



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**“Diseño de un Manual de Procedimientos para la Liquidación de
Convenios con entidades cooperantes en la Coordinación Zonal 7
MIES”.**

Trabajo de Integración Curricular previo a la
obtención del título de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría.

AUTORA:

Evelyn Nathaly Reyes Cordero

DIRECTOR:

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc

Loja - Ecuador
2023

Loja, 07 de febrero de 2023

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Diseño de un Manual de Procedimientos para la Liquidación de Convenios con entidades cooperantes en la Coordinación Zonal 7 MES”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de autoría de la estudiante **Evelyn Nathaly Reyes Cordero**, con **cédula de identidad Nro. 1105732885**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Dr. Franz Arturo García Torres. Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Evelyn Nathaly Reyes Cordero**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula: 1105752885

Fecha: 07 de febrero de 2023

Dirección: Barrio la Tebaida, Loja.

Correo electrónico: evelyn.reyes@unl.edu.ec

Teléfono: 096 254 1783

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, producción parcial o total y publicación electrónica del texto completo del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Evelyn Nathaly Reyes Cordero**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado, **“Diseño de un Manual de Procedimientos para la Liquidación de Convenios con entidades cooperantes en la Coordinación Zonal 7 MES”**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los siete días del mes de febrero de dos mil veintitrés, firma la autora.

Firma:

Autora: Evelyn Nathaly Reyes Cordero

Cédula: 1105732885

Dirección: Barrio la Tebaida, Loja.

Correo electrónico: evelyn.reyes@unl.edu.ec

Teléfono: 096 254 1783

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del Trabajo de Integración Curricular: Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

Dedicatoria

Al haber culminado una más de mis metas, quiero agradecer a Dios por permitirme gozar de vida y salud, por ser mi guía, darme inspiración y fortaleza en todo momento, por jamás dejarme sola.

Dedico este trabajo a mis adorados padres, Edith Jackeline Cordero Ortega y Richard Eduardo Reyes Villota, los seres más importantes, por ser mis maestros de vida y quienes durante mi proceso estudiantil me brindaron su amor y apoyo constante e incondicional y me sostuvieron a través de sus consejos y ejemplo de responsabilidad, entrega y determinación; virtudes que han hecho de mí una mejor persona.

A mis hermanas y amigos que de diferentes formas han sido parte de este proceso y se convirtieron en mi apoyo.

A todos mis docentes que con su entrega y sabias enseñanzas, contribuyeron a mi formación profesional y humanista, para una sociedad más justa.

A todos ustedes, de todo corazón mis más sinceros agradecimientos por ser parte de esta gran meta, que con esfuerzo y dedicación, hoy es un sueño cumplido.

Evelyn Nathaly Reyes Cordero

Agradecimiento

Mi gratitud eterna a la gloriosa Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos, me brindaron su apoyo y me asistieron a lo largo de todo mi proceso de formación profesional.

De manera muy especial al Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc. Director del Trabajo de Integración Curricular, quién con sus conocimientos, paciencia y perseverancia me ha guiado de manera acertada para la realización y culminación del presente Trabajo de Integración Curricular.

Finalmente agradezco al Mgs. Juan Carlos Moreno Jaramillo; Coordinador Zonal de la Institución Coordinación Zonal 7 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, por haberme brindado las facilidades para acceder a la información necesaria para la realizar el Trabajo de Integración Curricular, y de manera general, a todas las personas que han contribuido en el desarrollo del mismo y así culminarlo con éxito.

Evelyn Nathaly Reyes Cordero

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría.....	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Figuras	ix
Índice de Anexos	ix
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción.....	4
4. Marco teórico	6
Estado	6
Sector Público.....	7
Clasificación	9
Administración Pública.....	10
Definición	10
Institución Pública	10
Objetivo	10
Definición	11
Financiamiento de las instituciones públicas.....	12
Inversión pública	12
Ministerio de Inclusión Económica y Social.....	12
Descripción	12
Convenio de Cooperación Económica	15
Definición	15
Liquidación Financiera	17
Entidades Cooperantes.....	18
Definición	18
Objetivos	18
Procedimientos	23
Definición	23
Análisis del Procedimiento.....	29

Manual de Procedimientos.....	30
Diagramas de Flujo.....	40
Definición	40
5. Metodología	44
6. Resultados	46
7. Discusión	111
8. Conclusiones.....	112
9. Recomendaciones.....	113
10. Bibliografía	114
11. Anexos.....	116

Índice de Tablas

Tabla 1. Simbología diagramas de flujo.....	41
---	----

Índice de Figuras

Figura 1. Esquema de la Clasificación del Sector Público	9
Figura 2. Organigrama Estructural Nivel Central	52
Figura 3. Organigrama Estructural Nivel Desconcentrado	53
Figura 4. Organigrama estructural Dirección Distrital Tipo A	54
Figura 5. Organigrama estructural Dirección Distrital Tipo B	55
Figura 6. Organigrama Estructural Oficina Técnica	56
Figura 7. Organigrama Estructural Unidad Administrativa Financiera	57

Índice de Anexos

Anexo 1. Encuesta	116
Anexo 2. Registro Único de Contribuyentes	120
Anexo 3. Oficio de Designación de Director de Trabajo de Integración Curricular.....	260
Anexo 4. Certificación de Traducción del Abstract.....	261
Anexo 5. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	262

1. Título

“Diseño de un manual de procedimientos para la liquidación de convenios con entidades cooperantes en la Coordinación Zonal 7 MIES”

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES”, se realizó como requisito previo a obtener el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.

La presente investigación tiene por propósito, diseñar un manual de procedimientos de liquidación de convenios con Entidades Cooperantes, que permita el desarrollo de las operaciones de manera lógica, secuencial y ordenada en función de su naturaleza, estableciendo las actividades y funciones que deberá cumplir el equipo Técnico Financiero. Dicho manual se constituye en una herramienta primordial puesto que es un documento soporte que permite a los funcionarios de la institución, comprender y conocer a detalle la forma en la que se ejecutan tales procedimientos.

Para llevar a efecto el trabajo en mención, como instrumento de investigación se aplicó una encuesta a una muestra de seis servidores de la Unidad Administrativa Financiera, recabando así información sobre el nivel de conocimientos de la liquidación de convenios para determinar la situación actual en la que se encuentra la entidad.

Se emplearon diferentes métodos de investigación que permitieron la producción de fundamentos teóricos, facilitando así, el análisis y estudio de la revisión literaria; que posteriormente sirvieron para establecer juicios de valor relacionados con los procedimientos y etapas en las que se desenvuelve la liquidación, y finalmente analizar e interpretar la documentación habilitante entregada por las entidades cooperantes a la Coordinación Zonal 7 MIES.

El manual de procedimientos para liquidación de convenios es una herramienta que permite a las autoridades y funcionarios de la entidad, llevar un orden secuencial de los procedimientos de liquidación, por lo tanto el mismo se recomienda para mejorar las deficiencias dentro del proceso en mención, teniendo en cuenta la optimización de recursos y tiempo, facilitando así que la institución ejecute los programas y proyectos de convenios de manera eficiente y eficaz en cada una de las operaciones que realiza.

Palabras Clave: Liquidación, Informe Financiero, Anticipo de valores, Convenio de cooperación, Entidad Cooperante.

2.1 Abstract

The Curricular Integration Work called "DESIGN OF A PROCEDURES MANUAL FOR THE LIQUIDATION OF AGREEMENTS WITH COOPERATING ENTITIES IN THE 7 MIES ZONAL COORDINATION", was carried out as a prerequisite to obtaining the title of Bachelor of Accounting and Auditing, developed in accordance with the established in the Academic Regulations of the National University of Loja.

The purpose of this investigation is to design a procedures manual for the liquidation of agreements with Cooperating Entities, which allows the development of operations in a logical, sequential and orderly manner based on their nature, establishing the activities and functions that the team must fulfill. Financial Technician. Said manual constitutes an essential tool since it is a support document that allows the officials of the institution to understand and know in detail the way in which such procedures are executed.

To carry out the aforementioned work, as a research instrument, a survey was applied to a sample of six servers from the Financial Administrative Unit, thus gathering information on the level of knowledge of the settlement of agreements to determine the current situation in which entity is found.

Different research methods were used that allowed the production of theoretical foundations, thus facilitating the analysis and study of the literary review; which later served to establish value judgments related to the procedures and stages in which the liquidation unfolds, and finally to analyze and interpret the enabling documentation delivered by the cooperating entities to the 7 MIES Zonal Coordination.

The manual of procedures for the liquidation of agreements is a tool that allows the authorities and officials of the entity to carry out a sequential order of the liquidation procedures, therefore it is recommended to improve the deficiencies within the process in question, taking into account taking into account the optimization of resources and time, thus making it easier for the institution to execute the programs and projects of agreements efficiently and effectively in each of the operations it carries out.

Keywords: Liquidation, Financial Report, Advance of values, Cooperation Agreement, Cooperating Entity.

3. Introducción

El manual es definido como un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre una gran variedad de temas, como puede ser historia, política, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios e indispensables para la mejor ejecución del trabajo. (Torres, & Franklin, 2017).

En este sentido, el manual de procedimientos para liquidación de convenios con entidades cooperantes representa una de las herramientas más relevantes y esenciales para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, debido a que proporcionan información confiable y oportuna, y permite programar las actividades mediante una serie de pasos lógicos que deberán ser cumplidos por cada uno de los servidores de la institución, esto significa desarrollar las operaciones con mayor eficacia. En el manual se especifican políticas, procedimientos y controles que orientan las actividades y operaciones de liquidación, lo que facilita establecer estrategias de mejoramiento en cada uno de los procesos.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES, tiene como finalidad constituirse como una herramienta en el desarrollo de las actividades de liquidación mejorando la forma en la que estas se llevan a cabo, garantizando el desarrollo y el aprovechamiento óptimo de recursos; dinero y tiempo.

El trabajo de Integración Curricular ha sido realizado y estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, y contiene: **Título**, que figura el nombre del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, sintetiza el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular a partir de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, data la importancia del manual, el aporte a la institución y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, incluye la fundamentación teórica, el conjunto de temas, conceptos y opiniones de varios autores en relación al tema propuesto; **Metodología**, describe los instrumentos y mecanismos necesarios que se utilizaron en el desarrollo de Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, inicia con el contexto institucional y presenta todo el proceso práctico del Manual de Procedimientos; **Discusión**, presenta un contraste de la realidad inicial y la realidad actual de institución en función de los resultados obtenidos; **Conclusiones**, presentadas en base al cumplimiento de los objetivos planteados en el

Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones donde se da conocer a los funcionarios de manera concreta sugerencias o medidas correctivas que permitan mejorar la los diferentes procesos que se desarrollan; **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consulta bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas y direcciones electrónicas; finalmente, **Anexos**, que incluye información complementaria que sirvió de apoyo durante el desarrollo del trabajo de titulación como, el proyecto del Trabajo de Integración Curricular, el instrumento de investigación (encuesta), entre otros.

4. Marco teórico

Estado

El Estado es la organización política más compleja de la sociedad, porque está organizada de manera jerárquica: es decir tienen un jefe y una división de estratos y estatus. El Estado está manejado y administrado por un gobierno.

Partiendo de esta conceptualización, el Estado es una organización que para existir se compone de instituciones públicas, dichas instituciones se crearon para coadyuvar al desenvolvimiento de la sociedad, y por otro lado, también tienen la finalidad de proteger a la nación, dentro de aquellas encontramos instituciones como las fuerzas armadas, y otras como la iglesia, la educación, la salud. (Villarreal, 2017)

Deberes del Estado

Según el Art 3 de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes primordiales del Estado:

- Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.
- Garantizar y defender la soberanía nacional.
- Fortalecer la unidad nacional en la diversidad.
- Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico.
- Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir.
- Promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización.
- Proteger el patrimonio natural y cultural del país.
- Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción. (Constitución de la República del Ecuador, 2011)

Sector Público

Definición

El sector público es el conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado.

El sector público representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personas o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal.

Delimitación del Sector Público

Para delimitar al Sector Público podemos atender a dos criterios: el contable y el económico. El aspecto económico se refiere a las funciones que podemos considerar propias de este sector, funciones que se estudian en otro apartado del programa. En este caso nos vamos a centrar en el aspecto contable.

La Contabilidad Nacional tiene como objetivo ofrecer una representación cuantificada completa, sistemática y detallada de la economía de un país, sus componentes y sus relaciones con otras economías. Constituye un medio de conocimiento de la economía de un país, región o zona, puesto que recoge la información necesaria para juzgar los resultados económicos de un país y sirve como instrumento de la política económica a partir de la información obtenida con la misma. (Piedra, 2019)

Componentes del Sector Público

El sector público comprende:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Funciones del sector público

En los países en los cuales se defiende la idea de un Estado de Bienestar, las funciones del sector público deberían dirigirse a los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia económica: Intentando reducir o corregir las fallas de mercado. Por ejemplo, a través de instituciones que promueven y defienden la competencia, regulaciones sectoriales, etc.
- Mejorar la distribución de la renta: Busca ayudar a los más necesitados de la sociedad y promover una distribución de la renta más igualitaria. Entre las acciones contempladas se encuentran: subsidios, ayudas sociales, producción de servicios básicos y entrega a grupos desfavorecidos, etc.
- Propiciar la estabilidad y el crecimiento económico: Queriendo reducir los efectos negativos de los ciclos económicos, atraer inversión extranjera, impulsar el desarrollo de determinados sectores económicos, etc. (Roldan, 2018)

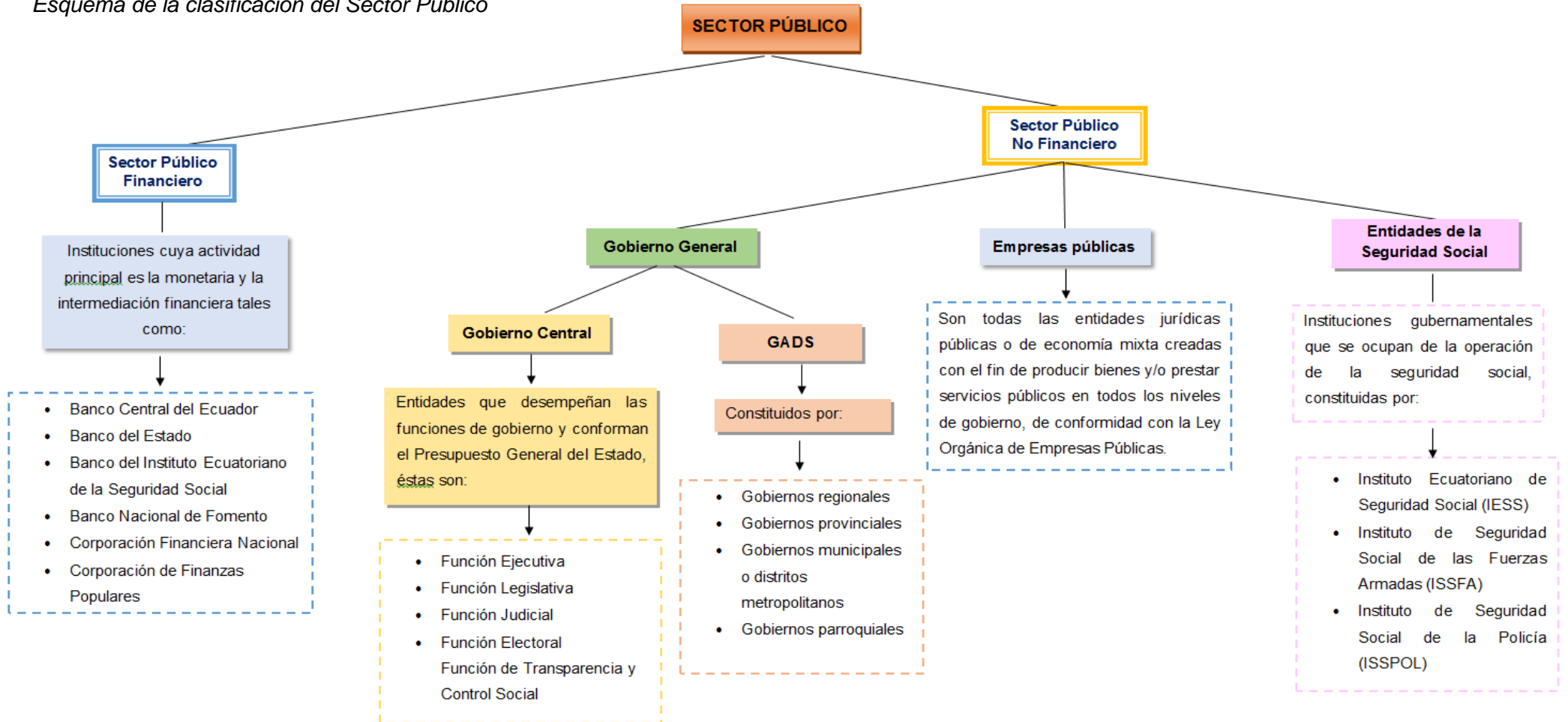
Todas estas funciones las realiza el sector público con los objetivos de estabilizar los precios, propiciar el crecimiento económico haciéndolo a su vez sostenible con la protección del medio ambiente, conseguir el pleno empleo, mejorar la distribución de la renta, y evitar el déficit público y el déficit exterior en la medida de lo posible.

Clasificación

Según el Artículo 62 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, “Para efectos del análisis de finanzas públicas, el sector público (SP) estará dividido en sector público no financiero (SPNF) y sector público financiero (SPF).

Figura 1

Esquema de la clasificación del Sector Público



Nota: El gráfico muestra la clasificación. Tomado del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Administración Pública

Definición

La administración pública se define como el conjunto de instituciones que dedican sus actividades a la producción de bienes y servicios sin fines de lucro con la finalidad de servir a los grupos sociales que se encuentran en situación de pobreza o vulnerabilidad.

La definición Constitucional del Art. 227 señala que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación” (Constitución de la República del Ecuador, 2011).

Finalidades de la Administración Pública

En el análisis de la administración pública se acentúan dos corrientes: La burocracia con un sistema de organización jerarquizado en base a un ordenamiento jurídico, significando el paso de un sistema de dominación patrimonial-aristocrático a un sistema de dominación racional-legal y la nueva Gestión Pública basada en resultados con eficiencia, modelos que se han implementado por las necesidades de reformas y el empoderamiento de la ciudadanía en la entrega de servicios directos e indirectos, buscando que las organizaciones sean el punto de partida en la satisfacción de las necesidades de la sociedad, considerando al ciudadano no un cliente sino un accionista de la organización.

La ciudadanía se empodera más de la entrega de los servicios públicos, exigiendo mayor satisfacción y mejorar la calidad con menos recursos, lo que implicaba un cambio del modelo Weberiano que se había especializado en dominar a la población administrada pero no en la eficiencia, en los servicios. (Maldonado, Córdova, & Vargas, 2017)

Institución Pública

Objetivo

El objetivo principal de una institución pública es desempeñar su papel atendiendo y brindando cobertura a las necesidades de la sociedad.

Características

Las características generales de las instituciones son las siguientes:

- Tienen un origen social
- Satisfacen necesidades sociales específicas

- Las pautas culturales que informan una institución son impuestas y sus ideales son aceptados por la gran mayoría de los miembros de la sociedad.
- Son accesibles para todos los ciudadanos que viven dentro de su territorio y cómo parte de sus representaciones en el exterior. (Meléndez, 2016)

Obligaciones

Según el Art 63 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, son obligaciones de las entidades del sector público:

- Aplicar de manera obligatoria las normas, políticas, procesos, y lineamientos que emita el Ministerio de Economía y Finanzas en relación con el SINFIPI;
- Establecer procedimientos para la aplicación de las disposiciones legales y normas pertinentes que emita el Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del ámbito de su competencia, en función de sus necesidades y características particulares;
- Proporcionar información, en la forma y plazos previstos en la normativa correspondiente al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, así como en las normas y directrices expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, en ejercicio de las facultades que le confiere el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, leyes conexas y normativa vigente;
- Contar con una unidad administrativa financiera institucional responsable de la administración financiera;
- Velar por el correcto uso de las plataformas informáticas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, incluyendo los accesos a los mismos;
- Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la anulación de los métodos de acceso a las plataformas informáticas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas de los funcionarios que dejen de laborar en las entidades públicas;
- Nombrar autorizadores de gasto y pago institucionales; y,
- Cumplir la normativa dictada por los organismos de control. (SINAFIP, 2018)

Definición

Las instituciones públicas forman parte de los organismos del Estado, éstas son creadas con la finalidad de prestar servicios públicos y cuentan con un régimen jurídico, patrimonio y características propias. Las entidades gubernamentales dan cumplimiento a los objetivos y políticas que tiene por meta el Estado.

El autor Solano define a Institución pública de la siguiente manera: “Una institución pública es la organización que desempeña una acción de interés público y forma parte del

gobierno nacional o subnacional. En la administración pública, estas instituciones ya no desempeñan solo una función de control, cuentan también con instrumentos de promoción de mejores prácticas. Por ello, la comunicación debe cumplir una doble tarea en este sector.” (Solano, 2017)

Financiamiento de las instituciones públicas

Inversión pública

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 40 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que “Para la planificación y seguimiento de la inversión pública, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo implementará y administrará el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.” Es necesario conocer el banco de programas y proyectos de inversión estatal con el fin de plantear procesos y procedimientos en el actuar de los principios de seguridad y transparencia. “... la información contenida en dicho banco servirá de base para la elaboración del plan anual y plurianual de inversiones del Presupuesto General del Estado.” (Reglamento del COPLAFIP, 2018)

Con respecto a las entidades que integran en Presupuesto General del Estado destinada a programas y proyectos de inversión, deberán precautelar por la veracidad, confiabilidad e ingreso oportuno de Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública y su banco de proyectos.

Ministerio de Inclusión Económica y Social

Descripción

El Ministerio de Inclusión Económica y Social de Ecuador es la cartera de Estado encargada de incluir en los ámbitos económicos, culturales y sociales a la población empobrecida; así mismo tiene como meta llevar a la gente a salir del asistencialismo, paternalismo y clientelismo político.

Actividad

Desempeña las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales.

Objetivos estratégicos

Según el artículo 5 del Estatuto Orgánico “Los objetivos estratégicos que guían la gestión de la Institución son los siguientes:

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
- Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza
- Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2020, p 8)

Atribuciones

Según el artículo 5 del Estatuto Orgánico “Las atribuciones del Ministerio de Inclusión Económica y Social son:

- Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas en materia de protección, inclusión y movilidad social y económica para: primera infancia, juventud, adultos mayores, protección especial al ciclo de vida, personas con discapacidad, aseguramiento no contributivo, actores de la economía popular y solidaria; con énfasis en aquella

población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, y los grupos de atención prioritaria;

- Diseñar, definir e implementar políticas de Inclusión Económica y Social, para asegurar servicios de calidad en el territorio;
- Planificar, monitorear e implementar sistemas de información, seguimiento y evaluación a la ejecución de los servicios en el territorio;
- Elaborar y proponer iniciativas sectoriales para anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos, de acuerdo con los objetivos planteados en el Plan de Creación de Oportunidades en el marco de sus competencias;
- Ejercer el control y seguimiento del desarrollo de las políticas, planes y programas de sus institutos y programas adscritos o vinculados;
- Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad;
- Facilitar y promover que aquellos individuos o grupos de la sociedad, despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, puedan disfrutar de los beneficios e igualdad oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales;
- Promover atención integral de calidad a la población durante el ciclo de vida (niñez, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones en aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminación, pobreza o vulnerabilidad;
- Regular y controlar la prestación de servicios sociales de desarrollo infantil, apoyo a las familias, protección especial y atención en desastres y emergencias;
- Administrar y transferir subsidios monetarios mensuales condicionados a personas y hogares en situación de pobreza y extrema pobreza determinados según el Registro Social;
- Administrar y transferir pensiones asistenciales para personas de la tercera edad o con discapacidad de acuerdo con lo que determina la ley;
- Promover líneas de financiamiento para establecer mecanismos y estímulos de apoyo a programas de carácter productivo orientados a contribuir a la estrategia de superación de la pobreza de personas y hogares destinatarios del bono de desarrollo humano y pensiones asistenciales;

- Efectuar las transferencias monetarias propias de los programas y proyectos que maneje dentro del ámbito de su competencia; y,
- Las demás funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades establecidas en las Leyes, Decretos y demás normativa de gestión institucional correspondiente.” (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2020, p 8-9)

Convenio de Cooperación Económica

Definición

Un Convenio se suscribe entre dos instituciones, documento en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua. (Loreto, s.f.)

Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

Tipos de convenios

Según el Acuerdo 060 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, existen los siguientes tipos de convenios:

- **Convenio Marco:** Instrumento legal mediante el cual se establecen compromisos de las partes de manera general, los términos, condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio; en virtud del cual se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución.
- **Convenio Específico:** Instrumento legal en el que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.
No será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico.
- **Convenio Modificador:** Instrumento legal mediante el cual se realizan modificaciones a los convenios ya suscritos, siempre que la misma, no se contraponga al objeto del convenio; y a la normativa legal vigente.
- **Convenio de cooperación técnico económico para la implementación de servicios sociales:** Instrumento legal a través del cual se establecen las obligaciones y demás condiciones para ejecutar planes, programas y proyectos del MIES, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 del 27 de octubre de 2017.

Instrumentos jurídicos de la Cooperación

Los planteamientos que a continuación se hacen en el marco de la cooperación, tienen como finalidad ilustrar los diferentes niveles en los cuales se materializa la cooperación y sobre los cuales se sustenta esta investigación. La cooperación se lleva a cabo a través de acuerdos o convenios marco interinstitucionales, suscritos por los organismos auspiciadores y ejecutores del mismo.

Los acuerdos o convenios marco interinstitucionales

Son instrumentos que establecen las relaciones de cooperación entre los organismos multilaterales, en los cuales se incluyen las áreas de interés mutuo; las modalidades para su ejecución y para el financiamiento de la cooperación y el establecimiento de comisiones mixtas para su seguimiento. A través de estos acuerdos interinstitucionales, quienes lo suscriben asumen también, los compromisos contractuales en relación al ámbito de sus competencias y desarrollo de los mismos.

Los acuerdos complementarios o convenios específicos

Son los instrumentos legales por medio de los cuales se desarrolla un área de cooperación especial y se protocoliza la ejecución conjunta de un programa o proyecto de cooperación técnica y económica. El instrumento se deriva de los acuerdos marcos interinstitucionales vigentes y surgen de las negociaciones bilaterales en las que se aprueban los proyectos específicos a realizar. (Montilla, Prieto, Arenas, & Colina, 2016)

Directrices para firma de convenios

De acuerdo al artículo 15 del Acuerdo Ministerial No. 060, establece que “Para la suscripción de estos convenios se deberá cumplir con el siguiente:

- Proyectos y proyectos tipo. Las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus competencias, elaborarán las bases y establecerán los requisitos que deberán cumplir los proyectos, y proyectos tipo, presentados por las organizaciones sociales, según sea el caso, de conformidad y en estricto cumplimiento a las Normas Técnicas que para el efecto mantenga vigentes el MIES y de acuerdo a la normativa aplicable; así como deberán aprobar anualmente las coberturas geográficas por zonas y distritos y el plan de la contraparte en acuerdo con las autoridades zonales o distritales, según sea el caso, en diciembre del año anterior a la suscripción de los convenios. (...)

- Elaboración y Suscripción. Con todos los requisitos anteriormente señalados, la Dirección Distrital o Unidad Competente del MIES según sea el caso, a través de su unidad de gestión jurídica elaborará el convenio, el mismo que deberá ajustarse a los modelos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.” (Ministerio de Inclusión Económica y Social, 2019)

Modalidades de desembolsos para convenios

Existen dos modalidades para desembolsos de convenios:

- La primera, es contra prestación del servicio, es decir la reposición de gastos se realiza de forma mensual
- La segunda, es el 50% para el primer semestre del total del monto financiado por el MIES en el momento de la suscripción del convenio.

Liquidación Financiera

Definición

Consiste en la elaboración del documento de conciliación de los rubros asignados y el informe de ejecución presupuestal final, con el propósito de verificar el cumplimiento en la aplicación de los recursos financieros asignados a un convenio o contrato.

Naturaleza

La liquidación implica que una parte le entregue valores a otra. La entrega generalmente se realiza contra pago, pero algunas entregas se realizan sin el pago correspondiente. Ejemplos de entrega sin pago son la entrega de valores garantizados contra un préstamo de valores y una entrega realizada de conformidad con una llamada de margen.

Importancia legal

Después del intercambio y antes de la liquidación, los derechos del comprador son contractuales y, por tanto, personales. Debido a que son meramente personales, los derechos del comprador están en riesgo en caso de insolvencia del vendedor. Después de la liquidación, el comprador posee los valores y sus derechos son de propiedad. La liquidación es la entrega de valores para completar las operaciones. Implica convertir los derechos personales en derechos de propiedad y, por lo tanto, protege a los participantes del mercado del riesgo de incumplimiento de sus contrapartes

Entidades Cooperantes

Definición

Las entidades cooperantes, que son fundaciones sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil, ejecutan proyectos sociales para la erradicación del trabajo infantil, atención a la población en situación de mendicidad, de calle, a los centros infantiles para niños de cero a tres años, que es población que se encuentra en extrema pobreza. (Gutierrez, 2020)

Es una entidad pública o privada con la cual se suscribe un convenio de cooperación para la prestación de servicios de atención de los programas que ofrece el MIES.

Manual

Definición

El manual es definido como un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre una gran variedad de temas, como puede ser historia, política, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios e indispensables para la mejor ejecución del trabajo. (Torres, & Franklin, 2017)

Partiendo de esta conceptualización se define que un manual es una herramienta que direcciona las actividades que se desarrollan dentro de una organización con la finalidad de conseguir resultados favorables en relación al cumplimiento de metas y objetivos de la misma, se considera un documento de gran relevancia dentro de la administración puesto que persigue la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo y las actividades de cada uno de los servidores.

Objetivos

- Precisar funciones en un documento denominado manual, con el propósito de que los miembros de la organización tengan una fuente de información adecuada para realizar su trabajo.
- Unificar criterios en la realización de las acciones de la empresa o institución.
- Simplificar el trabajo, actuando como elemento de consulta para realizar bien el trabajo y no tener que repetirlo.
- Orientar la selección de personal, por medio de las descripciones de puesto, perfil del trabajador, descripción de trabajos.

- Establecer rutinas de trabajo confiables en los manuales de procedimientos.
- Permitir el mejor aprovechamiento de recursos a través de la ejecución de funciones establecidas en los manuales de organización.
- Facilitar la adaptación del personal de nuevo ingreso, por medio de la introducción al puesto y los manuales de bienvenida.
- Obrar como medio de comunicación entre niveles de autoridad y responsabilidad establecidos en los manuales de organización.
- Servir de instrumento de control al ser utilizados los manuales como parámetro de medición.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Mantener uniformidad de trabajo y criterios en la ejecución del trabajo.

Características

Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

Importancia

La importancia de los manuales radica en que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la ejecución de las actividades dentro de un área determinada.

El manual proporciona ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en menor tiempo con sus actividades y emplear de mejor manera los recursos disponibles y de esta forma cumplir con los objetivos institucionales.

Ventajas

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.

- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Permitir la integración de la Gestión en las áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.

Clasificación

Los manuales se clasifican en manuales de organización, departamental, política, procedimientos, técnicas, bienvenida, puesto, múltiple, finanzas, sistema y calidad.

Un manual no es más que una herramienta escrita por medio de la cual se organiza una información determinada para un fin determinado, es decir, que la información comprendida en el manual representa una utilidad para todos aquellos que lo crean.

Los manuales se clasifican en:

- ***Organizacional.***

Es el más genérico de los manuales, ya que éste busca plasmar todo el funcionamiento de una corporación, es decir, plantea el modo de organizar la actividad administrativa, ejecutiva y operativa de una empresa.

Manual que presenta un conjunto de parámetros para medir los niveles de productividad y eficiencia en toda la organización, tanto en los procedimientos como en los resultados, de modo tal, que este contempla el avalúo

- ***Departamental***

Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

Es decir, este tipo de manuales se centra específicamente en las funciones y actividades que debe cumplir cada departamento o área de la organización.

- **Política**

Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

Va referido a las acciones que deben desarrollar los gerentes y subgerentes, con el fin de ayudar a la empresa a desenvolverse en un campo óptimo para la obtención de sus objetivos.

- **Procedimientos**

Una de las herramientas más importantes para todas las empresas, ya que establece un conjunto de principios que todos deben seguir para que sus acciones sean efectivas.

Incluye los pasos que se deben seguir para que el proceso pueda ser llevado a efecto, constituye una guía en la que se refleja lo que se debe hacer correctamente para lograr un objetivo en particular.

Su ámbito de aplicación también está direccionado al área administrativa para que el personal realice sus actividades de modo eficaz.

- **Técnicas**

Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

Muchos consideran que estos tienden a ser más explícitos, con las instrucciones de aquellos procesos que pueden leerse o entenderse como confusos, en el manual de procedimientos.

- **Bienvenida**

Su función es introducir brevemente la reseña histórica de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

Abarca la historia, misión y visión de la corporación, estos se crean con la intención de transmitir y mantener los valores institucionales de la empresa, y que de este modo los empleados y socios se sientan identificados plenamente con la misma.

- **Puesto**

Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

Aquellos que van enfocados exclusivamente a la actividad que ejerce una persona en particular, la finalidad es especificar las funciones que debe desempeñar un rol o cargo específico dentro de la empresa.

- **Múltiple**

Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

Muchas veces estos surgen de las minutas, o bien de las actas de asambleas que se celebran entre los socios, y se crean con el fin de coordinar y organizar situaciones sobrevenidas que no están contempladas en el resto de los manuales de la organización.

- **Finanzas**

Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

Uno de los medios de control más importantes de la institución, por cuanto en estos se hayan resumido todos los aspectos monetarios, y su forma de control y regulación, incluyéndose también las funciones que deben de llevar a cabo las personas que están a cargo de esta área.

- **Sistema**

Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

Este se desenvuelve a medida que se crea el sistema, muchos atribuyen que estos vienen siendo un subtipo de manual de los procedimentales y de técnicas, pero que en la práctica son más específicos.

En muchas ocasiones, estos son creados para los departamentos de informática y manejo de la información de las organizaciones.

- **Calidad**

Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización

Éste presenta un conjunto de parámetros para medir los niveles de productividad y eficiencia en toda la organización, tanto en los procedimientos como en los resultados, de modo tal, que este contempla el avalúo del personal, procesos y productos. (Vergara, 2017)

Procedimientos

Definición

Un procedimiento es una técnica que integra información sobre el orden cronológico y secuencial de actividades que se relacionan entre sí para completar un trabajo, actividad o tarea.

Si nos referimos a los procedimientos administrativos, éstos se componen de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad. (Porto & Gardey, 2021).

Objetivos

Los objetivos de los procedimientos son los siguientes:

- Optimizar actividades.
- Cambiar el orden.
- Eliminar demoras.
- Centralizar las inspecciones o puntos clave.
- Eliminar “cuellos de botella”.
- Eliminar documentos innecesarios.

Importancia

Su importancia radica en que son el medio utilizado para facilitar la ejecución de funciones específicas que incluyen funciones administrativas y productivas. Ninguna empresa puede lograr un éxito continuo sin prestar atención a la preservación de los sistemas de procedimientos adecuados actualizados por escrito que sirvan de guía a todas las partes interesadas en la realización de su trabajo.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los mismos conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.

Clases de procedimientos

- ***Procedimientos Jurídicos***

Es el elemento dinámico de un proceso judicial general. Está constituido principalmente de diferentes actos jurídicos que son autónomos en sí mismos, y forman parte de la cadena jurídica. Están contenidos dentro de un marco estrictamente legal y conformado por una serie de diversas formalidades y tramitaciones en lo que se refiere al inicio y desarrollo de cualquier tipo de actividad ligada al derecho y a los códigos legales.

Si bien se ha mencionado antes que los procedimientos forman parte de los procesos judiciales, en general no deja de ser un proceso judicial en sí mismo, aunque existen casos en los que deben intervenir diversos procedimientos adicionales o secundarios, afectando el desarrollo integral del proceso.

- ***Procedimientos Administrativos***

Este tipo de procedimientos, al igual que los anteriores, está regulado por la ley y enmarcado en un ámbito jurídico determinado. La finalidad como tal es la de formalizar la voluntad administrativa en forma de actos por los cuales la administración pública realiza. Por lo tanto, se ve afectado por el principio de legalidad cuando se trata de casos públicos. En lo referente a actividades privadas, debe seguir un determinado camino restringido a la acción jurídica y atenerse a las normas legales, pero no es necesario el ordenamiento jurídico conocido y formalizado hacia la sociedad.

De todas maneras, en ambos casos se trata de todo el conjunto de operaciones y acciones tomadas y realizadas en lo referente a la organización y estructuración de los sistemas de funcionamiento de las entidades.

- ***Procedimientos Informáticos***

Se trata de los elementos que conforman una operación, o varias, en un proceso informático. Cada fase se repite y tiene información almacenada para actuar de la misma manera cada vez que la orden y la situación operativa sea de exactas características. Es decir, que cada uno de estos elementos es determinante en el proceso completo y por cada misma operación comandada tiene que tener el mismo efecto resultante.

Son las instrucciones que se van determinando en una función de mayor o menor complejidad, dependiendo de esto, una rutina informática puede estar conformada de uno o miles de procedimientos paralelos o concatenados. Cada una de estos elementos o fases están latentes y son ejecutados cada vez que se lo instruya directamente o por relatividad. (Molina, Torres, Zambrano, & Martínez, 2016)

Análisis y diseño de procedimientos

A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.

El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

- ***Delimitación del procedimiento***

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

- ***Recolección de la Información***

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan os archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- Investigación documental.
- Entrevista directa.
- Observación de campo.

Investigación Documental. Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante, además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requisitadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

Entrevista Directa. Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionar las orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

Observación de Campo. Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificarla información recabada en las entrevistas. La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas. Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse “a detalle”, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- La distribución que se hace de los documentos.
- El tipo de registros empleados.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.
- La determinación que se requiere.
- Las firmas o autorizaciones necesarias.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

Análisis del Procedimiento

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- ***Eliminar***

La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

- ***Combinar***

Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.

- ***Cambiar***

En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

- ***Mejorar***

Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

- ***Mantener***

Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es

recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento. (Sánchez, 2018)

Manual de Procedimientos

Definición

Según (Entrepreneur, 2017), un manual de procedimientos, también llamado manual de operaciones, “es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución”.

Dicho de otra forma, los manuales de procedimientos se constituyen como un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas, entre los más relevantes encontramos política, organización, procedimientos, entre otros; que se consideran necesarios para una mejor ejecución del trabajo

El Autor Guillermo Gómez Ceja define al Manual de Procedimientos como el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Importancia

Un manual de procedimientos se considera de gran relevancia dentro del funcionamiento una organización, al servir como base para el desarrollo de las labores que a diario la misma debe realizar a fin de cumplir con cada una de las competencias eficazmente y definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

Objetivos del Manual de Procedimientos

Los objetivos de un manual de procedimientos son los siguientes:

- Dar a conocer a todo el personal los objetivos, responsabilidades y políticas asociadas a cada tarea.
- Evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones.

- Detectar errores y proponer mejoras en los procedimientos para una mayor eficiencia administrativa.
- Facilitar la inducción de los nuevos colaboradores.
- Reducir los esfuerzos y los recursos.
- Es un instrumento útil para auditores y agentes de control interno. para exigir el cumplimiento de las políticas o procedimientos y controles de la institución.
- Ser un medio de inducción para los nuevos funcionarios.
- La uniformidad de políticas y procedimientos aseguran los recursos de la organización que serán utilizados hacia el logro de las metas y objetivos institucionales. (Anónimo, 2022)

Funciones

Algunas funciones de un manual de procedimientos son:

- Identificar a los responsables de las actividades.
- Aumentar la productividad de la organización.
- Disminuir o eliminar fallas en el desarrollo de las actividades.
- Establecer e indicar las políticas que se deben de cumplir en cada procedimiento.
- Determinar los formularios o documentos necesarios.

Contenido

Un manual de procedimientos de acuerdo con Franklin (2016) debe contener lo siguiente:

Identificación

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información) Unidades responsable de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave del formulario.

Prólogo, introducción o ambos

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- Conocer las áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubre el procedimiento.
- Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.
- Diagramas de flujo: también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.

- Formularios o impresos (formas): Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo.
- Glosario de términos: Es la lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

Beneficios

Los manuales de procedimientos brindan diversos beneficios que favorecen a las empresas en sus labores diarias, como son:

- **Efectividad de los procesos**

El manual de procedimientos establece el qué, cómo, cuándo y quién de cada uno de los procesos que se desarrollan dentro de la empresa. Contar con estas definiciones permite actuar con mayor eficacia y eficiencia.

- **Control interno.**

Al conformar una guía operativa para cada proceso, se facilitan las operaciones de control interno, detección de errores y medidas correctivas.

- **Inducción**

El manual de procedimientos actualizado permite realizar la contratación, inducción y capacitación de nuevos colaboradores para que conozcan la empresa, su cultura y valores y sientan el orgullo de trabajar en ella.

- **Mejora continua**

Último punto, pero no el menos importante. La mejora continua se construye día a día, mediante la documentación y análisis de las actividades y riesgos, para detectar qué hacemos bien, qué hacemos mal y cómo mejorarlo. (Anónimo, 2020)

Ventajas

Contar con un Manual de Procedimientos genera ventajas a la institución o unidad administrativa para la que se diseña, y en especial para el empleado, ya que le permite cumplir en mejor tiempo con sus objetivos particulares, y utilizar los mejores medios, para así contribuir a los objetivos institucionales, a continuación, mencionaremos las ventajas que ofrece el contar con un manual de este tipo.

- Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico – Administrativo establecido.
- Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.
- Estandarizan los métodos de trabajo.
- Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general. La ubicación consiste en identificar dentro del procedimiento el lugar físico en donde se encuentran los documentos que acompañan a las actividades, éste puede ser: archivero, computadora, diskette, escritorio, almacén, entre otras.
- La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- Establecen los controles administrativos
- Evitan consultas continuas a las áreas normativas y eluden la implantación de procedimientos incorrectos. (Vergara, 2017)

Elementos que integran el manual

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Federal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.

A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

Identificación

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

- Logotipo de la dependencia.
- Nombre de la dependencia.
- Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
- Título del Manual de Procedimientos.
- Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- Introducción
- Objetivo del manual
- Nombre de los procedimientos desarrollados

Cuando los procedimientos contenidos en el manual tengan reglas de operación comunes, éstas deberán incluirse inmediatamente después del objetivo del manual.

Deberá incluirse el nombre de los formatos y el de sus instructivos de llenado para la compaginación.

Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia.

Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.

En síntesis, la introducción deberá:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

Objetivo(s) del manual

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación.

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

Procedimientos

Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno

Propósito del Procedimiento

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

Alcance

Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

Referencias

Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, etc.

Responsabilidades

Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

Definiciones

Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

Método de Trabajo

Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados:

- Políticas y lineamientos.
- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo.
- Formatos e instructivos. (Dirección General de Programación, 2018)

Elaboración del manual de procedimientos

En los organismos generalmente puede asignarse una actividad centralizada, por ejemplo, a una unidad de sistemas y procedimientos; o a un grupo de técnicos para que formen un grupo de trabajo, que se encargue de elaborar uno o varios manuales, el cual debe estar dirigido por un experto en la materia y que esté consciente del objetivo a alcanzar, o bien por asesores externos cuya capacidad sea comprobada.

Etapas de planeación

La planeación del estudio permitirá diferenciar en las pláticas iniciales el alcance de la planeación del programa, y es en esta fase donde se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle del mismo, y se podrá notificar a niveles superiores acerca de los posibles inconvenientes existentes en la elaboración del mismo.

Posteriormente se dispondrá un detalle de las funciones y actividades que deberá ejecutar el equipo de trabajo e investigaran en forma global, las características de organización y organigramas del Área, estudio y localización puntual de los objetivos, estudio de los sistemas y procedimientos, ventajas y desventajas en el método que se deberá utilizar.

Dentro de la fase de planeación se pueden utilizar algunas prácticas como grafica de Gantt, el método P.E.R.T. Estas técnicas se enriquecen con el uso del camino crítico (C.P.M.), el cual permite estimar la conexión de tiempo y tomar decisiones entre alternativas de menor duración y mayor costo.

Una vez aprobados los trabajos iniciales, se procederá a recoger la información de las Áreas que se han de investigar conjuntamente, con esto se analizará la forma de entrevista, creación de cuestionarios y la aplicación de estas técnicas.

Recopilación de datos

Consiste en acumular información de las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente. Para una buena recolección de la información pertinente a los procedimientos, el analista puede auxiliarse en diferentes medios.

- **Investigación documental.** Consiste primordialmente en recolectar y hacer un primer estudio de la información que exista de manera gráfica o escrita, en archivos de la organización, sobre elementos o procedimientos de que se trate, por ejemplo, descripción de funciones o actividades, organigramas del Área, formas impresas, políticas, etc.
- **Entrevista con los empleados.** Consiste en adquirir información de las explicaciones verbales de los empleados, sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta. Esta información es básica, puesto que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo. Los datos pueden recogerse en un papel de trabajo, en forma de grafica analítica (diagrama de flujo), precisando en dónde empieza y en dónde termina el procedimiento analizado.
- **Entrevistas con los supervisores o gerentes inmediatos.** Con el objetivo de completar los datos que se prescinden en las explicaciones de los colaboradores, para delimitar diferencias que puedan surgir de informes contradictorios de dos o más colaboradores; llenar lagunas que aparezcan en la descripción del procedimiento o bien esclarecer las dudas que tenga el analista.
- **Observación directa.** Tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios que hayan realizado conforme a la investigación documental. El análisis observará la ejecución de un procedimiento, a través de todos sus pasos; para confirmar, o completar la información acopiada por otros medios.
- **Cuestionarios.** Consiste en almacenar la información por medio de preguntas planeadas, en el Área que se ha de investigar; lo ideal es combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda información obtenida a través de cuestionarios

deberá ser completada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o registros.

Análisis de datos

La información recopilada permitirá conocer las principales actividades que tiene un determinado puesto dentro de una organización, los grados de autoridad y responsabilidades.

A continuación, se mencionarán las principales características de esta etapa:

- Identificación del puesto y la situación exacta del mismo, dentro de la estructura organizacional del Área que pertenece.
- Estudiar las funciones o actividades principales del puesto, y la relación de éste con otros.
- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas. Análisis de las relaciones que tiene el puesto, con elementos materiales (equipo, materiales y otros)

Disposición del material

Es importante iniciar con un índice de su contenido, para hacer más fácil su consulta. Posteriormente se colocaría la introducción; el organigrama correspondiente; los diagramas de flujo; seguidamente por la descripción narrativa de los procedimientos, y finalmente se integran las formas seguidas de su instructivo respectivo.

Dependiendo de las necesidades de una organización el manual puede incluir las políticas, relacionadas con aspectos fundamentales de la gerencia, tales como: planeación, comunicación, control y desarrollo del personal administrativo.

Distribución e implementación

Cuando el manual haya sido confeccionado, la responsabilidad de su distribución debe quedar a cargo de un departamento de la organización. La implementación debe ser lo más eficientemente posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso, estar acorde con las necesidades específicas de una empresa.

Revisión y modificación

Considerando que las operaciones de una organización van en aumento progresivo, transformándose en una aglomeración de trámites, es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

El valor de un manual y en especial el de procedimientos, depende de la validez de su información. Por lo cual, es responsabilidad de la unidad departamental (unidad de sistemas y procedimientos) mantenerlo al corriente cuando las circunstancias hayan cambiado.

Es importante destacar, que el departamento o unidad encargada de realizar el manual de procedimientos deberá de revisar el manual preferiblemente cada dos años, con el fin que dichos documentos no pierdan su vigencia dentro de la organización. (Valencia, 2017)

Diagramas de Flujo

Definición

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un proceso, es decir, muestra gráficamente el flujo de acciones a seguir para cumplir con una tarea específica.

Dentro de las ciencias de la computación, un diagrama de flujo es la representación gráfica de un algoritmo. La correcta construcción de estos diagramas es fundamental para la etapa de codificación, ya que, a partir del diagrama de flujo es posible codificar un programa en algún lenguaje de programación. (Cano, 2019)

Consideraciones de diseño de diagramas de flujo

Debe tener en cuenta las siguientes consideraciones cuando se crean diagramas de flujo.

- **Evite las dependencias cíclicas.** Tenga cuidado de no crear dependencias cíclicas entre los procesos. Por ejemplo, el diagrama de flujo comprende un proceso Selección que proporciona entrada a un proceso Creación segmento. En el proceso Selección, si elige como entrada un segmento que se creará por el mismo proceso Creación segmento que el proceso Selección al que proporciona salida, habrá creado una dependencia cíclica. Esta situación generará un error cuando intente ejecutar el proceso.



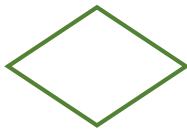
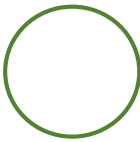

- **Aplicación de supresiones globales.** Si su organización usa la función de supresión global, tenga en cuenta que un conjunto particular de ID puede excluirse automáticamente del uso en celdas de selección y en campañas. (Camping, 2010)


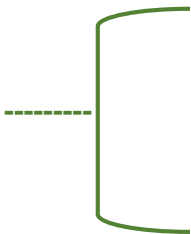



Formas de los diagramas de flujo


Los diagramas de flujo poseen símbolos que permiten estructurar la solución de un problema de manera gráfica. A continuación, se muestran los elementos que conforman este lenguaje gráfico.

Tabla 1

Simbología de los diagramas de flujo

SIMBOLOGÍA DIAGRAMAS DE FLUJO		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. • Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). • La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Nota: La presente tabla detalla la simbología que se aplica en la elaboración de un diagrama de flujo y la descripción de cada uno de los elementos.

5. Metodología

Métodos

Científico

Este método fue utilizado en la producción de fundamentos teóricos que sirvieron de ayuda para recopilar información sobre lo que es el Estado, el sector público y su clasificación, administración pública, institución pública, su financiamiento e inversión, así como también aspectos relevantes del Ministerio de Inclusión Económica y Social, conceptos básicos acerca de convenios de cooperación técnica económica, liquidación financiera y entidades cooperantes; por otro lado, se incluyó información relacionada con manuales de procedimientos y diagramas de flujo; investigación obtenida de diferentes fuentes bibliográficas como libros, artículos, revistas, tesis, leyes, reglamentos, entre otros; logrando de esta forma estructurar el marco teórico con proposiciones que serán utilizadas directamente en el desarrollo del presente Trabajo de Integración Curricular.

Deductivo

Este método facilitó el análisis y estudio de los referentes teóricos partiendo de conceptualizaciones generales hasta llegar a las más específicas, utilizado para analizar el comportamiento de las operaciones de liquidación de convenios y la documentación habilitante requerida por la Coordinación Zonal 7 MIES, para llevar a efecto dicha actividad, tomando en cuenta desde el ingreso de expediente a la institución hasta el cierre y liquidación del convenio.

Inductivo

Permitió establecer juicios de valor relacionados con los procedimientos y etapas en las que se desenvuelve la liquidación, partiendo del control previo efectuado a la documentación entregada por parte de los cooperantes, hasta llegar al técnico financiero que será encargado de liquidar, y finalmente, en el departamento jurídico, elaborar el acta de cierre o finiquito del convenio

Analítico

Se utilizó para el análisis e interpretación de la documentación habilitante entregada por las entidades cooperantes a la Coordinación Zonal 7 MIES, en donde se pudo enlistar, clasificar y definir aquella documentación que será pertinente, necesaria y de utilidad para llevar a efecto el proceso de liquidación de manera eficaz.

Sintético

La utilización de este método permitió exponer e interpretar los resultados obtenidos del proceso de liquidación, así como también sirvió de instrumento para elaborar el resumen, conclusiones y recomendaciones del Trabajo de Integración Curricular, aspectos de suma importancia serán de utilidad para mejorar el desarrollo de sus actividades y el desempeño de los funcionarios de la institución en las diferentes áreas, facilitando a su vez, la toma de decisiones asertivas.

6. Resultados

Contexto Institucional

El Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, es una institución que forma parte del sector de desarrollo social del país orientada a los ejes de acción social planteados por el Gobierno Central a través del Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025.

El proceso de transformación MIES ha sido extenso y de constante cambio iniciando con el Decreto No. 1901, publicado en el Registro Oficial No. 331 del 11 de septiembre de 1964, con el cual el Ministerio de Previsión Social Trabajo y Sanidad cambia su denominación a Ministerio de Prevención Social, Trabajo y Salud Pública instaurando la Subsecretaría Subsecretarías de: Salud Pública, Previsión Social y Trabajo. Con Decreto No. 084, publicado en el Registro Oficial No. 149 de 16 de junio de 1967 la institución cambia su designación a Ministerio de Previsión Social y Trabajo, ya que la Subsecretaría de Salud Pública se convierte en el Ministerio de Salud, lo cual se mantuvo hasta el año 1973, en que, con el nuevo régimen de facto se expidió el Plan Integral de Transformación y Decreto (1973- 1977), en el que le encomiendan la responsabilidad de presidir, formular y ejecutar la Política Social, en materia laboral desarrollo de los Recursos Humanos, Empleo, Seguridad Social, Protección de menores, Bienestar Social y Cooperativismo.

Con este antecedente a través del Decreto No. 1334 de 27 de noviembre de 1973 publicado en el Registro Oficial No. 446 del 04 de diciembre del mismo año, se le denomina Ministerio de Trabajo y Bienestar, creándose con esta restauración la Subsecretaría de Bienestar Social. Mediante Decreto Supremo No. 3815 del 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de 12 de junio de 1980 se crea el Ministerio de Bienestar Social como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política estatal en materia de Seguridad, Protección de Menores, Cooperativismo, la Promoción Popular y Bienestar Social.

Posteriormente debido a la demanda de la sociedad y de los sectores vulnerables, la institución proyectó un desarrollo programático y ampliación de coberturas geográficas mediante la implementación de programas y proyectos orientados a la atención de estos sectores, de forma directa y a través de convenios con terceros. Mediante Acuerdo Ministerial No. 850 publicado en el Registro Oficial No. 61 del 8 de noviembre de 1984, se crea la Dirección De Atención Gerontológica, encargada de la política y del mejoramiento de las condiciones de vida de las personas de la tercera edad. Con Decreto Ejecutivo No. 765 publicado en el Registro Oficial No. 190 de 21 de mayo de 1985, se crea la dirección Nacional de poblaciones indígenas como organismo técnico-operativo encargado de definir,

aplicar políticas, de ejecutar programas y proyectos para la organización y el desarrollo integral de las poblaciones indígenas del Ecuador. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1461 publicado en el Registro Oficial No. 353 de 13 de enero de 1986, se crea la Subsecretaría de Desarrollo Rural Integral encargada de administrar el subsistema de desarrollo rural marginal y ejecutando los programas y proyectos integrales bajo su responsabilidad. Mediante Acuerdo Ministerial No. 240 publicado en el Registro Oficial No. 630 de 20 de febrero de 1986, se crea la Dirección de Juventud encargada de ejecutar las políticas sociales dirigidas al sector juvenil. Con Acuerdo Ministerial No. 319 en Registro Oficial No. 432 del 9 de mayo de 1986, se crea la Dirección Nacional de la Mujer, órgano técnico operativo, cuyos objetivos fueron los de promover la plena igualdad de la mujer en la vida política, jurídica, psicológica, económica educativa, ética, cultural y la lucha por la paz, para mejorar su condición como persona en la familia y asegurar una adecuada participación en el proceso de desarrollo del país. Con Decreto Ejecutivo No. 2899 publicado en el Registro Oficial No. 690 de 21 de mayo de 1987, se conforma la unidad técnica de coordinación internacional encargada del seguimiento control y coordinación de los programas y proyectos con recursos internacionales.

En el suplemento del Registro Oficial No. 915 de 15 de abril de 1988, se incorpora la Unidad Ejecutora de Obras Emergentes al Ministerio de Bienestar Social, a fin de que se cumplan los objetivos de planificación, estudios, contratación, ejecución y fiscalización de obras consideradas como emergentes. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1450 publicado en el Registro Oficial No. 378 de 10 de febrero del mismo año, se crea la Subsecretaría de Bienestar Social del Litoral, con la finalidad de desconcentrar los programas y proyectos ejecutados por el Ministerio en las provincias del Oro, Manabí, los Ríos, Guayas y Galápagos. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1081 del Registro Oficial No. 278 del 17 de septiembre de 1993, se crea el Programa Operación Rescate infantil. Con Decreto Ejecutivo No. 1473 publicado en el Registro Oficial No. 378 del 10 de febrero de 1994, se crea la Unidad Ejecutora Operación Rescate Infantil, Ori, que atendía a menores de 0 a 6 años en Centros Comunitarios de Desarrollo Infantil, y que dotaba de Cuidado diario, salud, atención nutricional y desarrollo psicomotriz. Mediante Acuerdo Ministerial No. 2822 a publicado en el Suplemento Del Registro Oficial No. 596 de 31 de diciembre de 1994, se crea la Subsecretaría de Bienestar Social del Austro para desconcentrar funciones del Ministerio en la zona austral. Con Acuerdo Ministerial No. 729 de 5 de junio de 1996, se crea la Subsecretaría de Desarrollo Rural Integral del litoral a fin de desconcentrar las actividades financieras y técnicas en los programas y proyectos de Desarrollo Rural. Con Acuerdo Ministerial No. 001220 de 18 de agosto de 1997 se crea la Subdirección de Cooperativas de la zona oriental, para desconcentrar las actividades y proyectos para sector cooperativo de

esta zona. Con Decreto Ejecutivo No. 1323 publicado en el Registro Oficial No. 294 de 8 de octubre de 1999, se fusionan los Ministerios de Trabajo y Recursos Humanos y de Bienestar Social en una sola entidad denominada Ministerio de Trabajo y Acción Social.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 486-A publicado en el Registro Oficial No. 99 de 15 de junio de 2000, se crea el Programa de Protección Social, como entidad desconcentrada de jurisdicción nacional adscrita al Ministerio, que tenía como finalidad, la de administrar y transferir subsidios orientados al desarrollo de proyecto de compensación social y dirigido a aquellos sectores y grupos poblacionales mayormente vulnerables. Mediante Decreto Ejecutivo No. 927 del Registro Oficial No. 603 de 24 de junio de 2000, se crea el Programa de Alimentación para el Desarrollo Comunitario - PRADEC. Con Decreto Ejecutivo No. 1343 del Registro Oficial No. 2887 de 19 de marzo de 2001, se dispone la creación del Proyecto de Desarrollo Sostenible-PROLOCAL. Mediante Decreto Ejecutivo No. 828 publicado en el Registro Oficial número 175 de 23 de septiembre de 2003, se cambia la denominación a Ministerio de Desarrollo Humano. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 publicado en el Registro Oficial No. 199 de 28 de octubre de 2003, se restituye la denominación a Ministerio de Bienestar Social. Mediante Acuerdo Ministerial No. 2577 de 26 de mayo de 2004, se crea el Programa Aliméntate Ecuador. Mediante Decreto No. 2518 del Registro Oficial No. 521 de 10 de febrero de 2005, se crea el Fondo de Desarrollo Infantil FODI, como organismo adscrito al Ministerio de Bienestar Social. Con Decreto Ejecutivo No. 701 de 15 de agosto de 2007, se crea el Programa de Desarrollo Rural Territorial- PRODER.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 158 de 29 de agosto de 2007, se cambia la denominación del Ministerio de Bienestar Social (MBS) por el Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, definiendo dentro de sus atribuciones las siguientes:

- Promover y fomentar activamente la inclusión económica y social de la población, de tal manera que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos o procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales, y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brinda el sistema de instituciones económicas y sociales.
- Promover la atención integral de la población a lo largo de su ciclo de vida (niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores), priorizando sus acciones En

aquellos individuos o grupos que viven en situación de exclusión, discriminando, pobreza o vulnerabilidad.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 1356 de 12 de noviembre de 2012, Registro Oficial N° 838 del 26 de noviembre de 2012 en el cual se transfiere al Ministerio de Inclusión Económica y Social el Instituto de la Niñez y la Familia-INFA y el programa de Protección Social (PPS).

En este sentido el MIES ejecutó sus procesos bajo 4 ejes: Protección Social, Desarrollo Integral, Promoción, Movilidad y Aseguramiento no Contributivo, teniendo como prioridad, para generar oportunidades para toda la ciudadanía en cuanto a: equidad, atención directa a grupos vulnerables con mayores necesidades, promoviendo su acceso autónomo en el presente y futuro.

Misión

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

Visión

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

Valores Institucionales

La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

- Integridad: Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- Transparencia: Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- Calidez: Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- Solidaridad: Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

- Colaboración: Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- Efectividad: Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- Respeto: Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único, con intereses y necesidades particulares.
- Responsabilidad: Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- Liderazgo democrático: Tomar decisiones después de fomentar la discusión grupal.
- Empatía: Participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.
- Equidad: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- Honestidad: Valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo
- Trabajo en equipo: trabajo cooperativo incluye aquellas labores que se realizan de manera compartida y organizada, en las que cada quien asume una parte y todos tienen el mismo objetivo en común.

Objetivos Estratégicos

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.

- Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza
- Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES.

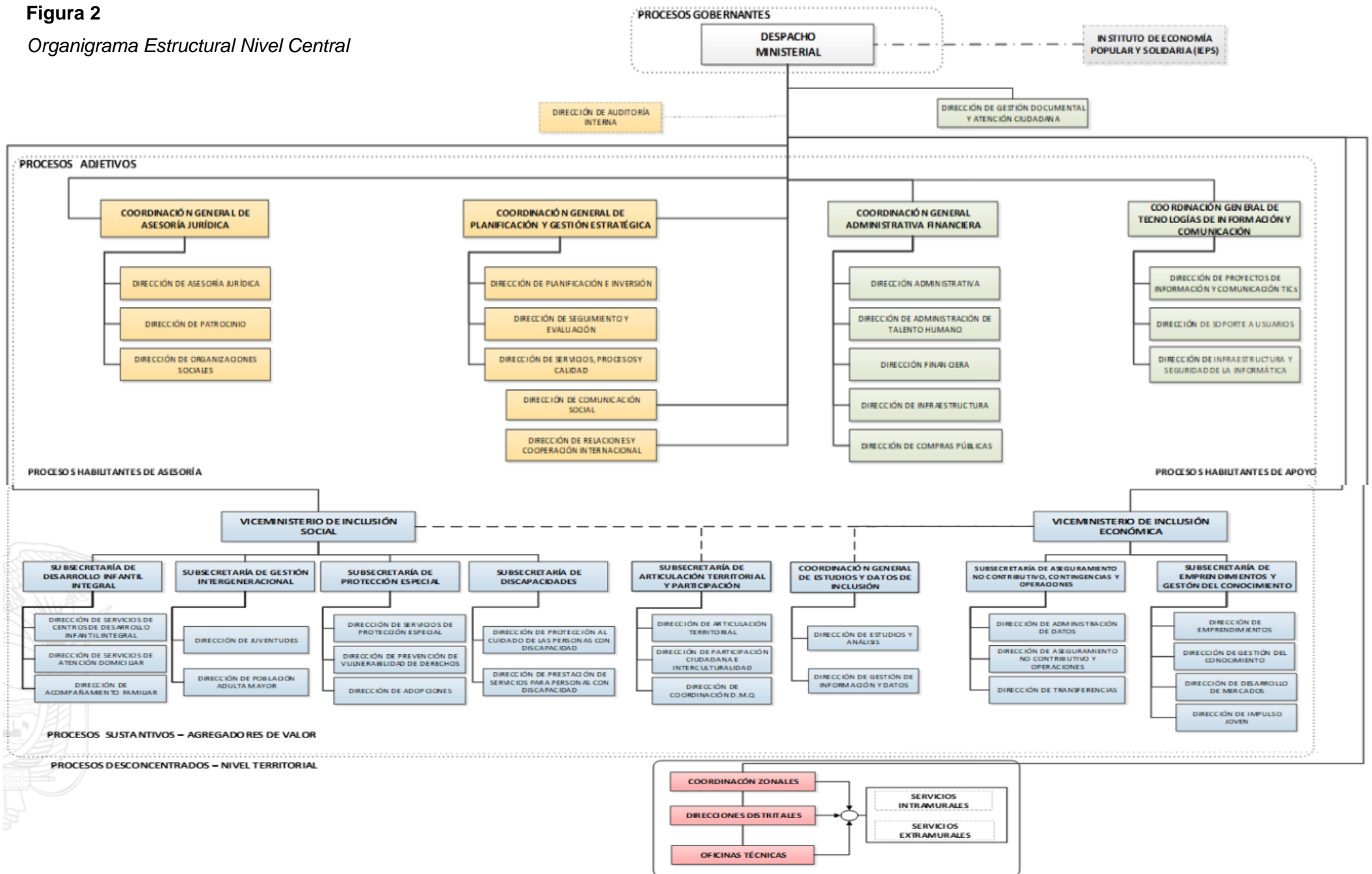
Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Régimen Tributario Interno
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información
- Ley de Seguridad Social
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPLAFIP
- Código de Trabajo
- Reglamento General del COPLAFIP
- Reglamento General LOSEP
- Decretos Ejecutivos
- Normas de Control Interno, de la Contraloría General del Estado
- Acuerdo 030 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES.
- Acuerdo Ministerial No. MIES -2021-021
- Acuerdo Ministerial No. MIES 0088
- Acuerdo Ministerial No. MIES 055
- Acuerdo Ministerial No. MIES 060
- Instructivo Dirección Financiera Nacional

Organigrama Estructural

Figura 2

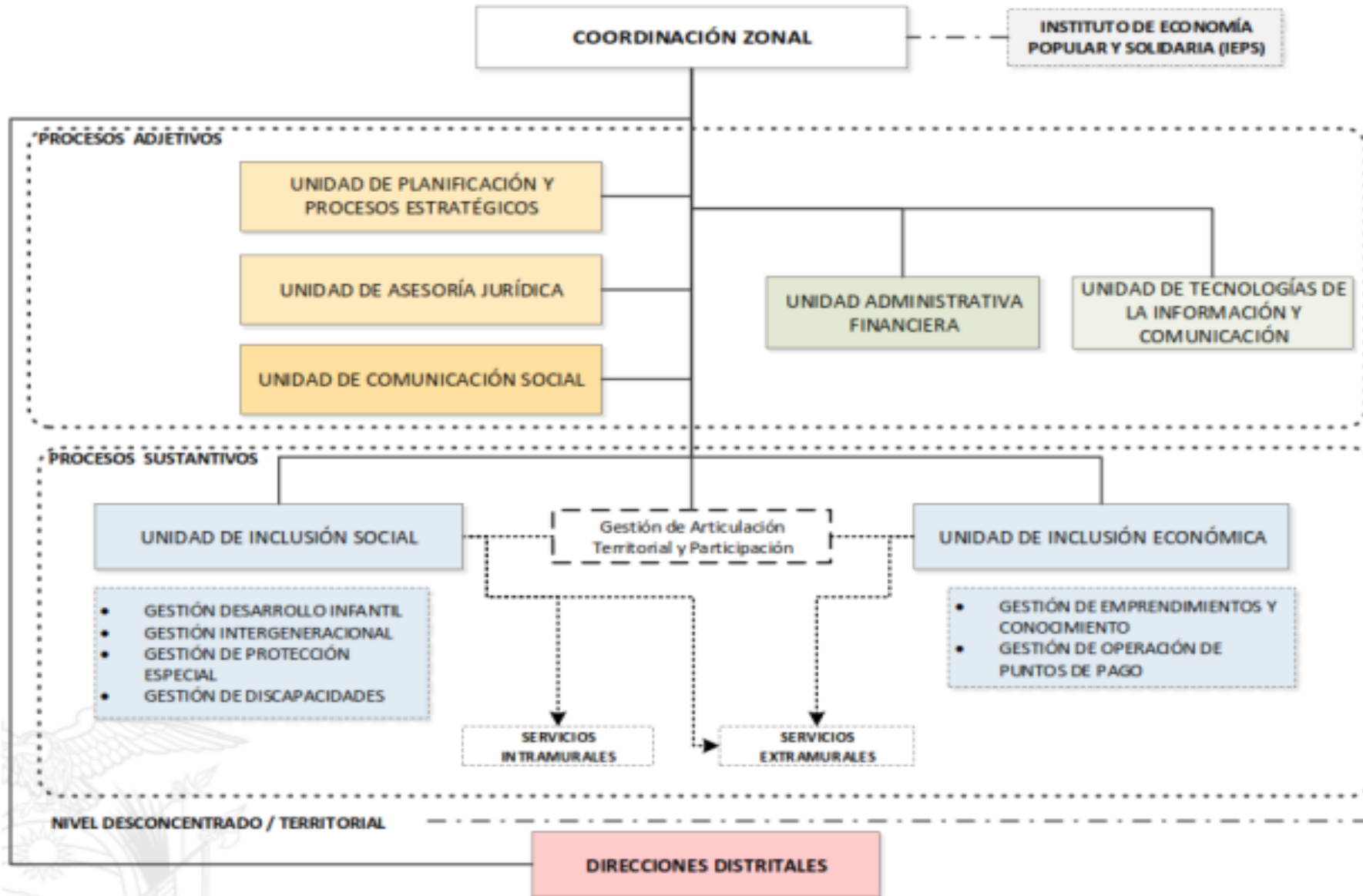
Organigrama Estructural Nivel Central



Nivel Desconcentrado – Coordinación Zonal

Figura 3

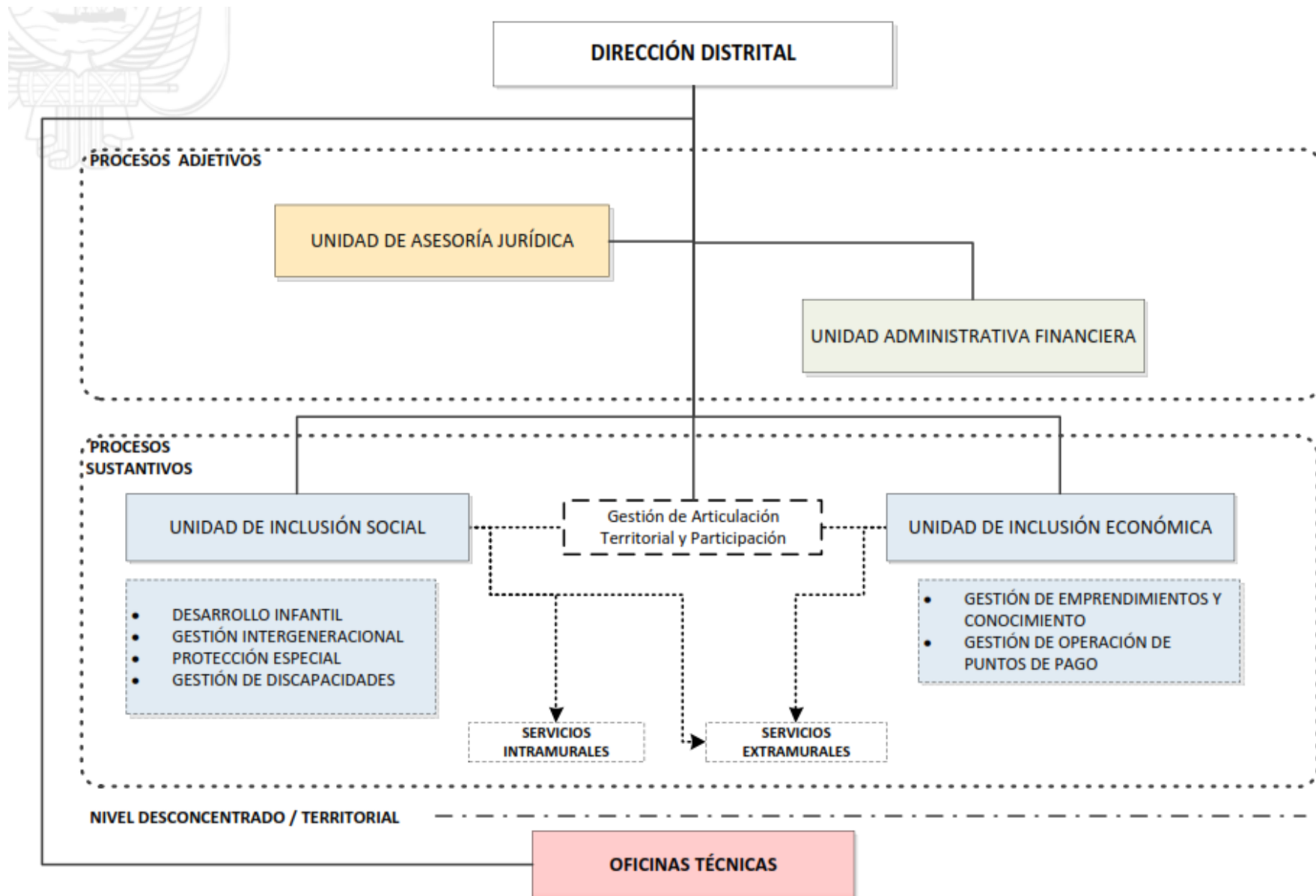
Organigrama Estructural Nivel Desconcentrado



Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo A

Figura 4

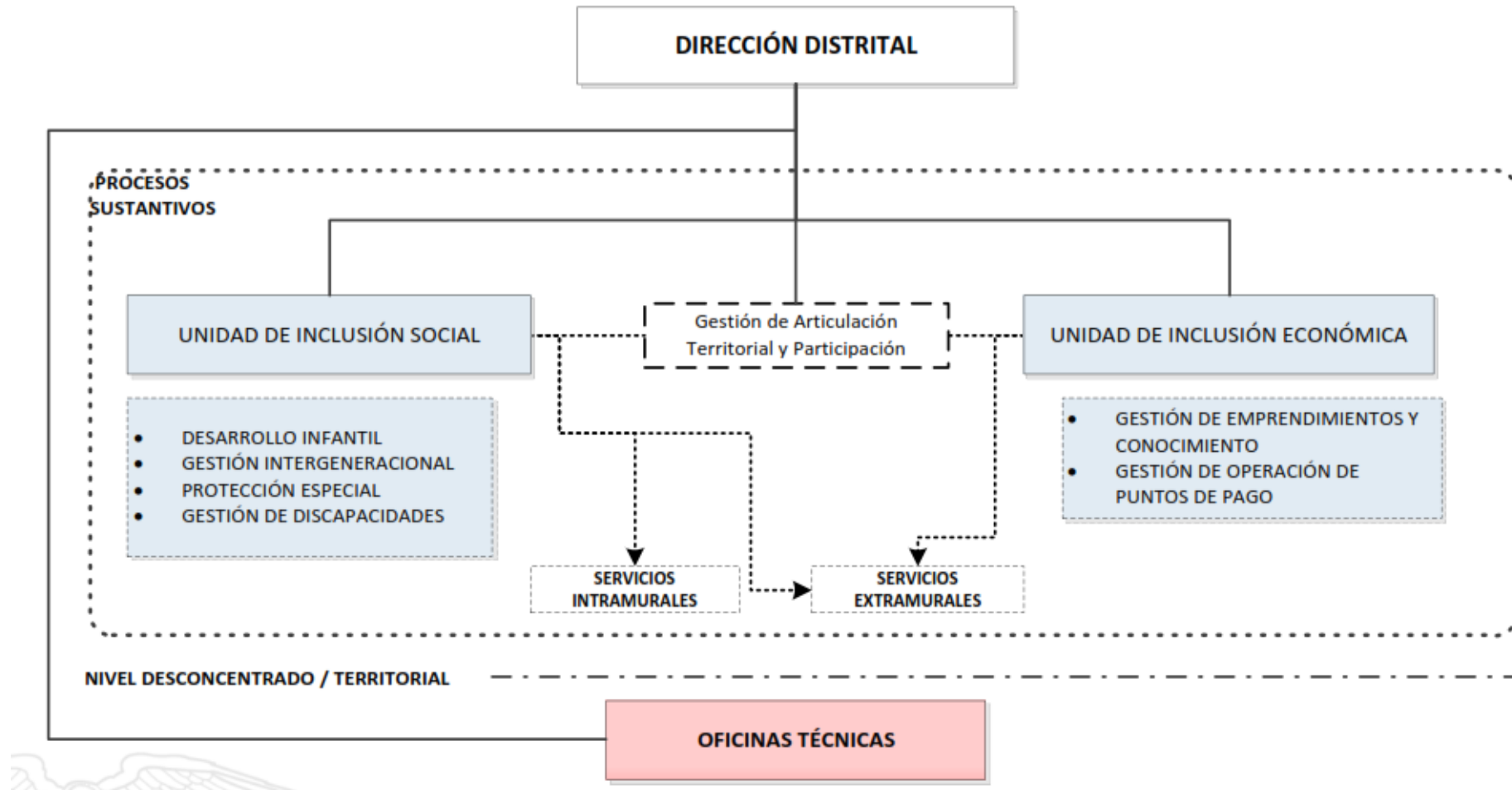
Organigrama Estructural Dirección Distrital Tipo A



Nivel Desconcentrado – Dirección Distrital Tipo B

Figura 5

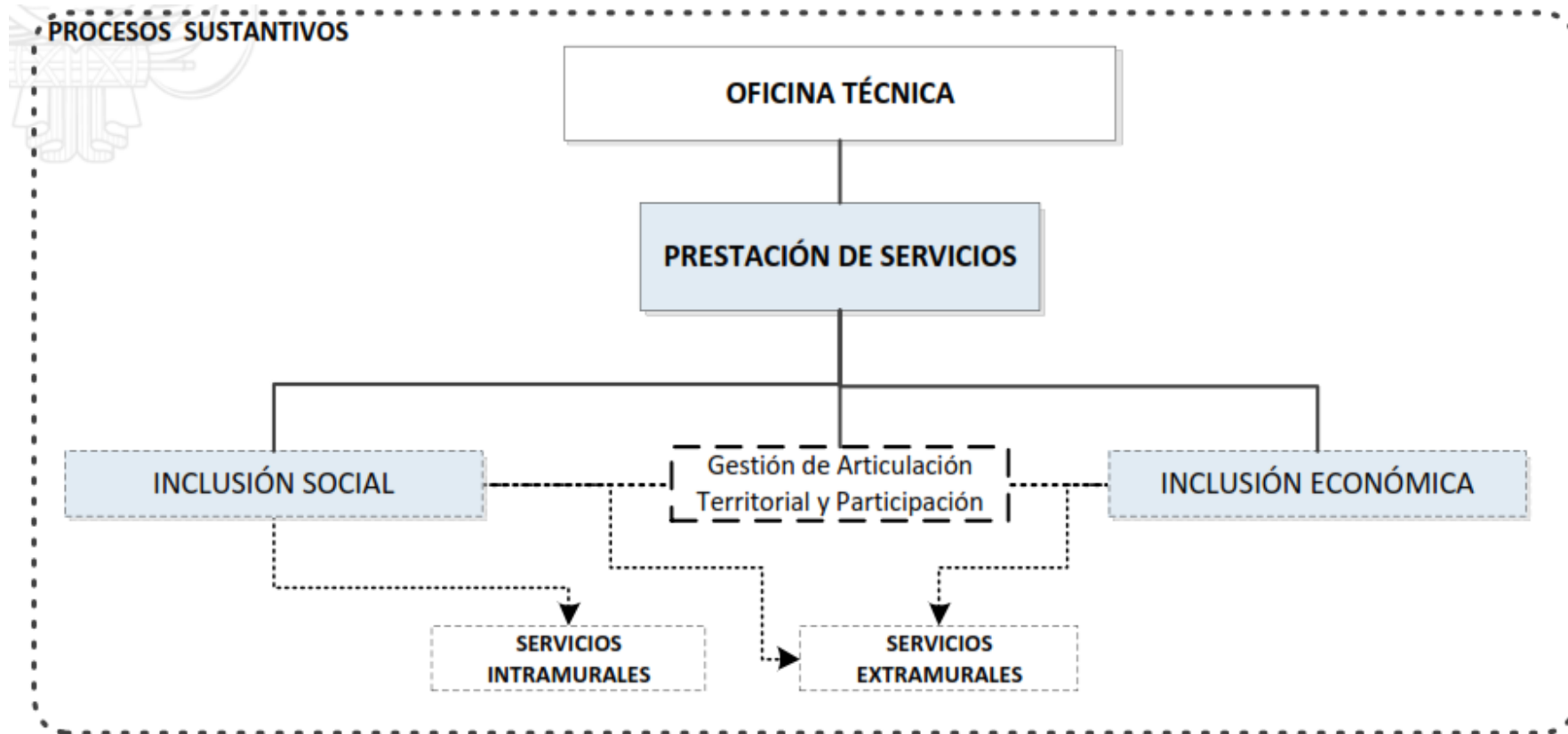
Organigrama Estructural Dirección Distrital Tipo B



Nivel Desconcentrado – Oficina Técnica

Figura 6

Organigrama Estructural Oficina Técnica



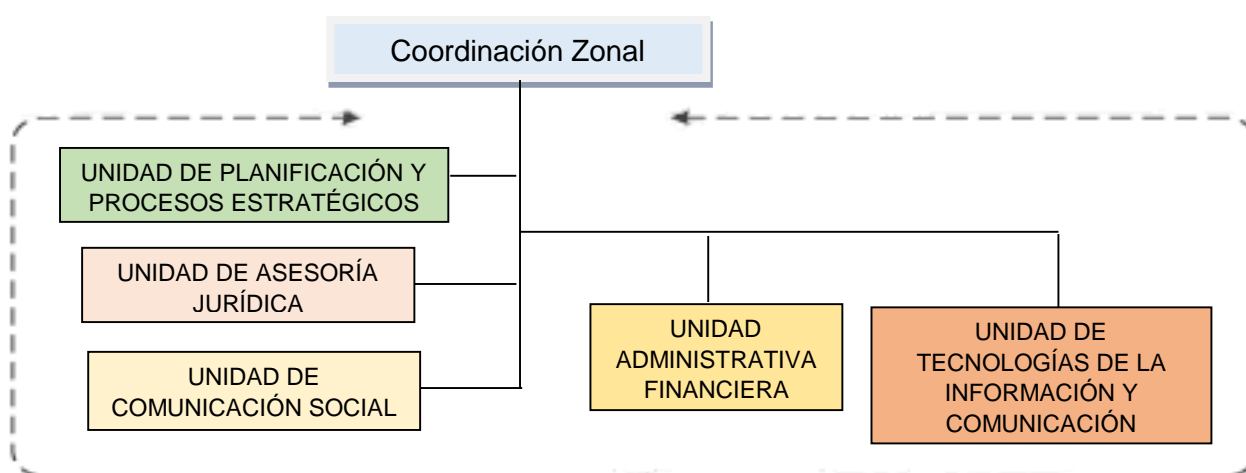
Nota: Las presentes figuras muestran el organigrama estructural de la institución. Tomado del Estatuto Orgánico por Procesos del MIES.

Funciones de los Servidores de la Unidad Administrativa Financiera

El Acuerdo Ministerial 030 Estatuto Orgánico por Procesos, como parte de su amplio organigrama estructural, en relación a los procesos habilitantes de apoyo (Gestión Administrativa Financiera) presenta su organización de la siguiente forma:

Figura 7

Organigrama Estructural Unidad Administrativa Financiera



Nota: La presente figura muestra el organigrama estructural de la Unidad Administrativa Financiera de la Coordinación Zonal 7 MIES.

En dicho acuerdo determina las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios, teniendo en cuenta las actividades a cumplir dentro de la Unidad, entre ellas encontramos:

HABILITANTES DE APOYO

Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Gestión Financiera

- Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas;
- Informes y/o directrices de políticas;
- Documentos de respuesta a requerimientos internos.
- Proforma presupuestaria institucional anual.
- Programación presupuestaria cuatrienal.
- Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

- Programaciones y reprogramaciones financieras.
- Certificaciones presupuestarias.
- Registro de compromisos presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.
- Asientos de devengados de ingresos y gastos.
- Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- Creación, regularización y liquidación de fondos.
- Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
- Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
- Reportes contables.
- Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
- Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
- Comprobantes de retención de impuestos.
- Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
- Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- Archivos de la gestión financiera.
- Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno
- Reportes de validación para el pago de la nómina
- Reportes de validación para el pago de bienes y servicios
- Solicitudes de pago.
- Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.
- Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
- Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.

- Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
- Conciliaciones bancarias
- Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

- Gestión Administrativa

- Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
- Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
- Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
- Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
- Informes de gestión de trasportes y su buen uso.
- Registro de órdenes de movilización.
- Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.
- Registro y kárdex de constatación física de suministros de Bodega.
- Registros de bienes en el sistema informático.
- Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
- Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en la zona.
- Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
- Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, en la zona.
- Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
- Plan del proceso de donaciones.
- Registros del proceso de donaciones

Funciones específicas

De manera específica y definida, encontramos las funciones por cada uno de los departamentos que integran la Unidad.

Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

- Informes de cumplimiento de disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas.
- Informes y/o directrices de políticas;
- Documentos de respuesta a requerimientos internos.
- Coordinación de actividades inherentes a la unidad

Responsable de la Gestión Administrativa

- Informe de cumplimiento del buen uso y mantenimiento de los bienes inmuebles y servicios administrativos institucionales.
- Plan de servicios institucionales: (guardianía, adquisición de equipos y materiales de limpieza).
- Pólizas de seguros generales: Incendio y líneas aliadas, equipo electrónico, vehículos, robo, entre otros.
- Cronogramas para la reserva y compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Asistente de Bienes

- Registro y kárdex de constatación física de suministros de Bodega.
- Registros de bienes en el sistema informático.
- Plan de mantenimiento de bienes de la zona.
- Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en la zona.
- Registros de control e inventarios de los bienes muebles, inmuebles y suministros.
- Registro de constatación física de bienes muebles e inmuebles, en la zona.
- Registro de egreso, baja de bienes y suministros, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
- Plan del proceso de donaciones.
- Registros del proceso de donaciones

Responsable de Gestión de Transportes

- Registro del servicio de transportes y movilización de la institución.
- Informes de gestión de transportes y su buen uso.
- Registro de órdenes de movilización.

- Reportes de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.

Responsable Gestión de Compras Públicas

- Controlar el plan de compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas verificando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales.
- Asistir en la elaboración de los informes de resultados de los indicadores de Gestión Operativos y Estratégicos
- Controlar ejecución de contratos y adjudicaciones
- Velar por la ejecución de los rubros asignados en el presupuesto.
- Ingreso de los procesos en el Portal de Compras Públicas

Responsable de Presupuesto

- Proforma presupuestaria institucional anual.
- Programación presupuestaria cuatrienal.
- Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
- Programaciones y reprogramaciones financieras.
- Certificaciones presupuestarias.
- Registro de compromisos presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- Informe de asistencia técnica y control en el ámbito presupuestario a nivel desconcentrado.

Analista de Contabilidad

- Registro de las transacciones en el sistema contable.
- Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
- Realizar control previo de los documentos que ingresan para pago de bienes o servicios a los proveedores.
- Devengado de los recursos previo compromiso de los mismos.
- Informe de asistencia técnica y control en el ámbito contable a nivel desconcentrado.
- Comprobantes de retención de impuestos.

- Formulario de declaración de impuestos y anexos tributarios.
- Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- Reportes contables.
- Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- Informe de análisis y depuración de cuentas contables.
- Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- Instrumentos y procedimientos para determinar el control interno
- Reportes de validación para el pago de la nómina
- Reportes de validación para el pago de bienes y servicios
- Solicitudes de pago.
- Registro de ingresos, reclasificaciones y reintegros.

Responsable de Tesorería

- Reportes de los ingresos por depósitos y/o transferencias en la cuenta de recaudaciones.
- Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- Informe de asistencia técnica realizadas en el ámbito de tesorería a nivel desconcentrado.
- Conciliaciones bancarias
- Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
- Pagos por adquisición de bienes o servicios.

Diagnóstico Situacional de la Institución

La Institución Coordinación Zonal 7 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, cuya actividad económica se desenvuelve en el ámbito social, desempeñando las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales, a través de convenios de carácter social en lo que corresponde a protección de menores; cooperativismo; y la promoción popular y bienestar social, se encuentra ubicada en las calles Lauro Guerrero 14-33 y Venezuela.

Para determinar la situación interna de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el manejo administrativo y financiero, se aplicó una entrevista debidamente aprobada, al personal que desempeña sus actividades en el área

administrativa financiera, con el fin de determinar de qué forma se llevan a cabo las operaciones y actividades dentro del área en mención y, en relación con los proyectos sociales que ejecuta y financia.

De acuerdo a los resultados de la entrevista aplicada a los funcionarios de la unidad administrativa financiera, se determinó factores internos y externos que afectan en el proceso financiero e inciden en el procedimiento de liquidación de los convenios que mantiene la Coordinación Zonal 7 MIES con las entidades cooperantes, para el desarrollo de proyectos. El instrumento de investigación permitió evidenciar que la institución no cuenta con un manual de procedimientos para la liquidación de convenios, en el que se definan políticas para el desarrollo de este proceso. Esto provoca que varios funcionarios realicen la misma tarea, pero cada uno a su manera, lo que ocasiona demoras, rechazos y falta de competitividad, y no se mantiene uniformidad.

Por otro lado, la contabilización de las transacciones relacionadas con el proceso de liquidación no se realiza oportunamente, y al no cumplir a tiempo con esta actividad los desembolsos, liquidaciones y cierre de convenios se ve retrasado, lo que genera dificultades con el personal que se encuentra laborando en proyectos y se mantiene a la espera de la cancelación de su remuneración. Este es un aspecto importante a considerar teniendo en cuenta que una vez generado el pago desde la Coordinación Zonal 7 MIES, es el Ministerio de Economía y Finanzas, el ente encargado de efectivizar los rubros y acreditarlos, proceso que puede tardar hasta 2 días.

Además, se han establecido plazos y tiempos en los cuales se debe liquidar un convenio, sin embargo, se identificó que los mismos no se cumplen conforme lo estipulado en el convenio, siendo las causales, la falta de personal que apoye en el proceso de liquidación, teniendo en consideración la cantidad de convenios que la institución mantiene y la magnitud de la información de la mayoría de ellos.

Uno de los aspectos importantes que se pudo evidenciar es la diversidad de criterios y la discrepancia que existe entre los funcionarios financieros/ liquidadores y los funcionarios técnicos quienes son el vínculo con la entidad cooperante, en el momento de analizar cronogramas valorados, fichas de costo, revisión de facturas, y documentación habilitante entregada, situación que provoca que la documentación se encuentre incompleta y en muchos casos, se convierte en un gasto no reconocido por la Coordinación Zonal 7 MIES.

Por otra parte, se evidenció que no existen procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento de actividades de cada uno de los servidores que participan dentro del

proceso de liquidación, para determinar las inconsistencias que se presentan en el desarrollo del proceso y a través de la misma establecer medidas de mejora.

De no contar con manual de procedimientos para normar las actividades de liquidación de convenios la institución podría experimentar problemas ante los organismos de fiscalización y control, así como también frentes a las entidades cooperantes. Por ello, se considera al manual de procedimientos un elemento de gran importancia al plasmar y describir los lineamientos sobre los que deben basarse las actividades a ejecutarse por parte de los servidores de dicha institución.

Coordinación Zonal 7 del Ministerio de Inclusión Económica y Social

Análisis FODA

Factores Internos

Fortalezas	Debilidades
Cuenta con estructura orgánica funcional claramente definida.	No cuenta con un manual de procedimientos para guiar el proceso de liquidación de convenios.
Dispone de acuerdos y decretos que rigen la ejecución de las operaciones dentro de la Institución.	Existe diversidad de criterios al liquidar entre técnicos financieros y técnicos de proyectos.
Cuenta con misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	Personal financiado por el MIES impago por liquidaciones tardías.
Posee técnicos de proyectos que son el vínculo con la entidad cooperante y se constituyen como administradores de convenio.	Falta de servidores públicos que apoyen en la Unidad Administrativa Financiera, teniendo en cuenta la cantidad de convenios que la Institución mantiene.
Existen responsables por cada una de las áreas de la institución, lo que facilita el control de las actividades.	Documentación habilitante presentada incompleta.

Factores Externos

Oportunidades	Amenazas
Firma de convenios de Cooperación Técnico Económica con Organizaciones de la Sociedad Civil y GADS.	Cambios en las normativas.


<p>La influencia de los proyectos desarrollados por el MIES, son de amplia cobertura y abarcan todos y cada uno de los cantones de la Zona 7.</p>	<p>Efectos de cambios legislativos.</p>
<p>Atención prioritaria a grupos de personas en estado o situación de vulnerabilidad y extrema pobreza.</p>	<p>Entorno laboral inestable.</p>
<p>Mejorar la las condiciones de vida de la sociedad vulnerable.</p>	<p>Inadecuada administración de los recursos y valores asignados.</p>
<p>Promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social.</p>	<p>Situación económica financiera del país.</p>

Nota: La presente tabla detalla los factores externos e internos que influyen en el funcionamiento de la entidad, como parte del Análisis FODA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES


Elaborado por: Evelyn Nathaly Reyes
Cordero

Loja - Ecuador

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 1 de 41


PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

Elaborado por:
Evelyn Nathaly Reyes Cordero

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 2 de 41

INDICE DEL MANUAL

- INTRODUCCIÓN
- PRESENTACIÓN
- JUSTIFICACIÓN
- OBJETIVOS
- ALCANCE
- DATOS DE LA INSTITUCIÓN
- PROCEDIMIENTOS
 - PROCEDIMIENTO
 - PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO
 - ALCANCE
 - RESPONSABILIDADES
- MÉTODO DE TRABAJO
 - POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS
 - DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - DIAGRAMAS DE FLUJO

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 3 de 41

INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser una guía específica que garantice el cumplimiento óptimo en el desarrollo de las operaciones y actividades de la Coordinación Zonal 7 MIES para la liquidación de convenios con Entidades Cooperantes, así como también constituirse como una herramienta de apoyo y mejora institucional.

Engloba en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, impulsando el buen desarrollo administrativo financiero. Comprende el desarrollo de los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

Es necesario mencionar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normativa establecida, o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia y funcionalidad.

PRESENTACIÓN

Con el diseño de un Manual de Procedimientos para la Liquidación de Convenios con Entidades Cooperantes para la institución COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES, se tiene como finalidad proporcionar de una manera clara y sencilla los procedimientos a seguir para la correcta ejecución de las actividades que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera con el fin de mejorar y viabilizar el proceso de liquidación de convenios de los diferentes convenios que la entidad mantiene con el sector privado.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 4 de 41

JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de contar con un manual de procedimientos acorde a las exigencias actuales, es necesario el diseño de esta herramienta que proporcione información y lineamientos claros de la correcta ejecución de las actividades a desarrollar, que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas y objetivos institucionales.

Una vez elaborado el manual, es necesario que este sea socializado con todos los funcionarios de las áreas y unidades involucradas para el posterior desarrollo de sus actividades.


OBJETIVOS

Objetivo General

Precisar de forma ordenada y detallada las actividades administrativas para la liquidación de convenios que se desarrollan en la Coordinación Zonal 7 MIES.

Objetivos Específicos

- Normar los procedimientos para la liquidación de convenios con las entidades cooperantes.
- Incrementar la eficiencia y eficacia de la institución, disminuyendo actividades que no generan valor, evitando demoras y errores en los procedimientos.
- Servir como medio de consulta para todos los funcionarios de la institución.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 5 de 41

ALCANCE

El presente manual ha sido diseñado para normar los procesos de liquidación de convenios de la institución Coordinación Zonal 7 MIES. El contenido de este manual es de cumplimiento obligatorio para el personal del área para la que se elabora el mismo.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN


El Ministerio de Inclusión Económica y Social de Ecuador es la cartera de Estado encargada de incluir en los ámbitos económicos, culturales y sociales a la población empobrecida; así mismo tiene como meta llevar a la gente a salir del asistencialismo, paternalismo y clientelismo político. Desempeña las funciones ejecutivas y legislativas de los órganos y organismos centrales, regionales y locales.

Misión

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.


Visión

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 6 de 41


Objetivos estratégicos

- Incrementar el acceso y calidad de los servicios de inclusión social con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en pobreza o vulnerabilidad, para reducir las brechas existentes.
- Incrementar la promoción del desarrollo integral de la población que requiere de los servicios de inclusión social, durante el ciclo de vida, así como la corresponsabilidad de las familias y comunidad ligadas a la prestación de los servicios que brinda el MIES.
- Incrementar las intervenciones de prevención en el ámbito de la protección especial para la población susceptible de vulneración de derechos.
- Incrementar la inclusión económica de la población en situación de pobreza a través del fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria desde una perspectiva territorial, articulación de redes de actores de la EPS, e inserción en el cambio de la matriz productiva, como un mecanismo para la superación de desigualdades.
- Incrementar la movilidad ascendente de las personas y las familias en condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza a través de transferencias monetarias y el fortalecimiento de sus capacidades para concretar un proyecto de vida que les permita salir de su situación de pobreza.
- Incrementar la eficacia institucional del MIES.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MIES.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del MIES

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 7 de 41

Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Ley Régimen Tributario Interno
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información
- Ley de Seguridad Social
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPLAFIP
- Código de Trabajo
- Reglamento General del COPLAFIP
- Reglamento General LOSEP
- Decretos Ejecutivos
- Normas de Control Interno, de la Contraloría General del Estado
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIES.
- Acuerdo Ministerial No. MIES -2021-021
- Acuerdo Ministerial No. MIES 0088
- Acuerdo Ministerial No. MIES 055
- Acuerdo Ministerial No. MIES 060
- Instructivo Dirección Financiera Nacional


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 8 de 41

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Para la suscripción de los convenios de cooperación técnico-económico para la implementación de servicios sociales, se deberá contar previamente con la determinada información, la misma que será detallada a continuación:

Requisitos

- Proyecto para ejecución del servicio, según los formatos elaborados y aprobados por las Subsecretarías del Ministerio de Inclusión Económica y Social según corresponda, incluyendo la ficha de costos y cronograma valorado;
- Informe Técnico de Viabilidad aprobado y autorizado por la máxima autoridad o su delegado;
- Certificación Presupuestaria; aprobado el proyecto, deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente, en la cual conste la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones del convenio.
- Solicitud del Cooperante para suscripción del convenio con indicación de la modalidad de desembolso;
- Copia del Registro Único de Contribuyentes - RUC del Cooperante;
- Copia certificada del nombramiento vigente y copia de cédula de identidad del representante legal del Cooperante;
- Copia certificada del acuerdo o resolución de otorgamiento de la personería jurídica del Cooperante;
- Copia certificada por la entidad Cooperante del Estatuto vigente;


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 9 de 41

- Certificado del Cooperante de no constar como contratista incumplido en el SERCOP;
- Certificado del Cooperante de no adeudar al Servicio de Rentas Internas;
- Certificado del Cooperante de cumplimiento de obligaciones patronales emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Certificación bancaria del Cooperante;
- Garantías, según corresponda;
- Permiso de funcionamiento vigente de cada unidad de atención, o solicitud de inicio de proceso para la obtención del mismo; otorgada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social; y,
- Solicitud a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para la elaboración del convenio.

Informe Técnico de Viabilidad

Previo a la suscripción de un convenio de cooperación técnico-económico, la unidad requirente del MIES deberá elaborar un informe técnico de viabilidad, debidamente motivado en el que se justifique la necesidad institucional y la factibilidad del convenio.

Para las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales, el informe técnico de viabilidad deberá contener obligatoriamente las firmas de responsabilidad de los respectivos servidores a cargo de la elaboración y revisión, como de la aprobación y autorización por parte del Coordinador/a o Director/a, según corresponda.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 10 de 41

Obligaciones para los cooperantes

A más de las determinadas en el presente Acuerdo, los organismos internacionales, entidades del sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado deberán cumplir con:

- Los requisitos y procedimientos establecidos en las respectivas Normas Técnicas, Manuales, Instructivos, Guías y Protocolos elaborados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Los representantes legales, directivos y miembros de los organismos internacionales, entidades del sector público, personas naturales y jurídicas de derecho privado, no podrán tener conflicto de intereses con el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Elaboración y suscripción

Con los documentos habilitantes detallado en el presente instrumento, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, procederá a generar el convenio bajo las directrices que determine el MIES.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, remitirá el Convenio a la autoridad que corresponda para la suscripción.

Archivo

Suscrito, numerado y fechado el convenio, se procederá a remitir un ejemplar a: Cooperante, Administrador del Convenio, unidad requirente, Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, éste último para el archivo y administración del documento.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 11 de 41

De la ejecución, administración, seguimiento y control

La ejecución, seguimiento y control del convenio estará a cargo del respectivo Administrador, quien realizará los informes de avance, ejecución y de cierre del convenio de manera obligatoria, acorde al plazo establecido en el instrumento, por lo que su incumplimiento será susceptible de sanción.


La administración del convenio estará a cargo del Coordinador Zonal y Director Distrital, según corresponda.

Modificaciones al convenio

En caso de existir necesidad institucional, la unidad requirente podrá solicitar la elaboración de la adenda al convenio, el cual deberá contar con el informe del administrador del convenio y la aprobación de la Subsecretaria correspondiente, para el efecto, se deberá cumplir con siguientes requisitos:

- Informe técnico, en el que se justifique la necesidad de realizar una adenda al convenio, motivando los cambios que se realizarán en el convenio principal, sin que el objeto del mismo pueda ser alterado.
- Solicitud de elaboración de la modificación al convenio, remitida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado.
- Certificación Presupuestaria, en caso de requerirlo.

Para la suscripción de la adenda del convenio se verificará la vigencia de la representación legal del cooperante.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
		Página: 12 de 41

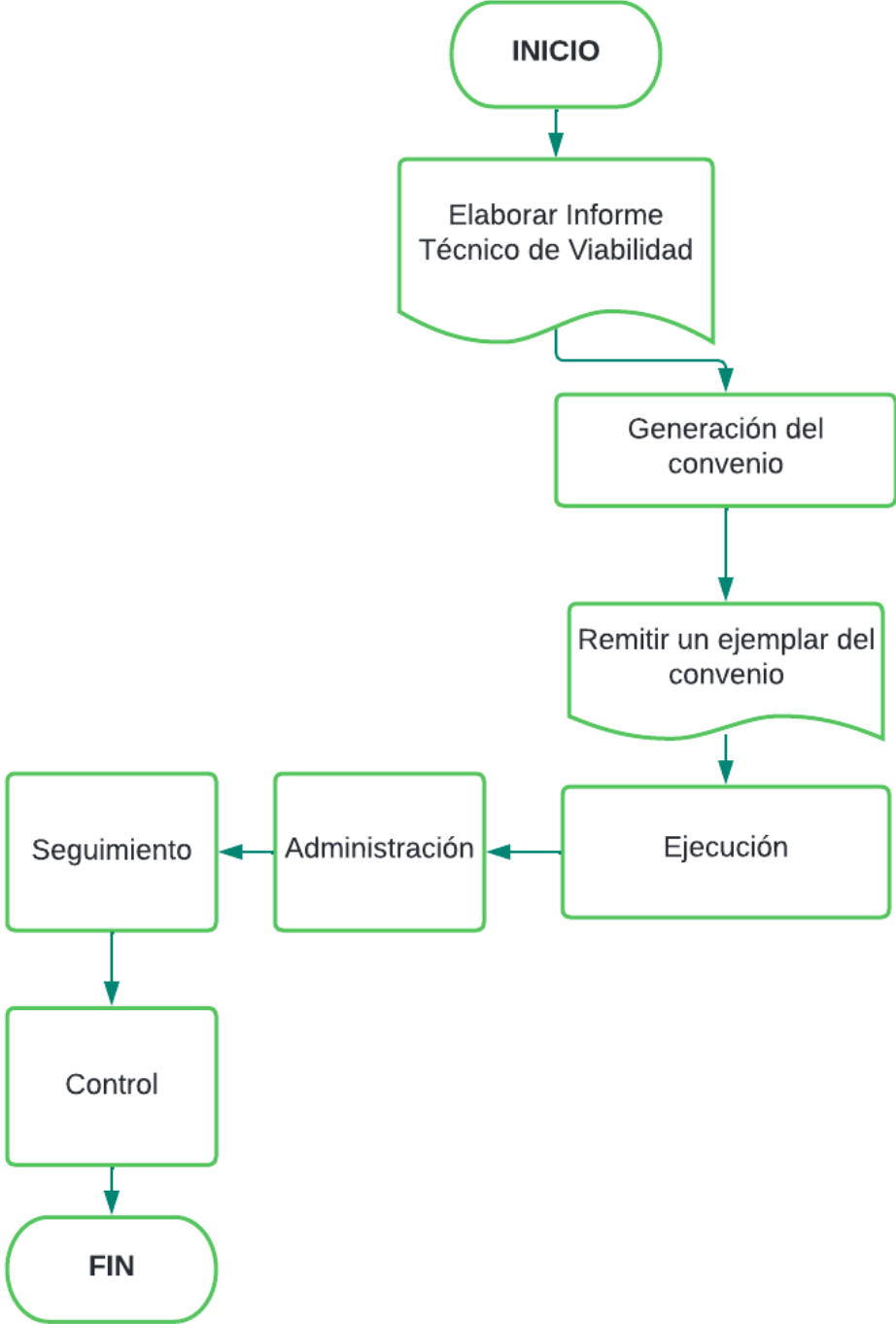
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Informe Técnico de Viabilidad que justifique la necesidad institucional y factibilidad del convenio.	Unidad Requirente
2	Generación del convenio bajo las directrices que determine el MIES.	Unidad de Asesoría Jurídica
3	Remitir un ejemplar del convenio ya suscrito, fechado y numerado al Cooperante, Administrador del convenio, Unidad Requirente, Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana.	Unidad Requirente
4	Ejecutar, administrar, dar seguimiento y control al convenio suscrito.	Administrador del convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Responsables

Los responsables involucrados en el presente procedimiento son:

- Unidad Requirente
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Administrador del convenio

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTE	Fecha: 2023/01/23

PROCEDIMIENTOS

INGRESO DE EXPEDIENTE A SECRETARÍA

Este proceso detalla las actividades que se desarrollarán en el momento en el que se realiza la presentación el expediente de convenios firmados con las Entidades Cooperantes en la Coordinación Zonal 7 MIES.

Propósito


Este procedimiento tiene por propósito servir de control y filtro de toda aquella documentación que ingresa a la institución, teniendo en cuenta que debe ser la máxima autoridad quién autoriza el gasto y el ingreso.

Alcance

Comprende desde la solicitud de liquidación y primer desembolso hasta la autorización del Coordinador Zonal.


Procedimientos

1. El expediente de los Convenios de Cooperación Técnico Económica es revisado por los Técnicos/as de cada convenio, ellos solicitan la documentación pertinente, dentro la cual se encuentra:
 - Informe Técnico de Viabilidad aprobado por la máxima autoridad o su delegado, en el que conste la justificación técnica y objeto del convenio, obligaciones/compromisos de las partes, vigencia, régimen financiero, administración y domicilio del Cooperante;
 - Certificación Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera o la unidad que haga sus veces, cuando el convenio establezca transferencia de recursos económicos por parte del Ministerio de Inclusión Económica

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTE	Página: 14 de 41

Social; en este caso se debe hacer constar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

- Copia certificada del nombramiento del representante legal del Cooperante.
 - Copia certificada del acuerdo o resolución de otorgamiento de la personería jurídica del Cooperante de ser el caso.
 - Garantía, de ser el caso; y,
 - Solicitud dirigida a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o la unidad que haga sus veces a nivel desconcentrado, para la elaboración del convenio.
2. Consolidan la información y emiten el informe técnico con la información que ha sido proporcionada por la Entidad Cooperante.
 3. Posteriormente los Técnicos/as son los encargados/as de ingresar el expediente en primera instancia por secretaría de la institución, con el respectivo memorando dirigido al Coordinador Zonal para su autorización, en calidad de máxima autoridad de la entidad.
 4. Secretaría recibe dicho expediente


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTE	Fecha: 2023/01/23
		Página: 15 de 41

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consolidar, ordenar y armar el expediente	Técnicos/as de convenio
2	Entrega del expediente completo en secretaria.	
3	Recibe expediente en físico y mediante Memorando, sumilla y despacha.	Secretaria
4	Revisa la información presentada en el expediente y autoriza el ingreso del expediente al área respectiva.	Coordinador Zonal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

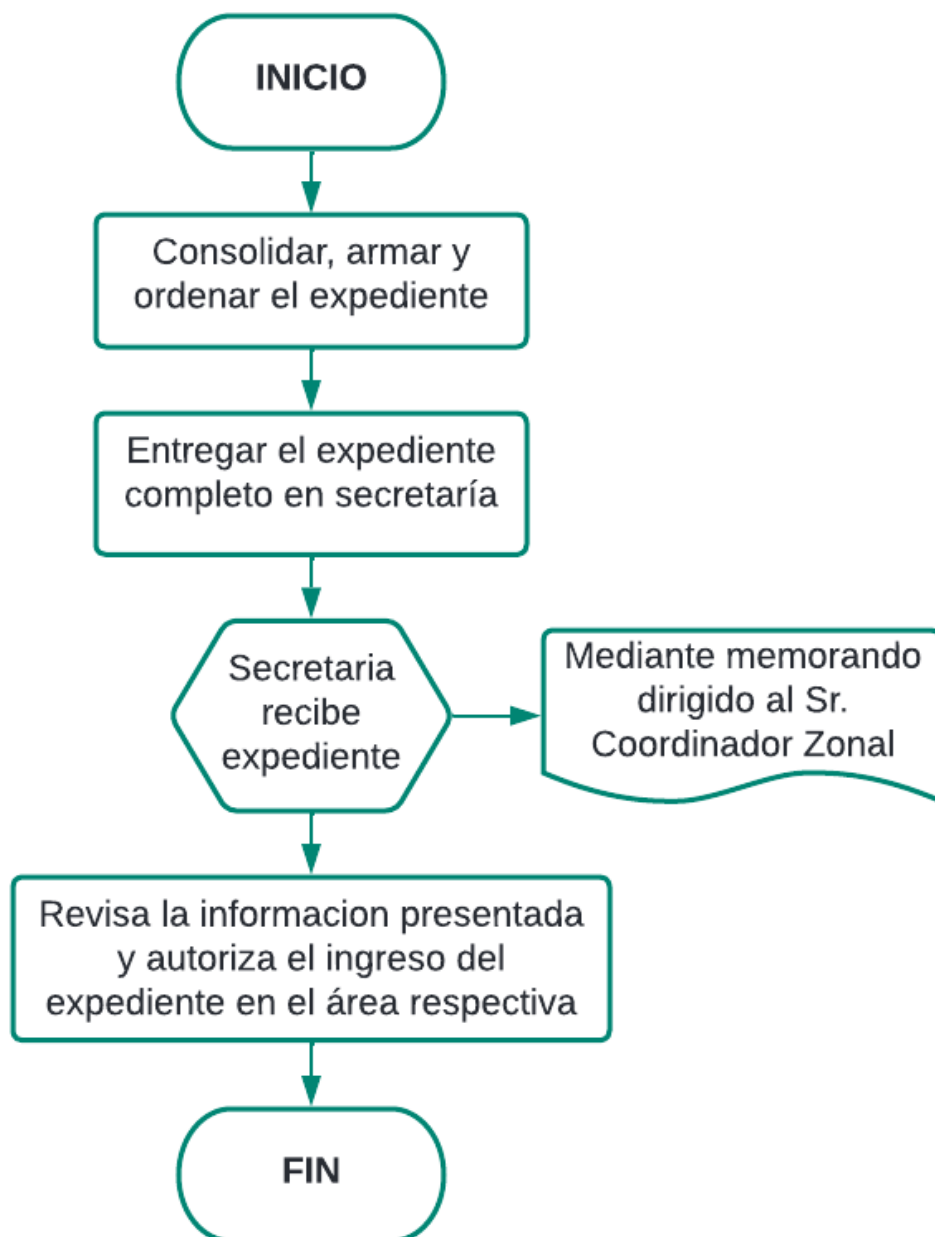
Responsables


Los responsables involucrados en el presente procedimiento son:

- Técnicos
- Secretaria
- Coordinador Zonal 7

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE EXPEDIENTE	Fecha: 2023/01/23
		Página: 16 de 41

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 2023/01/23
		Página: 17 de 41

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Este proceso indica las actividades que se llevarán a cabo en el momento en el que se realiza la presentación del expediente de convenios en la Unidad Administrativa Financiera de la Coordinación Zonal 7 MIES.

Propósito


Este procedimiento tiene como propósito dar paso a la liquidación, entendiéndose, que, una vez revisado el expediente por la máxima autoridad, la documentación cumple con los requisitos necesarios.

Alcance

Comprende desde la solicitud de liquidación y primer desembolso hasta la autorización del Coordinador Zonal.

Procedimientos

1. Una vez que el ingreso del expediente ha sido autorizado por el Coordinador Zonal, es entregado en el área administrativa financiera.
2. El responsable de la Unidad Administrativa Financiera elabora mediante Memorando, la delegación en la que se indica a cada servidor los convenios que le corresponden liquidar, sin esta delegación no se puede dar paso a la liquidación.
3. Posteriormente se socializará la delegación con los servidores financieros liquidadores
4. El responsable de la Unidad Administrativa Financiera procede a hacer la entrega formal de los expedientes a cada uno de los servidores para continuar con el proceso correspondiente.


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 2023/01/23
		Página: 18 de 41

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La secretaria entrega el expediente al área administrativa financiera	Secretaria
2	El CAF elabora la delegación	Responsable de la Unidad Administrativa Financiera
3	Socialización de delegación	
4	Entrega de expedientes a funcionarios para proceder con la liquidación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

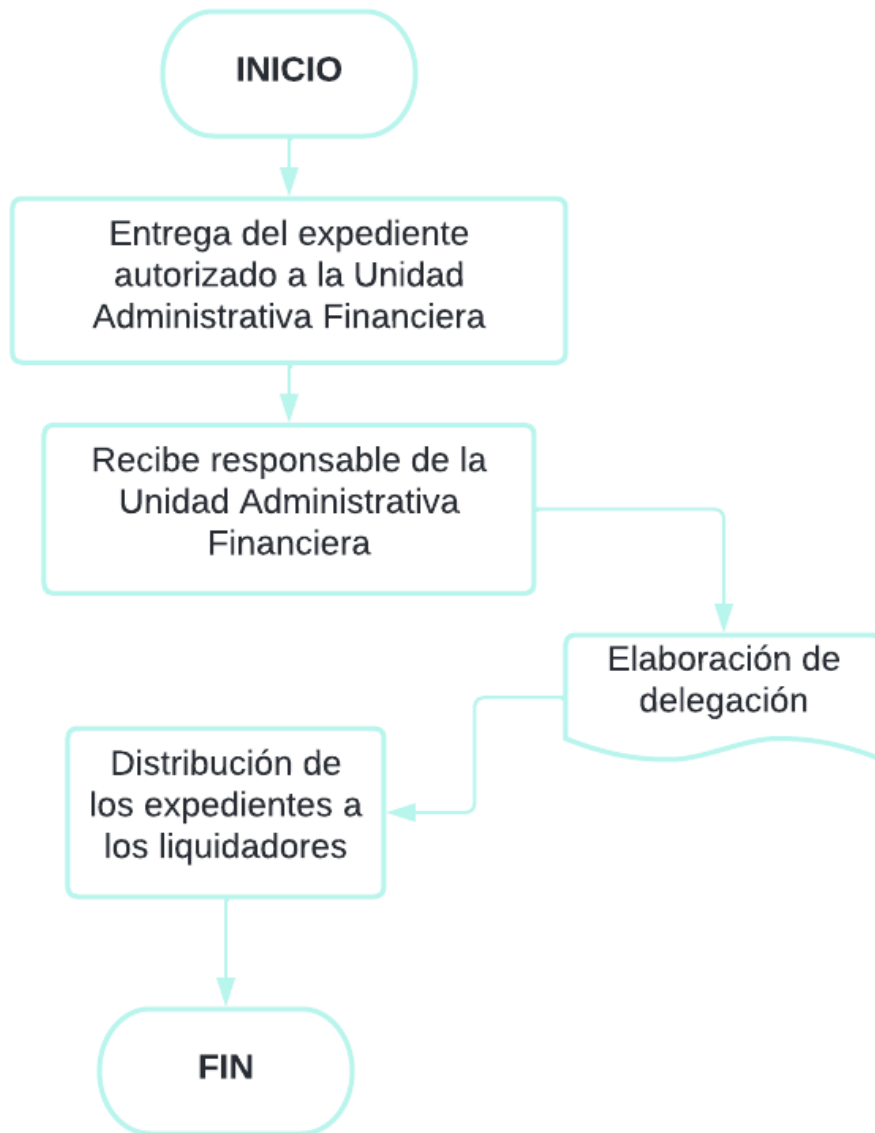
Responsables


Los responsables involucrados en el presente procedimiento son:

- Secretaria
- Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Fecha: 2023/01/23
		Página: 19 de 41

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 20 de 41

LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE CONVENIOS

El procedimiento en mención establece las actividades a desarrollar frente a la solicitud y trámite de liquidación de convenios suscrito por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y las Entidades Cooperantes, que permitan adelantarlas de forma eficiente y oportuna, sujeta a lo establecido en la normativa y reglamentos.

Alcance

Desde la solicitud de desembolso de recursos por parte de la Entidad Cooperante hasta la autorización del Coordinador para la realización de la transferencia o liquidación del Convenio por parte de la Unidad Distrital Administrativa Financiera.

Responsables


Los responsables del presente procedimiento son:

- Servidores financieros
- Servidores técnicos
- Entidad Cooperante

Políticas

Del proceso de liquidaciones

- Los desembolsos se realizarán de conformidad con lo establecido en el convenio.
- El cooperante deberá presentar mensualmente los justificativos correspondientes.
- El finiquito total del convenio se realizará en un plazo entre 15 y 30 días posteriores a la finalización del plazo total del convenio, correspondiéndole justificar al Cooperante los valores utilizados a la ejecución del mismo; de existir valores no justificados, éstos deberán ser liquidados y restituidos, vía depósito directo en la cuenta rotativa de ingresos del MIES.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 21 de 41

- Los rubros que reconoce el MIES para la operación de los servicios corresponden a los registrados en la ficha de costos vigente.
- Se deberá registrar las fechas de visita de los administradores del convenio a los servicios.
- Es responsabilidad del administrador verificar la vigencia y validez de las garantías rendidas por las contrapartes.


Justificativos mensuales

El proceso de liquidación de los desembolsos inicia con la presentación de los reportes del gasto mensual del cooperante y los documentos que justifican son:

- Presentar un oficio dirigido al Sr. Coordinador, en el cual indica la presentación de los gastos mensuales
- Presentar un oficio dirigido al Sr. Coordinador, en el cual indica la presentación de solicitud de desembolsos.
- Formato de detalle de gastos mensuales

Justificativos por gasto de alimentación


- Lista de asistencia de usuarios, mensual y en original, con firmas de responsabilidad en formato de la Entidad o Centro (firmas de Coordinador y Representante legal) (imprima del reporte SIIMIES con firmas de responsabilidad del técnico) de la modalidad por unidad de atención).
- Informes mensuales del servicio de alimentación emitido por el Coordinador o Representante Legal (en formato de la Entidad o Centro) de acuerdo a las modalidades.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 22 de 41

- Informes de gestión mensual de la Entidad Ejecutora previo a la transferencia según convenio suscrito, validado por el técnico responsable (en original).
- Cuadro de detalle de servicios de alimentación en original y con firmas de responsabilidad (Coordinador y representante legal); aplica para CDI y para otros servicios que aplique anexar menú con firmas del responsable en preparación de los alimentos y Coordinador/Representante del centro.
- Detalle de gasto de la Entidad Ejecutora y documentos que respaldan el gasto ejecutado como: Facturas o Notas de venta RISE, validadas y con los montos establecidos (adjuntar comprobante de pago transferencia, depósito o cheque), presentar actas de entrega recepción.
- Para los procesos a través del Portal de Compras Públicas, que se realice por Catálogo Electrónico, ferias inclusivas, ínfimas Cuantías, se deberán adjuntar las órdenes de pago correspondientes al período a liquidar, proceso de contratación completo, antecedente del contrato del convenio.

Justificativos por gasto de talento humano

- Copia de contratos (Entrega una sola vez y en casos de contrataciones nuevas), roles de pago o facturas validadas conforme la modalidad de contratación (adjuntar transferencia, depósito o cheque), planillas de pagos al IESS (enviar posterior el comprobante de pago o débito bancario) para personal bajo relación de pendencia.
- La lista del control de asistencia del personal mensualizado de la unidad de atención con firmas de responsabilidad (Coordinadora y representante legal).
- Planilla de fondos de reserva mensual
- Comprobante de pago de fondos de reserva

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 23 de 41

- Listado de asistencia del personal en forma mensual validada por la entidad cooperante y el administrador del convenio.

Para el pago de fondos de reserva, deberá realizarlo una vez que haya cumplido un año de trabajo, según lo establece el capítulo 11, artículo 196, del Código del Trabajo, y será mensual, equivalente al 8,33% de la remuneración apodada en el IESS, para lo cual debe reflejar el pago mediante rol, o en el caso de acumulación presentar la planilla del IESS con su comprobante de pago (para personal bajo relación de dependencia).

Justificativos por gasto de movilización


- Hoja de ruta legalizada por el beneficiario del servicio, la entidad cooperante y el administrador del convenio.
- En el caso de contratar servicio de transporte la hoja de ruta deberá ser firmada por el beneficiario del servicio, el proveedor del servicio y además se adjuntará factura de pago, SPI acreditado.
- Informe en el que deberá constar el motivo del desplazamiento

Insumos técnicos

- Informe técnico del administrador del convenio
- Memorando por parte de administrador del convenio dirigido al Coordinador Zonal.

Insumos financieros (Liquidadores)

- Informe financiero-unidad administrativa financiera
- Detalle de ingresos y gastos para cierre y liquidación del convenio.


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 24 de 41

De los usuarios

Lista del control de asistencia de usuarios del SIIMIES en la unidad de atención con firmas de responsabilidad (coordinadora y representante legal), a excepción de servicios extramurales quienes realizarán la hoja de ruta en formato.

De las responsabilidades

Es importante señalar que es responsabilidad de los funcionarios técnicos y financieros de las Direcciones Distritales del MIES, y de los cooperantes, la veracidad de los datos y documentos, manejo, control y archivos, así como la liquidación técnica y económica de los convenios.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 25 de 41

PROCESO GENERAL DE LIQUIDACIÓN

PROCESO DE DESEMBOLSO DEL ANTICIPO DE VALORES

Procedimientos


1. El administrador del convenio, mediante Memorando dirigido al Coordinador Zonal, debe solicitar el desembolso del anticipo de los valores correspondientes.
2. Dicha solicitud ingresa por secretaria para su autorización y proceso correspondiente.
3. La secretaria deriva la documentación a la Unidad Administrativa Financiera.
4. Finalmente, en el área de tesorería, se efectúa el desembolso de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante memorando solicita desembolso de los valores correspondientes de acuerdo a la modalidad del convenio.	Administrador de Convenio
2	Recibe memorando de solicitud.	Secretaria de la Institución
3	Deriva y reasigna la documentación a la Unidad Administrativa Financiera.	
6	Se lleva a cabo el desembolso, registro, seguimiento y devolución de valores en caso de ser necesario.	Responsable de Tesorería
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

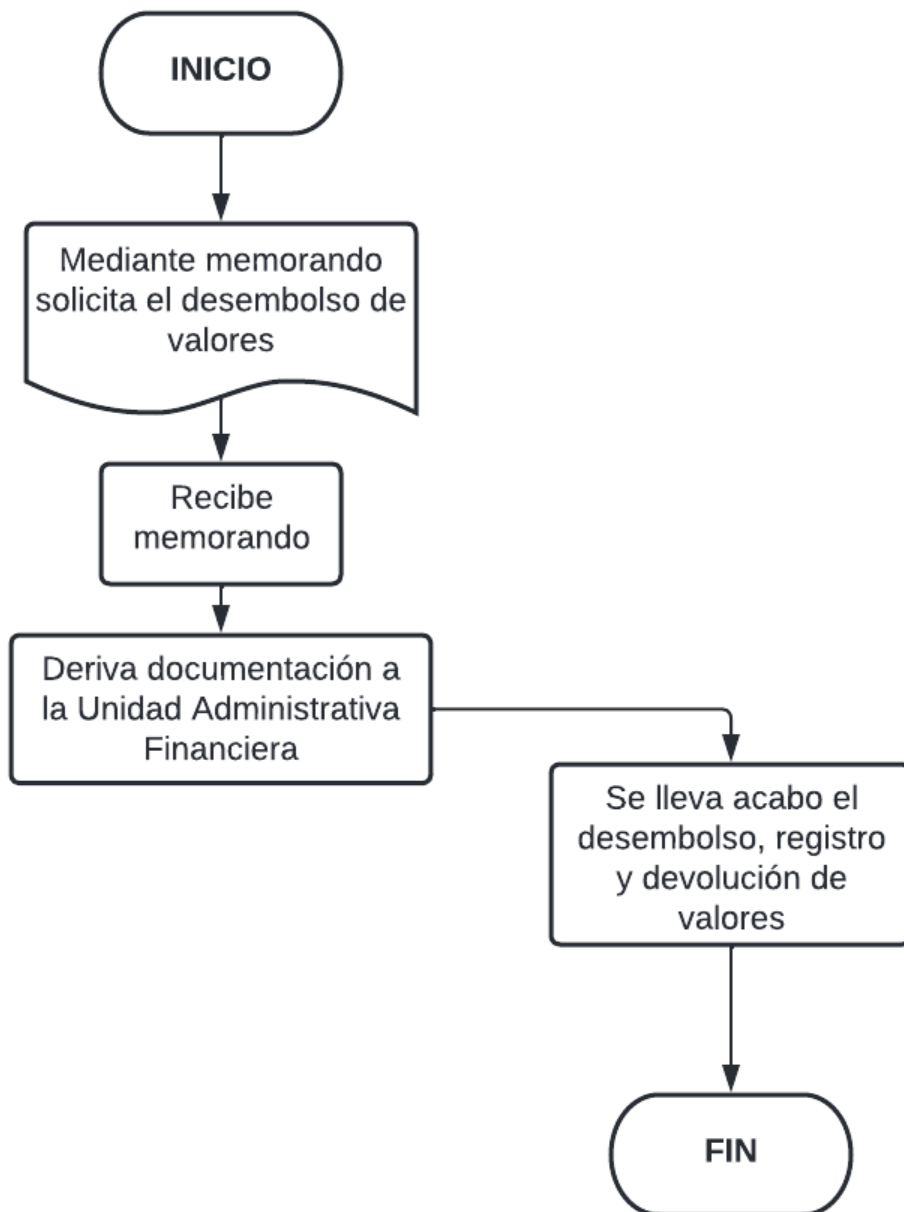
Responsables


Los responsables del presente procedimiento son:

- Administrador del convenio
- Secretaria
- Responsable de Tesorería

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Fecha: 2023/01/23
		Página: 26 de 41

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 27 de 41


PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Para llevar a efecto la liquidación de convenios las Entidades Cooperantes presentarán la documentación que se detalla a continuación, según sea el caso:

- Facturas
- Comprobantes de Retención
- Listas de asistencia
- Informes mensuales
- Procesos de Contratación Pública
- Comprobantes de pago
- Actas de entrega recepción


Procedimientos

1. Los servidores financieros revisarán las facturas con su respectiva validez obtenida de la página del SRI y los comprobantes de retención, mismos que deberán estar debidamente llenadas con todos los datos que expresen y justifiquen los gastos realizados por la Entidad Cooperante.
2. Posteriormente se realizará la comparación de las facturas con el detalle de gastos mensual para verificar la exactitud de los rubros detallados en dicho informe, así como también se revisará el proceso de contratación en caso de aplicar.
3. Si se llegara a detectar que los justificativos mensuales (facturas) no concuerdan con el detalle de gastos mensual, no se reconocerá dicho gasto.
4. Seguidamente se deberá constatar que las actas de entrega recepción coincidan con rubros y especificaciones de las facturas.

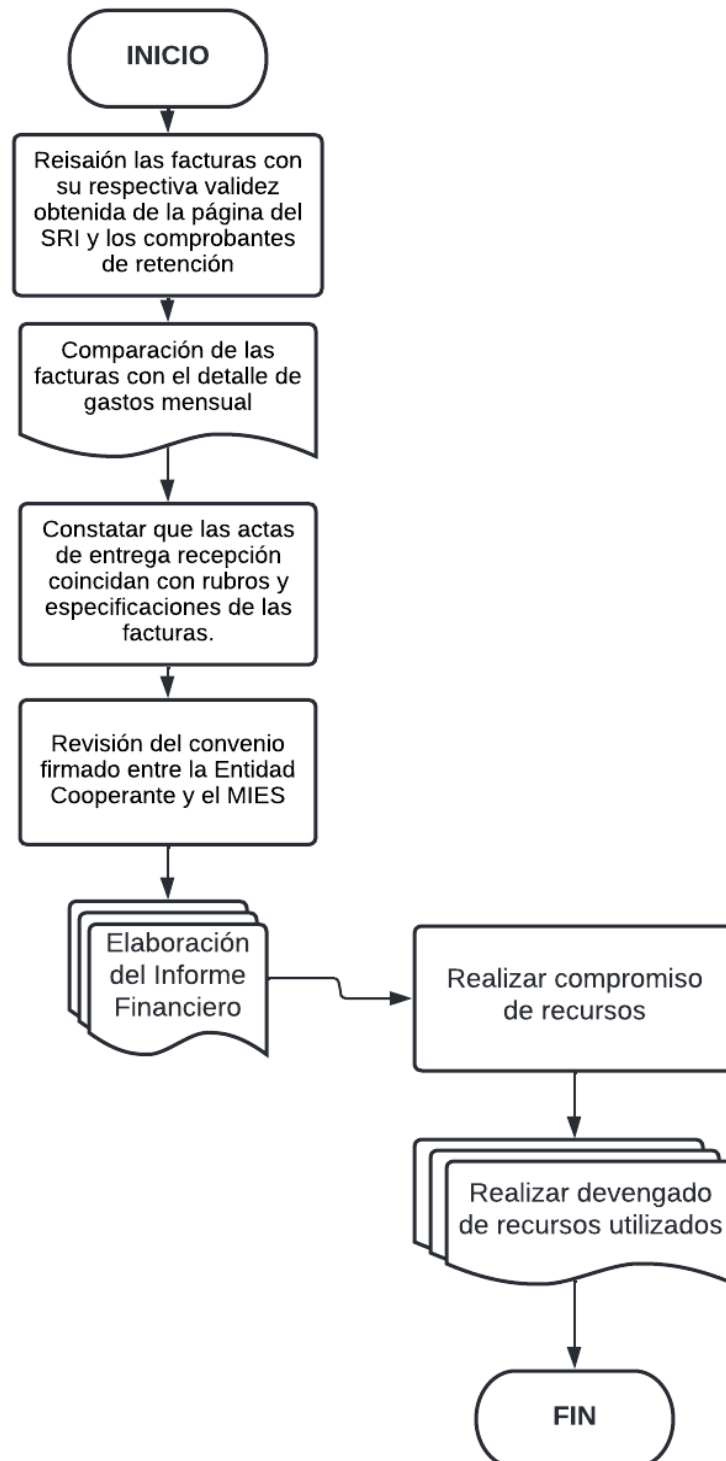
 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 28 de 41


5. Se deberá realizar la revisión del convenio firmado entre la Entidad Cooperante y el MIES, donde se verificará factores importantes como el monto destinado y el plazo de vigencia del convenio.
6. Se procede a realizar el informe financiero de acuerdo a las especificaciones.
7. Seguidamente la responsable de presupuesto realiza el compromiso de recursos.
8. Posteriormente, en el área de contabilidad se lleva a efecto el devengado de los recursos utilizados.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Revisión de las facturas y los comprobantes de retención.	Servidores financieros/liquidadores	
2	Comparación de las facturas con el detalle de gastos mensual		
3	Constatar que las actas de entrega recepción coincidan con rubros y especificaciones de las facturas.		
4	Revisión del convenio firmado entre la Entidad Cooperante y el MIES, donde se verificará factores importantes como el monto destinado y el plazo de vigencia del convenio.		
5	Elaboración del informe financiero de acuerdo a las especificaciones.		
6	Se realiza el compromiso de gasto.		Responsable de presupuesto
7	Se efectúa el devengado como reconocimiento de la obligación.		Responsable/Analista de Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Fecha: 2023/01/23
		Página: 29 de 41

FLUJOGRAMA




 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 30 de 41

PROCESO CONTROL PREVIO

Procedimientos

1. Revisión de la documentación presentada en el expediente de convenio, como es :
 - Oficios
 - Solicitudes de liquidación
 - Convenio
2. Análisis del proyecto en el que deben constar los montos de financiamiento MIES y los establecidos por la contraparte.
3. Verificación de la certificación presupuestaria, de acuerdo al monto establecido para cada convenio.
4. Análisis del detalle de asistencias del personal para justificación por gastos de Talento Humano.
5. La Entidad Cooperante deberá presentar comprobantes de los depósitos que se hayan generado de los pagos por diferentes adquisiciones.
6. Es importante mencionar que la liquidación no procederá si en el control previo, constituido como primer filtro, se encuentra documentación incompleta y faltante de legalizar.


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Los servidores financieros proceden a revisar que la documentación habilitante se encuentre completa.	Servidores financieros/liquidadores
2	Análisis y revisión del proyecto del convenio	
3	Verificación de la certificación presupuestaria de acuerdo a los valores y montos asignados para el convenio.	
4	Análisis del detalle de asistencias del personal	

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 31 de 41

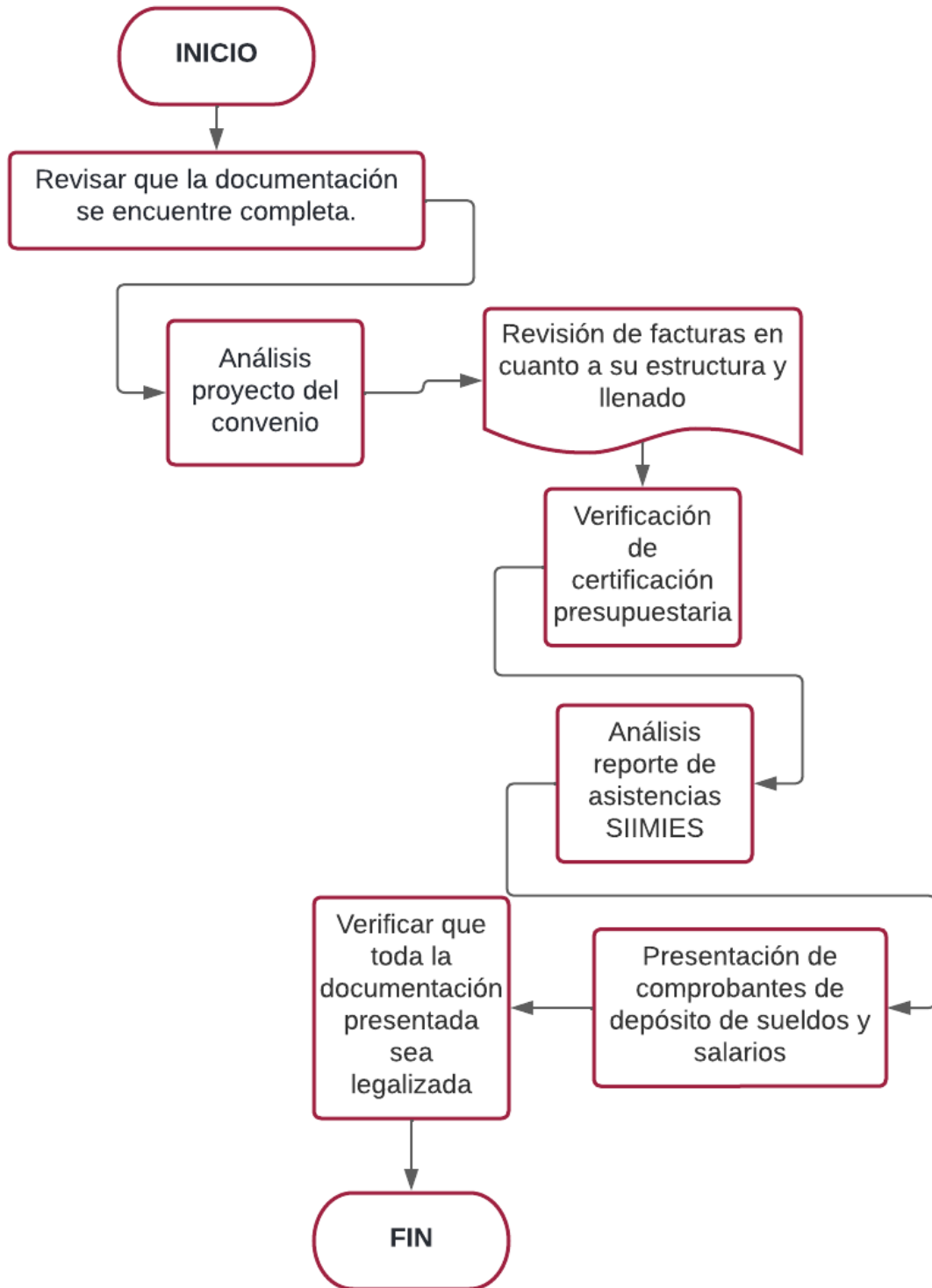
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Análisis del detalle de asistencias SIIMIES de educadoras y niños	Servidores financieros/liquidadores
6	Presentación de los comprobantes de depósito de sueldos y salarios a talento humano.	
7	Verificar que todos los documentos estén respectivamente legalizados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Responsables

- Servidores financieros

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 32 de 41

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 33 de 41


PROCESO INFORME FINANCIERO

Para llevar a efecto el Informe Financiero, se debe detallar los gastos que han sido proyectados según el cronograma.

Procedimientos

1. Se elaborará el informe financiero en donde se especifica los valores que la entidad presenta como ejecutados según el detalle de gastos mensual y se determina el valor real del gasto, que será reconocido por el MIES, conforme justificativos presentados y validados.
2. En caso de existir valores a devolver por parte de la Entidad Cooperante, estos deben ser plasmados en el informe y se procederá con el respectivo reembolso, presentando ante el MIES, los comprobantes de depósito o transferencia.
3. Finalmente, se realiza la debida legalización de dicho informe financiero por parte del equipo conformado por el servidor financiero que realiza la liquidación, el responsable de la Unidad Administrativa Financiera quien da el visto bueno, y el Coordinador Zonal encargado de la autorización.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Especificar los datos generales del convenio y entidad cooperante (monto del convenio, numero de convenio, ruc, periodo de liquidación, justificativos de costos, montos ejecutados, entre otros.)	Servidores financieros/liquidadores
2	Detallar los justificativos de costos, plasmando en el informe los valores asignados según el cronograma valorado, detalle de gastos mensual y el gasto que será reconocido.	


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 34 de 41

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Los valores a devolver por parte de la Entidad Cooperante, deberán ser reembolsados y se presentará en el MIES el comprobante de depósito o transferencia de dichos valores.	Servidores financieros/liquidadores
4	El departamento de Tesorería recibe los comprobantes de depósito y realiza la verificación en el sistema.	
5	Legalización del informe financiero.	
6	Notificación de liquidación a la Entidad Cooperante y al administrador del convenio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

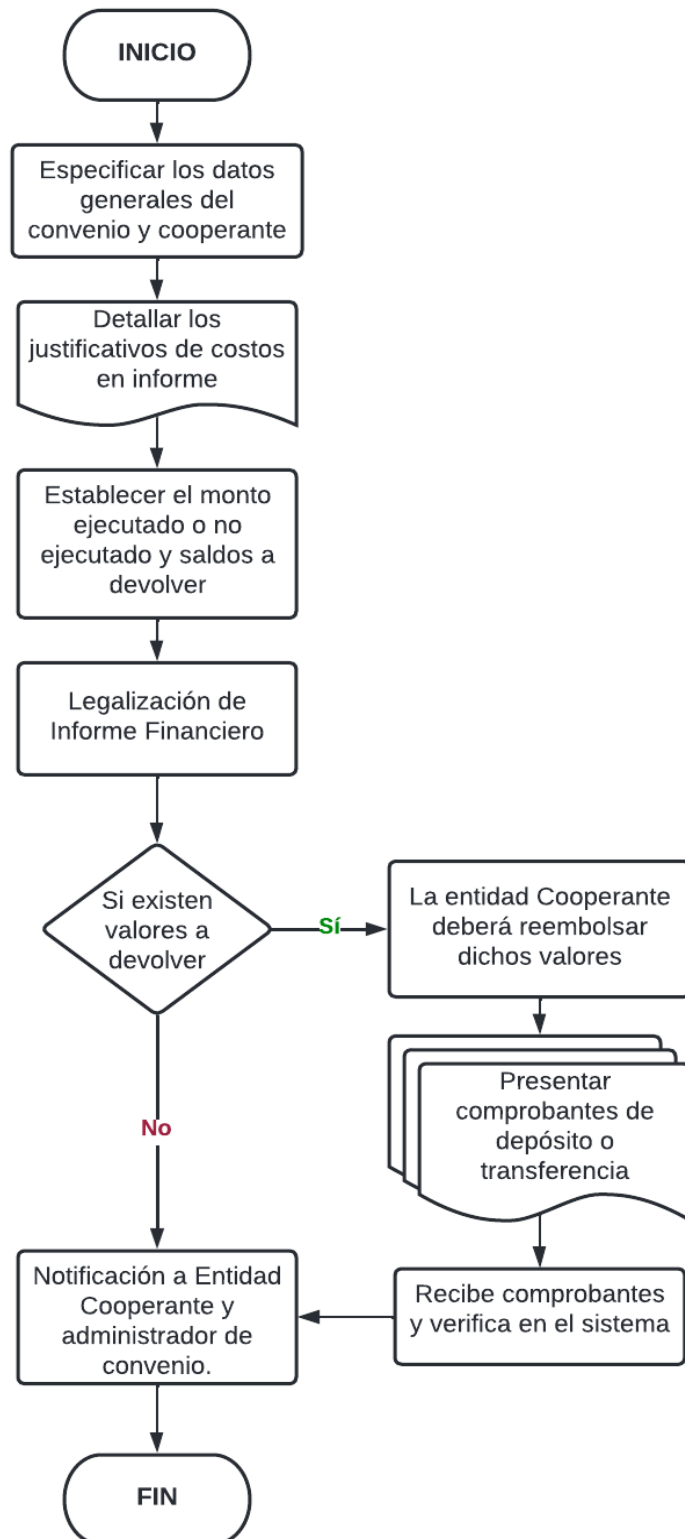
Responsables


Los responsables del presente procedimiento son:

- Servidores financieros


 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Fecha: 2023/01/23
		Página: 35 de 41


FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Fecha: 2023/01/23
		Página: 36 de 41

Modelo de Informe Financiero

	INFORME FINANCIERO - UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Versión: 1.0
	VICEMINISTERIO DE INCLUSIÓN SOCIAL			Código: MIES 1.1-VIS-F02-IN01/R09 Fecha de vigencia del formato: 23-01-2023
1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO Y COOPERANTE				
Zona: 7	Distrito: COORDINACION ZONAL 7 MIES	No. Convenio:		
Modalidad:	RUC:			
Entidad Cooperante:	MONTO APORTE MIES: ENTIDAD COOPERANTE:			
No. Desembolso a liquidar:	Desde: Hasta:			
Periodo de liquidación:	Desde:	Hasta:		
VIGENCIA DEL CONVENIO:	SI:	NO:		
Garantías vigentes				
1ra. Transferencia 50%: Valor ejecutado primer periodo Saldo no ejecutado 1er trimestre				
2da. Transferencia 50% : _____				
Total a liquidar 2do periodo				
2. JUSTIFICATIVO DE COSTOS				
OTROS RUBROS	VALOR ASIGNADO (CRONOGRAMA)	GASTO EJECUTADO DEL PERIODO	GASTO RECONOCIDO	OBSERVACIONES
1. Talento Humano	\$	\$	\$	
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
2. Materiales de Desarrollo de Habilidades/Espacios de Respiro.				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTAL:				\$ - Saldo no ejecutado según cronograma valorado del periodo.
Monto no ejecutado del periodo.....			\$ -	<i>Saldo a devolver a favor del MIES</i>
3. OBSERVACIONES:				
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:				
5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN COMO SOPORTE:				
6. MONTO NO EJECUTADO A FAVOR DEL MIES				
Fecha Elaborado por: _____ Aprobado por: _____ Autorizado por: _____				
Lic. CPA. Eliana E. Vivanco Camacho SERVIDOR PÚBLICO 5		Mgs. Wilson Hernán Castillo Beltrán RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA		Mgs. Juan Carlos Moreno Jaramillo COORDINADOR ZONAL 7

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 36 de 41

PROCESO ELABORACIÓN ACTA DE CIERRE DE CONVENIO


Cierre de liquidación

De acuerdo al artículo 15 del Acuerdo Ministerial No. 060, establece ““(…) Para la liquidación del convenio el administrador, Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES, según sea el caso, deberá remitir a la Unidad de Gestión Jurídica los informes técnicos y financieros, con la indicación expresa de que se ha cumplido el objetivo del convenio, adjuntando documentos de respaldo de la recepción de los servicios a entera satisfacción.

El Coordinador Zonal, Director Distrital o Autoridad competente del MIES según sea el caso, será el responsable de realizar el cierre oportuno del convenio.

Descripción

1. La elaboración del acta de finiquito o cierre, tendrá lugar luego que los valores y recursos han sido justificados por la entidad cooperante, y en el caso de existir valores a devolver, estos hayan sido reembolsados. Es importante mencionar que el acta de finiquito se realizará cuando el plazo de vigencia del convenio se haya cumplido.
2. Para dar paso al proceso en mención, el administrador de convenio deberá solicitar mediante memorando dirigido al Sr. Coordinador la elaboración del acta de finiquito o cierre. Dicha solicitud debe ingresar por secretaría de la institución para conocimiento del Sr. Coordinar y reasignación a la Unidad pertinente, siendo esta, la Unidad Administrativa Financiera, la misma que trabajará de manera articulada con la Unidad de Gestión Jurídica.

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 37 de 41

- La Unidad de gestión Jurídica revisará los documentos correspondientes entregados y procederá con la elaboración del acta de cierre y liquidación y la remitirá a las partes para su suscripción.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de elaboración de acta	Administrador del convenio
2	Ingresar solicitud por secretaría	
3	Reasignación a Unidad Administrativa Financiera.	Secretaria
4	Revisión de documentación	Servidores financieros, abogados
5	Elaboración de acta de cierre y liquidación.	Abogado
6	Remitir acta a las partes	Abogado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		


Requisitos

Para la elaboración del Acta de cierre y liquidación del convenio, se deberá adjuntar:

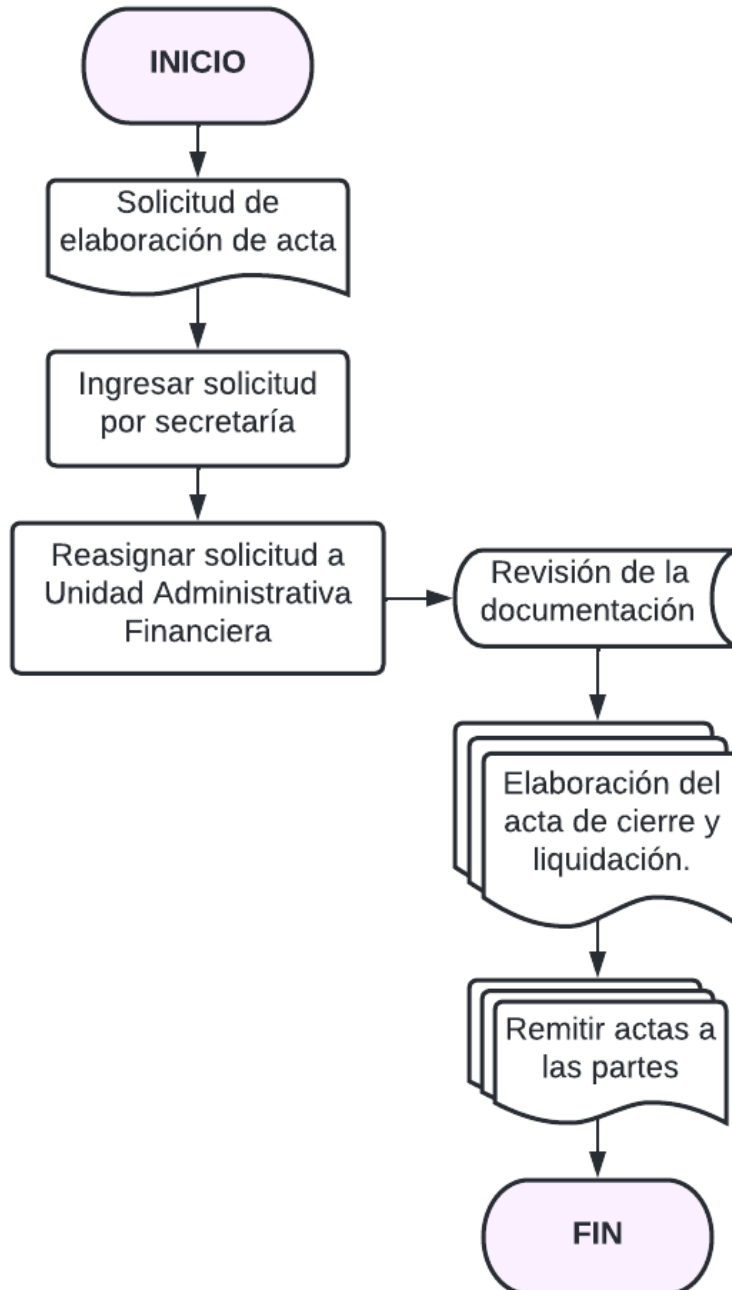
- El informe técnico de cumplimiento de obligaciones a satisfacción, con los documentos de respaldo que correspondan.
- El informe financiero, en el que indique los montos transferidos y si han sido devengados o no.
- El expediente original del convenio


Responsables

- Administrador del convenio
- Servidores financieros
- Secretaria
- Abogado

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Fecha: 2023/01/23
		Página: 38 de 41

FLUJOGRAMA



 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES		Versión: 1.0
			Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN		Página: 39 de 41

ASIENTOS TIPO TRANSACCIONES LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

1. Se registra el anticipo de convenio de Desarrollo Infantil- CASMUL.


No. CUR Contable	Mayor Auxiliar	Descripción	DEBE	HABER
		____ 1 ____		
102912552	112.14	Al Sector Privado no Financiero	137,202.99	
102912552	111.02.01	Recursos fiscales		137,202.99
		P/R. El anticipo de valores.		

2. Se registra devengado de recursos utilizados posterior a la presentación de liquidación de convenio con CASMUL, conforme los plazos y tiempos establecidos.

No. CUR Contable	Mayor Auxiliar	Descripción	DEBE	HABER
		____ 2 ____		
10297379	152.59.0	Transferencias y Donaciones al Sector Privado no Financiero	137,202.99	
1	4	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión		137,202.99
10297379	213.78			
1		P/R. Desembolso de convenio.		


3. Se registra compensación y liquidación del convenio de cooperación suscrito con CASMUL.

No. CUR Contable	Mayor Auxiliar	Descripción	Monto Débito	Monto Crédito
		____ 3 ____		
102912552	213.78	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	137,202.99	
102912552	112.14	Al Sector Privado no Financiero		137,202.99
		P/R. Compensación y liquidación de convenio.		

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
		Fecha: 2023/01/23
	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	Página: 40 de 41

PLAZOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS

PLAZOS DESTINADOS PARA LIQUIDACIÓN	
Proceso	Tiempo
Desembolso de anticipo de valores	Hasta 2 días posteriores a la presentación de solicitud de desembolso
Control previo	Hasta 3 días de entregado el expediente
Liquidación de convenios/Informe financiero	Hasta 15 días posteriores a la entrega del expediente
Acta de cierre de convenio	Hasta dos días de entregado el informe financiero

 República del Ecuador Ministerio de Inclusión Económica y Social	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIQUIDACION DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES	Versión: 1.0
	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	Fecha: 2023/01/23 Página: 41 de 41

CAF: Coordinador Administrativo Financiero

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social

SPI: Sistema de pagos Interbancarios

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CDI: Centro de Desarrollo Infantil

EPS: Economía Popular y Solidaria

Asistencialismo: Actitud política orientada a resolver problemas sociales a partir de la asistencia externa en lugar de generar soluciones estructurales.

Paternalismo: Actitud de la persona que aplica las formas de autoridad y protección, propias del padre en la familia tradicional, a otro tipo de relaciones sociales: políticas, laborales, etc.

Cientelismo: Tendencia a favorecer, sin la debida justificación, a determinadas personas, organizaciones, partidos políticos, etc., para lograr su apoyo.

Contraparte: Parte opuesta o contraria a algo o a alguien, especialmente en un proceso judicial

Veracidad: Es la cualidad de lo que es verdadero o veraz, y está conforme con la verdad y se ajusta a ella.

Inducción: Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.

Informe financiero: Es un tipo de informe que refleja información relacionada con la situación financiera de una empresa, una institución o un país.

Beneficios del Manual de Procedimientos para la Coordinación Zonal 7 MIES

Por medio del manual de procedimientos para la liquidación de convenios con entidades cooperantes, será posible lograr el objetivo primordial de poseer una herramienta que presente en forma específica las actividades de dicho proceso.

Entre los beneficios que el diseño del manual representará en la institución Coordinación Zonal 7 MIES podemos mencionar los siguientes:

- Obtención de la información sobre la situación actual de las actividades de liquidación, presentada en un formato asequible de comprender, que permite tener un parámetro para la implementación de nuevos métodos de trabajo que generen mejoras.
- La institución contará con una herramienta de inducción y capacitación para los nuevos funcionarios.
- Herramienta de consulta rápida sobre las actividades de liquidación, permitiendo que toda la cadena jerárquica relacionada con el proceso haga uso del manual para aumentar la eficiencia en las operaciones.
- Uniformidad de criterios entre los funcionarios involucrados en el proceso de liquidación de convenios que permita evitar contratiempos y retrasos en las liquidaciones.
- Instrumento guía para la presentación de la documentación habilitante requerida en cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo dentro de la liquidación de los convenios.
- Medio de conocimiento acerca de los departamentos e instancias que ejecutan y forman parte del proceso de liquidación.

7. Discusión

Previo al diseño del manual de procedimientos en la Coordinación Zonal 7 del Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante la aplicación de una encuesta se pudo evidenciar que las actividades dentro del proceso de liquidación no se encontraban definidas de manera adecuada, lo que da lugar a que se produzcan deficiencias en el registro y control de las mismas, asimismo, se pudo constatar que, al no contabilizar los hechos económicos dentro del tiempo pertinente, los desembolsos, liquidaciones y cierre de convenios se retardan, generando así un sinnúmero de dificultades con las Entidades Cooperantes y el personal financiado por el MIES, que labora en dichas entidades.

Por otro lado, se corrobora que se han establecido plazos y tiempos en los cuales se debe liquidar un convenio, sin embargo, se identificó que los mismos no se cumplen conforme lo estipulado, siendo las causales, la falta de personal que apoye en el proceso de liquidación, teniendo en consideración la cantidad de convenios que la institución mantiene y la magnitud de la información de la mayoría de ellos.

En este contexto y al tener en cuenta las principales problemáticas, surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos para la liquidación de convenios, el mismo que inicia detallando las directrices para la suscripción de convenios y los requisitos que deberán cumplir las entidades cooperantes para el efecto. Se definieron las actividades que se deberán desarrollar desde el ingreso del expediente original a secretaría de la institución, su posterior presentación en la Unidad Administrativa Financiera para dar paso a la liquidación financiera, que comprende el desembolso de anticipo de valores, el control previo efectuado a la documentación presentada y el informe financiero, hasta indicar el proceso de elaboración del acta de cierre de convenio, estableciendo el propósito, alcance y políticas para cada uno de los procesos antes mencionados. En lo concerniente a la parte contable, se ha precisado la manera en la que se deben registrar las operaciones económicas teniendo en cuenta el catálogo general de cuentas del sector público, es decir se han especificado asientos tipo y las cuentas que intervienen en el registro contable.

El desarrollo del manual de procedimientos, brindó un aporte relevante para la Coordinación Zonal 7 MIES puesto que gracias a los resultados obtenidos, fue posible contar con una visión más clara de las operaciones a realizar, las áreas involucradas y los responsables de cada una de las actividades que se desarrollan, aspectos que permitirán ejecutar los programas y proyectos sociales con eficacia y eficiencia.

8. Conclusiones

Una vez concluido el Diseño del Manual de Procedimientos para la Liquidación de Convenios con Entidades Cooperantes, se formula las siguientes conclusiones:

- Se realizó un diagnóstico, para conocer la situación actual en la que se encuentra la institución, el mismo que a través de la aplicación del instrumento de investigación permitió recabar información necesaria para diseñar y elaborar el manual de procedimientos para la liquidación de convenios con entidades cooperantes de manera eficiente acorde a la necesidad de la entidad para un mejor control de sus actividades y operaciones.
- Se presentó la propuesta del manual con la finalidad de dar a conocer los procedimientos de liquidación de convenios con entidades cooperantes, que sirva de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar una actividad u operación, permitiendo así el manejo adecuado de la información, plazos y tiempos, registros, actividades y operaciones que se llevan a cabo dentro del proceso.
- Se elaboró políticas, procedimientos y flujogramas, de forma ordenada y sistemática para cada uno de los procedimientos, elementos que se constituyen en una guía para desarrollar las actividades y operaciones adecuadamente, orientando a todos los funcionarios que laboran en la institución y más aún, para quienes se ven involucrados directamente con el proceso de liquidación, permitiendo el acceso a información clara, oportuna y estandarizada.
- Se realizó asientos tipo, para ejemplificar la forma en la que se debe llevar a cabo los registros de las transacciones que se generan de los convenios, analizando la codificación de cada una de las cuentas y su descripción para aplicar de manera acertada en los diferentes asientos, con el objetivo de que dicho registro sea contabilizado de manera correcta y oportuna.

9. Recomendaciones

A las conclusiones mencionadas anteriormente, se plantea las siguientes recomendaciones:

- Realizar constantemente un diagnóstico situacional de la institución, a fin de conocer las deficiencias existentes en base a las cuales se deberá tomar acciones correctivas y establecer estrategias que permitan mejorar los procesos, políticas, y demás actividades que conlleven al desarrollo eficaz y eficiente de los servicios públicos.
- Se recomienda implementar la propuesta del manual de procedimientos, que servirá de guía dentro del proceso de liquidación de los convenios y proporcionará información clara, detallada y estandarizada de las actividades que se ejecutan, el mismo que permitirá controlar su cumplimiento, en cuanto a tiempo, responsables y cronología de los procesos a seguir.
- Aplicar las políticas, procedimientos y flujogramas, para asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones y brindar orientación para la toma de decisiones, simplificando los procesos internos. Todos estos elementos en conjunto proporcionarán una hoja de ruta para las operaciones diarias que se desarrollan con los diversos tipos de convenios que mantiene la institución con las entidades cooperantes.
- Se sugiere registrar oportunamente los asientos de todas las operaciones que se derivan del proceso de liquidación de convenios, con el fin de llevar un adecuado control de los movimientos diarios que permitan proporcionar información financiera real y precisa.

10. Bibliografía

- Ampuero, P. F. (2015). *INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA*. Lima: Huancayo: Fondo Editorial de la Universidad Continental.
- Anónimo. (17 de Julio de 2020). *Beneficios del Manual de Procedimientos*. Obtenido de PROTEK: <https://www.protek.com.py/novedades/consecuencias-de-no-tener-un-manual-de-procedimientos/>
- Anónimo. (2022). *La importancia del Manual de Procedimientos*. Obtenido de LatinRisk: <https://www.latinrisk.com.ar/la-importancia-del-manual-de-procedimientos-en-su-empresa/>
- Camping, U. (2010). *Diagramas de flujo*. Copyright Unica 2011.
- Cano, E. E. (2019). *Diagramas de Flujo*.
- Constitución de la República del Ecuador. (2011). *Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449 de 20-oct-2008*. Quito: Lexis Finder.
- Dirección General de Programación, O. y. (2014). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*. Recuperado el 18 de Mayo de 2022, de Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Dirección General de Programación, O. y. (Junio de 2014). *Secretaría de Relaciones Exteriores*. Recuperado el 17 de Mayo de 2022
- Gutierrez, S. (05 de Noviembre de 2020). Entidades cooperantes con MIES. *Radio Pichincha*.
- Huerta, D. S. (2020). *Análisis FODA o DAFO*. Madrid: Bubok Publishing S.L.
- López, N. R. (2011). *La eficiencia y su importancia en el sector público*. Recuperado el 04 de Mayo de 2022, de DIALNET.
- Maldonado, M. T., Córdova, G. S., & Vargas, W. P. (2017). *La Administración Pública y Financiera en el Ecuador*. Quito.
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2019). *Desembolso y Liquidación de Convenios*. Quito.
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2019). *Directrices Convenios*. Quito.
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2020, 16 de Junio). *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social*. Quito: El Ministerio.

- Molina, M. I., Torres, M. M., Zambrano, R. M., & Martínez, J. A. (04 de Agosto de 2016). Manual de Procedimientos en la empresa. *Revista Caribeña*.
- Orozco, O. G. (1997). *Administración Pública*. Santa Fé de Bogotá: Unidad de publicaciones ESAP.
- Orozco, O. G. (1997). *Principios de la Administración Pública*. Santa Fé de Bogotá: Unidad de Publicaciones ESAP.
- Porto, J. P., & Gardey, A. (2021). *Diccionario DefiniciónDe*. Obtenido de <https://definicion.de/procedimiento/>
- Presidencia de la República del Ecuador. (2018, 16 de mayo). *Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito: Lexis Finder.
- Roldan, P. N. (14 de Julio de 2018). *Sector público*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/sector-publico.html#:~:text=El%20sector%20p%C3%BAblico%20es%20el,individual%20de%20personas%20o%20empresas>
- Sánchez, C. F. (2018). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos*.
- Segarra, M. E. (2017). *Los Manuales de Procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad.
- SINAFIP. (2018). *Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014*. Quito: Lexis Finder.
- Solano, D. (14 de Abril de 2017). *La comunicación en instituciones públicas*. Recuperado el 10 de Enero de 2022, de Esan Bussines: <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas#:~:text=Una%20instituci%C3%B3n%20p%C3%ABlica%20es%20la,de%20promoci%C3%B3n%20de%20mejores%20pr%C3%A1cticas>.
- Valencia, J. R. (2000). *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. México: D.F Thomson.
- Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO. *PROCEDURAL MANUALS AS INTERNAL CONTROL TOOLS OF AN ORGANIZATION*, 250.
- Vergara, M. E. (2017). *Los Manuales Procedimientos como herramientas de Control Interno de una Organización*. Ecuador: Universidad y Sociedad.
- Villarreal, H. B. (2017). *Construyendo Estado en Ecuador*. Quito: ECOPRINT.

11. Anexos

Anexo 1

Encuesta



Universidad
Nacional
de Loja

Facultad
Jurídica, Social
y Administrativa

ENCUESTA DIRIGIDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES

La presente entrevista tiene por finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular, con el tema denominado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES”** previo a optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

PREGUNTAS

1. **¿La institución tiene un organigrama estructural actualizado?**

SI ()

NO ()

2. **¿La institución cuenta con un manual de procedimientos para liquidación de convenios?**

SI ()

NO ()

3. **¿Existen estrategias para la difusión de manuales dentro de la institución?**

SI ()

NO ()

4. ¿Existen normas técnicas que definen la elaboración de proyectos?

SI ()

NO ()

5. ¿La entidad designa administrador de convenio?

SI ()

NO ()

6. ¿Las OSC cumplen con las garantías previo al desembolso conforme convenios suscritos?

SI ()

NO ()

7. ¿La entidad cuenta con instrumentos o formatos técnicos y financieros para la presentación de la información previa a la liquidación técnica-financiera?

SI ()

NO ()

8. ¿Considera usted que la documentación habilitante entregada por las entidades cooperantes es suficiente para la liquidación?

SI ()

NO ()

9. ¿Existen controles previos a la presentación de la liquidación de los convenios?

SI ()

NO ()

10. ¿Existe algún método de seguridad para resguardar los expedientes de cada uno de los convenios?

SI ()

NO ()

11. ¿Existe contabilización oportuna de todas las transacciones relacionadas con la liquidación de los convenios?

SI ()

NO ()

12. ¿Se han establecido plazos y tiempos en los que se debe liquidar un convenio?

SI ()

NO ()

13. ¿Existen lineamientos claramente definidos de la documentación habilitante para la liquidación?

SI ()

NO ()

14. ¿Se mantiene uniformidad de criterios entre el personal técnico y el personal financiero para llevar a cabo la liquidación?

SI ()

NO ()

15. ¿Existen procedimientos definidos para evaluar el cumplimiento de las actividades de cada uno de los servidores que participan dentro del proceso de liquidación?

SI ()

NO ()

16. ¿Considera que las actividades entre los departamentos financiero y jurídico, son articuladas en el momento de suscribir y liquidar un convenio?

SI ()

NO ()

17. ¿Se cumple con las disposiciones legales y la normativa institucional para otorgar los servicios públicos de calidad mediante convenios?

SI ()

NO ()

18. ¿Cuál es una de las principales falencias en el momento de liquidar un convenio?

Diversidad de criterios ()

Documentación incompleta ()

Liquidaciones tardías ()

Sobrecarga laboral ()

19. ¿Cree usted que un manual de procedimientos para la liquidación de convenios agilizaría los procesos?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU ATENCIÓN Y COLABORACIÓN

Anexo 2

Registro Único de Contribuyentes



Certificado
Registro Único de Contribuyentes

Razón Social
COORDINACION ZONAL 7-MIES

Número RUC
1160038560001

Representante legal
• MORENO JARAMILLO JUAN CARLOS

Estado
ACTIVO

Régimen
REGIMEN GENERAL

Fecha de registro
25/08/2003

Fecha de actualización
06/06/2022

Inicio de actividades
30/11/2000

Fecha de constitución
30/11/2000

Reinicio de actividades
No registra

Cese de actividades
No registra

Jurisdicción
ZONA 7 / LOJA / LOJA

Obligado a llevar contabilidad
SI

Tipo
SOCIEDADES

Agente de retención
SI

Contribuyente especial
NO

Domicilio tributario

Ubicación geográfica

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE

Dirección

Calle: LAURO GUERRERO Número: 14-33 Intersección: VENEZUELA Referencia: A DOSCIENTOS METROS DE LA IGLESIA PERPETUO SOCORRO

Medios de contacto

Teléfono trabajo: 072572701 Email: victor.luzuriaga@inclusion.gob.ec

Actividades económicas

- P85101201 - EDUCACIÓN PREPRIMARIA Ó INICIAL ESPECIAL, PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDAD.
- O84110101 - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.

Establecimientos

Abiertos
5


Cerrados
3

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO

Razón Social
COORDINACION ZONAL 7-MIES

Número RUC
1160038560001

 Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001717175
Fecha y hora de emisión: 10 de agosto de 2022 11:04
Dirección IP: 10.1.2.142

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

**ENA REGINA
PELAEZ SORIA** Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16 09:38:39
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte del Doctor: **Franz Arturo García Torres, Mg.Sc** Se designa al Doctor: **Franz Arturo García Torres, Mg. Sc** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTOR** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES"** de autoría de la Srta. **Evelyn Nathaly Reyes Cordero**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación *"será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación"*. **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**



Firmado digitalmente por:
**DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA**

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede al Doctor. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc., para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.



Firmado digitalmente por:
**FRANZ ARTURO
GARCIA TORRES**

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg.Sc.

DIRECTOR DEL PROYECTO

**ENA REGINA
PELAEZ
SORIA** Firmado digitalmente
por ENA REGINA
PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16
09:38:46 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA



Firmado digitalmente por:
**FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA**

C.c. Freddy P. Ochoa R.

C.c- Evelyn Nathaly Reyes Cordero

Loja, 26 de enero de 2023

Mgtr.

Edgar M. Castillo C.

**MAGÍSTER EN PEDAGOGÍA PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS
COMO LENGUA EXTRANJERA**

Certifica. -

Haber traducido de español a inglés el resumen del trabajo de integración curricular:
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE
CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7
MIES, de la autoría de la estudiante Evelyn Nathaly Reyes Cordero, C.I.: 1105732885.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo la interesada hacer uso
del presente documento cuando lo considere conveniente.



Alcance digitalizado por:
**EDGAR MARIANO
CASTILLO CUESTA**

Edgar M. Castillo C.
EFL TEACHER

Nro. Reg. Senescyt: 1031-07-785748



unl

Universidad
Nacional
de Loja

SECRETARIA GENERAL
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: **"Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

CERTIFICO:

Que, la estudiante Evelyn Nathaly Reyes Cordero, con C.C. N° 1105732885 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS CON ENTIDADES COOPERANTES EN LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES".

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 26 de agosto del 2022



FRANZ ARTURO
GARCIA TORRES

F) _____

**Dr. Franz Arturo García T. Mg.Sc.
DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR**

C.C. Sr/Srta Evelyn Nathaly Reyes Cordero
Expediente De Estudiante
Archivo