

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE CUENCA



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ENFOCADO A LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN PAUTE”

AUTORAS:

Ingrid Margarita Encalada Pastrana
Mireya Eulalia Ortiz Jara

DIRECTOR:

Ing. Com. René Coronel

Cuenca – Ecuador

2013

CERTIFICACIÓN

Yo Ing. Com. René Coronel, CERTIFICÓ, haber dirigido y revisado cada uno de los capítulos de la tesis con el tema: “ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS ENFOCADO A LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL CANTÓN PAUTE”, realizada por las estudiantes Ingrid Margarita Encalada Pastrana y Mireya Eulalia Ortiz Jara, por cumplir con los requisitos autorizo su presentación.

Cuenca, 02 de Agosto de 2013



Ing. Com. René Coronel

Director

DECLARACIÓN

Los conceptos desarrollados, análisis realizados, conclusiones y recomendaciones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Cuenca, 02 de Agosto de 2013



Ingrid Encalada P.

CI. 1003572979



Mireya Ortiz J.

CI. 0103819041

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a los que más amo, a Dios por la vida, la salud y por mantener junto a mí a todos mis seres queridos, quienes hicieron posible el culminar esta etapa de mi vida, a mis padres y hermanos que brindaron su apoyo y amor durante todos estos años.

A mi abuelito Néstor Pastrana, quien a pesar de los años aún sigue siendo mi fuente de inspiración, gracias por su apoyo cuando más lo necesitaba, fue el eje principal junto a mis padres para cumplir esta meta, con mucho cariño les dedico mi trabajo de grado, fruto de esas sabias palabras cuando recién iniciaba mi vida universitaria.

También este proyecto está dedicado a David, quien con amor me apoyó en momentos de declive, cansancio y me animó a continuar.

Ingrid Encalada Pastrana

DEDICATORIA

Esta tesis le dedico a mi hija Thabata a ella que siempre ha estado en las buenas y las malas conmigo que ha soportado mis ausencias por tener que ir a clases, ella la que siempre me ha dicho mami ya mismo terminas y vas a estar a mi lado y ya no te voy a ver solo por las mañanas, a ella que siempre ha sido mi fuerza y las ganas de seguir delante de luchar por un bienestar.

Para ti mi pulga bella eres lo más bello que Dios me ha dado, eres mi bendición y mi orgullo, te Amo mi pulguita.

Mireya Ortiz Jara

AGRADECIMIENTO

Agradezco al Alcalde Dr. Miguel Fereño por la apertura al desarrollo de nuestro trabajo de grado y de igual manera al personal del GADM del Cantón Paute.

Los resultados de este trabajo de grado, fueron posibles gracias a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación, agradezco a Dios, a mis padres, quienes a lo largo de toda mi vida han apoyado y motivado mi formación académica, a David por ser parte importante de mi vida, por su apoyo y amor incondicional, a mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, un eterno agradecimiento a esta universidad y a mis mejores amigos Gaby, Sandra, Kary, Andy, Cecy y Jhonatan.

Pero, principalmente mi agradecimiento está dirigido hacia mi director de tesis, ex-profesor y amigo Ing. René Coronel, por sus conocimientos, apoyo, consejos y tiempo de entrega para el desarrollo de este trabajo, sin el cual no hubiese podido salir adelante.

Ingrid Encalada Pastrana

AGRADECIMIENTO

La presente Agradezco a mi hija por ser mi apoyo y sobre todo a mi madre que si no fuera por ella nunca hubiera culminado con mi carrera ella siempre mi incentivo y todos los días me decía regresa a la universidad hasta este momento que ya estoy en la recta final de un logro que es una bendición para mis hermanos, papa que ayudaron con todo y a toda mi familia que ha estado a mi lado en las buenas y las malas.

*Gracias por estar conmigo en los momentos más difíciles de mí y en mis logros.
Gracias de todo corazón.*

Mireya Ortiz Jara

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados fueron creados de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, publicada en octubre de 2008 de acuerdo al artículo 238, en la cual se declara la autonomía política y autonomía administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que son: Consejos Provinciales, Municipios, Distritos Metropolitanos y Juntas Parroquiales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, considerando el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cuenta con la Estructura Administrativa Funcional mínima requerida para el funcionamiento de la entidad, en la cual existe un breve detalle de las funciones del personal, sin embargo no existe un apoyo por escrito para los procesos que ofrece el municipio y sus costos se encuentran establecidos de acuerdo a la ordenanza emitida en febrero de 2011, la misma que no ha sido actualizada.

Considerando lo antes citado, el presente trabajo tiene como objeto presentar la propuesta del manual de procesos y determinación de los costos de la Unidad de Planificación.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE	11
1.1. HISTORIA	11
1.2. REFERENCIA GEOGRÁFICA Y DEMOGRÁFICA	12
1.3. MISIÓN	14
1.4. VISIÓN	14
1.5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD	15
1.5.1. OBJETIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE	15
1.5.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	16
1.5.3. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR	18
1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
1.7 FUNCIONES Y COMPETENCIAS	21
1.7.1 FUNCIONES	21
1.7.2 COMPETENCIAS	23
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	25
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	25
2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL	26
2.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS	31
2.3.1 CONCEPTO	31
2.3.2 OBJETIVOS	32
2.3.3 IMPORTANCIA	33
2.3.4 CLASIFICACIÓN	34
2.3.5 ELABORACIÓN	36
2.4 PROCESOS	38
2.4.1 CONCEPTO	38
2.4.2 OBJETIVOS	38
2.4.3 IMPORTANCIA	39
2.5 COSTOS	39
2.5.1 CONCEPTO	39
2.5.2 OBJETIVOS	40
2.5.3 IMPORTANCIA	41

2.5.4	CLASIFICACIÓN.....	41
CAPÍTULO III: SITUACIÓN ACTUAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE ...		43
3.1	RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	43
3.1.1	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS/ PRODUCTOS.....	43
3.1.2	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	44
3.1.3	ACTIVIDADES QUE SE CUMPLEN POR SERVIDOR.....	48
3.1.4	TASAS ACTUALES DE LOS SERVICIOS/ PRODUCTOS	50
CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS.....		53
4.1	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	53
4.1.1	ORGANIGRAMA GENERAL	55
4.1.2	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	56
4.1.3	MANUAL DE PROCESOS	57
4.1.4	FLUJOGRAMAS.....	57
4.1.5	DETERMINACIÓN DE COSTOS POR SERVICIO/ PRODUCTO	108
CONCLUSIONES		112
RECOMENDACIONES		114
BIBLIOGRAFÍA		115
LINKOGRAFÍA		117
ANEXO		118
	GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS	118

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

1.1. HISTORIA

El cantón Paute fue creado bajo Decreto Supremo, emitido por el Senado y Cámara de Diputados de la República del Ecuador el 26 de Febrero de 1860, actualmente se encuentra representado por su alcalde Dr. Miguel Fereño R.

El cantón de Paute fue habitado por artesanos y comerciantes especializados en confeccionar artículos de cristal de roca y tejidos de lana, se le consideraba el centro de comunicación entre la Sierra y el Oriente lo que permitía el intercambio a larga distancia de artículos que no se producían en la zona.

De acuerdo con la reseña histórica que se obtuvo, se conoce que el año 1619 ya se originó un tipo de impuesto, el mismo que era para mantener a la población urbana de Cuenca y se lo entregaba a las autoridades, época en la cual empiezan a presentarse los mestizos, quienes terminaron ocupando el espacio de indios y europeos.

El incremento económico de Paute se originó debido a la extracción de la cascarilla, posteriormente se dio la crisis que se presentó a mediados del siglo XX cuando las haciendas productoras de caña fueron lotizadas y vendidas. Esta venta atrajo compradores de diversos orígenes que se asentaron en las laderas y formaron los pueblos que actualmente existen. En el año de 1960 se realizó la construcción de la presa Daniel Palacios en Amaluza.

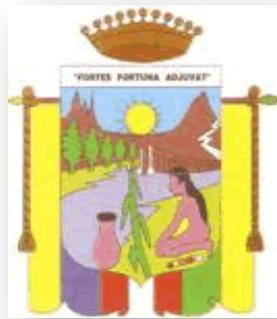
En el año de 1993 sufren el desastre de la Josefina, en el cual se taponó el río Paute durante un mes, provocando problemas económicos, los mismos que fueron superados después de algunos años.

La economía ha sufrido varios cambios así como también los cambios en su población, los mismos que, siguen modificándose a lo largo de los años, actualmente se conoce que,

los sembríos de caña de azúcar han sido sustituidos por los de flores. Factores que influyen directamente en la economía local y atrae trabajadores.



Fuente: GAD Municipal Cantón Paute, Bandera



Fuente: GAD Municipal Cantón Paute, Escudo

1.2. REFERENCIA GEOGRÁFICA Y DEMOGRÁFICA

El Cantón Paute se encuentra localizado en la Provincia del Azuay, en el sector Oriental a 42 Km de la Ciudad de Cuenca y tiene una extensión de 271 Km², a una altura de 2.700 m.s.n.m (metros sobre el nivel del mar). El Cantón Paute fue fundado el 26 de Febrero de 1860, cuenta con 25.494 habitantes de acuerdo al último censo realizado por el INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos) en el año 2010.

Este Cantón cuenta con la cabecera cantonal y 7 parroquias, las mismas que son:

- ✓ Paute (Urbana)
- ✓ San Cristóbal
- ✓ Bulán
- ✓ El Cabo
- ✓ Dugdug
- ✓ Chicán
- ✓ Tomebamba
- ✓ Guarainag

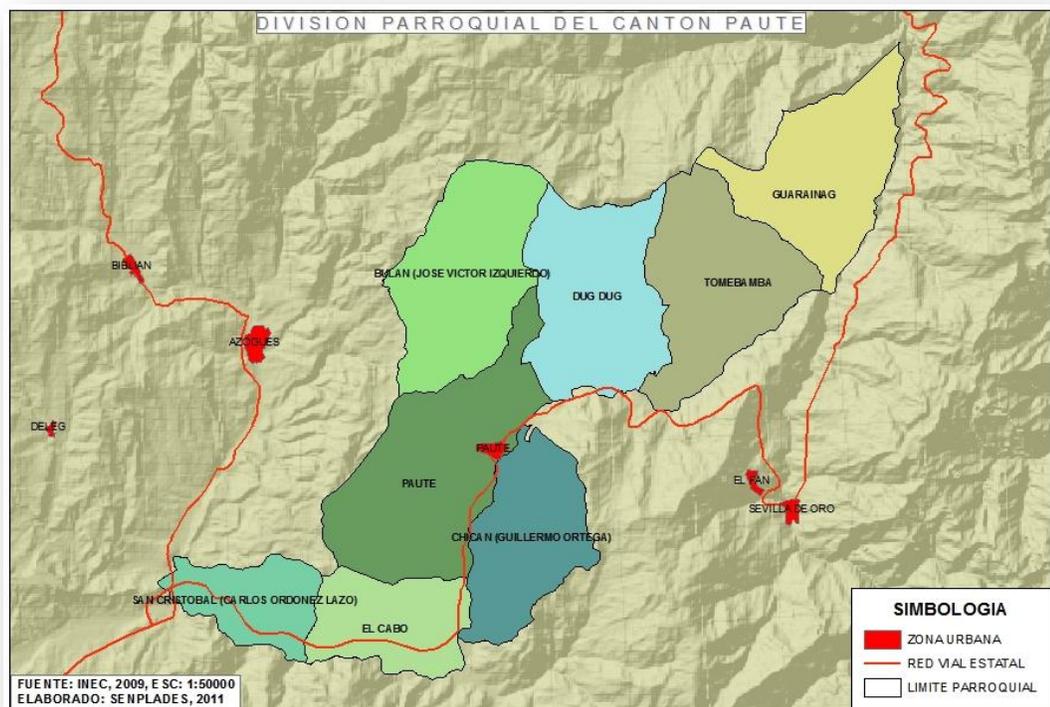
Límites

Norte: Cantones Guachapala y Sevilla de Oro

Sur: Cantón Gualaceo

Este: Cantón Sevilla de Oro y Provincia de Morona Santiago

Oeste: Cantón Guachapala



Fuente: INEC 2009, Elaborado por SENPLADES 2011 Mapa GAD Municipal del Cantón Paute, 2011

1.3. MISIÓN

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar; ser el facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales, turísticas y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo para el eficiente servicio público.¹

La misión descrita por parte del GAD Municipal del Cantón Paute se basa fundamentalmente en ser una entidad que realice la debida gestión para ofrecer un excelente servicio público a la comunidad logrando superarse en los todos los ámbitos, siendo estos económicos, sociales, turísticos, etc., cumpliendo con lo dispuesto en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En este caso el desarrollo de un manual de procesos tiene como objeto presentar una propuesta que le permita al GAD Municipal del Cantón Paute contar con una normativa que agilice el proceso en la prestación de sus servicios.

1.4. VISIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón Paute, será una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad urbana y rural del Cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, educativo, cultural, turístico, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.²

El Municipio de Paute quiere llegar a ser una institución que actúe como facilitador en la prestación de servicios públicos de calidad, que ayuden al mejoramiento del cantón considerando la participación ciudadana, mediante recursos humanos eficientes que ayuden al desarrollo y mejoramiento continuo del Cantón.

¹ GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, *Resolución A-GADMP-2012-0025 Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute*, Paute - Ecuador, noviembre de 2012, p.10.

² Idem, p. 10.

Retomando el tema sobre la elaboración del manual de procesos, podemos relacionarlo con la visión de la institución que pretende fortalecer los procesos y de esta manera se pueda ofrecer servicios integrales de manera oportuna y eficiente.

1.5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

1.5.1. OBJETIVOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

A continuación enunciamos algunos de los objetivos del GAD Municipal del Cantón Paute que se relacionan con el tema de investigación y que constan en la Estructura Administrativa Funcional aprobada en octubre del 2012, en el Artículo 9.

- b) Planificar el desarrollo cantonal mediante la participación de los distintos actores políticos, sociales y técnicos de la entidad;
- c) Planificar el desarrollo físico y urbano del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos;
- k) Dotar a la población de sistemas de agua potable y alcantarillado; y alumbrado público y servicios de cementerios, camal y mercados y establecer sistemas de recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- l) Regular y controlar el uso de la vía pública, las construcciones y el funcionamiento de locales industriales, comerciales y profesionales; la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, la habilitación de accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades, la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística literaria, musical o científica.³

³ GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE. Op. Cit. p.10.

1.5.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

En la Estructura Orgánica Funcional que se encuentra vigente desde octubre del 2012, no se establece la misión, visión y objetivos de la Unidad de Planificación. A continuación se cita aquellos constantes en el Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Paute que estuvo vigente hasta septiembre del 2012.

- a) Formular y mantener el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Desarrollo Físico y Urbano, realizar el control urbano.

Este objetivo tiene una relación directa con el literal c) de los objetivos municipales antes citados, en el cual se señala la importancia del control urbano en el Cantón, ya que es responsabilidad directa de la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Básicos el elaborar los Planes de Desarrollo. Sin embargo actualmente el GAD Municipal de Paute no cuenta con el Plan de Ordenamiento Territorial ya que el mismo se encuentra en ejecución.

- b) Mantener actualizado los catastros de los predios urbanos y rurales y el valor de la propiedad.

La Unidad de Planificación del GAD Municipal del Cantón Paute, a través de su Departamento Avalúos y Catastros deberá actualizar los catastros de los predios urbanos y rurales y el valor de la propiedad cada dos años, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 139 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- c) Dotar los servicios de agua potable y alcantarillado.

El Municipio será el encargado de proveer el servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad del Cantón, manteniendo en buenas condiciones los sistemas de alcantarillado y fuentes abastecimiento de agua para el consumo humano.

- d) Ejecutar las obras públicas locales proyectadas de acuerdo a los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo

urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el Gobierno Municipal.

El Unidad de Planificación del GAD Municipal del Cantón Paute, a través de su Departamento de Obras Publicas deberá elaborar y programar el Plan de obra en base a los requerimientos de los Planes de Desarrollo Físico Cantonal.

- e) Fortalecer el desarrollo ambiental mediante la protección del patrimonio natural del Cantón, reduciendo los niveles de contaminación y potenciando su ornato.

El Municipio se encargara de la elaboración de planes y proyectos que tengan como objeto la prevención y control de la contaminación ambiental, además de que establecerá programas de concientización a la ciudadanía sobre la protección ambiental.

- f) Clasificación, recolección, depósito y procesamiento de los residuos sólidos generados por las actividades diarias de los habitantes del Cantón.

Se deberá establecer normas de administración de los desechos sólidos y establecer programas de rutas de recolección, volúmenes y frecuencias, que contribuyan en beneficio del Cantón.

- g) Administrar las plazas, mercados, camal y cementerio con eficiencia, eficacia y transparencia.⁴

Mediante su administración el Municipio debe controlar el expendio de los productos en plazas y mercados, prestar servicios de camal en buenas condiciones para el consumo humano y ofrecer un servicio de exhumación e inhumación a la comunidad del Cantón.

⁴ GAD MUNICIPAL DEL CATÓN PAUTE, *Ordenanza del Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Paute*, Paute– Ecuador, noviembre de 2009, p. 23.

1.5.3. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL BUEN VIVIR

De acuerdo a lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador, aprobada en el año 2008, en el Título VI Régimen de Desarrollo, Capítulo Segundo Planificación Participativa para el Desarrollo en el artículo 279 se determina que:

El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República. Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley. Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.⁵

De acuerdo al artículo 280.

El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.⁶

El Gobierno Nacional tiene como objetivo articular las políticas públicas con la gestión y la inversión pública. El organismo regulador es la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) mediante el Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 – 2013.

El Plan cuenta con 12 Estrategias Nacionales; 12 Objetivos Nacionales, cuyo cumplimiento permitirá consolidar el cambio para el Buen Vivir. Este Plan fue

⁵ ASAMBLEA CONSTITUYENTE, *Constitución de la República del Ecuador*, Quito- Ecuador, septiembre de 2008, p. 137.

⁶ Idem., p. 137.

elaborado por la SENPLADES en su condición de Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, conforme Resolución No.CNP-001-2009 el 05 de Noviembre de 2009 y presentado por el Presidente Rafael Correa Delgado, para conocimiento y aprobación en el Consejo Nacional de Planificación.

A continuación detallamos los objetivos que se relacionan con la prestación de servicios del GAD Municipal del Cantón Paute y la ejecución de sus actividades:

- a. Auspiciar la igualdad, la cohesión y la integración social y territorial en la diversidad.

Estamos comprometidos en superar las condiciones de desigualdad y exclusión, con una adecuada distribución de la riqueza sin discriminación de sexo, etnia, nivel social, religión, orientación sexual ni lugar de origen. Queremos construir un porvenir compartido sostenible con todas y todos los ecuatorianos. Queremos lograr el buen vivir.

Es un deber del GAD Municipal del Cantón Paute promover la igualdad a todos los ciudadanos, mediante la prestación equitativa de sus servicios y atención al cliente.

- c. Mejorar la calidad de vida de la población.

Buscamos condiciones para la vida satisfactoria y saludable de todas las personas, familias y colectividades respetando su diversidad. Fortalecemos la capacidad pública y social para lograr una atención equilibrada, sustentable y creativa de las necesidades de ciudadanas y ciudadanos.

El Municipio ayuda a mejorar la calidad de vida de la población de Paute mediante la atención equitativa a todos los ciudadanos.

- g. Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común.

Construimos espacios públicos seguros y diversos que nos permitan eliminar las discriminaciones. Contribuimos a que florezcan todas las culturas, las artes y la comunicación como derechos y posibilidades para establecer diálogos diversos y disfrutar el uso creativo del tiempo libre.

El GAD Municipal de Paute promueve la construcción y fortalecimiento de todas la culturas a través de eventos culturales que permiten el encuentro de la comunidad y espacios públicos para uso del público en general.

k. Construir un Estado Democrático para el Buen Vivir

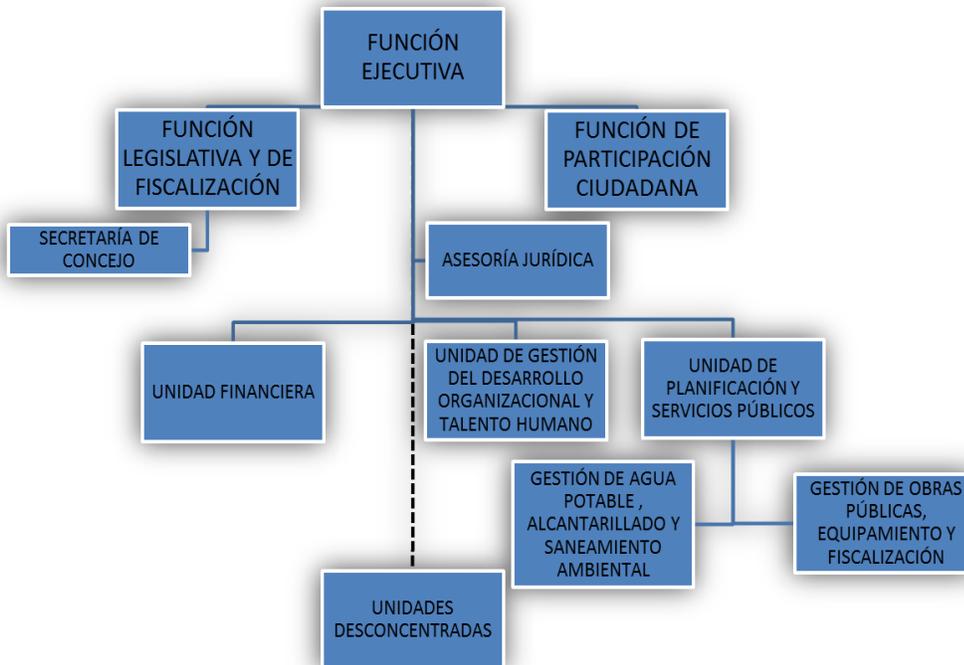
Construimos un Estado cercano y amigable que planifica y coordina sus acciones de manera descentralizada y desconcentrada. Promovemos la inversión pública para alcanzar la satisfacción de las necesidades humanas con servicios públicos de calidad. Se trata de construir la sociedad del buen vivir en la cual se reconozca las diversidades y se vele por el cumplimiento de los derechos ciudadanos.⁷

Con la construcción de obras de interés social y entrega de servicios públicos de calidad se contribuye al cumplimiento de los objetivos del buen vivir planteados por el Gobierno Nacional.

1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se presenta la Estructura Orgánica del GAD Municipal del Paute, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 338 del COOTAD (Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización) en la cual se indica que todo Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal contara con una estructura orgánica, la misma tendrá la estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

⁷ SENPLADES SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA, *Resolución No. CNP-001-2009 Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 – 2013*, Quito – Ecuador, noviembre de 2009, p. 73-87.



Fuente: GAD Municipal Cantón Paute, Estructura Orgánica, 2012

1.7 FUNCIONES Y COMPETENCIAS

1.7.1 FUNCIONES

En el Art. 54 del COOTAD, se especifican las funciones de los gobiernos descentralizados municipales, los mismos que detallamos a continuación considerando los literales que tienen relación con el tema de investigación.

- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

Con el Plan de Desarrollo Cantonal podemos definir cuáles son las áreas específicas o destinadas para las diferentes actividades y así asegurar la seguridad de la población.

- e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

El GAD Municipal de Paute no cuenta con un Plan de Ordenamiento Territorial, el mismo se encuentra en proceso de aprobación.

- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

El GAD Municipal del Cantón Paute cubre las necesidades básicas de los ciudadanos, mediante la construcción de obras públicas y prestación de servicios públicos para el beneficio de la comunidad. Para lo cual cuenta con ingresos propios y el Gobierno Nacional también asigna parte de sus ingresos para contribuir a estas mejoras.

- l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

Es función de GAD Municipal del Cantón Paute, proporcionar servicios para satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos del cantón, siempre que estas no estén bajo la función de otras empresas del gobierno.

- m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

- o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.⁸

Estos dos artículos hacen referencia a las ordenanzas del Municipio, en el cual se estipula que se puede regular el uso de los espacios públicos para que los usuarios puedan tener un espectáculo con todas las garantías, así como también la regulación de construcciones en todo el Cantón.

1.7.2 COMPETENCIAS

En el Art. 55 del COOTAD, se especifican las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales. Los mismos que detallamos a continuación considerando los literales que tienen relación con el tema de investigación.

- a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

Es indispensable para todo Cantón contar con un plan de desarrollo cantonal ya que se define las áreas que son para ocupación forestal, agrícola, y para la construcción; estableciendo específicamente cual es la actividad para cada sector y se puede regular de acuerdo a las normas y ordenanzas que se van creando para beneficio de la colectividad.

- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

⁸ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS, *COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización* – 1ra. Edición, Editorial V&M Gráficas, Quito – Ecuador, 2011, p. 39-40.

El Municipio debe definir el uso del suelo ya que previamente se analiza las características del suelo para poder determinar su uso, como por ejemplo establecer cuáles son las áreas aptas para la construcción, industria, entre otros.

- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Mediante su administración el Municipio debe dotar a todos los ciudadanos de los servicios básicos.

- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

El GAD Municipal del Cantón Paute puede emitir ordenanzas para modificar tasas y tarifas de acuerdo a lo dispuesto en la legislación, en la cual se establece que el valor impuesto debe tener relación con los costos incurridos.

- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.⁹

El elaborar y regular los predios de los usuarios ayuda a mantener regularizado la compra y venta de los mismos, ya que se mantiene un control sobre las actualizaciones de los datos de los propietarios, transferencias de los predios y regulación de las áreas para las lotizaciones y desmembraciones.

⁹ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS. Op. Cit. p. 41.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, actualmente cuenta con una Estructura Administrativa Funcional, la cual fue aprobada en Octubre del 2012 y detalla el perfil y las principales funciones de cada puesto de trabajo, sin embargo a nivel general existe una inadecuada estructura de procesos lo que impide que se establezcan las actividades que debe realizar cada uno de los funcionarios de manera específica mediante un proceso sistemático.

Adicionalmente la institución en su mayoría tiene establecidos los costos por los servicios prestados en el Departamento de Planificación en base al valor del salario básico unificado vigente, sin tomar en cuenta los costos incurridos en el mismo y de igual manera la duración de los trámites realizados por el Municipio de Paute no son evaluados y como efecto la institución muestra una imagen de desorganización, poca coordinación entre los departamentos y por ende descontento por parte de los usuarios.

El Departamento de Planificación tiene un manejo poco eficiente en el proceso de sus trámites, siendo esto perjudicial para el desarrollo de las actividades diarias convirtiéndose en un problema, dificultando los tiempos de entrega de los procesos y claramente eso induce a que se duplique las actividades y el proceso se vuelva ineficiente. Con la duplicidad de funciones se generan costos adicionales, motivo por el cual la institución desconoce los costos generados reales en cada uno de los procesos.

La recaudación de los ingresos del GAD de Paute en el año 2012 se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- ✓ Ingresos asignados por el Estado 62%
- ✓ Ingresos de recursos propios 38%

Los ingresos obtenidos por parte del Gobierno Central representan el 62% del total de los ingresos, los mismos que se encuentran asignados de acuerdo al Art. 198 del COOTAD mientras que el 38% pertenece a los ingresos por recursos propios, dentro de los cuales consideramos a: Tasas y Contribuciones, Venta de Bienes y Servicios, Renta de Inversiones y Multas, otros Ingresos y Venta de Activos no Financieros.

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

A continuación se citan las disposiciones legales pertinentes, en relación con el trabajo de investigación. Estas disposiciones son rectoras de la actividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, por lo que su cumplimiento es mandatorio y obligatorio.

✓ Constitución de la República del Ecuador

En la Constitución de la República del Ecuador, publicada el 20 de Octubre del 2008 de acuerdo al Registro Oficial No. 449, en el Título V Organización Territorial del Estado, Capítulo Primero Principios Generales, Artículo No. 238 consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.

Art. 238

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera [...]

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales...¹⁰

La autonomía política es la capacidad de establecer normas de carácter obligatorio dentro de sus competencias y sancionar el incumplimiento, mientras que la autonomía económica es la capacidad de decidir sobre su presupuesto; y autonomía administrativa

¹⁰ ASAMBLEA CONSTITUYENTE, *Constitución de la República del Ecuador*, Quito - Ecuador, septiembre de 2008, p. 121.

es la capacidad de organización y ejecución de sus funciones y competencias de acuerdo a la realidad geográfica y económica.

✓ **Ley Orgánica: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**

Como fundamentación legal se toma en consideración la Ley Orgánica del COOTAD, publicada en Octubre del 2010, ya que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro de los que se considera a los Municipios.

A continuación enunciamos los artículos del COOTAD, bajo los cuales se rige el GAD Municipal del Cantón Paute.

En el Capítulo Tercero se habla expresamente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y considerando a los siguientes artículos:

Artículo 53

Naturaleza jurídica

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera [...] ¹¹

En este artículo se sustenta lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, en la cual detallamos que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen independencia tanto administrativa como económica.

Artículo 139

Ejercicio de la competencia de formar y administrar catastros inmobiliarios

La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos

¹¹ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS. Op. Cit. p. 39.

actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural [...]¹²

Los catastros están constituidos por bienes inmuebles como terrenos, edificios, casas, entre otros ya sean de propiedad pública o privada y es competencia del GAD Municipal del Cantón Paute actualizar los catastros de su territorio cada dos años para cumplir con lo dispuesto en la ley, dentro del cual se realiza un registro administrativo en el que consta el nombre del propietario, valor del inmueble, su uso, clave catastral y a su vez el Municipio cobra por la emisión de estos certificados.

Artículo 185

Impuestos municipales

Los gobiernos municipales y distritos autónomos metropolitanos, además de los ingresos propios que puedan generar, serán beneficiarios de los impuestos establecidos en la ley [...].¹³

Dentro del COOTAD, se establece la Facultad Tributaria con la que cuentan los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la que se expresa que podrán crear, modificar mediante ordenanza las tasas, siendo estos impuestos municipales que se consideran ingresos para los GADM, siempre que estos estén contemplados en la ley.

Artículo 186

Facultad tributaria

Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos, y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías [...].¹⁴

La Facultad Tributaria con la que cuenta el GADM del Cantón Paute le ha permitido tener independencia económica como lo estipula el artículo antes citado, el cual consiste en emitir ordenanzas que acuerden crear, modificar, exonerar o suprimir tasas, tarifas, etc.

¹² Idem., p. 82.

¹³ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS. Op. Cit. p. 98.

¹⁴ Idem., p.98

Como ejemplo tenemos la Ordenanza emitida en el año 2012, la misma que norma la organización, funcionamiento y control de los mercados del Cantón Paute en que se estable las tarifas y sistemas de recaudación.

Artículo 192

Monto total a transferir

Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del Presupuesto General del Estado [...].¹⁵

Se considera Gobiernos Autónomos Descentralizados a: Consejos Provinciales, Municipios y Distritos Metropolitanos, y Juntas Parroquiales. Motivo por el cual este artículo distribuye esa participación del 21% de los Ingresos Permanentes y 10 % de los Ingresos No Permanentes de la siguiente forma:

Consejos Municipales	27%
Municipios y Distritos Metropolitanos	67%
Juntas Parroquiales	6%

Es importante indicar que la distribución del 67% para los Municipios y Distritos Metropolitanos en el año 2012 fue de \$1'640,900.00 según la fuente del Ministerio de Finanzas y se distribuyen de acuerdo a la siguiente ponderación:

Tamaño de la población	10%
Densidad poblacional	13%
Necesidades básicas insatisfechas	50%
Logros en mejoramiento de los niveles de vida	5%
Capacidad fiscal	6%
Esfuerzo administrativo	6%
Cumplimiento de metas	10%
TOTAL	100%

¹⁵ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS. Op. Cit. p. 100.

Artículo 338

Estructura administrativa

Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada [...].¹⁶

El GADM del Cantón Paute considerando el artículo antes citado, emitió la ordenanza publicada en Octubre del 2012, sobre la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute para cumplir con lo estipulado en la ley, sin embargo esta estructura administrativa publicada es la mínima indispensable.

Procedimientos Administrativos

Artículo 391

Procedimientos administrativos internos

Los consejos regional o provincial, el concejo metropolitano o municipal y la junta parroquial rural, regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficacia [...].¹⁷

El GADM del Cantón Paute a pesar de contar con una estructura administrativa, no cuenta con procedimientos administrativos internos definidos por escrito, ya que la Estructura Administrativa Funcional detalla simplemente las principales funciones que tiene cada cargo.

Tasas Municipales y Metropolitanas

Artículo 566

Objeto y determinación de las tasas

Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código [...].

A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio [...].¹⁸

¹⁶ MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS. Op. Cit. p. 144-145.

¹⁷ Idem., p. 158.

¹⁸ Idem., p.211.

De igual manera el inciso anterior hace referencia a la autonomía económica con la que cuentan los GADM, pero en este artículo se establece que dichas tasas serán en relación a los costos directos que se generen por la prestación de los servicios públicos, siempre que estos no sean servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas ya que en este caso las tasas podrán tener un costo inferior.

Como se había mencionado antes para legalizar dichas tasas, se debe emitir la respectiva ordenanza.

2.3 MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.3.1 CONCEPTO

Los manuales administrativos o manuales de procedimientos son documentos en los cuales se detallan de manera sistemática y ordenada los procesos que se realizan en una empresa.

A continuación se detalla los conceptos enunciados por varios autores:

Los manuales administrativos son técnicas que sirven como medios de comunicación y tienen como finalidad señalar en forma ordenada y sistemática la información acerca de las funciones, los procesos y las actividades de la organización [...]

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática información acerca de la arquitectura organizacional y sus funciones, con el propósito de incrementar la calidad en la ejecución y simplificar el trabajo.¹⁹

La finalidad de los manuales administrativos es facilitar el trabajo, mediante la ejecución de actividades de manera eficiente, optimizando los recursos de la institución. El siguiente autor explica que los manuales administrativos son necesarios en una empresa

¹⁹ MUCH, Lourdes, *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas* – 2da Edición, Editorial Trillas, Ciudad de México – México, 2011, p.127.

indistintamente de su tamaño, por lo que también se debe establecer los niveles de jerarquía para limitar su interdependencia, responsabilidades y obligaciones.

[...]toda empresa sin importar su tamaño desde las macro empresas multinacionales hasta las micro o fami-empresas, debe disponer de una herramienta que le permita ejercer control y tomar determinaciones sobre el cumplimiento de las tareas y las responsabilidades de sus colaboradores; así mismo, que le sirva para determinar las líneas jerárquicas de dependencia o interdependencia para que, aparte de las funciones y responsabilidades específicas individuales se puedan realizar coordinación y trabajo en equipo que conlleve al desarrollo y consolidación de las ejecuciones y proyecciones empresarias.²⁰

2.3.2 OBJETIVOS

Los objetivos de los manuales administrativos se basan en definir cuáles son los propósitos de implementar los manuales en una organización, a continuación detallamos los objetivos de mayor relevancia:

- a) Proporcionar información básica sobre la administración de la organización.
- b) Ayudar en la inducción del puesto, instrucción y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- d) Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
- e) Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
- f) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- g) Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- h) Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización

²⁰ GÓMEZ William, *Prácticas Empresariales* - 1ra. Edición, Editorial Ecoe, Bogotá – Colombia, 2012, p.39.

- i) Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

2.3.3 IMPORTANCIA

Los manuales administrativos son considerados uno de los elementos más eficientes, debido a que ayudan en el aprendizaje de un procedimiento específico y a su vez proporciona la orientación precisa al personal dentro de una empresa, son una fuente de información que mejora el desempeño de las actividades.

Considerando que en toda organización debe existir una normativa, los manuales de procesos son relevantes para la ejecución de una actividad específica, departamento o área, sea esta privada o pública. Los manuales administrativos se consideran un instrumento que permite el funcionamiento de la institución, por medio de estructuras, objetivos, políticas, los cuales determinan las responsabilidades de cada funcionario, detallando los procedimientos y normas para lograr mayor eficiencia.

Por lo que constituye una herramienta práctica de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática de los procesos, en la cual se establecen los objetivos, políticas y procedimientos de la institución para lograr una mejor administración.

Los manuales administrativos son importantes dentro de una organización ya que describen las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se deben seguir dentro de una organización y la secuencia lógica de cada una de las actividades, permitiendo evaluar al personal y acrecentando la eficiencia de los procesos.

2.3.4 CLASIFICACIÓN

A continuación se detalla la clasificación de los manuales administrativos, en los que constan los tipos de manuales que comúnmente se utilizan en una institución.

A. Por su Contenido.

1. Manual de Historia
Contiene información sobre toda la historia de la empresa, desde su origen hasta la actualidad, en el que se detalla su crecimiento, logros, administración, etc.
2. Manual de Organización
El manual de organización tiene como objetivo determinar las funciones de los puestos de acuerdo a la estructura organizacional.
3. Manual de Políticas
Son manuales que establecen la normativa bajo la cual se basan todas las actividades.
4. Manual de Procedimientos
Este manual proporciona los procesos que debe desarrollar en cada puesto, actuando como una medida de control sobre los procedimientos administrativos.
5. Manual de Contenido Múltiple
Un manual de contenido múltiple puede ser la combinación de dos o más manuales.

B. Por su Función Específica

Esta clasificación hace referencia a una función específica dentro de la organización.

1. Manual de Producción
Detalla el proceso de fabricación.
2. Manual de Ventas
Esta direccionado al personal de ventas en el cual se detalla las políticas, procedimientos y controles en los cuales se deben guiar.
3. Manual de Compras
Se define las funciones para el proceso de compra.
4. Manual de Finanzas

Define las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, las instrucciones específicas para personas involucrado.

5. Manual de Contabilidad

Este manual puede contener la función del sistema contable, operaciones internas del personal, el manejo de registros y el control de la elaboración de información financiera.

6. Manual de Créditos y Cobranzas

Determina los procedimientos y normas de esta actividad.

7. Manual de Personal

Los manuales de personal pueden contener aspectos como: el reclutamiento, selección y administración del personal, entre otros.

8. Manual Técnico

Detalla los principios y técnicas de una función operacional determinada.

9. Manual Instructivo

Este manual detalla las labores, los procesos de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

C. General

1. Manual General de Organización

Define la estructura funcional, este es el producto de la planeación organizacional.

2. Manual General de Procedimientos

Contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, con el objetivo de uniformar la forma de operar.

3. Manual General de Políticas

Se detalla las políticas generales que establecen líneas de guía, el marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

D. Especifico

1. Manual específico de reclutamiento y selección

Contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección del personal en una organización.

2. Manual Especifico de Auditoría Interna

Agrupar los lineamientos e instrucciones de aplicación específica a la auditoría interna particularmente en este caso.

3. Manual Especifico de Políticas de Personal
Define las políticas de una área específica de la organización, señalando las guías respecto al personal.
4. Manuel Especifico de Procedimientos de Tesorería
Son procedimientos de un área específica de la organización, detallando las actividades del departamento en forma ordenada de acuerdo a su importancia.²¹

E. Sector Público

Dentro de esta clasificación también se incluyen a los Manuales Administrativos del Sector Público, los cuales se rige a la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos publicado en Marzo de 2006, el mismo que fue emitido por la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico SENRES, organismo técnico Rector de la Administración de los Recursos Humanos, las Remuneraciones y el Desarrollo Institucional, de las entidades, organismos y empresas públicas.

2.3.5 ELABORACIÓN

Los manuales de procesos pueden tener la siguiente estructura.

Manual de procedimientos

1. Índice
2. Introducción
 - 2.1 Objetivos del manual
 - 2.2 Alcance
 - 2.3 Como usar el manual
 - 2.4 Revisiones y Recomendaciones
3. Organigrama
 - 3.1 Interpretación de la estructura orgánica.
 - Sistemas de organización (línea, funcional, etc.)
 - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.).
 - Amplitud de la descentralización y centralización.
 - Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría.

²¹ KRAUSS, Duhalt, Clasificación de Manuales, Recuperado el 01 de Abril de 2013, de: http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/clasificacion_13.html

4. Gráficas
- 4.1 Diagramas de flujo
5. Estructura procedimental
- 5.1 Descripción narrativa de los procedimientos
6. Formas
- 6.1 Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas)
- 6.2 Instructivos de las formas empleadas.²²

Otro autor nos indica que los manuales de procesos abarcan la siguiente información.

1. Identificación del procedimiento
2. Nombre
3. Área de desempeño
4. Codificación
5. Descripción Genérica (objetivo)
6. Normas generales
7. Responsable de cada una de las actividades que lo integran
8. Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
9. Descripción de cada una de las actividades que lo integran.²³

Como se había mencionado anteriormente las instituciones del estado cuentan con una normativa que estipula bajo que parámetros se debe elaborar sus manuales, teniendo como resultado el siguiente esquema de acuerdo al Capítulo IV del Manual de Procesos Artículo 17.

1. Nombre de la Unidad Administrativa
2. Producto
3. Volumen y Frecuencia
4. Tareas
5. Responsables
6. Tiempo Real
7. Tiempo de Demora.²⁴

²² AMADOR, Juan, Manuales Administrativos, Recuperado el 03 de Abril de 2013, de: https://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos.html

²³ HERRERA, Haroldo, Manuales Administrativos, Recuperado 03 de Abril de 2013, de: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.html>

²⁴ MRL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, *Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos*, Quito - Ecuador, 2006, p. 12.

2.4 PROCESOS

2.4.1 CONCEPTO

Los procesos son conjunto de actividades, ejecutadas de manera sistemática bajo ciertas normas y leyes, que por lo general son ejecutados en una organización para cumplir con sus objetivos. Un proceso es un conjunto de tareas relacionada que utilizan recursos de la organización para proporcionar resultados con finalidad de alcanzar los objetivos de la institución.

Un proceso es un conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en resultados [...] La palabra proceso viene del latín processus que significa avance y progreso. Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas que se caracterizan por tareas particulares que pueden o no implicar valor agregado, con la finalidad de obtener ciertos resultados.²⁵

2.4.2 OBJETIVOS

Al establecer procesos en una empresa se genera una mejor administración. A continuación detallaremos los propósitos que pretenden cumplir los procesos:

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo
- b) Simplificar fallas o errores
- c) Evitar su alteración arbitraria
- d) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- e) El personal conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente
- f) Reducir los costos al aumentar la eficiencia general
- g) Facilitar las labores de auditoría
- h) Entre otras ventajas

²⁵ MUCH, Lourdes. Op. Cit. p.98

2.4.3 IMPORTANCIA

En la actualidad los procesos son la base operativa de una institución, los mismos que permiten relacionar las actividades de manera lógica con el objetivo de describir cada una de las actividades de un cargo específico. Los procesos son herramientas de mejorar y son utilizadas por todo tipo de empresas.

Considerando lo antes indicado, es significativo mencionar que los procesos en una organización son relevantes y las empresas publicas específicamente se deben regir a la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos que se encuentra en vigencia.

2.5 COSTOS

2.5.1 CONCEPTO

Los costos son valores que se generan en la prestación de un servicio o fabricación de un bien, dentro de los cuales se detallan: Mano de Obra o Recursos Humanos, Materia Prima o Recursos Materiales. Es decir son el valor monetario de los recursos que se entregan, a cambio de bienes o servicios que se adquiere.

A continuación citamos los conceptos de algunos autores:

Con el propósito de lograr una comprensión del término, puede decirse que los costos representan todas aquellas erogaciones o desembolsos necesarios para la producción de un bien o la prestación de un servicio, y constituyen una herramienta una herramienta para una adecuada toma de decisiones en pro de un beneficio futuro [...]

En este orden de idea, la contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que registra, analiza, interpreta, acumula, asigna, evalúa y controla los costos de producir un bien (costo de producción) o prestar un

servicio (costo de prestación de servicios) con el propósito de obtener información que sirva para tomar e implementar decisiones estratégicas.²⁶

Otro autor define a los costos como:

La contabilidad de costos proporciona información para la contabilidad administrativa y para la contabilidad financiera. La contabilidad de costos mide, analiza y reporta información financiera y no financiera relacionada con los costos de adquisición o uso de los recursos dentro de una organización.²⁷

Los contadores definen el costo como un sacrificio de recursos que asigna para lograr un objetivo específico. Un costo (como los materiales directos o publicidad) por lo general se mide como la cantidad monetaria que debe pagarse para adquirir bienes o servicios. Un costo real es aquel que ya se ha incurrido (un costo histórico o pasado), a diferencia de un costo presupuestado el cual es un costo predicho o pronosticado (un costo futuro).²⁸

2.5.2 OBJETIVOS

- a) Determinar el costo de un servicio o producto
- b) Establecer un control administrativo
- c) Proveer información para facilitar la toma de decisiones
- d) Proporcionar los instrumentos para desarrollar Gerencia Estratégica
- e) Controlar la producción de un servicio o producto
- f) Lograr mayor eficiencia en la producción
- g) Determinar los recursos que intervienen en un proceso

²⁶ CUELLAR, Leonel y otros, *Contabilidad un enfoque práctico* - 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Colombiana, Bogotá - Colombia, 2012, p.211.

²⁷ HORNGREN, Charles y Otros, *Contabilidad de Costos* - 13ra. Edición Editorial Person, Ciudad de México – México, 2012, p.14.

²⁸ Idem., p. 27.

2.5.3 IMPORTANCIA

Los costos tienen como objeto valorar el proceso de elaboración de un servicio o producto, obteniendo los costos unitarios y totales ayudando a medir, controlar y planificar la producción de un negocio.

La determinación de los costos permite un adecuado manejo de información interna que ayuda a evaluar el desempeño real y la planear los resultados esperados en el área productiva de la empresa. La información de los costos que se genere es importante para la toma de decisiones eficiente, motivo por el que los costos son relevantes para mejorar la producción.

2.5.4 CLASIFICACIÓN

A continuación detallamos la clasificación de los costos de acuerdo al autor Leonel Cuellar Díaz, en su libro Contabilidad un enfoque práctico.

Al tratarse de toma de decisiones es importante considerar la adecuada clasificación de los costos, ya que la información que se suministre a través de esta servirá para determinar el costo de los productos, evaluar el desempeño, fijar el precio de aquellos y proyectar los ingresos y los costos.

1. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS EN RELACION CON LA PRODUCCION
 - A. COSTOS PRIMOS
 - B. COSTOS DE CONVERSION

2. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS EN RELACION CON EL VOLUMEN
 - A. VARIABLES
 - B. FIJOS
 - C. MIXTOS

3. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS SEGÚN LA CAPACIDAD DE ASOCIACIÓN
 - A. COSTOS DIRECTOS
 - B. COSTOS INDIRECTOS

4. CLASIFICACIÓN DE LOS COSTOS EN RELACION CON LA TOMA DE DECISIONES
 - A. COSTOS ESTIMADOS
 - B. COSTOS ESTANDAR.²⁹

CASIFICACIÓN DE LOS COSTOS PARA EL SECTOR PÚBLICO

A pesar de existir varios tipos de costos, las entidades públicas no cuentan con una clasificación de costos que determine cuál es el método de costeo de los servicios públicos. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute los precios son establecidos mediante ordenanzas sin embargo la última ordenanza que se emitió y que se encuentra vigente es la Ordenanza No. 04 CCP del año 2011.

De acuerdo a lo que estipula el Artículo 566 del COOTAD, se dice que las tasas municipales se aplican por retribución de servicios públicos, considerando que el monto tenga relación con el costo de producción de dicho servicio, sin tomar en consideración los gastos generales de la administración que no tengan relación directa y el Artículo 163 que indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados generaran sus propios recursos financieros, podemos determinar que los costos para el sector público se manejan bajo una normativa legal que difiere de los tipos de costos que existen.

²⁹ CUELLAR, Leonel y otros. Op. Cit. p. 218.

CAPÍTULO III: SITUACIÓN ACTUAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

3.1 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS/ PRODUCTOS

De acuerdo a la realidad del GAD Municipal del Cantón Paute la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Públicos como el departamento que comprende: Regulación y Control Urbano, Avalúos y Catastros; y Estudios y Diseño de Proyectos, a continuación detallamos los servicios/ productos otorgados por cada uno de estos departamentos.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación cuenta con un total de 8 empleados, los mismos que se encuentran distribuidos de la siguiente manera: el Director, la Asistente y 6 empleados que se dividen en los siguientes departamentos:

A. REGULACIÓN Y CONTROL URBANO Y RURAL

Cuenta con 1 empleado y sus servicios/ Productos son:

- 1) Permiso de Construcción Menor
- 2) Permiso para Construcción Mayor
- 3) Aprobación de Planos
- 4) Subdivisiones o urbanizaciones
- 5) Permiso de Línea de Fábrica
- 6) Inscripción de profesionales

B. AVALÚOS Y CATASTROS

Cuenta con 4 empleados y sus servicios/ Productos son:

- 1) Certificado de Avalúos y Catastro
- 2) Ingreso al catastro

- 3) Egreso del catastro
- 4) Re avalúo de la propiedad
- 5) Cambio de Dominio
- 6) No poseer bienes

C. ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS

Cuenta con 1 empleado y no tiene servicios/ Productos al público

3.1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

En la Estructura Administrativa Funcional del GAD Municipal de Paute se detalla los cargos que integran la Unidad Planificación del Desarrollo y Servicios Públicos; y sus perfiles y las principales funciones, sin embargo en la actualidad el Municipio no cuenta con todo el personal para cada uno de los puestos por lo cual más de un funcionario realiza la función de dos puestos. Para poder determinar los procesos se realizó un levantamiento de información de las actividades que cumple cada funcionario determinando lo siguiente:

REGULACIÓN Y CONTROL URBANO

1. Línea de Fábrica

- a. Definición de fecha para la coordinación para la inspección
- b. Realización de la inspección para poder otorgar el permiso
- c. Verificación de la información proporciona (escrituras levantamientos, certificados)
- d. Ingresar al sistema toda la información para poder realizar el pago del permiso
- e. Luego de haber recibido los comprobantes de pago se procede a entregar la documentación con el premiso respectivo.

2. Permiso de Construcción Menor

- a. Recepción de la documentación con todos los requisitos en caso de que fuese hacer una casa de 40m² se solicita al usuario que entregue una vista que como va a quedar la fachada o la construcción.
- b. Definición de fecha para la coordinación de la inspección
- c. Realizar de la inspección para poder otorgar el permiso
- d. Elaboración de formularios con las condicionantes y determinantes para realizar la planificación, construcción menor.
- e. Ingresar al sistema toda la información para poder realizar el pago del permiso

3. Permiso para Construcción Mayor

- a. Aprobada la línea de fábrica y con las observaciones requeridas
- b. El profesional que presenta el plano debe estar registrado en el municipio
- c. Recepción de la documentación con todos los requisitos que se requiere.
- d. Definición de fecha para la coordinación de la inspección
- e. Realizar de la inspección para poder otorgar el permiso
- f. Ingresar al sistema toda la información para poder realizar el pago del permiso

4. Aprobación de Planos

- a. Aprobada la línea de fábrica y con las observaciones requeridas
- b. El profesional que presenta el plano debe estar registrado en el municipio
- c. Recepción de la documentación con todos los requisitos que se requiere
- d. Verificación de la información proporciona (escrituras levantamientos, certificados)
- e. Revisión de los planos arquitectónicos, de acuerdo a la línea de fabrica despachada y a la normas de Arquitectura y Urbanismo ya sea internacional y nacional.
- f. Elaboración de formularios con las condicionantes y determinantes para realizar la planificación, construcción mayor.

- g. Si el proyecto constara de 3 pisos en adelante la edificación, se pide estudios como (estructurales, sanitarios, electricos y en algunos casos hasta ambientales)
- h. Definición de fecha para la coordinación de la inspección
- i. Realizar de la inspección para poder otorgar el permiso

5. Subdivisiones o urbanizaciones

- a. Carpeta de documentación de Línea de Fábrica
- b. Planos del levantamiento topográfico o Planimétrico del terreno (8 copias) firmado por un Arquitecto profesional
- c. Formulario de Lotización
- d. Planos en formato digital si existe participación Municipal
- e. Carpeta

6. Inscripción de profesionales

- a. Solicitud de Trámite
- b. Revisar documentos
- c. Ingreso información

AVALÚOS Y CATASTROS

1. Certificado de Avalúos y Catastro

- a. Ingreso de toda la documentación.
- b. La revisa que el catastro este actualizado.
- c. En caso de que no esté, se le manda a realizar un levantamiento topográfico del inmueble.
- d. Se realiza la actualización de los datos en el sistema
- e. Una vez actualizado, se emite al certificado

2. Ingreso al catastro

- a. Verificar la escritura si son derechos y acciones o cuerpo cierto (Registrada en la Registro de la Propiedad)

- b. En caso de ser derechos y acciones el predio del primer dueño no podrá realizar ninguna actualización, con los datos del nuevo propietario por ser dueño de un derecho en el terreno.
 - c. En caso de ser cuerpo cierto se puede actualizar los datos del dueño actual en el sistema.
3. No poseer bienes
- a. Con el certificado de bienes con historia
 - b. Luego de la verificación de toda la documentación
 - c. Se ingresa el sistema y procede a con el Certificado de no poseer bienes
4. Re avalúo de la propiedad
- a. Solicita una Inspección.
 - b. Se señala el día para realizar la inspección con el técnico
 - c. Solicita la documentación
 - d. Verificación da la documentación se cobra una tasa por la inspección
 - e. Técnico sale a realizar la inspección y llena la ficha con las características del terreno
 - f. Luego se realiza un informe al Jefe de Avalúo y Catastros
 - g. Ingresa al sistema y actualiza los datos de acuerdo al informe
 - h. Se realiza el Revaluó en el sistema
5. Egreso del catastro
- a. Con el certificado de bienes con historia
 - b. Luego de la verificación de toda la documentación
 - c. Se ingresa el sistema y procede a la eliminación del predio en el catastro
6. Egreso del catastro
- a. Con el certificado de bienes con historia
 - b. Luego de la verificación de toda la documentación
 - c. Se ingresa el sistema y procede a con la eliminación del catastro

3.1.3 ACTIVIDADES QUE SE CUMPLEN POR SERVIDOR

El objetivo de este punto es detallar las actividades que realiza actualmente cada funcionario de la Unidad de Planificación, considerando que existen puestos de trabajo que no cuentan con ningún funcionario sino que es desarrollado por otro que tiene un cargo distinto y asume esas actividades.

Para el levantamiento de esta información cada funcionario explico cuáles son sus actividades, sin embargo debido a la poca organización con la que cuentan el departamento existen funcionarios que realizan actividades que no les corresponde y por ese motivo la misma actividad es ejecutada por dos o más funcionarios.

A continuación detallaremos los cargos con los que cuenta el departamento considerando su nivel jerárquico:

JEFE DE LA UNIDAD

- a. Aprobación de Plan de Proyectos
- b. Planificación de Equipamiento para Unidades Educativas
- c. Planificación del Equipamiento para Parques del Cantón
- d. Planificación de Construcción y Mantenimiento de las Vías del Centro Cantonal
- e. Ejecución del Plan Operativo Anual
- f. Ejecución del Plan Anual de Contratación

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- a. Atención al cliente
- b. Recepción de documentación
- c. Ingresar trámites en el Sistema SIMM para su respectivo seguimiento
- d. Redacción de oficios
- e. Despacho de documentación

TÉCNICO DE PROYECTOS

- a. Ejecución de proyectos

DIBUJANTE

El GAD Municipal de Paute no cuenta con un funcionario que cumpla el puesto de Dibujante, motivo por el cual el Técnico de Proyectos desarrolla las actividades de este cargo.

- a. Dibujar propuesta de Proyectos en 2D y 3D

TÉCNICO DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO- RURAL

- a. Realizar Líneas de Fabrica
- b. Inscripción de Profesionales
- c. Aprobación de Construcción Menor
- d. Aprobación de Construcción Mayor
- e. Aprobación de Planos de Construcción de Viviendas
- f. Aprobación de Desmembración en Área Rural
- g. Aprobación de Lotización, Subdivisiones, Restructuraciones y Unificaciones en Área Urbana

TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

- a. Formular y Mantener el Sistema de Catastro Urbano y Rural
- b. Actualizar Avalúos
- c. Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras
- d. Emisión de Certificados de Avalúos y Catastros en Área Urbana y Rural
- e. Ingresar y Actualizar Predio Urbano y Rural
- f. Responder solicitudes de trámites legales
- g. Elaboración de Estudios de Valoración de Suelos
- h. Colaboración con los Planes Estratégicos

ANALISTA TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

- a. Cambio de Dominio de Predios Urbano y Rural
- b. Emisión de Certificados de Avalúos y Catastros en Área Urbana y Rural
- c. Pre- eliminación de clave catastral por subdivisión aprobada
- d. Corregir datos de escritura
- e. Ingresar y Actualizar de Catastro Urbano y Rural
- f. Verificar el levantamiento topográfico o planimétricos
- g. Actualizar datos del Cantón

AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS

- a. Actualizar datos de predios Urbanos y Rurales
- b. Ingreso de Predios Urbanos y Rurales
- c. Emisión de Certificado de Avalúos y Catastros en Área Urbana y Rural
- d. Manejar el Sistema Informático de Avalúos y Catastros
- e. Manejar hojas de ruta
- f. Catastrar construcciones
- g. Realizar inspecciones

3.1.4 TASAS ACTUALES DE LOS SERVICIOS/ PRODUCTOS

Las tasas mediante las cuales se determinan los precios a cobrar por los servicios/ productos que brinda el GAD Municipal de Paute han sido establecidas mediante la Ordenanza No. 04 CCP que fue emitida y se encuentra vigente desde el 07 de Febrero del 2011.

A continuación se cita las tasas que se encuentren vigentes.

1. La aprobación de planos e inspección de construcciones, el uno por mil (1,0 0/00) del avalúo del metro cuadrado de construcción determinado en USD 150.
2. Los permisos de construcción mayor de edificios, casas y otras edificación urbanas, el uno por mil (1,0 0/100) de la inversión a

realizarse, establecido en base al valor del metro cuadrado de construcción determinado por el USD 150.

3. Los permisos de construcción menor, ampliación, y reparación de edificaciones, que no sobrepasen los 40,00 m², sin planos, cerramientos frontales, el 1 por mil (1 0/00) de la inversión a realizarse, determinado por el Departamento de Planificación.
4. La determinación de línea de fábrica, el cero punto cuarenta por ciento (0.40%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, por metro lineal del frete del predio.
5. Las inspecciones solicitadas por el propietario del predio o edificación en relación a los aspectos técnicos inherentes a la Municipalidad; en el área urbana y rural el 5% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general.
6. Aprobación de planos para urbanizaciones, subdivisiones, fraccionamientos y reestructuración de lotes, se cobrará sobre el área total del terreno, por el coeficiente de 0.004.
7. Por ocupación de vías públicas con materiales de construcción, desalojo de escombros, estructuras de andamios, cerramientos provisionales, eventos sociales, culturales, deportivos, deberán pagar el cero punto diez por ciento (0.10%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, por metro lineal del frente diarios.
8. Por garantía para la construcción de urbanizaciones y edificaciones que contemple excavaciones de sótanos o demolición del inmueble cuando se encuentre en un área consolidada, se receptorá para el despacho del permiso de construcción una póliza de responsabilidad civil y daños a terceros, con firma de responsabilidad del propietario o constructor, la misma que será cancelada la garantía, una vez que se haya comprobado mediante informe técnico de la Dirección de Planificación, que las obras y especificaciones se han ejecutado de conformidad con los planos y permisos aprobados.
9. Los avalúos especiales o re avalúos de predios urbanos y rurales, el tres por ciento (3%), de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general.
10. Las mediciones dentro del perímetro urbano de la ciudad de Paute, área de expansión urbana o corredores de crecimiento y cabeceras parroquiales, el cero punto diez por mil (0.10 0/00) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general y el cero punto cero diez por mil (0.10 0/00) de la remuneración básica mínima unificada del

trabajador en general, para el resto de territorio, por cada metro cuadrado de terreno.

11. Por la concesión de copias certificadas.
 - ✓ Copias de cualquier documento certificadas que corresponda al año actual, el cero punto siete por ciento (0.7%) por hoja de documento de años anteriores el uno por ciento (1%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general por plano.
 - ✓ Por las certificaciones de documentos, el cero punto cinco por ciento (0.5%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general.
12. Por gasto en la emisión del catastro del predio urbano, 1.50 dólar.
13. Por gastos en la emisión del catastro del predio rústico, 1.50 dólar.
14. Por los gastos en la emisión de los títulos del crédito: Contribución especial de mejoras, mercados, patentes municipales. Por título de crédito de agua potable, cementerios, camal, terminal terrestre, otros títulos de crédito (glosas, contratos, multas y demás y 1.5/1000 de activos totales 1 dólar.
15. Inscripción de registro profesionales de la arquitectura e ingeniería en el Gobierno Municipal del Cantón Paute, se cobrará una tasa del diez por ciento (10%) de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general.³⁰

³⁰ GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, *Ordenanza No. 04 CCP Cobro de Tasas*, Paute – Ecuador 2011, p.4.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS

4.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

A continuación se realiza la propuesta de la estructura general del Municipio y posteriormente de la Unidad de Planificación para el GAD Municipal del Catón Paute. Se debe indicar que, la Estructura Administrativa Funcional aprobada en octubre del 2012, presenta varias inconsistencias, las mismas se detallan a continuación:

En el artículo 103, indica que son subprocesos de la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Públicos: Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental; y Gestión de Obras Públicas, Equipamiento y Fiscalización. Sin embargo, a continuación cita otros subprocesos en el artículo 104, como: Técnico de Planificación, Estudios y Diseño de Proyectos, Regulación y Control Urbano y Rural, Avalúos y Catastros, Compras Públicas, Presupuestos de Obra, y Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, además la Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental; y Gestión de Obras Públicas, Equipamiento y Fiscalización, considerando que para fines de coordinación directa formaran parte de la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Públicos, los mismos que no tienen relación directa.

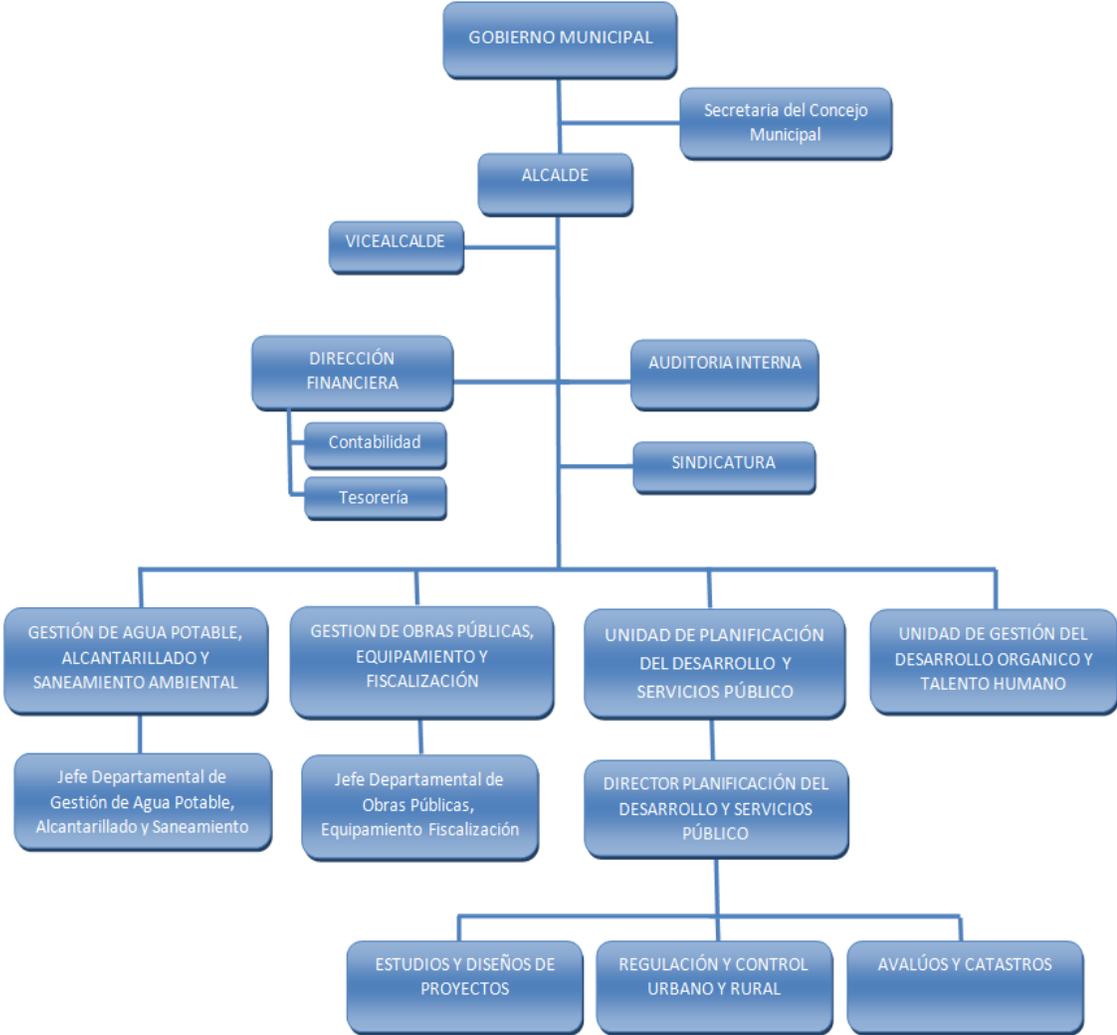
En la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Básicos, se establece que el nivel de jerarquía del Director de Planificación se encuentra sobre el cargo del Jefe de Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental y del Jefe Gestión de Obras Públicas, Equipamiento y Fiscalización, a pesar de que en la práctica son dos gestiones que actúan independientemente de la Unidad de Planificación e incluso para corroborar esta información se revisó las remuneraciones y los tres cargos mantienen el mismo valor en su remuneración, sin definir un grado de jerarquía mayor para el Director de Planificación como lo estipula la Estructura Orgánica, siendo esta otra inconsistencia.

De acuerdo con lo que estipula la Estructura Administrativa Funcional, la unidad tiene varios cargos de acuerdo con sus subprocesos, sin embargo, no cuenta con personal para varios de esos cargos, considerando que antes de que la Estructura entre en vigencia no contaba con este personal y tampoco se ha realizado los trámites para cubrir estos vacantes, ya que en algunos casos sus funciones son realizadas por otros empleados o en su defecto no son realizadas por nadie. A continuación se detalla los cargos como ejemplo: Dibujante, Técnico de Presupuesto de Obra, Laboratorista, Inspector de Agua Potable, Inspector de Maquinaria, Inspector, Técnico de Área, Técnico de Viabilidad y Técnico de Gestión de Riesgos.

Mientras se realizó el levantamiento de información se pudo verificar que, al personal no se le ha familiarizado la Estructura Administrativa Funcional desde que fue aprobada y por otro lado existe la inconsistencia con el cargo bajo el cual se contrata al personal, porque en su contrato constan con un cargo diferente al que están desempeñando. Esto provoca dificultad en la organización de la entidad porque genera mayores inconsistencias a las ya existentes en la Estructura Administrativa.

Por lo expuesto en el presente trabajo, proponemos otra estructura basada en la realidad de los procesos y productos que se originan en la entidad, y no como se describe en la Estructura Administrativa Funcional vigente, puesto que contiene varias inconsistencias como las detalladas anteriormente, además la propuesta se basa en lo dispuesto en el Capítulo IV de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006 mediante Resolución No.SENRES-PROC-2006-0000046 de 30 de Marzo de 2006 por parte del SENRES (Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público), hoy Ministerio de Relaciones Laborales.

4.1.1 ORGANIGRAMA GENERAL



4.1.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

4.1.3 MANUAL DE PROCESOS

4.1.4 FLUJOGRAMAS

**PROPUESTA
MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

INTRODUCCIÓN

Los Municipios luego de haber sido nominados Gobiernos Autónomos Descentralizados, están obligados a la modernización de su organización por lo cual asumen nuevas funciones y competencias y las mismas que están estipuladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por medio de la cual se establecen políticas y estrategias para la moderación de la pobreza, el desarrollo económico, la planificación participativa, la equidad de género, la igualdad de oportunidades ciudadanas, generando paralelamente, la renovación y ejecución de proyectos y programas específicos de trabajo que convierta al municipio en generadores del desarrollo social y económico.

Es importante el plantear reformas a los esquemas de organización, que permitan procesar los productos y servicios promoviendo el desarrollo en beneficio colectivo; mediante la propuesta que se está entregando, obtener mayor eficiencia y eficacia en las actividades de trabajo participativo, logrando un servicio de calidad con el uso del tiempo y de los recursos disponibles. Se pretende con esta propuesta el conocimiento de las funciones públicas en función de las líneas estratégicas de trabajo y de los productos esenciales que están vinculados con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, obteniendo una herramienta de trabajo para optimizar los diferentes campos de producción.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Tel.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

BASE LEGAL

Art. 238.- de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Artículo 53.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de Naturaleza Jurídica, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Artículo 338.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Tel.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Artículo 382.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento.

Artículo 382.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. A tal efecto, se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal o metropolitana que no tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS

**DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PAUTE**

MISIÓN

En la presente investigación, se propone la siguiente:

Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Ordenamiento Territorial, realizar el control urbano, coordinar con otras instituciones la ejecución del desarrollo local y mantener actualizado los catastros de los predios urbanos y rurales y el valor de la propiedad.

Objetivos del Ordenamiento Territorial

Artículo 297.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que el ordenamiento del territorio regional, provincial, distrital, cantonal y parroquial, tiene por objeto complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible, a través de los siguientes objetivos:

- a) La definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

- b) El diseño y adopción de los instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;
- c) La definición de los programas y proyectos que concreten estos propósitos.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

CAPITULO II

INTEGRACIÓN DEL PROCESO

Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo

	1
NIVEL	DIRECTIVO
AMBITO	Direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

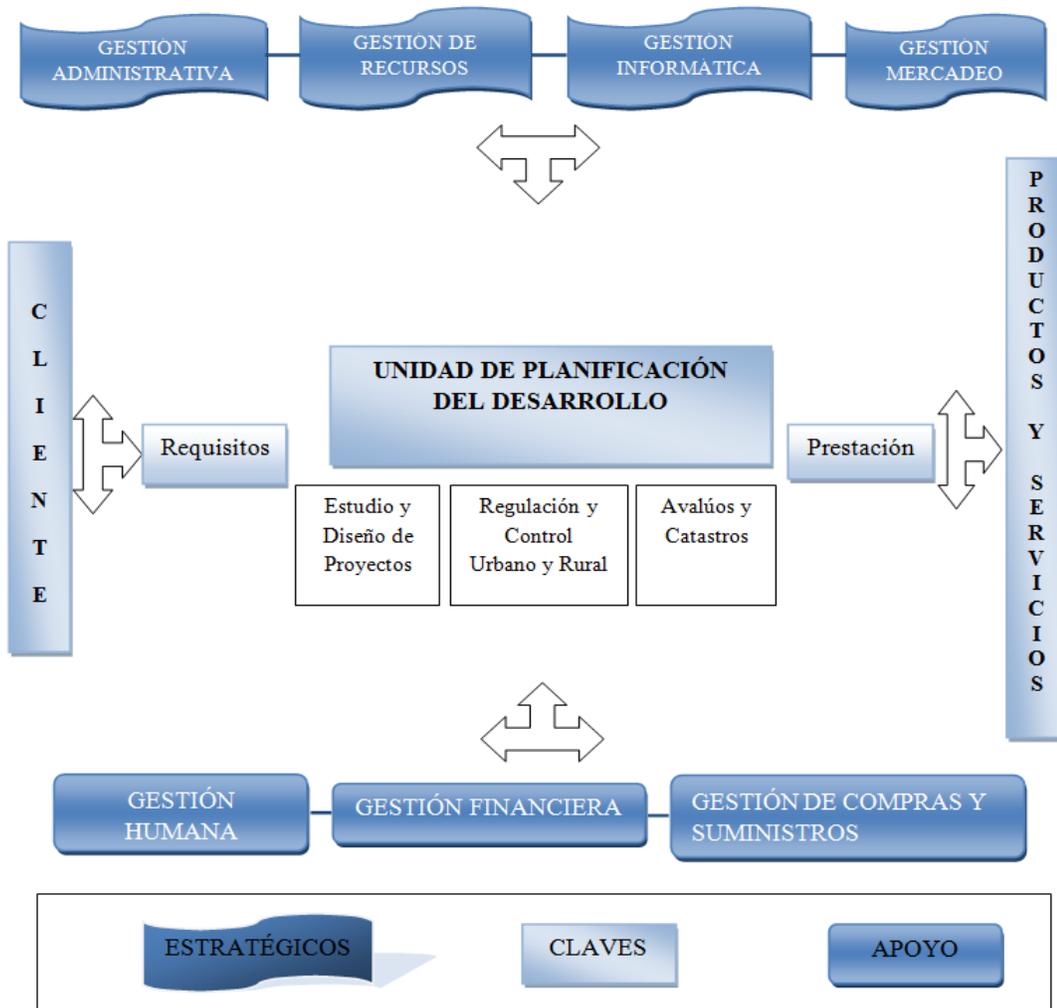
	2
NIVEL	ASESOR
AMBITO	Proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

	3
NIVEL	APOYO
AMBITO	Proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiendo alcanzar sus objetivos.

	4
NIVEL	OPERATIVO
AMBITO	Ejecutar los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

MANUAL DE PROCESOS

MAPA POR PROCESOS





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

**FUNCIONES PRINCIPALES POR SERVIDOR
DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
SUBALTERNO:	Alcalde
<p>Art. 105, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo.</p> <p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ol style="list-style-type: none">Disponer, diseñar y presentar el plan de Ordenamiento territorial, y dar seguimiento.Preparar, diseñar y presentar el plan de desarrollo municipal y planes operativos anuales y de inversiones del GAD Municipal;Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, en el ámbito de su competencia.Actualizar y/o realizar el Plan de ordenamiento urbano del Cantón PauteGenerar y mantener actualizada la información cartográfica del Cantón Paute con las modificaciones físicas y funcionales registradasProponer ordenanzas de Control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcciónCoordinar la elaboración del Plan de ordenamiento territorial en estrecha relación con Proyectos, Ambiente y Regulación y Control Urbano y Rural.Propiciar la participación activa y la toma de decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial, de los ciudadanos y ciudadanas del CantónMantener una base geográfica del ordenamiento territorialRealizar estudios de pre factibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión del GAD Municipal;Orientar a la administración municipal en la formulación de políticas, estudios de carácter técnico, ambiental y financiero para dar aplicación al plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en coordinación con las demás Unidades y DepartamentosAdministrar y coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para obtener recursos de inversión que permita establecer convenios y alianzas estratégicas en temas que	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

propendan por generar competitividad al GAD.

- m. Instaurar la metodología y técnica en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, con el fin de garantizar la calidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura.
- n. Efectuar los estudios para las obras buscando garantizar recursos de financiamiento.
- o. Propiciar la construcción de obras de infraestructura por autogestión para fortalecer la capacidad participativa y organizativa de la comunidad.
- p. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la elaboración y presentación de los planes, programas y proyectos que deban realizar.
- q. Evaluar los planes de desarrollo e inversión municipales.
- r. Recibir de acuerdo a los proyectos, contratos y normas establecidas las obras terminadas por los contratistas.
- s. Diseñar, implementar y coordinar el sistema de control interno.
- t. Identificar, fomentar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo local con la activa participación de los diferentes actores locales
- u. Establecer mecanismos adecuados y pertinentes para lograr la integralidad de la acción de cada uno de las unidades, y las de sus subprocesos específicamente.
- v. Elaborar en coordinación con todos los Directores de las Unidades y Jefes Departamentales, la formulación del presupuesto institucional en la parte técnica y coordinar con la Unidad Financiera su inclusión en el presupuesto institucional.
- w. Generar enlaces interdepartamentales mejorando la planificación, ejecución, evaluación y control de las obras en general.
- x. Generar frecuentes reuniones de trabajo con los Jefes de los Departamentos a su cargo para realizar las evaluaciones y reestructuraciones de los planes, programas y proyectos en los que participe el GAD Municipal.
- y. Los demás que determine la ley.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Asistente Administrativa
SUBALTERNO:	Director de la Unidad Planificación del Desarrollo
<p>Art. 106, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Asistente Administrativa.</p> <p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ol style="list-style-type: none">Elaboración de oficiosRedacción de Informes y comunicacionesTomar notasResponsable del manejo adecuado de la correspondenciaArchivo de documentosManejo de sistemas informáticosElaboración de actasManejo de hojas de rutaApoyo y coordinación de reuniones, eventos, talleres, seminarios, etc.Manejo de resúmenes ejecutivosAtención al usuario interno y externoTramitación de documentación interna y externaLas demás necesarias del servicio público	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Regulación y Control Urbano y Rural

DEPARTAMENTO

REGULACIÓN Y CONTROL URBANO Y RURAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: PERMISO LÍNEA DE FÁBRICA
--

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Permiso de Línea de Fabrica
----------------------------	-----------------------------

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la Línea de Fabrica ✓ Recaudar impuestos

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Línea de Fábrica” 3. Certificado de no adeudar 4. Certificado de avaluó 5. Solicitud de Inspección 6. Levantamiento Topográfico del terreno actual (A4 - Conste: área, escala, clave catastral, ubicación y firma de responsabilidad de un profesional). 7. Copia de la cédula y certificado de votación 8. Copia de escritura 9. Carpeta 10. Tarifa por Servicio
--

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio: <table> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Tarifa por Servicios</td> <td>0.00 (0.40% de RBMUTG por metro lineal de frente del predio)</td> </tr> <tr> <td>Certificado Avaluó</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Certificado de No Adeudar</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Solicitud Inspección</td> <td>15.90 (5% de RBMUTG)</td> </tr> </table>	Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Tarifa por Servicios	0.00 (0.40% de RBMUTG por metro lineal de frente del predio)	Certificado Avaluó	2.00	Certificado de No Adeudar	2.00	Solicitud Inspección	15.90 (5% de RBMUTG)
Solicitud de Trámite	\$ 2.00											
Formulario	2.00											
Tarifa por Servicios	0.00 (0.40% de RBMUTG por metro lineal de frente del predio)											
Certificado Avaluó	2.00											
Certificado de No Adeudar	2.00											
Solicitud Inspección	15.90 (5% de RBMUTG)											

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 7 días laborables
-----------------------------------	--



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Regulación y Control Urbano y Rural

Políticas:

Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta.
El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.

Responsable:

Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural

Frecuencia del trámite:

5 diarios

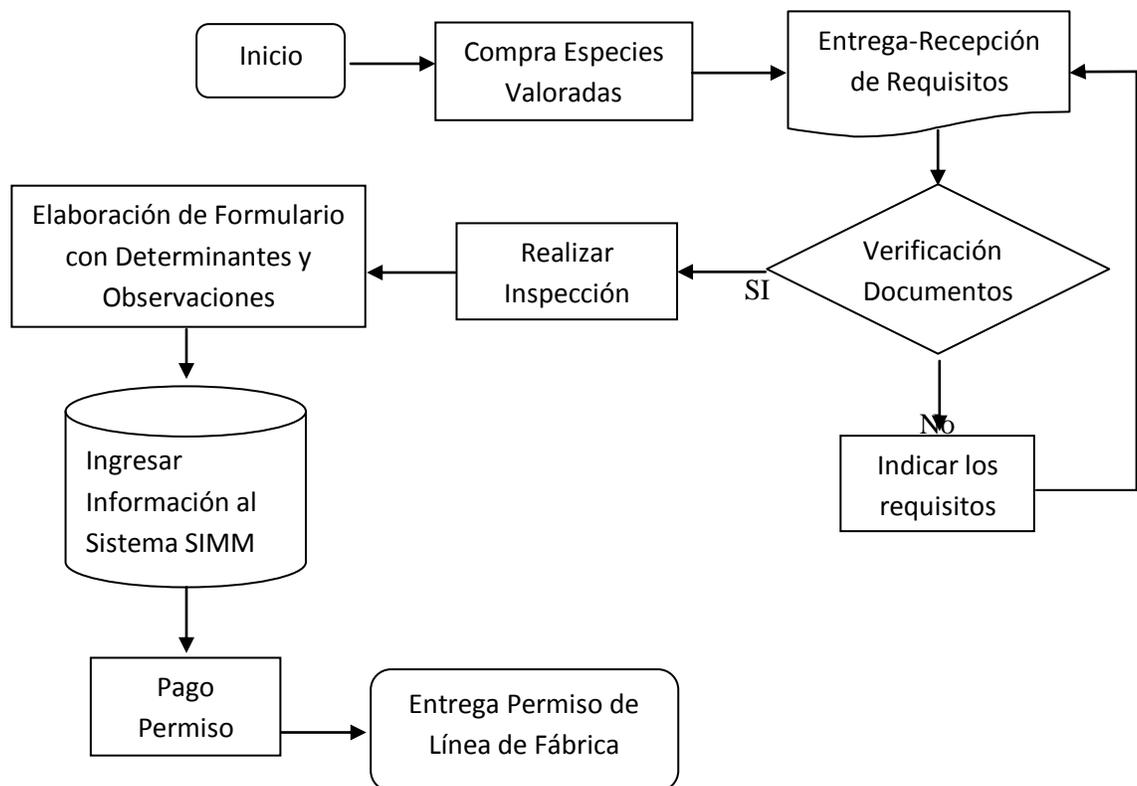
Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2, 3, 4 y 5
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación revisa la documentación
4. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural coordina la fecha de inspección
5. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural realiza la inspección
6. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural verifica la información proporcionada en los documentos y elabora los formularios con los condicionantes y determinantes
7. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
8. El usuario paga en Tesorería el requisito 10
9. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Tesorería y entregará el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.



Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: PERMISO CONSTRUCCIÓN MENOR
--

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Permiso de Construcción Menor
----------------------------	-------------------------------

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar las construcciones menores a 40 m2 ✓ Recaudar impuestos
--

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud trámite 2. Formulario “Permiso de Construcción Menor” 3. Certificado de Avalúo 4. Certificado de no adeudar 5. Solicitud de Inspección 6. Copia de la cédula y certificado de votación 7. Línea de Fábrica (Aprobada) 8. Copia de escritura 9. Carpeta 10. Tarifa por Servicio

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio: <table> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Tarifa por Servicio</td> <td>0.00 (1x1000 de la inversión)</td> </tr> <tr> <td>Certificado Avalúo</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Certificado de No Adeudar</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de Inspección</td> <td>15.90 (5% de RBMUTG)</td> </tr> </table>	Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Tarifa por Servicio	0.00 (1x1000 de la inversión)	Certificado Avalúo	2.00	Certificado de No Adeudar	2.00	Solicitud de Inspección	15.90 (5% de RBMUTG)
Solicitud de Trámite	\$ 2.00											
Formulario	2.00											
Tarifa por Servicio	0.00 (1x1000 de la inversión)											
Certificado Avalúo	2.00											
Certificado de No Adeudar	2.00											
Solicitud de Inspección	15.90 (5% de RBMUTG)											

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 7 días laborables
-----------------------------------	--

Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Regulación y Control Urbano y Rural

Responsable:

Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural

Frecuencia del trámite:

3 diarios

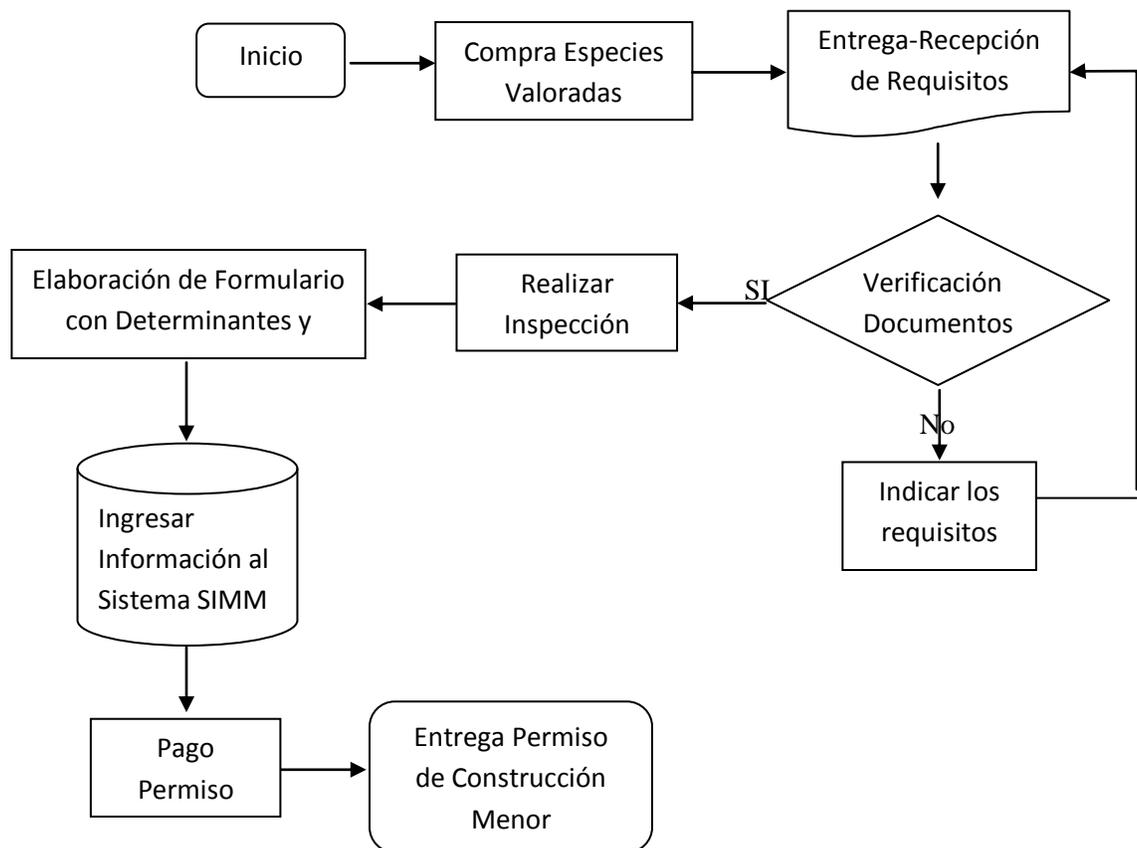
Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2, 3, 4 y 5
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación revisa la documentación
4. El Técnico de Control Urbano y Rural coordina la fecha de inspección
5. El Técnico de Control Urbano y Rural realiza la inspección
6. El Técnico de Control Urbano y Rural elabora los formularios con las condicionantes y determinantes para realizar la planificación de construcción menor
7. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
8. El usuario paga en Tesorería el requisito 10
9. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Recaudación y entregará el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta



Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: PERMISO CONSTRUCCION MAYOR
--

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
Documento a obtener	Permiso de Construcción Mayor

Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar las construcciones mayores a 40 m2 ✓ Recaudar impuestos

Requisitos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Permiso de Construcción Mayor” 3. Certificado de no adeudar 4. Solicitud de Inspección 5. Copia de la cédula y certificado de votación 6. Ficha de relevamiento del Predio Urbano 7. Vista en 3 DIMENSIONES (reales del proyecto) 8. Juegos de Planos Aprobados (2 copias) Formato A1 9. Línea de Fábrica (Aprobada) 10. Formulario de INEC (debidamente llenado) 11. Carpeta 12. Tarifa por Servicio 13. Para Construcción Mayor en edificaciones mayores a 4 pisos, de Concentración de Público se realizaran los estudios: Estructurales, Hidrosanitarios, Eléctricos aprobados por la Empresa eléctrica, Estudio Contra Incendios aprobados por el Cuerpo de Bomberos. 14. Para Construcción Mayor en edificaciones que contemple locales comerciales y departamentos se realizaran los estudios: Eléctricos aprobados por la Empresa Eléctrica y Estudio Contra Incendios aprobados por el Cuerpo de Bomberos

Procedimiento:
Obtener todos los requisitos antes mencionados. Presentar los requisitos por ventanilla. Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio:	
Solicitud de Trámite	\$ 2.00
Formulario	2.00
Tarifa por Servicio	0.00 (1% de la inversión, calculando a \$150 el m2 de Construcción)
Certificado de No Adeudar	2.00
Inspección	15.90 (5% de RBMUTG)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 7 días laborables
-----------------------------------	--

Políticas:
Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta.
El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.

Responsable: Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural	Frecuencia del trámite: 3 semanales
---	---

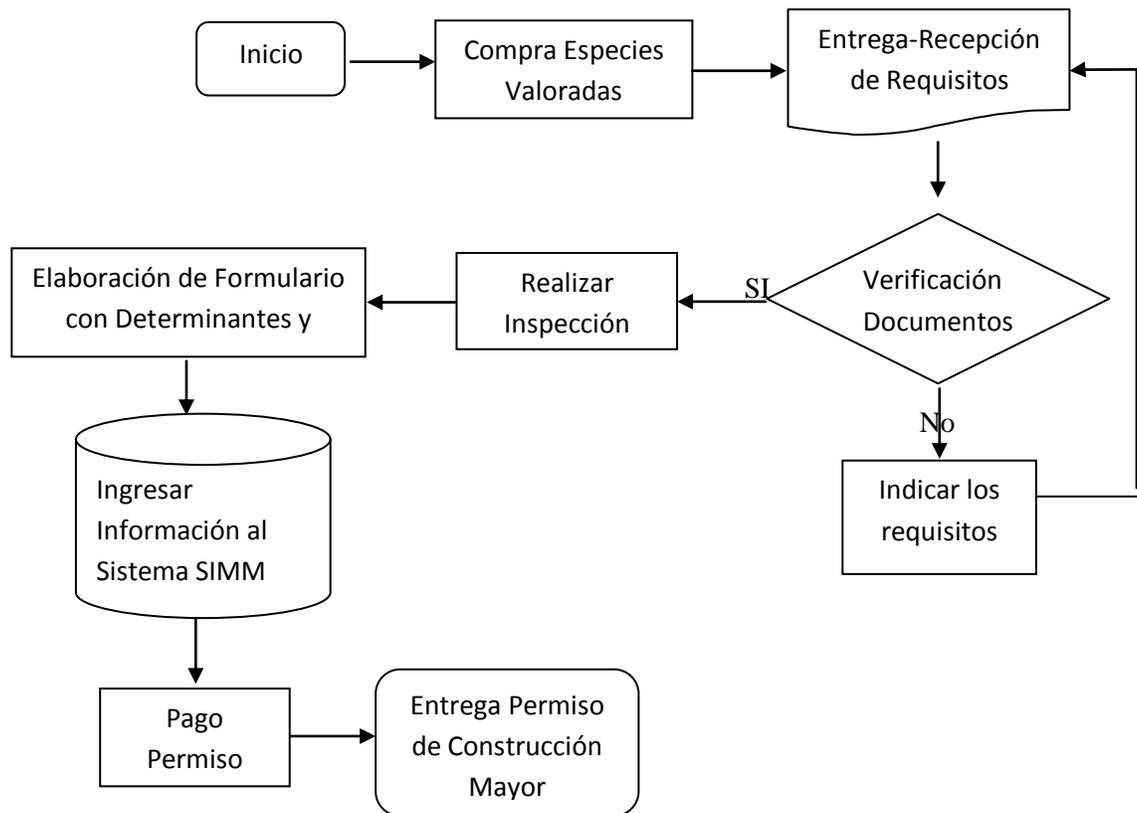
Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2, 3 y 4
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación revisa la documentación
4. El Técnico de Control Urbano y Rural coordina la fecha de inspección
5. El Técnico de Control Urbano y Rural realiza la inspección y elabora los formularios con las condicionantes y determinantes para realizar la planificación de construcción mayor
6. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
7. El usuario paga en Tesorería el requisito 12
8. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Recaudación y entregará el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta



Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: PERMISO INSCRIPCIÓN A PROFESIONALES

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00								
Documento a obtener	Inscripción a Profesionales								
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar a Profesionales ✓ Recaudar impuestos 									
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Inscripción de Profesionales” 3. Certificado de no adeudar 4. Tarifa por Servicio 5. Copia de la cédula y certificado de votación 6. Copia de Título Senescyt 7. 2 Fotos tamaño Carnet 8. Carpeta 									
Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado									
Precio: <table border="0"> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Tarifa por Servicio</td> <td>31.18 (10% de RBMUTG)</td> </tr> <tr> <td>Certificado de No Adeudar</td> <td>2.00</td> </tr> </table>		Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Tarifa por Servicio	31.18 (10% de RBMUTG)	Certificado de No Adeudar	2.00
Solicitud de Trámite	\$ 2.00								
Formulario	2.00								
Tarifa por Servicio	31.18 (10% de RBMUTG)								
Certificado de No Adeudar	2.00								
Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 1 día laborable								
Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.									
Responsable: Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural	Frecuencia del trámite: 2 mensuales								



MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

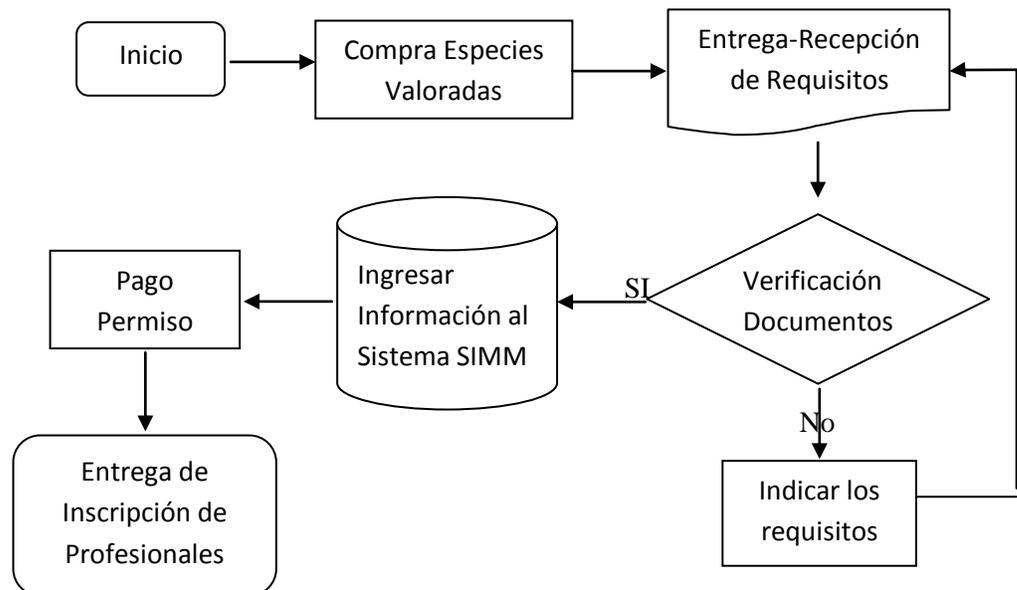
Regulación y Control Urbano y Rural

Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2 y 3
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. El Asistente Administrativo ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
4. El usuario paga en Tesorería el requisito No. 4
5. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Recaudación y entregara el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: APROBACIÓN DE PLANOS
--

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Aprobación de Planos
----------------------------	----------------------

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar Planos ✓ Recaudar impuestos
--

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Aprobación de Planos” 3. Certificado de No Adeudar 4. Copia de la Cédula y Certificado de Votación 5. Línea de Fábrica (Aprobada) 6. Formulario INEC 7. Juegos de Planos (2 copias) Formato A1 8. Vista en 3D (Reales del Proyecto) 9. CD con toda la información 10. Carpeta 11. Tarifa por Servicios
--

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio:
Solicitud de Trámite \$ 2.00
Formulario 2.00
Tarifa por Servicio/Inspección 0.00 (1% del Avalúo del m2 de Construcción determinado en \$150)
Certificado de No Adeudar 2.00

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 7 días laborable
-----------------------------------	---

Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Regulación y Control Urbano y Rural

Responsable:

Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural

Frecuencia del trámite:

3 diarios

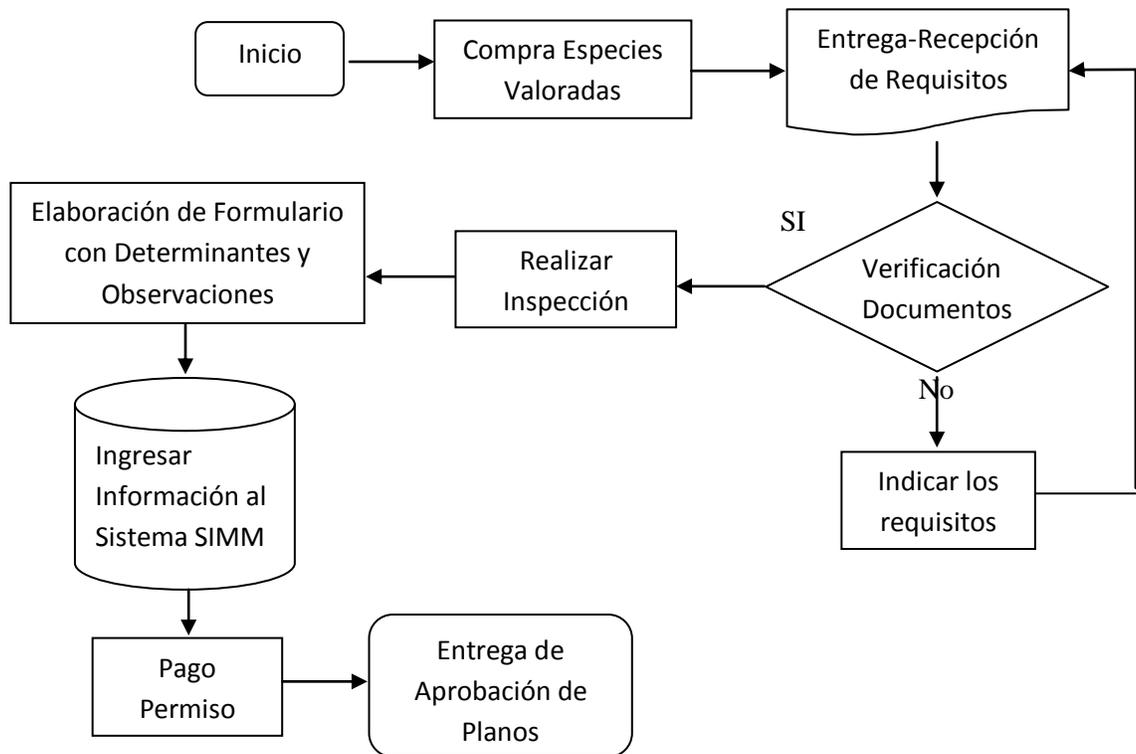
Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2 y 3
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. Los planos deben ser presentados por un profesional registrado
4. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural elabora los formularios con las condicionantes y determinantes
5. Si el proyecto constara de 3 pisos en adelante la edificación, se pide estudios como (estructurales, sanitarios, electricos y en algunos casos hasta ambientales)
6. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural define la fecha para la coordinación de la inspección
7. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural realiza la inspección y elabora los formularios con las condicionantes y determinantes
8. El Asistente Administrativo ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
9. El usuario paga en Tesorería el requisito No.11
10. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Recaudación y entregará el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.



Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Regulación y Control Urbano y Rural
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio:
SUBDIVISIONES O URBANIZACIONES/ RESTRUCTURACIONES Y UNIFICACIONES

Responsable: Departamento de Regulación y Control Urbano y Rural	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00								
Documento a obtener	Permiso Subdivisión o Urbanización/ Reestructuración y Unificación								
Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar subdivisiones u urbanizaciones/ reestructuraciones y unificaciones ✓ Recaudar impuestos 									
Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Lotización” 3. Certificado de No Adeudar 4. Línea de Fábrica (Aprobada) 5. Juegos de Planos Aprobados (8 copias) Formato A1 6. Vista en 3D (reales del proyecto) 7. CD con toda la información 8. Carpeta 9. Tasa por Servicio 									
Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado									
Costo: <table border="0"> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Tarifa por Servicio/Inspección</td> <td>0.00 (Área Total del Terreno por Coeficiente del 0.004)</td> </tr> <tr> <td>Certificado de No Adeudar</td> <td>2.00</td> </tr> </table>		Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Tarifa por Servicio/Inspección	0.00 (Área Total del Terreno por Coeficiente del 0.004)	Certificado de No Adeudar	2.00
Solicitud de Trámite	\$ 2.00								
Formulario	2.00								
Tarifa por Servicio/Inspección	0.00 (Área Total del Terreno por Coeficiente del 0.004)								
Certificado de No Adeudar	2.00								
Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 7 días laborable								
Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.									



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Regulación y Control Urbano y Rural

Responsable:

Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural

Frecuencia del trámite:

3 diarios

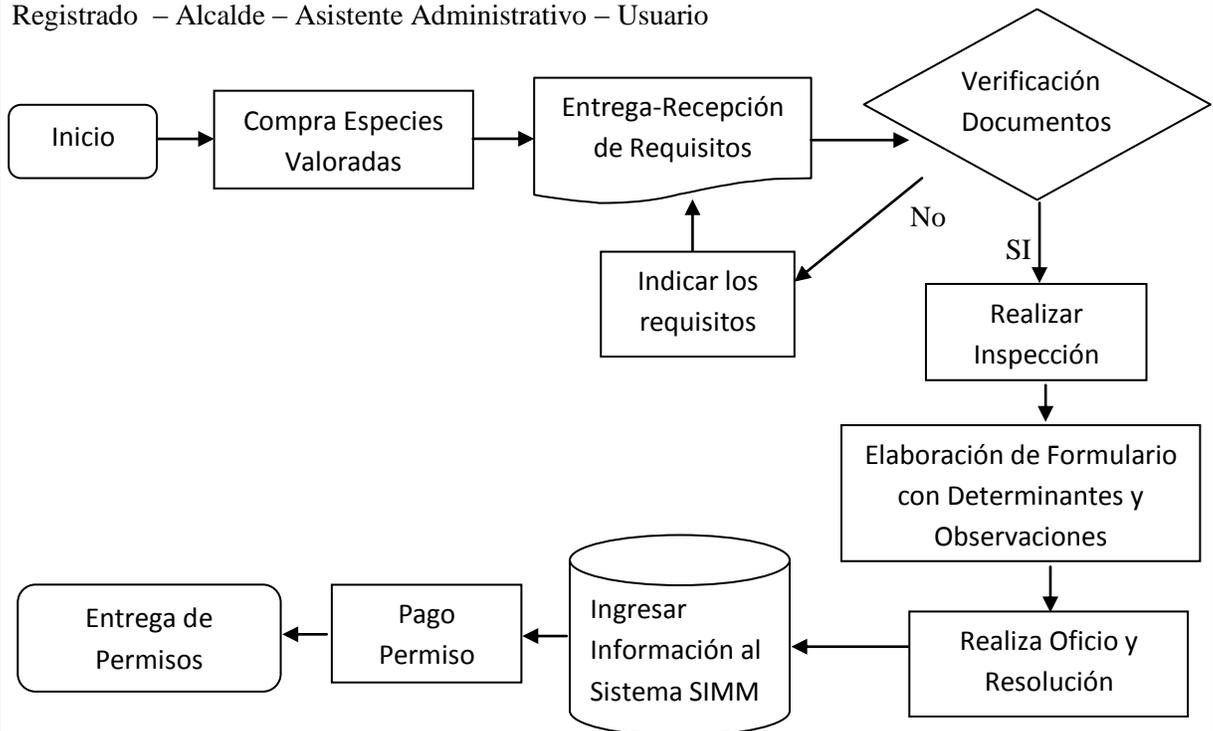
Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2 y 3
2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas de Regulación y Control Urbano y Rural con todos los requisitos que se indican
3. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural elabora los formularios con las condicionantes y determinantes
4. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural define la fecha para la coordinación de la inspección
5. El Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural realiza la inspección y elabora los formularios con las condicionantes y determinantes
6. El Asistente Administrativo realiza un oficio donde se detalla las características del lote u lotes a ser subdivididos, lotizaciones, reestructuraciones, unificados para que sean aprobados por el Señor Alcalde
7. El Asistente Administrativo hace firmar la Resolución al profesional como responsable de los planos aprobados.
8. El Asistente Administrativo ingresa toda la información al sistema SIMM, para realizar el pago de la tasa por el permiso
9. El usuario paga en Tesorería el requisito No.9
10. El Asistente Administrativo de la Unidad de Planificación recibirá el comprobante de pago de Recaudación y entregará el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.



Flujo de Transferencia:

Usuario – Tesorería – Asistente Administrativo – Técnico de Control Urbano – Arquitecto Registrado – Alcalde – Asistente Administrativo – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Regulación y Control Urbano y Rural

**FUNCIONES PRINCIPALES POR SERVIDOR
DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO Y RURAL**

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural
SUBALTERNO:	Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
<p>Art. 114, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Técnico de Regulación y Control Urbano y Rural</p> <p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Elaborar y coordinar la ejecución de los Planes para prevenir, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo local en los órdenes social, económico, físico y urbanístico del cantón, con actores y organizaciones locales;b. Formular los planes de desarrollo físico y urbanístico del cantón, de conformidad con la leyc. Diseñar y elaborar proyectos de las obras públicas locales necesarias para el desarrollo cantonal y las que interesen al vecindario;d. Solicitar la declaratoria de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;e. Emitir los informes, dictámenes y aprobaciones de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, Subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judiciales o extrajudiciales de bienes inmuebles, etc. de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas;f. Proponer al Concejo la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;g. Proteger el paisaje, evitando el establecimiento de elementos que contraríe su belleza, y requerir el derrocamiento de cualesquiera de los elementos que atenten al paisaje del Cantón;h. Inventariar las edificaciones que amenaza ruina y conminar su demolición por medio de la Comisaría de Construcciones; y,i. Las demás previstas en las leyes y el ordenamiento jurídico local.	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Avalúos y Catastros

DEPARTAMENTO

AVALÚOS Y CATASTROS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: CAMBIO DE DOMINIO

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Certificado de Transferencia de Dominio
----------------------------	---

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transferir el dominio ✓ Actualizar el catastro ✓ Recaudar impuestos
--

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite 2. Formulario “Actualización” 3. Certificado de no Adeudar 4. Copia de la cédula y certificado de votación 5. Copia de la escritura registrada 6. Copia de la carta de pago

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio: Solicitud de Trámite \$ 2.00 Formulario 2.00 Certificado de No Adeudar 2.00

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 5 días laborables
-----------------------------------	--

Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 1 diario
---	--

Proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1, 2 y



MANUAL DE PROCESOS

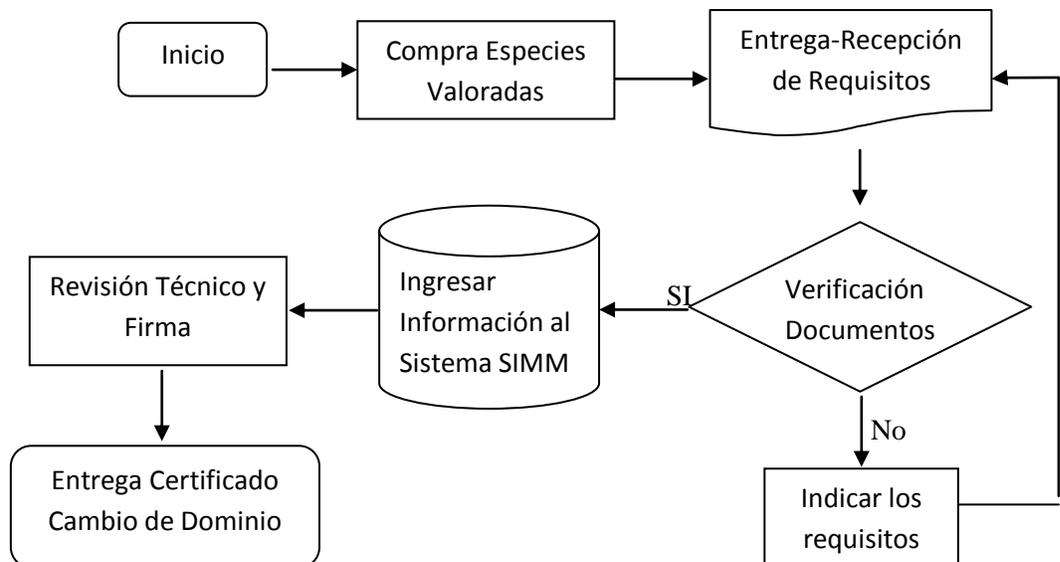
Departamento:
Avalúos y Catastros

3

2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican
3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa la documentación presentada
4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros coordina la fecha de Inspección
5. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros realiza la Inspección
6. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros ingresa los datos de actualización en el sistema SIMM
7. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros elabora el certificado con los datos actualizados
8. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa el certificado
9. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió el certificado firma como responsable del trámite
10. El Auxiliar de Avalúos y Catastros el comprobante de pago de Tesorería y entregara el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS
--

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Certificado de Avalúos y Catastros
----------------------------	------------------------------------

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaluar un predio por primera vez ✓ Actualizar el catastro ✓ Recaudar impuestos
--

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Trámite 2. Formulario “Avalúo” 3. Copia de Cedula y Certificado de Votación 4. Copia de la carta de pago del año en curso 5. Levantamiento planimétrico del terreno (En caso de no estar actualizada la ficha) 6. Escrituras Inscritas 7. Tasa por Servicios
--

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Tasa por Servicios</td> <td>9.54 (3% de la RBMUTG)</td> </tr> <tr> <td>Inspección</td> <td>15.90 (5% de la RBMUTG)</td> </tr> </table>	Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Tasa por Servicios	9.54 (3% de la RBMUTG)	Inspección	15.90 (5% de la RBMUTG)
Solicitud de Trámite	\$ 2.00							
Formulario	2.00							
Tasa por Servicios	9.54 (3% de la RBMUTG)							
Inspección	15.90 (5% de la RBMUTG)							

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 3 Horas
-----------------------------------	--

Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 4 diarios
---	---



MANUAL DE PROCESOS

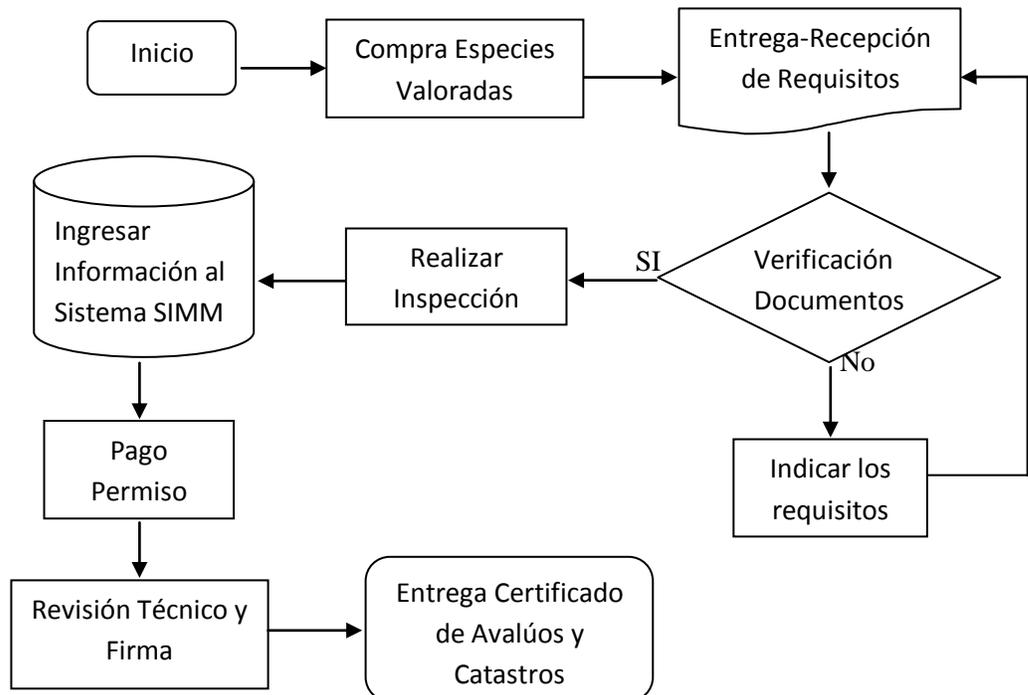
Departamento:
Avalúos y Catastros

Proceso:

1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1 y 2
2. El usuario ingresa el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican
3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa toda la documentación
4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros ingresa los datos de actualización en el sistema SIMM
5. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros elabora el certificado con los datos actualizados
6. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa el certificado
7. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió el certificado firma como responsable del trámite
8. El usuario paga en Tesorería el requisito No. 7
9. El Auxiliar de Avalúos y Catastros recibe el comprobante de pago de Tesorería y entregara el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00				
Documento a obtener	Certificado de no Poseer Bienes				
Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Certificar que no cuenta con bienes✓ Recaudar impuestos					
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud Trámite2. Certificado de no adeudar3. Oficio de Solicitud de Certificado de no Poseer Bienes4. Copia de la cédula y certificado de votación5. Certificación de Bienes de Registrador de la Propiedad					
Procedimiento: <p>Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado</p>					
Precio: <table><tr><td>Solicitud de Trámite</td><td>\$ 2.00</td></tr><tr><td>Certificado de No Adeudar</td><td>2.00</td></tr></table>		Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Certificado de No Adeudar	2.00
Solicitud de Trámite	\$ 2.00				
Certificado de No Adeudar	2.00				
Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 3 Horas				
Políticas: <p>Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.</p>					
Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 4 diarios				
Proceso: <ol style="list-style-type: none">1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1 y 22. El usuario ingresa el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa toda la documentación					



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

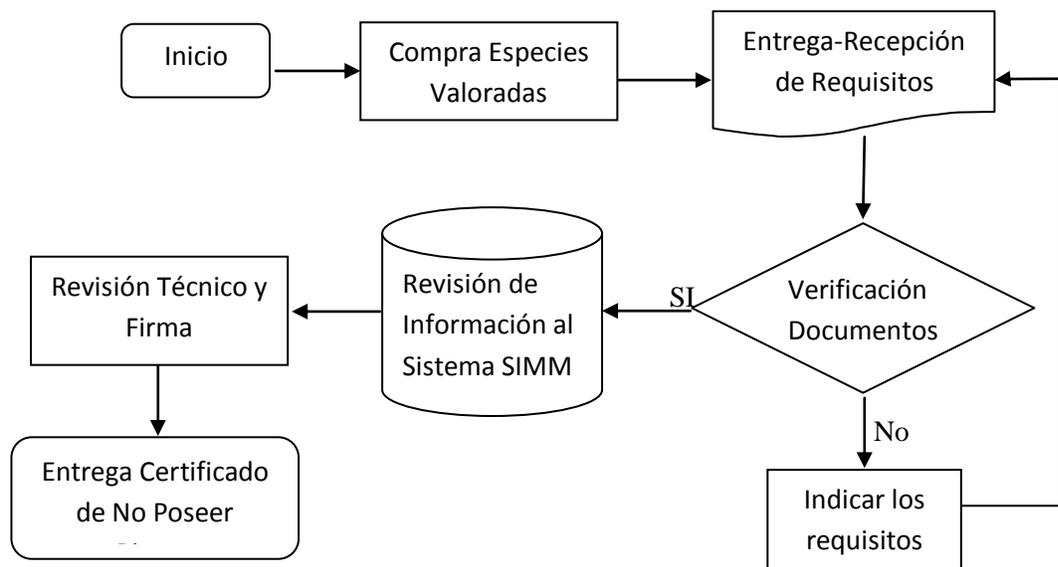
MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Avalúos y Catastros

4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros revisa la información en el sistema SIMM
5. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros elabora el certificado
6. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa el certificado
7. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió el certificado firma como responsable del tramite
8. El Auxiliar de Avalúos y Catastros entregara el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: INGRESO AL CATASTRO

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00						
Documento a obtener	Ficha de Ingreso						
Objetivos <ul style="list-style-type: none">✓ Actualizar el catastro✓ Recaudar impuesto							
Requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud Trámite2. Formulario “Ingreso al Catastro”3. Certificado de no adeudar4. Copia de la cédula y certificado de votación5. Copia de la escritura inscrita6. Levantamiento planimetrico del terreno							
Procedimiento: <p>Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado</p>							
Costo: <table><tr><td>Solicitud de Trámite</td><td>\$ 2.00</td></tr><tr><td>Formulario</td><td>2.00</td></tr><tr><td>Certificado de No Adeudar</td><td>2.00</td></tr></table>		Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Formulario	2.00	Certificado de No Adeudar	2.00
Solicitud de Trámite	\$ 2.00						
Formulario	2.00						
Certificado de No Adeudar	2.00						
Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 3 Horas						
Políticas: <p>Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.</p>							
Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 1 diario						
Proceso: <ol style="list-style-type: none">1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1 y 22. El usuario ingresa el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican							



MANUAL DE PROCESOS

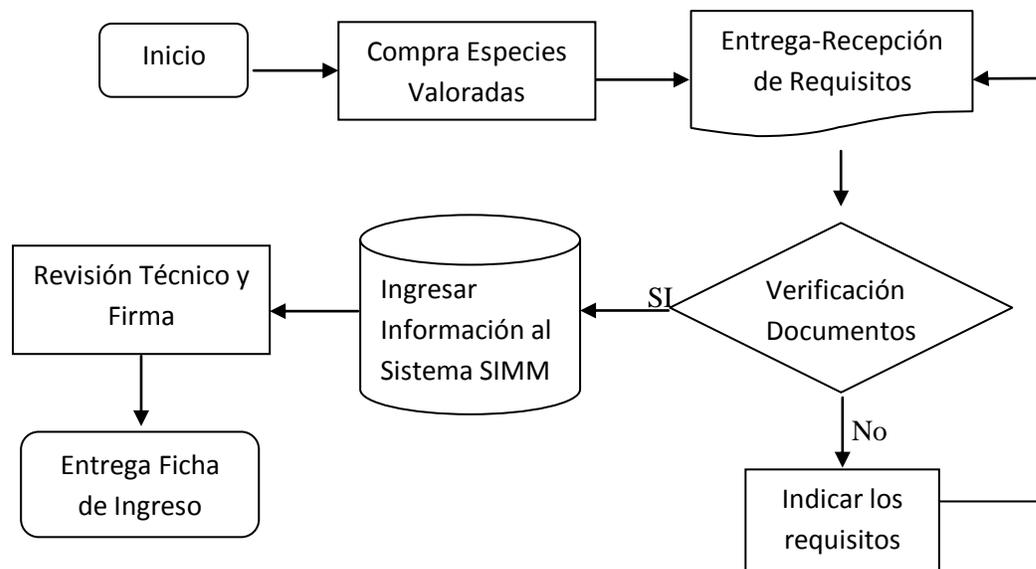
Departamento:

Avalúos y Catastros

3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa toda la documentación
4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros ingresa los datos de actualización en el sistema SIMM
5. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros elabora la ficha de ingreso con los datos entregados
6. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa la ficha de ingreso
7. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió la ficha de ingreso firma como responsable del tramite
8. El Auxiliar de Avalúos y Catastros entrega el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: REAVALUO DE PROPIEDAD

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Certificado de Avalúos (Actualizado)
----------------------------	--------------------------------------

<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar la información actual del expediente catastral ✓ Actualizar el catastro ✓ Recaudar impuestos

<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Trámite “Inspección” 2. Certificado de no adeudar 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante 4. Solicitud dirigida al Director Financiero pidiendo el reevaluó de la propiedad 5. Copia de la última carta de pago del predio 6. Tasa por Servicios

<p>Procedimiento:</p> <p>Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado</p>
--

<p>Precio:</p> <table> <tr> <td>Solicitud de Trámite</td> <td>\$ 2.00</td> </tr> <tr> <td>Tasa por Servicios</td> <td>9.54 (3% de la RBMUTG)</td> </tr> <tr> <td>Inspección</td> <td>15.90 (5% de la RBMUTG)</td> </tr> </table>	Solicitud de Trámite	\$ 2.00	Tasa por Servicios	9.54 (3% de la RBMUTG)	Inspección	15.90 (5% de la RBMUTG)
Solicitud de Trámite	\$ 2.00					
Tasa por Servicios	9.54 (3% de la RBMUTG)					
Inspección	15.90 (5% de la RBMUTG)					

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 3 Horas
-----------------------------------	--

<p>Políticas:</p> <p>Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.</p>

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 2 diarios
---	---

<p>Proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1 y 2



MANUAL DE PROCESOS

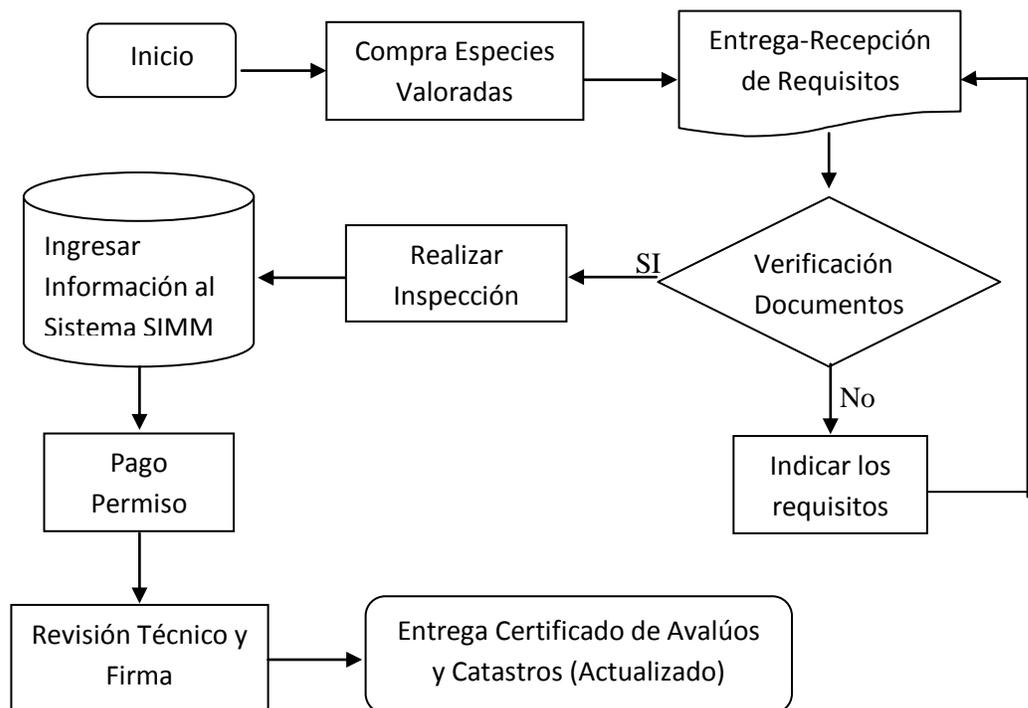
Departamento:

Avalúos y Catastros

2. El usuario ingresa el trámite en las Oficinas Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican
3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa la documentación presentada
4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros coordina la fecha de Inspección
5. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros realiza la Inspección
6. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros ingresa los datos de actualización en el sistema SIMM
7. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros elabora el certificado con los datos actualizados
8. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa el certificado
9. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió el certificado firma como responsable del trámite
10. El Auxiliar de Avalúos y Catastros el comprobante de pago de Tesorería y entregara el permiso respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

Nombre del Trámite o servicio: EGRESO DEL CATASTRO

Responsable: Departamento de Avalúos y Catastros	Horario de Atención: Lunes a Viernes De 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00
--	--

Documento a obtener	Egreso del Catastro
----------------------------	---------------------

Objetivos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro egreso del catastro ✓ Recaudar impuestos
--

Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud Trámite 2. Certificado de no adeudar 3. Oficio de Solicitud de Eliminar el Catastro 4. Copia de la cédula y certificado de votación 5. Certificación de Bienes de Registrador de la Propiedad

Procedimiento: Obtener todos los requisitos antes mencionados Presentar los requisitos por ventanilla Retirar en la fecha señalada, el trámite solicitado

Precio: Solicitud de Trámite \$ 2.00 Certificado de No Adeudar 2.00

Forma de pago: Efectivo	Tiempo de respuesta: 3 Horas
-----------------------------------	--

Políticas: Para la ejecución de los trámites la documentación debe estar completa y correcta. El periodo del tiempo de respuesta inicia a partir de la fecha cuando fue recibida la documentación.

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros	Frecuencia del trámite: 4 diarios
---	---

Proceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario compra en Tesorería las especies valoradas, contempladas como requisitos 1 y 2 2. El usuario ingresa el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros con todos los requisitos que se indican 3. El Auxiliar de Avalúos y Catastros revisa toda la documentación



MANUAL DE PROCESOS

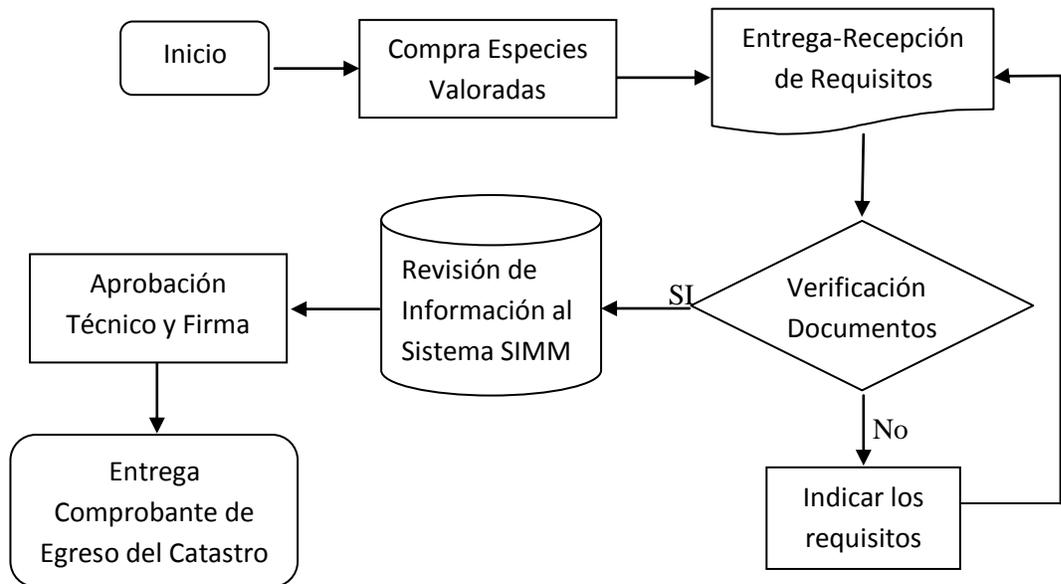
Departamento:

Avalúos y Catastros

4. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros revisa la información en el sistema SIMM
5. EL Técnico de Avalúos y Catastros aprueba la Eliminación del Catastro
6. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros Elimina el Catastro
7. EL Técnico de Avalúos y Catastros revisa el proceso realizado
8. El Analista Técnico de Avalúos y Catastros que emitió el Egreso del Catastro firma como responsable del tramite
9. El Auxiliar de Avalúos y Catastros entregara el comprobante respectivo considerando el tiempo de respuesta.

Flujo de Transferencia:

Usuario - Tesorería – Auxiliar de Avalúos y Catastros – Analista Técnico de Avalúos y Catastros – Técnico de Avalúos y Catastro – Usuario





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS	Departamento: Avalúos y Catastros
---------------------------	---

**FUNCIONES PRINCIPALES POR SERVIDOR
DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANO Y RURAL**

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Técnico de Avalúos y Catastros
------------------------------	--------------------------------

SUBALTERNO:	Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
--------------------	---

Art. 116, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Técnico de Avalúos y Catastros.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Formular y mantener el Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón cada bienio;
- b. Determinar el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito, de acuerdo con las modificaciones operadas hasta el 31 de diciembre de cada año;
- c. Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles;
- d. Catastrar separadamente el valor que corresponde a la propiedad horizontal.
- e. Realizar bianualmente, la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón;
- f. Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el método de reposición;
- g. Determinar el plano del valor de la tierra;
- h. Mantener el catastro de los bienes inmuebles Municipales de dominio privado y bienes del dominio público, y estos últimos clasificados en bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;
- i. Actualizaciones de Avalúos en base del informe técnico del Analista de Avalúos y Catastros
- j. Validación del sistema informático y del método de valoración de suelos y edificaciones urbano y rural
- k. Revisión de la parte técnica de las Ordenanzas que compete a su área, para las debidas actualizaciones oportunamente
- l. Coordinar reuniones de trabajo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Avalúos y Catastros

- m. Coordinar el proceso de manejo de cartografía
- n. Enviar los informes técnicos a la Unidad Financiera en cuanto a eliminación de predios y baja de títulos de crédito por duplicación u otro error registrado en la base de datos catastral en el área urbana y rural
- o. Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras; y
- p. Emitir el informe necesario previo la declaratoria de utilidad pública
- q. Los demás que coordine con la Unidad, de acuerdo con la ley.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Avalúos y Catastros

DEFINICIÓN DEL CARGO:

Analista Técnico de Avalúos y Catastros

SUBALTERNO:

Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
Técnico de Avalúos y Catastros

Art. 118, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Analista Técnico de Avalúos y Catastros.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Actualización de información de catastros, tanto urbano como rural
- b. Cambio de dominio de predios urbanos y rurales
- c. Actualización de datos del Cantón
- d. Apoyo en el manejo de cartografía
- e. Manejo de Sistemas Informáticos
- f. Realizar observaciones y sugerencias para el adecuado manejo de los sistemas informáticos relacionados con avalúos y catastros
- g. Emisión de certificados de los avalúos
- h. Inspecciones para localización de predios
- i. Apoyo a organizaciones e instituciones que solicitan certificaciones del suelo urbano y rural
- j. Atención directa a la ciudadanía
- k. Efectuar ingresos y actualizaciones al catastro urbano y rural
- l. Informe técnico para actualizaciones de avalúos
- m. Ingreso de información para exoneraciones de impuestos prediales urbanos y rurales
- n. Comprobación de datos en base de escrituras y levantamiento topográfico
- o. Verificación del levantamiento topográfico o planimétricos
- p. Los demás que coordine la Unidad de acuerdo con la ley



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Avalúos y Catastros

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Avalúos y Catastros
SUBALTERNO:	Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo Técnico de Avalúos y Catastros Analista Técnico de Avalúos y Catastros
<p>Art. 119, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Auxiliar de Avalúos y Catastros.</p> <p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Manejo de sistemas informáticos relacionados con avalúos y catastrob. Ingreso de predios urbanos y ruralesc. Apoyo en la comprobación de datos en base de escrituras y levantamiento topográficod. Apoyo a la verificación del levantamiento topográfico o planimétricoe. Manejo de hojas de rutaf. Catastrar las construccionesg. Catastrar separadamente lo que corresponde al valor de la propiedad horizontalh. Mantener el catastro de bienes inmuebles municipales, de dominio privado y de dominio públicoi. Realizar inspeccionesj. Archivo de documentos	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:
Estudios y Diseño de Proyectos

DEPARTAMENTO

ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Estudios y Diseño de Proyectos

El Departamento de Estudios y Diseño de Proyectos no cuenta con Servicios/ Productos al público, sin embargo al formar parte de la Unidad de Planificación, se implementa en el Manual y a continuación se detalla las principales funciones de los cargos que conforman este Departamento.

**FUNCIONES PRINCIPALES POR SERVIDOR
DEL DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS**

DEFINICIÓN DEL CARGO:	Técnico de Proyectos
SUBALTERNO:	Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
<p>Art. 108, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute estable que, las principales funciones del cargo de: Técnico de Avalúos y Catastros.</p> <p><u>FUNCIONES PRINCIPALES</u></p> <ol style="list-style-type: none">Diagnosticar las necesidades de infraestructura para diseñar los planes, programas y proyectos que satisfagan las necesidades de la comunidad.Dirigir, promover y priorizar las acciones que demande el GAD Municipal del Cantón Paute para cubrir sus necesidades en materia de infraestructura vial, de servicios públicos y prevención y atención de desastres.Coordinar los diseños, estudios, proyectos y auditorías que requieran las obras públicas municipales.Organizar y mantener actualizado el de banco de programas y proyectos de inversión para concretar la inversión pública.Supervisar a la oficina de servicios públicos en el diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.Coordinar con instituciones públicas y privadas la consecución de proyectosColaborar en la construcción de obras de infraestructura por autogestión para fortalecer la capacidad participativa y organizativa de la comunidad;Participar activamente en los emprendimientos ciudadanos y gestionar la consecución de los mismos.	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310

www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Estudios y Diseño de Proyectos

- i. Elaborar planes, programas y proyectos en general
- j. Las demás funciones que el Director de la Unidad le asigne, de conformidad con la ley.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**
Dirección: Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón
Telf.: 072250310
www.municipiodepaute.gob.ec

MANUAL DE PROCESOS

Departamento:

Estudios y Diseño de Proyectos

DEFINICIÓN DEL CARGO:

Dibujante

SUBALTERNO:

Director de la Unidad de Planificación del Desarrollo
Técnico de Proyectos

Art. 110, de la Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Paute establece que, las principales funciones del cargo de: Dibujante.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar dibujos topográficos digitales de obras civiles e infraestructura que emprende el GAD Municipal
- b. Colaborar con equipo topográfico en referenciación satelital en los sitios de obra.
- c. Diseñar información técnica de la Unidad y del Departamento
- d. Realizar levantamientos planimétricos para obras de beneficio social que emprende el GAD Municipal
- e. Digitalización de planos arquitectónicos y cálculo de volúmenes de obras.
- f. Inspeccionar a construcciones.
- g. Cumplir demás disposiciones planificadas.

4.1.5 DETERMINACIÓN DE COSTOS POR SERVICIO/ PRODUCTO

En el sector público no se ha desarrollado un sistema contable de costos y peor para establecer los costos por los servicios que brindan entidades como los GADs municipales. En la presente investigación, presentamos un análisis global de los ingresos y gastos de la Unidad de Planificación, en relación con los trámites que se realizaron.

Nuestro análisis, permitió obtener los resultados expuestos a continuación:

La determinación de los costos incurridos en la Unidad de Planificación del Desarrollo, se realizó a base de las remuneraciones del personal y los costos indirectos como: Energía Eléctrica, Materiales de Oficina, Servicios de Capacitación, entre otros. Estos valores fueron obtenidos de las cédulas presupuestarias y para efectos de la presente investigación, se considero el mes de mayo de 2013.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

SALARIOS DEL PERSONAL

Mayo, 2013

MANO DE OBRA	Salario en USD.	13ra Rem. en USD.	14ta Rem. en USD.	Fondo R. en USD.	TOTAL EN USD.
Director de Planificación	2100,00	26,50	175,00	174,93	2476,43
Asistente Administrativa	612,00	26,50	51,00	50,98	740,48
Técnico de Regulación y C.	987,00	26,50	82,25	0,00	1095,75
Técnico de Proyectos	987,00	26,50	82,25	0,00	1095,75
Técnico de Avalúos y C.	987,00	26,50	82,25	0,00	1095,75
Analista Técnico de Avalúos	612,00	26,50	51,00	50,98	740,48
Auxiliar de Avalúos y C.	612,00	26,50	51,00	0,00	689,50
Auxiliar de Avalúos y C.	612,00	26,50	51,00	50,98	740,48
TOTAL EN USD.	7509,00	212,00	625,75	327,87	8674,62

El valor que el GAD Municipal del Cantón Paute genera en un mes por Sueldos y Salarios es de \$ 8,674.62, considerando los beneficios de ley que son el pago de: Decimotercera Remuneración, Decimocuarta Remuneración y Fondos de Reserva. Los fondos de reserva no son considerados para cuatro empleados ya que se encuentran menos de un año en relación de dependencia del Municipio.

A continuación detalle de los Costos Indirectos de la Unidad de Planificación.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

COSTOS INDIRECTOS

Mayo, 2013

COSTOS INDIRECTOS	ANUAL EN USD.	MENSUAL EN USD.
Energía Eléctrica	1000,00	83,33
Telecomunicaciones	1000,00	83,33
Servicio de Correo	100,00	8,33
Fletes y Maniobras	300,00	25,00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1500,00	125,00
Difusión, Información y Publicidad	400,00	33,33
Otros Servicios Generales	200,00	16,67
Pasajes al Interior	500,00	41,67
Viáticos y Subsistencias en el Interior	1000,00	83,33
Mobiliarios	300,00	25,00
Maquinarias y Equipos	100,00	8,33
Otras instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	700,00	58,33
Servicio de Capacitación	3000,00	250,00
Estudio y Diseño de Proyectos	5000,00	416,67
Arrendamiento y Licencias de uso de Paquetes informáticos	100,00	8,33
Mantenimiento y Relación de Equipos y Sistemas	1200,00	100,00
Alimentos y Bebidas	300,00	25,00
Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	3486,00	290,50
Materiales de Oficina	2300,00	191,67
Materiales de Aseo	164,56	13,71
Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción	4736,02	394,67
Repuestos y Accesorios	100,00	8,33
Otros de Uso y Consumo Corriente	300,00	25,00
TOTAL EN USD.		2315,55

En cuanto a los ingresos, por la prestación de servicios en el mes de Mayo, fueron los siguientes:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

INGRESOS POR SERVICIOS

Mayo, 2013

<u>Regulación y Control Urbano y Rural</u>		
TRAMITE	INGRESO EN USD.	TRAMITES EN USD.
Aprobación de Planos	141,80	4
Construcción Mayor	141,80	4
Construcción Menor	17,77	7
Permiso Inspección	667,80	42
Línea de Fábrica	1403,93	42
Registro Profesional	159,00	5
Subdivisiones	30,97	2
TOTAL EN USD.	2563,07	106

<u>Avalúos y Catastros</u>		
TRAMITE	INGRESO EN USD.	TRAMITES EN USD.
Cambio Dominio	320,00	80
Certificado Avalúos y Catastros	1392,84	146
Certificado de No Poseer Bienes	40,00	10
Ingreso al Catastro	384,00	96
Re avalúos de Propiedad	620,10	65
Egreso del Catastro	2,00	1
TOTAL EN USD.	2758,94	398

Al comparar los ingresos obtenidos, con los egresos o costos, se obtuvo lo siguiente:

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

INGRESOS - EGRESOS

Mayo, 2013

INGRESOS		EGRESOS	
	EN USD.		EN USD.
Regulación y Control Urbano y R.	2.563,07	Mano de Obra	8.674,62
Avalúos y Catastros	2.758,94	CIF	2.315,55
TOTAL EN USD.	5.322,01	TOTAL	10.990,17

DIFERENCIA EN USD.	(5668,16)
---------------------------	------------------

El Municipio percibió un total de \$5,322.01 por 504 trámite, registrando en Egresos \$10,990.17, obteniendo una diferencia superior en sus costos de \$5.668.16, realizando un análisis de los trámites generados obtenemos que cada trámite tiene un costo de \$21.80, como resultado de dividir el total de los egresos para el número de trámites realizados. Dicho valor es alto en consideración a los valores que cobra el Municipio ya que sus tasas oscilan entre \$2.00 que cuesta un formulario hasta \$15.90 que es el precio de una inspección, esto en relación a costos expuestos.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que las tasas se deben cobrar en relación a sus costos sin embargo, en el caso de la Unidad de Planificación del GAD Municipal del Cantón Paute, sus costos se encuentra con una gran diferencia en relación a los ingresos por tasas actuales vigentes.

CONCLUSIONES

La finalidad del trabajo de tesis era elaborar un Manual de Procesos para la Unidad de Planificación, de tal manera que el personal nuevo y antiguo tenga un apoyo por escrito de los procesos que deben realizar. Adicionalmente conocer las principales actividades de cada funcionario y como este se encuentra representado en el organigrama de la entidad.

El GAD Municipal del Cantón Paute emitió una Estructura Administrativa Funcional, la misma que se encuentra vigente desde Octubre del 2012 pero no fue familiarizada a todo el personal del Municipio por lo cual desconocen de la normativa y a su vez desconocen cuáles son las funciones del cargo que están desempeñando, además que adolece de errores como:

- ✓ El documento antes mencionado cuenta con un detalle de todos los cargo del GAD sin embargo no toma en consideración que existen cargos con los que no cuenta con personal y es desarrollado por otros empleados y en otros casos ni siquiera se realizan, es decir no se realizó la Estructura Administrativa en base a la realidad del municipio.

- ✓ En toda entidad existe nivel de jerarquía para determinar bajo la responsabilidad de qué cargo se encuentra cada empleado, no con esto se promueve la burocracia pero sí un responsable de las funciones operativas o del departamento, hasta determinar el responsable de toda la entidad y esto se da tanto en el sector privado, como en el sector público. Estas determinantes permiten mantener un control sobre las actividades que se desarrollan en cada departamento pero en el caso del Departamento de Avalúos y Catastros el personal desarrolla las mismas actividades en su mayoría sin tomar en consideración que existe un responsable del departamento y debe supervisar las funciones de los Analistas Técnicos y Auxiliares.

- ✓ Detalla que son subprocesos de la Unidad de Planificación del Desarrollo y Servicios Públicos: Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental; y Gestión de Obras Públicas, Equipamiento y Fiscalización, sin embargo se vuelve a contradecir cuando detalla otros subprocesos: Técnico de Planificación, Estudios y Diseño de Proyectos, Regulación y Control Urbano y Rural, Avalúos y Catastros, Compras Públicas, Presupuestos de Obra, y Transito, Transporte y Seguridad Vial, además la Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental; y Gestión de Obras Públicas, Equipamiento y Fiscalización, los mismo que no tienen relación directa.

Considerando lo antes mencionado, se realizó la propuesta del Manual el Procesos pero a su vez también de un nuevo organigrama de acuerdo a la realidad de la entidad. El Manual contiene el detalle de los productos que tienen por departamento señalando el responsable, requisitos, procedimientos, precio del servicio y flujograma del proceso y adicionalmente de acuerdo a lo estipulado en la Estructura Orgánica se detalló la principales actividades por cargos para cumplir con la finalidad del trabajo de tesis, sin embargo no fue posible determinar los costos individuales por producto en vista de que los funcionarios cumplen con otras actividades y no todas culminan en un producto y se realizó un análisis general de los ingresos y costos de la Unidad de Planificación, determinando que sus costos que encuentran con un valor superior a sus ingresos y no mantienen relación.

RECOMENDACIONES

Una vez culminado el trabajo de grado, se procede a realizar las recomendaciones en base a la investigación realizada en la Unidad de Planificación del GAD Municipal del Cantón Paute, esperando que sean de utilidad para la entidad y futuras investigaciones.

- ✓ Revisar y analizar la Estructura Administrativa Funcional aprobada a la fecha
- ✓ Modificar la Estructura Administrativa Funcional
- ✓ Socializar el Manual de Procesos
- ✓ Actualizar ordenanza que establece los precios por servicios
- ✓ Mejorar los tiempos de respuesta
- ✓ En los contratos del personal, deben constar el cargo que va desempeñar ya que son normas básicas que se deben cumplir
- ✓ Se podría analizar la posibilidad de implementar un sistema en la página de internet del Municipio que permita ingresar a revisar el estado de sus trámites.
- ✓ En base al trabajo de grado realizado, en futuras investigaciones podrían realizar los Manuales de Procesos para todo el Municipio y posteriormente realizar Manuales de Funciones.

BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA CONSTITUYENTE, *Constitución de la República del Ecuador*, Quito - Ecuador, septiembre de 2008, págs. 217.

CUELLAR, Leonel y otros, *Contabilidad un enfoque práctico* - 1ra. Edición, Editorial Alfaomega Colombiana, Bogotá - Colombia, 2012.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, *Ordenanza del Estatuto Orgánico del Gobierno Municipal del Cantón Paute*, Paute - Ecuador, noviembre de 2009, págs. 35.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, *Ordenanza No. 04 CCP Cobro de Tasas*, Paute - Ecuador, febrero de 2011, págs. 8.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, *Resolución A-GADMP-2012-0025 Estructura Administrativa Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute*, Paute - Ecuador, noviembre de 2012, págs. 112.

GÓMEZ William, *Prácticas Empresariales* - 1ra. Edición, Editorial Ecoe, Bogotá - Colombia, 2012.

HORNGREN, Charles y Otros, *Contabilidad de Costos* - 13ra. Edición Editorial Person, Ciudad de México - México, 2012.

MINISTERIO DE LA COORDINACIÓN POLÍTICA Y GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS, *COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización* - 1ra. Edición, Editorial V&M Gráficas, Quito - Ecuador, 2011.

MRL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES, *Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos*, Quito - Ecuador, 2006, págs.27.

MUCH, Lourdes, *Fundamentos de Administración: Casos y Prácticas* – 2da Edición, Editorial Trillas, Ciudad de Mexico – Mexico, 2011.

SENPLADES SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA, *Resolución No.CNP-001-2009 Plan Nacional para el Buen Vivir 2009 – 2013*, Quito - Ecuador, noviembre de 2009, págs. 520.

LINKOGRAFÍA

AMADOR, Juan, Manuales Administrativos, Recuperado el 03 de Abril de 2013, de: https://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos.html

HERRERA, Haroldo, Manuales Administrativos, Recuperado 03 de Abril de 2013, de: <http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.html>

KRAUSS, Duhalt, Clasificación de Manuales, Recuperado el 01 de Abril de 2013, de: http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/clasificacion_13.html

ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

ACTIVIDAD

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la actividad con un costo determinado, y que queda a cargo de una entidad administrativa.

ÁREA RURAL O RESTO MUNICIPAL

Se caracteriza por la disposición dispersa de viviendas y explotaciones agropecuarias existentes en ella. No cuenta con un trazado o nomenclatura de calles, carreteras, avenidas, y demás. Tampoco dispone, por lo general, de servicios públicos y otro tipo de facilidades propias de las áreas urbanas.

ÁREA URBANA

Se caracteriza por estar conformada por conjuntos de edificaciones y estructuras contiguas agrupadas en manzanas, las cuales están delimitadas por calles, carreras o avenidas, principalmente. Cuenta por lo general, con una dotación de servicios esenciales tales como acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, hospitales y colegios, entre otros. En esta categoría están incluidas las ciudades capitales y las cabeceras municipales restantes.

AUDITORIA OPERATIVA

El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro.

AUTÓNOMO

Facultad de gobernarse por sus propias leyes.

COOTAD

Código Orgánico De Organización Territorial De Autonomía Y Descentralización

Regula la organización político-administrativa del Estado, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales.

DESCENTRALIZADO

Hacer que una cosa deje de depender de un centro único o de una dirección central centralizar. Traspasar poderes y funciones del gobierno central a organismos menores centralizar.

GAD

Gobierno Autónomo Descentralizado

Es un gobierno que reconoce la constitución, que ejecuta sus propias leyes sin depender de organismos menores

GOBIERNO

Según la teoría, se define como gobierno al organismo que, según reconoce la Constitución, asume las responsabilidades del poder ejecutivo y concentra el poder político para conducir a una determinada sociedad. Generalmente, está integrado por Presidente o Primer Ministro y una cierta cantidad de Ministros, Secretarios y otros funcionarios.

LOSEP

Ley Orgánica de Servicio Público

Ley que regula el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público. Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.

MANUAL

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

MANUAL DE PROCESOS

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales 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.

MUNICIPIO

Entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad o pueblo.

ORGANIGRAMA

Es la representación de la estructura de una empresa o una institución en la se muestra las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

PLANIFICACIÓN

La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.

PROCESOS

La noción del proceso halla su raíz en el término de origen latino processus, este concepto describe la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial.

TASA

Son contribuciones económicas que hacen los usuarios de un servicio prestado por el estado, siendo esta una contraprestación en dinero que paga en retribución de un servicio público determinado y divisible.