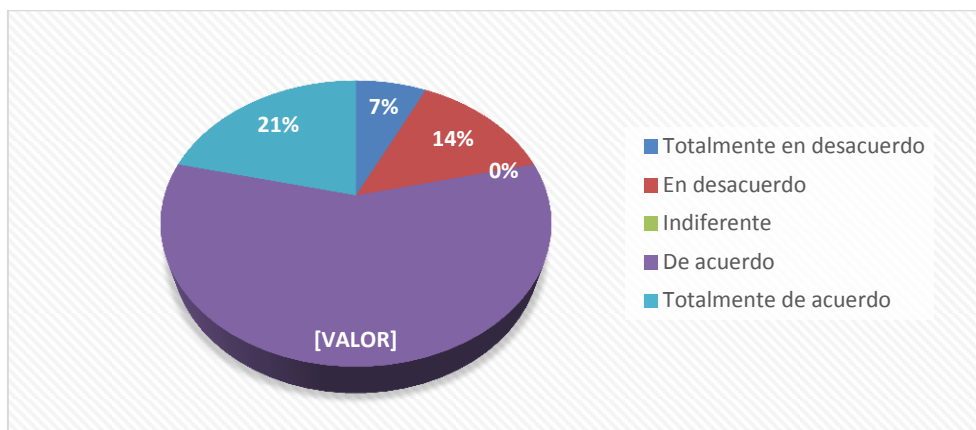


Figura 4. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si la comunicación agiliza las actividades

ANÁLISIS

El 57,14% de los usuarios están de acuerdo que existe una buena comunicación dentro del departamento, el otro 21,43% afirmó que está totalmente de acuerdo en que los procesos son ágiles debido a la comunicación, mientras que el 21,43% restante considerando la existencia de problemas de comunicación. El 78,57% del personal ratifica que una buena comunicación ayuda a la ejecución de las actividades de una manera ágil dentro del Departamento Financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Cuadro 8. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la correcta Información sobre la estructura organizacional

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0,00%
En desacuerdo	1	7,14%
Indiferente	1	7,14%
De acuerdo	9	64,29%
Totalmente de acuerdo	3	21,43%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

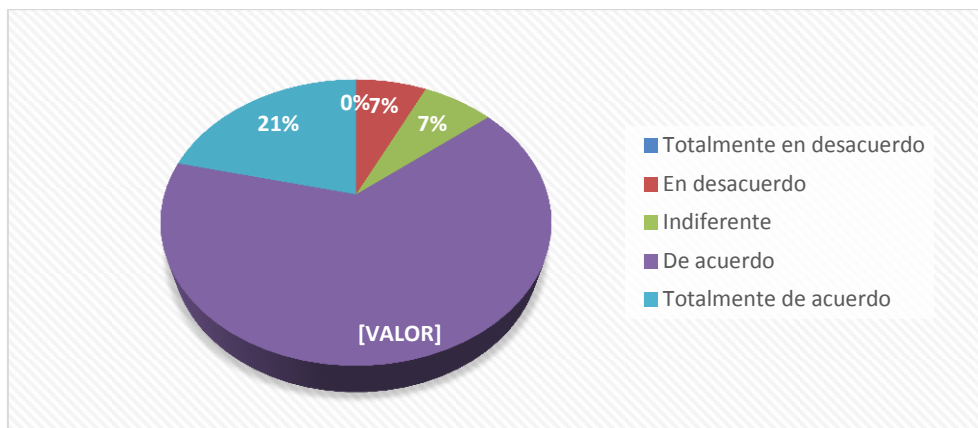


Figura 5. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la correcta Información sobre la estructura organizacional

ANÁLISIS

Un 64,29% está de acuerdo que si les han proporcionado la estructura organizacional del departamento, el otro 21,43% está totalmente de acuerdo que se les dio la correcta información, en cambio el 14,28% le es indiferente y no ha recibido ningún tipo de información sobre la estructura organizacional del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña, por el cual es necesario compartir esta información con todo el departamento.

Cuadro 9. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la información adecuada de sus funciones del departamento financiero

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	1	7,14%
En desacuerdo	2	14,29%
Indiferente	1	7,14%
De acuerdo	7	50,00%
Totalmente de acuerdo	3	21,43%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

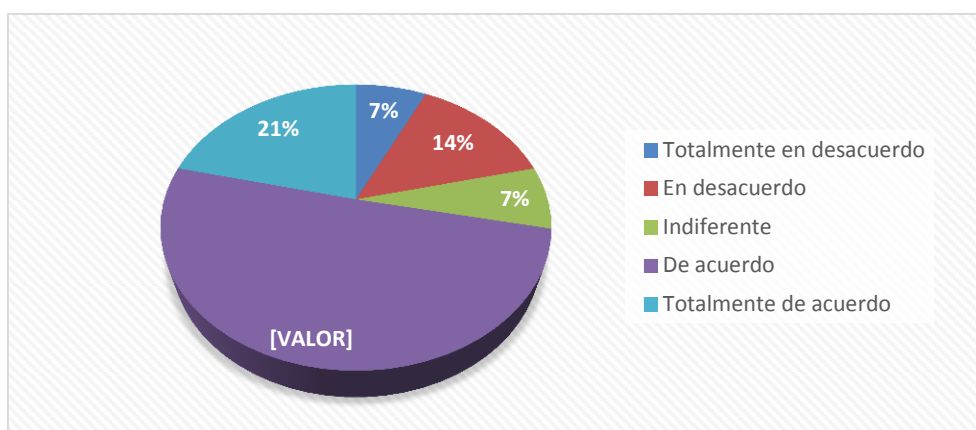


Figura 6. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si les han proporcionado la información adecuada de sus funciones del departamento financiero

ANÁLISIS

El 50% de los encuestados recibieron la información adecuada de sus funciones dentro del departamento, respecto de los documentos necesarios y los trámites que tenía que realizar en el municipio, el 21,43% considera que recibieron la información completa, en cambio el 21,43% están en desacuerdo y opinan que la información es nula y otro 7,14% considero que es indiferente a la pregunta realizada. Con esto se refleja que es necesario compartir la información adecuada de las funciones en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Cuadro 10. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña con respecto a la ausencia de manuales de funciones que ocasionan una incorrecta ejecución de los procesos

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0,00%
En desacuerdo	1	7,14%
Indiferente	2	14,29%
De acuerdo	4	28,57%
Totalmente de acuerdo	7	50,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

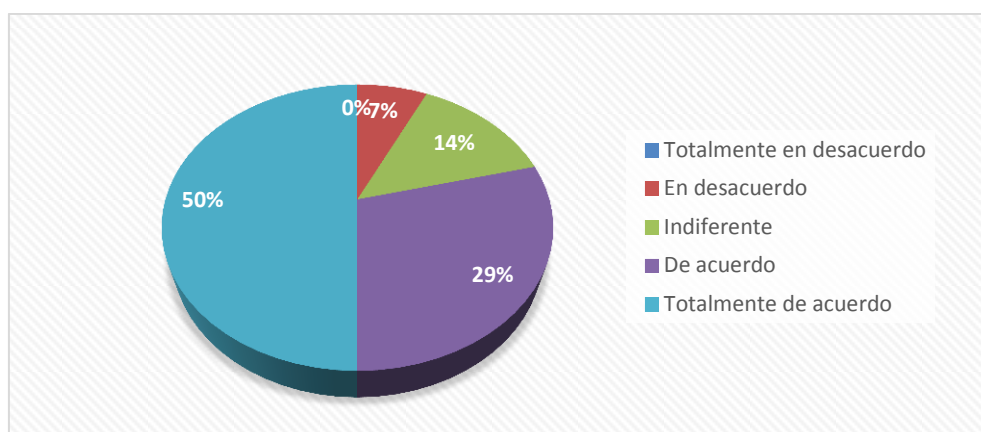


Figura 7. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña con respecto a la ausencia de manuales de funciones que ocasionan una incorrecta ejecución de los procesos

ANÁLISIS

El 50% de los encuestados está totalmente de acuerdo que la ausencia de manuales de funciones ocasiona una incorrecta ejecución de los procesos, el 28,57% está de acuerdo a la pregunta, en cambio el 14,29% arrojó que es indiferente y el otro 7,14% optó por que está en desacuerdo, lo que permite notar que la mayoría de usuarios están de acuerdo que los manuales son necesarios para una correcta ejecución de las actividades dentro del Municipio. El personal da a conocer que la presencia de manuales de procesos es muy importante y es necesario que el departamento financiero del GAD Marcelino Maridueña cuente con ellos.

Cuadro 11. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si los manuales de procesos ayudan la mejor fluidez de las actividades

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente en desacuerdo	0	0,00%
En desacuerdo	1	7,14%
Indiferente	0	0,00%
De acuerdo	6	42,86%
Totalmente de acuerdo	7	50,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

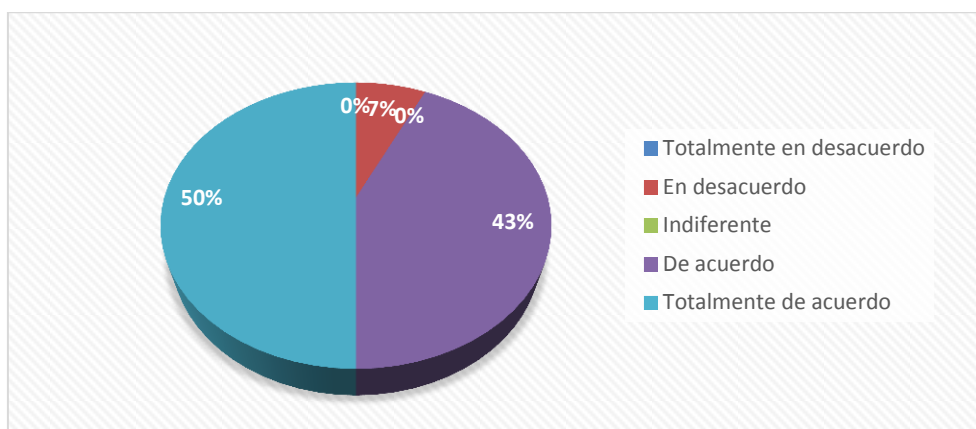


Figura 8. Opinión del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña si los manuales de procesos ayudan la mejor fluidez de las actividades

ANÁLISIS

El 50% de los encuestados están totalmente de acuerdo que los manuales de procesos ayudan en una mejor fluidez de las actividades, también el 42,86% está de acuerdo a la pregunta realizada y en cambio el 7,14% está en desacuerdo que los manuales pueden ayudar a la fluidez de las actividades, ya que creen que está correcto como se encuentra actualmente.

No existió personas que estaban en totalmente desacuerdo o indiferentes ya que no opinaron en esta opción.

Cuadro 12. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de cómo califican los manuales de procesos en el departamento Financiero

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	14,29%
Muy Bueno	3	21,43%
Bueno	8	57,14%
Malo	1	7,14%
Desconoce	0	0,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

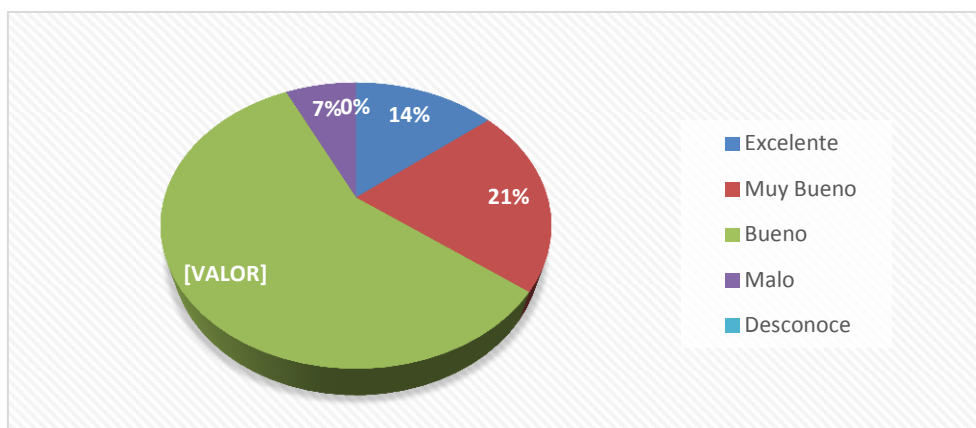


Figura 9. . Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de cómo califican los manuales de procesos en el departamento Financiero

ANÁLISIS

El 57,14% de los encuestados considera que los manuales de procesos en el departamento los califica como buenos, el otro 21,43% comentó que son muy buenos, mientras que el 14,29% calificaron que son excelente y no necesitan cambios, en cambio el 7,14% dijeron que son malos y necesitan una actualización.

Esto nos refleja que la mayor parte del personal tiene desconocimiento sobre la importancia de los manuales de procesos en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Cuadro 13. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la comunicación en el Departamento Financiero.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	3	21,43%
Muy Bueno	6	42,86%
Bueno	3	21,43%
Malo	2	14,29%
Desconoce	0	0,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

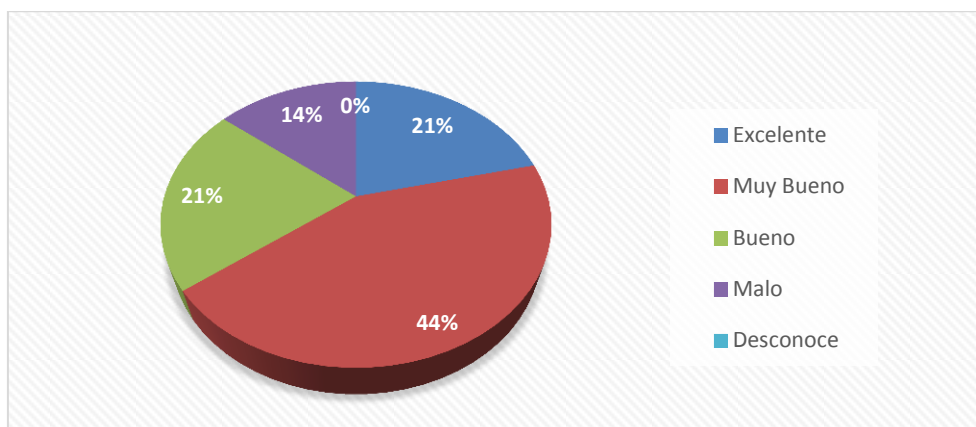


Figura 10. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la comunicación en el Departamento Financiero.

ANÁLISIS

El 42,86% de los encuestados considera que es muy buena la comunicación en el departamento, existe el 42,86% indica que su respuesta es excelente y bueno que el departamento trabaja normalmente, en cambio el 14,29% del personal considera que la comunicación en el departamento no es la correcta por el cual esto debe ser mejorado para beneficio del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Cuadro 14. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la organización en la toma de decisiones

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	14,29%
Muy Bueno	7	50,00%
Bueno	3	21,43%
Malo	1	7,14%
Desconoce	1	7,14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

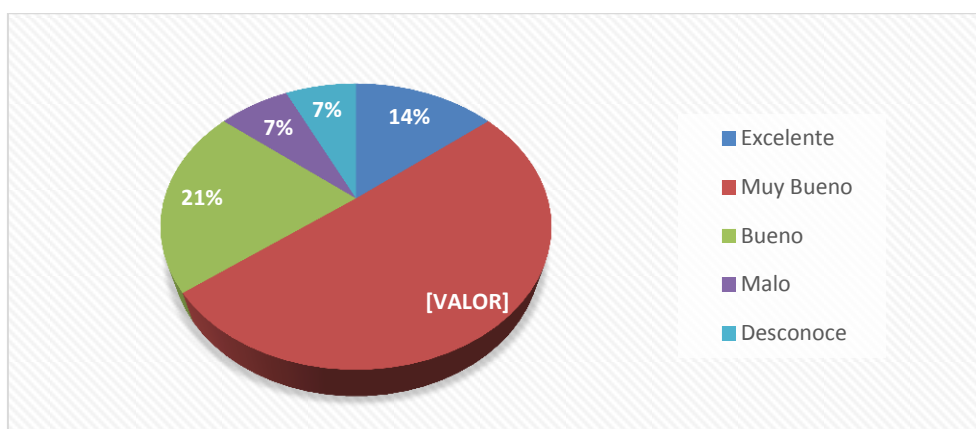


Figura 11. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de la organización en la toma de decisiones

ANÁLISIS

El 50% de los usuarios considera que existe una muy buena organización en la toma de decisiones dentro del departamento, existe un 38,72% cree que es Excelente y buena, que se debería mantener, en cambio el 14,28% que cree que es malo o desconoce cómo se realiza la toma de decisiones dentro del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

No existe una participación completa de todo el personal del departamento por el cual lo más conveniente es que todos participen de ciertos aspectos, cambios o ajustes que se van a realizar.

Cuadro 15. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de los procedimientos y políticas del departamento financiero.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	14,29%
Muy Bueno	9	64,29%
Bueno	2	14,29%
Malo	0	0,00%
Desconoce	1	7,14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

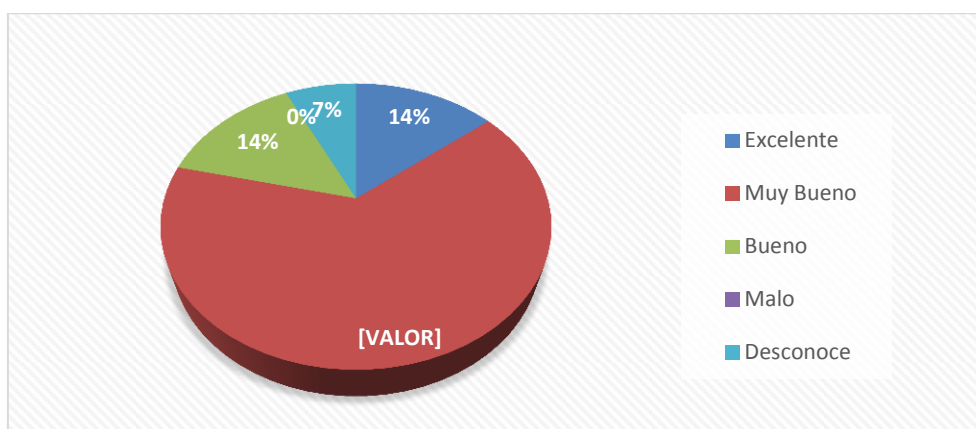


Figura 12. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de los procedimientos y políticas del departamento financiero.

ANÁLISIS

El 64,29% de los usuarios creen que las políticas y procedimientos son muy buenos, el otro 28,58% indican que son excelentes o buenos y que se deberían mantener como están en la actualidad, mientras que un 7,14% desconocen y no sabe cómo funciona el departamento financiero. El personal se encuentra conforme con las políticas y procedimientos por el cual no amerita una actualización de las mismas.

Cuadro 16. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña en la ejecución de las actividades diarias.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	14,29%
Muy Bueno	7	50,00%
Bueno	5	35,71%
Malo	0	0,00%
Desconoce	0	0,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

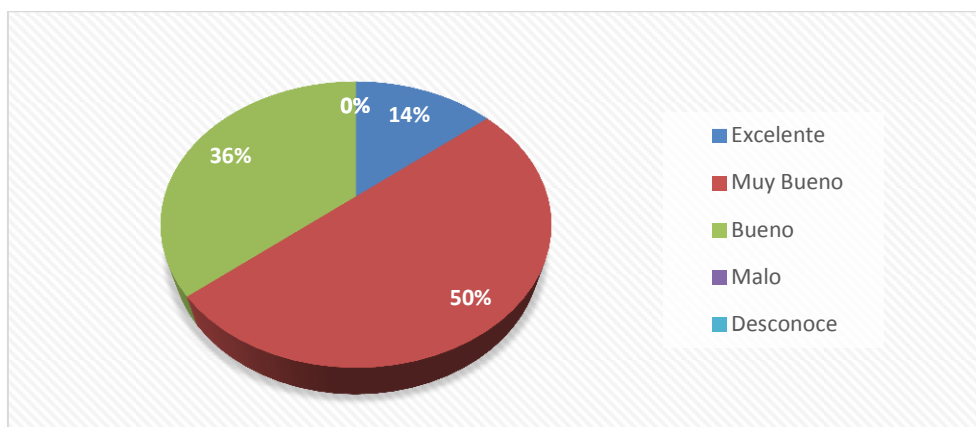


Figura 13. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña en la ejecución de las actividades diarias.

ANÁLISIS

El 50% de los entrevistados indican que está muy de acuerdo en la coordinación de la ejecución de las actividades, el otro 35,71% considera bueno y el 14,29% lo toma como excelente y se está llevando bien, nadie opinó que es malo o desconoce cómo se coordinan las actividades en el departamento financiero.

Podemos acotar que el personal si cuenta con una buena coordinación para la ejecución de las actividades.

Cuadro 17. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	7,14%
Muy Bueno	8	57,14%
Bueno	1	7,14%
Malo	3	21,43%
Desconoce	1	7,14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

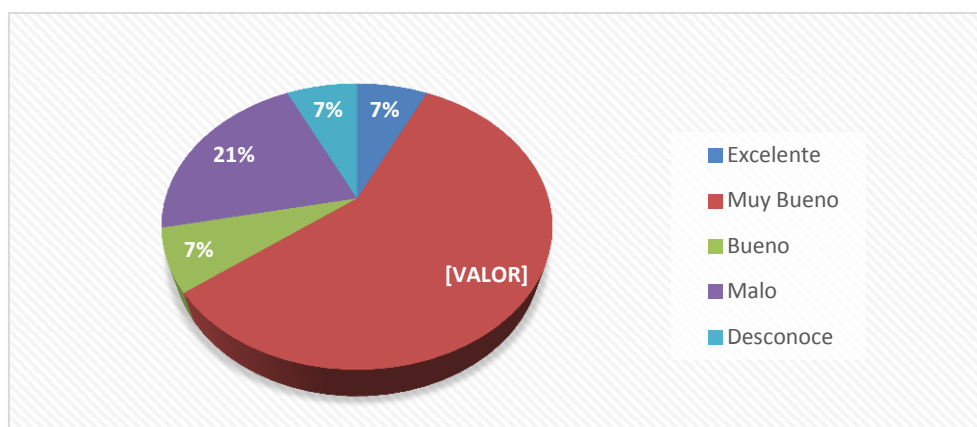


Figura 14. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero

ANÁLISIS

El 57,14% de los entrevistados consideran que la información de la estructura organizacional es muy buena, en cambio el 21,43% cree que es mala y no fueron informados sobre la estructura, un 14,28% considera que es excelente o buena y otro 7,14% desconoce de la estructura organizacional del departamento.

La información de la estructura organizacional dentro del departamento financiero según los encuestados refleja que no está totalmente al conocimiento de todos por lo cual es necesario difundirlo a todos.

Cuadro 18. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre el organigrama del departamento financiero por parte de los usuarios.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	1	7,14%
Muy Bueno	8	57,14%
Bueno	0	0,00%
Malo	5	35,71%
Desconoce	0	0,00%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña
23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

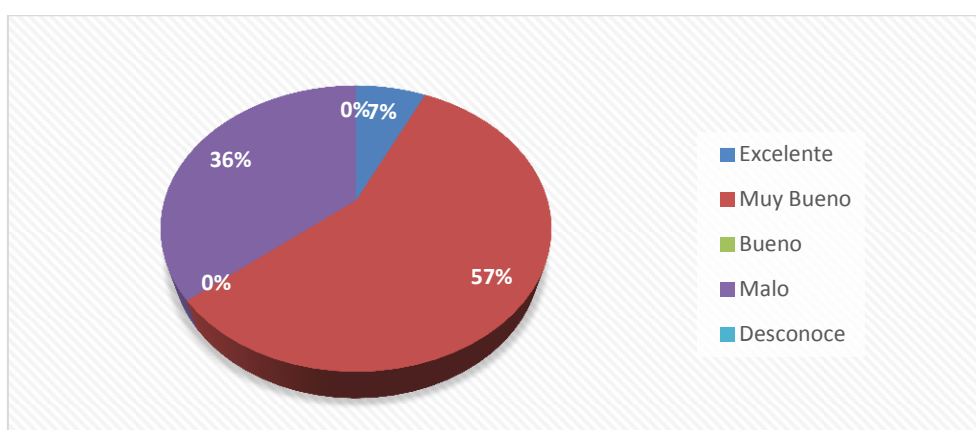


Figura 15. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña sobre el organigrama del departamento financiero por parte de los usuarios.

ANÁLISIS

El 57,14% de los usuarios encuestados califican al organigrama del departamento financiero como muy bueno, el otro 7,14% lo califica como excelente y todo se maneja sin problema, en cambio el 35,71% considera como malo y que se debería actualizar lo más pronto posible ya que con el actual el departamento financiero no está realizando sus actividades diarias de forma adecuada.

Cuadro 19. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de que los manuales de funciones ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal que labora en el departamento financiero.

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	35,71%
Muy Bueno	5	35,71%
Bueno	3	21,43%
Malo	0	0,00%
Desconoce	1	7,14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta dirigido al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña, 23 de diciembre de 2014

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

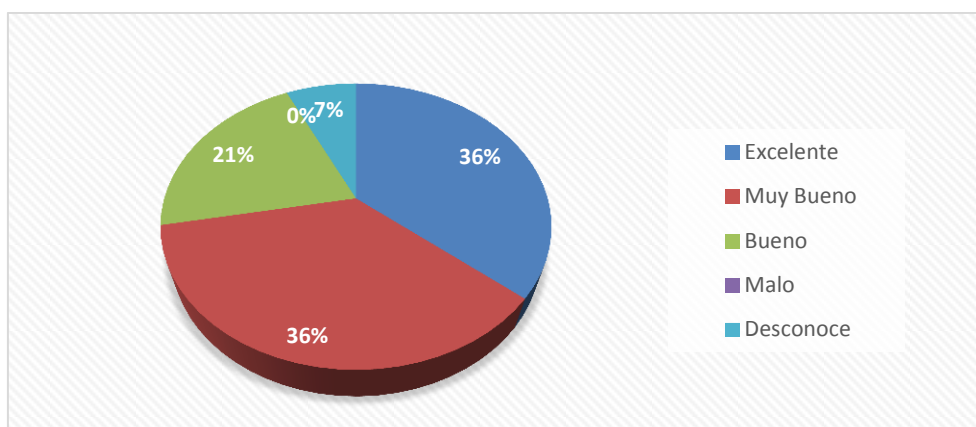


Figura 16. Evaluación del personal del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña acerca de que los manuales de funciones ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal que labora en el departamento financiero.

ANÁLISIS

El 71,42% de los encuestados califican como excelente o muy bueno que los manuales de funciones si ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal del departamento, el otro 21,43% consideran que son buenos para la orientación de actividades, en cambio el 7,14% desconoce la pregunta.

El personal considera que los manuales de funciones si ayudan a la orientación de las actividades por el cual es necesario la presencia de los manuales de funciones en el GAD de Marcelino Maridueña.

4.3 RESULTADO

Según el análisis de los resultados de la encuesta respetando las opiniones y sugerencias de los usuarios del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña se ha podido determinar las siguientes deducciones:

- Podemos mencionar que la encuesta realizada nos muestra que el 35,70% personal no se encuentra conforme con el organigrama y que debería reformarse y actualizarse su estructura actual.
- La información proporcionada sobre la estructura organizacional del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña no está siendo distribuida de una manera correcta por el cual hay el 14,28% del personal que no sabe mucho o desconoce de este tema, es necesario tomar correctivos en esto.
- Sobre la información de las funciones el 21,43% de las personas que desempeña sus actividades cotidianas dentro del departamento financiero del GAD Marcelino Maridueña no le ha sido proporcionado en su totalidad, muchos desconocen en su totalidad cuáles son sus respectivas actividades dentro del departamento.
- La ausencia de manuales de funciones es una problemática que se vive dentro del departamento ya que el 78,57% de las personas que laboran en él no cuenta con estos manuales.
- Existe un 7,14% de desconocimiento por parte del personal que labora en el departamento financiero sobre los manuales de procesos y su importancia dentro de cualquier entidad.
- No existe una participación completa de todo solo el 14,28% del personal desconoce cómo se realiza la toma de decisiones dentro del departamento, sería más conveniente que todos participen de ciertos aspectos, cambios o ajustes que se van a realizar dentro del mismo.

- El 92,87% del personal se encuentra conforme con las políticas y procedimientos por el cual no amerita una actualización de las mismas.
- La información de la estructura organizacional dentro del departamento financiero según los encuestados refleja que el 7,14% no está totalmente al conocimiento de todos por lo cual es necesario difundirlo a todos.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

- Los procesos no estandarizados producen la desorganización en la toma de decisiones en las áreas del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña

Los resultados obtenidos de esta encuesta se ha podido determinar que a pesar de no estar en contra de la gestión municipal que realiza el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña, las actividades se realizan de manera que deja mucho que desear.

Se podría dar por lo tanto como verificada esta hipótesis ya que con una actualización de los manuales de procesos dentro del departamento financiero se puede mejorar la gestión del GAD.

- La falta de Manuales de procesos genera retrasos en la realización de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña Debido a los resultados obtenidos en la encuesta nos demuestra que la falta de manuales de procesos en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña afecta a la ejecución correcta de las actividades.

Damos a ciencia cierta que la hipótesis planteada es acertada y que con una implementación de manuales en el departamento podríamos cubrir esta necesidad.

- La incorrecta estructura departamental origina fallos en los procesos del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

En la encuesta se pudo constatar que la estructura organizacional del departamento financiero no está totalmente de acorde con las necesidades del GAD. Nos demuestra que la hipótesis refleja una realidad que se vive actualmente en el departamento.

- La falta de comunicación produce descoordinación en la ejecución de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña. La encuesta ha mostrado que la falta de comunicación si produce un cierto grado de descoordinación al momento de ejecutar las actividades dentro del departamento financiero.

La hipótesis planteada acierta en que si existiera más coordinación, la ejecución de las actividades se haría de una forma más rápida.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Análisis de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el Departamento Financiero del GAD del Cantón Coronel Marcelino Maridueña y su impacto en la ejecución de tareas.

5.2 FUNDAMENTACION

El departamento Financiero es el pilar fundamental en toda institución ya sea esta pública o privada, es el encargado de realizar todos los movimientos monetarios tanto de ingreso como de salida siendo la parte más importante dentro de cualquier entorno.

Por esta razón es necesario que realice su gestión mediante procesos estandarizados con el fin de realizar sus labores diarias de forma más eficiente, evitando contratiempos en el manejo de sus actividades.

Con la estandarización de los procesos se estaría fomentando a que el GAD Municipal del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña se desempeñe de forma más ordenada y precisa, evitando errores en las actividades, mejorando el desempeño de las personas que laboran dentro de esta institución cumpliendo con las exigencias que su área y aplicando una cultura de calidad en los servicios que estos realicen, mejorando los beneficios para el departamento.

Glosario de términos:

Análisis.- Manera de estudiar un objeto, suceso u obra ya sea hablada o escrita.

Comunicación.- Forma de interactuar entre el emisor, el mensaje y el receptor.

Documentación.- Técnica de tomar una información y transferirla a un medio escrito, audiovisual, con la finalidad de conservar un archivo.

Estandarización.- Establecer un determinado modelo de normas o estructura para mantener un orden específico de ejecución de actividades.

Procesos.- Secuencia de actividades o pasos ordenados con el fin de obtener un producto con cierto valor.

Reingeniería.- Rediseñar los procesos ya establecidos en una entidad ya sea pública o privada con la finalidad de mejorar el desempeño de sus actividades.

5.3 JUSTIFICACION

Es obligatorio para las instituciones públicas, trabajar bajo procesos definidos y estandarizados, utilizar manuales de procedimientos, es una de las mejores herramientas empresariales que ayuda a trabajar bajo una estructura organizacional estructurada de acorde a las necesidades de su día a día.

Es factible, basándose en el estudio realizado en este proyecto se ha podido reflejar un cierto grado de debilidad en los procesos administrativos y operacionales del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.

Esta propuesta es viable porque permitirá al GAD de Marcelino Maridueña cubrir, corregir, tomar decisiones que ayuden a mejorar la operatividad dentro del departamento financiero, permitiendo optimizar la ejecución de sus tareas y

agilitando la fluidez de sus actividades reduciendo el tiempo en el cumplimiento de estas.

Cabe recalcar que con esto se obtendrá una mejora total relacionada al desempeño, es decir, mayor eficiencia y eficacia, gracias a los procesos diseñados, organizados, optimizados y documentados de una manera adecuada y profesional, todo esto gracias a la gestión de procesos aplicada en este proyecto.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivos generales de la propuesta

Brindar al departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña mediante el estudio de la situación actual procesos estandarizados, optimizados y documentados de forma organizada, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio que se brinda a los usuarios del cantón Marcelino Maridueña.

5.4.2 Objetivos específicos de la propuesta

En la actualidad las empresas públicas o privadas buscan trabajar bajo gestión de procesos, esto le brinda mayor fortaleza organizacional.

Con este proyecto se alcanzará:

- Diagramas de flujo de secuencia de los procesos.
- Manuales de procesos estandarizados.
- Entregar el proyecto al GAD de Marcelino Maridueña.

5.5 UBICACIÓN

Cuadro 20. Ubicación del GAD Municipal de Marcelino Maridueña (Aplicación iOS WAZE)



País: Ecuador

Provincia: Guayas

Cantón: Crnl. Marcelino Maridueña

Institución: GAD Municipal de Marcelino Maridueña

Sector: Gubernamental

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

En lo administrativo la propuesta es factible ya que cuenta con el apoyo del director del Departamento Financiero, la autorización del Sr. Alcalde, autoridades pertinentes y el resto del personal administrativo y operativo que conforman el GAD de Marcelino Maridueña.

En la parte presupuestal, es viable, es factible porque está siendo subsidiado por los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas de la Universidad Estatal de Milagro como proyecto de grado.

En lo legal, es factible porque debe cumplir lo establecido en el COOTAD y en las normas que rigen para las instituciones públicas.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La propuesta tiene como finalidad entregar un producto que va a apoyar al personal administrativo que labora en el departamento financiero del GAD de

Marcelino Maridueña como son los manuales de procedimientos, el cual les ayudara a ejecutar las actividades diarias de una manera correcta y optimizada para brindar un buen servicio a sus usuarios.

Para dar inicio a la ejecución de la propuesta se procedió a realizar entrevistas a cada uno del personal administrativo que labora en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña, con el cual se procedió a procesar esta información y así dar como resultado los manuales de procedimientos actualizados y optimizados para su respectiva ejecución en el departamento.

5.7.1 Actividades

- **Reunión con autoridades de la institución.-** previo a la ejecución y desarrollo del proyecto se mantuvo un acercamiento directo con el Alcalde Dr. Nelson Herrera Zumba para establecer ciertos criterios y alcance de la propuesta.
- **Explicación de la propuesta.-** en breves rasgos se dio comentarios al director del departamento financiero Ing. Marco Rivera sobre cómo está elaborada la propuesta.
- **Realización de la propuesta.-** con esto se puede reconocer la situación actual en la cual se encuentran ejecutando las actividades el personal que conforma el departamento financiero.
- **Análisis e interpretación de los resultados obtenidos.-** con este análisis e interpretación se verificó la hipótesis y se llevó a cabo la interpretación de los resultados, esto permitió identificar si el personal aceptó de manera positiva o negativa los problemas que se presentan en el departamento financiero.

5.7.2 Recursos, análisis, financiero

Recurso Humano:

Cuadro 21. Talento Humano

Cantidad	Cargo	Sueldo	Tiempo
2	Analista de proceso	\$ 3000	6 meses
1	Tutor	\$ 750	
1	Coordinador de proyecto	\$ 900	
Total en 6 meses		\$ 4650	

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

Recurso Técnico:

Cuadro 22. Recursos Técnicos

Cantidad	Equipo	Valor
2	Computadora portátil	\$ 2900
2	Memoria USB (16 Gb.)	\$ 50
1	Impresora	\$ 420
1	Tablet	\$ 380
1	Grabadora de voz	\$ 180
Total		\$ 3930

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

Total de recursos:

Cuadro 23. Total de recursos empleados en 6 meses

Recurso	Descripción	Valor
Talento Humano	Analista de proceso, Tutor y Coordinador de proyecto.	\$ 4650
Recurso Técnico	Computadora portátil, Memoria USB (16 Gb.), Impresora, Tablet y Grabadora de voz.	\$ 3930
Recursos de Oficina	Resma de Hojas A4, Bolígrafos, Calendario, Cuadernos, Lápices, Cartucho de tinta y Libros.	\$ 550
Viáticos	Gastos de Alimentación y Transporte.	\$ 380
Gastos Varios	Gastos adicionales que fueron necesarios para desarrollar el proyecto.	\$ 700
Total		\$ 10210

Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

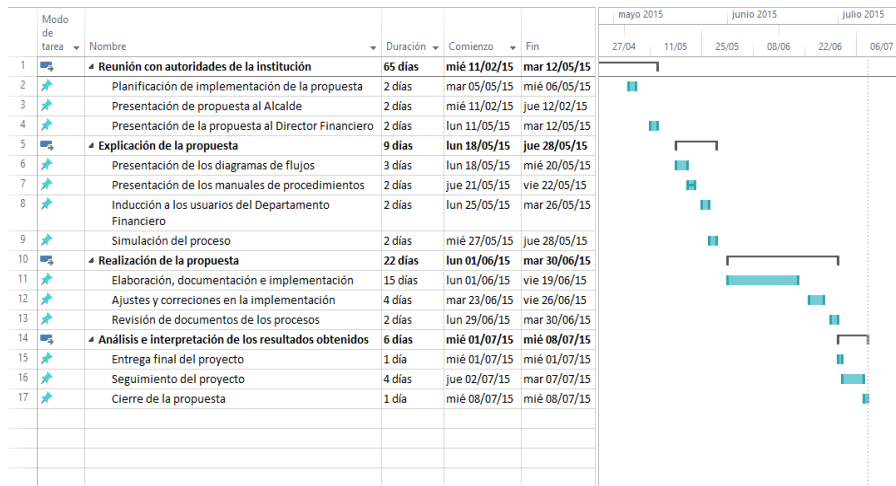
5.7.3 Impacto

Con la aplicación de los Manuales de Procedimientos dentro del Departamento Financiero del GAD de Marcelino Maridueña se espera obtener:

- Personal del departamento.- Renovar sus métodos de trabajo con el propósito de optimizar el desarrollo de sus actividades diarias dentro del GAD de Marcelino Maridueña.
- Director del departamento.- Ser la persona clave para poder guiar e instruir a sus colaboradores, introduciéndolos a trabajar bajo el estándar de procedimientos.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 24. Cronograma de actividades



Elaborado por: Pablo Méndez, Roger Vallejo

5.7.5 Lineamientos para evaluar la propuesta

Después de introducir los Manuales de procedimientos en el departamento Financiero del GAD de Marcelino Maridueña se hará un breve seguimiento, tomando observaciones del impacto que ha tenido esta implementación. De esta manera se podrá verificar el grado de efectividad de la propuesta.

CONCLUSIONES

- Se comprobaron las hipótesis planteadas ya que hay tenemos un pequeño grado de ausencia de comunicación.
- El proyecto es viable y cumple con los reglamentos que establece el COOTAD y es de exigencia para todos los municipios del Ecuador.
- El orgánico funcional de otras instituciones públicas menciona trabajar bajo procesos, mientras tanto el GAD de Marcelino Maridueña no menciona entre su reglamento orgánico funcional trabajar bajo esta modalidad.

RECOMENDACIONES

- Es necesario implementar el proyecto ya que brinda nuevas alternativas gracias a los manuales de procedimientos.
- Se haga un seguimiento luego de la implementación y así medir el impacto de mejoramiento que este ha generado.
- Se continúe con el proceso para que en un futuro cercano puedan elaborar actualizaciones y mejoras en los manuales y diagramas de procedimientos.
- Capacitar al personal para que pueda lograr mayor eficiencia y eficacia al momento de implementar el proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

1. CARRASCO BRAVO, Juan: *Gestión de Procesos*, Evolución S.A., Santiago-Chile, 2009.
2. CHANG, Richard Y.: *Mejora continua de procesos*, Granica, Argentina, 2011.
3. MEJÍA GARCÍA, Braulio: *Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas de salud*, Ecoe Ediciones, Colombia, 2006.
4. RIVERO BEHAR, Daniel S.: *Metodología de la investigación*, Shalom, Bogota, 2008.
5. CARRASCO BRAVO, Juan: *Gestión avanzada de procesos*, Evolución S.A., Santiago-Chile, 2009.
6. CARRASCO BRAVO, Juan: *Planificación sistémica*, Evolución S.A., Santiago-Chile, 2010.
7. CARRASCO BRAVO, Juan: *Reingeniería de negocios*, Evolución S.A., Santiago-Chile, 2010.
8. GALLOWAY, Dianne: *Mejora continua de procesos*, Gestión 2000, Barcelona-España, 1994.
9. MACAZAGA, Jorge y PASCUAL, Alejandra: *Organización basada en procesos*, Alfaomega, México, 2007.
10. BELTRAN SANZ, Jaime et al.: *Guía para una gestión basada en procesos*, Instituto Andaluz de Tecnología, Sevilla-España, 2009.
11. GARCES PAZ, Hugo: *Investigación científica*, Abya-Yala, Quito, 2000.
12. MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA Y GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS: *Código Organico Organización Territorial Autonomía Descentralización*, Quito, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, 2012.
13. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS: *Censo de población y vivienda 2010*, Quito, Autor, 2010.
14. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL: *Reglamento Organico Funcional*, Naranjal, Autor, 2012.
15. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA: *Orgánico Funcional*

- Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña*, Autor, 1992.
16. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN: *Norma Internacional ISO 9000*, Autor, 2010.
 17. CHARRO GRANDA, Janina Zulay: "Manual administrativo y financiero para el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Angochagua, cantón Ibarra, provincia de Imbabura, Tesis de grado para optar al título de Ingeniera en contabilidad y auditoría cpa, Facultad de ciencias administrativas y económicas, Universidad técnica del norte, Ibarra, Ecuador, 2013.
 18. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: *Diccionario de la lengua española*, Real Academia Española, España, 2014.
 19. ALVEAR, Andrés: *GAD Municipal Crnl. Marcelino Maridueña*, <http://www.municipiomariduena.gob.ec/>, extraído el 6 de Marzo del 2015.
 20. VALDÉS HERNÁNDEZ, Luis Alfredo: *Manual para la diagramación de procesos*, <http://www.tecnologiaycalidad.galeon.com/calidad/13.htm>, extraído el 12 de Diciembre del 2014.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO 1

Organigrama cantonal

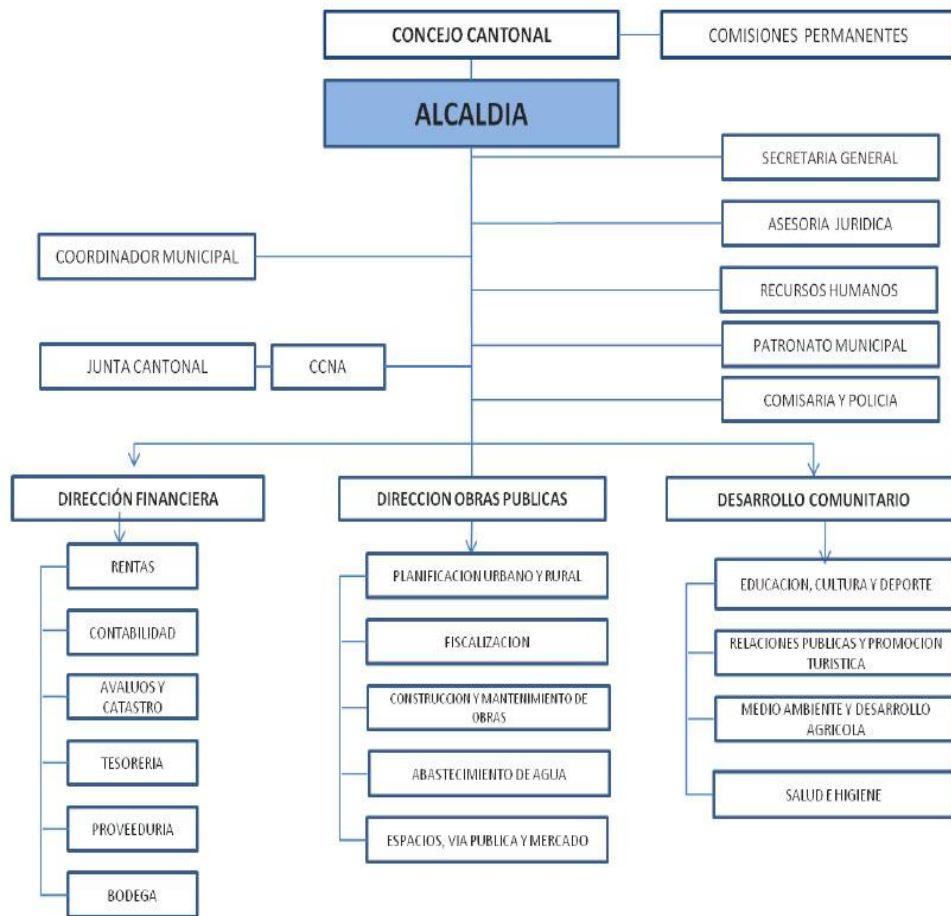


Figura 17. Organigrama cantonal

Fuente: GAD de Marcelino Maridueña³⁸

³⁸ GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA: *Orgánico Funcional Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Coronel Marcelino Maridueña*, p. 1.

ANEXO 2

Matriz de la problematización

Cuadro 25. Matriz de la problematización

PROBLEMA PRINCIPAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE INDEPENDIENTE	VARIABLE DEPENDIENTE
¿Cómo afecta los procesos no estandarizados en la toma de decisiones en las áreas del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?	Analizar los procesos que se ejecutan en el desarrollo de las actividades que realizan en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña	Los procesos no estandarizados producen en la desorganización en la toma de decisiones en las áreas del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	Procesos no estandarizados.	Desorganización en la toma de decisiones
SISTEMATIZACION	OBJETIVO ESPECIFICO	HIPOTESIS ESPECIFICO		
¿En que afecta la incorrecta estructura departamental del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?	Evaluar la estructura organizacional del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	La incorrecta estructura departamental origina fallos en los procesos del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	Inadecuada estructura organizacional.	Incorrecta ejecución de los procesos.
¿A qué se debe la falta de comunicación en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?	Identificar los motivos que producen la falta de comunicación dentro de las funciones laborales del dpto. Financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	La falta de comunicación produce descoordinación en la ejecución de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	Falta de comunicación.	Descoordinación en la ejecución de las actividades.
¿De qué forma la falta de Manuales de procesos afecta el funcionamiento del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña durante el 2014?	Identificar los procesos que desempeña el personal dentro del departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	La inexistencia de Manuales de procesos genera retrasos en la realización de las actividades en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña.	Manuales de procesos.	Retrasos en las actividades.

ANEXO 3

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA ENCUESTA

Buenos días/tardes:

Somos estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y estamos realizando el proyecto de graduación con el tema: **Análisis de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña y su impacto en la ejecución de tareas**, por lo que requerimos información la misma que será utilizada para fines educativos y de carácter anónimo, esperamos contribuir con el trabajo efectuado.

Gracias por la información.

Sexo: Masculino Femenino Tiempo de labores: 5 años

En los últimos 2 años ha recibido capacitación relacionado al cargo: No Si

Cuántas capacitaciones: 12

Cómo calificaría a los procesos administrativos y operacionales del Municipio

Excelente Muy Bueno Regular Malo Le es indiferente

Instrucciones: Según sea el caso marque con una (X)

PREGUNTAS	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1. ¿Considera que existe una adecuada estructura organizacional dentro del departamento Financiero?				X	
2. ¿Cree que existe una correcta ejecución de los Procesos dentro del departamento financiero?				X	
3. ¿Considera que las actividades se realizan a tiempo en el departamento financiero?					X
4. ¿Considera que una buena comunicación agiliza las actividades en el departamento financiero?					X
5. ¿Considera que le han proporcionado la información correcta de la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero?					X
6. ¿Considera que le han proporcionado información adecuada de sus funciones dentro departamento en cual desempeña sus actividades?					X
7. ¿Considera que la ausencia de manuales de funciones ocasiona una incorrecta ejecución de los procesos?					X
8. ¿Considera que los manuales de procesos ayudan en una mejor fluidez de las actividades?					X

Modelo de encuesta

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
ENCUESTA

PREGUNTAS	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Malo	Desconoce
1. Los manuales de procesos en el departamento Financiero los calificaría como...			X		
2. La comunicación en el Departamento financiero lo calificaría como...	X				
3. La organización en la toma de decisiones en el departamento financiero considera que son:...		X			
4. Los procedimientos y políticas del Municipio los calificaría como...			X		
5. La coordinación en la ejecución de las actividades en el departamento financiero, las considera...		X			
6. La información de la estructura organizacional establecida dentro del departamento financiero, usted calificaría como...		X			
7. El organigrama del departamento financiero lo calificaría como...		X			
8. Los manuales de funciones si ayudan a una mejor orientación de las actividades del personal que labora en el departamento financiero, cómo calificaría...			X		

COMENTARIOS

Por favor indique sus comentarios y sugerencias para mejorar las actividades en el departamento financiero.

- Mejorar el ambiente físico de oficinas.
- Capacitar al personal en temas de liderazgo y atención al público, pueden conocer mucho su trabajo pero deben mejorar la atención al público y trabajar en equipo.
- Actualizar el manual de funciones
- Actualizar el manual de procesos

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4

REPÚBLICA DEL ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA



ACTA DE REUNIÓN

OBJETIVO

Propiciar un convenio de cooperación mutua entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña y la Universidad Estatal de Milagro.

PARTICIPANTES:

Dr. Nelson Herrera: Alcalde del Cantón

MAE. Jesennia Cárdenas Cobo: Decana de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería

Mgti. Jorge Rodas Silva: Docente FACI.

MSc. Jorge Córdova Morán: Coordinador de Vinculación FACI.

Siendo las 14h15 del miércoles 27 de Agosto del 2014, se da inicio a la reunión en el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería de la Universidad Estatal de Milagro, en la cual la MAE. Jesennia Cárdenas expuso los proyectos que hemos ejecutado exitosamente con Municipios y organismos públicos, el Dr. Nelson Herrera muestra la mayor de las aperturas y aceptación para establecer metas conjuntas que beneficien a la colectividad y apoyen al buen vivir común.

Estableciendo proyectos primarios que esperamos se puedan ejecutar de manera conjunta entre ambas instituciones.

Compromisos de la Universidad Estatal de Milagro(Facultad de Ciencias de la Ingeniería):

- Manual de Procesos y Procedimientos de los departamentos y funcionarios del GAD Municipal de Marcelino Maridueña.
- Coordinar y propiciar la réplica del proyecto gerontológico denominado "Las redes sociales en la tercera edad"

1/2

Dirección: Cilla Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26
Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881
Telefax: (04) 2974319 • **E-mail:** rectorado@unemi.edu.ec
Milagro • Guayas • Ecuador

VISION

Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de proyección y prestigio, abierta a las tendencias del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, saludables, responsables y con un sólido compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISION

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad a través de un modelo educativo humanista, científico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

www.unemi.edu.ec

Documento de Ingreso al GAD del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Compromisos del GAD Municipal de Marcelino Maridueña

- Brindar facilidades para el levantamiento de información durante el proceso de construcción de los manuales de procesos y procedimientos.
- Recibir dos estudiantes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Industrial en calidad de Pasantes para que efectúen el levantamiento de información.
- Brindar facilidades logísticas para la ejecución del proyecto "Las redes sociales en la tercera edad"

Se plantea permanecer en contacto y propiciar la firma de un convenio de cooperación mutua entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Marcelino Maridueña y la Universidad Estatal de Milagro.

Dr. Nelson Herrera
Alcalde de Marcelino Maridueña

MAE. Jesennia Cárdenas
Decana FACI

MGT. Jorge Rodas Silva
Docente Ingeniería en Sistemas

MSc. Jorge Córdova Morán
Coordinador de Vinculación

RECIBIDO
SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Andra G 10:35



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
SECRETARÍA DE LA UNIDAD ACADÉMICA
CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
Certifica: Que la presente es fiel copia de su original
UNEMI Milagro, 22 de octubre
del 2014.

Secretaria de la Unidad Académica

Dirección: Cda. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26
Conmutador: (04) 2974317 - (04) 2970881
Telefax: (04) 2974319 • E-mail: rectorado@unemi.edu.ec
Milagro • Guayas • Ecuador

VISION
Ser una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de prestigio y proyección, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales comprometidos, honestos, solidarios, responsables, y con un elevado compromiso social y ambiental para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISION
Es una institución de educación superior, pública, que forma profesionales de calidad, promueve la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sólido, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

ANEXO 5

Documento de Ingreso al Departamento Financiero del GAD del Cantón

REPÚBLICA DEL ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA



Oficio N°UNEMI-FACI-2014-XXXX-OF
Milagro, 04 de Noviembre del 2014

Doctor
NELSON HERRERA ZUMBA
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA**

De mis consideraciones:

Con el propósito de cumplir con el compromiso adquirido según Acta de reunión del 27 de agosto de 2014 entre los representantes de ambas instituciones; previo al inicio del levantamiento de información para el desarrollo del Proyecto “Documentación de Procesos y Procedimientos del GAD Municipal Cnel. Marcelino Maridueña”, solicito permitir el acceso de nuestros egresados de la carrera Ingeniería en Sistemas: **Pablo Santiago Méndez Orellana** y **Roger Javier Vallejo Arévalo**; y brindar las facilidades para obtener información relevante de las actividades relacionado a los productos que se genera en cada área en coordinación con los líderes y subalternos de cada departamento. Como producto final los estudiantes deberán presentar y sustentar su tesis de grado como requisito previo a la obtención del título de Ingenieros en Sistemas Computacionales.

Temas de tesis: Análisis de los procesos administrativos y operacionales que se manejan en el departamento financiero del GAD de Marcelino Maridueña y su impacto en la ejecución de tareas.

Área de intervención:

Gestión Financiera

* Las áreas del departamento de **Gestión Financiera** pueden estar sujeto a cambios en el transcurso del levantamiento de información.

Con el firme propósito de propiciar cooperación interinstitucional que impulse el desarrollo entre ambas instituciones.

Atentamente.

LSi. Moisés López Bermúdez, MAE.
**DECANO DE LA FACULTAD CIENCIA DE LA INGENIERÍA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

Correo: rimolobe@gmail.com

Oficio: 715-081 Ext. 5102

ML/aj

Dirección: Cdla. Universitaria Km. 1 1/2 vía Km. 26
Conmutador: (04) 2974317- (04) 2970881
Teléfono: (04) 2974319 • **E-mail:** rectorado@unemi.edu.ec
Milagro • Guayas • Ecuador

VISIÓN

Se es una institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y posgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables, y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

MISIÓN

Es una institución de educación superior, pública que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo humanístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

Crnl. Marcelino Maridueña

ANEXO 6



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña – Urbanización La Puntilla
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

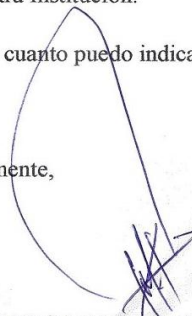
Marcelino Maridueña, 25 de mayo del 2015

CERTIFICACIÓN

El infrascrito Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Crnl. Marcelino Maridueña CERTIFICA: Que los Señores: **Pablo Santiago Méndez Orellana con cédula de identidad N° 0921117263**, y **Roger Javier Vallejo Arévalo con cédula de identidad N° 0921114633**, estudiantes de la Facultad Académica de Ciencias de la Ingeniera de la Universidad Estatal de Milagro, luego de los trabajos de investigación, recopilación y formulación, han entregado al GAD Municipal de Crnel. Marcelino Maridueña, el “**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**”, el mismo que ha sido recibido a entera satisfacción de nuestra Institución.

Es todo cuanto puedo indicar en honor a la verdad.

Atentamente,


ING. MARCO RIVERA BURBANO
Director Financiero



**Certificado entregado por el Departamento Financiero del GAD del Cantón
Marcelino Maridueña**

ANEXO 7



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

DEPARTAMENTO FINANCIERO

**Manuales de procedimientos y políticas del Departamento Financiero del
GAD del Cantón Crnl. Marcelino Maridueña**

Introducción

Este manual tiene como propósito ofrecer una guía detallada y específica de los procedimientos y políticas que llevan a cabo en las diversas áreas que integran el Departamento Financiero del GAD Cantón Coronel Marcelino Maridueña, para que con esto se garantice el desempeño eficaz y eficiente del cargo asignado.

Es un documento instrumental de información, detallado con los métodos de trabajo o formas de realizar una tarea o actividad, con su respectivo diagrama de flujo y formatos utilizados, en lo cual contiene en forma ordenada cada paso que se debe realizar en cada proceso que se esté realizando, así promover el buen desarrollo

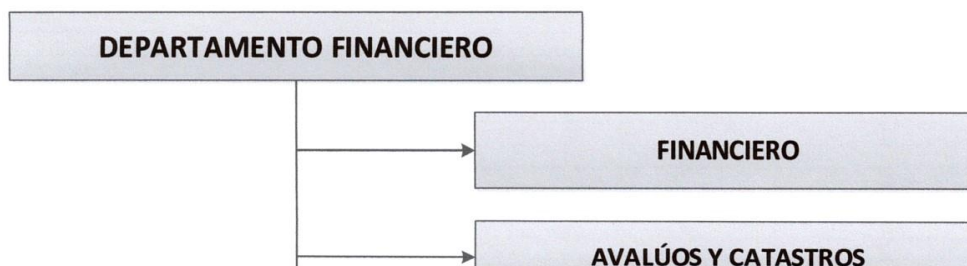
Para tener vigencia, este manual de políticas y procedimientos se regirá a su uso y a su vez sus actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y políticas.

Recomendaciones

Se recomienda que el manual de políticas y procedimientos debe estar disponible, para todo el personal que labora en el Departamento Financiero, ya que es exclusivamente para dicho departamento.

Además se recomienda:

- Evitar tener el manual de políticas y procedimientos como un documento más en su Departamento.
- Ser utilizado por cada uno del personal que labora en el Departamento, ya que en este manual se detalla cada una de sus actividades que se realizan a diario en dentro del mismo.
- Establecer este manual como un modelo para los demás departamentos del GAD.
- La persona encargada de este manual debe verificar que se vayan cumpliendo cada una de los procedimientos y políticas propuestas de este documento una vez que hayan sido autorizado por la máxima autoridad del GAD.
- Además como recomendación final, este manual debe ser actualizado, ya que suelen haber nuevas modalidades de trabajar al transcurrir el tiempo.







Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar la formulación del Presupuesto Financiero, conforme lo determina la COOTAD.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) Financiero, Alcalde, Asamblea Cantonal, Consejo de Planificación, Jefes de las Dependencias, Concejo Cantonal y la Comisión de Finanzas; Inicia con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero, y termina Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Presupuesto.- Cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.	
3.2	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
3.3	POA.- Plan Operativo Anual.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores.• Elaborar una estimación del Plan Operativo Anual con la información de 3 años anteriores en caso que las	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0 Página: 3

5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes del 30 de julio el Director Financiero, debe hacer una estimación provisional de los ingresos del próximo año. COOTAD Art n° 235. 2. Hasta el 15 de Agosto el Alcalde, con asesoría del Director Financiero, establecerá el cálculo definitivo de ingresos y los límites de gasto de cada una de las dependencias municipales. 3. Hasta el 15 de Agosto, el Alcalde presentará el cálculo definitivo de ingresos a la Asamblea Cantonal, con las prioridades de inversión. 4. Antes del 10 de Septiembre cada una de las dependencias del GAD, preparará su Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto referencial. 5. Hasta el 30 de Septiembre, se preparará los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias del GAD, los mismos que serán presentados por el Director Financiero al Alcalde, debidamente justificados en base a las instrucciones y formularios enviados por este, a cada una de las dependencias municipales. 6. Hasta el 20 de Octubre, sobre la base del cálculo de Ingresos y Gastos, el Director Financiero preparará el anteproyecto de Presupuesto Participativo y lo presentará al Alcalde. 7. El Anteproyecto de Presupuesto, antes de ser presentado al Concejo, debe ser conocido por la Asamblea Local. 8. La Asamblea Local emite resolución de su conformidad, con las prioridades de inversión, antes de ser remitido al Concejo. 9. Hasta el 31 de Octubre, previo al proceso participativo del presupuesto, el Alcalde con asesoría del Director Financiero y Director de Planificación presentará al Concejo el proyecto definitivo del Presupuesto, acompañado de los siguientes informes y documentos: a) La variación de incrementos y decrementos de la estimación de ingresos y provisión de gastos. b) La liquidación del presupuesto del ejercicio anterior. (Para el 2015 el 2014). c) Los Ingresos y 	
---	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0 Página: 4

	<p>Gastos efectivos del primer semestre (2015). d) El proyecto complementario de financiamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Hasta el 20 de Noviembre la Comisión de Finanzas del Concejo, estudiará el Proyecto de Presupuesto Participativo y sus antecedentes y emitirá el respectivo informe hasta esa fecha. La Comisión puede sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento así como la supresión o reducción de gastos. 11. Si no se presenta el informe por parte de la Comisión de Finanzas, en el plazo señalado, el Concejo entrará a conocer el proyecto de Presupuesto Participativo presentado por el Alcalde, sin esperar dicho informe. 12. Hasta el 10 de Diciembre, el Concejo estudiará el proyecto de Presupuesto Participativo por programas y subprogramas, lo aprobará en dos sesiones conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento. 13. Si el Concejo no aprueba el Presupuesto Participativo, en el plazo señalado, entrará en vigencia. 14. Cabe anotar que el Alcalde y Director Financiero obligatoriamente asistirán a las sesiones de Concejo y a la Comisión de Finanzas para suministrar datos e información. 15. Los ciudadanos y representantes podrán asistir a las sesiones de Concejo y participar en relación al Presupuesto Participativo. 16. Hasta el 15 de Diciembre, el Alcalde conocerá el Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo y podrá oponer su VETO, cuando encuentre que el Concejo introdujo modificaciones ilegales o inconvenientes. 17. Hasta el 20 de Diciembre el Concejo deberá pronunciarse sobre el veto del Alcalde. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de las dos terceras partes del Concejo. 18. Aprobado el Presupuesto Participativo por el Concejo, el Alcalde lo sancionará dentro del plazo de 3 días y entrará en vigencia a partir del 1 de Enero. 19. No se aprobará el Presupuesto Participativo si el mismo no asigna por lo menos el 10 por ciento de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 6

6.10.1	Caso contrario: Elaborar una estimación del Plan Operativo Anual con la información de 3 años anteriores.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.11	Recibir el Plan Operativo Anual (POA)	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.12	Preparar el anteproyecto de presupuesto.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.13	Emitir el anteproyecto de presupuesto.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.14	Recibir/revisar el Anteproyecto de presupuesto.	<u>ALCALDE</u>
6.15	Sustentar el anteproyecto de presupuesto.	<u>ALCALDE</u>
6.16	Recibir/revisar el Anteproyecto de presupuesto.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.17	Si están conforme con el Anteproyecto, salta al siguiente paso (6.18).	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.17.1	Caso contrario: Emitir al Director(a) Financiero el Anteproyecto de presupuesto para Reformular.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.18	Aprobar el Anteproyecto de presupuesto.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.19	Elaborar el informe de prioridades.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.20	Emitir el informe de prioridades.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.21	Recibir/verificar el informe de prioridades.	<u>CONSEJO DE PLANIFICACIÓN</u>
6.22	Si están conforme con prioridades, salta al siguiente paso (6.23).	<u>CONSEJO DE PLANIFICACIÓN</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO	Aprobado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 7

6.22.1	Caso contrario: Emitir al Concejo Cantonal el informe de prioridades para reformular.	<u>CONSEJO DE PLANIFICACIÓN</u>
6.23	Elaborar el proyecto de presupuesto participativo.	<u>ASAMBLEA CANTONAL</u>
6.24	Presentar el proyecto de presupuesto participativo.	<u>ASAMBLEA CANTONAL</u>
6.25	Recibir el proyecto de presupuesto participativo.	<u>COMISION DE FINANZAS</u>
6.26	Estudiar el proyecto de presupuesto participativo.	<u>COMISION DE FINANZAS</u>
6.27	Elaborar el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>COMISION DE FINANZAS</u>
6.28	Emitir el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>COMISION DE FINANZAS</u>
6.29	Recibir el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.30	Estudiar/aprobar el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.31	Emitir el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>CONCEJO CANTONAL</u>
6.32	Recibir el informe del proyecto de presupuesto participativo.	<u>ALCALDE</u>
6.33	Ejecutar el proyecto de presupuesto participativo.	<u>ALCALDE</u>
6.34	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores. Alcalde. Plan Operativo Anual (POA). Director(a) Financiero.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
		Ver.: 1.0



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0 Página: 9

ANEXO 1. Solicitud de Obras

Crnl. Marcelino Maridueña, 11 de Abril del 2015

Señor Doctor

Nelson Herrera Zumba

ALCALDE DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

Ciudad.

De mi consideración:

Señor Alcalde, me dirijo a usted muy comedidamente, como representante del pueblo de nuestro cantón al que usted tan acertadamente dirige; y para expresarle mis fervientes votos de éxito en su administración municipal.

Es del caso señor Alcalde, que el parque ecológico de nuestra ciudad, no presenta las debidas adecuaciones para el disfrute y deleite de los niños y adultos que habitamos en este cantón, por lo que solicito a usted, en representación de este conglomerado, delegar a quien corresponda la remodelación de este importante espacio verde, que representa la vida y salud de los moradores de este lugar.

En espera de una pronta aceptación a esta petición, le reitero mis sentimientos de gratitud, respeto y consideración.

Atentamente

José Barahona Hidalgo

REPRESENTANTE DEL COMITÉ PRO MEJORAS DEL CANTÓN

0990450781

Ciudadela Brasilia N.- 117

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
		Ver.: 1.0



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 11

12. Hasta el 10 de diciembre, el Concejo estudiará el proyecto de Presupuesto Participativo por programas y subprogramas, lo aprobará en dos sesiones conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento.
13. Si el Concejo no aprueba el Presupuesto Participativo, en el plazo señalado, entrará en vigencia.
14. Cabe anotar que el Alcalde y Director Financiero obligatoriamente asistirán a las sesiones de Concejo y a la Comisión de Finanzas para suministrar datos e información.
15. Los ciudadanos y representantes podrán asistir a las sesiones de Concejo y participar en relación al Presupuesto Participativo.
16. Hasta el 15 de diciembre, el Alcalde conocerá el Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo y podrá oponer su VETO, cuando encuentre que el Concejo introdujo modificaciones ilegales o inconvenientes.
17. Hasta el 20 de diciembre el Concejo deberá pronunciarse sobre el veto del Alcalde. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de las dos terceras partes del Concejo.
18. Aprobado el Presupuesto Participativo por el Concejo, el Alcalde lo sancionará dentro del plazo de 3 días y entrará en vigencia a partir del 1 de enero.
19. No se aprobará el Presupuesto Participativo si el mismo no asigna por lo menos el 10 por ciento de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para atención a grupos de atención prioritaria.
20. Base Legal: Última versión del COOTAD artículos del 215 al 273.

Ing. Marco Rivera Burbano
 DIRECTOR FINANCIERO
 GAD MUNICIPAL MARCELINO MARIDUEÑA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:		Ver.: 1.0



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 13

G.A.D. Municipal Cantón Marcelino Maridueña
 Dirección Financiera

PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE INGRESOS
 Del 1 de Enero Al 31 de Diciembre del 2015

MAR-24-15 10:19:03
 Pág. 2
 ACO1R6C2

Partida	Denominación	Asignación Inicial
1.8.06.04	Transferencias 21% Fondos Permanentes (30% Gastos Permanentes)	810,000.00
1.9	Otros Ingresos	15,900.00
1.9.04	Otros No Operacionales	15,900.00
1.9.04.99	Otros No Especificados	15,900.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	1,890,000.00
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	1,890,000.00
2.8.06	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónom	1,890,000.00
2.8.06.16	Transferencias 21% Fondos Permanentes (70% Gtos No Perm.) - 101% Fondos No Permanentes	1,890,000.00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	25,000.00
3.7	SALDOS DISPONIBLES	5,000.00
3.7.01	Saldos en Caja y Bancos	5,000.00
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central	5,000.00
3.8	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	20,000.00
3.8.01	Cuentas Pendientes por Cobrar	20,000.00
3.8.01.01	De Cuentas Por Cobrar	20,000.00
Totales:		3,645,300.00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 14

ANEXO 4. Presupuestos de las partidas de Egreso

G.A.D.Municipal Cantón Marcelino Maridueña

PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE EGRESO

Del 1 de Enero Al 31 de Diciembre del 2015

Pág. 1

Partida	Denominación	Asignación Inicial
5	GASTOS CORRIENTES	1,281,843.00
5.1	GASTOS EN PERSONAL	989,943.06
5.1.01	REMUNERACIONES BÁSICAS	696,739.39
5.1.01.08	REMUNERACIONES UNIFICADAS	696,739.39
5.1.01.08.00.00.11110	REMUNERACIONES UNIFICADAS	306,948.00
5.1.01.08.00.00.12110	REMUNERACIONES UNIFICADAS	110,340.00
5.1.01.08.00.00.13110	REMUNERACIONES UNIFICADAS	109,011.36
5.1.01.08.00.00.32190	REMUNERACIONES UNIFICADAS	84,730.00
5.1.01.08.00.00.36110	REMUNERACIONES UNIFICADAS	84,730.00
5.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	82,718.28
5.1.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	68,878.28
5.1.02.03.00.00.11110	DECIMOTERCER SUELDO	25,978.00
5.1.02.03.00.00.12110	DECIMOTERCER SUELDO	5,195.00
5.1.02.03.00.00.13110	DECIMOTERCER SUELDO	9,684.28
5.1.02.03.00.00.32190	DECIMOTERCER SUELDO	7,060.00
5.1.02.03.00.00.36110	DECIMOTERCER SUELDO	7,060.00
5.1.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	24,140.00
5.1.02.04.00.00.11110	DECIMOCUARTO SUELDO	8,460.00
5.1.02.04.00.00.13110	DECIMOCUARTO SUELDO	4,760.00
5.1.02.04.00.00.13110	DECIMOCUARTO SUELDO	7,480.00
5.1.02.04.00.00.32160	DECIMOCUARTO SUELDO	2,720.00
5.1.02.04.00.00.36110	DECIMOCUARTO SUELDO	2,720.00
5.1.04	SUBSIDIOS	2,800.00
5.1.04.01	POR CARGA FAMILIARES	1,200.00
5.1.04.01.00.00.13110	POR CARGA FAMILIARES	1,200.00
5.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	2,600.00
5.1.04.08.00.00.13110	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	2,600.00
5.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	20,200.00
5.1.05.05	SUSTITUCIONES DE PERSONAL	2,000.00
5.1.05.05.00.00.11110	SUSTITUCIONES DE PERSONAL	2,000.00
5.1.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	7,200.00
5.1.05.09.00.00.13110	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	7,200.00
5.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	10,600.00
5.1.05.10.00.00.11110	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	10,600.00
5.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	143,386.41
5.1.06.01	APORTE PATRONAL	85,407.23
5.1.06.01.00.00.11110	APORTE PATRONAL	37,284.26
5.1.06.01.00.00.12110	APORTE PATRONAL	13,406.33
5.1.06.01.00.00.13110	APORTE PATRONAL	14,119.68
5.1.06.01.00.00.32190	APORTE PATRONAL	10,283.48
5.1.06.01.00.00.36110	APORTE PATRONAL	10,283.48
5.1.06.02	FONDO DE RESERVA	67,978.18
5.1.06.02.00.00.11110	FONDO DE RESERVA	25,978.00
5.1.06.02.00.00.12110	FONDO DE RESERVA	5,195.00
5.1.06.02.00.00.13110	FONDO DE RESERVA	5,884.18
5.1.06.02.00.00.32190	FONDO DE RESERVA	7,060.00
5.1.06.02.00.00.36110	FONDO DE RESERVA	7,060.00
5.1.07	INDEMNIZACIONES	5,000.00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
		Ver.: 1.0



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 16

G.A.D.Municipal Cantón Marcelino Maridueña

PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE EGRESO

Del 1 de Enero Al 31 de Diciembre del 2015

Pág. 3

Partida	Denominación	Asignación Inicial
5.3.04.04.00.00.11110	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000.00
5.3.04.05	VEHICULOS	4,000.00
5.3.04.05.00.00.11110	VEHICULOS	4,000.00
5.3.04.09	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	3,000.00
5.3.04.09.00.00.11110	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	2,000.00
5.3.04.09.00.00.12110	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	1,000.00
5.3.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	8,000.00
5.3.05.05	VEHICULOS	8,000.00
5.3.05.05.00.00.11110	VEHICULOS	8,000.00
5.3.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	6,700.00
5.3.06.03	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	4,700.00
5.3.06.03.00.00.11110	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	3,000.00
5.3.06.03.00.00.12110	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	1,500.00
5.3.06.03.00.00.36110	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	1,200.00
5.3.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	3,000.00
5.3.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	3,000.00
5.3.07.04.00.00.11110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	3,000.00
5.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	43,500.00
5.3.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	2,000.00
5.3.08.01.00.00.11110	ALIMENTOS Y BEBIDAS	2,000.00
5.3.08.02	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	14,600.00
5.3.08.02.00.00.11110	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	2,500.00
5.3.08.02.00.00.12110	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	4,000.00
5.3.08.02.00.00.13110	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	3,000.00
5.3.08.02.00.00.36130	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	6,000.00
5.3.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,000.00
5.3.08.03.00.00.11110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,000.00
5.3.08.04	MATERIALES DE OFICINA	11,500.00
5.3.08.04.00.00.11110	MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
5.3.08.04.00.00.12110	MATERIALES DE OFICINA	5,000.00
5.3.08.04.00.00.13110	MATERIALES DE OFICINA	500.00
5.3.08.04.00.00.36130	MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
5.3.08.05	MATERIALES DE ASEO	1,800.00
5.3.08.05.00.00.11110	MATERIALES DE ASEO	1,000.00
5.3.08.05.00.00.13110	MATERIALES DE ASEO	500.00
5.3.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	6,500.00
5.3.08.07.00.00.11110	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	1,500.00
5.3.08.07.00.00.12110	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	2,000.00
5.3.08.07.00.00.36130	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	3,000.00
5.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,000.00
5.3.08.13.00.00.11110	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,000.00
5.3.08.99	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	500.00
5.3.08.99.00.00.13110	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	500.00
5.6	GASTOS FINANCIEROS	48,000.00
5.6.02	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	48,000.00
5.6.02.01	SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	48,000.00
5.6.02.01.00.00.51110	SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	48,000.00
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	8,000.00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FINANCIERO PARTICIPATIVO		
Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
		Ver.: 1.0



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
 FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 18

G.A.D.Municipal Cantón Marcelino Maridueña

PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE EGRESO

Del 1 de Enero Al 31 de Diciembre del 2015

Pág. 5

Partida	Denominación	Asignación Inicial
7.1.04.08.00.00.32110	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	2,860.00
7.1.04.08.00.00.33110	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	3,770.00
7.1.04.08.00.00.36110	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	1,170.00
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	53,600.00
7.1.05.09	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	21,800.00
7.1.05.09.00.00.32110	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	7,820.00
7.1.05.09.00.00.33110	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	10,440.00
7.1.05.09.00.00.36110	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	3,340.00
7.1.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	33,000.00
7.1.05.10.00.00.21110	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	20,000.00
7.1.05.10.00.00.35110	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	12,000.00
7.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	96,986.47
7.1.06.01	APORTE PATRONAL	58,696.74
7.1.06.01.00.00.21110	APORTE PATRONAL	2,041.20
7.1.06.01.00.00.22110	APORTE PATRONAL	1,676.70
7.1.06.01.00.00.24110	APORTE PATRONAL	6,602.20
7.1.06.01.00.00.32110	APORTE PATRONAL	18,830.43
7.1.06.01.00.00.33110	APORTE PATRONAL	18,519.60
7.1.06.01.00.00.35110	APORTE PATRONAL	8,926.71
7.1.06.02	FONDO DE RESERVA	38,389.73
7.1.06.02.00.00.21110	FONDO DE RESERVA	1,400.00
7.1.06.02.00.00.22110	FONDO DE RESERVA	1,160.00
7.1.06.02.00.00.24110	FONDO DE RESERVA	6,900.00
7.1.06.02.00.00.32110	FONDO DE RESERVA	12,266.24
7.1.06.02.00.00.33110	FONDO DE RESERVA	11,831.89
7.1.06.02.00.00.35110	FONDO DE RESERVA	8,852.20
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	264,000.00
7.3.02	SERVICIOS GENERALES	21,000.00
7.3.02.01	TRANSPORTE DE PERSONAL	16,000.00
7.3.02.01.00.00.21110	TRANSPORTE DE PERSONAL	16,000.00
7.3.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICIDAD	1,000.00
7.3.02.04.00.00.21110	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICIDAD	1,000.00
7.3.02.06	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	5,000.00
7.3.02.06.00.00.21110	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	5,000.00
7.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS AL INTERIOR	4,000.00
7.3.03.01	PASAJES AL INTERIOR	2,000.00
7.3.03.01.00.00.24110	PASAJES AL INTERIOR	2,000.00
7.3.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	2,000.00
7.3.03.03.00.00.24110	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	2,000.00
7.3.04	INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	42,000.00
7.3.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	20,000.00
7.3.04.02.00.00.36150	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	20,000.00
7.3.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,000.00
7.3.04.04.00.00.36150	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,000.00
7.3.04.06	VEHICULO	2,000.00
7.3.04.06.00.00.36150	VEHICULO	2,000.00
7.3.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	9,000.00
7.3.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	4,000.00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
 FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 18



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
 FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 20

G.A.D.Municipal Cantón Marcelino Maridueña

PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE EGRESO

Del 1 de Enero Al 31 de Diciembre del 2015

Pág. 7

Partida	Denominación	Asignación Inicial
7.5.01.01.00.00.36150	DE AGUA POTABLE	60,000.00
7.5.01.03	DE ALCANTARILLADO	120,000.00
7.5.01.03.00.00.36150	DE ALCANTARILLADO	120,000.00
7.5.01.04	DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	180,000.00
7.5.01.04.00.00.36150	DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	180,000.00
7.5.01.05	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	523,000.00
7.5.01.05.00.00.36150	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	523,000.00
7.5.01.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	40,000.00
7.5.01.07.00.00.36150	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	40,000.00
7.5.01.99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	150,762.83
7.5.01.99.00.00.36150	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	150,762.83
7.5.05	MANTENIMIENTO, REPARACIONES Y PROYECTOS	33,000.00
7.5.05.01	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	30,000.00
7.5.05.01.00.00.36150	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	30,000.00
7.5.05.04	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE OBRA	3,000.00
7.5.05.04.00.00.36150	OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE OBRA	3,000.00
7.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	36,000.00
7.8.01	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIONES SECTOR PRIVADO	36,000.00
7.8.01.04	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	36,000.00
7.8.01.04.00.00.51110	A GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS	36,000.00
8	GASTOS DE CAPITAL	92,000.00
8.4	BIENES DE LARGA DURACION	92,000.00
8.4.01	BIENES MUEBLES	92,000.00
8.4.01.03	MOBILIARIOS	4,000.00
8.4.01.03.00.00.11110	MOBILIARIOS	2,000.00
8.4.01.03.00.00.12110	MOBILIARIOS	1,000.00
8.4.01.03.00.00.13110	MOBILIARIOS	1,000.00
8.4.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	84,500.00
8.4.01.04.00.00.11110	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000.00
8.4.01.04.00.00.12110	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000.00
8.4.01.04.00.00.13110	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	500.00
8.4.01.04.00.00.36140	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	60,500.00
8.4.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	21,000.00
8.4.01.07.00.00.11110	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	4,000.00
8.4.01.07.00.00.12110	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	2,000.00
8.4.01.07.00.00.36140	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	15,000.00
8.4.01.11	PARTES Y REPUESTOS	2,500.00
8.4.01.11.00.00.11110	PARTES Y REPUESTOS	2,500.00
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	317,170.25
9.6	AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA	240,000.00
9.6.02	AMORTIZACION DEUDA INTERNA	240,000.00
9.6.02.01	AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	240,000.00
9.6.02.01.00.00.51110	AL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	240,000.00
9.7	PASIVO CIRCULANTE	77,170.25
9.7.01	DEUDA FLOTANTE	77,170.25
9.7.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	67,170.25
9.7.01.01.00.00.51110	DE CUENTAS POR PAGAR	67,170.25
9.7.01.02	DEPOSITOS A TERCEROS	10,000.00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

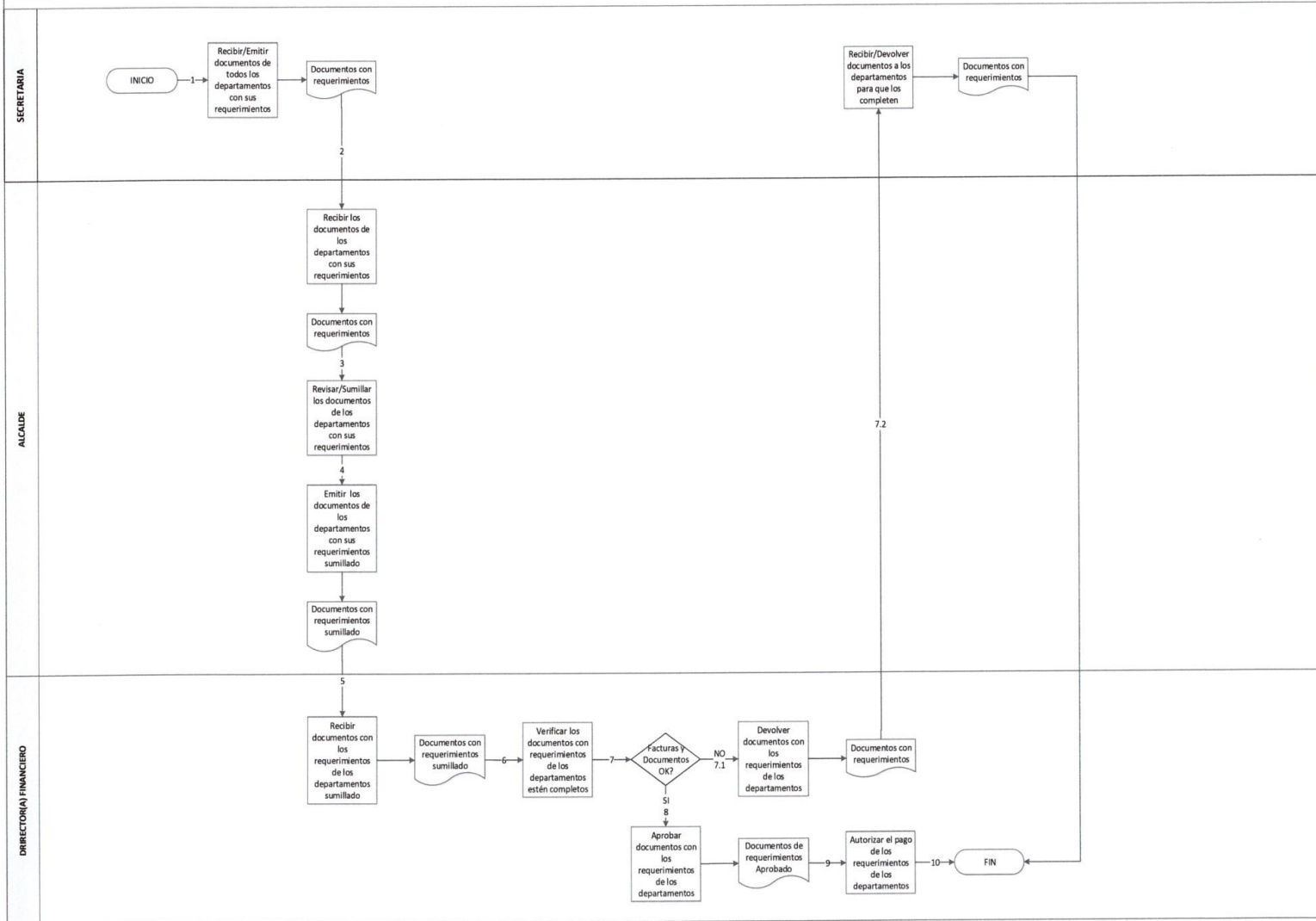
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
 FINANCIERO PARTICIPATIVO**

Inicia:	Con la elaboración de una estimación provisional de los ingresos con la información de 3 años anteriores por parte del Director(a) Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Sr Alcalde ejecuta el proyecto de presupuesto participativo.	Ver.: 1.0
		Página: 20



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: FINANCIERO
SUB PROCESO: CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





Dr. Nelson Herrera Z.
AL CALDIA
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS

Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar los pagos de los requerimientos, para los departamentos que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a la Secretaría de la Alcaldía, Alcalde y Director(a) Financiero; Inicia con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos, y termina cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Factura.- Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de IVA que se debe aplicar.	
3.2	Sumillar.- Firmar o dar el visto bueno a un escrito para hacerlo valedero.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de la Secretaría: <ul style="list-style-type: none"> Recibir y emitir documentos de todos los departamentos con sus requerimientos. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y sumillar los documentos de los departamentos con sus requerimientos. 	
4.3	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> Verificar los documentos con requerimientos de los 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS

Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 2

5	<p>departamentos estén completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolver los documentos con los requerimientos de los departamentos cuando están incompletos. • Autorizar el pago de los requerimientos de los departamentos. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sr. Alcalde deberá revisar y sumillar los documentos de los departamentos con sus requerimientos. • El Director(a) Financiero tiene la obligación de verificar los documentos con requerimientos de los departamentos estén completos. • El Director(a) Financiero debe aprobar los documentos con los requerimientos de los departamentos. • El Director(a) Financiero debe autorizar el pago de los requerimientos de los departamentos. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos con requerimientos 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir/emitar los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	<u>SECRETARIA</u>
6.2	Recibir los documentos de los departamentos con sus requerimientos.	<u>ALCALDE</u>
6.3	Revisar/sumillar los documentos de los departamentos con sus requerimientos.	<u>ALCALDE</u>
6.4	Emitir los documentos de los departamentos con sus requerimientos sumillado por el Sr. Alcalde.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.5	Recibir los documentos con los requerimientos de los departamentos sumillado por el Sr. Alcalde.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.6	Revisar los documentos con los requerimientos de los departamentos.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS

Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 3

	departamentos.	
6.7	Si los documentos y facturas que acreditan la obra están completos, salta al siguiente paso (6.8).	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.7.1	Caso contrario: Devolver los documentos con los requerimientos de los departamentos.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.7.2	Recibir/Devolver los documentos a los departamentos para que los completen.	<u>SECRETARIA</u>
6.8	Aprobar los documentos con los requerimientos de los departamentos.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.9	Autorizar el pago de los requerimientos de los departamentos.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.10	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Documentos de todos los departamentos con sus requerimientos. Alcalde Documentos de todos los departamentos con sus requerimientos Sumillado. Director(a) Financiero	
8	ANEXOS Anexo 1. Documentos complementarios para realizar los pagos	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS		
Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 4

ANEXO 1. Documentos complementarios para realizar los pagos

G.A.D.MUNICIPAL CANTON MARCELINO MARIDUEÑA				Fecha	Número
INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA				21-ENE-2015	20
Unidad Solicitante GENERAL			No. Contrato:		
IDP Anterior					
Concepto PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS POR CONSERGERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2014 ADJUNTO INFORME, CANCELADO DE TRANSFERENCIA NO. 842.					
Beneficiario JORGE WASHINGTON SUAREZ PARRA		C.C. o R.U.C. 1201917504001	Fecha 21-ENE-2015	Ref. Docmto. 20	
Código	Nombre de la Parida	Proyecto	VGasto	IVA	Total
51051000/011110	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	100001	300.00	36.00	336.00
Total			300.00	36.00	336.00
			SubTotal :	300.00	
			IVA 12% :	36.00	
			Total :	336.00	
Elaborado por: Asistente Financiero			Aprobado Ing. Marco Rivera Director Financiero		

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS		
Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0
		Página: 5

G.A.D.MUNICIPAL CANTON MARCELINO MARIDUEÑA

Pag.1

COMPROBANTE CONTABLE # 2015 -- 21						
Tipo:	EGRESO	20	Proyecto:	AD MUNICIPAL DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA		
Idp:	20		Fecha:	21 de Enero del 2015		
Beneficiario:	1201917604001 JORGE WASHINGTON SUAREZ PARRA					
Nº de Transf(a):	9244	Valor \$:	276.00			
Concepto:	PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS POR CONSERGERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2014. ADJUNTO INFORME CANCELADO EN TRANSFERENCIA AÑO.842.					
registro Contable						
Código	Descripción	Debe	Haber	Partida	Pago	
1.3.05.10.001	servicios prestados x contrato	336.00		5.1.05.10.00.00.11110	336.00	
1.1.3.51.05.002	retencion 8% de imp.renta		24.00	5.1.05.10.00.00.11110	24.00	
1.1.3.51.05.004	cuenta x pagar 100% iva		36.00	5.1.05.10.00.00.11110	36.00	
2.1.3.51.02.067	suarez jorge		276.00	5.1.05.10.00.00.11110	276.00	
2.1.3.51.02.067	suarez jorge	276.00		5.1.05.10.00.00.11110	-276.00	
1.1.1.03.01	banco central 69220006		276.00			
		Suman:	612.00	612.00	60.00	336.00

ANEXO PARA TESIS

Elaborado por:	Control Previo	Aprobado por:	ALCALDE
	Contador(a) General		
	Pagado por:		Recibí Conforme:

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS		
Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0
		Página: 6

SUAREZ PARRA JORGE WASHINGTON
 R.U.C. 32031917604001
 SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
 A TRAVÉS DE GUARDIANES
 Dir.: Cda. Miraflores s/n 001-001-
 Tel.: 0995926484 000000213

FACTURA
 AUT. S.R.L. # 1114234010

CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA - ECUADOR
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28 - ENERO - 2014 C. de remisión FECHA

RUC: 096000010001 19/04/2014

CLIENTE: G.A.B. Municipal de Coronel Marcelino Maridueña
 DIR: M. Maridueña

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNIT	VALOR
	Servicios prestados de conservación del mes de Diciembre 2014		
			2976,00

Subtotal 12% 36,00
 Subtotal 0% 0,00
 Descuento 0,00
 LIVA 12% 36,00
 VALOR TOTAL 336,00

Original, Documento Copia, Duplicado

Delegado Corredor Johanna Rosaly Av. 2308
 C/Avda. Delgado 200- RUC: 0919411850001
 TB: 25x2 Tel. 005090001 al 005090023
 CADUCANIA 28 - ENERO - 2014

Son: trescientos treinta y seis dólares
 y 00 céntimos

Recibí Conforme

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS		
Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 7

GAD DEL CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Urb. La Puntilla, Av. Malecón s/n y Acapulco - Telf.: 2720322 Autorización S.R.I. 1115339067
 Crnel. Marcelino Maridueña - Ecuador
 R.U.C. 0960006260001 **COMPROBANTE DE RETENCION**
 N°. 001-001-00 0007886

Sr(es): Señor Pantoja Jorge Fecha de Emisión: 13/12/2014
 R.U.C. o C.I.: 1261917604001 Tipo de Comprobante de Venta: Prestación
 Dirección: Pablo Méndez Méndez Comprobante de Venta N°: 001-001-00000913 Autorización: 1114234015

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CODIGO DE IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO
2014	300,00	Ret. Ito.	304	8%	24,00
2014	36,00	IVA	725	100%	36,00
TOTAL					60,00

* Exento * Dato: Oscar Cabello Andrade * R.U.C. 091563356001 AUT. 9076 * 10 BL. SO3 DEL 000007451 AL 000007950 * F. E.I.B. 05/08/2014 * YNCR 05/08/2015

[Firma] FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION *[Firma]* FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Original: Sujeto Pasivo Retenido
 Copia Armado: Agente de Retención
 Copia Verificada: Sin Valor Tributario

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS

Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0 Página: 8

GUAYAS - ECUADOR

TRAMITE: 20

ORDEN DE PAGO N° 000019

Marcelino Maridueña, 21 de ENERO del 2015

Señor:
DIRECTOR FINANCIERO
 Presente:

Sírvase usted ordenar la elaboración del respectivo Comprobante de pago y su Cancelación a Nombre de:
JORGE WASHINGTON SUAREZ FARRA CI/RUC:1201917604001

Por Valor de: USD \$ 336.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 00/100 DOLARES)

Por concepto de: PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS POR CONSERGERIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2014. ADJUNTO INFORME, CANCELADO EN TRANSFERENCI AÑO.842.

Para el efecto adjunto los documentos habilitantes:
 FACTURA:
 FACTURA: 0000000213

AUTORIZADO

DR. NELSON HERRERA Z.
 ALCALDE

107 → 20
 510510110
 4320610061

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTROL CONCURRENTE A LOS PAGOS		
Inicia:	Con recibir los documentos de todos los departamentos con sus requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se autoriza el pago de los requerimientos de los departamentos.	Ver.: 1.0
		Página: 9



REPÚBLICA DEL ECUADOR
 UNIDAD EDUCATIVA
"MARCELINO MARIDUEÑA"
 M. Maridueña - Prov. del Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2-729270

Marcelino Maridueña, 19 de Diciembre del 2014

CERTIFICACIÓN

A petición verbal de la parte interesado, la suscrita Lic. Jacqueline Armendáriz MSc. Rectora de la Unidad Educativa "Marcelino Maridueña", tiene a bien **CERTIFICAR** que el Señor:

SUAREZ PARRA JORGE WASHINGTON

Portador de la cédula de identidad No.120191760-4, laboró normalmente el mes de Diciembre del 2014, en esta Institución Educativa con servicios de auxiliar de Conserje, demostrando responsabilidad y eficiencia en las funciones a el encomendadas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

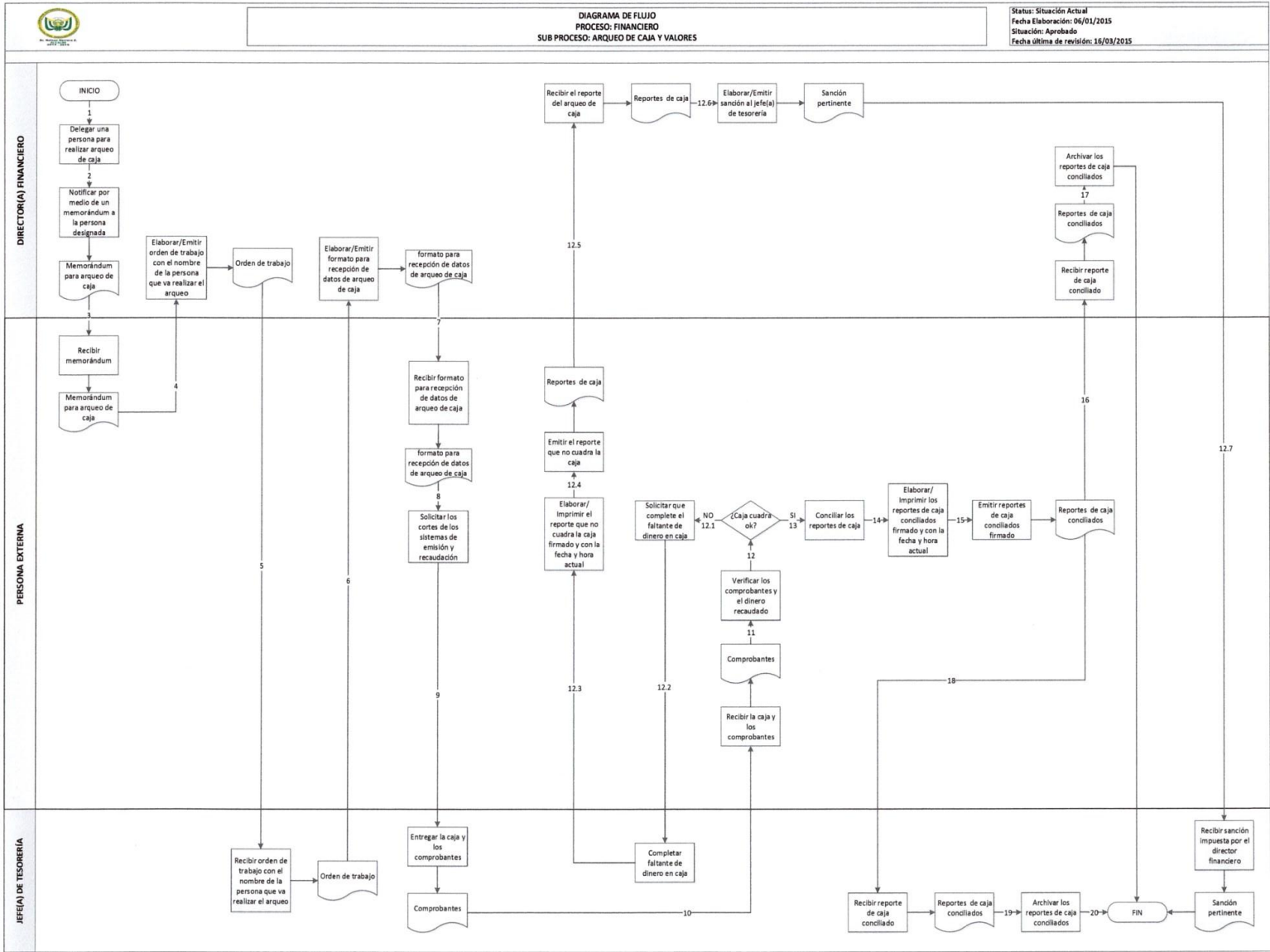
Atentamente,

Lic. Jacqueline Armendáriz, MSc.
 RECTORA

Hecho
 19/12/2014
 15:33

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el arqueo de caja, para cuando el Director Financiero lo solicite.</p>	
2	<p>ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) Financiero, Jefe(a) de Tesorería y Persona externa al departamento; Inicia con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director(a) Financiero, y termina cuando se archiva los reportes de caja.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Arqueo de Caja.- Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Director (a) Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar a una persona capacitada para realizar el arqueo de caja. Notificar al Jefe (a) de Tesorería por medio de un memo cuando se vaya efectuar el arqueo de caja. Emitir la sanción pertinente al Jefe (a) de Tesorería 	
4.2	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evitar el mal uso de los haberes recaudados. Entregar la caja y los comprobantes a la persona encargada de realizar el arqueo de caja. 	
4.3	<p>Es responsabilidad de la Persona Externa al departamento :</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el reporte de caja y el dinero recaudado en la caja. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0
		Página: 2

5	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar los reportes de caja. • Elaborar e Imprimir los reportes de caja conciliados firmados con la fecha y hora actual. • Elaborar e Imprimir el reporte cuando no cuadra la caja firmado y con la fecha y hora actual. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) Financiero deberá Notificar por medio de un memorándum a la persona designada para el arqueo de caja. • El Director(a) Financiero debe elaborar y emitir la orden de trabajo con el nombre de la persona que va realizar el arqueo al Jefe(a) de Tesorería. • El Director(a) Financiero debe elaborar y emitir el formato para recepción de datos de arqueo de caja a la persona designada. • La persona encargada del arqueo de caja debe solicitar los cortes de los sistemas de emisión y recaudación al Jefe(a) de Tesorería y Jefe de Rentas. • La persona encargada del arqueo de caja debe elaborar e imprimir los reportes de caja conciliados firmado y con la fecha y hora actual. <p>Base legal Reglamento Interno del GAD de Marcelino Maridueña: Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería: Art. 31.- El Tesorero Municipal, será designado por el Alcalde, y de libre remoción, que deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad, amplia experiencia en materia financiera, con título de tercer nivel en Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o Economía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho el Gobierno Municipal y elaborar los respectivos documentos contables. 2. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el
---	---

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<p>pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes. 4. Ejecutar conforme dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas, los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos. 5. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del Gobierno Municipal. 6. Informar oportunamente a la Unidad Financiera, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devoluciones de valores, según el caso. 7. Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro. 8. Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja. 9. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales. 10. Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados. 11. Preparar y conceder certificados patronales para funcionarios del Gobierno Municipal. <p>Requisitos de Arqueo de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de caja. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Delegar una persona capacitada para que realice el arqueo de caja.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.2	Notificar por medio de un memorándum a la persona designada.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <u>[Firma]</u> DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: <u>[Firma]</u> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0
		Página: 4

6.3	Recibir el memorándum para realizar el arqueo de caja.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.4	Elaborar/emitir una orden de trabajo con el nombre de la persona que va realizar el arqueo.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.5	Recibir orden de trabajo con el nombre de la persona que va realizar el arqueo.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.6	Elaborar/emitir formato para recepción de datos de arqueo de caja.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.7	Recibir el formato para recepción de datos de arqueo de caja.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.8	Solicitar los cortes de los sistemas de emisión y recaudación.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.9	Entregar la caja y los comprobantes de recaudación.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.10	Recibir la caja y los comprobantes de recaudación.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.11	Verificar los comprobantes de recaudación y el dinero recaudado.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.12	Si la caja cuadra, salta al siguiente paso (6.13):	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.12.1	Caso contrario: Solicitar que complete el faltante de dinero en caja.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.12.2	Completar el faltante de dinero en caja.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.12.3	Elaborar/imprimir el reporte que no cuadra la caja firmado y con la fecha y hora actual.	<u>PERSONA EXTERNA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.12.4	Emitir el reporte que no cuadra la caja.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.12.5	Recibir el reporte del arqueo de caja.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.12.6	Elaborar/emitir la sanción pertinente al Jefe(a) de Tesorería.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.12.7	Recibir la sanción impuesta por el Director Financiero.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.13	Conciliar los reportes de caja.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.14	Elaborar/imprimir los reportes de caja conciliados firmado y con la fecha y hora actual.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.15	Emitir los reportes de caja conciliados firmados.	<u>PERSONA EXTERNA</u>
6.16	Recibir el reporte de caja conciliado.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.17	Archivar los reportes de caja conciliados.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.18	Recibir el reporte de caja conciliado.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.19	Archivar el reporte de caja conciliado.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.20	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Memorándum para arqueo de caja. Jefe (a) de Tesorería. Reportes de caja conciliados. Jefe (a) de Tesorería. Reportes de caja conciliados. Director(a) Financiero.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA		
Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueo, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0
		Página: 6

8	Sanción pertinente. Jefe (a) de Tesorería ANEXOS Anexo 1. Formato para arqueo de caja	
---	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL ARQUEO DE CAJA

Inicia:	Con la asignación de una persona para realizar arqueos, por parte del Director Financiero.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de caja.	Ver.: 1.0 Página: 7

ANEXO 1. Formato para arqueos de caja

GOBIERNO MUNICIPAL CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
ARQUEO DE CAJA - TESORERIA

En la ciudad de Marcelino Maridueña, a los 5 días de septiembre del 2013 y en base a Orden de trabajo de la Dirección Financiera, siendo las 11:30 horas se efectúa el arqueos de caja en la Tesorería Municipal.

DESCOMPOSICION DEL INGRESO

FECHA 05/09/2013

EFFECTIVO	US. DOLARES	CANTIDAD	TOTAL
Billete de:	1		0,00
	5		0,00
	10		0,00
	20		0,00
	50		0,00
	100		0,00
Total Billetes US \$			0,00
MONEDAS FRACCIONARIAS	US. DOLARES	CANTIDAD	TOTAL
Monedas de:	0,01		0,00
	0,05		0,00
	0,10		0,00
	0,25		0,00
	0,50		0,00
	1,00		0,00
Total Monedas US\$			0,00
TOTAL EFFECTIVO US\$			0,00
INGRESOS	CANTIDAD	FECHA	TOTAL
Mejoras			
Impuesto Urbano			
Impuesto Rural			
Títulos Varios			
Especies Via Pública			
Total US\$			0,00
INGRESOS DIA ANTERIOR	CANTIDAD	FECHA	TOTAL
Mejoras			
Impuesto Urbano			
Impuesto Rural			
Títulos Varios			
Especies Via Pública			
Total US\$			0,00
TOTAL INGRESOS US\$			0,00
FALTANTE US\$			0,00

Novedades: La recaudación correspondiente al día ___ de _____ en ese Instrante el Sr. Tesorero le envió a de presentando la papeleta NF _____ por \$ _____

Conforme registro de sistema de catastros y rentas, en la hora efectuada _____

Marcelino Maridueña, 5 de septiembre del 2013

Responsable _____

Tesorero _____

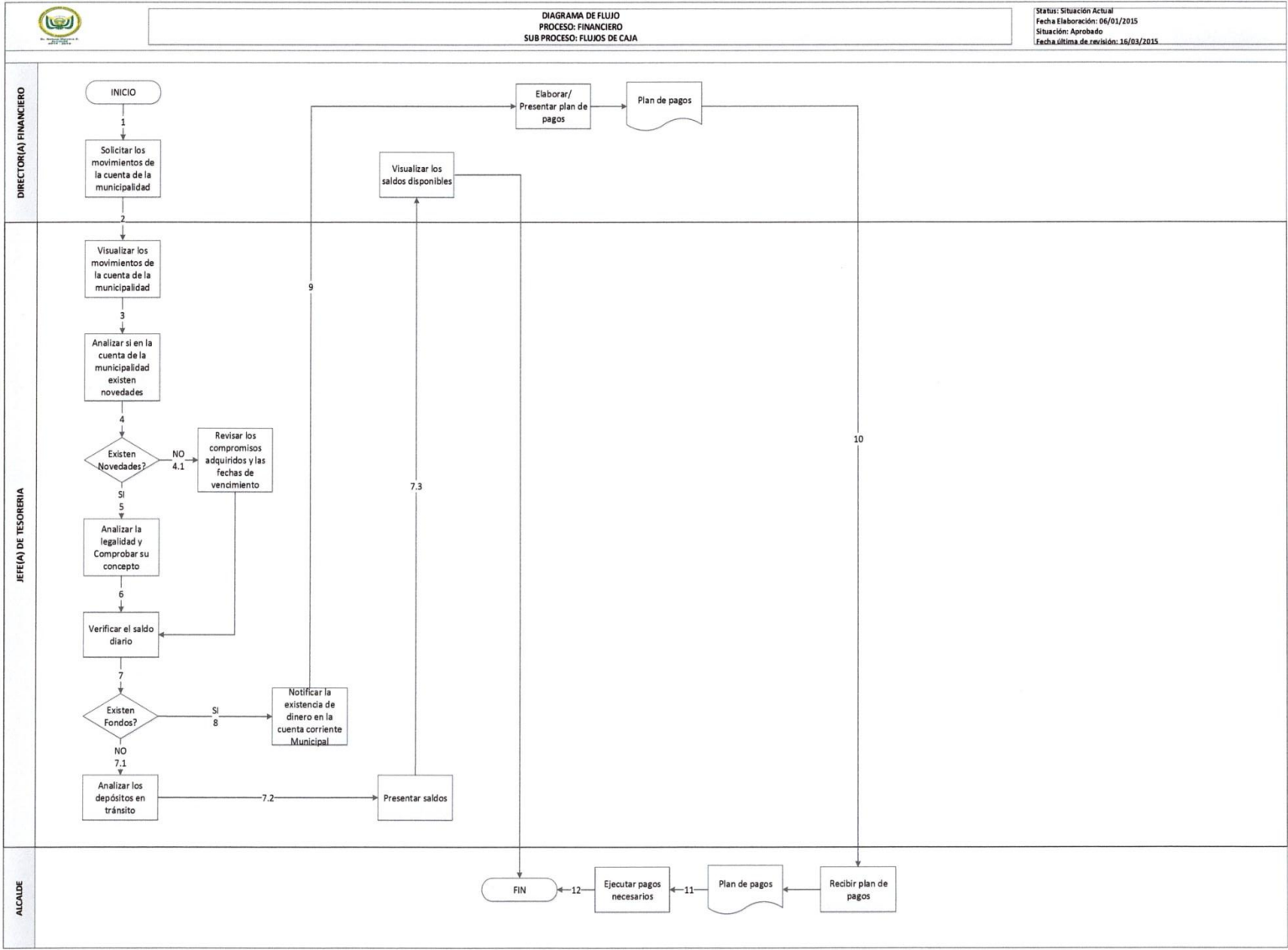
Director Financiero _____

Elaborado por:
PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA
ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO

Revisado por:
DIRECTOR(a) FINANCIERO

Aprobado por:
DIRECTOR(a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FLUJOS DE CAJA		
Inicia:	Con solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se ejecuta pagos necesarios.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para verificar si se cuenta con los recursos necesarios para cancelar valores adeudados.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) Financiero, Jefe(a) de Tesorería y Alcalde; Inicia con solicitar los movimientos de la cuenta corriente de la municipalidad, y termina con la ejecución de los pagos necesarios.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Plan de pagos.- Modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad. Notificar al Sr. Alcalde la existencia de dinero en la cuenta municipal. 	
4.2	Es responsabilidad del jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> Visualizar/analizar los movimientos de la cuenta de la municipalidad. Revisar los compromisos adquiridos y las fechas de vencimiento. 	
4.3	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los pagos necesarios. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Director(a) Financiero debe solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad al Jefe(a) de Tesorería. El Director(a) Financiero debe elaborar y presentar plan de pagos al Sr. Alcalde. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FLUJOS DE CAJA		
Inicia:	Con solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se ejecuta pagos necesarios.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> El Sr. Alcalde debe ejecutar pagos necesarios a quien los solicite. El Jefe(a) de Tesorería debe analizar si en la cuenta de la municipalidad existen novedades. El Jefe(a) de Tesorería debe revisar los compromisos adquiridos y las fechas de vencimiento. El Jefe(a) de Tesorería debe notificar al Director(a) Financiero la existencia de dinero en la cuenta municipal. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta corriente municipal. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.2	Visualizar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.3	Analizar si en la cuenta de la municipalidad existen novedades.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.4	Si existe alguna novedad, salta al siguiente paso (6.5).	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.4.1	Caso contrario: Revisar los compromisos adquiridos y las fechas de vencimiento.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.5	Analizar la legalidad y comprobar su concepto.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.6	Verificar el saldo diario de la cuenta municipal.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.7	Si existen fondos disponibles, salta al siguiente paso (6.8).	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.7.1	Caso contrario: Analizar los depósitos en tránsito.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FLUJOS DE CAJA		
Inicia:	Con solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se ejecuta pagos necesarios.	Ver.: 1.0
		Página: 3

6.7.2	Presentar saldos actuales.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.7.3	Visualizar los saldos disponibles.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.8	Notificar la existencia de dinero en la cuenta corriente municipal.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.9	Elaborar/presentar plan de pagos.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.10	Recibir el plan de pagos.	<u>ALCALDE</u>
6.11	Ejecutar los pagos necesarios.	<u>ALCALDE</u>
6.12	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Plan de pagos. Alcalde	
8	ANEXOS Anexo 1. Flujo de caja	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FLUJOS DE CAJA		
Inicia:	Con solicitar los movimientos de la cuenta de la municipalidad.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se ejecuta pagos necesarios.	Ver.: 1.0
		Página: 4

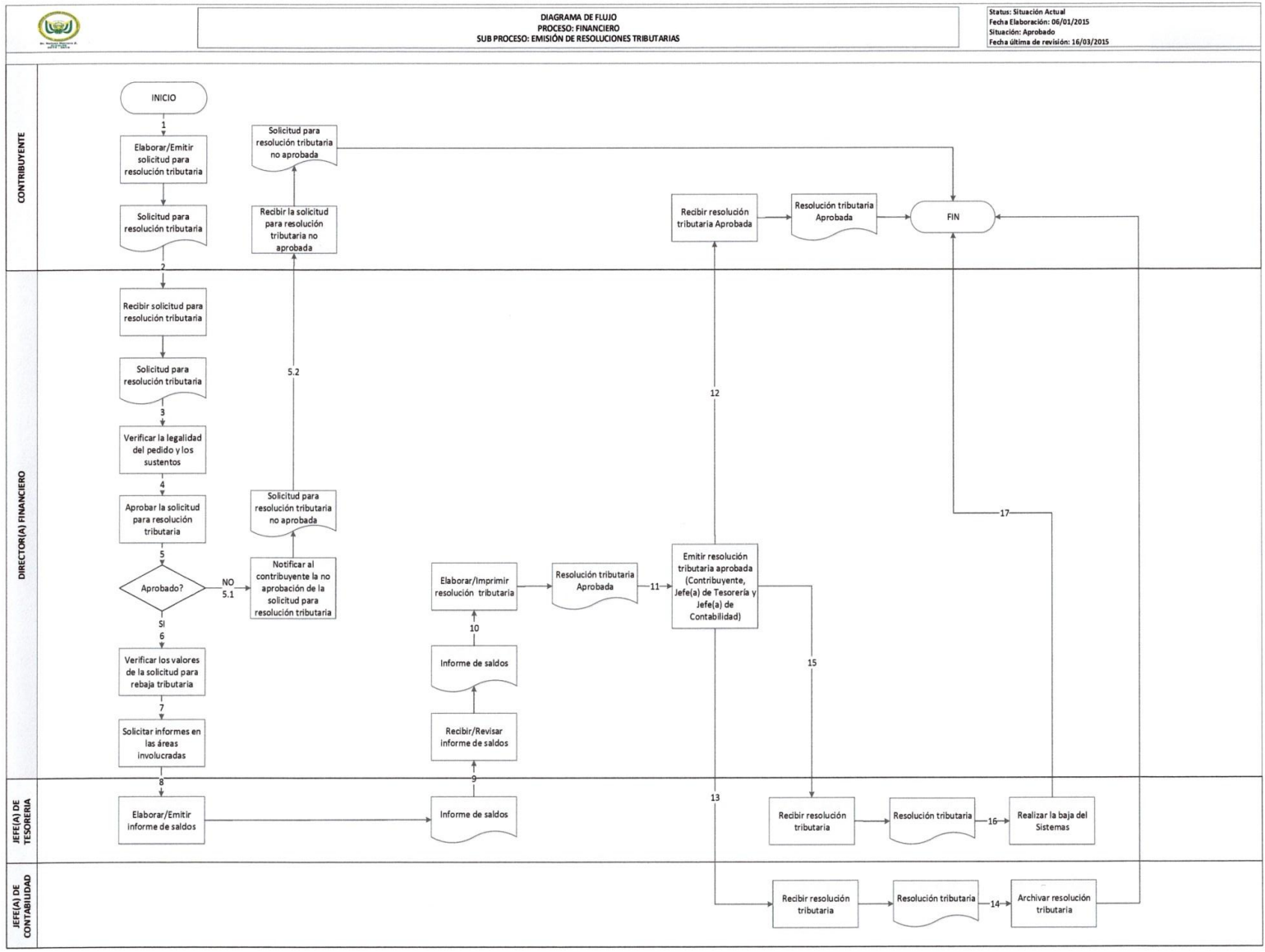
ANEXO 1. Flujo de caja

GOBIERNO MUNICIPAL CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
FLUJO PROYECTADO DE CAJA
AL 2 DE MARZO DEL 2011

saldo al 1 marzo	271.680,72		
(-) transferencias dietas	6.650,00		
(-) proveedores	20.000,00		
(+) depósitos en tránsito	2.000,00		
Saldo al 2 dic		247.030,72	
Total recursos			247.030,72
Décimo cuarto sueldo	36.168,00		
Sueldos y Salarios por pagar		36.168,00	
Servicios y varios	10.000,00		
Sueldos y Salarios por pagar		10.000,00	
COMPROMISOS			
Redes de Agua (Cachar S.A.)	40.000,00		
Liquidación Prado	13.000,00		
Aceras (Arq. Perez)	50.000,00		
Valores Comprometidos		103.000,00	
Total pagos y compromisos			149.168,00
PROYECTO	MONTO	anticipo	
Estudio Av. Principal Norte	11.500,00	5.750,00	
Estudio Postes	13.000,00	6.500,00	
Alq. Volquetas 1	46.500,00	23.250,00	
Alq. Volquetas 2	43.500,00	21.750,00	
Contrato 3 frentes	200.000,00	80.000,00	40%
	314.500,00	137.250,00	
Total pagos, compromisos y anticipos de nuevos proyectos			286.418,00
Deficit			-39.387,28
Redes de Agua (Eduamor S.A.)			40.000,00
SALDO REGULADO			612,72

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES TRIBUTARIAS

Inicia:	Con la elaboración de la solicitud para resolución tributaria por parte del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el contribuyente recibe la resolución tributaria.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar la emisión de resoluciones tributarias, para los contribuyentes que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Director(a) Financiero, Jefe(a) de Tesorería y Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con la elaboración de la solicitud para resolución tributaria por parte del contribuyente, y termina cuando el contribuyente recibe la resolución tributaria.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contribuyente.- Persona física con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la legalidad del pedido y los sustentos de la resolución tributaria. • Aprobar la solicitud para resolución tributaria. • Elaborar e Imprimir la resolución tributaria. 	
4.2	Es responsabilidad del jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y emitir el informe de saldos de tributos adeudados. 	
4.3	Es responsabilidad del jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y archivar la resolución de rebaja tributaria. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) Financiero debe aprobar la solicitud para resolución tributaria • El Director(a) Financiero debe elaborar e Imprimir la 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES TRIBUTARIAS		
Inicia:	Con la elaboración de la solicitud para resolución tributaria por parte del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el contribuyente recibe la resolución tributaria.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<p>resolución tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe(a) de Tesorería debe realizar la baja del Sistemas. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para resolución tributaria 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar/Emitir una solicitud para resolución tributaria.	CONTRIBUYENTE
6.2	Recibir la solicitud para resolución tributaria.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.3	Verificar la legalidad del pedido y los sustentos.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.4	Aprobar la solicitud para resolución tributaria.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.5	Si la solicitud es aprobada, salta al siguiente paso (6.6).	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.5.1	Caso contrario: Notificar al contribuyente la no aprobación de la solicitud para resolución tributaria.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.5.2	Recibir la solicitud para resolución tributaria no aprobada.	CONTRIBUYENTE
6.6	Verificar los valores de la solicitud para rebaja tributaria.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.7	Solicitar un informe en las áreas involucradas.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.8	Elaborar/emitar un informe de saldos.	<u>JEFE(A) DE</u> <u>TESORERIA</u>
6.9	Recibir/revisar el informe de saldos.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES TRIBUTARIAS

Inicia:	Con la elaboración de la solicitud para resolución tributaria por parte del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el contribuyente recibe la resolución tributaria.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.10	Elaborar/Imprimir la resolución tributaria.	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.11	Emitir la resolución tributaria aprobada (Contribuyente, Jefe(a) de Tesorería y Jefe(a) de Contabilidad).	<u>DIRECTOR(A) FINANCIERO</u>
6.12	Recibir la resolución tributaria aprobada.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.13	Recibir la resolución tributaria.	<u>JEFE(A) DE CONTABILIDAD</u>
6.14	Registrar y archivar la resolución tributaria.	<u>JEFE(A) DE CONTABILIDAD</u>
6.15	Recibir la resolución tributaria.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.16	Realizar la baja del Sistema.	<u>JEFE(A) DE TESORERIA</u>
6.17	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Solicitud para resolución tributaria. Director(a) Financiero	
8	ANEXOS Anexo 1. Resolución tributaria	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES TRIBUTARIAS		
Inicia:	Con la elaboración de la solicitud para resolución tributaria por parte del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el contribuyente recibe la resolución tributaria.	Ver.: 1.0 Página: 4

ANEXO 1. Resolución tributaria



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña – Urbanización La Puntilla
 Teléfono 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
 Acuerdo N. 138 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
 Guayas – Ecuador

RESOLUCIÓN # 002-2014
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SECCIONAL

Vista la comunicación del Sr. **PUMA CANDELO ARTURO ENRIQUE**, propietario del predio con clave catastral No. 092350020158037000, ubicado en la Cooperativa Marcelino Maridueña, mediante la cual solicita dar de baja los valores adeudados por y Contribución Especial de Mejoras de los años 2007 y 2008 por encontrarse prescritos, el suscrito Director Financiero del GAD Municipal Crnl. Marcelino Maridueña en base a lo dispuesto en el Artículo 55 del Código Tributario, RESUELVE:

1. Aceptar la solicitud planteada por el contribuyente **PUMA CANDELO ARTURO ENRIQUE**
2. Autorizar a la Jefatura de Tesorería dar de baja los valores adeudados por Contribución Especial de Mejoras del predio con clave catastral No. 092350020158037000 correspondiente a los años 2007 y 2008.

Marcelino Maridueña, 08 de enero del 2014.

ING. MARCO RIVERA BURBANO
 Director Financiero Municipal
 Administración Tributaria Seccional
 Gobierno Municipal Crnl. Marcelino Maridueña



DIRECTOR(a) FINANCIERO

DIRECTOR(a) FINANCIERO

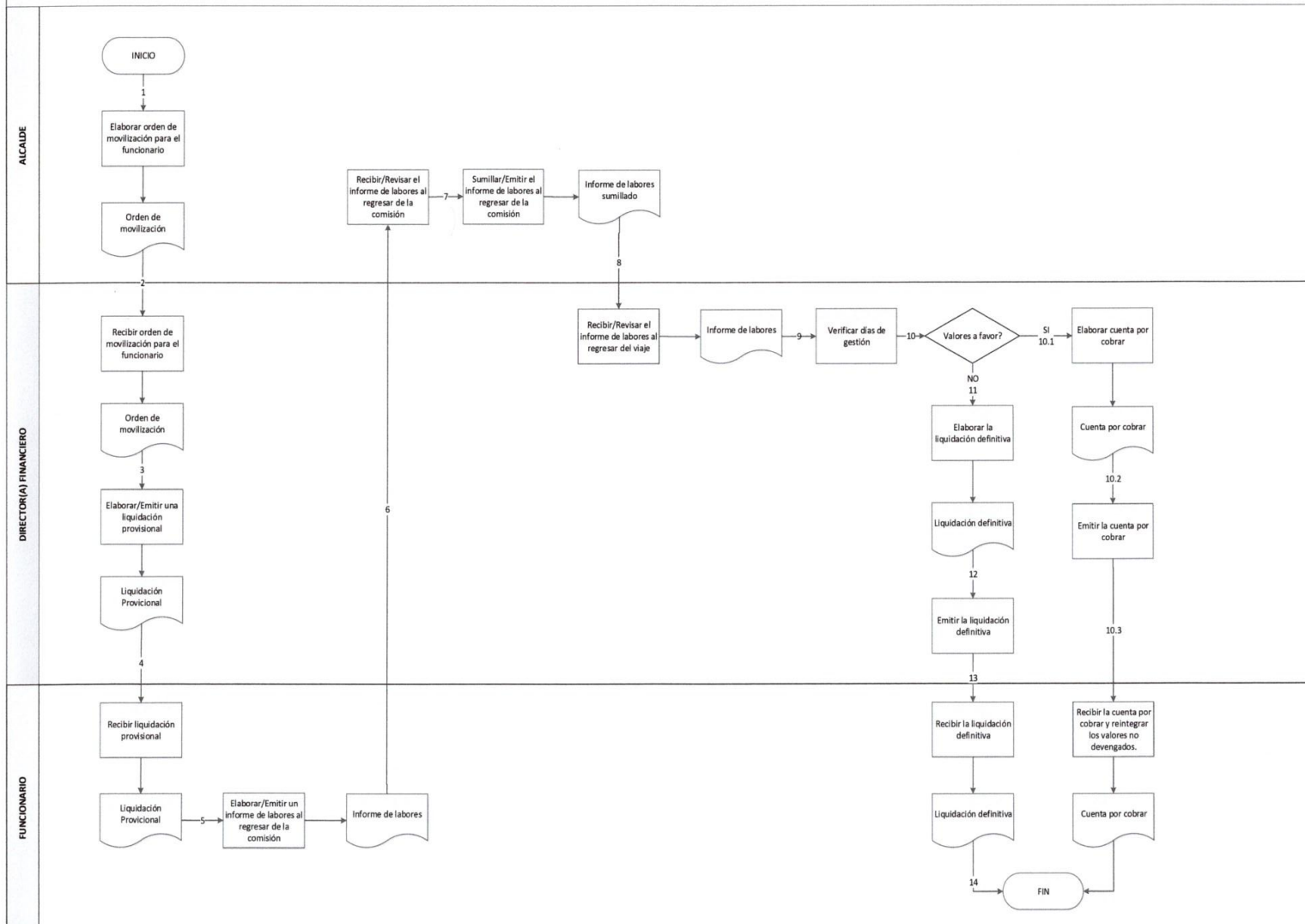
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: FINANCIERO
SUB PROCESO: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

Inicia:	Con la elaboración de la orden de movilización para un funcionario.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el funcionario recibe la liquidación definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar la liquidación de viáticos y subsistencias, para los funcionarios que lo soliciten.</p>	
2	<p>ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director(a) Financiero y el Funcionario que va a la comisión; Inicia con la elaboración de la orden de movilización para un funcionario, y termina cuando el funcionario recibe la liquidación definitiva.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>Funcionario.- Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo público del Estado, de una Comunidad Autónoma o de la administración local.</p>	
3.2	<p>Comisión de servicios.- Es la tarea encomendada a un funcionario, para que la realice fuera de su lugar habitual de trabajo, en nombre de la Institución,</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orden de movilización para el funcionario. • Sumillar el informe de labores al regresar de la comisión. 	
4.2	<p>Es responsabilidad del Director(a) Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y emitir una liquidación provisional para el funcionario que va a la comisión. • Verificar los días de gestión del Funcionario. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe de labores al regresar de la comisión 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sr. Alcalde debe elaborar una orden de movilización 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
Inicia:	Con la elaboración de la orden de movilización para un funcionario.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el funcionario recibe la liquidación definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<p>para el Funcionario que va para la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sr. Alcalde debe Sumillar y emitir el informe de labores al regresar del Funcionario de la comisión. El Director(a) Financiero debe elaborar y emitir una liquidación provisional para el Funcionario. El Director(a) Financiero debe elaborar la liquidación definitiva después que el Funcionario haya llegado de la comisión. El Funcionario debe elaborar un informe de labores al regresar de la comisión. <p>Requisitos Funcionario</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de labores al regresar de la comisión. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar orden de movilización para el funcionario.	ALCALDE
6.2	Recibir la orden de movilización para el funcionario.	DIRECTOR(A) FINANCIERO
6.3	Elaborar/emitir una liquidación provisional para el Funcionario.	DIRECTOR(A) FINANCIERO
6.4	Recibir la liquidación provisional.	FUNCIONARIO
6.5	Elaborar/emitir un informe de labores al regresar de la comisión.	FUNCIONARIO
6.6	Recibir/revisar el informe de labores al regresar de la comisión.	ALCALDE
6.7	Sumillar/emitir el informe de labores al regresar de la comisión.	ALCALDE
6.8	Recibir/revisar el informe de labores al regresar del viaje.	DIRECTOR(A) FINANCIERO
6.9	Verificar días de gestión del funcionario.	DIRECTOR(A) FINANCIERO
6.10	Si existen valores a favor del funcionario.	DIRECTOR(A) FINANCIERO

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---


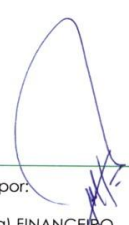
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
Inicia:	Con la elaboración de la orden de movilización para un funcionario.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el funcionario recibe la liquidación definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 3

6.10.1	Elaborar una cuenta por cobrar.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.10.2	Emitir la cuenta por cobrar.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.10.3	Recibir la cuenta por cobrar y reintegrar los valores no devengados.	<u>FUNCIONARIO</u>
6.11	Caso contrario: Elaborar la liquidación definitiva para el Funcionario.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.12	Emitir la liquidación definitiva.	<u>DIRECTOR(A)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.13	Recibir la liquidación definitiva.	<u>FUNCIONARIO</u>
6.14	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Informe de labores al regresar de la comisión. Director(a) Financiero. Liquidación definitiva. Funcionario.	
8	ANEXOS Anexo 1. Liquidación de viáticos y subsistencias.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS		
Inicia:	Con la elaboración de la orden de movilización para un funcionario.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el funcionario recibe la liquidación definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 4

ANEXO 1. Liquidación de Viáticos y Subsistencias

**GAD MUNICIPAL DE CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y PASAJES**

Funcionario:	Sr. Carlos Tacuri		
Cargo:	Asistente Secretaría		
Destino:	Quito		
Comisión:	Seminario INECAP "Gestión Documental Quipux"		
Autorización:	Alcalde		
Soportes:	Pasajes		
	Oficio		
Liquidación:	CONCEPTO	FECHA	VALOR
	Viático	29-oct-12	60,00
	Viático	30-oct-12	60,00
	Subsistencia	31-oct-12	30,00
	Pasajes (Terrestre)		20,00
	Curso		170,00
	Anticipo		150,00
Total			20,00

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

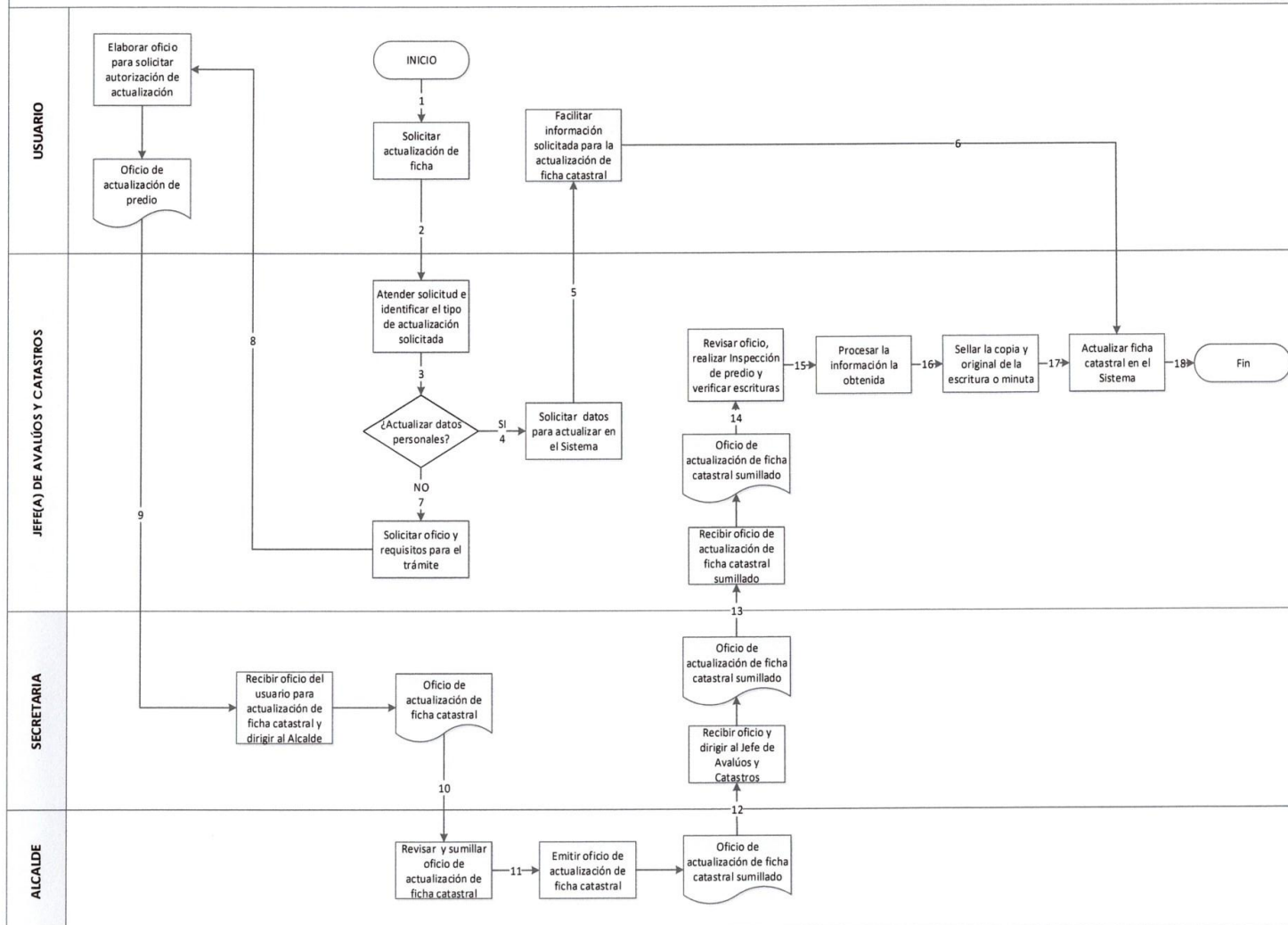
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL

Inicia:	Con la recepción de la solicitud con los datos del usuario para la actualización de la ficha catastral, con la revisión del Sr. Alcalde.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se actualiza la ficha catastral en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega óptima para actualizar la ficha catastral, para los usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Avalúos y Catastros, Secretaria y Alcalde; Inicia con la recepción del oficio con los datos del usuario, con la revisión del oficio por parte del Sr. Alcalde, y termina con la actualización de la ficha catastral en el Sistema de Avalúos y Catastros.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Catastro.- Está entendido como el procedimiento estadístico, técnico, científico y administrativo, en virtud del cual se hace el inventario de todos los bienes inmuebles y recursos naturales de un país.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el tipo de actualización que el usuario va realizar. • Realizar la inspección de predio. • Verificar las escrituras del usuario. • Realizar la actualización de la ficha catastral. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la información del oficio para la actualización de la ficha catastral y delegar al Jefe de Avalúos y Catastros. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Los dueños de los predios actualizaran la ficha catastral cuando exista algún error. • Para realizar la actualización de la ficha catastral el Sr. Alcalde deberá firmar el oficio. • El Jefe de Avalúos y Catastros deberá realizar la inspección 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL

Inicia:	Con la recepción de la solicitud con los datos del usuario para la actualización de la ficha catastral, con la revisión del Sr. Alcalde.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se actualiza la ficha catastral en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 2

	en el lugar del predio para confirmar que los datos estén correctos.	
	<p>Requisitos de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa administrativa para actualización de Ficha Catastral. • Copia de la escritura o minuta. • Escritura registrada en el Registro de la Propiedad. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>USUARIO</u>
6.1	Solicitar la actualización de la ficha catastral.	<u>USUARIO</u>
6.2	Atender la solicitud del usuario e identificar el tipo de actualización solicitada.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3	Si la actualización es solo de los datos personales del usuario.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.4	Solicitar datos personales para realizar la actualización.	<u>USUARIO</u>
6.5	Facilitar la información solicitada para realizar la actualización.	<u>USUARIO</u>
6.6	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastros.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.7	Caso Contrario: Solicitar oficio y requisitos para el trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Tasa administrativa para actualización de ficha catastral. • Copia de la escritura o minuta. • Escritura registrada en el Registro de la propiedad. 	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.8	Elaborar oficio para solicitar autorización de actualización.	<u>USUARIO</u>
6.9	Recibir oficio del usuario para actualización de ficha catastral y dirigir al Sr. Alcalde.	<u>SECRETARIA</u>
6.10	Revisar y sumillar oficio de actualización de ficha catastral.	<u>ALCALDE</u>
6.11	Emitir el oficio de actualización de ficha catastral.	<u>ALCALDE</u>
		<u>SECRETARIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud con los datos del usuario para la actualización de la ficha catastral, con la revisión del Sr. Alcalde.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se actualiza la ficha catastral en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.12	Recibir oficio y dirigir al Jefe de Avalúos y Catastros.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.13	Recibir oficio de actualización de ficha catastral sumillado.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.14	Revisar oficio, realizar inspección de predio y verificar escrituras.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.15	Procesar la información la obtenida en la inspección del predio y de las escrituras.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.16	Actualizar ficha catastral en el Sistema de Avalúos y Catastros.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.17	Sellar la copia y original de la escritura o minuta.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.18	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Oficio para la actualización de la ficha catastral. Alcalde. Copia de la Escritura. Jefe de Avalúos y Catastros. Original de la Escritura. Usuario.	
8	ANEXOS	

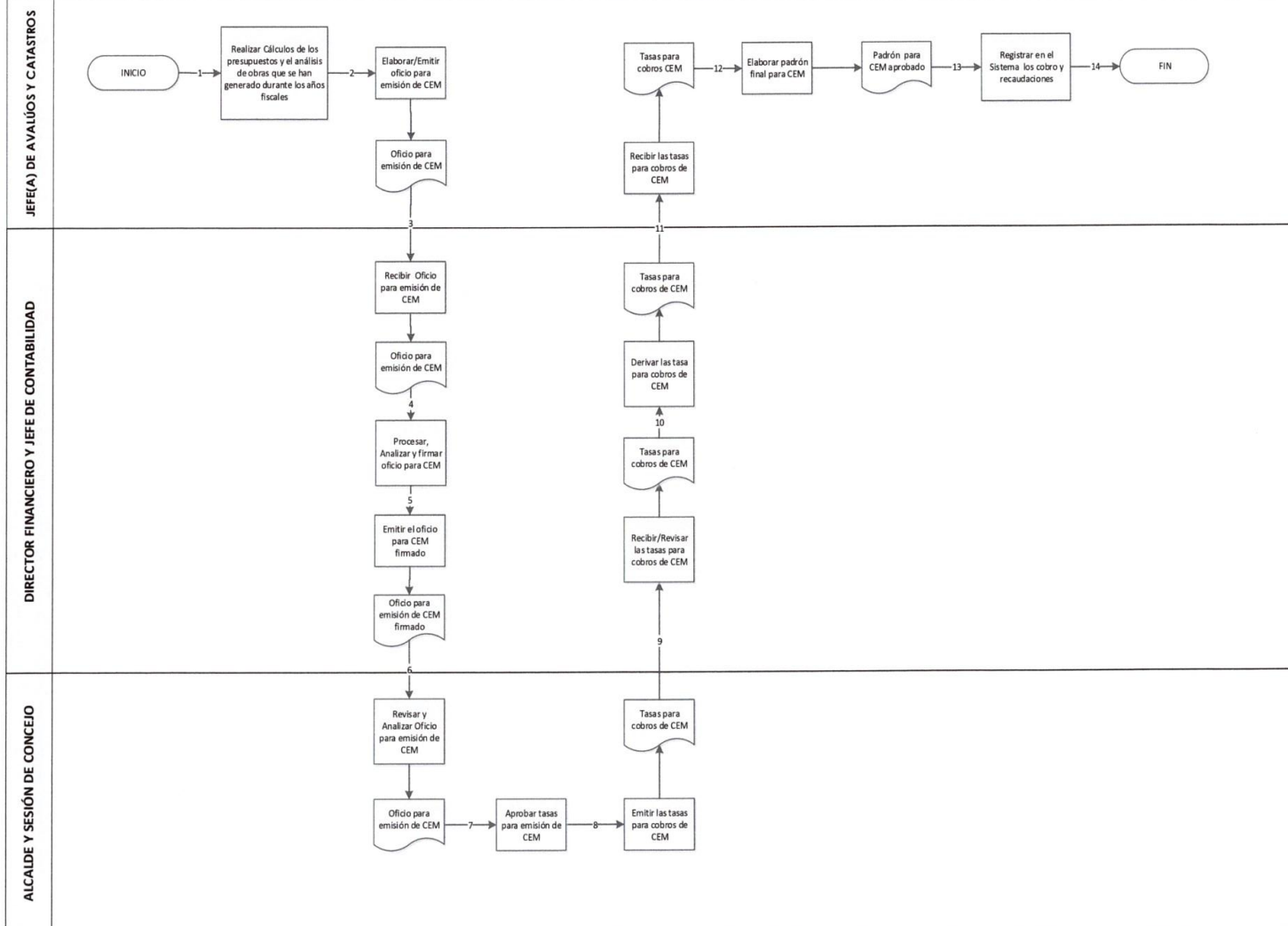
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CATASTRO
SUB PROCESO: PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer la secuencia lógica de pasos para la realización de los cálculos de los presupuestos y análisis de obras que se han generado durante los años fiscales y la elaboración del oficio para emisión de CEM, para realizar los cobros a las personas beneficiadas con las mejoras.</p>	
2	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento involucra al Jefe de Avalúos y Catastros, Director Financiero, Jefa de Contabilidad, Alcalde y el Concejo directivo; Inicia con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales y termina cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.</p>	
3	<p>DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA</p>	
3.1	<p>CEM.- Contribución Especial por Mejoras.</p>	
4	<p>RESPONSABILIDADES</p>	
4.1	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos de los presupuestos y el análisis de obras que se han generado durante los años fiscales. • Elaborar oficio para emisión de CEM. • Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones que se deben realizar a los beneficiados del CEM. 	
4.2	<p>Es responsabilidad del Director(a) Financiero y Jefe(a) de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar, analizar y firmar el oficio para CEM. • Revisar y derivar las tasa para realizar los cobros de CEM. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Alcalde y Concejo Directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar el oficio para la emisión de CEM. • Aprobar las tasas para cobros de emisión de CEM. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 2

5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros realiza los cálculos de los presupuestos y el análisis de obras que se han generado durante los años fiscales. • El Director(a) Financiero y Jefe(a) de Contabilidad analizan y firman para realizar la Contribución Especial por Mejoras (CEM). • El Alcalde en Sesión de Concejo aprueban las tasas para la emisión de la Contribución Especial por Mejoras (CEM). • El Director(a) Financiero y La Jefe(a) de Contabilidad derivan las tasa para cobros de la Contribución Especial por Mejoras (CEM). • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros registra en el sistema SIC-AME los cobros y recaudaciones. <p>Base legal: COOTAD De las Contribuciones Especiales de Mejoras de los Gobiernos Municipales y Metropolitanos</p>	
5.1	<p>Artículo 569.- Objeto.- El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública. Los concejos municipales o distritales podrán disminuir o exonerar el pago de la contribución especial de mejoras en consideración de la situación social y económica de los contribuyentes.</p>	
5.2	<p>Artículo 570.- Exención por participación monetaria o en especie.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos podrán desarrollar proyectos de servicios básicos con la participación pecuniaria o aportación de trabajo de las comunidades organizadas, en cuyo caso éstas no pagarán contribución de mejoras.</p>	
5.3	<p>Artículo 572.- Contribución por mejoras en la vialidad.- La construcción de vías conectoras y avenidas principales generarán contribución por mejoras para el conjunto de la zona o de la ciudad, según sea el caso.</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS CALLES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobro y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 3

5.4	<p>Artículo 577.- Obras y servicios atribuibles a las contribuciones especiales de mejoras.- Se establecen las siguientes contribuciones especiales de mejoras por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase; • Repavimentación urbana; • Aceras y cercas; • Obras de alcantarillado; • Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable; • Desección de pantanos y relleno de quebradas; • Plazas, parques y jardines; y • Otras obras que las municipalidades o distritos metropolitanos determinen mediante ordenanza, previo el dictamen legal pertinente. 	
5.5	<p>Artículo 578.- Base del tributo.- La base de este tributo será el costo de la obra respectiva, prorrateado entre las propiedades beneficiadas, en la forma y proporción que se establezca en las respectivas ordenanzas.</p>	
5.6	<p>Artículo 593.- Límite del tributo.- El monto total de este tributo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del mayor valor experimentado por el inmueble entre la época inmediatamente anterior a la obra y la época de la determinación del débito tributario. Los reclamos de los contribuyentes, si no se resolvieren en la instancia administrativa, se tramitarán por la vía contencioso tributaria.</p> <p>Requisitos de CEM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculos de los presupuestos. • Análisis de obras que se han generado durante los años fiscales. • Oficio para emisión de CEM. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 4

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Realizar los cálculos de presupuestos y el análisis de obras que se han generado durante los años fiscales.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.2	Elaborar/Emitir el oficio para la emisión de CEM.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3	Recibir Oficio para emisión de CEM.	DIRECTOR FINANCIERO Y JEFE DE CONTABILIDAD
6.4	Procesar, analizar y firmar el Oficio para CEM.	DIRECTOR FINANCIERO Y JEFE DE CONTABILIDAD
6.5	Emitir el Oficio para CEM firmado.	DIRECTOR FINANCIERO Y JEFE DE CONTABILIDAD
6.6	Revisar y analizar el Oficio para emisión de CEM.	ALCALDE Y SESIÓN DE CONCEJO
6.7	Aprobar tasas para la emisión de CEM.	ALCALDE Y SESIÓN DE CONCEJO
6.8	Emitir las tasas para los cobros de CEM.	ALCALDE Y SESIÓN DE CONCEJO
6.9	Recibir/revisar las tasas para los cobros de CEM.	DIRECTOR FINANCIERO Y JEFE DE CONTABILIDAD

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.10	Derivar las tasa para realizar los cobros de CEM.	<u>DIRECTOR FINANCIERO Y JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.11	Recibir las tasas para cobros de CEM.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.12	Elaborar el padrón final para los cobros de CEM.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.13	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobros y recaudaciones.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.14	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Oficio para emisión de CEM. Director(a) Financiero y Jefe(a) de Contabilidad. Tasas para cobros de CEM. Jefe(a) de Avalúos y Catastros.	
8	ANEXOS Anexo 1. Cálculos de los presupuestos para contribución especial por mejoras (CEM).	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobro y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 6

ANEXO 1. Cálculos de los presupuestos para contribución especial por mejoras (CEM)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
 DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña - Urbanización La Partilla
 Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
 Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
 Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

Marcelino Maridueña, 03 de enero del 2014.

A.C. 03-01-0104

Sr. Ing.
Marco Rivera B.
Director Financiero

De mis consideraciones,

Una vez realizado el cierre de emisión del año del catastro general del cantón Marcelino Maridueña, le hago llegar el reporte general tanto de contribución especial por mejoras (CEM) como de impuesto predial urbano y rural para la emisión del año 2014.

PROYECCION GENERAL CATASTRO URBANO 2014					TOTAL
					\$ 118239.03
No. Predios Procesados	Exenciones ley anciano	Predios Públicos	TOTAL EXENCIONES	Predios no Exentos	
2614	539 predios	84 predios	624	1990 predios	\$ 118239.03

PROYECCION GENERAL CATASTRO RURAL 2014					TOTAL
					\$ 131147.17
No. Predios Procesados	Exenciones ley anciano	Predios Públicos	TOTAL EXENCIONES	Predios no Exentos	
2132	203 predios	13 predios	1287	845 predios	\$ 131147.17

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR MEJORAS (CEM)		
Inicia:	Con la realización de los cálculos de los presupuestos y el análisis de las obras que se han generado durante los años fiscales.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el Sistema de Avalúos y Catastros los cobro y recaudaciones.	Ver.: 1.0 Página: 7



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
 DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña - Urbanización La Puntilla
 Teléfono 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
 Acuerdo N. 136-Regist. Oficial 862 de Enero de 1992
 Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

**GAD MUNICIPAL CANTON MARCELINO MARIDUEÑA
 DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS
 EMISION CEM (CONTRIBUCION ESPECIAL POR MEJORAS) 2014**

CORTE/ENTRANTES	CEM 1	CEM 2	CEM 3	CEM 4	CEM 5	CEM 6	(DIA)
SOC AGRIC E INDUS SAN CARLOS	\$ 4.337,13	\$ 1.051,62	\$ 159,96	\$ 0,00	\$ 1.090,17	\$ 66.776,30	\$ 74.014,08
SOC. DESTILACION DE ALCOHOL - SODERAL	\$ 365,23	\$ 148,32	\$ 21,37	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 7.363,01	\$ 7.917,93
PAPELERA NACIONAL S.A.	\$ 1.412,01	\$ 594,98	\$ 740,18	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 23.175,36	\$ 25.892,53
PERSONAL NATURALES O JURIDICAS	\$ 2.735,37	\$ 2.056,91	\$ 1.032,34	\$ 873,74	\$ 516,26	\$ 0,00	\$ 8.249,63
SUB TOTALES	\$ 9.864,74	\$ 4.461,94	\$ 1.952,85	\$ 873,74	\$ 1.606,43	\$ 97.314,57	\$ 116.074,17
TOTAL DE EMISION CEM 2014	\$ 116.074,17						

Es todo cuanto puedo certificar para los fines pertinentes.

Anexo: Reporte de Predios 2014

Copia.
 Ing. Javier Flores - Tesorero
 Ing. Maria Sanchez - Contadora

Atentamente,

Ing. Héctor Hinojosa A.
 JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

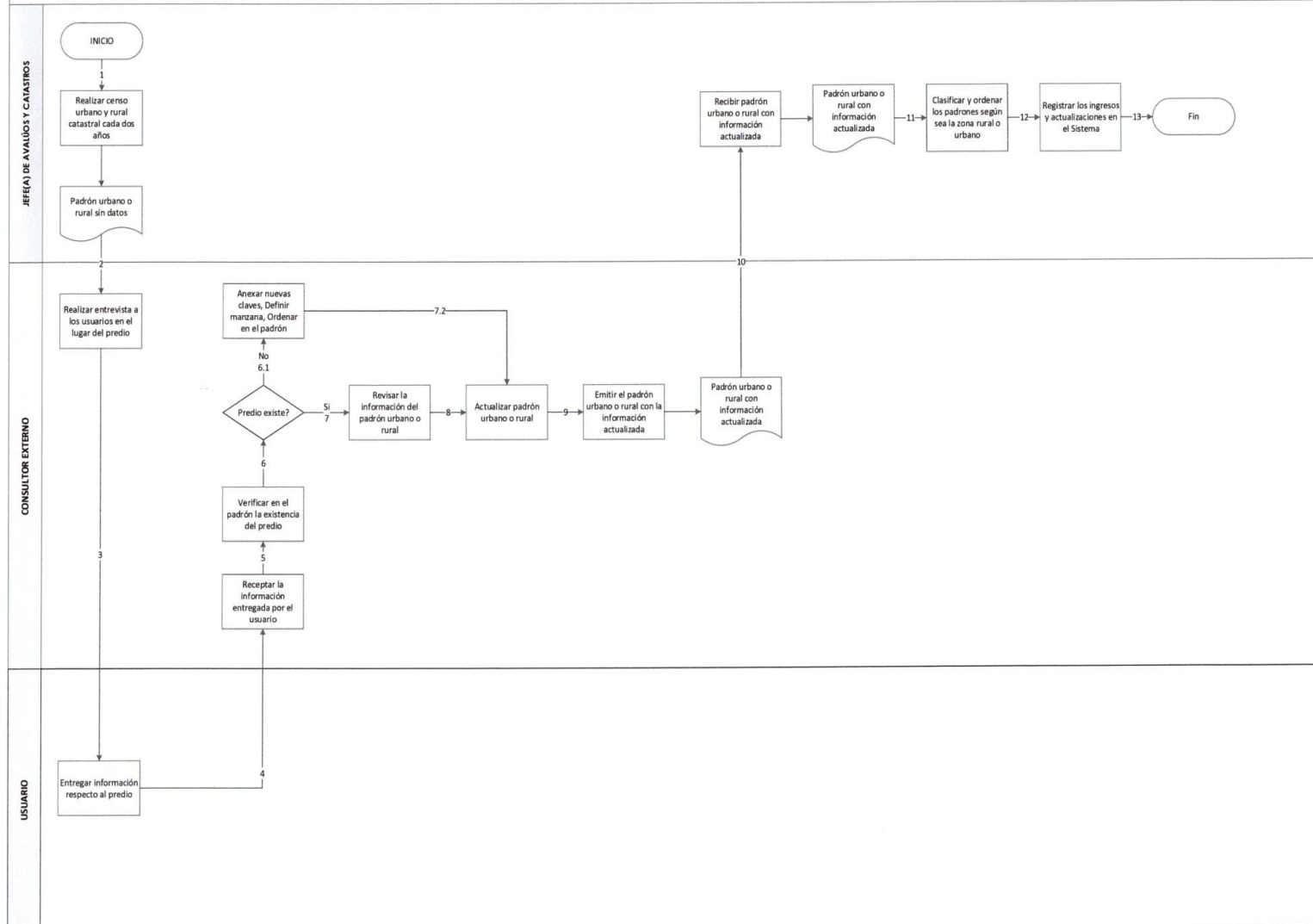
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: PREDIOS (URBANO Y RURAL)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PREDIOS (URBANO Y RURAL)		
Inicia:	Con la realización del censo urbano y rural catastral cada dos años.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra los ingresos y actualizaciones de los predios en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la realización del censo con el fin de realizar la actualización de los predios urbano y rural.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Avalúos y Catastro y Consultor externo; Inicia con la recepción de la solicitud de permiso de uso de suelo con la realización del censo urbano y rural catastral cada dos años, y termina con el registro de los ingresos y actualizaciones de los predios en el Sistema de Avalúos y Catastro.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Pedio.- Es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados.	
3.2	Urbano.- Es el adjetivo para designar a lo perteneciente o relativo a la ciudad.	
3.3	Rural.- Hay pocas construcciones en general, tienen una estrecha relación con los espacios urbanos ya que los espacios rurales abastecen a los espacios urbanos enviándoles productos como materia prima y alimentos, pueden estar constituidos por parcelas o hectáreas de terrenos vírgenes o también llamadas campo.	
3.4	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastro <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el censo cada dos años. • Verificar que los padrones estén correctamente actualizado o completados. • Registrar los ingresos y actualizaciones en el Sistema de 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTRO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
AL CALIFICAR
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PREDIOS (URBANO Y RURAL)		
Inicia:	Con la realización del censo urbano y rural catastral cada dos años.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra los ingresos y actualizaciones de los predios en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 2

	Avalúos y Catastros.	
4.2	<p>Es responsabilidad del Consultor externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevista a los usuarios en el lugar del predio. Revisar la información del padrón urbano o rural 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> La oficina de Avalúos y Catastros realiza cada dos años el censo catastral a las zonas urbanas y rurales. El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe recibir el padrón urbano o rural con información actualizada por parte de los consultores. El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe registrar los ingresos y actualizaciones en el Sistema de Avalúos y Catastros los predios urbanos o rurales. 	
5.1	<p>Base legal: COOTAD</p> <p>Artículo 494.- Actualización del catastro.- Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.</p>	
5.2	<p>Artículo 496.- Actualización del avalúo y de los catastros.- Las municipalidades y distritos metropolitanos realizará, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio. A este efecto, la dirección financiera o quien haga sus veces notificará por la prensa a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido este proceso, notificará por la prensa a la ciudadanía, para que los interesados puedan acercarse a la entidad o acceder por medios digitales al conocimiento de la nueva valorización; procedimiento que deberán implementar y reglamentar las municipalidades. Encontrándose en desacuerdo el contribuyente podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo de</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTRO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PREDIOS (URBANO Y RURAL)		
Inicia:	Con la realización del censo urbano y rural catastral cada dos años.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra los ingresos y actualizaciones de los predios en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 3

	conformidad con este Código.	
	<p>Requisitos de Padrón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales del usuario. • Anexar nuevas claves. • Definir manzana. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Realizar un censo urbano y rural catastral cada dos años.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTRO</u>
6.2	Realizar entrevista a los usuarios en el lugar del predio.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.3	Entregar información respecto al predio.	<u>USUARIO</u>
6.4	Receptar la información entregada por el usuario.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.5	Verificar en el padrón la existencia del predio.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.6	Si el predio existe en el padrón catastral salta al siguiente paso (6.7).	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.6.1	Caso contrario: anexar la nuevas clave catastral, definir la manzana, ordenar en el padrón.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.7	Revisar la información del padrón urbano o rural existente.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.8	Actualizar padrón urbano o rural con la información proporcionada por el usuario.	<u>CONSULTOR EXTERNO</u>
6.9	Emitir el padrón urbano o rural con la información actualizada.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTRO</u>
6.10	Recibir padrón urbano o rural con la información actualizada.	<u>JEFE(A) DE</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTRO	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PREDIOS (URBANO Y RURAL)		
Inicia:	Con la realización del censo urbano y rural catastral cada dos años.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra los ingresos y actualizaciones de los predios en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.11	Clasificar y ordenar los padrones rural o urbano.	<u>AVALÚOS Y CATASTRO</u> JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTRO
6.12	Registrar los ingresos y actualizaciones en el Sistema de Avalúos y Catastros.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTRO
6.13	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Padrón urbano o rural sin datos. Consultor externo Recibir padrón urbano o rural con información actualizada. Jefe(a) de Avalúos y Catastro	
8	ANEXOS	

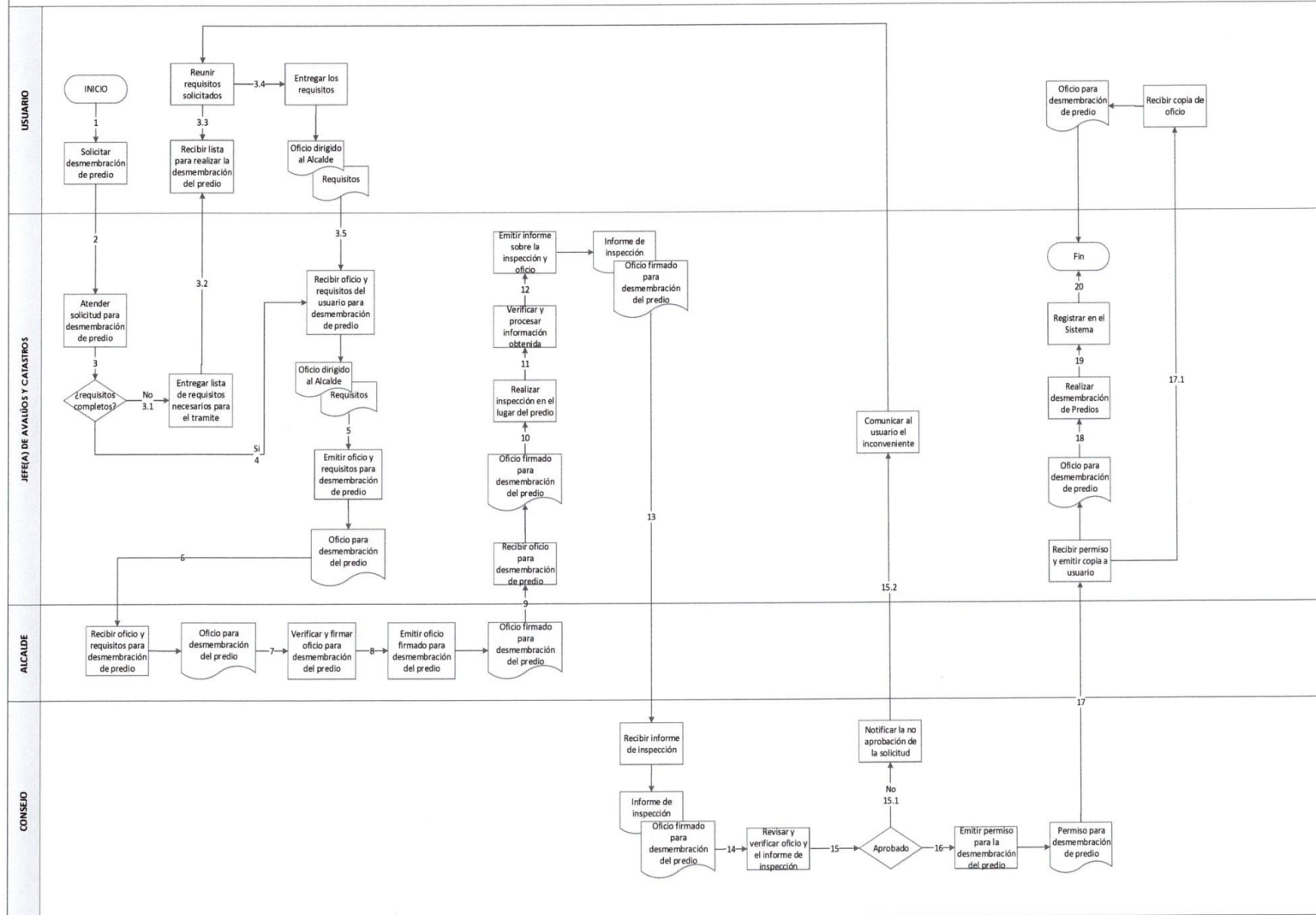
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTRO	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALUOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega del permiso para la desmembración de un predio, para los Usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe de Rentas, Alcalde y Consejo; Inicia con la recepción de la solicitud de desmembración de predio, y termina cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema Avalúos y Catastros.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Desmembración.- Es una forma de ejecución en la cual se le fracciona en miembros o partes a un lote.	
3.2	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos de las solicitudes para desmembración de predios. • Realizar la inspección del predio. • Registrar en el sistema de Avalúos y Catastros la desmembración del predio. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y firmar el oficio para desmembración del predio solicitud y delegar al área de Catastro. 	
4.3	Es responsabilidad del Consejo: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al Jefe(a) de Avalúos y Catastros cuando no se aprueban los oficios de desmembración de predios. • Aprobar los oficios de desmembración de predios. • Emitir el permiso para la desmembración del predio. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO MO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 2

5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe entregar la lista de requisitos necesarios para el trámite a los Usuarios que lo soliciten. • El Sr. Alcalde debe verificar y firmar el oficio para desmembración del predio. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros tiene que realizar la inspección en el lugar del predio. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe realizar la desmembración de los Predios. <p>Base legal: COOTAD</p>	
5.1	<p>Fraccionamientos Urbanos y Agrícolas</p> <p>Artículo 470.- Fraccionamiento y reestructuración urbana.- Se considera fraccionamiento o subdivisión urbana la división de terreno en dos a diez lotes con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto. La urbanización es la división de un terreno en más de diez lotes, de acuerdo con el régimen de propiedad horizontal y la ley de la materia. Se entenderá por reestructuración de lotes un nuevo trazado de parcelaciones defectuosas, que podrá imponerse obligatoriamente con alguno de estos fines:</p> <p>a) Regularizar la configuración de los lotes; y, b) Distribuir equitativamente entre los propietarios los beneficios y cargas de la ordenación urbana.</p>	
5.2	<p>Artículo 471.- Fraccionamiento agrícola.- Considerase fraccionamiento agrícola el que afecta a terrenos situados en zonas rurales destinados a cultivos o explotación agropecuaria. De ninguna manera se podrá fraccionar bosques, humedales y otras áreas consideradas ecológicamente sensibles de conformidad con la ley o que posean una clara vocación agrícola. Esta clase de fraccionamientos se sujetarán a este Código, a las leyes agrarias y al plan de ordenamiento territorial cantonal aprobado por el respectivo concejo.</p>	
5.3	<p>Artículo 472.- Superficie mínima de los predios.- Para la fijación</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 3

5.4	<p>de las superficies mínimas en los fraccionamientos urbanos se atenderá a las normas que al efecto contenga el plan de ordenamiento territorial. Los notarios y los registradores de la propiedad, para la suscripción e inscripción de una escritura de fraccionamiento respectivamente, exigirán la autorización del ejecutivo de este nivel de gobierno, concedida para el fraccionamiento de los terrenos.</p> <p>Artículo 473.- Partición judicial y extrajudicial de inmuebles.- En el caso de partición judicial de inmuebles, los jueces ordenarán que se cite con la demanda a la municipalidad del cantón o distrito metropolitano y no se podrá realizar la partición sino con informe favorable del respectivo concejo. Si de hecho se realiza la partición, será nula. En el caso de partición extrajudicial, los interesados pedirán al gobierno municipal o metropolitano la autorización respectiva, sin la cual no podrá realizarse la partición.</p>	
5.5	<p>Artículo 474.- Proyectos de fraccionamiento o reestructuración de lotes.- Aprobado un proyecto de urbanización conforme al plan de ordenamiento territorial, los propietarios de lotes de terreno comprendidos en el mismo, podrán formular proyectos de fraccionamiento o solicitar al alcalde la reestructuración de lotes. La aprobación de un proyecto de reestructuración de lotes producirá automáticamente, la compensación de los lotes antiguos con los nuevos, hasta el límite de los mismos. Esta compensación no causará ningún gravamen. Cuando la antigua propiedad no llegue a la superficie mínima a que se refiere el inciso anterior, se obligará al propietario a cederlo en la parte proporcional, por su valor comercial.</p>	
5.6	<p>Artículo 475.- Suspensión de autorizaciones.- El concejo podrá acordar la suspensión hasta por un año, del otorgamiento de autorizaciones de fraccionamiento de terrenos y de edificación, en sectores comprendidos en un perímetro determinado, con el fin de estudiar actualizaciones en los planes de ordenamiento territorial.</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 4

	<p>Requisitos de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con vincha de cualquier color. • Solicitud de petición para aprobar la desmembración de un terreno dirigida al Sr. Alcalde (en hoja membretada adquirida en la oficina de Recaudación) • Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario (legible y actualizados) • Copia de la escritura de la propiedad • Copia de pago de impuesto del predio actualizado • Certificado del Registro de la Propiedad • Tres planos de ubicación, indicando la calle frente a la que se encuentra el terreno y las intersecciones más próximas en formato INEN firmadas y selladas por un Técnico responsable (Arquitecto o Ing. Civil) • Tres planos indicando el solar a desmembrar, linderos y más características topográficas en formato INEN firmadas y selladas por un técnico responsable (Arquitecto o Ing. civil) • Copia de cédula de identidad, credencial actualizada del técnico responsable (Arquitecto o Ing. Civil) • Comprar una tasa administrativa para desmembración de predios en Rentas 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar la desmembración de predio ya se esté urbano o rural.	<u>USUARIO</u>
6.2	Atender solicitud para la desmembración de predio ya se esté urbano o rural.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3	Si el Usuario tiene los requisitos completos, salta al siguiente paso (6.4).	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3.1	Caso contrario: Indicar los requisitos necesarios para el trámite.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.3.2	Recibir la lista de requisitos para realizar la desmembración del predio.	<u>USUARIO</u>
6.3.3	Reunir los requisitos solicitados para el trámite.	<u>USUARIO</u>
6.3.4	Entregar los requisitos solicitados para el trámite.	<u>USUARIO</u>
6.4	Recibir el oficio y requisitos del Usuario para la desmembración de predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.5	Emitir oficio y requisitos para desmembración de predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.6	Recibir oficio y requisitos para desmembración de predio.	<u>ALCALDE</u>
6.7	Verificar y firmar el oficio para desmembración del predio.	<u>ALCALDE</u>
6.8	Emitir el oficio firmado para desmembración del predio.	<u>ALCALDE</u>
6.9	Recibir oficio para la desmembración de predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.10	Realizar la inspección en el lugar del predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.11	Verificar y procesar la información obtenida de la inspección del predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.12	Emitir el informe sobre la inspección y oficio firmado.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.13	Recibir informe de inspección y oficio firmado.	<u>CONSEJO</u>
6.14	Revisar y verificar oficio e informe de inspección.	<u>CONSEJO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS

Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 6

6.15	Si el oficio es aprobado, salta al siguiente paso (6.16).	<u>CONSEJO</u>
6.15.1	Caso contrario: Notificar la no aprobación de la solicitud al Jefe de Avalúos y Catastros.	<u>CONSEJO</u>
6.15.2	Comunicar al Usuario el inconveniente porque no fue aprobada la desmembración del predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.16	Emitir permiso para la Desmembración del predio.	<u>CONSEJO</u>
6.17	Recibir el permiso para la Desmembración de predio y emitir 1 copia al Usuario.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.17.1	Recibir la copia del permiso para desmembración de predios.	<u>USUARIO</u>
6.18	Realizar la desmembración de predios.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.19	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastros la desmembración del predio.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.20	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Oficio para desmembración de predio. Alcalde. Permiso para desmembración de predio. Usuario.	
8	ANEXOS Anexo 1. Modelo de solicitud para desmembración de predios. Anexo 2. Aprobación de la solicitud para desmembración de predio.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 7

ANEXO 1. Modelo de solicitud para desmembración de predios

Cml. Marcelino Maridueña, 27 de marzo de 2015.

SR. DR. NELSON HERRERA Z.
ALCALDE DEL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA

PRESENTE.-

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted sÍrvase autorizar a quien corresponda anexar el respectivo oficio correspondientes al trámite presentado ya anteriormente con fecha 09 de enero del 2015 y se haga un alcance del oficio antes mencionado, referente a la petición de APROBACION DE PLANOS Y AUTORIZACION DE DESMBRACION DE LOS LOTES DE TERRENO que fue propiedad de nuestros padres RAFAEL SIGUENZA SIGUENZA Y HERMELUNDA LLAPA JARA, la cual se adjuntó la respectiva documentación anteriormente.

Agradeciendo de antemano su atención y gentileza, suscribimos.

Atentamente,

Teresa Mercedes Siguenza Llapa (HEREDERA)
C.I. 0913223111

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0 Página: 8

ANEXO 2. Aprobación de la solicitud para desmembración de predio



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización La Panilla
Teléfono 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

Crnel. Marcelino Maridueña, 26 de marzo de 2015.

A.C.26-03-019

Señor Doctor
Nelson Herrera Zumba
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Presente.-

De mis consideraciones:

En relación al Oficio S/N de fecha 26 de marzo del 2015, presentada por el Sr. Miguel Stalyn Guevara Ruiz con C.I. 090601075-6, la cual solicita la respectiva aprobación del plano general y los lotes ya desmembrados según compra-ventas realizadas; el Departamento de Avalúos y Catastros informa lo siguiente:

Que una vez revisada la documentación correspondiente, lo cual refiere que un predio en situación de **Compraventa de Predio Rustico de 3.55 Ha.**, a nombre de Sr. Miguel Stalyn Guevara Ruiz, ubicado en el Recinto Barranco Alto de la Jurisdicción Cantonal de Coronel Marcelino Maridueña, con **clave catastral 092350510201121000**, reinscrito en el Registro de la Propiedad del Cantón Marcelino Maridueña con fecha 06 de marzo del 2009 y a su vez las respectivas 24 ventas realizadas hasta la fecha. 22 de diciembre del 2014.

El terreno en mención poseía en escrituras un área o superficie inicial de 3.55 Has., y que actualmente registra según nuestro sistema de catastros un área correspondiente a 2.20 Ha.

Tal como consta en los planos presentados para el trámite de aprobación del macro lote, en los que se detalla el fraccionamiento realizado con anterioridad, el mismo que servirá para efectuar la venta de dichas fracciones de terreno tal como consta en los planos fueron revisados minuciosamente y corroborando medidas; por tal motivo he procedido a realizar la inspección el día lunes 09 de febrero del año en curso para revisar in situ lo referente a linderos, medidas y coordenadas, verificando que estas guardan relación con lo existente en el terreno.

Dicho terrenos encuentra actualmente lotizado y habitado incluyendo caminos de accesos al lote global de 10.00 m. 7.50 m, 8.40 m, y 6.00 m, respectivamente y otra sección de terreno destinado a zona agrícola, la cual detalla en el plano.

Además informo que el lote de terreno objeto del presente trámite no tiene ningún impedimento ni controversia con los colindantes y se le autoriza ejecutar la aprobación correspondiente, tal como sigue a continuación:

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO MO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2016

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DESMEMBRACIÓN DE PREDIOS		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de desmembración de predio.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra la desmembración del predio en el Sistema de Avalúos y Catastros.	Ver.: 1.0
		Página: 9



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización La Punilla
Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

Línderos y dimensiones del predio global (Lote S/N):

Norte: Carretero y Vía pública con 180.00 m. que separa la propiedad con la de la Sociedad Agrícola e Industrial San Carlos.

Sur: Herederos Rodríguez con una longitud de 100.00 m.

Este: Predio La Elvira de Herederos del Sr. Juan Rodríguez con 250.00 m.

Oeste: Propiedad del Sr. Belisario Cabrera que está separado con un camino de servidumbre de tránsito público con 260.00 m.

Área total del terreno: 3.55 Ha.

Área total del terreno excluyendo los caminos: 3.18 Ha.

Área actual del terreno Sr. Stalyn Guevara: Ha.=1.475 m2.

(P1) X=672570.294 Y=9753279.805 (P2) X=672670.811 Y=9753287.323
(P3) X=672749.000 Y=9753300.000 (P4) X=672745.183 Y=9753235.112
(P5) X=672753.000 Y=9753097.000 (P6) X=672754.032 Y=9753058.348
(P7) X=672647.520 Y=9753041.510 (P8) X=672641.870 Y=9753064.836
(P9) X=672639.910 Y=9753070.070 (P10) X=672619.133 Y=9753126.367
(P11) X=672593.833 Y=9753197.004 (P12) X=672586.715 Y=9753204.900
(P13) X=672666.188 Y=9753222.468 (P14) X=672671.811 Y=9753215.773
(P15) X=672737.966 Y=9753226.361 (P16) X=672745.189 Y=9753108.164
(P17) X=672685.425 Y=9753082.952 (P18) X=672695.999 Y=9753080.203

Que de acuerdo a la Ley del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Capítulo II Fraccionamiento de Suelos y Reestructuración de Lotes, Sección Primera: "Fraccionamientos Urbanos y Agrícolas" en su Artículo 471.- Fraccionamiento agrícola.- y en su Artículo 472.- Superficie mínima de los predios; con estos antecedentes el Departamento de Avalúos y Catastros sugiere aprobar los planos y la desmembración del lote de terreno, por lo tanto da su criterio favorable a la petición solicitada.

Anexo: Cartografía del Plano de Marcelino Maridueña.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

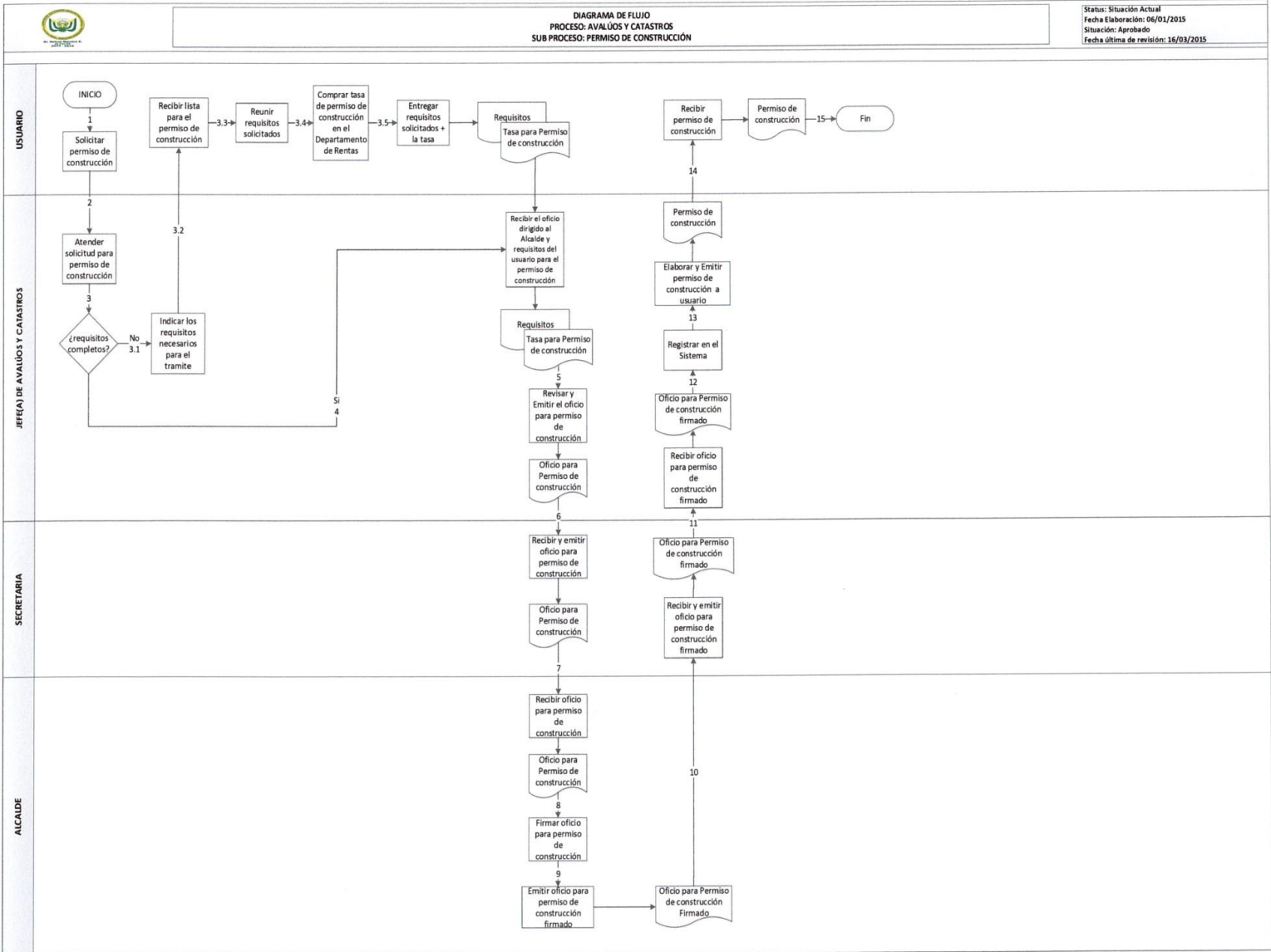
Atentamente,

Ing. Héctor Hinojosa A.
JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

C.C. Archivo

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		
Inicia:	Con la recepción del oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se elabora y emite el permiso de construcción al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de un permiso de construcción para los usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Jefe(a) de Catastros; Inicia con la recepción de la solicitud dirigida al Sr. Alcalde para desmembración de predio, y termina con la elaboración y emisión del permiso de construcción al usuario.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Construcción. - Es el arte o técnica de fabricar o remodelar edificios e infraestructuras.	
3.2	RUC. - Registro Único de Contribuyente.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Firmar el Oficio de permiso de construcción. 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros: <ul style="list-style-type: none"> Recibir el oficio dirigido al Sr. Alcalde y los requisitos del usuario para Desmembración de predio Elaborar y Emitir permiso de construcción a usuario. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe indicar los requisitos necesarios para el tramite al usuario. El Jefe(a) de Avalúos y Catastros tiene la obligación de recibir el oficio dirigido al Sr. Alcalde y los requisitos complementarios del Usuario para el permiso de construcción El Sr. Alcalde debe firmar el oficio para permiso de construcción. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		
Inicia:	Con la recepción del oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se elabora y emite el permiso de construcción al usuario.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros registra en el Sistema de Avalúos y Catastro. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros elabora y emite el permiso de construcción al usuario que los solicita. <p>Requisitos de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasa única de trámite. • Acta de la Asamblea de copropietarios en la misma se debe constar los cambios o rectificaciones solicitadas. • Planos arquitectónicos aprobados por el Municipio, para el régimen de la Propiedad Horizontal. • Cuadro de alicuotas aprobadas por el Municipio por el Régimen de Propiedad Horizontal. • Tres juegos de planos arquitectónicos señalado en las áreas útiles privativas y comunes (firmadas por un arquitecto). • Original y tres copias del cuadro de alicuotas, haciendo constar las rectificaciones solicitadas; áreas firmadas por un Arquitecto o Ingeniero Civil. • Si existiere cambios (aumentos) de áreas, remodelaciones o cambios en cuanto al uso del Suelo, deberá además anexar los documentos legales respectivos por dichas modificaciones. • Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. • En las modificaciones por aumento de áreas o cambios de Uso del Suelo, además deberá presentar el certificado de la Institución respectiva (Cuerpo de Bomberos), según fuere el caso. • Escritura de constitución al Régimen de Propiedad Horizontal o copia notariada. <p>Requisitos de Responsable técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUC. • Pago del seguro del seguro social al IESS (Arquitecto, Albañil o Maestro de obra). 	
6 6.1	PROCEDIMIENTO Solicitar la desmembración de predio.	USUARIO

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		
Inicia:	Con la recepción del oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se elabora y emite el permiso de construcción al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.2	Atender la solicitud para desmembración de predio.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3	Si los requisitos están completos, salta al siguiente paso (6.4).	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3.1	Caso contrario: Entregar lista de requisitos necesarios para el trámite.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3.2	Recibir la lista de requisitos para realizar la desmembración del predio.	USUARIO
6.3.3	Reunir los requisitos solicitados para el permiso de construcción.	USUARIO
6.3.4	Comprar tasa de permiso de construcción en el Departamento de Rentas.	USUARIO
6.3.5	Entregar requisitos solicitados más la tasa administrativa.	USUARIO
6.4	Recibir el oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.5	Revisar y emitir el oficio para permiso de construcción.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.6	Recibir y emitir el oficio para permiso de construcción.	SECRETARIA
6.7	Recibir el oficio para permiso de construcción.	ALCALDE
6.8	Firmar el oficio para permiso de construcción.	ALCALDE
6.9	Emitir oficio para permiso de construcción firmado.	ALCALDE

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		
Inicia:	Con la recepción del oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se elabora y emite el permiso de construcción al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.10	Recibir y emitir el oficio para permiso de construcción firmado.	<u>SECRETARIA</u>
6.11	Recibir el oficio para permiso de construcción firmado.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.12	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastro.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.13	Elaborar y emitir permiso de construcción a usuario.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.14	Recibir permiso de construcción.	<u>USUARIO</u>
6.15	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Oficio para permiso de construcción. Alcalde. Permiso de Construcción. Usuario.	
8	ANEXOS Anexo 1. Permiso de Construcción.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN		
Inicia:	Con la recepción del oficio dirigido al Sr. Alcalde y requisitos del usuario para el permiso de construcción.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se elabora y emite el permiso de construcción al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 1. Permiso de Construcción



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
CANTON CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

N.º de Licencia otorgada: **15** Fecha: **5 DE MARZO DEL 2015**
Vigencia de la licencia: **Un año a partir de su emisión**

DATOS DEL PREDIO	DATOS DEL PROPIETARIO
Ubicación: Cdia. Los parques II Mz: 30 (según catastro 71) Predio: 14 Clave Catastral: 092350020171014000 Avalúo: \$ 1.907 Superficie: 150.00 m ²	Nombres: MUÑOZ MORA LUIS VITERIO C.I. '0901459248 Domicilio: Cdia. Los Parques II Teléfono: '0991368373

CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA

Uso del suelo solicitado:

Construcción de vivienda planta

Alineamiento: (frente) 6.00 m. (fondo) 6.00 m.
Presupuesto de obra: \$ 6.706

TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA

OBRA NUEVA	X	DEMOLICION TOTAL
AMPLIACION		DEMOLICION PARCIAL
ADECUACION		REPARACION:
CERRAMIENTO		OTROS:

Superficie total a construirse:	39.87 m ²
Tipología de vivienda:	HORMIGON ARMADO
No. de niveles:	1

EN CASO DE DEMOLICIÓN, INDICAR SUPERFICIE A DEMOLER m²

SUPERFICIE A CONSTRUIR O DEMOLER	DESCRIPCION DEL SISTEMA CONSTRUCTIVO
Nivel 1: 39.87 m ²	ESTRUCTURA: HORMIGON ARMADO
Nivel 2:	PAREDES: BLOQUE
Nivel 3:	CUBIERTA: DURATECHO

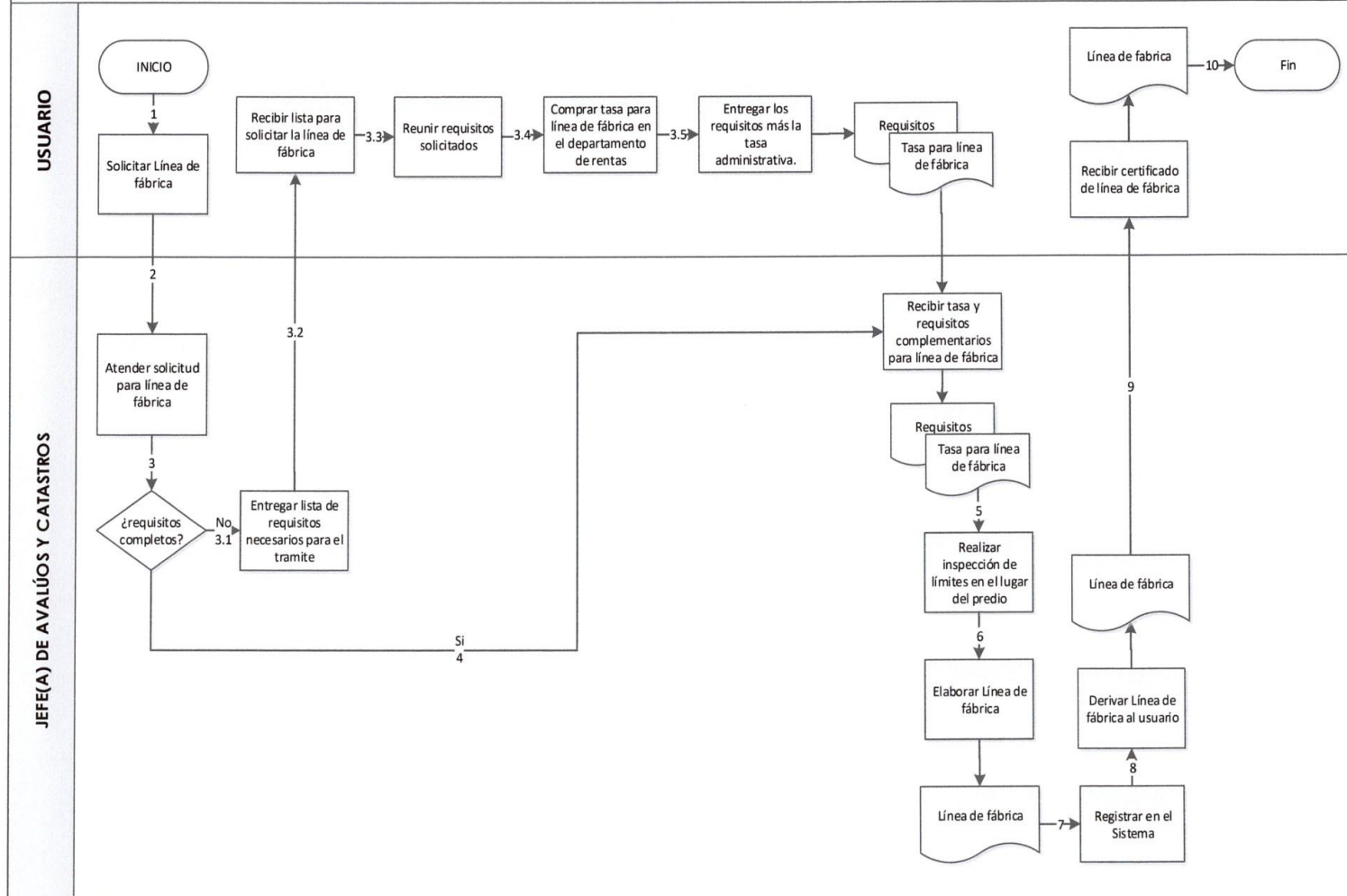
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: LÍNEA DE FÁBRICA

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para línea de fábrica.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se deriva el certificado de línea de fábrica al usuario.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de un certificado de línea de fábrica, para los usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe de Avalúos y Catastros; inicia con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para línea de fábrica, y termina al derivar el certificado de Línea de fábrica al Usuario.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Línea de fábrica. - Regulación municipal que delimitaba lo público de lo privado que determina lineamientos para todo tipo de construcciones u obra de fábrica (construcción in situ) paralela a una calzada, se emite a mano previa inspección.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar al usuario los requisitos para el trámite. • Realizar la inspección del predio. • Elaborar el certificado de línea de fábrica. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe recibir la tasa y los requisitos complementarios para línea de fábrica. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe realizar la inspección para constatar los linderos para la línea de fábrica. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe realizar el registro en el Sistema de Avalúos y Catastros. <p>Requisitos de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula. • Copia de impuesto predial. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA

Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para línea de fábrica.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se deriva el certificado de línea de fábrica al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Copia escritura. • Pago de tasas administrativas. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar el certificado de línea de fábrica.	USUARIO
6.2	Atender la solicitud del usuario para la línea de fábrica.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3	Si los requisitos están completos, salta al siguiente paso (6.4).	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3.1	Caso contrario: Entregar lista de requisitos necesarios para el trámite.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.3.2	Recibir la lista para solicitar la línea de fábrica.	USUARIO
6.3.3	Reunir requisitos solicitados para realizar el trámite.	USUARIO
6.3.4	Comprar la tasa para línea de fábrica en el departamento de rentas.	USUARIO
6.3.5	Entregar los requisitos más la tasa administrativa.	USUARIO
6.4	Recibir la tasa administrativa y requisitos complementarios para línea de fábrica.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.5	Realizar inspección de límites en el lugar del predio.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.6	Elaborar el certificado de línea de fábrica.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS
6.7	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastro la línea de fábrica.	JEFE(A) DE AVALÚOS Y

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA

Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para línea de fábrica.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se deriva el certificado de línea de fábrica al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.8	Derivar el certificado de línea de fábrica al usuario.	<u>CATASTROS</u>
6.9	Recibir certificado de línea de fábrica.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.10	Fin del procedimiento	<u>USUARIO</u>
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Tasa y requisitos complementarios para línea de fábrica Jefe(a) de Avalúos y Catastros. Línea de Fabrica. Usuario.	
8	ANEXOS Anexo 1. Línea de fábrica.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE LÍNEA DE FÁBRICA

Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para línea de fábrica.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se deriva el certificado de línea de fábrica al usuario.	Ver.: 1.0 Página: 4

ANEXO 1. Línea de fábrica



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
 DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
 Marcelino Maridueña - Urbanización La Fuente
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323
 Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
 Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

El suscrito Jefe de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña

Marcelino Maridueña, 04 de abril del 2014

CERTIFICA:

Que revisado el sector, donde existe un solar de propiedad del Sr. Luis Humberto Guijarro Espinoza, ubicado en la Ciudadela Los Parques II, Mz. XV-A, Solar 10, con clave catastral 09235002022010000, se determina que los linderos del terreno están considerados a partir de la línea de fábrica, y por consiguiente no afecta a esta limitación, además de respetar los retiros frontales, posteriores y laterales, tal como establece en nuestras ordenanzas municipales.

Linderos y medidas:

Norte: CALLE S/N CON 9.00 M.
Sur: SOLAR 15 CON 9.00 M.
Este: SOLAR 11 CON 13.50 M.
Oeste: SOLAR 9 CON 13.50 M.
Área Total del Terreno: 121.50 m.²

Es todo cuanto puedo certificar para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Héctor Hinojosa A.
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.

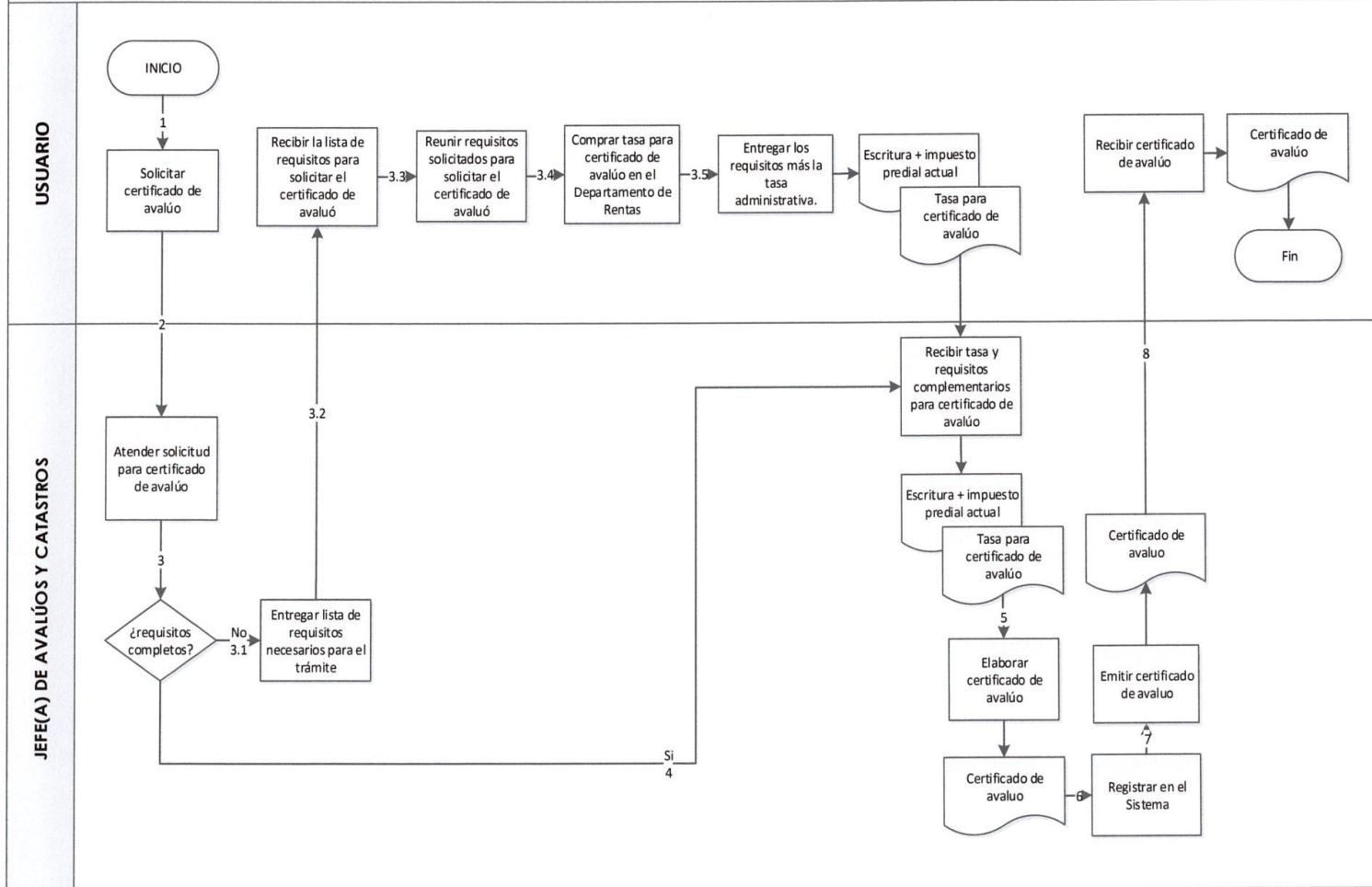
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: CERTIFICADO DE AVALÚO

Status: Situación Actual
 Fecha Elaboración: 06/01/2015
 Situación: Aprobado
 Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de un certificado de avalúo, para los usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Avalúos y Catastros; Inicia con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo, y termina cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Certificado.- Carta a paquete que confirma una autenticidad o certeza. Este es un documento que confirma o niego algo en particular puede ser que una persona ha pasado un nivel y ha realizado con éxito las exigencias prescritas por un ente en particular.	
3.2	Avalúo.- Corresponde a la tasación comercial de un bien raíz, generalmente es un documento elaborado por un valuador profesional, agente de la propiedad inmobiliaria o corredor de propiedades.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros: <ul style="list-style-type: none"> • Firmar y sellar el certificado de avalúo. • Entregar lista de requisitos necesarios para el trámite. • Registrar en el sistema de avalúos y catastros. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros firma y sella el jefe de catastro. • El certificado de avalúo se imprimirá por triplicado: dos para el usuario y una para archivo en catastro. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> El certificado de avalúo debe ser fiel a los valores monetarios que representa el predio. <p>Requisitos de Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> Pago de tasas administrativas. Copia de cedula. Copia de escritura. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar certificado de avalúo.	<u>USUARIO</u>
6.2	Atender solicitud para certificado de avalúo.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3	Si los requisitos están completos, salta al siguiente paso (6.4):	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3.1	Caso contrario: Entregar lista de requisitos necesarios para el trámite.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3.2	Recibir la lista de requisitos para solicitar el certificado de avalúo.	<u>USUARIO</u>
6.3.3	Comprar una tasa administrativa para certificado de avalúo en el Departamento de Rentas.	<u>USUARIO</u>
6.3.4	Entregar los requisitos más la tasa administrativa.	<u>USUARIO</u>
6.4	Recibir la tasa administrativa y los requisitos complementarios para certificado de avalúo.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.5	Elaborar el certificado de avalúo.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	Ver.: 1.0
		Página: 3

6.6	Registrar el avalúo en el Sistema de Avalúos y Catastro.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.7	Emitir al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.8	Recibir el certificado de avalúo.	<u>USUARIO</u>
6.9	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Certificado de avalúo. Usuario.	
8	ANEXOS Anexo 1. Certificado de avalúo de predio rural. Anexo 2. Certificado de avalúo de predio urbano.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	Ver.: 1.0
		Página: 4

ANEXO 1. Certificado de avalúo de predio rural


 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS CERTIFICADO DE AVALÚO 2015	
---	--

El Suscrito Jefe de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón
Cnl. Marcelino Maridueña, para los Fines Pertinentes Certifica que:

Revisado el Padrón de Predios del Cantón, consta inscrita la Propiedad actualmente registrada como Predio Rural, de Propiedad de:
**SOCIEDAD AGRÍCOLA E INDUSTRIAL
 SAN CARLOS S.A.**
 Cédula de Identidad:
 Ubicado en el Recinto: **HACIENDA JOSEFINA**
 Sector: Lote:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PREDIO	
CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO	
Límites:	Total de Ha: 685,10 Has.
NORTE:	
SUR:	
ESTE:	
CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACION	
Tipo de Construcción:	Total de m ² :
DATOS DE AVALUO DEL PREDIO	
Terreno Avaluado en:	\$ 2.541.919,09
Edificación Avaluada en:	
Avalúos de Plantaciones y Cultivos:	
Avalúo Catastral:	\$ 2.541.919,09

Observaciones:
 LINDEROS POR DEFINIR

Jefe de Avalúos y Catastros  Ing. Héctor Hinojosa A.
--

Marcelino Maridueña, 2 de febrero del 2015

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CERTIFICADO DE AVALÚO		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos complementarios para la emisión del certificado de avalúo.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite al usuario el certificado de avalúo sellado y firmado.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 2. Certificado de avalúo de predio urbano

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS CERTIFICADO DE AVALÚO 2015	
--	--


El Suscrito Jefe de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón

Cnl. Marcelino Maridueña, para los Fines Pertinentes **Certifica que:**

Revisado el Padrón de Predios del Cantón, consta inscrita la Propiedad actualmente registrada como Predio Urbano, de Propiedad de: **SANCHEZ URGILES HILDA ROSALIA**
 con Código Catastral: **092350020143024000** Cédula de identidad: **0901767715**
 Ubicado en la Cdl: **LOS PARQUES II COOP. MARCELINO MARIDUEÑA**
 MZ 34(según nuevo registro catastral MZ. 43) Predio: 24 Calle: 2G

DESCRIPCION GENERAL DEL PREDIO	
CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO	
Limites:	Total de m²: 150,00 m².
NORTE: SOLAR 31 CON 10,00 MTS.	
SUR: CALLE SECUNDARIA CON 10,00 MTS.	
ESTE: SOLAR 25 CON 15,00 MTS.	
OESTE: SOLAR 23 CON 15,00 MTS.	
CARACTERÍSTICAS DE LA EDIFICACION	
Tipo de Construcción:	Total de m²: m²
DATOS DE AVALUO DEL PREDIO	
Terreno Avaluado en:	\$ 1.156,50
Edificación Avaluada en:	
Avaluó Comercial:	
Avaluó Catastral:	\$ 1.156,50

Observaciones:

Jefe de Avalúos y Catastros  Ing. Héctor Hinojosa A.
--

Marcelino Maridueña, 3 de febrero del 2015

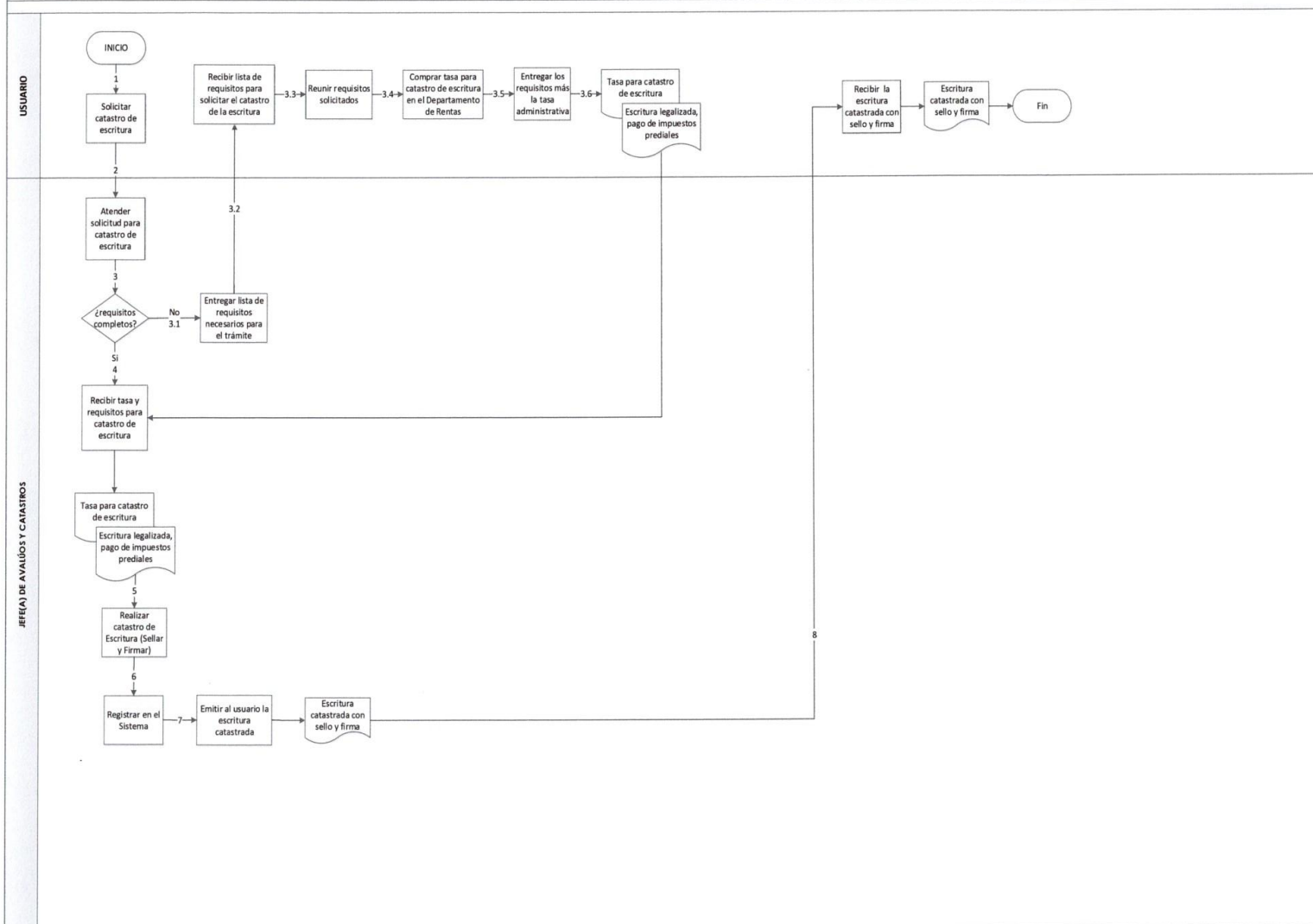
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS
SUB PROCESO: CATASTRO DE ESCRITURA

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATASTRO DE ESCRITURA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima del catastro de la escritura, para los usuarios que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Avalúos y Catastros; Inicia con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura, y termina cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Catastro.- Se usa para designar al censo o registro que tiene el Estado de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio.	
3.2	Escritura.- Documento público en el que se recoge un acuerdo o una obligación y que está firmado por las partes interesadas.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastros: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos de las solicitudes para el catastro de la escritura. • Realizar catastro de la escritura. • Emitir al usuario la escritura catastrada. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe sellar y firmar original y copia de la escritura o minuta (Catastro de Escritura). • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe entregar la lista de requisitos necesarios para el trámite al usuario que lo solicite. • El Jefe(a) de Avalúos y Catastros debe emitir al usuario la escritura catastrada correctamente (Sellada y firmada) 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATASTRO DE ESCRITURA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	Requisitos de Usuario	
	<ul style="list-style-type: none"> Escritura Legalizada y Notarizada (inscrita y registrada en el Registro de la Propiedad). Comprobante de pagos de impuestos prediales año en vigencia. Pago de tasas administrativa. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar el catastro de la escritura.	<u>USUARIO</u>
6.2	Atender la solicitud para realizar el catastro de la escritura.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3	Si los requisitos están completos, salta al siguiente paso (6.4).	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3.1	Caso contrario: Entregar lista de requisitos necesarios para el trámite.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.3.2	Recibir la lista para solicitar el catastro de la escritura.	<u>USUARIO</u>
6.3.3	Recibir la lista de requisitos para solicitar el catastro de la escritura.	<u>USUARIO</u>
6.3.4	Reunir los requisitos solicitados para el catastro de la escritura.	<u>USUARIO</u>
6.3.5	Comprar una tasa administrativa para el catastro de la escritura en el Departamento de Rentas.	<u>USUARIO</u>
6.3.6	Entregar los requisitos más la tasa administrativa.	<u>USUARIO</u>
6.4	Recibir la tasa administrativa y los requisitos para el catastro de la escritura.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---



Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATASTRO DE ESCRITURA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	Ver.: 1.0
		Página: 3

6.5	Realizar catastro de escritura (Sellar y firmar original y copia de la escritura).	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.6	Registrar en el Sistema de Avalúos y Catastros.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.7	Emitir al usuario la escritura catastrada.	<u>JEFE(A) DE AVALÚOS Y CATASTROS</u>
6.8	Recibir la escritura catastrada con sello y firma.	<u>USUARIO</u>
6.9	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Escritura o Minuta catastrada. Usuario	
8	ANEXOS Anexo 1. Incorporación de escritura al registro catastral urbano Anexo 2. Incorporación de escritura al registro catastral rural	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALÚOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATASTRO DE ESCRITURA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	Ver.: 1.0
		Página: 4

ANEXO 1. Incorporación de escritura al registro catastral urbano



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización La Puntilla
Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

**INCORPORACIÓN DE ESCRITURA AL REGISTRO
CATASTRAL URBANO**

CERTIFICO

Que en la presente fecha se ha realizado la incorporación al **REGISTRO CATASTRAL URBANO** del inmueble por solar y edificación, ubicado en la **Ciudadela xxxxxxxxxxx**, jurisdicción del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña a nombre de (l) (los) Sr. (a) (er) **XXXXXXXXXXXXXX**, bajo el código catastral No. **092350 xxxxxxxxxxxxxxxx**.

Es todo cuanto puedo certificar para los fines pertinentes.

Marcelino Maridueña, 20 de enero del 2014.

Atentamente,

Ing. Héctor Hinojosa A.
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CATASTRO DE ESCRITURA		
Inicia:	Con la recepción de la tasa administrativa y los requisitos para catastro de escritura.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe la escritura catastrada, sellada y firmada.	Ver.: 1.0
		Página: 5

ANEXO 2. Incorporación de escritura al registro catastral rural



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CRNEL - MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización La Parrotilla
Teléfono 2729 321 - 2729 322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTROS

INCORPORACION DE ESCRITURA AL REGISTRO
CATASTRAL RURAL

CERTIFICO

Que en la presente fecha se ha realizado la incorporación al **REGISTRO CATASTRAL RURAL** del inmueble por solar y edificación, ubicado en el **Recinto XXXXXXXXX**, jurisdicción del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña a nombre de (l) (los) Sr. (a) (er) **XXXXXXXXXXXXXX**, bajo el código catastral No. **09235051 XXXXXXXXXXXXX**.

Es todo cuanto puedo certificar para los fines pertinentes.

Marcelino Maridueña, 20 de enero del 2014.

Atentamente,

Ing. Héctor Hinojosa A.
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE AVALUOS Y CATASTROS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

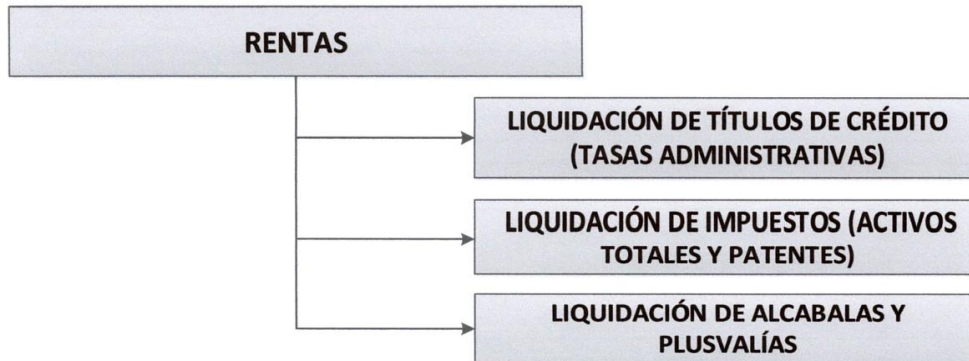
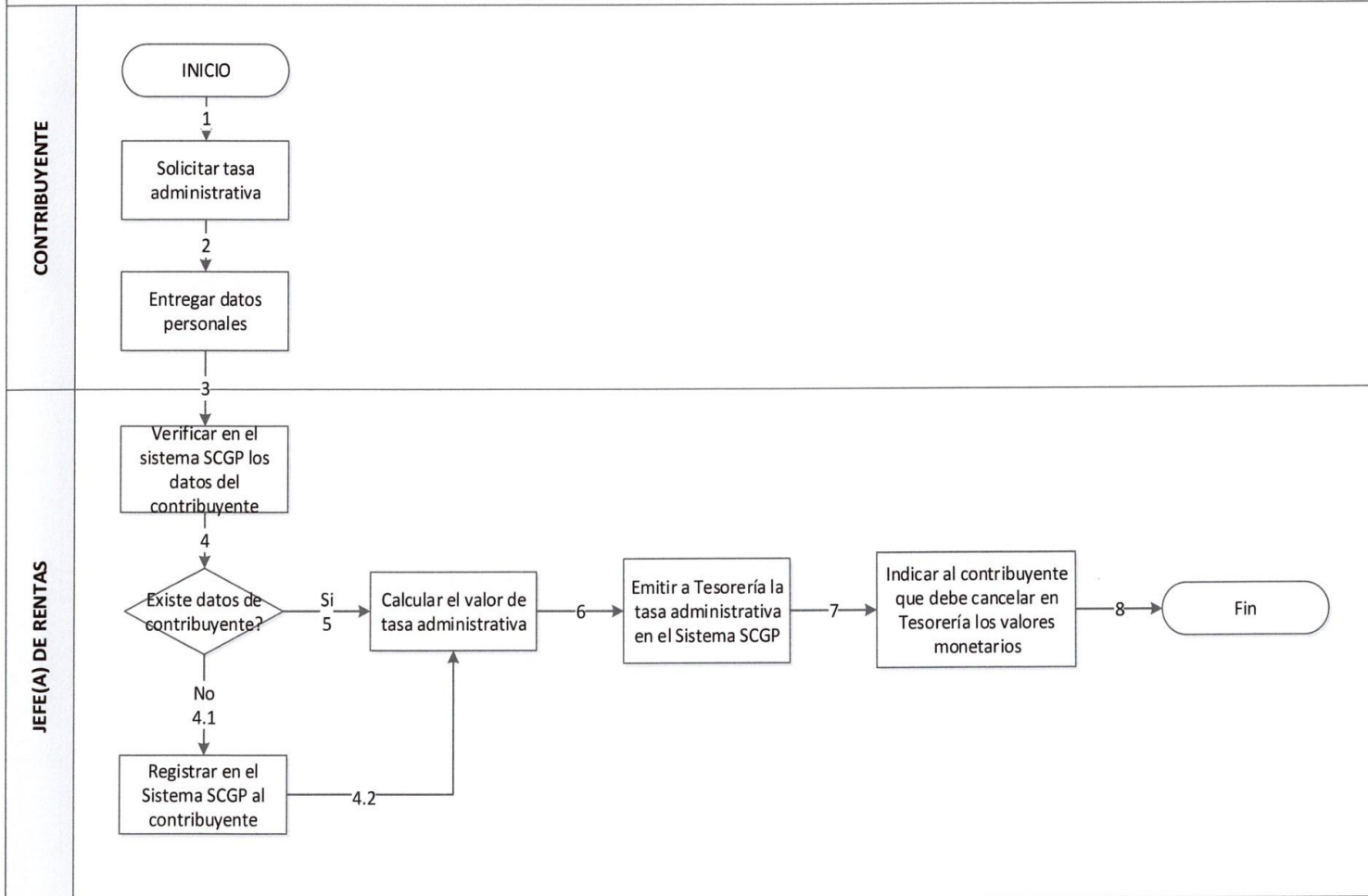




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: RENTAS
SUB PROCESO: LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)		
Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar los pagos de las tasas administrativas, para los contribuyentes que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Rentas; Inicia con la realización del pago de las tasas administrativas, y termina con la emisión a Tesorería del comprobante de pago en el Sistema SCGP.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Tasas administrativas.- Es un tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado	
3.2	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
3.3	SCGP.- Sistema Corporativo de Gestión Pública.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Rentas: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia del contribuyente en el Sistema de Rentas. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de Rentas debe verificar en el Sistema de Rentas los datos del contribuyente. • Impuestos, Tasas administrativas y Contribuciones: * Tasas administrativas más solicitadas por los contribuyentes 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2016

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
 (TASAS ADMINISTRATIVAS)**

Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocupación de la vía publica permanente * 2. Solicitud de servicios administrativos * 3. Solicitud por ocupación de vía publica 4. Línea de fábrica * 5. Certificado de no adeudar al municipio 6. Certificado de avalúo predio urbano * 7. Certificado de avalúo predio rural * 8. Solicitud de exoneración ley del anciano 9. Solicitud de exoneración ley de predio 10. Por contrato de arrendamiento locales municipales 11. Tasa de permiso de construcción * 12. Venta de terrenos en el cementerio 13. Permiso de construcción de bóvedas 14. Alcabalas * 15. Utilidad en venta 16. Impuesto a los espectáculos públicos 17. Ganado porcino 18. Ganado vacuno * 19. Aprobación de planos 20. Por copias certificadas de actas y resoluciones de concejo 21. Por elaboración de contratos varios, permutas minutas compra 22. Por elaboración de contratos de obras que superen los \$4000 23. Por elaboración de contratos de obras menores a \$4000 24. Por costos de levantamientos de textos, reproducción y edición * 25. Copia certificada de título de predio 26. Certificado de inspección de predio rural 27. Certificado de inspección de predio urbano * 28. Tasa para catastrar predio urbano * 29. Tasa para catastrar predio rustico 30. Por catastro de inmuebles presentados 30 días después de su inspección 31. Por inscripción de inmueble urbano sometido a arrendamiento 32. Por acta recepción provisional y su aprobación 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)		
Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 3

	33. Por acta recepción definitiva y su aprobación 34. Por elaboración de planos por fraccionamiento 35. Por inhumación de cadáver 36. Por exhumación de cadáver 37. Solicitud de permisos de construcción 38. Arrendamiento edificios locales y residencia 39. Arrendamiento edificios locales y residencia (Espacio aéreo) 40. Infracción a ordenanzas municipales 41. Devolución de anticipos 42. Certificado MIDUVI 43. Permiso expendio de alcohol 44. Terrenos * 45. Permiso de construcción (2 x 1000) 46. Certificado de fraccionamiento de solar * 47. Ocupación de la vía pública provisional * 48. Alcabalas en consignación 49. Levantamiento de texto – adquisición de bienes 50. NN 51. Recolección de basura 52. Tasa de medio ambiente 53. Certificado de uso de suelo * 54. Por levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos 55. levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos catastrales 56. Por certificaciones de propiedad, gravámenes, limitaciones 57. Por inscripción de posesiones efectivas 58. Otros ingresos 59. Varios registro mercantil 60. Ejecución de garantías 61. Impuesto al rodaje 62. Contribución especial de mejoras (CEM) 63. levantamiento de textos, reproducción y edición de pliegos M 64. Permiso para depositar desechos de construcción en botadero *	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
 (TASAS ADMINISTRATIVAS)**

Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 4

5.1	65. Demolición de construcción	
5.1.1	<p>Base legal: COOTAD</p> <p>Impuesto de tasas</p> <p>Artículo 489.- Fuentes de la obligación tributaria.- Son fuentes de la obligación tributaria municipal y metropolitana:</p> <p>a) Las leyes que han creado o crearen tributos para la financiación de los servicios municipales o metropolitanos, asignándoles su producto, total o parcialmente;</p> <p>b) Las leyes que facultan a las municipalidades o distritos metropolitanos para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ellas se establecen; y,</p> <p>c) Las ordenanzas que dicten las municipalidades o distritos metropolitanos en uso de la facultad conferida por la ley.</p> <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de identidad 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar tasa administrativa.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.2	Entregar datos personales.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.3	Verificar en el Sistema de Rentas si existen los datos del contribuyente.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.4	Si el contribuyente está registrado salta al siguiente paso.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.4.1	Caso contrario: Registrar en el Sistema de Rentas al nuevo contribuyente.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.5	Calcular valor de tasa administrativa.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.6	Emitir a Tesorería la tasa administrativa en el Sistema de Rentas	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.7	Indicar al contribuyente que debe cancelar en Tesorería los	<u>JEFE DE RENTAS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)		
Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 5

	valores monetarios.	
6.8	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Emisión a Tesorería comprobante de pago en el Sistema SCGP	
8	ANEXOS ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP. ANEXO 2. Formulario para generar las tasas administrativas. ANEXO 3. Formulario de registro de contribuyente. ANEXO 4. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente. ANEXO 5. Formulario para generar tasa administrativa. ANEXO 6. Formulario para ingresar el código de las tasas administ. ANEXO 7. Formulario para asignar al contribuyente. ANEXO 8. Formulario para generar la tasa administrativa. ANEXO 9. Formulario emisión de tasa administrativa al Dep. de Tesorería.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

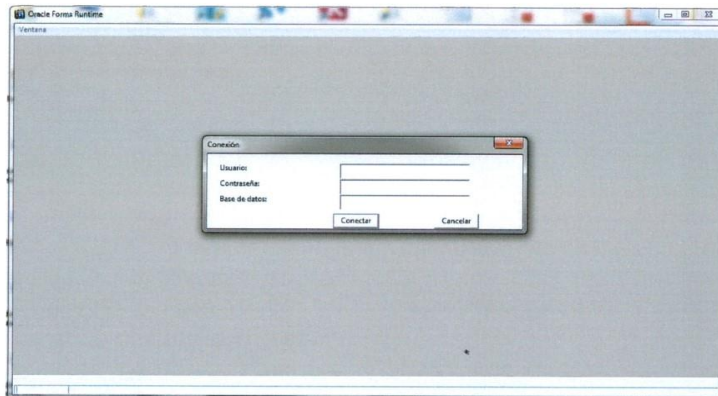
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



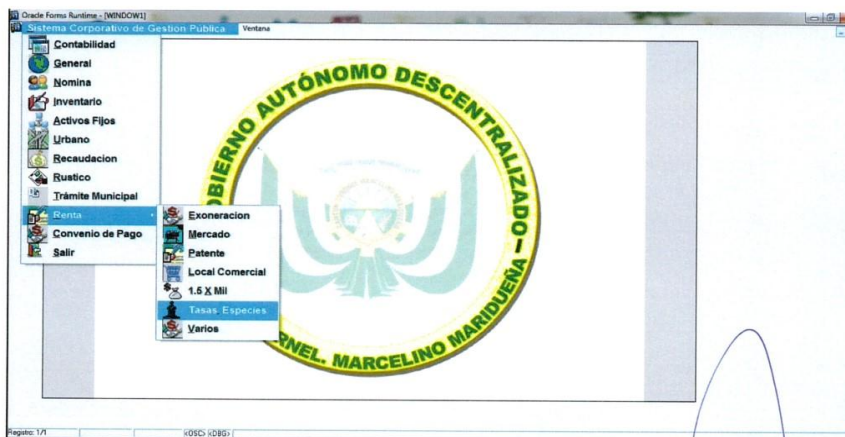
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)		
Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 6

ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP



ANEXO 2. Formulario para generar las tasas administrativas



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS <i>[Signature]</i>	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO <i>[Signature]</i>
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



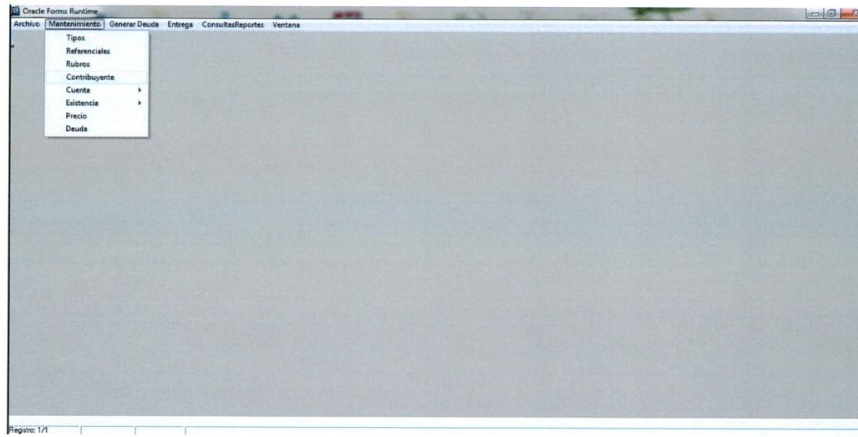
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

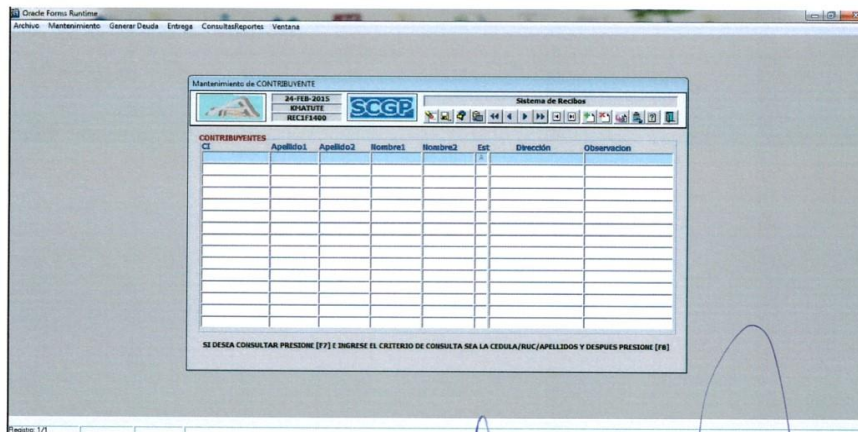
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
 (TASAS ADMINISTRATIVAS)**

Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 7

ANEXO 3. Formulario de registro de contribuyente



ANEXO 4. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente (F10 para Guardar)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



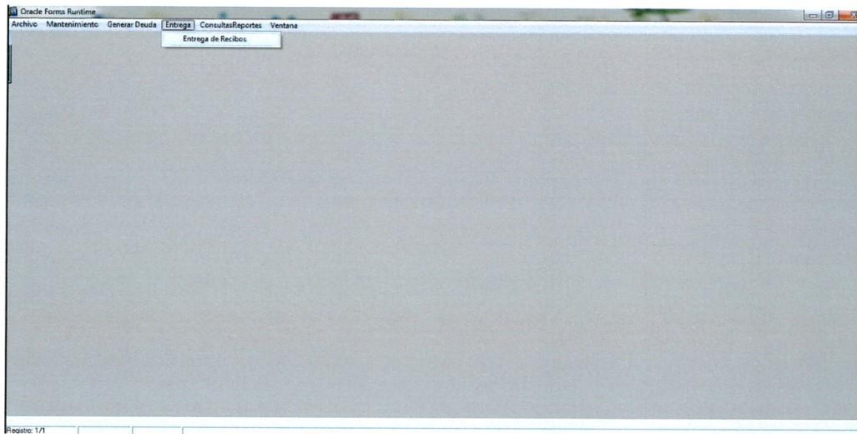
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

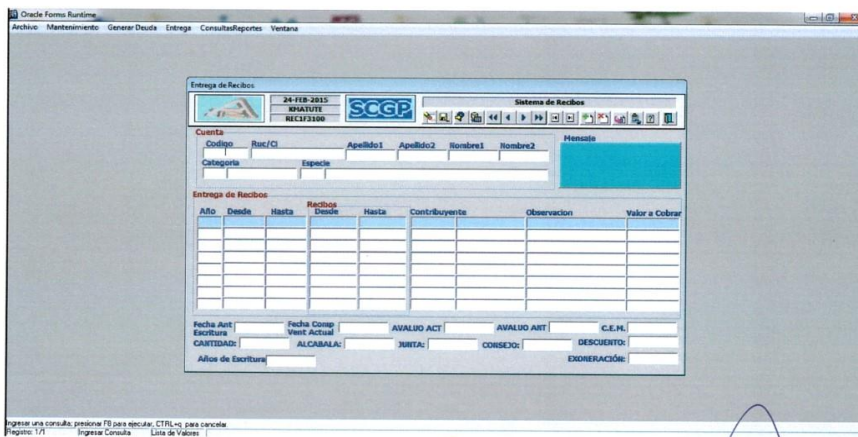
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
 (TASAS ADMINISTRATIVAS)**

Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 8

ANEXO 5. Formulario para generar tasa administrativa



ANEXO 6. Formulario para ingresar el código de las tasas administrativas



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO
 (TASAS ADMINISTRATIVAS)**

Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 9

ANEXO 7. Formulario para asignar al contribuyente (F10 para Guardar)

ANEXO 8. Formulario para generar la tasa administrativa

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (TASAS ADMINISTRATIVAS)		
Inicia:	Con la realización de pagos de las tasas administrativas.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 10

ANEXO 9. Formulario emisión de tasa administrativa al Departamento de Tesorería (F10 para Emitir)

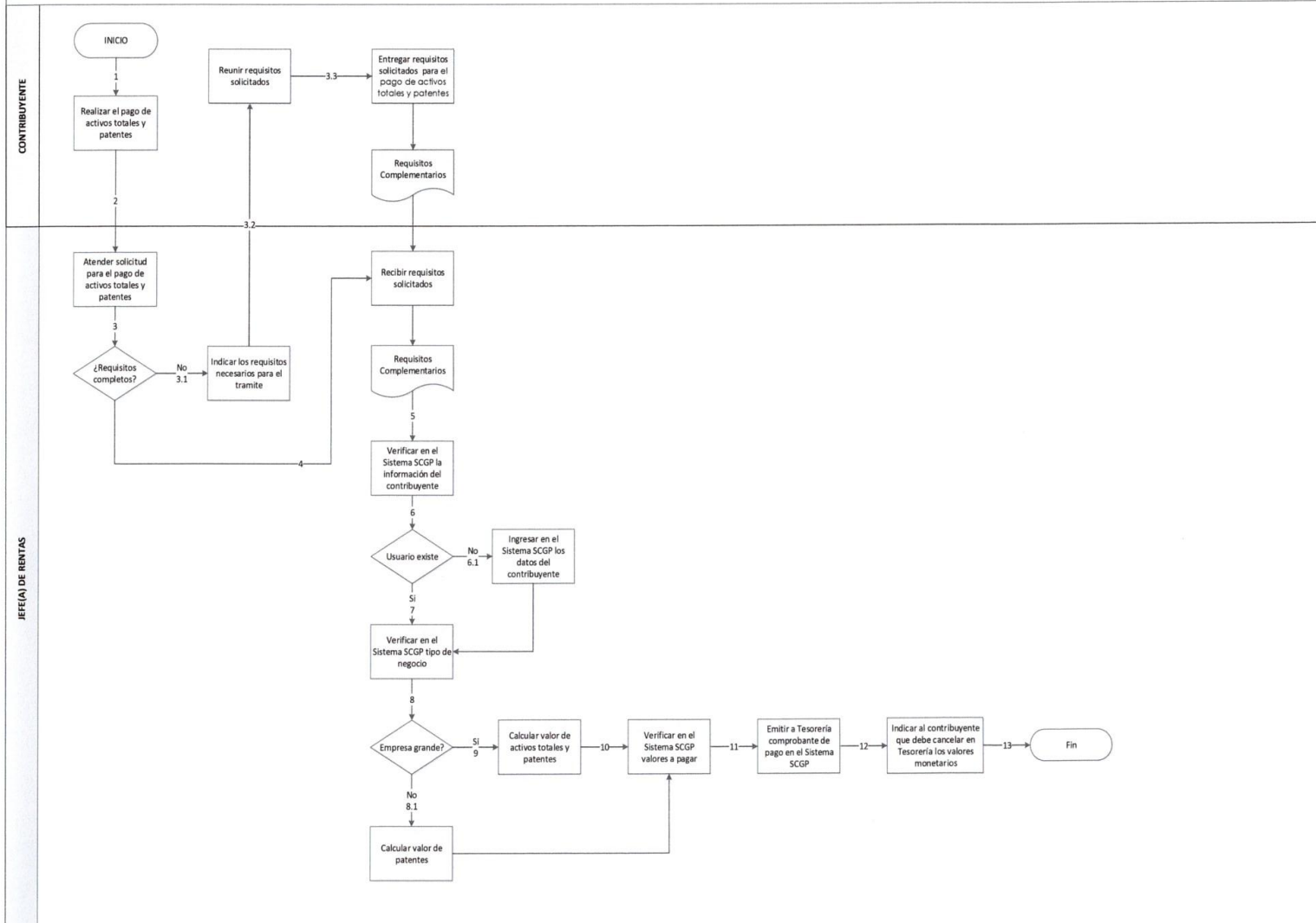
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: RENTAS
SUB PROCESO: LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar los pagos de los activos totales y patentes, para los contribuyentes que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Rentas; Inicia con la realización del pago de los activos totales y patentes, y termina con la emisión a Tesorería del comprobante de pago en el Sistema SCGP.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Activos totales- Cantidad final de toda la inversión bruta, efectiva y equivalente, cuentas pendientes y otros activos como están presentados en el balance.	
3.2	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
3.3	SCGP.- Sistema Corporativo de Gestión Pública.	
3.4	RUC.- Registro Único de Contribuyentes.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Rentas: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos para realizar el pago de los Activos Totales y Patentes. • Verificar la existencia del contribuyente en el Sistema SCGP. • Verificar el tipo de empresa o negocio (Grande o Pequeño). 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Activos totales es un impuesto que se cobra solo a las empresas grandes, la cual debe traer sus balances del año anterior para realizar el cobro de 1.5 x 1000. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 2

5.1	<ul style="list-style-type: none"> Patentes es un impuesto que se cobra tanto a las empresas grandes como pequeñas, el cual tiene una base imponible mínima de 10 dólares y una máxima de 25 dólares. El Jefe(a) de Rentas tiene que verificar en el Sistema SCGP si el contribuyente existe o si no lo tiene que crear. El Jefe(a) de Rentas tiene la obligación de calcular el valor de Activos Totales y Patentes según sea el caso. A partir del mes de Junio se genera un interés del 1.02% mensual para los Activos Totales y Patentes. 	
5.1.1	<p>Base legal: COOTAD</p> <p>Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales</p> <p>Artículo 552.- Sujeto Activo.- Son sujetos activos de este impuesto las municipalidades y distritos metropolitanos en donde tenga domicilio o sucursales los comerciantes, industriales, financieros, así como los que ejerzan cualquier actividad de orden económico.</p>	
5.1.2	<p>Artículo 553.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, las personas naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal, que ejerzan permanentemente actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad, de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.</p> <p>Para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto los sujetos pasivos podrán deducirse las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.</p> <p>Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón presentarán la declaración del impuesto en el cantón en donde tenga su domicilio principal, especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes determinarán el valor del impuesto que corresponde a cada Municipio.</p> <p>Para el pago de este impuesto por parte de las empresas de</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 3

5.1.3	<p>prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</p> <p>Para la declaración y pago de este impuesto por parte de los sujetos pasivos que tengan actividades permanentes en la provincia de Galápagos se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.</p> <p>Cuando los sujetos pasivos de este impuesto tengan su actividad en una jurisdicción distinta al Municipio o Distrito Metropolitano en el que tienen su domicilio social, el impuesto se pagará al Municipio del lugar en donde se encuentre ubicada la fábrica o planta de producción.</p> <p>Artículo 554.- Exenciones.- Están exentos de este impuesto únicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El gobierno central, consejos provinciales y regionales, las municipalidades, los distritos metropolitanos, las juntas parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos; • Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos; • Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público de los respectivos Estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo; • Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo 	
-------	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 4

5.1.4	<p>décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agropecuaria, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con la actividad agropecuaria; y, Las cooperativas de ahorro y crédito. <p>Para el impuesto sobre el activo total no se reconocen las exoneraciones previstas en leyes especiales, aun cuando sean consideradas de fomento a diversas actividades productivas.</p> <p>Artículo 555.- Plazo para el pago.- El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre. Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración del impuesto a la renta.</p>	
5.2	Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas	
5.2.1	<p>Artículo 546.- Impuesto de Patentes.- Se establece el impuesto de patentes municipales y metropolitanos que se aplicará de conformidad con lo que se determina en los artículos siguientes.</p>	
5.2.2	<p>Artículo 547.- Sujeto Pasivo.- Están obligados a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto de que trata el artículo anterior, las personas naturales, jurídicas, sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal o metropolitana, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.</p>	
5.2.3	<p>Artículo 548.- Base Imponible.- Para ejercer una actividad comercial, industrial o financiera, se deberá obtener una patente anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada municipalidad. Dicha patente se la deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 5

	<p>El concejo, mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto anual en función del patrimonio de los sujetos pasivos de este impuesto dentro del cantón. La tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América.</p>	
5.2.4	<p>Artículo 549.- Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada en el Servicio de Rentas Internas, o por fiscalización efectuada por la predicha entidad o por la municipalidad o distrito metropolitano, el impuesto se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.</p>	
5.2.4	<p>Artículo 550.- Exención.- Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. Las municipalidades podrán verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los artesanos, para fines tributarios.</p>	
5.2.5	<p>Artículo 551.- Impuesto de patentes como requisito.- El Servicio de Rentas Internas, previo a otorgar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), exigirá el pago del impuesto de patentes municipales.</p> <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de CI, RUC o RISE, • Nombre del local, • Dirección, • Número de trabajadores, • Negocio propio o alquilado, • Balances (Año fiscal anterior) (Empresas Grandes). 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Realizar el pago de activos totales y patentes.	CONTRIBUYENTE

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ASesor
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS
 (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)**

Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 6

6.2	Atender solicitud del contribuyente para el pago de activos totales y patentes.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3	Si los requisitos están completos pasa al siguiente paso (6.4).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3.1	Caso contrario: Indicar los requisitos necesarios para el trámite.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3.2	Reunir los requisitos necesarios para realizar el pago de activos totales y patentes.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.3.3	Entregar requisitos solicitados para el pago de activos totales y patentes.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.4	Recibir requisitos que el contribuyente facilito para el pago de activos totales y patentes.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.5	Verificar en el Sistema de Rentas la existencia del contribuyente.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.6	Si el contribuyente existe en el Sistema de Rentas salta al siguiente paso (6.7).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.6.1	Caso contrario: Ingresar en el Sistema de Rentas al nuevo contribuyente.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.7	Verificar en el Sistema de Rentas tipo de negocio (Grande o pequeño).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.8	Si la empresa o negocio es grande salta al siguiente paso (6.9).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.8.1	Caso contrario: Calcular el valor de patentes.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.9	Calcular el valor de activos totales y patentes si la empresa o negocio es grande.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.10	Verificar en el Sistema de Rentas los valores a pagar.	<u>JEFE DE RENTAS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 7

6.11	Emitir a Tesorería comprobante de pago en el Sistema de Rentas.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.12	Indicar al contribuyente que debe cancelar en Tesorería los valores monetarios.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.13	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Emisión a Tesorería comprobante de pago en el Sistema de Rentas	
8	ANEXOS ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP ANEXO 2. Formulario para generar las patentes ANEXO 3. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado ANEXO 4. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente y razón social (TAB para movilizarse entre los cuadros de texto) ANEXO 5. Formulario de ingreso de los datos del local comercial es nuevo ANEXO 6. Formulario de ingreso de datos complementarios del contribuyente y el local comercial (TAB para movilizarse entre los cuadros de dialogo y F10 para Guardar) ANEXO 7. Formulario de emitir la patente ANEXO 8. Formulario donde se visualiza el monto a pagar de la patente ANEXO 9. Formulario de ingreso para revisar la patente ANEXO 10. Formulario para revisar la patente ANEXO 11. Formulario de ingreso para aprobar la patente ANEXO 12. Formulario para aprobar o no aprobar la patente ANEXO 13. Formulario para emitir la patente ANEXO 14. Formulario para emitir la patente (Presiona F10 y puede ir a Tesorería para su pago) ANEXO 15. Formulario para generar los activos totales o 1.5 x Mil ANEXO 16. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado ANEXO 17. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente y razón social (TAB para movilizarse entre los cuadros de texto) ANEXO 18. Formulario de ingreso para revisar los activos totales ANEXO 19. Formulario para revisar los activos totales ANEXO 20. Formulario de ingreso para aprobar los activos totales ANEXO 21. Formulario para aprobar o no aprobar los activos totales	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)

Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 8

	ANEXO 22. Formulario para emitir los activos totales ANEXO 23. Formulario para emitir los activos totales (Presiona F10 y puede ir a Tesorería para su pago)	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

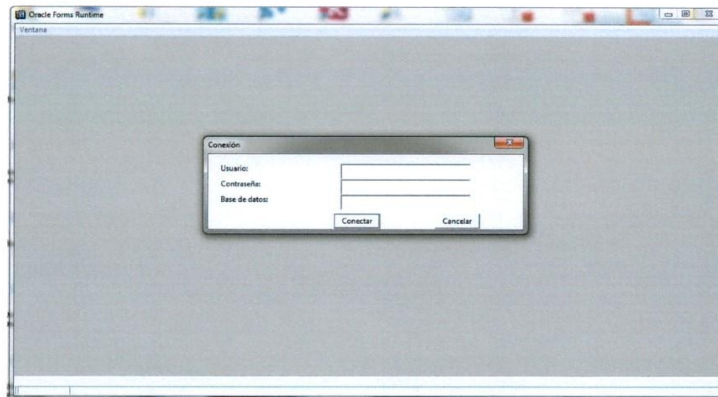


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

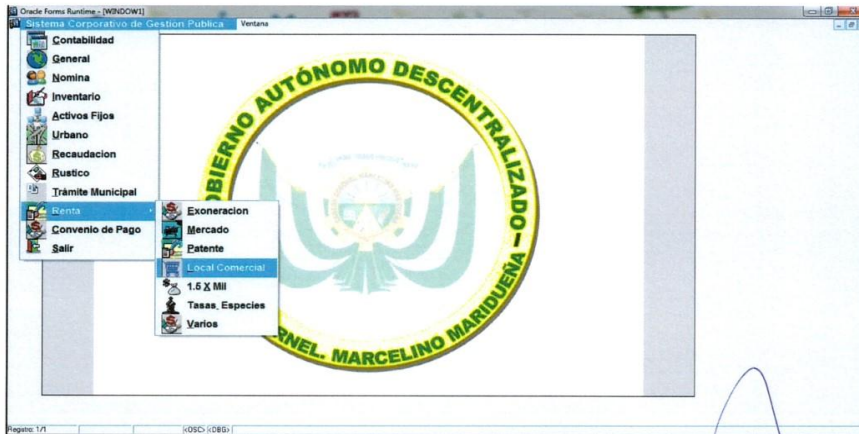
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 9

ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP



ANEXO 2. Formulario para generar las patentes



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

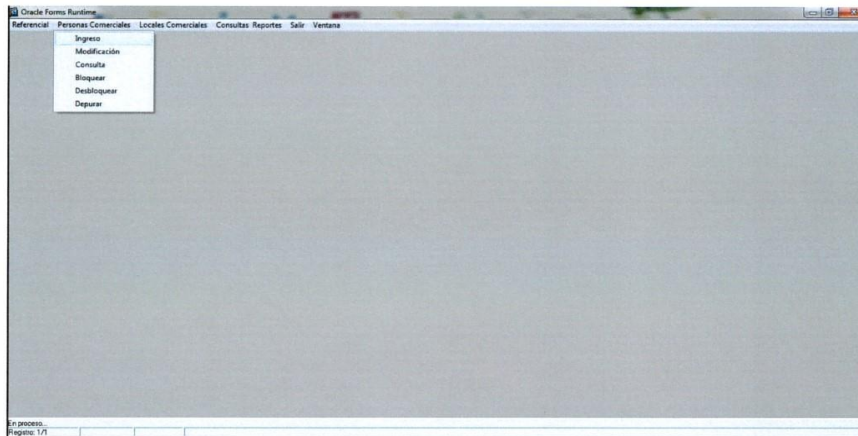
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



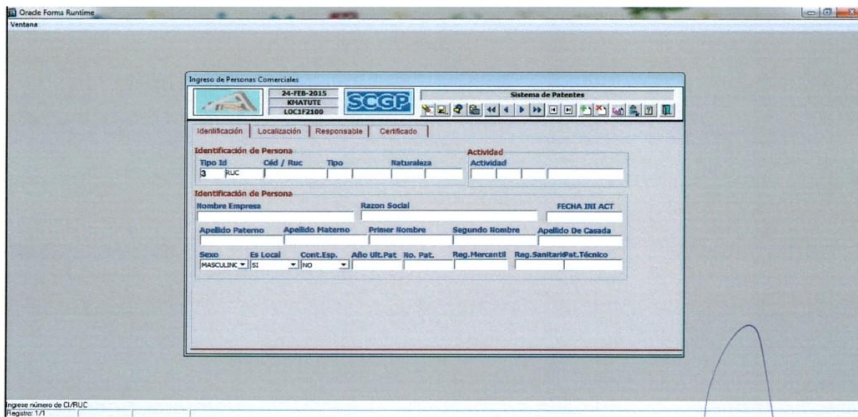
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 10

ANEXO 3. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado



ANEXO 4. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente y razón social (TAB para movilizarse entre los cuadros de texto)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

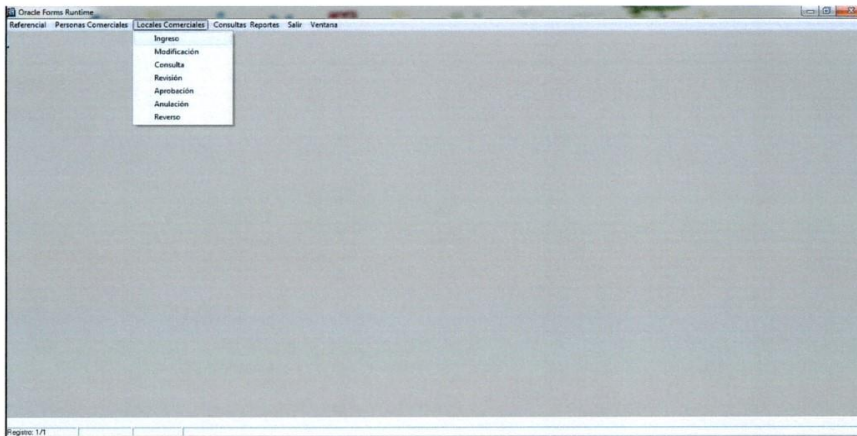


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

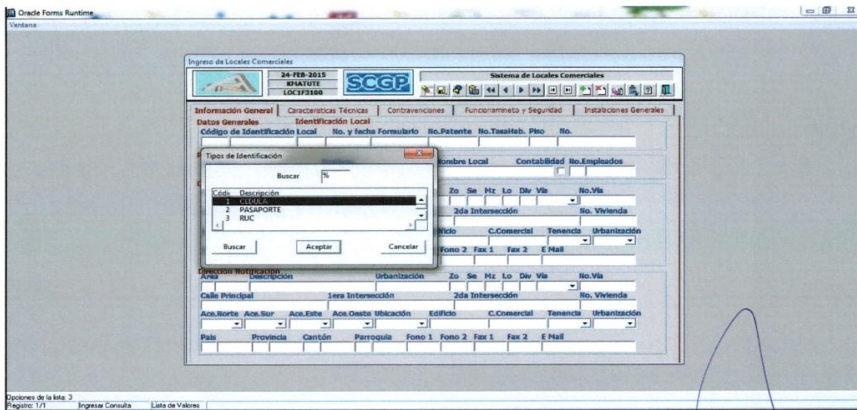
Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 11

ANEXO 5. Formulario de ingreso de los datos del local comercial es nuevo



ANEXO 6. Formulario de ingreso de datos complementarios del contribuyente y el local comercial (TAB para movilizarse entre los cuadros de dialogo y F10 para Guardar)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

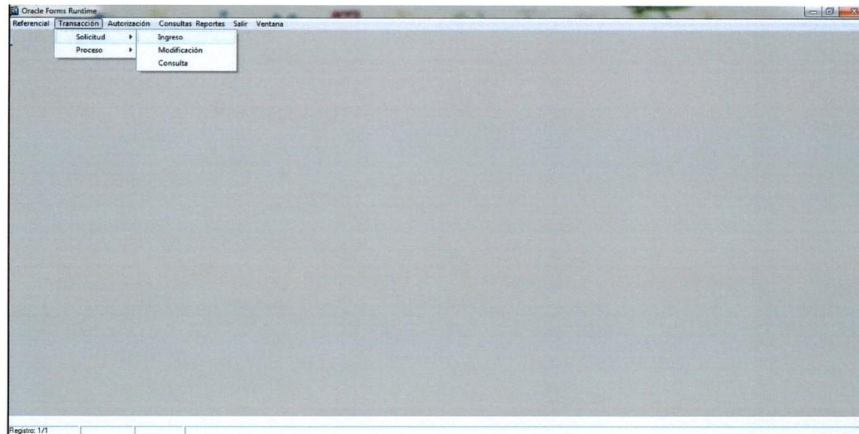


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

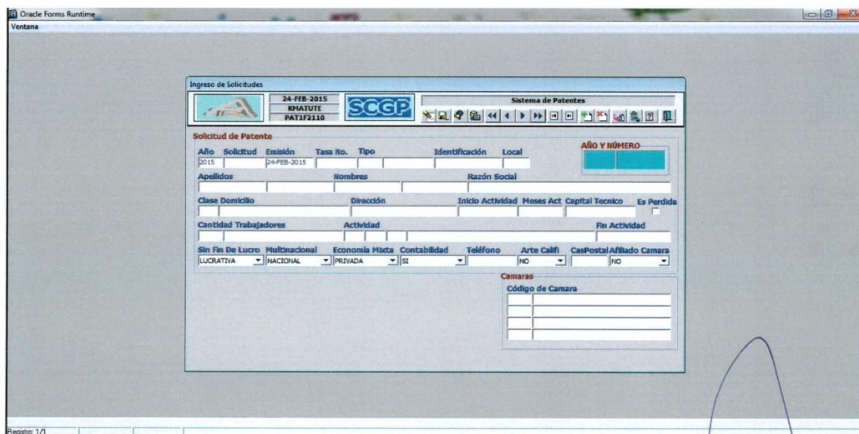
Dr. Nelson Herrera Z.
 AS. CALLES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 12

ANEXO 7. Formulario de emitir la patente



ANEXO 8. Formulario donde se visualiza el monto a pagar de la patente



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

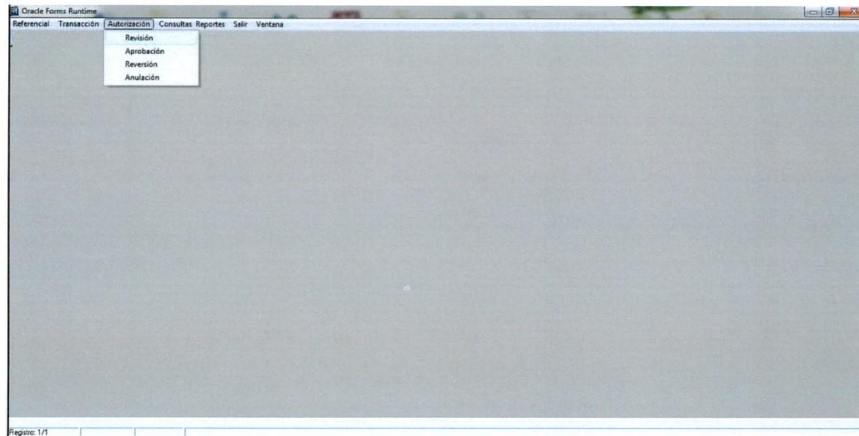
Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



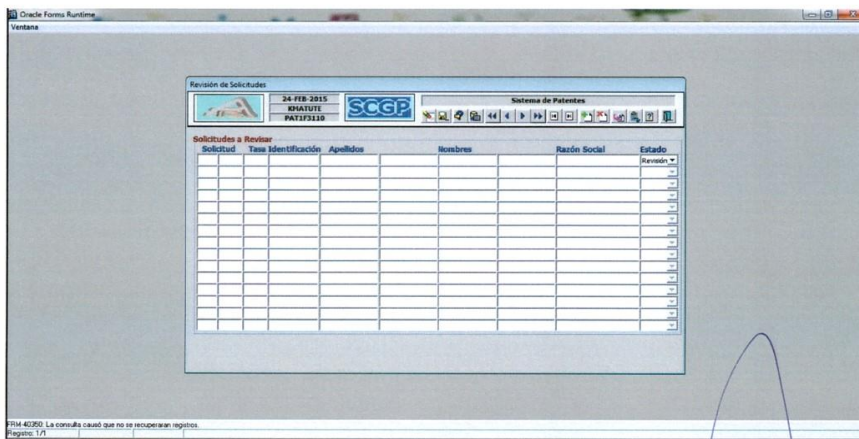
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 13

ANEXO 9. Formulario de ingreso para revisar la patente



ANEXO 10. Formulario para revisar la patente



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS 	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO 
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

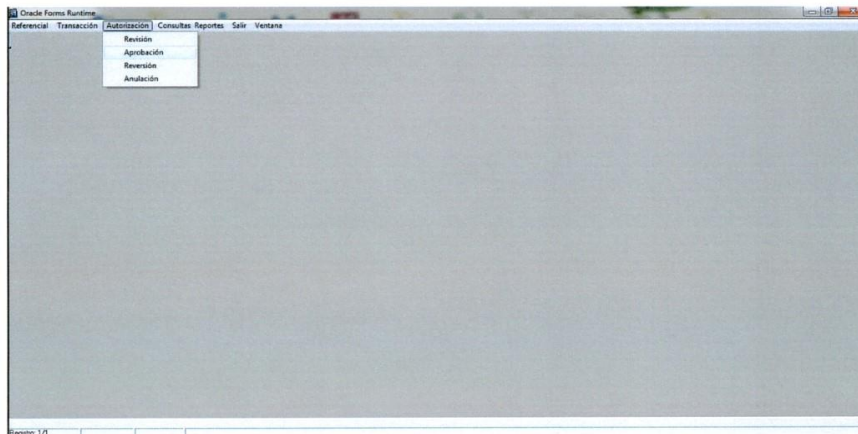


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

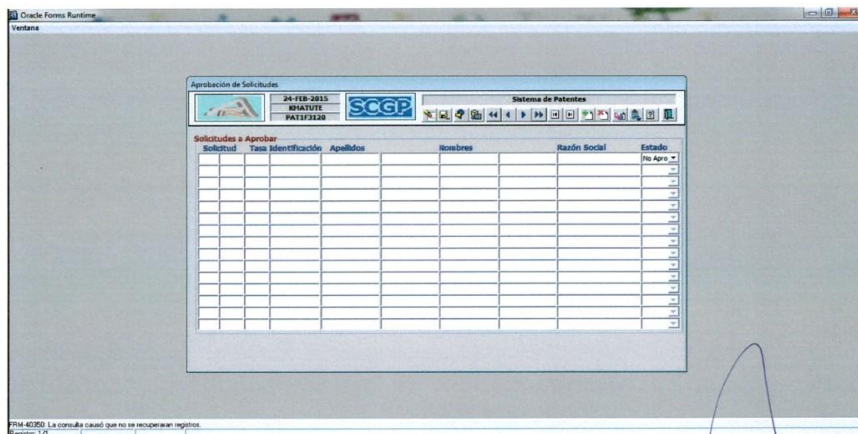
Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 14

ANEXO 11. Formulario de ingreso para aprobar la patente



ANEXO 12. Formulario para aprobar o no aprobar la patente



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS <i>[Signature]</i>	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO <i>[Signature]</i>
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

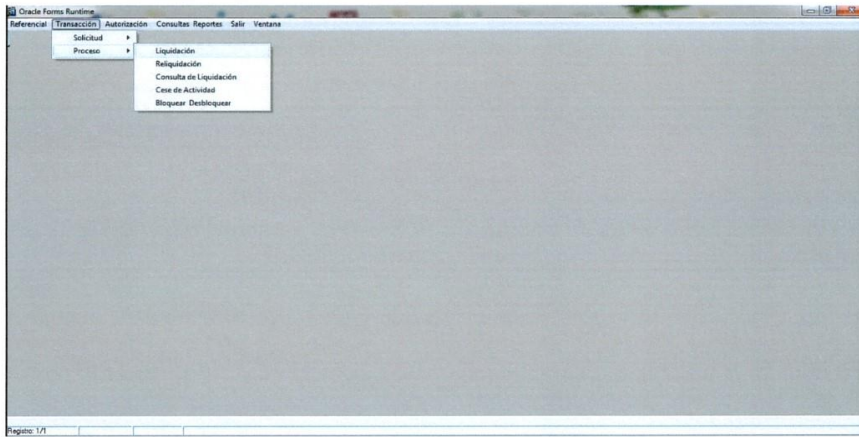


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

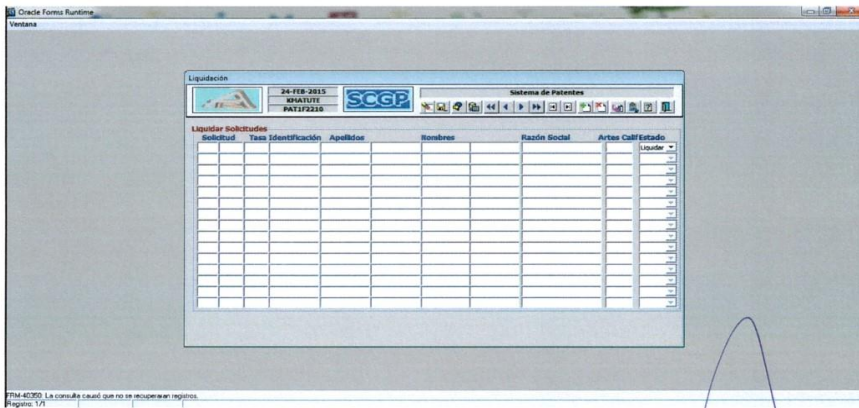
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 15

ANEXO 13. Formulario para emitir la patente



ANEXO 14. Formulario para emitir la patente (Presiona F10 y puede ir a Tesorería para su pago)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

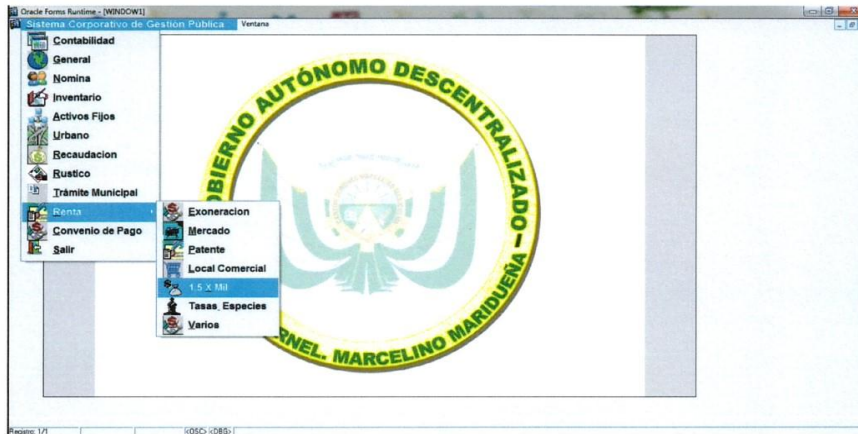
Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



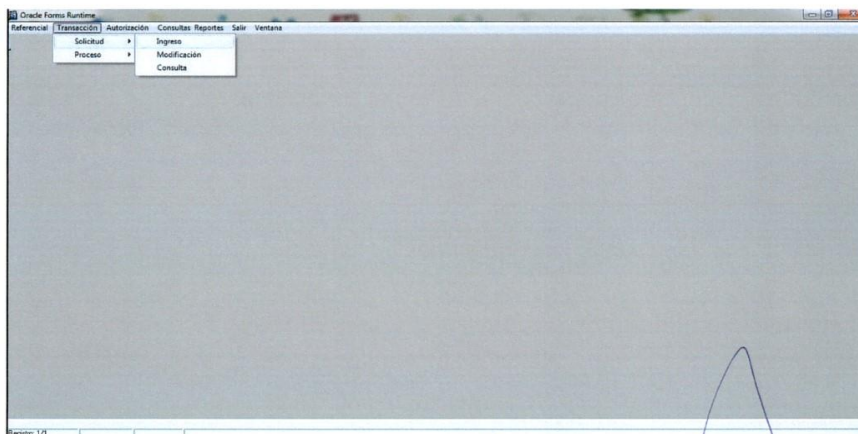
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 16

ANEXO 15. Formulario para generar los activos totales o 1.5 x Mil



ANEXO 16. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AL CALDÓN
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 17

ANEXO 17. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente y razón social (TAB para movilizarse entre los cuadros de texto)

ANEXO 18. Formulario de ingreso para revisar los activos totales

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 18

ANEXO 19. Formulario para revisar los activos totales

ANEXO 20. Formulario de ingreso para aprobar los activos totales

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS <i>[Signature]</i>	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO <i>[Signature]</i>
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

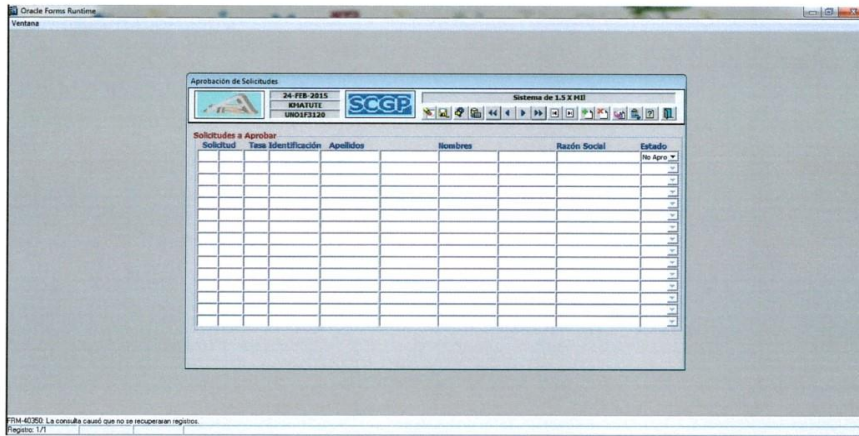


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

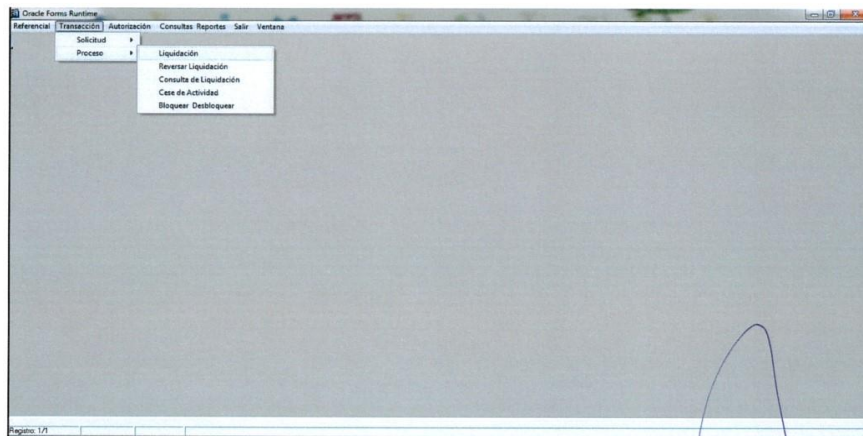
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 19

ANEXO 21. Formulario para aprobar o no aprobar los activos totales



ANEXO 22. Formulario para emitir los activos totales



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

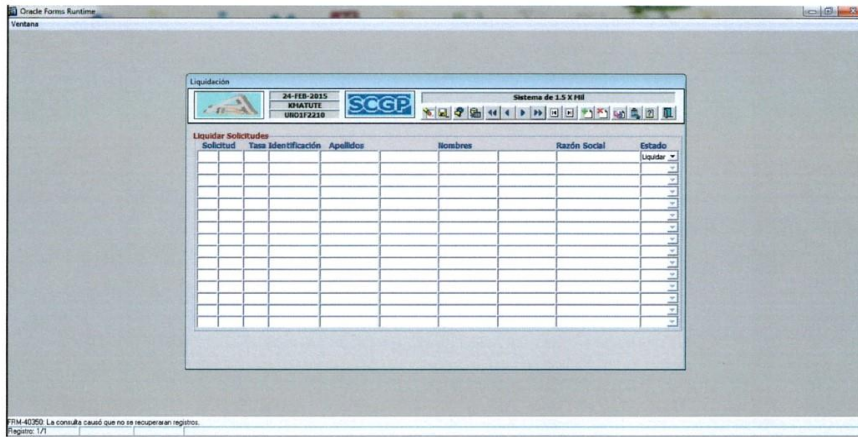



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS (ACTIVOS TOTALES Y PATENTES)		
Inicia:	Con la realización de pagos de los activos totales y patentes.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se emite en el Sistema de Rentas a Tesorería el comprobante para realizar los pagos.	Ver.: 1.0 Página: 20

ANEXO 23. Formulario para emitir los activos totales (Presiona F10 y puede ir a Tesorería para su pago)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

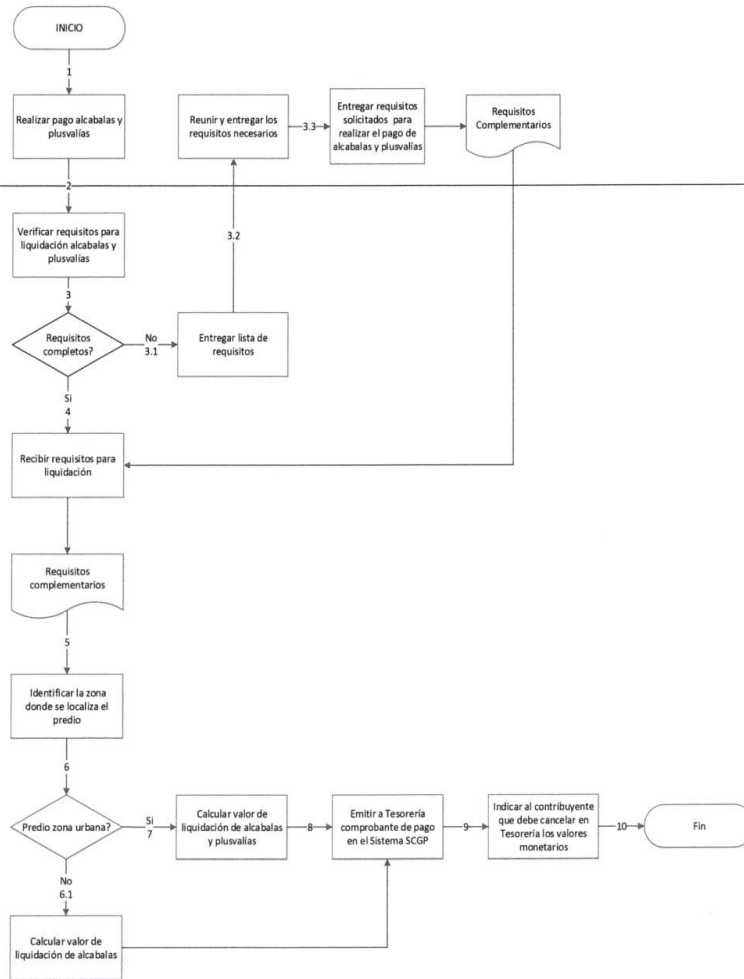


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: RENTAS
SUB PROCESO: LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS

Sitios: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015

CONTRIBUYENTE

JEFE(A) DE RENTAS





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica y ordenada de los pasos para realizar los pagos de las alcabalas y plusvalías, para los contribuyentes que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Rentas; Inicia con la realización del pago de alcabalas y plusvalías, y termina con la emisión a Tesorería del comprobante de pago en el Sistema de Rentas.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	COOTAD. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
3.2	SCGP. - Sistema Corporativo de Gestión Pública.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Rentas: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los requisitos para realizar el pago de las Alcabalas y Plusvalías. • Verificar la ubicación geográfica del predio con el fin de localizar si está en la zona urbana o rural. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • La alcabala es un impuesto que se cobra cuando se realiza una compra o venta de un predio ya sea que se encuentre en la zona urbana o zona rural. • La Plusvalía es un impuesto que se cobra a la utilidad en venta de un predio que se encuentre en la urbana. • El Jefe(a) de Rentas debe calcular el valor de tasas administrativas. • El Jefe(a) de Rentas debe emitir a Tesorería la tasa 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS

Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0 Página: 2

	administrativa en el Sistema SCGP.	
5.1	Base legal: COOTAD	
5.1.1	Impuesto de Alcabala Artículo 527.- Objeto del impuesto de alcabala.- Son objeto del impuesto de alcabala los siguientes actos jurídicos que contengan el traspaso de dominio de bienes inmuebles: a) Los títulos traslativos de dominio onerosos de bienes raíces y buques en el caso de ciudades portuarias, en los casos que la ley lo permita; b) La adquisición del dominio de bienes inmuebles a través de prescripción adquisitiva de dominio y de legados a quienes no fueren legitimarios; c) La constitución o traspaso, usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes; d) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y, e) Las transferencias gratuitas y onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.	
5.1.2	Artículo 528.- Otras adjudicaciones causantes de alcabalas.- Las adjudicaciones que se hicieren como consecuencia de particiones entre coherederos o legatarios, socios y, en general, entre copropietarios, se considerarán sujetas a este impuesto en la parte en que las adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.	
5.1.3	Artículo 535.- Porcentaje aplicable.- Sobre la base imponible se aplicará el uno por ciento (1%).	
5.1.4	Artículo 536.- Impuestos adicionales al de alcabalas.- Los impuestos adicionales al de alcabalas creados o que se crearen por leyes especiales, se cobrarán conjuntamente con el tributo principal, a menos que en la ley que dispusiere la recaudación por distinto agente del tesorero municipal o metropolitano. El monto del impuesto adicional no podrá	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AL CALDRE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0 Página: 3

5.2	exceder del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa básica que establece el artículo anterior, ni la suma de los adicionales excederá del ciento por ciento de esa tarifa básica. En caso de que excediere, se cobrará únicamente un valor igual al ciento por ciento, que se distribuirá entre los partícipes. Están exonerados del pago de todo impuesto tasa o contribución provincial o municipal, inclusive el impuesto de plusvalía, las transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.
5.2.1	<p>Impuesto de Plusvalía</p> <p>Artículo 556.- Impuesto por utilidades y plusvalía.- Se establece el impuesto del diez por ciento (10%) sobre las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos, porcentaje que se podrá modificar mediante ordenanza. Sin embargo, si un contribuyente sujeto al pago del impuesto a la renta tuviere mayor derecho a deducción por esos conceptos del que efectivamente haya podido obtener en la liquidación de ese tributo, podrá pedir que la diferencia que no haya alcanzado a deducirse en la liquidación correspondiente del impuesto a la renta, se tenga en cuenta para el pago del impuesto establecido en este artículo.</p>
5.2.2	<p>Artículo 559.- Deduciones adicionales.- Además de las deducciones que hayan de efectuarse por mejoras y costo de adquisición, en el caso de donaciones será el avalúo de la propiedad en la época de adquisición, y otros elementos deducibles conforme a lo que se establezca en el respectivo reglamento, se deducirá:</p> <p>a) El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del momento de la adquisición hasta la venta, sin que en ningún caso, el impuesto al que se refiere esta sección pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición; y,</p> <p>b) La desvalorización de la moneda, según informe al respecto del Banco Central.</p>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 4

	Requisitos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cedula de Comprador. • Copia de cedula del Vendedor. • Copia de escritura Actual. • Copia de escritura Anterior (Revisar fecha de inscripción). • Copia del predio actual. • Certificado de avalúo actual. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.1	Realizar el pago de alcabalas y plusvalías.	
6.2	Verificar los requisitos necesarios para realizar la liquidación de alcabalas y plusvalías.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3	Si los requisitos están completos salta al siguiente paso.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3.1	Caso contrario: Entregar listado de requisitos al contribuyente (6.4).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.3.2	Reunir los requisitos necesarios para realizar la liquidación de alcabalas y plusvalías.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.3.3	Entregar los requisitos necesarios para realizar la liquidación de alcabalas y plusvalías.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.4	Recibir requisitos que el contribuyente facilito para Liquidación de alcabalas y plusvalías.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.5	Identificar la zona geográfica donde se localiza el predio.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.6	Si el predio se encuentra en la zona urbana salta al siguiente paso (6.7).	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.6.1	Caso contrario: Calcular el valor de liquidación de alcabalas.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.7	Calcular el valor de liquidación de alcabalas y plusvalías, del predio en la zona urbana.	<u>JEFE DE RENTAS</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>Juan Flores</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.8	Emitir a Tesorería comprobante de pago en el Sistema de Rentas.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.9	Indicar al contribuyente que debe cancelar en Tesorería los valores monetarios.	<u>JEFE DE RENTAS</u>
6.10	(Fin del procedimiento)	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Emisión a Tesorería comprobante de pago en el Sistema de Rentas	
8	ANEXOS ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP. ANEXO 2. Formulario para generar las alcabalas. ANEXO 3. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado. ANEXO 4. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente y razón social. ANEXO 5. Formulario de registro del código de alcabalas. ANEXO 6. Formulario para ingresar el código de alcabalas. ANEXO 7. Formulario para generar la alcabala. ANEXO 8. Formulario emisión de la alcabala al Departamento de Tesorería. ANEXO 9. Formulario para generar las plusvalías. ANEXO 10. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado. ANEXO 11. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente. ANEXO 12. Formulario de registro del código de las plusvalías. ANEXO 13. Formulario para ingresar el código de las plusvalías. ANEXO 14. Formulario para generar las plusvalías. ANEXO 15. Formulario emisión de las plusvalías al Departamento de Tesorería.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

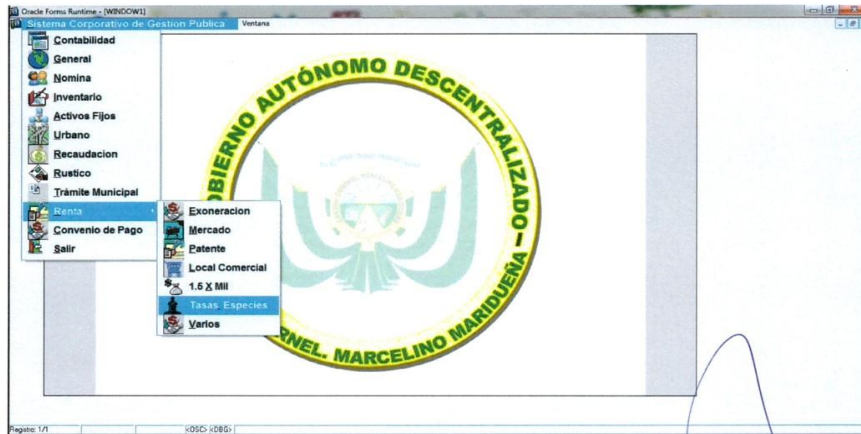
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0 Página: 6

ANEXO 1. Inicio de Sesión del Sistema SCGP



ANEXO 2. Formulario para generar las alcabalas



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
		Ver.: 1.0

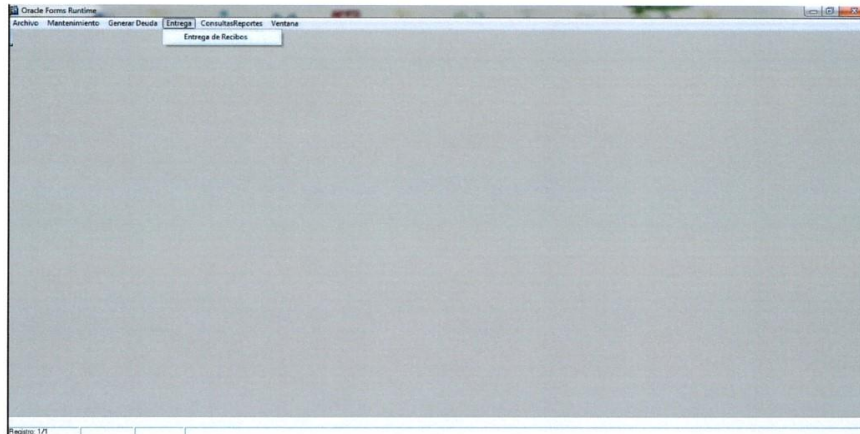


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

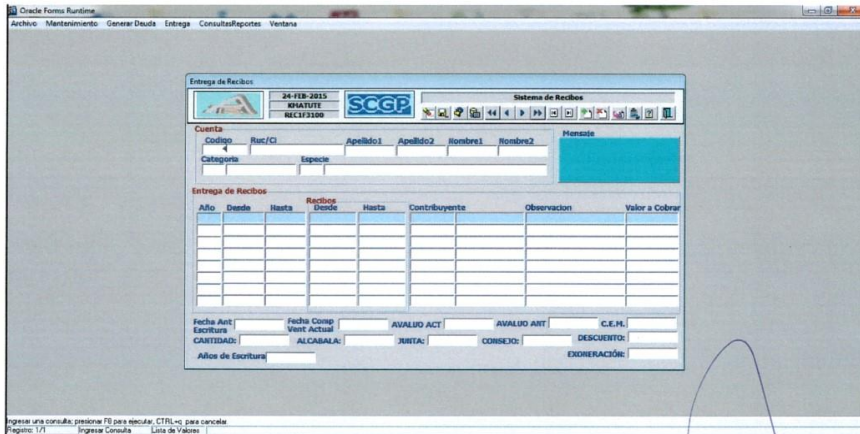
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 8

ANEXO 5. Formulario de registro del código de las alcabalas



ANEXO 6. Formulario para ingresar el código de las alcabalas (F10 para Guardar)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

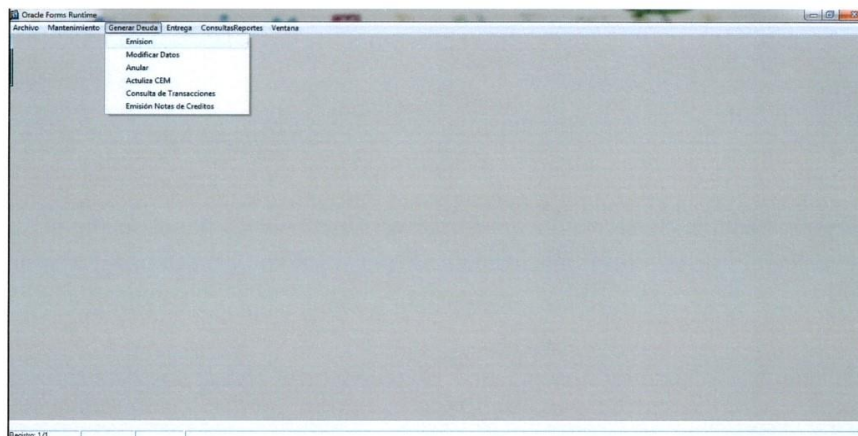


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

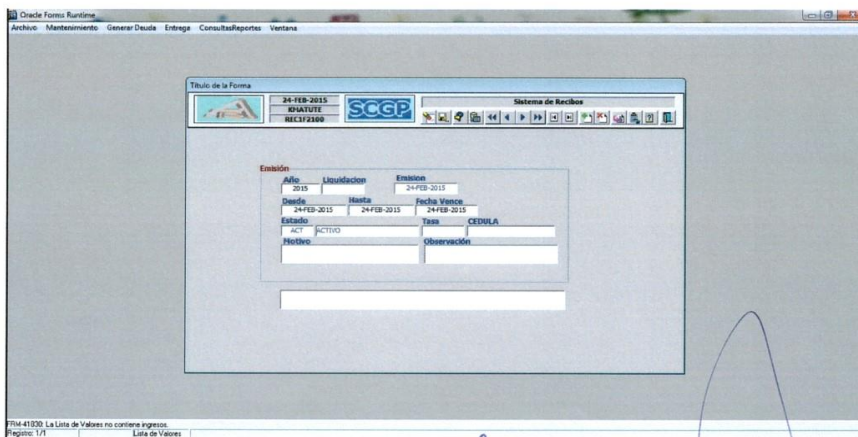
Dr. Nelson Herrera Z.
 AS CALLES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 9

ANEXO 7. Formulario para generar las alcabalas



ANEXO 8. Formulario emisión de la alcabala al Departamento de Tesorería (F10 para Emitir)



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



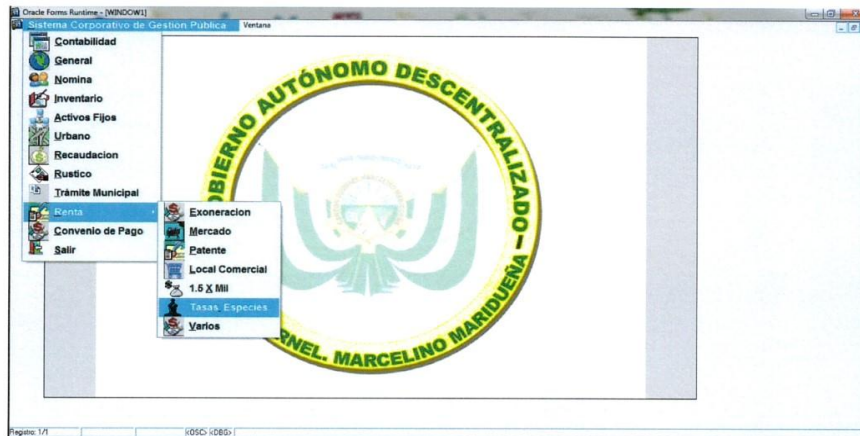
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

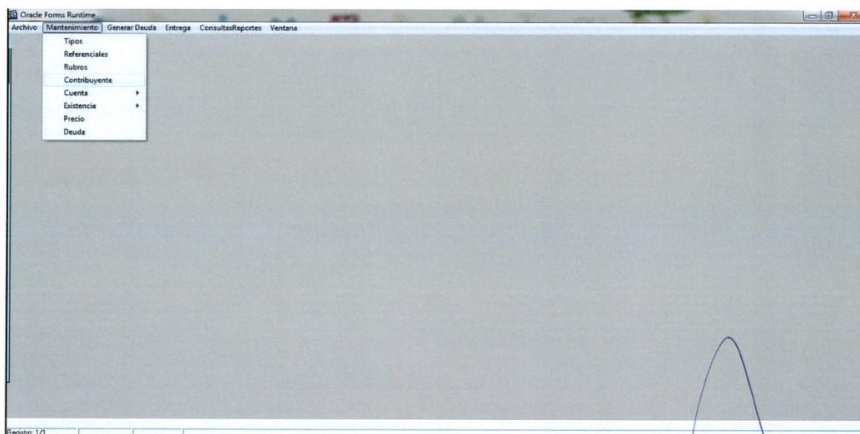
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS

Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 10

ANEXO 9. Formulario para generar las plusvalías



ANEXO 10. Formulario de registro si el contribuyente no está registrado



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLÉJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS 	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO 
--	---	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

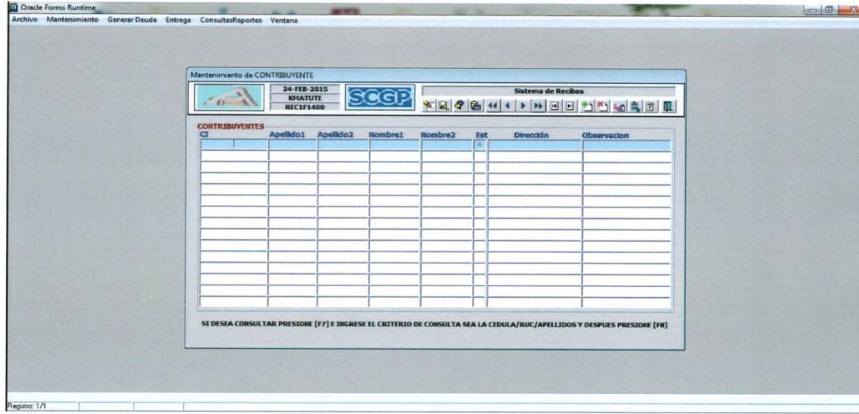


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

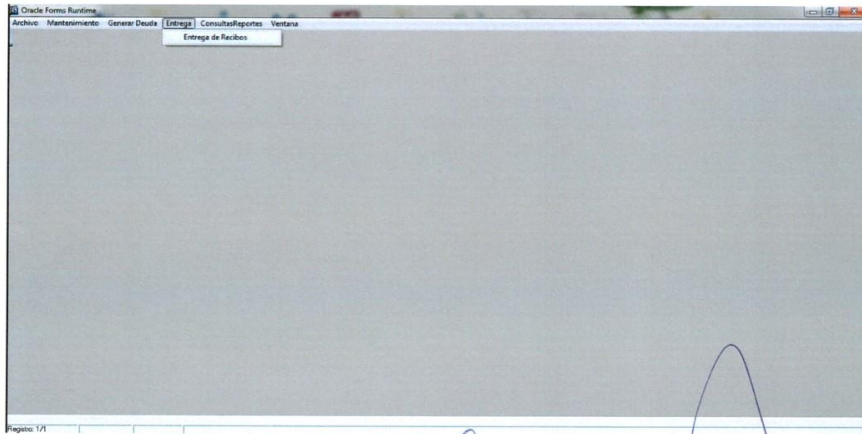
Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 11

ANEXO 11. Formulario de ingreso de los datos del contribuyente (TAB para movilizarse entre los cuadros de texto)



ANEXO 12. Formulario de registro del código de las plusvalías



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AL CALDRE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 12

ANEXO 13. Formulario para ingresar el código de las plusvalías (F10 para Guardar)

ANEXO 14. Formulario para generar las plusvalías

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	------------------------------------	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



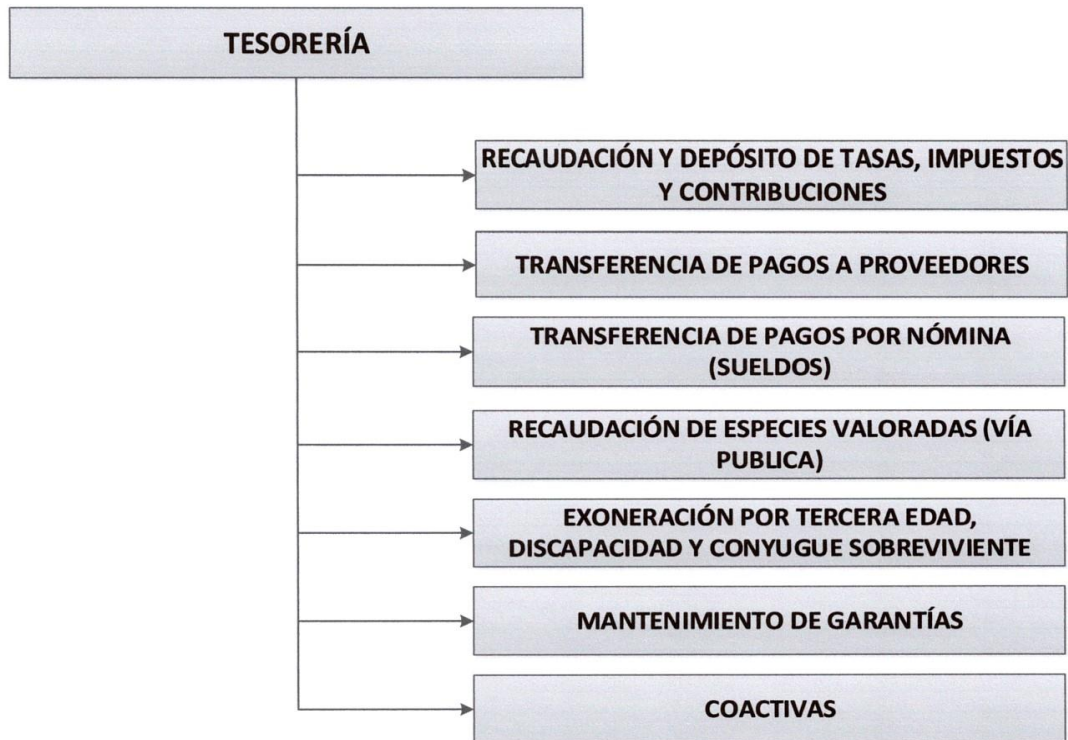
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

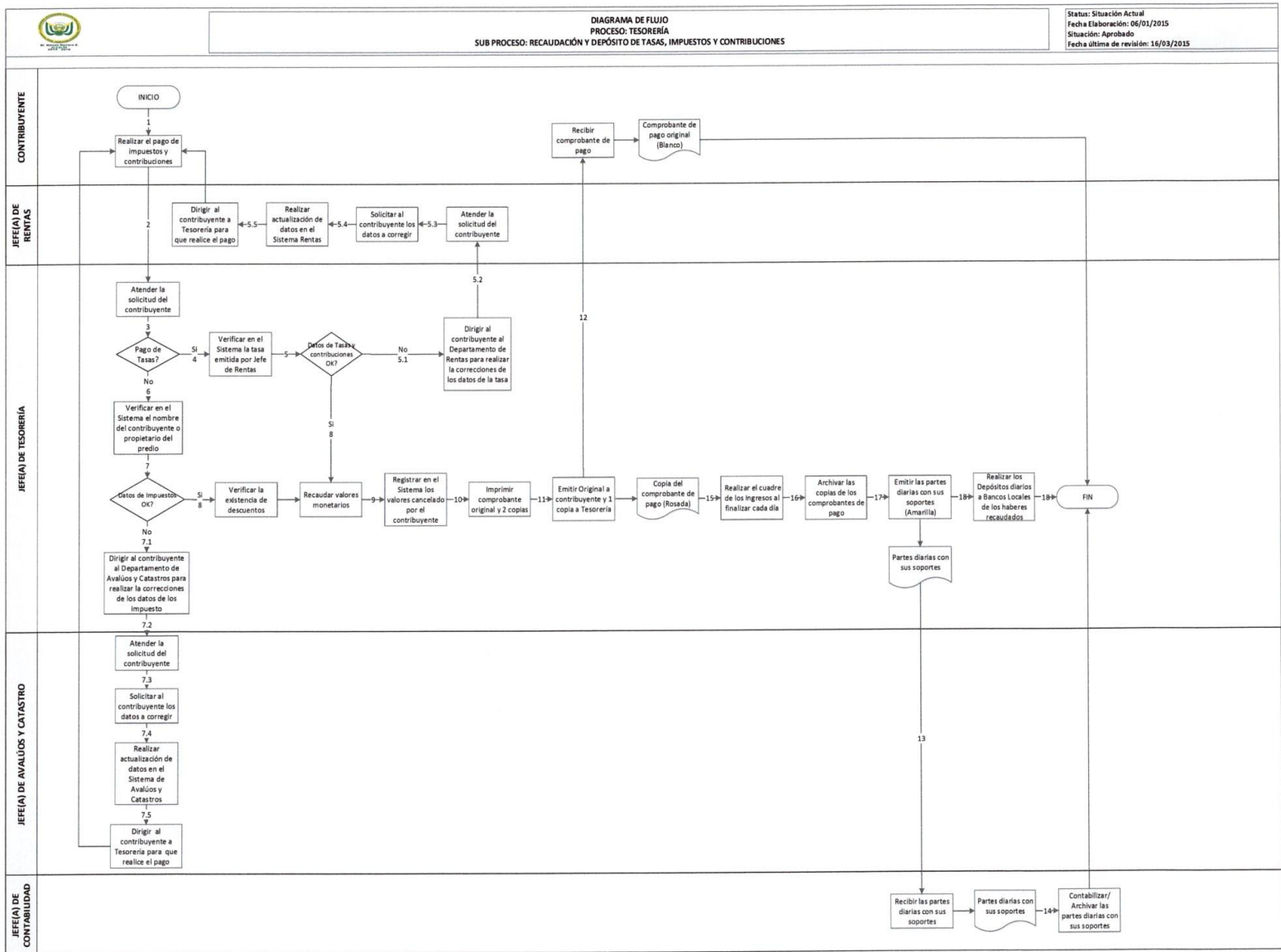
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ALCABALAS Y PLUSVALÍAS		
Inicia:	Con la realización de pagos de las alcabalas y plusvalías.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando emite en el Sistema a Tesorería el comprobante de pago.	Ver.: 1.0
		Página: 13

ANEXO 15. Formulario emisión de las plusvalías al Departamento de Tesorería (F10 para Emitir)

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE RENTAS <i>[Signature]</i>	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO <i>[Signature]</i>
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323







GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de las tasas administrativas y el depósito de los impuestos, para los contribuyentes que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Tesorería, Jefe(a) de Avalúos y Catastro, Jefe(a) de Rentas y Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente, y termina cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Tasa.- La tasa municipal es el pago que hace a la Municipalidad el usuario de un servicio público local y el cual ha sido aprobado en el respectivo Plan de Arbitrios Municipal.	
3.2	Impuesto: El impuesto es la obligación de pago que el Estado establece para que toda persona que se encuentre en la misma situación establecida en la Ley, deba cumplirla; por este pago el contribuyente no recibe ningún beneficio en forma individualizada; los beneficios los recibe la comunidad en forma colectiva. Los impuestos sólo pueden ser creados o modificados por el Poder Legislativo	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad de la Jefa de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el Sistema de Rentas la tasa emitida por Jefe de Rentas. • Verificar en el Sistema de Avalúos y Catastros el usuario o propietario del predio. • Recaudar con exactitud los valores monetarios. • Archivar las copias de los comprobantes de pago. • Depositar en el banco los valores recaudados al final del día 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Rentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de los datos del usuario en el sistema de rentas. 	
4.3	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Avalúos y Catastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de los datos del usuario en el sistema de avalúos y catastros. 	
4.4	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivar las copias de los comprobantes de pago. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Impuestos se cancelaran cada año. Todos los comprobantes de pago (Tasas e impuestos) se imprimirá por triplicado. 	
5.1	<p>Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña:</p> <p>Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener cuidado de no dañar las especies. En caso de daño de especies deberá realizar un reporte indicando el porqué del daño. <p>Art. 31.- El Tesorero Municipal, será designado por el Alcalde, y de libre remoción, que deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad, amplia experiencia en materia financiera, con título de tercer nivel en Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o Economía y tendrá los siguientes deberes y atribuciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho el Gobierno Municipal y elaborar los respectivos documentos contables. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal. Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecutar conforme dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas, los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos. 5. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del Gobierno Municipal. 6. Informar oportunamente a la Unidad Financiera, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devoluciones de valores, según el caso. 7. Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro. 8. Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja. 9. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales. 10. Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados. 11. Preparar y conceder certificados patronales para funcionarios del Gobierno Municipal. 12. Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas Municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales. 13. Aplicar la tasa retributiva de los servicios públicos que otorgue el Gobierno Municipal a la comunidad de acuerdo con las Ordenanzas vigentes. 14. Mantener Organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las Ordenanzas correspondientes vigentes, 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	 Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 4

	Requisitos de Usuario	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Realizar el pago de tasas, impuestos y contribuciones.	CONTRIBUYENTE
6.2	Atender la solicitud del contribuyente.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.3	Si el usuario viene por de pago de tasas.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.4	Verificar en el Sistema de Rentas la tasa emitida por Jefe(a) de Rentas.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.5	Si los datos de la tasa están correctos, salta al siguiente paso. (6.6)	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.5.1	Caso contrario: Dirigir al contribuyente al Departamento de Rentas para realizar las correcciones de los datos de la tasa.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.5.2	Atender la solicitud del contribuyente.	<u>JEFE (A) DE RENTAS</u>
6.5.3	Solicitar al contribuyente los datos a corregir.	<u>JEFE (A) DE RENTAS</u>
6.5.4	Realizar la actualización de los datos en el Sistema de Rentas.	<u>JEFE (A) DE RENTAS</u>
6.5.5	Dirigir al contribuyente al Departamento de Tesorería para que realice el pago.	<u>JEFE (A) DE RENTAS</u>
6.6	Verificar en el Sistema de Avalúos y Catastros el nombre del contribuyente o propietario del predio.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(A) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ASALDIDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 5

6.7	Si los datos de los Impuestos y contribuciones están correctos, salta al siguiente paso (6.8).	JEFE (A) DE TESORERIA
6.7.1	Caso contrario: Dirigir al contribuyente al Departamento de Avalúos y Catastros para realizar las correcciones de los datos de los impuestos.	JEFE (A) DE TESORERIA
6.7.2	Atender la solicitud del contribuyente.	JEFE (A) DE AVALUOS Y CATASTRO
6.7.3	Solicitar al contribuyente los datos a corregir.	JEFE (A) DE AVALUOS Y CATASTRO
6.7.4	Realizar actualización de datos en el Sistema de Avalúos y Catastros.	JEFE (A) DE AVALUOS Y CATASTRO
6.7.5	Dirigir al contribuyente al Departamento de Tesorería para que realice el pago.	JEFE (A) DE AVALUOS Y CATASTRO
6.8	Recaudar valores monetarios.	JEFE (A) DE TESORERIA
6.9	Registrar en el Sistema los valores cancelado por el contribuyente.	JEFE (A) DE TESORERIA
6.10	Imprimir comprobante original (Blanca) y 2 copias (Amarilla y Rosada).	JEFE (A) DE TESORERIA
6.11	Emitir original (Blanca) a contribuyente, 1 copia al Departamento de Contabilidad (Amarilla) y 1 copia al Departamento de Tesorería (Rosada).	JEFE (A) DE TESORERIA
6.12	Recibir el comprobante de pago original (Blanco).	CONTRIBUYENTE
6.13	Recibir la copia de comprobante la de pago (amarilla).	JEFE (A) DE CONTABILIDAD

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 6

6.14	Archivar las copias de los comprobantes de pago (amarilla).	<u>JEFE (A) DE CONTABILIDAD</u>
6.15	Realizar el cuadro de los Ingresos al finalizar cada día.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.16	Archivar las copias de los comprobantes de pago (Rosada).	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.17	Realizar los depósitos diarios a Bancos Locales de los haberes recaudados.	<u>JEFE (A) DE TESORERIA</u>
6.18	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Original (Blanca). Contribuyente. Copia 1 (Amarilla). Jefe (a) de Contabilidad. Copia 2 (Rosada). Jefe(a) de Tesorería.	
8	ANEXOS Anexo 1. Título de pago de impuestos prediales. Anexo 2. Título de crédito o tasa.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ASALDAS
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 7

ANEXO 1. Título de pago de impuestos prediales

MARCELINO MARIDUEÑA
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

IMPUESTO PREDIAL URBANO TÍTULO DE CREDITO No: **2015-002470-PU**

CONTRIBUYENTE: **MONTE BAZURTO - WINTER EDICSON**

RUC/C: 091317122 CLAVE CATASTRAL: 092350020210025000
 Dirección Dom. cilla: CDLA. LOS PARQUES II - MZ 14 SITIO/BARRIO: CDLA. LOS PARQUES II - MZ 14
 Calle: 5/N
 Número: 23

AVALUO		RUBROS		VALORES
Terrano: \$	553.50	Impuesto Predial Urbano: \$		0.89
Construcción: \$	0.00	Servicios Administrativos: \$		2.00
Valor de la Propiedad: \$	553.50	Impuesto Solar No Edif: \$		0.00
Rabaje Hipotecaria:	0.00	Recargo Solar No Edif: \$		0.00
Base Imponible:	553.50	Construcción Obsoletas: \$		0.00
Fecha de Emisión:	01/01/2015	Bombereos: \$		0.00
Fecha Recaudación:	12/04/2015 00:00			
FIEL COPIA DEL TITULO ORIGINAL		VALOR EMITIDO: \$		2.89
		DESCUENTO: \$		0.00
		RECARGOS: \$		0.00
		INTERESES: \$		0.00
		TOTAL A PAGAR: \$		2.89

DIRECTOR FINANCIERO JEFE DE RENTAS TESORERO RECAUDADOR

MARCELINO MARIDUEÑA
 DEPARTAMENTO FINANCIERO

IMPUESTO PREDIAL URBANO TÍTULO DE CREDITO No: **2015-002470-PU**

CONTRIBUYENTE: **MONTE BAZURTO - WINTER EDICSON**

RUC/C: 091317122 CLAVE CATASTRAL: 092350020210025000
 Dirección Dom. cilla: CDLA. LOS PARQUES II - MZ 14 SITIO/BARRIO: CDLA. LOS PARQUES II - MZ 14
 Calle: 5/N
 Número: 23

AVALUO		RUBROS		VALORES
Terrano: \$	553.50	Impuesto Predial Urbano: \$		0.89
Construcción: \$	0.00	Servicios Administrativos: \$		2.00
Valor de la Propiedad: \$	553.50	Impuesto Solar No Edif: \$		0.00
Rabaje Hipotecaria:	0.00	Recargo Solar No Edif: \$		0.00
Base Imponible:	553.50	Construcción Obsoletas: \$		0.00
Fecha de Emisión:	01/01/2015	Bombereos: \$		0.00
Fecha Recaudación:	12/04/2015 00:00			
FIEL COPIA DEL TITULO ORIGINAL		VALOR EMITIDO: \$		2.89
		DESCUENTO: \$		0.00
		RECARGOS: \$		0.00
		INTERESES: \$		0.00
		TOTAL A PAGAR: \$		2.89

DIRECTOR FINANCIERO JEFE DE RENTAS TESORERO RECAUDADOR



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES		
Inicia:	Con la atención personalizada de la solicitud del contribuyente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando el Jefe(a) de Tesorería realiza el depósito en el banco los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 8

ANEXO 2. Título de crédito o tasa

G.A.D. MUNICIPAL CANTÓN MARCELINO MARIDUEÑA		PLA-SES-ASD	Cajero	Tramo
IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES <td>31-Marzo-2015</td> <td>4</td> <td>1</td>		31-Marzo-2015	4	1
Cod. Contratación	Cod. Contratación	Cod. Contratación	Cod. Contratación	Cod. Contratación
2.01	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES		Año 2015		
TÍTULO DE CREDITO No. 2909 V		Efectivo 2.00		
REPARTO FEDERALIZADO		Cheque 0.00		
CONTRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS		Tarjeta 0.00		
31 MAR 2015		Boto 0.00		
31 MAR 2015		SFI 0.00		
BONIFICACION 0.00		Valor Recabido 2.00		
CONTRIBUCION 0.00		Inscripcion 0.00		
MORA 0.00		Liquidacion 0.00		
TOTAL 0.00		TOTAL 2.00		
Director Financiero		Tesorero Municipal		Jefe de Rentas
				VERONICA GUILARDO 31-MAR-15 10:28 AM Sello y Firma Contado



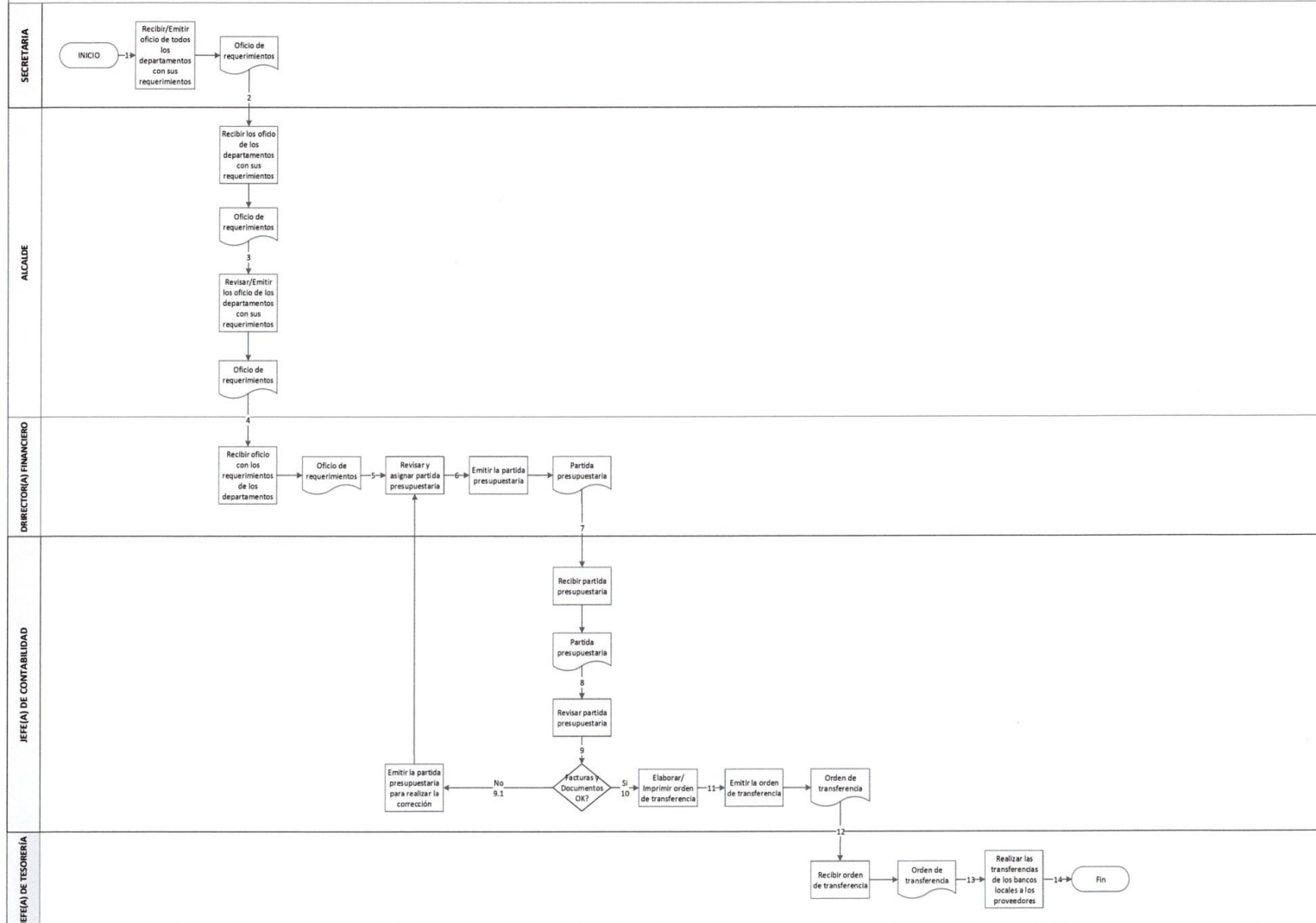
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: TESORERÍA
SUB PROCESO: TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/09/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014-2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de la transferencia de pagos, para los proveedores que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Secretaria del Alcalde, Director(a) Financiero, Jefe(a) de Contabilidad y Jefe(a) de Tesorería; Inicia con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos, y termina cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Proveedores.- Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.	
3.2	Transferencia.- trasladar o enviar una cosa desde un sitio hacia otro.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del o la Secretaria del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Receptar los oficios de los departamentos. 	
4.2	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> Recibir los oficios de los Departamentos con sus requerimientos. Revisar y emitir los oficios de los Departamentos con sus requerimientos. 	
4.3	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> Revisar y asignar la partida presupuestaria. Emitir la partida presupuestaria. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.4	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de contabilidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la partida presupuestaria si están correctos los documentos y facturas. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmar el certificado de permiso de uso de suelo. Realizar las transferencias de los bancos locales a los proveedores. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe(a) de Contabilidad tiene la obligación de revisar partida presupuestaria para ver si está completa. El Sr. Alcalde tiene que revisar y emitir los oficios de los departamentos con sus requerimientos. <p>Base legal Reglamento Interno GAD de Marcelino Maridueña:</p> <p>Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes. Ejecutar conforme dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas, los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos. Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro. Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales. Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 3

Requisitos de Proveedores		
	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Documentos que representen los gastos. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Recibir y emitir los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	<u>SECRETARIA</u>
6.2	Recibir los oficios de los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	<u>ALCALDE</u>
6.3	Revisar y emitir los oficios de los departamentos con sus requerimientos.	<u>ALCALDE</u>
6.4	Recibir los oficios con los requerimientos de los departamentos.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.5	Revisar y asignar las partidas presupuestarias.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.6	Emitir las partidas presupuestarias.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.7	Recibir las partidas presupuestarias.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.8	Revisar las partidas presupuestarias.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.9	Si las facturas y documentos están correctos, salta al siguiente paso (6.10).	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.9.1	Caso contrario: Emitir las partidas presupuestarias para realizar las debidas correcciones.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.10	Elaborar e Imprimir la orden de transferencias.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.11	Emitir la orden de transferencias.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.12	Recibir la orden de transferencias.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.13	Realizar las transferencias de los bancos locales a los proveedores.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.14	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Oficios y Documentos. Alcalde. Partida presupuestaria. Director(a) Financiero. Orden de transferencia. Jefe(a) de Contabilidad.	
8	ANEXOS Anexo 1. Detalle de pagos a los proveedores. Anexo 2. Reporte cuando la transferencia se ha realizado. Anexo 3. Solicitud de pagos a proveedores. Anexo 4. Aprobación de la Solicitud por parte del Director Financiero. Anexo 5. Reporte del Consumo de combustible.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS-2741/2015
 2014-2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 1. Detalle de pagos a los proveedores.

SP		DETALLE DE PAGOS		GAD Mun. M. Maridueña	
CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO TIPOCUENTA VALOR	CONCEPTO	DETALLE
09909666381001	Servituis	2600187	3303373 1	40102	POR COMBUSTIBL
0992399791001	Premumcorp	2600187	5236908 1	40102	PAGO POR COMP

ANEXO 2. Reporte cuando la transferencia se ha realizado

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCIAS SPI-SP ***
 INSTITUCION : GAD Mun. M. Maridueña
 #VALOR!
 FECHA AFECTACION : 31/03/2015

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MON
1410034 BANCO DE FOMENTO	1	1
TOTALES:	1	1

Número de control: 0266 - 7884 - dd15 - 1d4d - 6f0f - 8ae1 - 26be - 49cf

Dr. Nelson Herrera Zumbá
 ALCALDE
 GAD Mun. M. Maridueña

Leydi Mendieta H.
 TESORERA
 GAD Mun. M. Maridueña

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña R. Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS CALLES
 2014-2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 6

Anexo 3. Solicitud de pagos a proveedores.

17 de marzo de 2015

Ingeniero
MARCO RIVERA BURBANO
 Director Financiero Gobierno Municipal
 Cantón Coronel Marcelino Maridueña
 Marcelino Maridueña

ST-CG-075

De nuestras consideraciones:

Adjuntamos las facturas originales y detalle de ellas, emitidas a nombre del Municipio de Marcelino Maridueña por concepto de entrega de combustibles y servicios a sus vehículos del 9 al 14 de marzo de 2015, cuyo total asciende a **8881.97 (Ochocientos Ochenta y Uno, 97/100 Dólares)**.

Agradecería que estos valores sean cancelados a nombre de SERVITURIS C. A.

Atentamente,


ROBERTO RODRÍGUEZ CHEING
 Gerente General
 MEM



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0 Página: 7

Anexo 4. Aprobación de la Solicitud por parte del Director Financiero




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización La Península
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Acuerdo N. 136 Registro Oficial 862 de Enero de 1992
Guayas - Ecuador

FECHA: 24 de marzo del 2015
PARA: Ing. Marco Rivera.- DIRECTOR FINANCIERO

Adjunto al presente le envío el reporte de combustible utilizado para maquinarias de la municipalidad y usos varios, despachado por Servituris S.A. desde el 9 al 14 de marzo del 2015.

Por su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,


Ing. John Hugo Zambrano,
DIRECTOR OBRAS PÚBLICAS
c.c. Alcaldía



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS A PROVEEDORES		
Inicia:	Con la recepción y emisión de los oficios de todos los Departamentos con sus respectivos requerimientos.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias en los Bancos locales a los proveedores.	Ver.: 1.0
		Página: 8

Anexo 5. Reporte del consumo de combustible

REPORTE DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD

No.	FECHA	VEHICULO	COMBUSTIBLE	RESPONSABLE	VALOR
COMBUSTIBLE					
225479	09/03/2015	EXCAVADORA	DIESEL	JAIME PINOS	62,22
24990	09/03/2015	CARRO DE BOMBEROS	DIESEL	RICARDO GONZALEZ	14,50
225505	09/03/2015	HIDROLAVADORA	GASOLINA	CARLOS BERMEO	18,00
225595	09/03/2015	VOLQUETA BLANCA	DIESEL	JHONATAN CASTILLO	21,05
225675	09/03/2015	D-MAX	GASOLINA	JUAN HERRERA	24,50
225838	09/03/2015	MOTONIVELADORA	DIESEL	KLEVER SILVA	50,01
225898	10/03/2015	BOMBA DE AGUA	GASOLINA	CARLOS BERMEO	18,50
225901	10/03/2015	CARRO DE BOMBEROS	DIESEL	RICARDO GONZALEZ	9,62
225927	10/03/2015	LAND CRUISER	GASOLINA	HERNAN HOLGUIN	27,53
226173	10/03/2015	D-MAX	GASOLINA	JUAN HERRERA	22,00
226235	11/03/2015	MOTONIVELADORA	DIESEL	KLEVER SILVA	53,96
226253	11/03/2015	VOLQUETA NARANJA	DIESEL	CARLOS PLAZA	20,75
226439	11/03/2015	RECOLECTOR AMARILLO	DIESEL	GONZALO MUÑOZ	33,07
226451	11/03/2015	EXCAVADORA	DIESEL	WALTER VALLE	61,56
226473	11/03/2015	CARRO DE BOMBEROS	GASOLINA	JAIME PINOS	13,51
226652	11/03/2015	D-MAX	GASOLINA	JUAN HERRERA	22,00
226677	12/03/2015	MOTONIVELADORA	DIESEL	KLEVER SILVA	56,85
226700	12/03/2015	LAN CRUCER	GASOLINA	JAIME PINOS	19,00
226704	12/03/2015	RODILLO	DIESEL	JAIME PINOS	29,00
226735	12/03/2015	CARRO DE BOMBEROS	DIESEL	RICARDO GONZALES	12,23
226750	12/03/2015	RECOLECTOR AMARILLO	DIESEL	HERNAN HOLGUIN	35,00
226787	12/03/2015	VOLQUETA BLANCA	DIESEL	VICTOR SALAZAR	33,03
227089	12/03/2015	D-MAX	GASOLINA	JUAN HERRERA	12,00
227136	13/03/2015	MOTONIVELADORA	DIESEL	KLEBER SILVA	30,00
227139	13/03/2015	VOLQUETA NARANJA	DIESEL	VICTOR SALAZAR	30,73
227167	13/03/2015	EXCAVADORA	DIESEL	WALTER VALLE	62,59
227169	13/03/2015	HIDROLAVADORA	GASOLINA	CARLOS BERMEO	14,00
227246	13/03/2015	CARRO MALARIA	DIESEL	RICARDO GONZALES	7,75
227263	13/03/2015	AMBULANCIA	GASOLINA	WALTER VALLE	7,00
227285	13/03/2015	BOMBA DE AGUA	GASOLINA	CARLOS BERMEO	10,01
227291	13/03/2015	LAND CRUISER	GASOLINA	JAIME PINOS	18,00
227603	14/03/2015	MOTONIVELADORA	DIESEL	KLEBER SILVA	30,00
					881,97

Ing. John Rios Zambrano
DIRECTOR DE PP.MM.



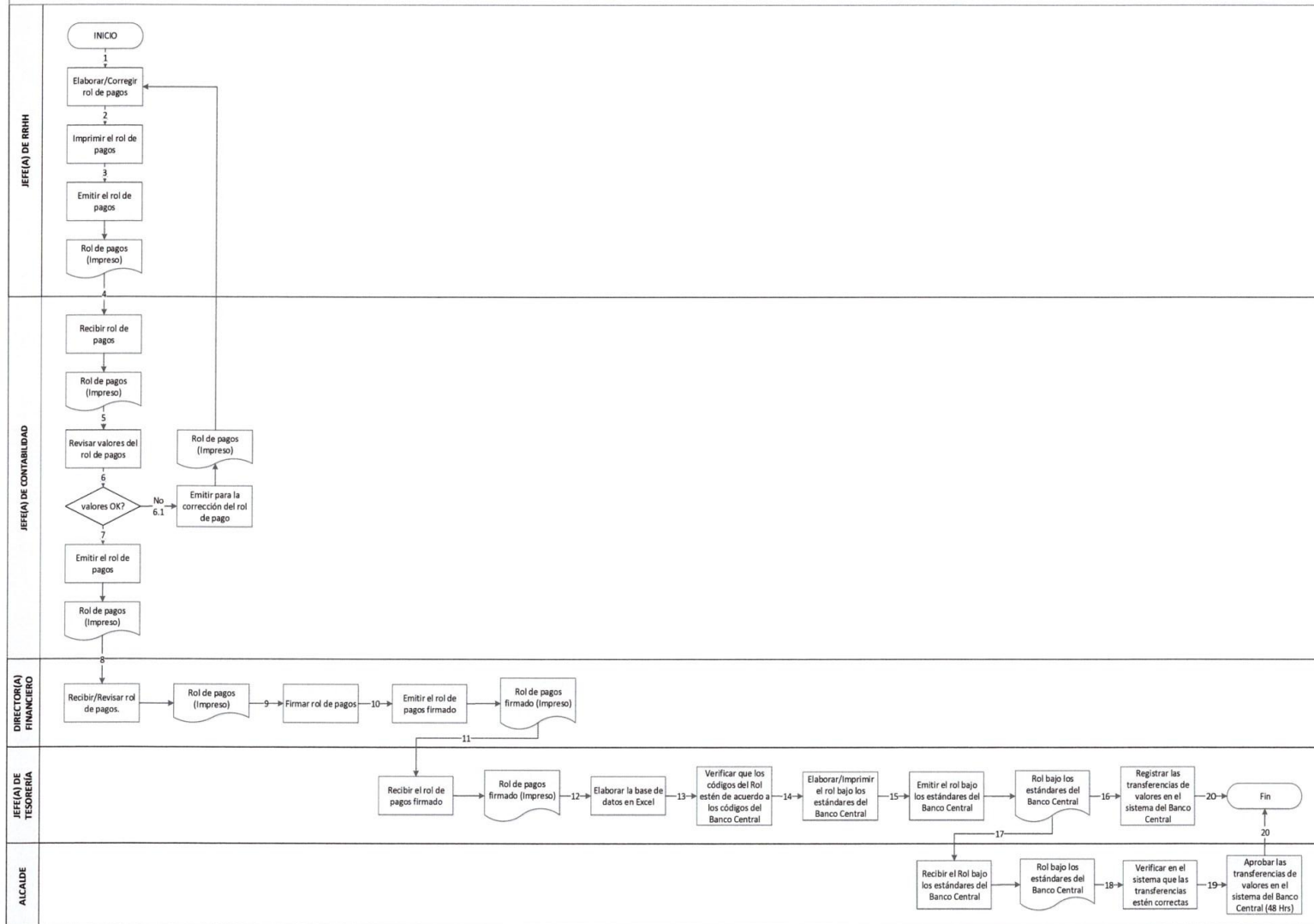
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
 PROCESO: TESORERÍA
 SUB PROCESO: TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)

Status: Situación Actual
 Fecha Elaboración: 06/01/2015
 Situación: Aprobado
 Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS-CAJ-005
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la transferencia de pagos por nómina, para cuando los contratistas lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra a la Jefe(a) de RR.HH, Jefe(a) Contabilidad, Director(a) Financiero y el Jefe(a) de Tesorería; Inicia Cuando el jefe(a) de RR.HH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería, y termina cuando se registra la transacción en el Sistema del Banco Central del Ecuador.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	RR.HH.- Recursos Humanos.	
3.2	Rol de pagos.- (Nómina) Se trata del vínculo nominal de las personas que, en una determinada dependencia u oficina, reciben un salario y firman para justificar que lo han recibido.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de RR.HH: <ul style="list-style-type: none"> Elabora los roles de pagos y los emite al Jefe(a) de contabilidad. 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe(a) de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> Revisar los valores del rol de pagos si están correctos. 	
4.3	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> Firmar el rol de pagos. 	
4.4	Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los códigos del rol estén de acuerdo a los códigos del Banco Central. Registrar las transferencias de valores en el Sistema del Banco Central. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Cotacachi - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0 Página: 2

4.5	<p>Es responsabilidad del Alcalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el Sistema que las transferencias estén correctas. • Debe realizar 2 clic para que se realice la transferencia el primero es de forma inmediata (4:30) y el segundo lo puede dar hasta las 12:00 del próximo día. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe(a) de RR.HH tiene la obligación de Elaborar o Corregir rol de pagos según sea el caso. • El Director(a) Financiero tiene que firmar el rol de pagos para autorizar los pagos. • El Sr. Alcalde debe verificar en el sistema que las transferencias estén correctas. • El Sr. Alcalde debe aprobar las transferencias de valores en el sistema del Banco Central (La transferencia se realiza en 48 Horas). <p>Base Legal Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña: Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los códigos del Rol estén de acuerdo a los códigos del Banco Central. • Elaborar e Imprimir el rol bajo los estándares del Banco Central. • Registrar las transferencias de valores en el sistema del Banco Central. • Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal. • Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes. • Ejecutar conforme dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas, los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos. • Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales. Preparar y elaborar roles, planillas, cheques, comprobantes, etc., y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Rol de Pagos. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Elaborar/corregir rol de pagos.	JEFE(a) DE RR.HH
6.2	Imprimir el rol de pagos.	JEFE(a) DE RR.HH
6.3	Emitir el rol de pagos.	JEFE(a) DE RR.HH
6.4	Recibir el rol de pagos.	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
6.5	Revisar los valores emitidos en el rol de pagos.	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
6.6	Si los valores están correctos en el rol de pagos, salta a siguiente paso (6.7).	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
6.6.1	Caso contrario: Emitir el rol de pago para su corrección.	JEFE(a) DE CONTABILIDAD
6.7	Emitir el rol de pagos revisado.	JEFE(a) DE CONTABILIDAD

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729 322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.8	Recibir/revisar el rol de pagos.	<u>DIRECTOR(a)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.9	Firmar el rol de pagos.	<u>DIRECTOR(a)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.10	Emitir el rol de pagos firmado.	<u>DIRECTOR(a)</u> <u>FINANCIERO</u>
6.11	Recibir el rol de pagos firmado.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.12	Elaborar la base de datos en Excel con el rol de pagos.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.13	Verificar que los códigos del rol estén de acuerdo a los códigos del Banco Central.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.14	Elaborar/imprimir el rol bajo los estándares del Banco Central.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.15	Emitir el rol bajo los estándares del Banco Central.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.16	Registrar las transferencias de valores en el Sistema del Banco Central.	<u>JEFE(a) DE</u> <u>TESORERÍA</u>
6.17	Recibir el rol bajo los estándares del Banco Central.	<u>ALCALDE</u>
6.18	Verificar en el Sistema que las transferencias estén correctas.	<u>ALCALDE</u>
6.19	Aprobar las transferencias de valores en el Sistema del Banco Central (La transferencia se realiza en 48 Horas).	<u>ALCALDE</u>
6.20	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Rol de Pagos. Jefe(a) de Tesorería. Rol bajo los estándares del Banco Central. Alcalde.	

Elaborado por:
 PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA
 ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO

Revisado por:
 JEFE(a) DE TESORERÍA

Aprobado por:
 DIRECTOR(a) FINANCIERO

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CORNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)

Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0
		Página: 5

8	ANEXOS Anexo 1. Detalle de pagos a los proveedores. Anexo 2. Reporte cuando la transferencia se ha realizado.	
---	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - P.O. Box - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0
		Página: 6

ANEXO 1. Detalle de pagos a los proveedores.

SP		Datos Generales		DETALLE DE PAGOS		Generar Archivos		GAD Mun. M. Maridueña	
CEDULA	RUC O REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION	CUENTA	BEFICIARIO	TIPOCUENTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
PASAPORTE			FINANCIERA						

ANEXO 2. Reporte cuando la transferencia se ha realizado.

REPORTE DE CONTROL *** TRASFERENCIAS SPI-SP ***
 INSTITUCION : GAD Mun. M. Maridueña
 #VALOR!
 FECHA AFECTACION : 31/03/2015

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MON
1410034 BANCO DE FOMENTO	1	
TOTALES:	1	

Número de control: 0266 - 7884 - dd15 - 1d4d - 8f0f - 8aa1 - 26be - 49cf

Dr. Nelson Herrera Zumba
 ALCALDE
 GAD Mun. M. Maridueña

Laydi Mendieta H.
 TESORERA
 GAD Mun. M. Maridueña

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelina Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 3217 - 2729 3222 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS. CALLES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE PAGOS POR NÓMINA (SUELDOS)		
Inicia:	Cuando la jefe(a) de RRHH elabora el rol de pagos y emite al Jefe(a) de Tesorería.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se registra en el sistema del Banco Central del Ecuador.	Ver.: 1.0
		Página: 7

ANEXO 3. Comprobante del Banco (Ya se ha realizado la transferencia)

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR Fecha: 6-8-2014
 Hora: 9:59:54
 Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: MENDIETA HURTADO LEYDI VIVIANA 69220006

Num. Ced o Ruc:096098838001

Institución Pública: MUN. MARCEL MARIDUEÑA		# Cta.: 69220006						
Fecha de Transferencia: 2014-07-21 00:00:00.0								
Nom. ns. Financiera	# Cta. Ben	Monto	# Ced. Ident.	Nom Ben	T. Cta	Fec Proc Banco	Estado	Observacion
BANCO DEL PACIFICO	3303373		096098838001		1	21-07-2014 18:40:48	ACREDITADA	
BANCO DEL PACIFICO	3303373		096098838001		1	21-07-2014 18:40:48	ACREDITADA	
Total:		3.333,72	Reg.: 2					



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

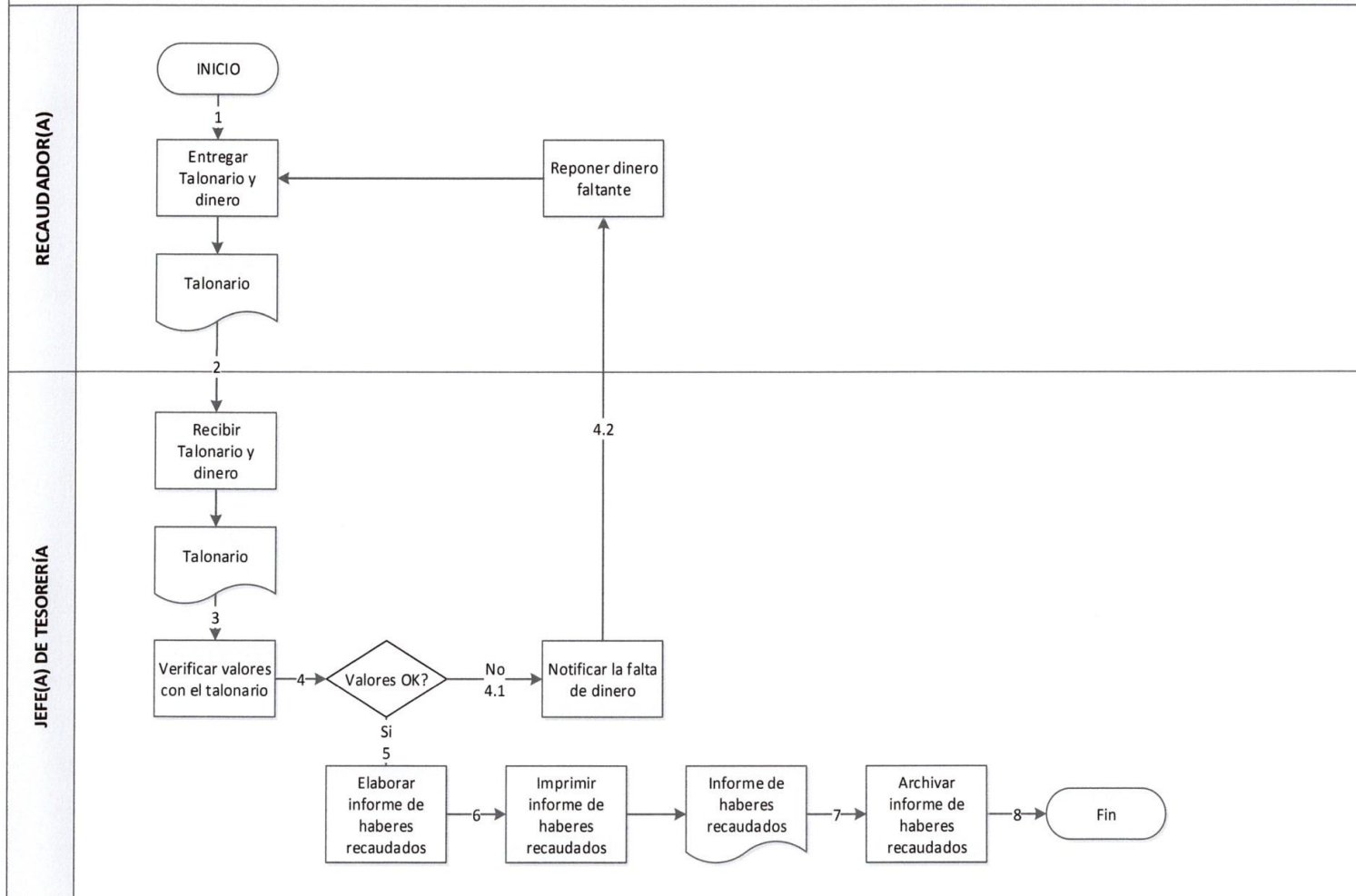
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
Rector
2014 - 2019

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: TESORERÍA
SUB PROCESO: RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS (Vía pública)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS (Vía pública)		
Inicia:	Con la entrega del talonario y el dinero recaudado.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva el informe de los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la recepción de los haberes recaudados, para cuando el Jefe(a) de Tesorería lo solicite.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Recaudador y Jefe(a) de Tesorería; Inicia con la entrega del talonario y el dinero recaudado, y termina cuando se archivar el informe de los haberes recaudados.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Talonario.- Cuadernillo formado por hojas que se pueden arrancar dejando una parte que se corresponde con ellas y permite acreditar su legitimidad.	
3.2	Haberes.- Sueldo, retribución periódica o montos monetarios por un servicio prestado.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Recaudador(a): <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los locales públicos cancelen sus haberes. • Evitar que los haberes recaudados no se extravíen o a su vez no utilizarlos. 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el dinero recaudado este de acuerdo al talonario de cobros. • Recibir el talonario con la serie completa. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL Base Legal Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña: Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, fimbres, garantías y más 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE ESPECIES
 VALORADAS (Vía pública)**

Inicia:	Con la entrega del talonario y el dinero recaudado.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva el informe de los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 2

	<p>papeles fiduciarios a que tenga derecho el Gobierno Municipal y elaborar los respectivos documentos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal. • Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Municipal y realizar las retenciones legales correspondientes • Remitir diariamente a contabilidad la documentación debidamente legalizada para su control y registro. • Organizar y mantener actualizados registros de Caja y Bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja. <p>Requisitos de Recaudador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talonario de cobros. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Entregar el Talonario y el dinero recaudado de los puestos de la vía pública y del mercado municipal.	RECAUDADOR
6.2	Recibir el Talonario y el dinero recaudado.	JEFE(a) DE TESORERIA
6.3	Verificar los valores recaudados de acuerdo con el talonario de cobros.	JEFE(a) DE TESORERIA
6.4	Si los valores están de acuerdo con el talonario de cobros, salta al siguiente paso.	JEFE(a) DE TESORERIA
6.4.1	Caso contrario: Notificar al recaudador que falta dinero.	JEFE(a) DE TESORERIA
6.4.2	Reponer el dinero que hace falta.	RECAUDADOR
6.5	Elaborar un informe de los haberes recaudados.	JEFE(a) DE TESORERIA
6.6	Imprimir el informe de los haberes recaudados.	JEFE(a) DE TESORERIA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS (Vía pública)		
Inicia:	Con la entrega del talonario y el dinero recaudado.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva el informe de los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.7	Archivar el informe de los haberes recaudados.	<u>JEFE(a) DE TESORERÍA</u>
6.8	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Talonario. Jefe(a) de Tesorería Informe de los haberes recaudados. Jefe(a) de Tesorería	
8	ANEXOS Anexo 1. Título de Recaudación	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AL CALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE ESPECIES VALORADAS (Vía pública)		
Inicia:	Con la entrega del talonario y el dinero recaudado.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva el informe de los haberes recaudados.	Ver.: 1.0 Página: 4

ANEXO 1. Título de Recaudación

G.A.D. Municipal Cantón Marcelino Maridueña Dirección Financiera		MES	DIA	AÑO	CARRA	Nº	DIRECCION
MARTINES SALCEDO VIVIANA .		MAR	30	2015	4		MARCELINO MA
CEDULA-RUC		0912085941		No. Comprobante		2334	
TASAS Y CONTRIBUCIONES 2015							VALOR RECIBIDO
TASAS GENERALES							
OCUPACION DE LUGARES PUBLICO							EFFECTIVO 30.00
OCUPACION DE VIA PUBLICA PROVISIONAL EMISION : 30-MAR-2015							CHEQUES 0.00
TITULO DE CREDITO: 25100 EMISION : 30-MAR-2015							TARJ CRED 0.00
DESDE 25001 HASTA 25100							NOTA CRED 0.00
Rubros							SEI 0.00
TASAS V/O ASOCIADAS							TOTAL RECIBIDO 30.00
Certifico que la copia es fiel reflejo del original TESORERO MUNICIPAL							
LEYDI							
31-MAR-15 11:11 AM							
SELLO Y FIRMA DEL CAJERO							

G.A.D. Municipal Cantón Marcelino Maridueña Dirección Financiera		MES	DIA	AÑO	CARRA	Nº	DIRECCION
MARTINES SALCEDO VIVIANA .		MAR	30	2015	4		MARCELINO MA
CEDULA-RUC		0912085941		No. Comprobante		2334	
TASAS Y CONTRIBUCIONES 2015							VALOR RECIBIDO
TASAS GENERALES							
OCUPACION DE LUGARES PUBLICO							EFFECTIVO 30.00
OCUPACION DE VIA PUBLICA PROVISIONAL EMISION : 30-MAR-2015							CHEQUES 0.00
TITULO DE CREDITO: 25100 EMISION : 30-MAR-2015							TARJ CRED 0.00
DESDE 25001 HASTA 25100							NOTA CRED 0.00
Rubros							SEI 0.00
TASAS V/O ASOCIADAS							TOTAL RECIBIDO 30.00
Certifico que la copia es fiel reflejo del original TESORERO MUNICIPAL							
LEYDI							
31-MAR-15 11:11 AM							
SELLO Y FIRMA DEL CAJERO							



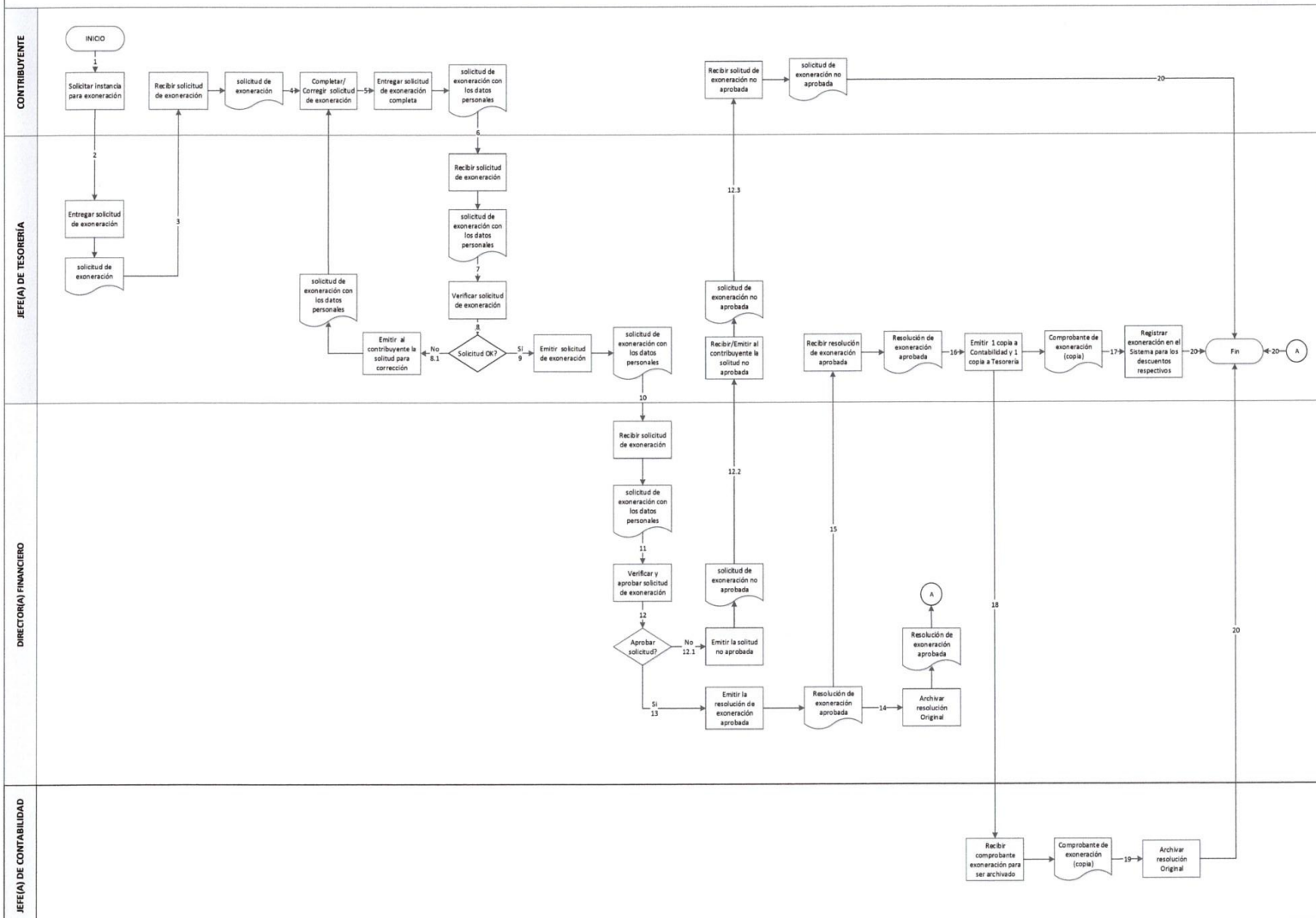
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: TESORERÍA
SUB PROCESO: EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar la entrega optima de la exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente, para las personas que lo soliciten.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Tesorería, Director(a) Financiero y Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente, y termina cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Instancia.- Solicitud cursada por escrito según unas fórmulas determinadas, especialmente la dirigida a una autoridad o institución.	
3.2	Exoneración.- Eximir a alguien de pena, carga u obligación.	
3.3	CONADIS: Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.	
3.4	SIG-AME: Sistema de Integral de Gestión - Asociación de Municipalidades del Ecuador.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la solicitud de exoneración esta correcta. • Registrar la exoneración en el sistema SIG-AME para los descuentos respectivos. 	
4.2	Es responsabilidad del Director(a) Financiero : <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y aprobar la solicitud de exoneración. • Emitir la resolución de exoneración aprobada. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEF(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.3	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir el comprobante de exoneración para ser archivado. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> El Director(a) Financiero debe aprobar o reprobar la resolución de exoneración. <p>Base legal: Reglamento interno GAD de Marcelino Maridueña</p> <p>Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la solicitud de exoneración con el fin de encontrar errores. Registrar la exoneración en el sistema de tesorería para los descuentos respectivos. Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas Municipales, resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales. Aplicar la tasa retributiva de los servicios públicos que otorgue el Gobierno Municipal a la comunidad de acuerdo con las Ordenanzas vigentes. Mantener Organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y las Ordenanzas correspondientes vigentes, Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuesto que se causaren y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios. Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Gobierno Municipal en calidad de Agente de Retención y deducir las comisiones que por estos conceptos establece la Ley. <p>Requisitos del Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de exoneración. Copia de cédula. Copia del carne del CONADIS. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---



Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Copia del carne de la tercera edad. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Solicitar la instancia para exoneración.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.2	Entregar la solicitud de exoneración.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.3	Recibir la solicitud de exoneración.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.4	Completar/corregir la solicitud de exoneración.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.5	Entregar la solicitud de exoneración completa.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.6	Recibir la solicitud de exoneración.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.7	Verificar la información de la solicitud de exoneración.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.8	Si la Solicitud está correctamente completada, salta al siguiente paso (6.9).	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.8.1	Caso contrario: Emitir al contribuyente la solitud para su corrección.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.9	Emitir la solicitud de exoneración.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.10	Recibir la solicitud de exoneración.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.11	Verificar y aprobar la solicitud de exoneración.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.12	Si la solicitud es aprobada, salta al siguiente paso (6.13).	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.12.1	Caso contrario: Emitir la solicitud no aprobada.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.12.2	Recibir/emitar al contribuyente la solicitud no aprobada.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.12.3	Recibir la solicitud de exoneración no aprobada.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.13	Emitir la resolución de exoneración aprobada.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.14	Archivar la resolución de exoneración aprobada original.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.15	Recibir la resolución de exoneración aprobada.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.16	Emitir: 1 copia al Jefe(a) de Contabilidad y 1 copia al Jefe(a) de Tesorería.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.17	Registrar la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.18	Recibir el comprobante de exoneración para ser archivado.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.19	Archivar la resolución de exoneración original.	<u>JEFE(a) DE CONTABILIDAD</u>
6.20	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Resolución de exoneración original.- Director(a) Financiero. Resolución de exoneración copia.- Jefe(a) de Contabilidad.	
8	ANEXOS Anexo 1. Solicitud de cónyuge sobreviviente. Anexo 2. Solicitud de discapacidad. Anexo 3. Solicitud de Tercera edad.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 1. Solicitud de Cónyuge sobreviviente

Marcelino Maridueña,

Ing.
MARCO RIVERA BURBANO
Director Financiero del Municipio de Marcelino
Maridueña

Presente.

De mi consideración:

Yo,, con cédula de ciudadanía N°....., en calidad de conyugue del que en vida fue....., propietario de un predio en....., me dirijo a usted a fin de solicitar comedidamente me exonere de los impuestos municipales de acuerdo a la Ordenanza que reglamente la **LEY DEL ADULTO MAYOR**, y tomando en consideración el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener más de 65 años
- No tener un patrimonio que exceda a 500 Remuneraciones Básicas Unificadas.
- No tener ingresos mensuales de un máximo de 5 Remuneraciones Básicas Unificadas.

Por la favorable atención que se sirva dar al presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

C.I.

CONYUGUE SOBREVIVIENTE

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
Alcalde
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0 Página: 6

ANEXO 2. Solicitud de Discapacidad

Marcelino Maridueña,

ING.
MARCO RIVERA BURBANO
Director Financiero GAD Municipal Marcelino Maridueña
Presente.-

De mis consideraciones:

Yo, _____, con cédula de identidad No. _____ con carnet de discapacidad registro No.09 _____, soy propietario del predio con clave Catastral No. 0923 _____ situado en _____ y del mismo estoy adeudando los Impuestos Prediales Urbano del año 2014. Por lo que acogiéndome a lo dispuesto en el Art. 47, Numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, "Exenciones en el Régimen Tributario" y en concordancia al Art. 75 de la Ley de Discapacidad: "**Impuesto predial.- Las personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tendrán la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial...**" solicito a usted se me realice el descuento correspondiente para cancelar los valores que estoy adeudando.

Por la atención prestada al presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD, DISCAPACIDAD Y CONYUGUE SOBREVIVIENTE		
Inicia:	Con la recepción de la solicitud de exoneración por tercera edad, discapacidad y conyugue sobreviviente.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se recibe y registra la exoneración en el Sistema de Tesorería para los descuentos respectivos.	Ver.: 1.0 Página: 7

Anexo 3. Solicitud de Tercera edad

Marcelino Maridueña,

SR.
ING. MARCO RIVERA BURBANO
Director Financiero del Municipio Marcelino Maridueña
Presente.-

De mis consideraciones:

Yo,, con cédula de identidad No. en calidad de de la propietaria del predio urbano con clave catastral No. ubicado en comedidamente solicito a usted que en atención a lo dispuesto en el Código Tributario, se dé la baja los valores adeudados por Impuesto Predial Urbano de los años por encontrarse legalmente prescritos, comprometiéndome a cancelar el resto de valores adeudados.

Por la atención prestada al presente, anticipo mi agradecimiento.

Aientamente,

.....

C.I.

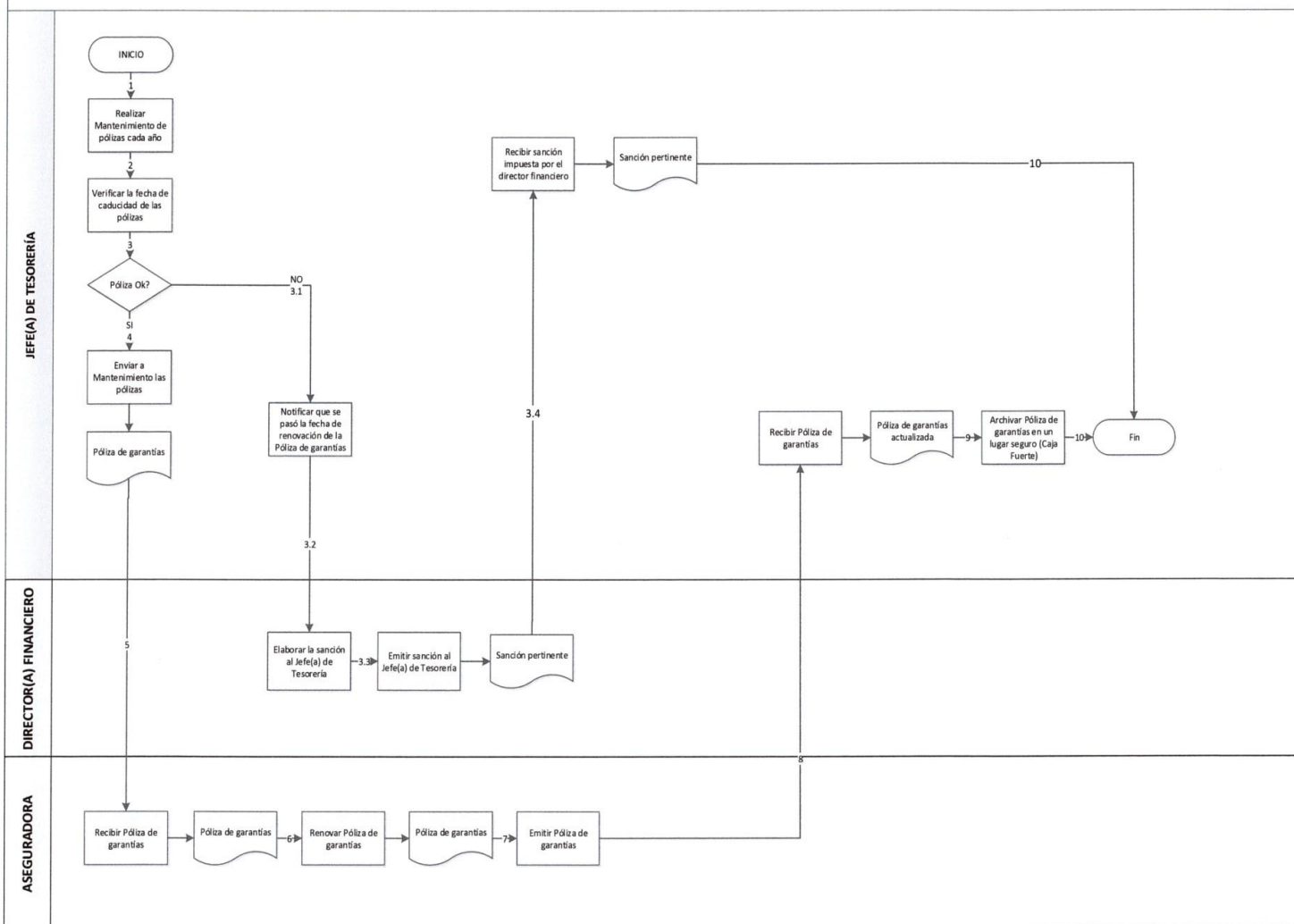
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: TESORERÍA
SUB PROCESO: MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/03/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 AS. FALDES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el mantenimiento adecuado de las pólizas de garantías, como lo establece la ley	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Tesorería, Aseguradora; Inicia con el mantenimiento de las pólizas cada año, y termina cuando se archiva la Póliza de garantías actualizada.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Póliza.- Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato, en seguros, bolsa y en otros negocios; en él aparecen las condiciones, características, cláusulas, etc.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> Mantener las pólizas actualizadas cada año. Evitar que caduquen las pólizas. Mantener en resguardo las pólizas. Evitar el extravío de las pólizas. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> El Director(a) Financiero debe elaborar la sanción al Jefe(a) de Tesorería en caso de olvidar la renovación de la Garantía. <p>Base legal Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña: Obligaciones del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del Gobierno Municipal. Archivar Póliza de garantías en un lugar seguro (Caja Fuerte). Informar oportunamente a la Unidad Financiera, sobre el 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devoluciones de valores, según el caso.	
	Requisitos del departamento de tesorería	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.1	Realizar el mantenimiento de las pólizas (cada año).	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.2	Verificar la fecha de caducidad de las pólizas	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.3	Si la póliza esta recién caducada, salta al siguiente paso.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.3.1	Caso contrario: Notificar que se pasó la fecha de renovación de la póliza de garantías.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.3.2	Elaborar la sanción al Jefe(a) de Tesorería.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.3.3	Emitir la sanción al Jefe(a) de Tesorería.	<u>DIRECTOR(a) FINANCIERO</u>
6.3.4	Recibir la sanción impuesta por el Director(a) Financiero.	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.4	Enviar a mantenimiento las pólizas	<u>JEFE(a) DE TESORERIA</u>
6.5	Recibir las pólizas de garantías.	<u>ASEGURADORA</u>
6.6	Renovar las pólizas de garantías.	<u>ASEGURADORA</u>
6.7	Emitir las pólizas de garantías al Departamento de Tesorería.	<u>ASEGURADORA</u>
6.8	Recibir las pólizas de garantías actualizadas.	<u>JEFE(a) DE</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0 Página: 3

6.9	Archivar las pólizas de garantías en un lugar seguro (Caja Fuerte).	TESORERIA JEFE(a) DE TESORERIA
6.10	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Póliza Caducada. Aseguradora. Póliza Actualizada. Jefe(a) de Tesorería.	
8	ANEXOS Anexo 1. Declaración de obra. Anexo 2. Póliza.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0 Página: 4

ANEXO 1. Declaración de Obra



AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
CALLE VÍA AL CALLE DEL CANTON
MARIDUEÑA

PARA: Ing. Javier Flores
FECHA: 16 Mayo del 2014

TESORERO MUNICIPAL
GAD-ASMM

Por disposición del señor Alcalde, se servirá encontrar la Póliza, original por el Fiel cumplimiento del contrato para "CONSTRUCCION DE COLECTOR Y LINEA TERCEARIA DE AA.SS PARA AREA INDUSTRIAL Y SOLARES DE GUARDIAS, CONSTRUCCION DE ACERA EN EL AREA DE TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL, CONSTRUCCION TECHADO CON ESTRUCTURA METALICA Y CUBIERTA PARA PATIO DE COMIDAS, SEGUN ACTA DE ADJUDICACION N.- 002.MCO.GMMM.DP001.2014. presentada por el contratista.

Atentamente,

Ab. Sara Vera de Calcedo
SECRETARIA AD-HOC



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0 Página: 5

ANEXO 2. Póliza

Póliza de Seguro de Fianzas Nro.: 60334 Endoso : 0
 Renovación : Referencia : 0

SECTOR PUBLICO

RUC : 1790007502001 CONTRIBUTUYENTE ESPECIAL - Resolución No. 5368

ASEGURADO : 22944 - GOB. AUTONOMO DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA
Dirección : CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA / AV. MALECON S/N Y ACAPULCO

AFIANZADO : 223679 - CORONEL CEDEÑO DANIEL ALEJANDRO
Dirección : CALLE 2 S/N MZ 0502 (MARCELINO MARIDUEÑA) DOS CUADRAS DEL ESTAD

RIESGO ASEGURADO:	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	US\$ 4,374.85	Desde: 14-5-2014 Hasta: 10-11-2014 Dias: 180
PRIMA	US\$	86.30
CONTRIBUCION SUPER DE BANCOS	US\$	3.02
0.5 % SEGURO CAMPESINO	US\$	0.43
0 % SSC NO RETENIDO	US\$	0.00
DERECHOS DE EMISION	US\$	0.50
12 % I.V.A.	US\$	10.83
OTROS	US\$	0.00
TOTAL	US\$	101.08

Con sujeción a las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de la presente Póliza y mediante el pago de la prima convenida, que en adelante se llamará el Asegurado, el pago del valor de los daños que, hasta por la suma máxima de: CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON 88/100 Dolares EE.UU.

En la ocacione CORONEL CEDEÑO DANIEL ALEJANDRO que en adelante se llamará el Afianzado, por la falta de cumplimiento del contrato celebrado para: FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PARA CONSTRUCCION DE COLECTOR Y LINEA TERCERIA DE A.A.S.S PARA AREA INDUSTRIAL Y SOLARES DE GUARDIAS, CONSTRUCCION DE ACERA EN EL AREA DEL TERMINAL TERRESTRE MUNICIPAL, CONSTRUCCION CON ESTRUCTURA METALICA Y CUBIERTA PARA PATIO DE COMIDAS, SEGUN ACTA DE ADJUDICACION N. 002.MCO.GMIM.DP001.2014

ESTA POLIZA SE RIGE BAJO LAS CONDICIONES GENERALES ADJUNTAS. La presente póliza es Incondicional, Irrevocable y de Cotro Inmediato, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en Contrato principal afianzado; y las condiciones generales de esta póliza.

Esta póliza no tiene relación con ningún otro instrumento, contrato o documento que exista o pueda existir entre el Asegurado, el Afianzado y terceras personas. Por lo tanto, dejamos expresa constancia que dichos documentos o contratos no modifican, emiendan o amplían la presente póliza y que la Compañía, responderá exclusivamente por la obligación descrita del Asegurado o del Afianzado.

Transcurrido el periodo de vigencia señalado, la presente póliza caducará y cesará simultáneamente las obligaciones asumidas por la Compañía, sin cuando el original del presente documento no sea devuelto. Esta póliza podrá ser renovada a petición escrita del Asegurado o del Afianzado.

En testimonio de lo cual, firman la presente póliza un representante de la Compañía, conjuntamente con el Asegurado y el Afianzado en GUAYAQUIL, 14 de MAYO de 2014.

El Asegurado
 0960006280001
 ORIGINAL

El Contratista
 0922004502

Seguros Equinoccial S. A.



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS

Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0
		Página: 6

SEGUROS
EQUINOCCIAL

SEGURO DE	VIGENCIA DEL DOCUMENTO	POLIZA	ANEXO
FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Desde: 14-5-2014 Hasta: 10-11-2014	60334	0
Asegurado : 22944 - GOB. AUTONOMO DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA			
CONDICIONES GENERALES			
POLIZA DE SEGUROS DE FIANZAS No. 60334			
RIESGO ASEGURADO: FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO			
CONDICIONES GENERALES			
<p>Art.1.- En caso de discordancia entre las Condiciones Generales, Particulares y Especiales, predominarán estas últimas.</p> <p>Art.2.- La vigencia de la presente póliza terminará antes de la fecha señalada en la misma, tan pronto como se presente a la Compañía las Actas de Recepción correspondientes, el original de la póliza o la certificación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, no cuando la certificación correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contrato por parte del Contratista.</p> <p>Art.3.- Cualquier modificación del contrato convenida entre el Asegurado y el Afianzado, que no haya sido aceptada por la Compañía, no obligará a ésta a responder por tales modificaciones.</p> <p>Art.4.- Este seguro se mantendrá vigente por el tiempo de duración del contrato y de sus prórrogas o ampliaciones legalmente convenidas, en cuyo caso el Contratista pagará la prima respectiva por el período correspondiente.</p> <p>Art.5.- Ni la Compañía, ni el Afianzado podrán revocar esta póliza.</p> <p>Art.6.- ANÁLISIS:</p> <p>6.1. SERIEDAD DE LA PROPUESTA El seguro de seriedad de la propuesta para la adjudicación de una licitación o concurso, garantiza al asegurado contra el incumplimiento por parte del afianzado, de las obligaciones establecidas, especialmente, la de celebrar el contrato objeto de la licitación o concurso, en los términos acordados entre las partes.</p> <p>6.2. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO La presente póliza cubre el riesgo de incumplimiento de contrato y las obligaciones que contrae el Afianzado a favor de terceros relacionados con el Contrato. No responde la Compañía por el incumplimiento de contrato que sea ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito.</p> <p>6.3. BUEN USO DE ANTICIPO El seguro de anticipo garantiza al Asegurado contra el uso o apropiación indebida que el Afianzado haga de los anticipos de cualquier naturaleza, sea con dinero, giros o a la vista u otra forma de pago, que se le hayan otorgado para la ejecución del contrato.</p> <p>6.4. BUEN USO DE CARTA DE CREDITO La Compañía garantiza el buen uso de la carta de crédito abierta por el asegurado a favor del contratista.</p> <p>Art.7.- El reclamo del Asegurado por motivo de este seguro, deberá hacerlo tan pronto como se produzca la declaración de incumplimiento de contrato o de que existan obligaciones en mora del Afianzado frente a terceros vinculados con el contrato, no en cualquier momento durante la vigencia de la póliza.</p> <p>Art.8.- El Afianzado se compromete a enviar a la Compañía copias certificadas de los informes del Asegurado respecto de las fiscalizaciones periódicas que éste realizare.</p> <p>Art.9.- En caso de pago del seguro por la Compañía, se requerirá presentar a la Compañía una declaración de los derechos contra el Afianzado, por razón de la presente póliza, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado.</p> <p>Art.10.- La indemnización a que da derecho este seguro podrá ser cobrada únicamente por el Asegurado, hasta el valor de la indemnización pagada.</p> <p>Art.11.- Para el pago de esta garantía, se requerirá presentar a la Compañía una declaración escrita y oficial suscrita por la máxima autoridad de la entidad Asegurada, sobre el incumplimiento del respectivo contrato, o la mora del Afianzado, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado, por razón de la presente póliza, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado, sobre el valor de ella todos los derechos contra el Afianzado.</p> <p>Art.12.- La Garantía se pagará a solicitud del Asegurado, aun cuando no medie orden o autorización del Afianzado.</p>			
Página 1			



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFETA DE TESORERIA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE GARANTÍAS		
Inicia:	Con el mantenimiento de las pólizas cada año.	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se archiva la póliza de garantías actualizada.	Ver.: 1.0
		Página: 7

SEGUROS EQUINOCCIAL

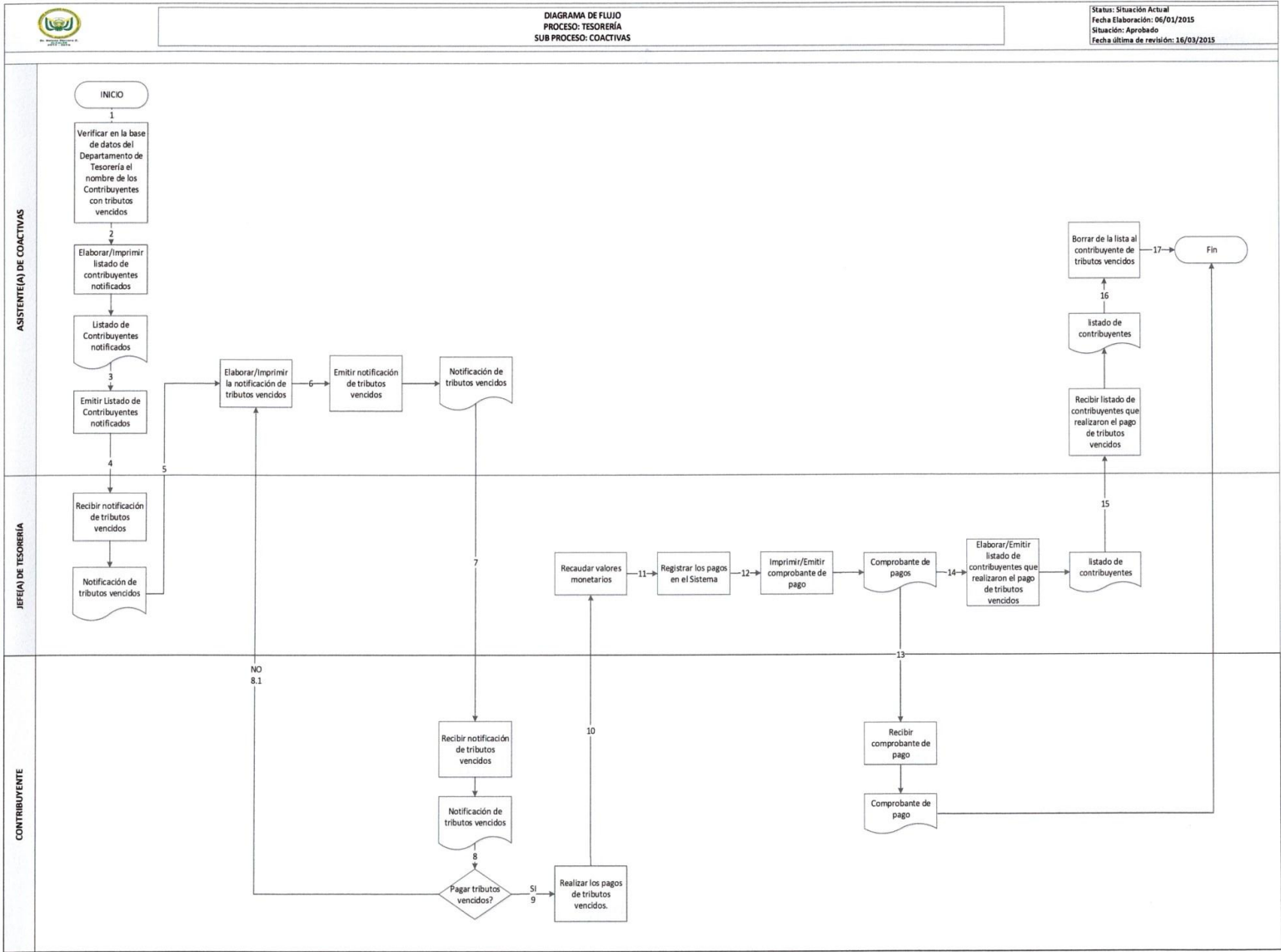
SEGURO DE	VIGENCIA DEL DOCUMENTO		POLIZA	ANEXO
FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Desde: 14-5-2014	Hasta: 10-11-2014	80334	0
Asegurado : 22944 - GOB. AUTONOMO DESCENT. MUNICIPAL DEL CANTON CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA				
<p>Art. 13.- El Afianzado se constituye en deudor de la Compañía por el valor de la indemnización que esta pague al Asegurado. También se considerará de cargo del Afianzado todos los gastos que la Compañía hiciera en razón del pago del seguro. Todos los gastos obligatoriamente por la indemnización, intereses y gastos declarados de la Compañía sobre el valor de la indemnización, como prueba de la declaración de la Compañía presumirá verdadero mientras no se compruebe lo contrario.</p> <p>Art. 14.- Toda cuestión que se suscite por razón de esta póliza, quedará sujeta a la jurisdicción ecuatoriana.</p> <p>Art. 15.- Las acciones contra la Compañía deben ser deducidas en el domicilio de ésta; las acciones contra el Asegurado o el Afianzado, en el domicilio del demandado.</p>				
En testimonio de lo acordado se firma en GUAYAQUIL, 14 de MAYO de 2014				
EL ASSEGURADO		CONTRATISTA	SEGUROS EQUINOCCIAL S.A.	

Página 2



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA		
Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el cobro de tributos vencidos a los contribuyentes por el medio de coactiva.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Asistente(a) de Coactiva y Jefe(a) de Tesorería; Inicia con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los contribuyentes con tributos vencidos, y termina cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Contribuyente.- Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.	
3.2	Tributo.- Son ingresos públicos de derecho público que consisten en prestaciones pecuniarias obligatorias, impuestas unilateralmente por el Estado, exigidas por una administración pública como consecuencia de la realización del hecho imponible al que la ley vincule en el deber de contribuir.	
3.3	COOTAD.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente(a) de Coactiva: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los contribuyentes con tributos vencidos. • Elaborar notificación de tributos vencidos para los contribuyentes. • Elaborar listado de contribuyentes notificados y emitir al Jefe(a) de Tesorería. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: Jefe(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA		
Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaudar valores monetarios completos. • Elaborar y emitir el listado de contribuyentes que realizaron el pago de tributos vencidos 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Asistente(a) de Coactivas verifica en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos. • El Asistente(a) de Coactivas debe elaborar un listado con el nombre de los contribuyentes notificados. • El Asistente(a) de Coactivas tiene la facultad de borrar de la lista el nombre de los contribuyente de tributos vencidos. 	
5.1	<p>Base legal: COOTAD</p> <p>Artículo 344.- Recaudación y pago.-El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.</p>	
5.2	<p>Procedimiento de Ejecución Coactiva</p> <p>Artículo 350.- Coactiva.- Para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de los gobiernos: regional, provincial, distrital y cantonal, éstos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de esta sección. La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva.</p>	
5.3	<p>Artículo 351.- Procedimiento.-El procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil,</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(A) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA

Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0
		Página: 3

5.4	<p>cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga.</p> <p>Artículo 352.- Título de crédito.- El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna. Los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación.</p>	
5.5	<p>Artículo 353.- Excepciones.- Excepto el caso de créditos tributarios, en el que se aplicarán las normas del Código Orgánico Tributario, las excepciones al procedimiento de ejecución coactiva observarán las disposiciones de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.</p>	
5.6	<p>Artículo 512.- Pago del Impuesto.- El impuesto deberá pagarse en el curso del respectivo año, sin necesidad de que la tesorería notifique esta obligación. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago en base al catastro del año anterior, y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento del pago será el 31 de diciembre de cada año. Los pagos que se hagan en la primera quincena de los meses de enero a junio, inclusive, tendrán los siguientes descuentos: diez, ocho, seis, cuatro, tres y dos por ciento, respectivamente. Si el pago se efectúa en la segunda quincena de esos mismos meses, el descuento será de: nueve, siete, cinco, tres, dos y uno por ciento, respectivamente. Los pagos que se realicen a partir del primero de julio, tendrán un recargo del diez por ciento del valor del impuesto a ser cancelado. Vencido el año fiscal, el impuesto, recargos e intereses de mora serán cobrados por la</p>	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA		
Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0
		Página: 4

5.7	vía coactiva. Artículo 592.- Cobro de las contribuciones especiales.- Las contribuciones especiales podrán cobrarse, fraccionando la obra a medida que vaya terminándose por tramos o partes. El gobierno metropolitano o municipal determinará en las ordenanzas respectivas, la forma y el plazo en que los contribuyentes pagarán la deuda por la contribución especial de mejoras que les corresponde. El pago será exigible, inclusive, por vía coactiva, de acuerdo con la ley. Requisitos de Coactiva <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de tributos vencidos. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los contribuyentes con tributos vencidos.	<u>ASISTENTE(A) DE COACTIVAS</u>
6.2	Elaborar/imprimir listado de contribuyentes notificados.	<u>ASISTENTE(A) DE COACTIVAS</u>
6.3	Emitir el listado de contribuyentes notificados.	<u>ASISTENTE(A) DE COACTIVAS</u>
6.4	Recibir notificación de tributos vencidos.	<u>JEFE (a) DE TESORERIA</u>
6.5	Elaborar/imprimir la notificación de tributos vencidos.	<u>ASISTENTE(A) DE COACTIVAS</u>
6.6	Emitir notificación de tributos vencidos.	<u>ASISTENTE(A) DE COACTIVAS</u>
6.7	Recibir la notificación de tributos vencidos.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.8	Si el contribuyente va pagar tributos los vencidos, salta al siguiente paso (6.9).	<u>CONTRIBUYENTE</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA		
Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0
		Página: 5

6.8.1	Coso contrario: El Asistente(a) de Coactiva elabora la notificación de tributos vencidos y le entrega al Contribuyente el próximo mes.	ASISTENTE(A) DE <u>COACTIVAS</u>
6.9	Realizar los pagos de tributos vencidos.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.10	Recaudar los valores monetarios.	JEFE (a) DE <u>TESORERIA</u>
6.11	Registrar los pagos en el sistema los pagos realizados.	JEFE (a) DE <u>TESORERIA</u>
6.12	Imprimir/emitir comprobante de pago.	JEFE (a) DE <u>TESORERIA</u>
6.13	Recibir comprobante de pago.	<u>CONTRIBUYENTE</u>
6.14	Elaborar/emitir listado de contribuyentes que realizaron el pago de tributos vencidos.	JEFE (a) DE <u>TESORERIA</u>
6.15	Recibir el listado de contribuyentes que realizaron el pago de tributos vencidos.	ASISTENTE(A) DE <u>COACTIVAS</u>
6.16	Borrar de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	ASISTENTE(A) DE <u>COACTIVAS</u>
6.17	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Listado de Contribuyentes notificados. Jefe (a) de Tesorería. Notificación de tributos vencidos. Contribuyente. Comprobante de pagos. Contribuyente. Listado de contribuyentes que realizaron el pago de tributos vencidos. Asistente(a) de Coactivas.	
8	ANEXOS Anexo 1. Solicitud de pago por tributos vencidos.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(A) DE TESORERIA	Aprobado por:  DIRECTOR(A) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COACTIVA		
Inicia:	Con verificar en la base de datos del Departamento de Tesorería el nombre de los Contribuyentes con tributos vencidos	Fecha: 30/04/2015
Termina:	Cuando se borra de la lista al contribuyente de tributos vencidos.	Ver.: 1.0
		Página: 6

ANEXO 1. Solicitud de pago por tributos vencidos



GAD MUNICIPAL CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
TESORERIA MUNICIPAL

CONTRIBUYENTE: AGUIRRE VDA. DE ULLOA MARIANA
DIRECCIÓN: CDLA. LOS PARQUES
CLAVE CATASTRAL: 092350020112008000

Por medio del presente informo a usted, que de la revisión de los archivos de esta oficina, se verifica que usted adeuda a la municipalidad los siguientes valores:

CONCEPTO	AÑO	VALOR
PREDIO URBANO	2006	15.90
PREDIO URBANO	2007	15.90
PREDIO URBANO	2008	36.77
PREDIO URBANO	2009	34.05
PREDIO URBANO	2010	32.55
PREDIO URBANO	2011	29.93
PREDIO URBANO	2012	32.70
PREDIO URBANO - CEM	2013	31.71
PREDIO URBANO - CEM	2014	30.59

VALOR TOTAL ADEUDADO \$ 260.10

Solicitamos acercarse a la municipalidad en el plazo máximo de 8 días laborables con la finalidad de cancelar y/o solicitar las rebajas, exoneraciones, facilidad de pago que determina la ley o realizar alguna impugnación.

*Exoneraciones de impuestos: Ley del Anciano (65 años de edad, ingresos menores \$1.905,00).

*Rebajas Ley de discapacitados: (50% de rebaja a partir del 2013, presentar carnet del CONADIS).

*Solicitar la Resolución Administración Tributaria Seccional de Prescripción de los Impuestos Prediales (2006- 2007).

*Registro de conyugue sobreviviente para rebaja del 50% de impuestos.

Marcelino Maridueña, 31 de marzo del 2015

SRTA. LEYDI MENDIETA
TESORERIA MUNICIPAL

UNIDAD DE COACTIVA



Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE TESORERÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---------------------------------------	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

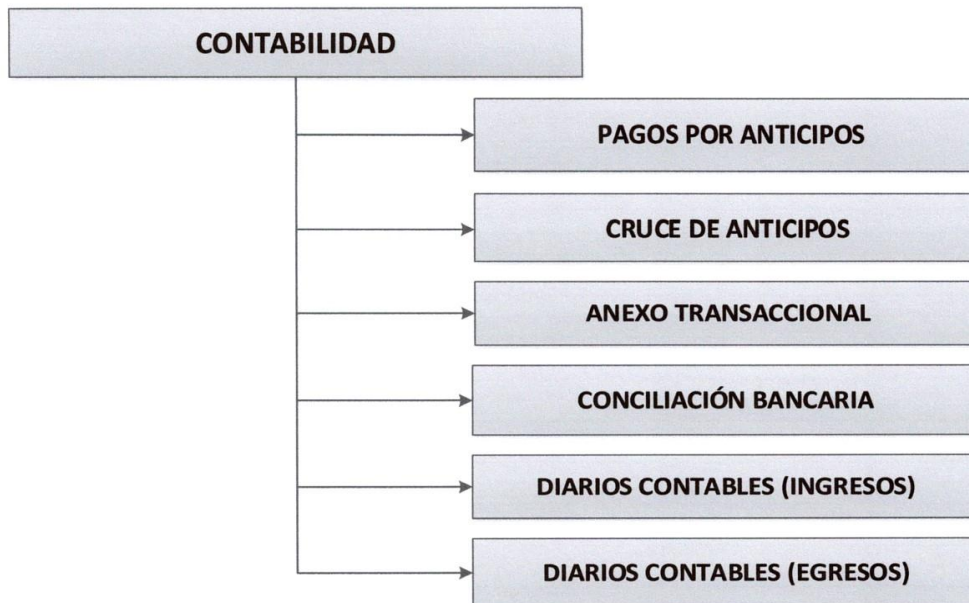
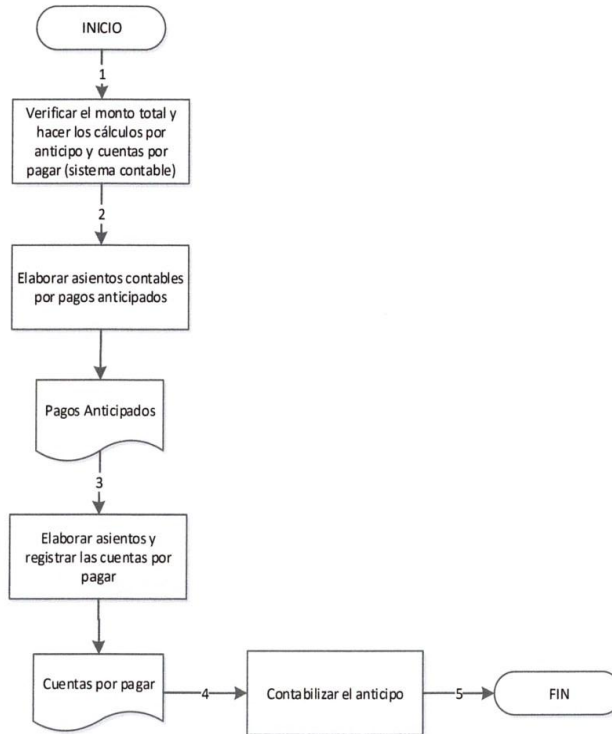




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: PAGOS POR ANTICIPOS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015

ASISTENTE CONTABLE





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación del monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable).	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabiliza los anticipos.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el cierre de pago por anticipos.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con la verificación del monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable) y termina cuando se contabiliza los anticipos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Asientos contables.- se denomina a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.	
3.2	Anticipos.- cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Asistente Contable: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable) • Elaborar el respectivo asiento contable para dar de baja al anticipo. • Contabilizar correctamente la factura para cerrar la cuenta de anticipo. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Toda factura que previamente se haya hecho un anticipo deberá ser registrada correctamente. • Elaborar el respectivo asiento contable a la factura del 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación del monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable).	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabiliza los anticipos.	Ver.: 1.0 Página: 2

	<p>proveedor al que se le genero el anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar la factura para cerrar la transacción. • Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. • Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. • Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador. • Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. • Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. • Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. • Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. • Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. • Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. • Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. • Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación del monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable).	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabiliza los anticipos.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico. Opera el computador para acceder información. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturas 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Verificar el monto total y hacer los cálculos por anticipo y cuentas por pagar (sistema contable).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.2	Elaborar asientos contables por pagos anticipados.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.3	Elaborar asientos y registrar las cuentas por pagar	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.4	Contabilizar el anticipo.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.5	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Facturas. Jefe de Contabilidad.	
8	ANEXOS	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
C. 0274301
2014 - 2019

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: CRUCE DE ANTICIPOS

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015

ASISTENTE CONTABLE





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CRUCE DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación de la factura a la deuda que está cargada.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabilizan los anticipos.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el cruce de anticipos.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con la verificación de la factura a la deuda que está cargada y termina cuando se contabilizan los anticipos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Factura.- documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.	
3.2	Anticipos.- cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.	
4	RESPONSABILIDADES Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar montos y respectivos cálculos por anticipos a cancelar. • Elaborar un correcto asiento contable. • Contabilizar el anticipo. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Todo anticipo es debidamente verificado su monto total y realizar los respectivos cálculos. • Se elabora un asiento contable inmediato. • Registrar correctamente las cuentas por pagar. • Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. • Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. • Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CRUCE DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación de la factura a la deuda que está cargada.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabilizan los anticipos.	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<p>general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. • Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. • Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. • Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. • Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. • Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. • Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. • Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. • Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. • Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. • Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico. • Opera el computador para acceder información. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CRUCE DE ANTICIPOS		
Inicia:	Con la verificación de la factura a la deuda que está cargada.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se contabilizan los anticipos.	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Verificar la factura a la deuda que está cargada.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.2	Elaborar asientos contables por pagos anticipados y dar de baja el anticipo.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.3	Contabilizar el anticipo	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.4	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Facturas. Jefe (a) de Contabilidad	
8	ANEXOS	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

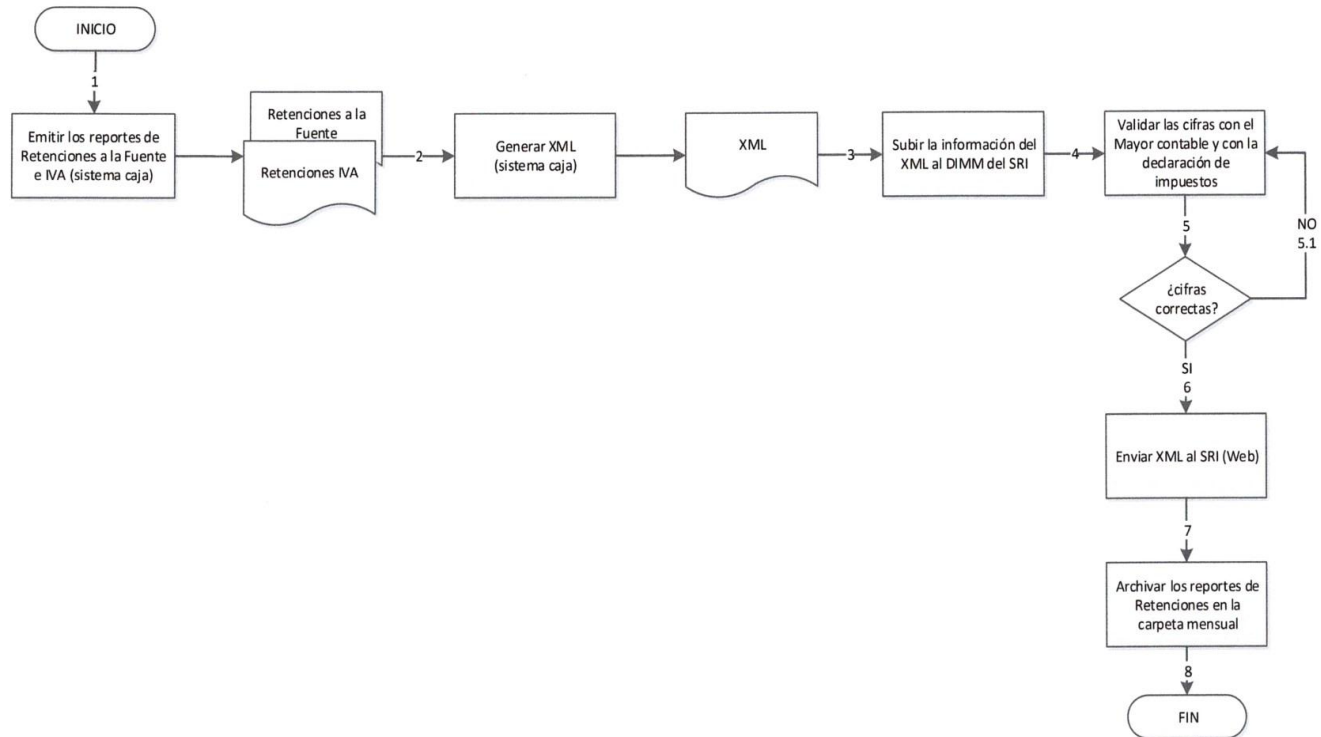


Dr. Nelson Herrera Z.
SECRETARÍA
2014 - 2019

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: ANEXO TRANSACCIONAL

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015

JEFE(A) DE CONTABILIDAD







Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL

Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para gestionar el anexo transaccional.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe de Contabilidad; Inicia con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA y termina cuando se archiva los reportes de retenciones.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	SRI.- Servicio de Rentas Internas.	
3.2	XML.- eXtensible Markup Language ("Lenguaje de marcas extensible").	
3.3	IVA.- Impuesto al Valor Agregado	
3.4	DIMM.- Software para Declaración de Información en Medio Magnético (DIMM) permite crear archivos en formato XML (eXtensible Markup Language) que contienen información sobre los anexos de un contribuyente. Los anexos son reportes que contienen datos detallados para sustentar las declaraciones de impuestos que toda organización debe realizar según lo estipulado en las leyes.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Tener reportes de retenciones a la Fuente e IVA actualizados. • Ingresar la información debidamente correcta comparando con la declaración. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Manejar reporte de retenciones a la Fuente e IVA de manera actualizada. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---



Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL		
Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0 Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una revisión antes de subir la información al SRI. • Revisar que todos los valores sean los correctos y enviar información al SRI. • Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. • Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. • Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador. • Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. • Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. • Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. • Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. • Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. • Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. • Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. • Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
AS CALLES
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL

Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0 Página: 3

	<p>de cartas de créditos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. • Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. • Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico. • Opera el computador para acceder información. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Se define según el noveno dígito de tu cédula. Por ejemplo, si tu número de cédula es 1714733075, el noveno dígito es el 7 y la fecha máxima para presentar tu declaración y hacer el pago será el 22 de marzo. <ul style="list-style-type: none"> • Terminado en 1, hasta el 10 de marzo • Terminado en 2, hasta el 12 de marzo • Terminado en 3, hasta el 14 de marzo • Terminado en 4, hasta el 16 de marzo • Terminado en 5, hasta el 18 de marzo • Terminado en 6, hasta el 20 de marzo • Terminado en 7, hasta el 22 de marzo • Terminado en 8, hasta el 24 de marzo • Terminado en 9, hasta el 26 de marzo • Terminado en 0, hasta el 28 de marzo • Si tu fecha de vencimiento cae en fin de semana, se traslada al primer día hábil siguiente <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de retenciones. • IVA. 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL		
Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0 Página: 4

6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Emitir los reportes de retenciones a la fuente e IVA (sistema de caja).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.2	Generar XML (sistema de caja).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.3	Subir la información del XML al DIMM del SRI.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.4	Validar las cifras con el mayor contable y con la declaración de impuestos.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.5	Si las cifras están correctas continua con el proceso normalmente,	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.5.1	Caso contrario: Vuelve a validar las cifras con el mayor contable y con la declaración de impuestos.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.6	Enviar XML al SRI (Mediante el uso del sitio Web).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.7	Archivar los reportes de Retenciones en la carpeta mensual.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.8	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Retenciones a la fuente e IVA. Jefe de Contabilidad. Archivo XML. DIMM del SRI.	
8	ANEXOS Anexo 1. Anexo SRI. Anexo 2. Confirmación de presentación de archivos.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL		
Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Anexo SRI.

18/5/2014

Confirmación de Presentación de Archivo - ATS

El archivo perteneciente a la Identificación 0960006260001 correspondiente al periodo fiscal ABRIL 2014 fue presentado con fecha y hora 19/05/2014 10:41:32.

IMPORTANTE

La sola presentación del archivo **no garantiza el cumplimiento de la obligación**, únicamente se considera en estado VALIDADA y ACEPTADA cuando el archivo ha pasado las validaciones del Sistema de Recepción de Anexos.

RECUERDE

En el transcurso de las próximas 48 horas, usted podrá verificar el estado de su carga en el Sistema de Recepción de Anexos por Internet, en las siguientes opciones:

- CONSULTA DEL TALÓN RESUMEN: donde podrá visualizar y/o imprimir el talón resumen del periodo informado.
- CONSULTA DE ARCHIVOS DE ERROR: cuando la información del periodo presente errores.

Adicionalmente, recibirá en la dirección mamesa72@hotmail.com la confirmación de validación exitosa o fallida de su anexo y, si corresponde, un archivo del detalle de errores y/o advertencias.

Es un placer servirle,

Servicio de Rentas Internas.

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ANEXO TRANSACCIONAL		
Inicia:	Con la emisión de los reportes de retenciones a la Fuente e IVA.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva los reportes de retenciones.	Ver.: 1.0
		Página: 6

Anexo 2. Confirmación de presentación de archivos.

...N ATS

Página 1 de 1



TALÓN RESUMEN
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 ANEXO TRANSACCIONAL
 GAD MUNICIPAL CRNEL MARCELINO MARIDUEÑA
 RUC: 0960006260001
 Período: 04-2014
 Fecha de Generación: 19/05/2014 09:45:03

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 04-2014, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	44	7889.50	44823.51	0.00	5378.82
02	NOTA DE VENTA	2	183.00	310.00	0.00	37.20
TOTAL:			8072.50	45133.51	0.00	5416.02

COMPROBANTES ANULADOS	
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de baja)	8

RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES	2	1656.25	165.63
307	SERVICIOS PREDOMINA LA MANO DE OBRA	15	8215.35	164.31
309	SERVICIOS PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	1	600.00	6.00
310	SERVICIO TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PUBLICO O PRIVADO DE CARGA	1	5152.00	51.52
340	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 1%	26	37399.41	374.00
TOTAL:			53023.01	761.46

RETENCION EN LA FUENTE DE IVA		
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido
COMPRA	Retencion IVA Bienes	1029.90
COMPRA	Retencion IVA Servicios	513.27
COMPRA	Retencion IVA 100%	198.75
TOTAL:		1741.92

Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Firma del Contador

Firma del Representante Legal

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a)-FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323

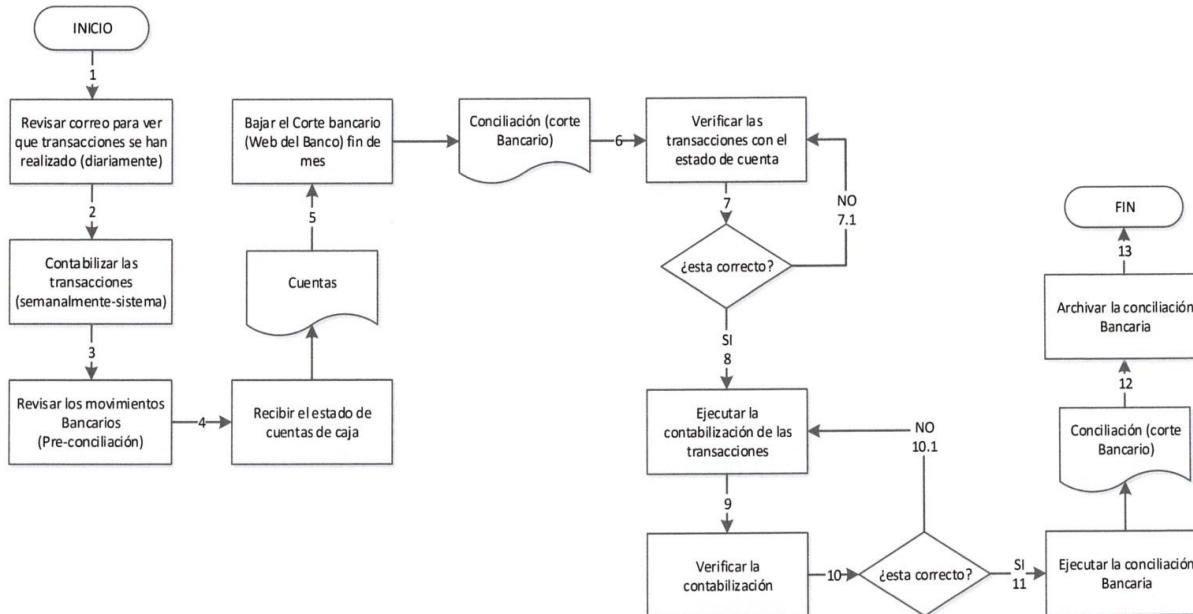


Dr. Nelson Herrera Z.
PRESIDENTE
2014 - 2016

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015

JEFE DE CONTABILIDAD





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para realizar la conciliación bancaria.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con revisar correo para ver transacciones realizadas y termina cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Mayorizar.- Es el proceso de transferir los débitos y créditos del diario a las respectivas cuentas del mayor. Cada valor que aparezca en la columna débito del diario se mayoriza anotándolo en el lado débito de la cuenta en el mayor, y cada valor que figure en la columna crédito del diario se mayoriza al crédito de la cuenta mayor.	
3.2	Transacción.- Acuerdo comercial entre personas o empresas públicas o privadas.	
3.3	Conciliación bancaria.- Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el correo diariamente con la finalidad de observar que transacciones se han realizado. • Semanalmente tiene que contabilizar las transacciones. • Revisar periódicamente los movimientos bancarios. • Mayorizar las transacciones. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Revisar periódicamente el corte bancario (Web del Banco). 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0
		Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener archivados los estados de cuenta. • Mayorizar todas las transacciones. • Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. • Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. • Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador. • Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. • Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. • Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. • Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. • Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. • Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. • Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. • Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0 Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico. Opera el computador para acceder información. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. <p>Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> Transacciones diarias. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Revisar correo para ver que transacciones se han realizado (diariamente).	JEFE DE CONTABILIDAD
6.2	Contabilizar las transacciones (semanalmente – sistema).	JEFE DE CONTABILIDAD
6.3	Revisar los movimientos bancarios (Pre-conciliación).	JEFE DE CONTABILIDAD
6.4	Recibir el estado de cuentas de caja.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.5	Bajar el corte bancario (Web del banco) fin de mes.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.6	Verificar las transacciones con el estado de cuenta.	JEFE DE CONTABILIDAD

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0 Página: 4

6.7	Si todo está correcto continua el proceso (6.8),	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.7.1	Caso contrario: Se vuelve a verificar las transacciones con el estado de cuenta.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.8	Ejecutar la mayorización de las transacciones.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.9	Verificar la mayorización.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.10	Si todo está correcto continua el proceso (6.11)	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.10.1	Caso contrario: Volver a ejecutar la contabilización de las transacciones.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.11	Ejecutar la conciliación bancaria.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.12	Archivar la conciliación Bancaria.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.13	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Transacciones diarias. Asistente contable.	
8	ANEXOS Anexo 1. Conciliación bancaria.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0
		Página: 5

Anexo 1. Conciliación bancaria.

CONCILIACION BANCARIA
 CTA CTE. 0604045-4
 BANCO DE PACHICO
 Dic-13

Saldo inicial en bancos al 30/10/2013	223.56
SALDO INICIAL LIBROS	12,525.94
Mas Valores no contabilizados	0.02
VALOR NO REGISTRADO	
Menos Valores no contabilizados	
saldo en libros al 31/12/2013	12,302.42
saldo bancario al 31/12/2013	0.02
DIFERENCIA	25,120.79
INGRESOS	
02/12/2013 DEPOSITO	260.08
03/12/2013 DEPOSITO	339.90
04/12/2013 DEPOSITO	904.80
05/12/2013 DEPOSITO	60.00
06/12/2013 DEPOSITO	204.94
09/12/2013 DEPOSITO	54.97
10/12/2013 DEPOSITO	164.81
11/12/2013 DEPOSITO	164.53
12/12/2013 DEPOSITO	183.42
13/12/2013 DEPOSITO	16,279.51
13/12/2013 DEPOSITO	54.43
16/12/2013 DEPOSITO	416.25
17/12/2013 DEPOSITO	103.64
18/12/2013 DEPOSITO	539.44
19/12/2013 DEPOSITO	62.20
20/12/2013 DEPOSITO	1,761.31
24/12/2013 DEPOSITO	79.80

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ASALDES
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONCILIACION BANCARIA		
Inicia:	Con revisar correo para ver transacciones realizadas.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se archiva la conciliación (corte bancario).	Ver.: 1.0
		Página: 6

12/2013 DEPOSITO	83.36
17/12/2013 DEPOSITO	18.90
27/12/2013 EMPRESA ELECTRICA	3,384.48
30/12/2013 INTERESES BANCARIOS	0.02

25,344.33

EGRESOS

02/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	223.54
02/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	0.02
03/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	260.08
04/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	339.90
05/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	904.80
06/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	60.00
09/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	204.94
10/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	54.97
11/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	164.81
12/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	164.53
13/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	54.43
16/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	183.42
16/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	3,384.48
17/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	416.25
18/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	16,279.51
18/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	103.64
19/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	539.44
20/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	62.20
23/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	1,761.31
26/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	163.16
30/12/2013 TRANSF. X DEPOSITO	18.90

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

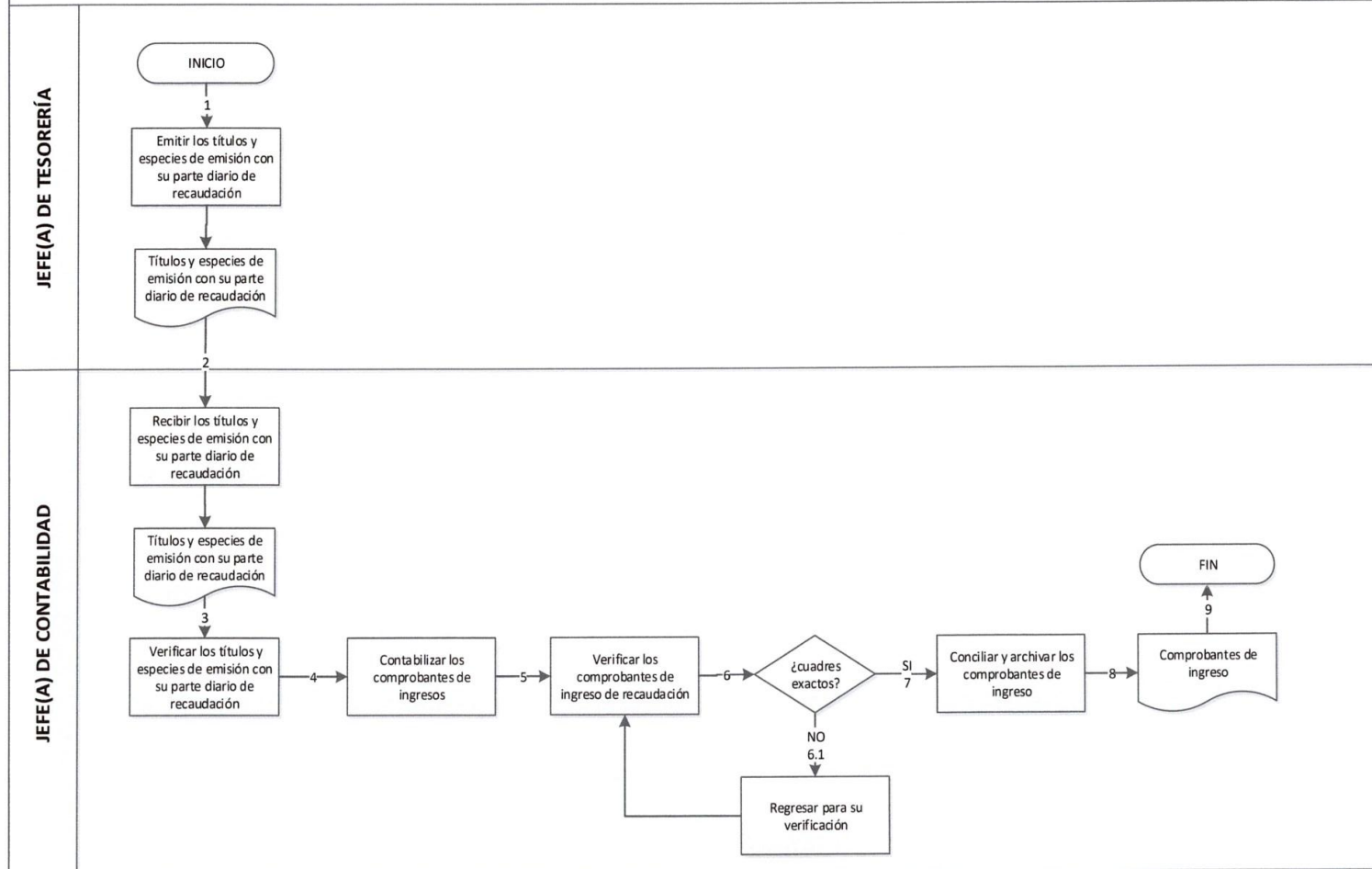
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Ospina Z.
ALCALDE
2014 - 2019

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: DIARIOS CONTABLES (Ingresos)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para registrar los ingresos.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Contabilidad y Jefe(a) de Tesorería; Inicia con recibir partes diarios con sus soportes y termina cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Ingreso.- es una recuperación voluntaria y deseada de activo, es decir, un incremento de los recursos económicos. Se derivan de las transacciones realizadas por la empresa con el mundo exterior que dan lugar a alteraciones positivas en el patrimonio neto de la misma.	
3.2	Contabilizar.- referido a una operación económica, registrarla en un libro de cuentas.	
3.3	Comprobantes de ingreso.- es una constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, el cheque o el Boucher de alguna tarjeta de crédito, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y se debe conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación. • Verificar los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación. • Contabilizar los comprobantes de ingresos. • Conciliar y archivarlos comprobantes de ingreso. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.2	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener los partes diarios con sus soportes, caso contrario no se puede registrar. Conciliar y mantener archivados los comprobantes. Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador. Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. • Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. • Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. • Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico. • Opera el computador para acceder información. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos y especies de emisión. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Emitir los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación	<u>JEFE DE TESORERÍA</u>
6.2	Recibir los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.3	Verificar los títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.4	Contabilizar los comprobantes de ingresos.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0 Página: 4

6.5	Verificar los comprobantes de ingreso de recaudación.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.6	Si los cuadros están correctos, continua con el proceso (6.7).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.6.1	Caso contrario: Regresar para su verificación de los ingresos de recaudación.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.7	Conciliar y archivar los comprobantes de ingreso.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.8	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Títulos y especies de emisión con su parte diario de recaudación. Jefe de Contabilidad.	
8	ANEXOS Anexo 1. Ingreso.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Ingreso.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARCELINO MARIDUEÑA SIG-AME
 Página 1 de 2

Transaction N°: 754 Estado: Fecha: 02-Jun-2014
 Detalle: IPR, LA RECAUDACION Y EL INGRESO DEL 0206/2014 TESORERIA C Documentos: PARTE DE RECAUDACION

Beneficiario: Financiero Monto: \$ 129.27
 Cta. Cte. No: INGRESO-20161 Tipo No: 0

PATRIMONIO			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1.1.3.13.04.001	permiso anual de funcionamiento	15.00	
1.1.3.19.01.001	otros no especificados	25.00	
1.1.3.13.08.003	otras tas administrativas	6.00	
1.1.3.13.01.001	ocupacion de vias publicas	30.00	
6.2.3.01.12.002	patente anuales		15.00
6.2.5.24.99.001	otros no especificados		25.00
6.2.3.01.99.001	otras tasas		6.00
6.2.3.01.03.001	ocupacion de lugares publicos		30.00
1.1.1.01.01.001	caja recaudadora tesoreria	129.27	
1.1.3.13.04.001	permiso anual de funcionamiento		15.00
1.1.3.19.01.001	otros no especificados		25.00
1.1.3.13.08.003	otras tas administrativas		6.00
1.1.3.13.01.001	ocupacion de vias publicas		30.00
1.1.3.13.08.002	otras tasas, serv. tec. adm, predios rusticos		4.00
1.1.3.11.04.001	predios rusticos		49.27
1.1.1.15.01	pacifico ingresos 604045-4	129.27	
1.1.1.01.01.001	caja recaudadora tesoreria		129.27
Suman:		334.54	334.54

PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
0.1.3.01.12	Permisos, Licencias Y Patentes	15.00	
0.1.9.04.99	Otros No Especificados	25.00	
0.1.3.01.99	Otras Tasas	6.00	
0.1.3.01.03	Ocupacion De Lugares Publicos	30.00	
0.1.3.01.12	Permisos, Licencias Y Patentes		15.00
0.1.9.04.99	Otros No Especificados		25.00

ELABORADO POR Pinto Mercedes	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME BENEFICIARIO C.I./RUC:

Ruc N°: 096000260001 Dirección: AV. MALECON S/N Teléfono: 2726-321 Correo Electronico: mamesa72@hotmail.com 28/7/2014 10:21:29

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Firma]</i> JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: <i>[Firma]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS		
Inicia:	Con recibir partes diarios con sus soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realizar la conciliación y archivar los comprobantes.	Ver.: 1.0
		Página: 6

DIRECCION FINANCIERA
 DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 RESUMEN DE PARTE DE RECAUDACION
 DESDE: 30-MAY-2014 HASTA: 30-MAY-2014
 USUARIO: TODOS

Descripcion	Valc
002-00.-002 OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS	20
002-00.-003 ESPECIES FISCALES	3
002-00.-007 ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	37
002-00.-008 SERVICIOS DE CANALES	55
002-00.-027 SERVICIO ADMINISTRATIVO	20
SUMAM	76.1
FORMA DEL DEPOSITO	
EFFECTIVO \$ 76.00	DESCUENTOS \$ 0.0
CHEQUE \$ 0.00	SUB TOTAL \$ 76.1
TARJETA DE CREDITO \$ 0.00	MAS RECARGO \$ 0.0
NOTAS DE CREDITO \$ 0.00	SUMAM \$ 76.1
SPI \$ 0.00	MAS FONDOS AJENOS \$ 0.0
TOTAL \$ 76.00	COSTO JUDICIAL \$ 0.0
	TOTAL \$ 76.1

FONDOS DE TERCEROS

Cuerpo de Gobierno 0
 Junta de Beneficencia 0
 Consejo Provincial 0

TESORERO MUNICIPAL

GEORGINA FLORES
 CUERO

FECHA: MARCELINO MARIDUEÑA, Lunes Junio 2 2014 3:2 PM

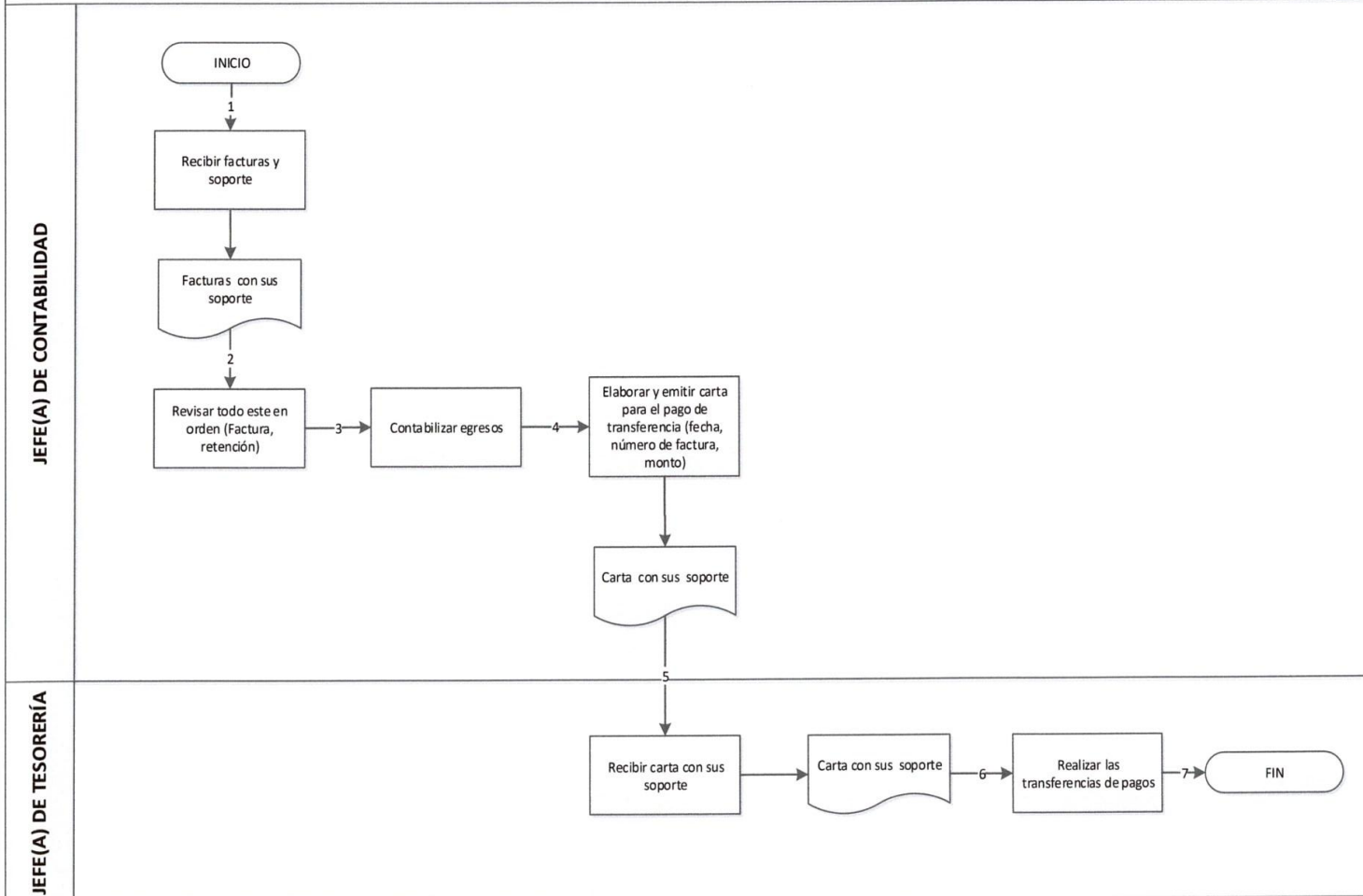
Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: CONTABILIDAD
SUB PROCESO: DIARIOS CONTABLES (Egresos)

Status: Situación Actual
Fecha Elaboración: 06/01/2015
Situación: Aprobado
Fecha última de revisión: 16/04/2015






GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

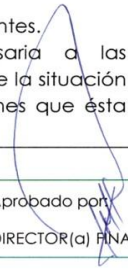
Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para registrar los egresos.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Jefe(a) de Contabilidad y Jefe(a) de Tesorería; Inicia con recibir las facturas y los soportes y termina cuando se realiza las transferencias de pagos.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	Transferencia.- El término es muy habitual en el ámbito del comercio y los negocios para nombrar a la operatoría que consiste en transferir una suma de dinero de una cuenta de un banco a otra.	
3.2	Factura.- documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las facturas y verificar que estos tengan todos sus soportes. • Elaborar y emitir la carta para el pago de transferencia. 	
4.2	Es responsabilidad del Jefe(a) de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir carta y verificar que estos tengan todos sus soportes. • Realizar las transferencias de pagos. 	
5	POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Tener los partes diarios con sus soportes, caso contrario no se puede registrar. • Conciliar y mantener archivados los comprobantes. • Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la institución y de las operaciones que ésta realiza. 	

Elaborado por:
 PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA
 ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO

Revisado por: 
 JEFE(a) DE CONTABILIDAD

Aprobado por: 
 DIRECTOR(a) FINANCIERO

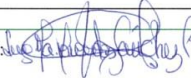
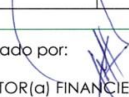
Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soporte.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0 Página: 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos en la unidad con el objeto de garantizar la calidad en el servicio. • Dirige y controla la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad aprobado por el Gobierno Nacional de la República del Ecuador. • Dirige, supervisa y controla el proceso contable de las unidades bajo su responsabilidad. • Presenta informe ante el Director de Administración para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables. • Comprueba la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno. • Vela por que cada sección bajo su responsabilidad cumpla con las obligaciones que le han sido asignadas. • Verifica los comprobantes de ingreso y órdenes de pago. • Mantiene la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato. • Presenta al supervisor inmediato, el balance del mes anterior. • Mantiene la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las autoridades informadas de la ejecución presupuestaria de la institución. • Suministra a la Unidad la información contable necesaria para que el Jefe mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias. • Controla y supervisa los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos. • Planifica, coordina, controla y ejecuta anualmente y conjuntamente con la Unidad de Inventario, un inventario general de los bienes activos del patrimonio, comprobando sus costos, existencia física y su localización. • Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. • Sugiere conjuntamente con el supervisor inmediato las 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 3

	<p>medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad, control presupuestario, organización del trabajo de las oficinas y las normas concernientes a la mayor unidad de control económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera el computador para acceder información. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas y soportes respectivos. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.1	Recibir facturas y soportes correspondientes.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.2	Revisar todo esté en orden (Factura, retención).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.3	Contabilizar los egresos.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.4	Elaborar y emitir carta para el pago de transferencia (fecha, número de factura, monto).	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.5	Recibir la carta con sus soportes correspondientes.	<u>JEFE DE TESORERÍA</u>
6.6	Realizar las transferencias de pagos correspondientes.	<u>JEFE DE TESORERÍA</u>
6.7	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Facturas y soportes. Jefe de Contabilidad	

Elaborado por:
 PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA
 ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO

Revisado por: 
 JEFE(a) DE CONTABILIDAD

Aprobado por: 
 DIRECTOR(a) FINANCIERO

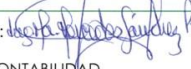

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soporte.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 4

8	ANEXOS Anexo 1. Egresos. Anexo 2. Factura. Anexo 3. Retención. Anexo 4. Informe de egresos.	
---	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soporte.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0 Página: 5

Anexo 1. Egresos.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARCELINO MARIDUEÑA SIG-AME

Página 1 de 1

Transacción N° 3552 No. Documento : Financiero EGRESO-01614 Fecha 30-dic-2014 Estado : C

Descripción : VERA WILMER- PAGO DE FACT 008 POR REFRIGERIOS SEGUN INFORME ADJUNTO. Documentos : Certificación #: 1225 de VERA UZHO WILMER

Beneficiario : VERA UZHO WILMER Monto : \$ 0.00

CONTABILIDAD			
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
6.3.4.02.06.001	eventos publicos y oficiales	1,250.00	
6.3.4.02.06.001	eventos publicos y oficiales	150.00	
2.1.3.53.01.002	clas x pagar 2% impuesto renta		25.00
2.1.3.53.01.005	retencion de 70% de iva		105.00
2.1.3.53.01.009	cuenta x pagar proveedor 30% iva		45.00
2.1.3.53.02.012	vera wilmer		1,225.00
Suman :		1,400.00	1,400.00

PRESUPUESTO			
CODIGO	DETALLE	DEVENGADO	EJECUTADO
1.1.1.5.3.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	1,250.00	
1.1.1.5.3.02.06	Eventos Públicos Y Oficiales	150.00	
Suman :		1,400.00	0.00

OR 168
T 178
IBP 178

\$ 1,270.00

ELABORADO POR Sanchez Maria	CONTROL PREVIO	AUTORIZADO POR
CONTABILIZADO POR	PAGADO POR	RECIBI CONFORME : BENEFICIARIO : VERA UZHO WILMER BENEFICIARIO C.IRUC: 0915110431001

RUC N°: 0900002860001 Dirección : AV. MALECON SIN Teléfono : 2729-321 Correo Electronico : mamesa72@hotmail.com 09402015 12:45:27

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EGRESOS		
Inicia:	Con recibir las facturas y los soportes.	Fecha: 12/05/2015
Termina:	Cuando se realiza las transferencias de pagos.	Ver.: 1.0
		Página: 8

Anexo 4. Informe de egresos.



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA
Marcelino Maridueña - Urbanización la Puntilla
Kityalea2007@outlook.com
Teléfono 2729 321 - 2729322 - 2729 323
Guayas - Ecuador

COORDINACIÓN MUNICIPAL

INF. COORD. N° 100-12-2014

Marcelino Maridueña, 04 de diciembre del 2014

Dr. Nelson Herrera
ALCALDE DEL CANTON
Ciudad

De mi consideración:

Por medio de la presente cúmpleme informarle que de acuerdo a lo establecido en la Constitución en el Título V: Organización Territorial del Estado, en su capítulo Primero, que trata sobre los "principios generales" el Art. 238 dice que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Así como establece el Código de la Niñez y la Adolescencia en el Art. 48. Derecho a la recreación y al descanso. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la recreación, al descanso, al juego, al deporte y más actividades propias de cada etapa evolutiva y es obligación del Estado y de los gobiernos seccionales promocionarios e inculcarlos y en aplicación del Literal c) del Artículo 54 de la COOTAD "Funciones: Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón"

Por lo antes expuesto y luego de su aprobación se procedió a coordinar la logística de los III Juegos Intercantones de la Revolución 2014, solicitado por la Directora Distrital de Educación Ing. Mariuxi Rojas. Entre la logística solicitada tenemos: tizada de cancha, transporte, refrigerios para inauguración y clausura de evento, así como la premiación. Motivo por el cual se utilizo los servicios de alimentación del Señor Vera Uzho Wilmer Enrique, por lo que solicito ordene a quien corresponda la cancelación de la factura #000000008 con la cantidad de \$1250.00 + IVA. Adjunto factura, solicitudes, correos, y demás soportes necesarios para el pago respectivo. Es todo cuanto puedo afirmar en honor a la verdad, para fines legales pertinentes, sin más me despido.

Atentamente,
Unión, esfuerzo y resultados.

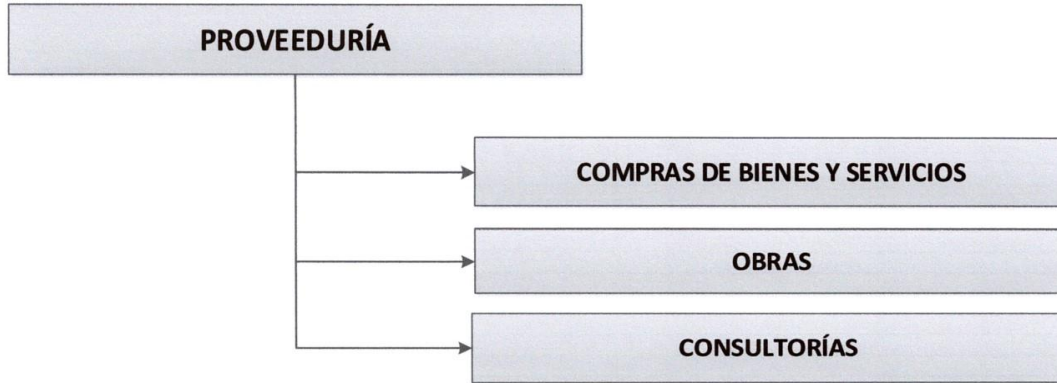
Katty Contreras Bernal
Sra. Katty Contreras Bernal
COORDINADORA MUNICIPAL



OK - Valdes
4/12/2014
4/12/2014

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: <i>[Signature]</i> JEFE(a) DE CONTABILIDAD	Aprobado por: <i>[Signature]</i> DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña - Guayas - Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la adquisición de bienes y servicios.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director Financiero, Jefe de Proveeduría, Jefe de Contabilidad, Proveedor, Bodeguero, Director de Obras Públicas, Departamento Jurídico y la Comisión Técnica; Inicia con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos o la comunidad y termina cuando se realiza el pago de bien o servicio.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
3.2	INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública.	
3.3	SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.	
3.4	RUP.- Registro Único de Proveedores.	
3.5	PAC.- Plan Anual de Contrataciones.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes y dar el visto bueno de las mismas. • Sumillar y emitir al área financiera para su certificación presupuestaria y en caso de catálogo electrónico adicionar pliego. • Aprobar los pagos necesarios. 	
4.2	Es responsabilidad del Director(a) Financiero: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar que los bienes y servicios a adquirir estén dentro del certificado presupuestario. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.3	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la adquisición del cuadro comparativo de cotización. Solicitar al departamento de contabilidad la afectación presupuestaria y el egreso. Realizar el pago por la adquisición de estos. <p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir acta de recepción y documentos de respaldo para realizar la afectación presupuestaria y generar egreso. 	
4.4	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Proveeduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitudes, pedido, oficios, requerimientos por las compras de parte de los departamentos o la comunidad marcelinences debidamente aprobadas por alcaldía. Tener un correcto manejo del portal de compras públicas de acuerdo a la LOSNCP y a su reglamento. Analizar detalladamente el tipo de compra, ya se bien o servicio. No revelar el login, ni las claves de acceso al Sistema Toda la información se maneja de manera paralela, tanto física como virtual. Tener bien claro principios y Ética Profesional. Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones). Elaborar y emitir al Sr. Alcalde el acta de adjudicación y resolución de aprobación de pliegos. Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación. Realizar la compra y publicar en el sistema. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar la mercadería completa y Factura con datos correctos al bodeguero. Emitir 3 proformas cuando el Jefe(a) de proveeduría lo solicite. Entregar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.6	<p>Es responsabilidad del Bodeguero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la factura y la documentación relevante del proceso RUC, RUP, guía de remisión, certificado bancario de ser el caso. • Recibir la mercadería adquirida y comparar con la factura con la finalidad de comprobar que todo esté completo. • Enviar documentación verificada con su respectivo ingreso de bodega o acta de entrega de recepción para colocar la debida retención a la factura. • La mercadería adquirida se encuentre completa, en buen estado y bajo su custodia. • Tener una correcta custodia de los bienes. 	
4.7	<p>Es responsabilidad del Director de Obras Publicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y emitir al Jefe(a) de Proveeduría las ordenes de compras. 	
4.8	<p>Es responsabilidad del Departamento Jurídico y la Comisión Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pliegos emitidos por el Jefe(a) de Proveeduría y aprobarlos. • Solicitar al Proveedor la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento. • Elaborar contratos para formalizar el trabajo. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oportuna a la Máxima autoridad o su delegado para informa el estado de los procesos que están o serán publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar Ejemplos y los modelos de pliegos obligatorios antes de iniciar los procesos y no olvidar los Principios de Contratación. • Asegurar el Cumplimiento de Normas, Procedimientos y Obligaciones definidos en la LOSNCP y su reglamento. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la Gestión necesaria para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro del proceso de compra y que atribuye al logro de los objetivos globales de la institución. • Supervisar los diversos procesos que realiza el Asistente de Administrador de Ínfimas. • Monitorear constantemente en los procesos que se encuentran publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar continuamente la página del SERCOP, para estar informado de las nuevas reformas y resoluciones vigentes. • Elaboración de Procesos que serán publicados en el Portal de Compras Públicas, revisar términos de referencia, plazo, presupuesto, borrador del Pliego, correcciones, resolución motivada, publicar calificaciones emitidas por la comisión técnica, resolución de adjudicación, borrador de contrato, gestionar las pólizas, carta de garantía, carta de reajuste o fórmula polinómica y certificado de no adeudar, llamar al adjudicado para la legalización del contrato, remitir documentos originales para que se procedan al anticipo. Resolución INCOP N°054-2011. • Conocimiento de las garantías o pólizas que deben entregar los Contratistas Adjudicados y que se aplicaran de acuerdo a los diversos procesos, antes de la firma del contrato. RESOLUCION INCOP 101-2013 Art. 147 del Reglamento de la LOSNCP. (Competencias de las Pólizas Dpto. Financiero-Tesorería) • Revisar los documentos relevantes antes que se procedan a finalizarlos proceso para proceder a finalizarlo. Resolución INCOP N°053-2011. • Efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y materiales de oficina y de aseo de acuerdo a las disponibilidades 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---



Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 5

	<p>existentes, manteniendo un stock en reserva, mediante catálogos electrónicos vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las bases de Datos que se encuentren actualizadas de Proveedores, en la que conste el número del RUC, dirección, teléfono, razón social, rubros de venta y persona de contacto. • Supervisar la Base de Datos Actualizada en la que contenga todos los registros de compra desde el momento del requerimiento, la asignación, la solicitud de compra, los proveedores cotizados, el resumen del análisis, la orden de compra, la factura del proveedor y el acta de entrega recepción de bodega o ingreso de bodega. • Planear, Controlar, Dirigir y Organizar, las funciones y las responsabilidades de todos quienes conformamos el equipo de compras públicas. • Recibir los memorandos de requerimiento debidamente aprobados por la Alcaldía y la Dirección Financiera - Administrativa y distribuirlos de acuerdo a las funciones al personal de compras públicas. • Revisar las fases precontractual de todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas • Publicar y Monitorear todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. • Dar seguimiento de los Procesos de Contratación en los Sistema del Portal de Compras Públicas. • Llevar un control de los Proveedores adjudicados y administradores de contratos; así como mantener un archivo completo de la documentación que respalda el 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 6

	<p>proceso del portal de compras públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar documentos originales de los procesos del Portal al departamento a la dirección jurídica para la elaboración del contrato. • Monitorear constantemente los procesos en su etapa contractual publicados en el Portal de Compras Públicas. • Dar seguimiento a los procesos en la fase contractual hasta su finalización en coordinación con los administradores de contratos. • Comunicación Oportuna y Trabajo en Equipo, para la elaboración del Nuevo Plan Anual de Contrataciones Institucional en conjunto con el Plan de Obras y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial. • Desarrollar cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por su jefe inmediato. • Velar y Salvaguardar los Intereses de la Institución. <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido. 	
6	PROCEDIMIENTO	
6.1	Los departamentos realizan solicitud de pedido de bien o servicio.	DEPARTAMENTO
6.2	El Sr. Alcalde revisa las solicitudes.	ALCALDE
6.3	Y luego da el visto bueno de aprobación.	ALCALDE
6.4	El Jefe de Proveduría recibe estas solicitudes de compras.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.5	Verificar en el catálogo electrónico el bien solicitado.	JEFE DE PROVEEDURIA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 7

6.6	Si se encuentre en el catálogo electrónico, continúa con el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.7	Comprar por catálogo "sin límite de monto".	JEFE DE PROVEEDURIA
6.8	Elaborar y emitir el pliego de catálogo.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.9	Recibir y aprobar el pliego de catálogo.	ALCALDE
6.10	Recibir el pliego de catálogo aprobado.	DIRECTOR FINANCIERO
6.11	Dar la certificación presupuestaria.	DIRECTOR FINANCIERO
6.12	Recibir la certificación presupuestaria.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.13	Realizar en el sistema la orden de compra.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.14	Contactar con el proveedor si entrega a provincia.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.15	Si el proveedor realiza las entregas a provincia, continúa con el proceso. (En caso que no sea así, continuar proceso # 6.2 y Realizar el procedimiento de "ínfima cuantía").	JEFE DE PROVEEDURIA
6.16	Realizar la compra.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.1	Caso contrario: Si el monto es igual o menor a 0.000002, continúa con el proceso. (En caso que no sea así, continuar proceso # 6.19).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.2	Realizar el procedimiento de "ínfima cuantía".	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.3	Cotizar entre proveedores inscritos o no en el RUP y realizar	JEFE DE PROVEEDURIA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 8

	proforma.	<u>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</u>
6.6.4	Elaborar y emitir la orden de compra.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.5	Elaborar la resolución motivada.	<u>ALCALDE</u>
6.6.6	Recibir y aprobar la orden de compra.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.7	Recibir la orden de compra aprobada.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.8	Elaborar solicitud de cotización.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.9	Solicitar a los proveedores como mínimo 3 proformas.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.10	Recibir solicitud de cotización.	<u>PROVEEDOR</u>
6.6.11	Elaborar y emitir las 3 proformas.	<u>PROVEEDOR</u>
6.6.12	Recibir las 3 proformas con RUC.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.13	Revisar las 3 proformas y actualizar la base de datos de proveedores.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.14	Analizar y adjuntar la nota explicativa.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.15	Elaborar y emitir memorando con el análisis de lo que se va adquirir.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.16	Recibir el memorando con el análisis de lo que se va adquirir.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.6.17	Dar la certificación presupuestaria.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 9

6.6.18	Realizar la compra (Continuar proceso # 17).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.19	Caso contrario: Si el monto es mayor a 0.000002, continuar con el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.20	Realizar el procedimiento de " subasta inversa electrónica ".	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.19	Caso contrario: Si monto esta entre 0.00002 y 0.000015, continuar con el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.20	Realizar el procedimiento de " menor cuantía de bienes y servicios ".	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.19	Caso contrario: Si monto esta entre 0.0002 y 0.00015, continuar con el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.20	Realizar el procedimiento " cotización ".	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.19	Caso contrario: Si monto es mayor a 0.00015, continuar con el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.20	Realizar el procedimiento de " licitación ", Caso contrario finaliza el proceso.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.21	Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.22	Enviar al Director Financiero para dar su aprobación y la certificación presupuestaria.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.23	Aprobar y emitir la certificación presupuestaria.	DIRECTOR FINANCIERO
6.6.24	Recibir la certificación presupuestaria.	JEFE DE PROVEEDURIA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 10

6.6.25	Elaborar los pliegos en USHAY y publicar en el Sistema SOCE.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.26	Recibir y aprobar pliegos.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.6.27	Emitir los pliegos aprobados.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.6.28	Recibir los pliegos aprobados.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.29	Elaborar y emitir acta de adjudicación y resolución de aprobación de pliegos.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.30	Aprobar y firmar la resolución de aprobación de pliegos.	ALCALDE
6.6.31	Recibir la resolución de aprobación de pliegos (Firmada).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.32	Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.6.33	Solicitar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.6.34	Entregar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	PROVEEDOR
6.6.35	Recibir póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.6.36	Elaborar y emitir el contrato.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.6.37	Recibir/ Firmar el contrato.	PROVEEDOR
6.6.38	Recibir/ Firmar el contrato.	ALCALDE
6.6.39	Recibir el contrato firmado.	JEFE DE PROVEEDURIA

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 11

6.6.40	Realizar la compra y publicar en el sistema.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.17	Entregar la mercadería y Factura.	<u>PROVEEDOR</u>
6.18	Recibir y verificar la mercadería con factura.	<u>BODEGUERO</u>
6.19	Ingresar a bodega la mercadería y entregar acta de recepción y documentos de respaldo.	<u>BODEGUERO</u>
6.20	Recibir acta de recepción y documentos de respaldo.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.21	Realizar y emitir la afectación presupuestaria y generar egreso.	<u>JEFE DE CONTABILIDAD</u>
6.22	Recibir el Egreso y documentos de respaldo.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.23	Elaborar y emitir la orden de pagos.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.24	Recibir la orden de pagos.	<u>ALCALDE</u>
6.25	Aprobar los pagos necesarios.	<u>ALCALDE</u>
6.26	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Solicitud de pedido (Firma). Alcalde. Pliego de catálogo (Firma). Alcalde. Certificación presupuestaria. Director Financiero. Acta de recepción y documentos de respaldo. Jefe de Contabilidad. Afectación presupuestaria y generar egreso. Jefe de Contabilidad.	
8	ANEXOS Anexo 1. Para mejor información de los manuales de proveeduría ingresar a la página web:	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de bien o servicio por parte de los departamentos.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se realiza el pago de bien o servicio.	Ver.: 1.0
		Página: 12

	<p>USHAY http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales-ushay-2015/Proveedores</p> <p>SOCE http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales2015/Proveedores</p>	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROMEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0 Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos para la gestión y realización de obras.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director Financiero, Director de Obras, Jefe de Proveeduría, Asesor Jurídico, Director de Medio Ambiente, Proveedor, Administrador de Obra y Fiscalizador y Jefe(a) de Contabilidad; Inicia cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades y termina con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
3.2	INCOPI.- Instituto Nacional de Contratación Pública.	
3.3	SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.	
3.4	PAC.- Plan Anual de Contrataciones.	
3.5	RUC.- Registro Único de Contribuyentes.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes y dar el visto bueno de las mismas. • Realizar el sumillado de aprobación del proyecto. • Aprobar los pagos necesarios. 	
4.2	Es responsabilidad del Director de Obras: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y emitir los términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Presupuesto del proyecto. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.3	<p>Es responsabilidad del Director Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar que las obras a ejecutar estén dentro del certificado presupuestario. • Realizar el pago por la adquisición de estos. • Solicitar al departamento de contabilidad la afectación presupuestaria y el egreso. • Realizar el pago por la adquisición de estos. 	
4.4	<p>Es responsabilidad de Medio Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y categorizar el proyecto para ver si apto para la construcción. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Jefe de Proveeduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes, pedido, oficios, requerimientos por las compras de parte de los departamentos o la comunidad marcelinences debidamente aprobadas por alcaldía. • Tener un correcto manejo del portal de compras públicas de acuerdo a la LOSNCP y a su reglamento. • Analizar detalladamente el tipo de obra que se va a ejecutar. • No revelar el login, ni las claves de acceso al Sistema • Toda la información se maneja de manera paralela, tanto física como virtual. • Tener bien claro principios y Ética Profesional. • Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones). • Elaborar y emitir al Sr. Alcalde el acta de adjudicación y resolución de aprobación de pliegos. • Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación. • Realizar la compra y publicar en el sistema. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la mercadería completa y Factura con datos correctos al bodeguero. • Firmar y emitir el contrato. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.7	<p>Es responsabilidad del Administrador de Obra Y Fiscalizador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar que las obras se estén realizando conforme a lo estipulado en el contrato. • Elaborar y emitir las planillas de alcance de obra y factura. • Elaborar y emitir el Acta de recepción provisional. • Después de 6 meses: Elaborar y emitir el Acta de entrega-recepción definitiva. 	
4.8	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir acta de recepción y documentos de respaldo para realizar la afectación presupuestaria y generar egreso. 	
4.9	<p>Es responsabilidad del Asesor Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pliegos emitidos por el Jefe(a) de Proveduría y aprobarlos. • Solicitar al Proveedor la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento. • Elaborar contratos para formalizar el trabajo. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sr. Alcalde revisa solicitudes y peticiones de los habitantes. • Jefe de proveduría siempre realizara un análisis exhaustivos de las obras que se van a ejecutar. • Así mismo vera por los montos y el tipo de contratación que va a ejecutar en el portal de compras públicas. • El Asesor Jurídico será el responsable de negociar con el proveedor sobre las garantías y pólizas que este va a dar por el cumplimiento de la obra. <p>Base legal Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oportuna a la Máxima autoridad o su delegado para informa el estado de los procesos que están o serán publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar Ejemplos y los modelos de pliegos obligatorios antes 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0 Página: 4

	<p>de iniciar los procesos y no olvidar los Principios de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el Cumplimiento de Normas, Procedimientos y Obligaciones definidos en la LOSNCOP y su reglamento. • Desarrollar la Gestión necesaria para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro del proceso de compra y que atribuye al logro de los objetivos globales de la institución. • Supervisar los diversos procesos que realiza el Asistente de Administrador de Ínfimas. • Monitorear constantemente en los procesos que se encuentran publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar continuamente la página del SERCOP, para estar informado de las nuevas reformas y resoluciones vigentes. • Elaboración de Procesos que serán publicados en el Portal de Compras Públicas, revisar términos de referencia, plazo, presupuesto, borrador del Pliego, correcciones, resolución motivada, publicar calificaciones emitidas por la comisión técnica, resolución de adjudicación, borrador de contrato, gestionar las pólizas, carta de garantía, carta de reajuste o fórmula polinómica y certificado de no adeudar, llamar al adjudicado para la legalización del contrato, remitir documentos originales para que se procedan al anticipo. Resolución INCOP N°054-2011. • Conocimiento de las garantías o pólizas que deben entregar los Contratistas Adjudicados y que se aplicaran de acuerdo a los diversos procesos, antes de la firma del contrato. RESOLUCION INCOP 101-2013 Art. 147 del Reglamento de la LOSNCOP. (Competencias de las Pólizas Dpto. Financiero-Tesorería) 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 5

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los documentos relevantes antes que se procedan a finalizarlos proceso para proceder a finalizarlo. Resolución INCOP N°053-2011. • Efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y materiales de oficina y de aseo de acuerdo a las disponibilidades existentes, manteniendo un stock en reserva, mediante catálogos electrónicos vigentes. • Supervisar las bases de Datos que se encuentren actualizadas de Proveedores, en la que conste el número del RUC, dirección, teléfono, razón social, rubros de venta y persona de contacto. • Supervisar la Base de Datos Actualizada en la que contenga todos los registros de compra desde el momento del requerimiento, la asignación, la solicitud de compra, los proveedores cotizados, el resumen del análisis, la orden de compra, la factura del proveedor y el acta de entrega recepción de bodega o ingreso de bodega. • Planear, Controlar, Dirigir y Organizar, las funciones y las responsabilidades de todos quienes conformamos el equipo de compras públicas. • Recibir los memorandos de requerimiento debidamente aprobados por la Alcaldía y la Dirección Financiera - Administrativa y distribuirlos de acuerdo a las funciones al personal de compras públicas. • Revisar las fases precontractual de todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas • Publicar y Monitorear todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 - 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de los Procesos de Contratación en los Sistema del Portal de Compras Públicas. • Llevar un control de los Proveedores adjudicados y administradores de contratos; así como mantener un archivo completo de la documentación que respalda el proceso del portal de compras públicas. • Enviar documentos originales de los procesos del Portal al departamento a la dirección jurídica para la elaboración del contrato. • Monitorear constantemente los procesos en su etapa contractual publicados en el Portal de Compras Públicas. • Dar seguimiento a los procesos en la fase contractual hasta su finalización en coordinación con los administradores de contratos. • Comunicación Oportuna y Trabajo en Equipo, para la elaboración del Nuevo Plan Anual de Contrataciones Institucional en conjunto con el Plan de Obras y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial. • Desarrollar cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por su jefe inmediato. • Velar y Salvaguardar los Intereses de la Institución <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>COMUNIDAD</u>
6.1	Reunir a la comunidad para exponer sus necesidades.	<u>ALCALDE</u>
6.2	El Sr. Alcalde revisa y emite estas solicitudes.	<u>DIRECTOR DE OBRA</u>
6.3	Recibir solicitud para armar el proyecto de obra.	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 7

6.4	Elabora y emitir Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Presupuesto.	<u>DIRECTOR DE OBRA</u>
6.5	Recibir y categorizar el proyecto.	<u>DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE</u>
6.6	Emitir el proyecto categorizado.	<u>DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE</u>
6.7	Recibir y sumillar el proyecto-	<u>ALCALDE</u>
6.8	Emitir el proyecto sumillado.	<u>ALCALDE</u>
6.9	Recibir Términos de referencia, Especificaciones del proyecto.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10	Si el monto es menor o igual a 0,000007, continuar con el proceso.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10.1	Realizar contratación por " menor cuantía de obra ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10	Caso contrario: Si el monto esta entre 0,000007 y 0,00003, continuar con el proceso.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10.1	Realizar contratación mediante " cotización ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10	Caso contrario: Si el monto es igual o mayor a 0,00003, continuar con el proceso.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10.1	Realizar contratación mediante " licitación ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.10.1.1	Caso Contrario: Realizar contratación " integral por precio fijo ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 8

6.10.2	Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.11	Enviar al Director Financiero para dar su aprobación y la certificación presupuestaria.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.12	Aprobar y emitir la certificación presupuestaria.	DIRECTOR FINANCIERO
6.13	Recibir la certificación presupuestaria.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.14	Elaborar los pliegos en USHAY y publicar en el Sistema SOCE.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.15	Recibir y aprobar pliegos.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.16	Emitir los pliegos aprobados.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.17	Recibir los pliegos aprobados.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.18	Elaborar la resolución de aprobación de pliegos.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.19	Aprobar y firmar la resolución de aprobación de pliegos.	ALCALDE
6.20	Recibir la resolución de aprobación de pliegos (Firmada).	JEFE DE PROVEEDURIA
6.21	Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.22	Solicitar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.23	Entregar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	PROVEEDOR
6.24	Recibir póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 9

6.25	Elaborar y emitir el contrato.	JURIDICO DEPARTAMENTO JURIDICO
6.26	Recibir/ Firmar el contrato.	PROVEEDOR
6.27	Recibir/ Firmar el contrato.	ALCALDE
6.28	Recibir el contrato firmado.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.29	Realizar la contratación y publicar en el sistema.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.30	Ejecutar la obra.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.31	Elaborar/emitir las planillas de alcance de obra y factura.	ADMINISTRADOR DE OBRA Y FISCALIZADOR
6.32	Recibir las planillas de alcance de obra y factura.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.33	Realizar y emitir la afectación presupuestaria y generar egreso.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.34	Recibir el Egreso y documentos de respaldo.	DIRECTOR FINANCIERO
6.35	Elaborar y emitir la orden de pagos.	DIRECTOR FINANCIERO
6.36	Recibir la orden de pagos.	ALCALDE
6.37	Aprobar los pagos necesarios.	ALCALDE
6.38	Elaborar y emitir Acta de recepción provisional.	ADMINISTRADOR DE OBRA Y

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OBRAS		
Inicia:	Cuando la comunidad se reúne para exponer sus necesidades.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Con la recepción del Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0 Página: 10

6.39	Recibir Acta de recepción provisional.	<u>FISCALIZADOR</u> <u>ALCALDE</u>
6.40	Después de 6 meses: Elaborar y emitir Acta de entrega-recepción definitiva.	<u>ADMINISTRADOR DE OBRA Y FISCALIZADOR</u>
6.41	Recibir Acta de entrega-recepción definitiva.	<u>ALCALDE</u>
6.42	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Solicitud de pedido (Firma). Alcalde. Pliego de catálogo (Firma). Alcalde. Certificación presupuestaria. Director Financiero. Acta de recepción y documentos de respaldo. Jefe de Contabilidad. Afectación presupuestaria y generar egreso. Jefe de Contabilidad.	
8	ANEXOS Anexo 1. Para mejor información de los manuales de proveeduría ingresar a la página web: USHAY http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales-ushay-2015/Proveedores SOCE http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales2015/Proveedores	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 1

No.	ACTIVIDAD	USUARIO
1	OBJETIVO Establecer la secuencia lógica de pasos ordenados para la el procedimiento de consultorías.	
2	ALCANCE Este procedimiento involucra al Alcalde, Director Financiero, Jefe de Proveeduría, Asesor Jurídico, Proveedor, Administrador de Obra y Fiscalizador y Jefe(a) de Contabilidad; Inicia con realizar la solicitud de pedido de consultoría y termina cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	
3	DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA	
3.1	LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
3.2	INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública.	
3.3	SERCOP.- Servicio Nacional de Contratación Pública.	
3.4	PAC.- Plan Anual de Contrataciones.	
3.5	RUC.- Registro Único de Contribuyentes.	
4	RESPONSABILIDADES	
4.1	Es responsabilidad del Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes y dar el visto bueno de las mismas. • Realizar el sumillado de aprobación del proyecto. • Aprobar los pagos necesarios. 	
4.2	Es responsabilidad del Director Financiero: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar que las consultorías a ejecutar estén dentro del certificado presupuestario. • Realizar el pago por la adquisición de estos. • Solicitar al departamento de contabilidad la afectación presupuestaria y el egreso. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 2

4.3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el pago por la adquisición de estos. <p>Es responsabilidad del Jefe de Proveeduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir solicitudes, pedido, oficios, requerimientos por las compras de parte de los departamentos o la comunidad marcelinences debidamente aprobadas por alcaldía. Tener un correcto manejo del portal de compras públicas de acuerdo a la LOSNCP y a su reglamento. Analizar detalladamente el tipo de consultoría que se va a ejecutar. No revelar el login, ni las claves de acceso al Sistema Toda la información se maneja de manera paralela, tanto física como virtual. Tener bien claro principios y Ética Profesional. Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones). Elaborar y emitir al Sr. Alcalde el acta de adjudicación y resolución de aprobación de pliegos. Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación. Realizar la compra y publicar en el sistema. 	
4.4	<p>Es responsabilidad del Proveedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento. Firmar y emitir el contrato por consultoría. 	
4.5	<p>Es responsabilidad del Administrador de Obra Y Fiscalizador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Velar que las consultorías se estén realizando conforme a lo estipulado en el contrato. Elaborar y emitir las planillas de alcance de la consultoría y factura. Elaborar y emitir el Acta de recepción provisional. Después de 5 años: Elaborar y emitir el Acta de entrega-recepción definitiva. 	
4.6	<p>Es responsabilidad del Jefe(a) de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir acta de recepción y documentos de respaldo para realizar la afectación presupuestaria y generar egreso. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 3

4.7	<p>Es responsabilidad del Asesor Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pliegos emitidos por el Jefe(a) de Proveduría y aprobarlos. • Solicitar al Proveedor la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento. • Elaborar contratos para formalizar el trabajo. 	
5	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Sr. Alcalde revisa solicitudes y peticiones de los habitantes. • Jefe de proveduría siempre realizara un análisis exhaustivos de las consultorías que se van a ejecutar. • Así mismo vera por los montos y el tipo de contratación que va a ejecutar en el portal de compras públicas. • El Asesor Jurídico será el responsable de negociar con el proveedor sobre las garantías y pólizas que este va a dar por el cumplimiento de la consultoría. <p>Base legal Reglamento interno del GAD de Marcelino Maridueña:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oportuna a la Máxima autoridad o su delegado para informa el estado de los procesos que están o serán publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar Ejemplos y los modelos de pliegos obligatorios antes de iniciar los procesos y no olvidar los Principios de Contratación. • Asegurar el Cumplimiento de Normas, Procedimientos y Obligaciones definidos en la LOSNPC y su reglamento. • Desarrollar la Gestión necesaria para alcanzar los objetivos y metas trazadas dentro del proceso de compra y que atribuye al logro de los objetivos globales de la institución. • Supervisar los diversos procesos que realiza el Asistente de Administrador de Ínfimas. 	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 Alcalde
 2014-2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear constantemente en los procesos que se encuentran publicados en el Portal de Compras Públicas. • Revisar continuamente la página del SERCOP, para estar informado de las nuevas reformas y resoluciones vigentes. • Elaboración de Procesos que serán publicados en el Portal de Compras Públicas, revisar términos de referencia, plazo, presupuesto, borrador del Pliego, correcciones, resolución motivada, publicar calificaciones emitidas por la comisión técnica, resolución de adjudicación, borrador de contrato, gestionar las pólizas, carta de garantía, carta de reajuste o fórmula polinómica y certificado de no adeudar, llamar al adjudicado para la legalización del contrato, remitir documentos originales para que se procedan al anticipo. Resolución INCOP N°054-2011. • Conocimiento de las garantías o pólizas que deben entregar los Contratistas Adjudicados y que se aplicaran de acuerdo a los diversos procesos, antes de la firma del contrato. RESOLUCION INCOP 101-2013 Art. 147 del Reglamento de la LOSNCP. (Competencias de las Pólizas Dpto. Financiero-Tesorería) • Revisar los documentos relevantes antes que se procedan a finalizarlos proceso para proceder a finalizarlo. Resolución INCOP N°053-2011. • Efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y materiales de oficina y de aseo de acuerdo a las disponibilidades existentes, manteniendo un stock en reserva, mediante catálogos electrónicos vigentes. • Supervisar las bases de Datos que se encuentren actualizadas de Proveedores, en la que conste el número del RUC, dirección, teléfono, razón social, rubros de venta y 	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 5

	<p>persona de contacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la Base de Datos Actualizada en la que contenga todos los registros de compra desde el momento del requerimiento, la asignación, la solicitud de compra, los proveedores cotizados, el resumen del análisis, la orden de compra, la factura del proveedor y el acta de entrega recepción de bodega o ingreso de bodega. Planear, Controlar, Dirigir y Organizar, las funciones y las responsabilidades de todos quienes conformamos el equipo de compras públicas. Recibir los memorandos de requerimiento debidamente aprobados por la Alcaldía y la Dirección Financiera - Administrativa y distribuirlos de acuerdo a las funciones al personal de compras públicas. Revisar las fases precontractual de todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas Publicar y Monitorear todos los procesos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas. Dar seguimiento de los Procesos de Contratación en los Sistema del Portal de Compras Públicas. Llevar un control de los Proveedores adjudicados y administradores de contratos; así como mantener un archivo completo de la documentación que respalda el proceso del portal de compras públicas. Enviar documentos originales de los procesos del Portal al departamento a la dirección jurídica para la elaboración del contrato. Monitorear constantemente los procesos en su etapa 	
--	--	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014 2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 6

	<p>contractual publicados en el Portal de Compras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los procesos en la fase contractual hasta su finalización en coordinación con los administradores de contratos. • Comunicación Oportuna y Trabajo en Equipo, para la elaboración del Nuevo Plan Anual de Contrataciones Institucional en conjunto con el Plan de Obras y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial. • Desarrollar cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por su jefe inmediato. • Velar y Salvaguardar los Intereses de la Institución <p>Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pedido. 	
6	PROCEDIMIENTO	<u>DEPARTAMENTO</u>
6.1	Los departamentos realizan solicitud de pedido de consultoría.	<u>ALCALDE</u>
6.2	El Sr. Alcalde revisa estas solicitudes.	<u>ALCALDE</u>
6.3	Y luego da el visto bueno de aprobación.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.4	Recibir solicitudes de consultoría.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.5	Verificar los montos en el Sistema.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6	Si el monto es Igual o menor a 0,000002, continuar con el proceso.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.1	Realizar " Contratación directa ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 7

6.6	Caso contrario: Si el monto es mayor a 0,000002 y Menor a 0,000015, continuar con el proceso.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.1	Realizar Contratación por " Lista corta ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.6.1.1	Caso Contrario: Realizar por Contratación " Concurso público ".	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.7	Verificar y reformar el PAC (Plan Anual de Contrataciones).	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.8	Enviar al Director Financiero para dar su aprobación y la certificación presupuestaria.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.9	Aprobar y emitir la certificación presupuestaria.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.10	Recibir la certificación presupuestaria.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.11	Elaborar los pliegos en USHAY y publicar en el Sistema SOCE.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.12	Recibir y aprobar pliegos.	<u>DEPARTAMENTO JURIDICO</u>
6.13	Emitir los pliegos aprobados.	<u>DEPARTAMENTO JURIDICO</u>
6.14	Recibir los pliegos aprobados.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.15	Elaborar la resolución de aprobación de pliegos.	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>
6.16	Aprobar y firmar la resolución de aprobación de pliegos.	<u>ALCALDE</u>
6.17	Recibir la resolución de aprobación de pliegos (Firmada).	<u>JEFE DE PROVEEDURIA</u>

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 8

6.18	Publicar el proceso en el sistema y realizar seguimiento hasta su adjudicación.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.19	Solicitar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.20	Entregar la póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	PROVEEDOR
6.21	Recibir póliza por anticipo o por fiel cumplimiento.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.22	Elaborar y emitir el contrato.	DEPARTAMENTO JURIDICO
6.23	Recibir/ Firmar el contrato.	PROVEEDOR
6.24	Recibir/ Firmar el contrato.	ALCALDE
6.25	Recibir el contrato firmado.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.26	Realizar la contratación y publicar en el sistema.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.27	Ejecutar la consultoría.	JEFE DE PROVEEDURIA
6.28	Elaborar/emitar las planillas de alcance de la consultoría y factura.	ADMINISTRADOR DE OBRA Y FISCALIZADOR
6.29	Recibir las planillas de alcance de la consultoría y factura.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.30	Realizar y emitir la afectación presupuestaria y generar egreso.	JEFE DE CONTABILIDAD
6.31	Recibir el Egreso y documentos de respaldo.	DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Dr. Nelson Herrera Z.
 ALCALDE
 2014-2019

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 9

6.32	Elaborar y emitir la orden de pagos.	<u>DIRECTOR FINANCIERO</u>
6.33	Recibir la orden de pagos.	<u>ALCALDE</u>
6.34	Aprobar los pagos necesarios.	<u>ALCALDE</u>
6.35	Elaborar y emitir el Acta de recepción provisional.	<u>ADMINISTRADOR DE OBRA Y FISCALIZADOR</u>
6.36	Recibir el Acta de recepción provisional.	<u>ALCALDE</u>
6.37	Después de 5 años: Elaborar y emitir el Acta de entrega-recepción definitiva.	<u>ADMINISTRADOR DE OBRA Y FISCALIZADOR</u>
6.38	Recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	<u>ALCALDE</u>
6.39	Fin del procedimiento	
7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN Solicitud de pedido (Firma). Alcalde. Pliego de catálogo (Firma). Alcalde. Certificación presupuestaria. Director Financiero. Acta de recepción y documentos de respaldo. Jefe de Contabilidad. Afectación presupuestaria y generar egreso. Jefe de Contabilidad	
8	ANEXOS Anexo 1. Para mejor información de los manuales de proveeduría ingresar a la página web: USHAY http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales-ushay-2015/Proveedores	

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por: JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por: DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	---	---

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
 Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323



Dr. Nelson Herrera Z.
ALCALDE
2014 - 2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONSULTORIA		
Inicia:	Con realizar la solicitud de pedido de consultoría.	Fecha: 19/05/2015
Termina:	Cuando se recibir el Acta de entrega-recepción definitiva.	Ver.: 1.0
		Página: 10

	SOCE http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/capacitacion/manuales2015/Proveedores	
--	---	--

Elaborado por: PABLO SANTIAGO MÉNDEZ ORELLANA ROGER JAVIER VALLEJO AREVALO	Revisado por:  JEFE(a) DE PROVEEDURÍA	Aprobado por:  DIRECTOR(a) FINANCIERO
--	--	--

Marcelino Maridueña – Guayas – Ecuador
Teléfono: 2729 321 - 2729322 - 2729 323