





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Registro: GOB-2019-003 del 28 de febrero de 2019

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen y garantizan que los Gobiernos Autónomos Descentralizados goza de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 286 de la Constitución de la república del Ecuador dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de Gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán su estabilidad económica;

Que, artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias;

Que, el artículo 293 del mismo cuerpo legal dispone, "La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias su autonomía" "Los gobiernos autónomos se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado de acuerdo con la Ley."

Que, el numeral 3 correspondiente al artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador dice, "En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos.

Que, artículo 295 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que La función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatri- anual durante los primeros 90 días de su gestión.

Que, el párrafo cuarto del artículo 5 del COOTAD establece, "La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo en la Constitución y la Ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 8, faculta a los Gobiernos Parroquiales, para que dentro de su circunscripción territorial y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales.





consejos municipales, metropolitanos y consejos de la Institución, en concordancia con lo establecido en los artículos 67, 323 del mismo cuerpo legal;

Que, el artículo 215 del mismo cuerpo legal establece que los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustarán a los planes regionales, provinciales, Cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía,

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone en su Art. 107.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior, En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.

Que el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone en su Art. 83.- Hasta que se apruebe el presupuesto de cada GAD del año en que se posesiona la autoridad de elección popular, regirá el presupuesto inicial del año anterior. Una vez aprobado el presupuesto de cada GAD por parte de sus instancias de aprobación conforme a la legislación aplicable, la Dirección Financiera respectiva, en el término de 30 días, actualizará el presupuesto codificado a la fecha de aprobación del presupuesto del año en curso.

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone en su Art. 106.- En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este Código.

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone en su Art. 106. En caso de reelección, 30 días envió proforma después de proclamados resultados.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Que, el ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia de presupuesto del año anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 216 del COOTAD.

Que, el artículo 217 del cuerpo legal citado en el párrafo anterior determina que el presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria.

Que, en su artículo 218 del COOTAD establece, "El órgano legislativo, y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado.





Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, en aplicación a los artículos determinados en el título VI, capítulo VII del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el caso de la formulación, aprobación, ejecución, reformas, clausura, liquidación y Presupuestos anexos, en el Presupuesto de los Gobiernos Autónomos descentralizados, para cumplir con las acciones en forma oportuna para garantizar el buen desempeño administrativo y financiero del GAD Parroquial;

Por lo expuesto y en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 8 y Artículo 67 literal a, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

## **EXPIDE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO**

### **CAPITULO I**

#### **BASE LEGAL, INTRODUCCIÓN**

##### **Art. 1. - Base Legal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, se creó mediante Ordenanza De la Institución Municipal, la misma que fue publicada en el registro oficial 403 del 25 de marzo de 1990, se encuentra regulado por la siguiente normativa legal:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de control tributario y financiero y su reglamento
- Ley de modernización y estabilización del Estado
- Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales
- Ley de régimen Tributario
- Ley del Deporte y su Reglamento.



- Ley Orgánica de Participación ciudadana y control social;
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.
- Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación y movilización
- Normas de Control Interno
- Normas de Técnicas de Contabilidad
- Reglamentos del GAD Parroquial

Y demás leyes, decretos, Acuerdos y Resoluciones que tienen que ver con legislación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

#### Misión:

El Gobierno Parroquial de Puerto Murialdo, es el máximo órgano administrativo de gestión, cogestión y ejecución de obras en la parroquia; desarrolla planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida los mismos que son los siguientes: Biofísico (medio ambiente), Social Cultural, Económico Productivo, Asentamiento Humano, Movilidad, Energía y Conectividad, Político Institucional.

Basados en un manejo transparente y asentados en la identidad local. Utilizando la comunicación y la participación como ejes transversales de la planificación, vinculando el quehacer del Gobierno Parroquial, las Organizaciones de base y la población en general.

#### Visión:

"Para el 2023, PUERTO MURIALDO será una parroquia integradora, participativa e inclusiva, con acceso a servicios sociales de calidad, interconectada de forma interna y externa e insertada en el cambio de la matriz productiva, con un adecuado manejo de sus ecosistemas, con énfasis en las actividades, petrolera, ambiental, agrícola, turística, cultural y social."

#### Art. 2. - Funciones y Objetivos Generales

De conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo es una Entidad autónoma con personería jurídica, de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia, de conformidad a las siguientes funciones y objetivos generales;



Observando lo establecido en el COOTAD, Art. 64. Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación Parroquial y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y promover la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y



n) Las demás que determine la ley.

## Art. 3. - Políticas de acción

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia implementará las siguientes políticas de acción:

a) Promover la garantía de los derechos del Buen Vivir para la superación de todas las desigualdades (en especial seguridad alimentaria, producción, conectividad, desarrollo social, cultural y deportivo).

b) Promover la inclusión social y económica con enfoque de género, intercultural e intergeneracional para generar condiciones de equidad.

c) Reconocer y respetar las diversidades socioculturales y erradicar toda forma de discriminación, sea ésta por motivos de género, de opción sexual, étnico culturales, políticos, económicos, religiosos, de origen, migratorios, geográficos, etéreos, de condición socioeconómica, condición de discapacidad u otros.

d) Impulsar el Buen Vivir rural

e) Promover el ordenamiento territorial integral, equilibrado, equitativo y sustentable que favorezca la formación de una estructura nacional policéntrica.

f) Asegurar el desarrollo infantil integral para el ejercicio pleno de derechos

g) Fortalecer la educación intercultural bilingüe y la interculturalización de la educación

h) procesos de capacitación y formación continua para la vida, con enfoque de género, generacional e intercultural articulados a los objetivos del Buen Vivir

i) Promover el deporte y las actividades físicas como un medio para fortalecer las capacidades y potencialidades de la población.

j) Promover prácticas de vida saludable en la población

k) Respetar y promover las prácticas de medicina ancestral y alternativa y el uso de sus conocimientos, medicamentos e instrumentos

l) Coordinar acciones para prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental

m) Coordinar actividades para valorar todas las formas de trabajo y velar por el cumplimiento de los derechos laborales

n) Colaborar en la asociatividad como base para mejorar las condiciones de trabajo, así como para crear nuevos empleos.

o) Impulsar procesos de capacitación y formación para el trabajo

p) Permitir a la población el acceso y el disfrute de los espacios públicos en igualdad de condiciones.



- q) Impulsar el fortalecimiento y apertura de espacios públicos permanentes de espacios públicos.
- r) Apoyar la construcción de una sociedad plurinacional e intercultural dentro de las relaciones de reconocimiento de las diferencias y respeto mutuo, bajo los principios del Buen Vivir.
- s) Promover y apoyar procesos de preservación, valoración, fortalecimiento, control y difusión de la memoria colectiva e individual y del patrimonio cultural y natural.
- t) Erradicar las prácticas de violencia contra las personas, pueblos y nacionalidades
- u) Colaborar en la generación de una economía endógena para el Buen Vivir.
- v) Impulsar las condiciones productivas necesarias para el logro de la soberanía alimentaria.
- w) Colaborar para la construcción del estado plurinacional e intercultural para el Buen Vivir.

#### Art. 4. - ORGANIZACIÓN

Los procesos que permiten el logro de los productos y servicios del Gobierno Parroquial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 5. - PROCESOS GOBERNANTES.** - Son aquellos que proporcionan políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por la Junta Parroquial y la máxima autoridad del ejecutivo, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

1. Implementar el Sistema de Participación Ciudadana para el ejercicio de los derechos ciudadanos.
2. Implementar el Consejo de Planificación, para el ejercicio de participación y validación de los planes de desarrollo.
3. Implementar Acuerdos, Resoluciones y Normativa Reglamentaria, necesarias para la administración institucional en el ámbito de sus competencias.
4. Gestionar y procurar convenios, y mancomunidades inter institucionales que faciliten la solución de los problemas en búsqueda del Sumak Kausay o buen vivir.
5. La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, está conformada por los siguientes niveles de organización:

**Art. 6. - NIVEL DE PARTICIPACIÓN.** - La participación de la población de Puerto Murialdo para el control social, estará conformada por la Asamblea Local y su Directorio, con la voluntad de aportar al desarrollo local, agrupados en: Comunas, Comunidades, sectores, recintos, barrios y Organizaciones.

El objetivo es emitir las políticas, lineamientos y directrices para el desarrollo parroquial y fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus fines.



**Art. 7. - NIVEL DE PLANIFICACIÓN**, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial de acuerdo a las políticas emitidas por el organismo rector en la Planificación del Estado, está conformado por los miembros del Consejo de Planificación.

**Art. 8. - NIVEL LEGISLATIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por los miembros de la Junta Parroquial.

**Art. 9. - NIVEL EJECUTIVO**, Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando integrado por la Presidencia.

## CAPITULO II

### PRESENTACION POR PROGRAMAS

#### FUNCION I.- SERVICIOS GENERALES

#### PROGRAMA 1.- ADMINISTRACION GENERAL

#### Art. 10. - ASPECTOS GENERALES

El programa correspondiente Administración General se encuentra conformado por los niveles Legislativo y Ejecutivo:

##### a) NIVEL LEGISLATIVO

**Responsable:** Junta Parroquial

##### **Misión:**

Emitir políticas para el desarrollo parroquial y aprobar planes, programas y proyectos en la parroquia a través de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Reglamento Orgánico Municipal 26 de Marzo de 1990

Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas:

d) Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer a la Junta Parroquial de la Institución proyectos de Reglamentos en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, de la Institución y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) Remover al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley con el voto conforme de cuatro de cinco miembros garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;



- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

## b) NIVEL EJECUTIVO

**Responsable:** Junta Parroquial

### Misión:

Proponer políticas para el desarrollo parroquial y ejecutar los planes, programas y proyectos que hayan sido aprobados por los niveles legislativo y de participación, es el responsable de todas las actividades administrativas de la institución.

### Atribuciones

Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

1. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
5. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad, para lo cual presidirá las



sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

6. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

7. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

8. Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

10. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

11. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

12. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

13. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

15. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

16. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

17. Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;



18. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.

El presidente o la Presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

19. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

20. Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural,

21. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural,

22. Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

23. Las demás que prevea la ley.

## Art. 11. - PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

1) **NIVEL OPERATIVO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

a) La Unidad financiera; que estará conformada por la secretaria tesorera del Gobierno Parroquial, y Asistente,

b) La Unidad de Obras Públicas, vialidad y Maquinaria, que estará conformada por, Choferes y Operadores de acuerdo a la necesidad institucional.

c) La Unidad de Asesoría - Técnica, que esté conformada por un asesor técnico para realizar actividades de asesoría en administración pública, financiera, relaciones comunitarias, procesos organizacionales, elaboración y control en la ejecución de proyectos.

Cada una de las unidades podrán ser conformadas por técnicos o asistentes, cada una de estos puestos deberán ser valorados y calificados de conformidad con los lineamientos de los subsistemas de talento humano regulados por la LOSEP y su Reglamento, el Código de Trabajo, Código Civil y demás normas aplicables.

## 2. 1.- UNIDAD FINANCIERA. -

Responsable: Secretaria/o - Tesorera/o



## Misión:

Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y Tesorería proporcionar asistencia a los diversos niveles del GAD Parroquial, manejar la gestión documental, Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de Puerto Murialdo.

**SECRETARÍA/O – TESORERÍA/O.** - La Secretaría/o – tesorera/o, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD, será un profesional en el área relacionada con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo, sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación.

Es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, de preferencia con experiencia en áreas relacionadas con la contabilidad.

## Atribuciones y Responsabilidades:

**Integración:** Se integra por el/la secretario/a tesorera/a institucional, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 357 del COOTAD, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionerías y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

La Secretaría tesorera de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

**Funciones de la secretaria - tesorera.** - Son funciones de la secretaria- tesorera:

- Actuar como Secretaria/a en las sesiones de la Junta Parroquial, y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa, pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal previa disposición de/la Presidente/a;
- Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, misma que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta;
- Difundir y publicar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia Puerto Murialdo, al menos con ocho días de anticipación;
- Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad;
- Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Parroquial.



- Registrar las transacciones patrimoniales y presupuestarias, preparar los estados financieros del Gobierno Parroquial y los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria y patrimonial, se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- Operar en forma mensual en base al flujo de caja debidamente legalizado por el autorizador del pago. Los flujos de caja mensuales deberán corresponder y relacionarse con el financiamiento mensual que presente el Plan Operativo anual.
- Implementar, aplicar y fortalecer al CONTROL INTERNO institucional, a través de la aplicación continua y permanente del control previo y control concurrente, de todas las transacciones económicas, procesos y respaldos de los pagos, transferencias y erogaciones que se ejecuten.
- Organizar la recaudación de los ingresos de efectivo de la entidad, implementado las normas de seguridad, en relación al grado de riesgo que se establezca.
- Requerir, custodiar y mantener el registro actualizado de valores, pólizas y demás papeles fiduciarios de valor a favor de la institución parroquial, con el fin de controlar su administración, la renovación, ejecución o efectivización oportunas. El sistema automatizado integrado de contabilidad, contendrá el subsistema correspondiente, el mismo que activará los procesos automáticos de seguimiento, control y la emisión de información digital e impresa para la toma de decisiones.
- Conformar, ordenar numérica y cronológicamente los expedientes de cada una de las transacciones económicas realizadas, para conformar el archivo contable debidamente sustentado con la información original.
- Operar en forma mensual en base al flujo de caja debidamente legalizado por el autorizador del pago. Los flujos de caja mensuales deberán corresponder y relacionarse con el financiamiento mensual que presente el Plan Operativo anual.
- Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requirieren al gobierno autónomo descentralizado.
- Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- Dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del Presidente;
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;
- Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
- Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el periodo, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- Elaborar la nómina de sueldos del personal, en coordinación con la Dirección del Talento Humano.



- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), de la Institución.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y sus vocales, así como otras funciones asignadas por la Ley.

## EN COMPRAS PÚBLICAS DEBE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

- Asesorar al Presidente en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran, cumplir con las disposiciones del SERCOP.
- Plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, para la elaboración del PAC;
- Registros de procesos y resoluciones de contratación pública;
- Actas de comisiones técnicas;
- Actas y resoluciones inherentes a su área;
- Archivo de cada uno de los procesos de contratación elevados en la página del sistema de contratación pública;
- Cronogramas de los procesos de adquisición;
- Informe de ofertas técnicas de los procesos bajo la normativa vigente;
- Informe de seguimiento de los procesos de contratación;
- Publicaciones de ínfima cuantía en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
- Pliegos generados por las unidades requerientes;
- Archivo de planillas, facturas, actas de entrega recepción, sobre los procesos adjudicados;
- Archivo de adquisiciones categorizadas;
- Registros digitales e impresos de los procesos de contratación;
- Informe de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno;
- Cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros;
- Cuadros comparativos de cotizaciones, conforme a la reglamentación existente;
- Registro actualizado de precios referenciales;
- Inventario de adquisiciones; y,
- Informe de indicadores de gestión que demuestren el ahorro de recursos económicos.
- Suministrar de manera permanente la información de las adquisiciones de ínfima cuantía a compras públicas;

## PRODUCTOS:

- Informes financieros;
- Roles de pagos;
- Obligaciones tributarias y patronales;
- Registros contables;
- Conciliaciones bancarias;
- Inventarios de bienes muebles valorados;
- Inventarios de suministros y materiales valorados;
- Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- Comprobantes del compromiso, devengado y pago;



## 2.1.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE. - SON FUNCIONES DE LA ASISTENTE:

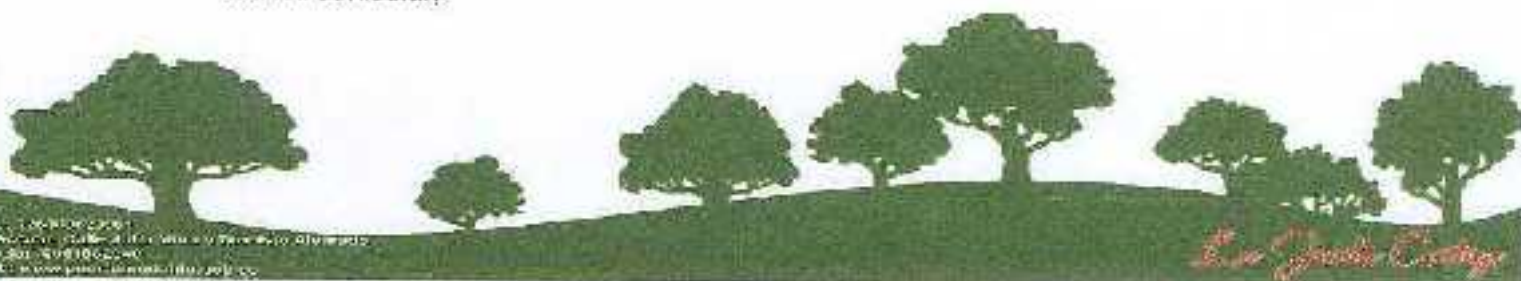
- Ingresar y recibir la documentación institucional, los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;
- Administrar la correspondencia de ingreso y salida de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo y el correspondiente sistema de archivo;
- Mantener la agenda del señor presidente, de los Presidentes de las comisiones, o Vocales del Gobierno Parroquial;
- Organizar y controlar los archivos;
- Brindar atención al público y controlar el uso de la copiadora del GAD Parroquial;
- Elaboración de Salvoconductos de los vehículos o maquinaria;
- Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
- Manejo de Caja Chica;
- Seguimiento documentación despachada;
- Brindar atención al público y controlar la telefonía de la institución;
- Manejo de Caja Chica;
- Seguimiento documentación despachada, y;
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo

## TALENTO HUMANO

- Administrar el talento humano parroquial de conformidad a las disposiciones emitidas en la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y su Reglamento; como una disposición obligatoria a acatarse en todas las instituciones públicas.
- Registros estadísticos de talento humano;
- Registro y archivo de comisiones de servicio institucional;
- Registro de capacitaciones;
- Control del desempeño;
- Archivar los expedientes de los servidores del GAD Parroquial;
- Control de los reconocimientos o sanciones;
- Control de las pólizas de seguros del personal;

## RESPONSABLE DE BIENES

- Registro de ingreso, custodia, identificación, codificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y otros sujetos a control;
- Controlar y Planificar el mantenimiento de los vehículos del GAD Parroquial y contratación de seguros para los mismos;
- Informe sobre el manejo de equipos, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- Informe de bienes obsoletos y plan de remates y baja de bienes;
- Informe diarios y semanales de movilización vehicular;
- Registro de kilometraje recorrido y actividades desarrolladas;
- Registro de estadística de consumo de combustible;
- Diseño de formatos para administración, utilización, mantenimiento, movilización y control vehicular;





- Informes semanales de las actividades realizadas por parte de los choferes, anotando kilometraje, consumo de combustible en el que inicia y termina la semana, nombre de las personas con quienes realizo las actividades, entre otros datos;
- Informe de control de repuestos y salida de vehículos de los talleres;
- Actas de constatación física de activos fijos, suministros, materiales, repuestos y lubricantes, y cualquier otro producto adquirido;
- Elaborar la lista de insumos de productos de limpieza;
- Reporte de stock de lubricantes, repuestos, suministros, materiales, u otros productos;
- Establecer un plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo y elaboración de Salvoconductos;
- Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del GAD Parroquial.

## 2.1.3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

### Atribuciones y responsabilidades de la unidad de Asesoría – Técnica. -

- Programar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento técnico de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- Supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia;
- En coordinación con Tesorería, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
- Programar, elaborar y poner en consideración del ejecutivo los Proyectos elaborados de acuerdo a las competencias del GAD Parroquial.
- Preparar la información para el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía y posterior el cumplimiento con lo dispuesto por el Consejo de Participación ciudadana y control social.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia
- Consolidación de la información para el cumplimiento de la metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión, del SIGAD.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de recomendaciones de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- Preparar procesos de apoyo para regularizar a las organizaciones civiles de la parroquia.
- Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- Asesorar a la Institución en el proceso de elaboración de la Profoma Presupuestaria anual de la entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural, cumpliendo con los plazos de conformidad con el COOTAD Arts. Del 233 al 286, y el COPLAFIP Art. Del 106 al 122.
- Coordinar acciones para elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución con la unidad de Tesorería;
- Preparar, controlar y liquidar los procesos contractuales adjudicados en coordinación con la Tesorería.



- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- Realizar inspecciones, emitir informes de actividades relacionadas con el cumplimiento de las competencias institucionales;
- Organización de logística de los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo;
- Gestionar el apoyo en los diferentes niveles de Gobierno y otras instituciones, así como la presentación de los informes para justificar los convenios suscritos; y,
- Las disposiciones emitidas por el Presidente, cumpliendo de las leyes de la Administración Pública.

## ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN:

- Informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública, determinadas en la codificación de la Ley de Contratación Pública, ya sea por realización de obras por administración directa o por contrato;
- Elaboración de planillas para fiscalización;
- Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- Informes técnicos para conocimiento de las autoridades de la Instituciones, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
- Actas de entrega recepción de obras correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
- Cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública; y,
- Informe sobre inconvenientes presentados en la ejecución de obras.
- Mantener un registro sistematizado de las obras, reparación y mantenimiento realizados y por realizar en la parroquia Puerto Murialdo;
- Elaborar bases de las obras a ejecutarse por contratación;
- Participar como miembro de la Comisión de Compras Públicas para la contratación de obras;
- Implementar la base de datos que permita al proceso de Infraestructura, equipamiento y mantenimiento de la Instituciones tener una capacidad de respuesta ante un evento que detenga las obras y vías urbanas de la Instituciones;
- Supervisar periódicamente las obras para determinar el mantenimiento respectivo. Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por este proceso de gestión; y,
- Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

## 3. OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y MAQUINARIA

### 3.1 ASPECTOS GENERALES

El programa correspondiente Obras Públicas, vialidad y Maquinaria se encuentra conformado por las Unidades de Obras Públicas, vialidad y Maquinaria, contará con el apoyo de Asesoría Técnica.

**Misión:** Planificar, coordinar, organizar y ejecutar estudios y proyectos en materia de planificación, así como también en el área de mantenimiento de los espacios físicos y



los equipamientos de la parroquia, mantenimiento vial, que propendan al desarrollo parroquial.

Proponer y ejecutar procedimientos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de las obras públicas en la parroquia, ya sea bajo contratación o administración directa, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Parroquial.

**Responsable:** Presidente

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Vigilar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes, vialidad de la parroquia, se ajusten a los lineamientos y alcances de los planes de la Instituciones;
- b) Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo de la Parroquia, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la parroquia, en coordinación con Asesoría Técnica;
- c) Proponer a la Junta Parroquial, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el GAD Parroquial para el cumplimiento de sus actividades;
- d) Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con Asesoría Técnica;
- e) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la Parroquia, a la luz de las estrategias de modernización;
- f) Verificar "in situ", el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
- g) Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al GAD Parroquial, para la construcción, mantenimiento, mejoramiento o rectificación de vías;
- h) Conocer las bases de licitación estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el GAD Parroquial, y realizar las observaciones que fueren pertinentes;
- i) Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- j) Programar el mantenimiento vial rural;
- k) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;



m) Informar y solicitar autorización a la Junta Parroquial los trámites previos a la suscripción de contrato para obras de Ingeniería, así mismo coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación;

n) Participar en el control, supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y de contratistas, haciendo cumplir las normas de construcción establecidas, así como las especificaciones técnicas determinadas en los estudios;

o) Programar la elaboración del plan anual de construcciones;

**Productos: Unidad de Obras Públicas, vialidad y Maquinaria:**

- 1) Informes movilización y mantenimiento del equipo pesado;
2. Plan de movilización del equipo pesado en función de proyectos de obras;
3. Cronogramas de trabajo y presupuestos para la operación del equipo pesado;
4. Plan de mantenimiento preventivo del equipo pesado;
5. Informe sobre el estado de maquinaria, equipos y talleres de mantenimiento;
6. Plan anual de equipamiento y mantenimiento de talleres y equipo pesado, previa detección de necesidades;
7. Actas de la compra de repuestos para mantenimiento de equipo pesado;
9. Informar periódicamente al Presidente sobre la operación de equipo pesado;
10. Informes de coordinación del uso y operación del equipo pesado; y,
11. Informes sobre procedimientos de trabajo, uso adecuado de recursos y materiales.

**Unidad de mantenimiento y vialidad Rural:**

- 1) Informes técnicos de coordinación sobre los proyectos de mantenimiento de vialidad Rural ejecutados;
2. Cronogramas de trabajo, presupuesto y registro de especificaciones técnicas de obras de mantenimiento y vialidad Rural;
3. Informe sobre los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo rural;
4. Estudios y diseños técnicos de obras por administración directa;
5. Plan anual de construcciones;
6. Informes sobre cumplimiento de especificaciones técnicas de obras que se ejecutan por contrato;
7. Reglamentos en relación con las actividades del área;



8. Registro sistematizado de obras;
9. Bases de las obras a ejecutarse por contratación;
10. Actas de la Comisión de Compras Públicas sobre la contratación;
11. Informes periódicos al Presidente sobre el avance de obras; y,
12. Informes sobre procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con fiscalización.

## 4 PRODUCCIÓN, TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL

### ASPECTOS GENERALES

El programa correspondiente Producción, Turismo y Gestión Ambiental se encuentra conformado por las Unidades de Producción, Turismo y Gestión Ambiental, contará con el apoyo de Asesoría Técnica:

**Misión:** Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos en materia de Producción, Turismo y Gestión Ambiental, que propendan al desarrollo equitativo de los habitantes de la parroquia.

**RESPONSABLE:** Presidente.

### 4.1 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN TURISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Planificar y diseñar proyectos productivos y de turismo en la parroquia;
- Elaborar y ejecutar proyectos productivos y de turismo en la parroquia;
- Ejecutar procesos de apoyo a las organizaciones civiles de la parroquia
- Ejecutar procesos de capacitación en producción, turismo y gestión ambiental en la parroquia;
- Gestionar en otros niveles de gobierno el apoyo en producción y turismo para la parroquia.

## 5 CULTURA DEPORTE Y LO SOCIAL

### ASPECTOS GENERALES

El programa correspondiente Cultura, Deporte y lo Social, sus actividades se desarrollan de acuerdo a la planificación anual que consta en el PDA institucional, previo requerimiento de la comunidad, se deberá observar la normativa aplicable para su desarrollo:

**Misión:** Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos en materia de Cultura, Deporte y lo Social, que propendan al desarrollo social, cultural y deportivo de los habitantes de la parroquia.

**RESPONSABLE:** Presidente.





## ACTIVIDADES DE CULTURA, DEPORTE Y LO SOCIAL

- Planificar y diseñar proyectos Culturales, Deportivos y Sociales en la parroquia;
- Elaborar y ejecutar proyectos Culturales, Deportivos y Sociales en la parroquia;
- Ejecutar procesos de apoyo a las organizaciones deportivas de la parroquia
- Ejecutar procesos de capacitación en Cultura, Deportes y Sociales en la parroquia:

Gestionar en otros niveles de gobierno el apoyo en proyectos Culturales, Deportivos y Sociales para la parroquia.

## 6. SERVICIOS NO CLASIFICABLES

### GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD

#### ASPECTOS GENERALES

El programa correspondiente a los gastos que la entidad realizar:

- Actualizaciones del Plan de Desarrollo Parroquial,
- Creación de la Agenda Regulatoria del GAD Parroquial;
- Servicio de la deuda
- Pagos de Intereses
- Amortización de capital
- Indemnizaciones
- Transferencias al CONAGOPARE

## CAPÍTULO III INGRESOS

### I.-Exposición Justificativa

#### a) Políticas de Financiamiento

- 1) Los Gastos Corrientes serán financiados con ingresos corrientes producto de la recaudación de los aportes otorgado por el Gobierno Nacional para Gasto Corriente.
- 2) Los Gastos de Inversión en mantenimiento vial, producción, mantenimiento de los equipamientos y espacios físicos públicos y el apoyo en los procesos organizacionales de los ciudadanos de la parroquia, se financiarán con las rentas del Presupuesto General del Estado, los aportes recibidos por la Ley Orgánica de Planificación de la Circunscripción Territorial Amazónica, fondos propios y asignaciones correspondientes a créditos.
- 3) Los bienes muebles, activos fijos se financiarán con fondos provenientes del Presupuesto General del Estado y con fondos propios.



## b) Base legal que amparan los Ingresos

Los ingresos del GAD Parroquial se encuentran amparados en la siguiente Base Legal.

El COOTAD en su Art. 187.- Ingresos propios. - Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno autónomo descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

## Transferencias del Presupuesto General del Estado

El COOTAD en su Art. 188.- Principios para la participación en las rentas del Estado. - Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de las rentas del Estado de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad territorial.

El COOTAD en su Art. 189.- Tipos de transferencias. - Las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados serán:

a) Transferencias provenientes de ingresos permanentes y no permanentes para la equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos correspondientes a las competencias exclusivas. Por ingresos permanentes se entenderá los ingresos corrientes del presupuesto general del Estado que administra el tesoro nacional; y por no permanentes, los ingresos de capital que administra el tesoro nacional, exceptuando los de financiamiento, entre los cuales conlata la cuenta de financiamiento e importación de derivados (CFID);

b) Transferencias destinadas a financiar el ejercicio de nuevas competencias; y,

c) Transferencias para compensar a los gobiernos autónomos descentralizados en cuyos territorios se generen, exploten o industrialicen recursos no renovables.

Cuando un gobierno autónomo descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes.

El COOTAD en su Art. 190.- Organismos responsables.- El organismo rector de las finanzas públicas determinará en la proforma presupuestaria, para cada ejercicio fiscal, las transferencias correspondientes a cada gobierno autónomo descentralizado, de manera predecible, directa, oportuna y automática, de acuerdo a las disposiciones que constan en la Constitución y el presente Código.

## Transferencias provenientes de Ingresos Permanentes y No Permanentes para la Equidad Territorial

El COOTAD Art. 191.- Objetivo.- El objetivo de las transferencias es garantizar una provisión equitativa de bienes y servicios públicos, relacionados con las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado, a todos los ciudadanos



y ciudadanas del país, independientemente del lugar de su residencia, para lograr equidad territorial.

**COOTAD Art. 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.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo; y, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

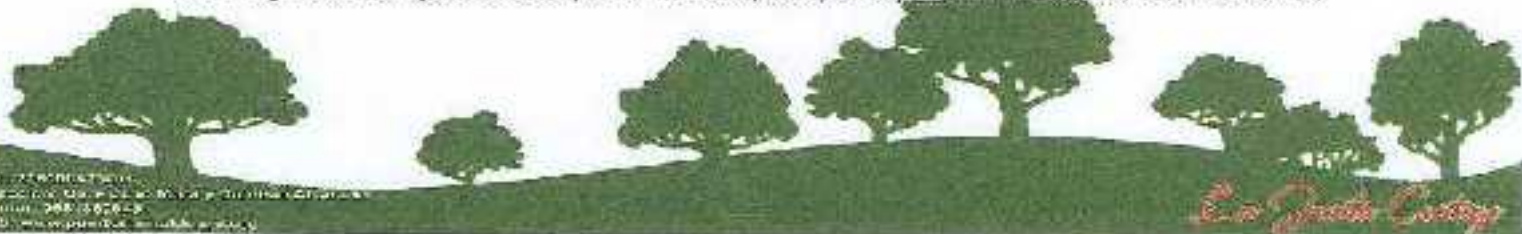
Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente Ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de gobierno.

Cuando un gobierno autónomo descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes que deberán ser por lo menos equivalentes, a lo que se venía utilizando para el ejercicio de dicha competencia por parte del respectivo nivel de gobierno.

**El COOTAD Art. 193.- Modelo de equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos. -** Para la asignación y distribución de recursos a cada gobierno autónomo descentralizado se deberá aplicar un modelo de equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos, que reparte el monto global de las transferencias en dos tramos, de la siguiente manera:

- a) La distribución de las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados tomará el 2010 como año base y repartirá el monto que por ley les haya correspondido a los gobiernos autónomos en ese año.
- b) El monto excedente del total del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y diez por ciento (10%) de ingresos no permanentes restados los valores correspondientes a las transferencias entregadas el año 2010, se distribuirá entre los gobiernos autónomos a través de la aplicación de los criterios constitucionales conforme a la fórmula y la ponderación de cada criterio señalada en este Código.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales que se crearon luego del año 2010, recibirán una asignación que se determinará en función del promedio de las asignaciones que reciben por el literal a) las parroquias rurales circunvecinas. Este





monto se lo financiará descontándolo del monto establecido en el literal a) de este artículo que corresponda al gobierno autónomo descentralizado que aprobó su creación.

El COOTAD, Art. 194.- Esquema general de la fórmula.- Para el cálculo de la asignación presupuestaria para cada gobierno autónomo descentralizado se aplicará la siguiente fórmula:

Nota: Para leer Fórmula, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 49.

El COOTAD, Art. 195.- El valor de  $Z_j$  se especifica, en cada uno de los criterios  $j$  de la siguiente manera:

a) Tamaño de la población: Se define como la población del territorio del gobierno autónomo descentralizado y se calculará como:

Nota: Para leer Fórmula, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 49.

Para la aplicación del criterio poblacional en los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y Parroquiales se dará mayor ponderación a la población rural, como medida de acción afirmativa que promueva la igualdad real a favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

b) Densidad de la población: Se define como razón entre el número de habitantes del gobierno autónomo descentralizado y la superficie de su territorio.

La densidad poblacional del gobierno autónomo descentralizado  $i$  es igual a:

Nota: Para leer Fórmulas, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 49.

c) Necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas: Es el índice de necesidades técnicas básicas insatisfechas establecido por el organismo nacional de estadísticas y censos, que será responsable de su elaboración.

Para el cálculo de la fórmula la tasa de necesidades básicas insatisfechas (NBI) se define por:

Nota: Para leer Fórmulas, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 50.

d) Logros en el mejoramiento de los niveles de vida:

Se entiende como mejora en los niveles de vida en el gobierno autónomo descentralizado a la disminución del porcentaje de la población con necesidades básicas insatisfechas en el año inmediatamente anterior al año en el que se está realizando el cálculo para la asignación.

Nota: Para leer Fórmulas, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 50.



e) **Capacidad fiscal:** Consiste en comparar la generación efectiva de ingresos propios de cada gobierno autónomo descentralizado con su capacidad potencial incentivando el esfuerzo fiscal, con excepción de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales en los que este criterio no aplica.

Nota: Para leer Fórmulas, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de Octubre de 2010, página 50.

f) **Esfuerzo administrativo:** La distribución de recursos por este criterio se realizará asignando el cincuenta por ciento (50%) en partes iguales a todos los gobiernos autónomos descentralizados y el otro cincuenta por ciento (50%) en relación entre los ingresos totales y gasto corriente. Para el cincuenta por ciento (50%) restante se establece:

Nota: Para leer Fórmula, ver Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, página 50.

g) **Cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado:**

Para el criterio "cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del gobierno autónomo descentralizado", de estos dos planes, se identificará las metas prioritarias vinculadas a las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno, las cuales deben ser cuantificables anualmente y a nivel territorial.

El valor de Zi: se establecerá a partir del porcentaje de cumplimiento de las metas:

Zi: Índice de Cumplimiento de Metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Ley Orgánica Para la Planificación de la Circunscripción Territorial Amazónica. Artículo 61. Distribución. El Banco Central del Ecuador, procederá a informar al Ministerio de Finanzas el monto por distribuir en cada periodo, a fin de que dentro de los primeros diez (10) días de cada mes y sin necesidad de orden previa, el Banco transfiera directamente los recursos de este fondo a los siguientes beneficiarios, en los porcentajes que constan a continuación:

a) El veinte y ocho por ciento (28%) para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales amazónicos.

b) El cincuenta y ocho por ciento (58%) para los gobiernos autónomos descentralizados de la Instituciones amazónicas.

c) El diez por ciento (10%) para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales amazónicos.

d) El cuatro por ciento (4%) para el Fondo Común, que será administrado por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica Artículo 62. Cálculo de distribución. Los porcentajes a favor de los Gobiernos Autónomos



Descentralizados de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, establecidos en los numerales 1, 2 y 3, serán distribuidos de la siguiente manera:

a) 40 % en partes iguales. b) 60 % en proporción a la población de cada jurisdicción, conforme a las cifras oficiales del último censo de población.

En caso de que se crearen nuevos cantones, parroquias y provincias o circunscripciones territoriales indígenas, el Instituto Nacional de Estadística y Censos proporcionará las cifras de población que correspondan según las nuevas jurisdicciones.

El Banco Central del Ecuador distribuirá los recursos de acuerdo con la información entregada por el ente rector de las finanzas públicas.

## CAPÍTULO IV EGRESOS

Los egresos que realizará el GAD Parroquial de Puerto Murialdo serán de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, para lo cual la Tesorería antes de egresar algún recurso económico realizará las siguientes acciones:

- Manejara con austeridad absoluta los recursos financieros designados al gasto corriente
- Verificará la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que requieren al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo.
- Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto contrato o registro contable que no se encuentre a las normas legales y a la técnica contable.
- Objetar las órdenes de pago que encuentre ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- Dar prioridad a los proyectos de arrastre y proyectos priorizados en el plan anual de inversiones los mismos que estarán vinculados directamente con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**El COOTAD, Art. 198.- Destino de las transferencias.** - Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno Autónomo Descentralizado. Las transferencias provenientes del diez por ciento (10%) de los ingresos no permanentes del Presupuesto General del Estado, deberán financiar egresos no permanentes.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya transferencia por ingresos permanentes y no permanentes sea inferior a quinientos setenta salarios básicos unificados del trabajador (570 SBU), podrán destinar a gasto permanente un máximo de ciento setenta salarios básicos unificados del trabajador (170 SBU), y



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Reglamento Orgánico N.º 003 del 24 de Mayo de 1999

aquellos gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, cuya **transferencia por ingresos permanentes y no permanentes, sea inferior a doscientos salarios básicos unificados del trabajador (200 SBU), deberán destinar al menos el diez por ciento (10%) de dichos ingresos a gasto no permanente.**

COOTAD, Art. 199.- **Tratamiento de información.-** La información parroquial rural referente a población y tasa de necesidades básicas insatisfechas (NBI) se estimará a partir de la información del último censo de población actualizándola con la tasa de crecimiento poblacional Parroquial y la tasa de variación de Índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI) Parroquial, del cantón al cual pertenece la parroquia rural.

Para los criterios de esfuerzo fiscal, esfuerzo administrativo, en la parte pertinente y para los logros en el mejoramiento de los niveles de vida y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado, se considerarán los promedios de los últimos tres años de información disponible.

El COOTAD, Art. 200.- **Obligatoriedad y crecimiento de las transferencias.-** Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante transferencias desde la Cuenta única del Tesoro Nacional a las subcuantías de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados crecerán conforme a la tasa de crecimiento anual de los ingresos permanentes y de los no permanentes del presupuesto general del Estado.

El COOTAD, Art. 201.- **Garantía constitucional.-** El monto de las transferencias del gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados no será, en ningún caso, inferior al monto asignado en el presupuesto del ejercicio fiscal del año 2008.

El COOTAD, Art. 202.- **Costeo de las competencias exclusivas y adicionales.-** El Consejo Nacional de Competencias realizará los estudios necesarios para determinar el costeo de las competencias exclusivas y adicionales de cada gobierno autónomo descentralizado y propondrá las reformas legales para migrar en el futuro hacia una fórmula de distribución de las transferencias basada en la necesidad de financiamiento requerido para cubrir una canasta estándar de bienes y servicios públicos a toda la población independientemente de su residencia.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica. Artículo 31. **Deportes, educación física y recreación.** Los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito de sus competencias, promoverán la práctica deportiva, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, la formación y el desarrollo de las personas y el Buen Vivir, así como los deportes y juegos ancestrales y tradicionales, de conformidad con las competencias y atribuciones previstas en la Constitución y la Ley.

La autoridad nacional del deporte, conforme su planificación sectorial, asignará los recursos para el fomento del deporte, educación física y recreación con la infraestructura, equipamiento, mantenimiento y desarrollo de sus actividades en la



Circunscripción y, de forma concurrente, lo harán los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en sujeción al Plan Integral Amazónico.

El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las organizaciones deportivas podrán implementar programas de incentivos y becas para los deportistas de nivel formativo y de alto rendimiento de la Circunscripción.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 33. Actividades económicas y productivas. Las actividades económicas y productivas de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica se sujetarán a su Planificación Integral, a fin de minimizar los impactos negativos en el ser humano, el ambiente y el patrimonio cultural, considerando sus particularidades y condiciones especiales. Se impulsará el cambio de la matriz productiva, el desarrollo económico territorial y el uso de tecnologías limpias; y el fortalecimiento de las organizaciones de la economía popular y solidaria.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 34. Actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales. Las entidades nacionales y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes, formularán y ejecutarán planes, programas y proyectos alineados a los objetivos del Plan Integral para la Amazonia, para:

1. Garantizar la soberanía alimentaria.
2. Promover la investigación e innovación a fin de implementar sistemas de producción sustentables y adaptados a las características de la Amazonia, que utilicen tecnología agrícola, pecuaria, acuícola y forestal sostenible, y que mejore la rentabilidad y la calidad de los productos.
3. Promover la generación de valor agregado de la producción de la circunscripción.
4. Mejorar los sistemas de trazabilidad, certificación y comercialización, a fin de reducir el número de intermediaciones entre el productor y el consumidor y un mejor posicionamiento en el mercado nacional e internacional.
5. Apoyar a los productores en la comercialización, buscando nuevos mercados nacionales e internacionales.
6. Fortalecer la organización de los productores, a fin de manejar economías de escala, la mejora de la competitividad y la optimización de las cadenas de valor.
7. Ejecutar programas de capacitación, apoyo técnico, financiero y a la comercialización a los productores, en alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas, en el marco de sus competencias.
8. Fortalecer las prácticas tradicionales y ancestrales de producción y consumo, asegurando la conservación y utilización sostenible de la biodiversidad.
9. Promover investigación, la transferencia y desegregación de tecnología e innovación, sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos de la Amazonia, a fin de



detener la expansión de la frontera agrícola, lo que será una prioridad en la Circunscripción, y deberá ser implementado por las instituciones nacionales y locales, de acuerdo a sus competencias.

10. Incentivar la transición o reconversión hacia sistemas productivos sostenibles.

11. Promover la reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y el modelo territorial deseado propuesto en el Plan Integral de la Amazonía.

12. Fortalecer los controles a fin de impedir los cultivos y el uso de semillas transgénicas en la Circunscripción.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 35. Turismo sostenible. El turismo en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica se basará en el fortalecimiento de la cadena de valor local y la protección del usuario, así como en los principios de sostenibilidad, límites ambientales, conservación, seguridad y calidad. Se desarrollará a través de los modelos de turismo sostenible con gestión local, de naturaleza ecoturismo, turismo comunitario y de aventura y otras modalidades que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas de conformidad con el Plan Integral de la Amazonía y los instrumentos nacionales de planificación del sector y demás normativa aplicable.

El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de asignar los recursos necesarios para fortalecer la cadena de valor del turismo a nivel local, de acuerdo con su ámbito de competencias. Esta obligación para los Gobiernos Autónomos deberá constar de forma determinada en la proforma presupuestaria anual.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 36. Competencia de la autoridad nacional de turismo. Dentro de la Circunscripción, le compete a la Autoridad Nacional de Turismo planificar, normar y controlar los estándares mínimos de calidad y seguridad de los servicios turísticos y ejercer las demás atribuciones que le correspondan, conforme con la Ley de Turismo.

La autoridad ambiental nacional y la autoridad nacional de turismo expedirán, de manera conjunta, políticas de gestión para el fortalecimiento del turismo sostenible en la Circunscripción, de conformidad con el Plan Integral de la Amazonía, y fortaleciendo los espacios de coordinación con el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 37. Turismo en áreas naturales protegidas. En las áreas naturales protegidas de la Circunscripción, la autoridad ambiental nacional es el organismo competente para programar, autorizar, controlar y supervisar el uso turístico, en coordinación con la autoridad turística nacional, conforme con lo dispuesto en la Constitución, la ley, las normas sobre la materia y los respectivos planes de manejo.

Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 38. Artesanía local. Se fomentará la elaboración y comercialización de las artesanías y souvenirs en la que se utilicen recursos renovables. Los diferentes niveles de gobierno





establecerán políticas preferentes para los productores y artesanos locales; el Consejo de la Circunscripción promoverá la creación de una certificación con sello que fortalezca la identidad de la Circunscripción.

**Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 39. Incentivos a la actividad económica sostenible.** El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de sus competencias exclusivas y concurrentes, establecerán incentivos financieros y no financieros, para las personas naturales o jurídicas que implementen actividades económicas sostenibles.

Se podrán establecer tasas preferenciales de interés, formas innovadoras de garantía para acceso al crédito, asumir parte de los costos de transferencia y desagregación de tecnología e innovación, apoyar la comercialización y acceso a nuevos mercados, dar subsidios a servicios y exoneraciones tributarias, proveer infraestructura logística, entre otros previstos por la Ley.

**Ley Orgánica para la Planificación de la circunscripción territorial Amazónica, Artículo 63. Utilización de recursos.** De los recursos recibidos del Fondo para el Desarrollo Sostenible:

a) Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales los utilizarán exclusivamente para inversión en fomento productivo y agropecuario, vialidad y sistema intermodal de transporte y gestión y reparación ambiental; y lo demás previsto en esta Ley.

b) Los gobiernos autónomos descentralizados los utilizarán exclusivamente para inversión en servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento y gestión y reparación ambiental; y lo demás previsto en esta Ley.

c) Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales los utilizarán exclusivamente para inversión en sus competencias; y lo demás previsto en esta Ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán la inversión de estos recursos, en sectores que tengan los más altos índices de necesidades básicas insatisfechas y con menor cobertura de servicios básicos, jerarquizadas y consideradas en sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial, y en correspondencia al Plan Integral Amazónico. Se financiará inversiones priorizadas en los Planes de Vida de los pueblos y nacionalidades indígenas.

El 100% se destinará exclusivamente a inversión, y por ningún concepto se imputará a gasto corriente o al pago de remuneraciones, viáticos, gastos de viaje y servicios de consumo.

Del 4 % para el Fondo Común establecido en el literal d) máximo el 15 % será destinado para gasto corriente de la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, y sólo podrá ser incrementado previa autorización del Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción y de la autoridad nacional de planificación.





El gasto corriente sólo podrá ser financiado con los recursos asignados por el literal d) del artículo 61.

El uso y destino de los recursos deberá ser auditado anualmente por los organismos de control y ser incluidos, de forma puntual y específica, dentro de los procesos de rendición de cuentas establecidos en la Ley.

**Administración Financiera – PRESUPUESTO y responsabilidad del control.** - El presidente, dispondrá al Secretario (a) – Tesorero(a), el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

Secretaría - Tesorería delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD parroquial.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Murialdo, se observarán los principios presupuestarios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, pluri anualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

**Control previo al compromiso.**- Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los servidores antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, los servidores y servidoras designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y el presupuesto parroquial;
2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

**Control previo al devengado.** - Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se



- haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
  3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
  4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
  5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;
  6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso;
  7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

**Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.** - La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión del GAD Parroquial, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Puerto Murialdo, determinará a través de secretaría – tesorería el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

El Presidente dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

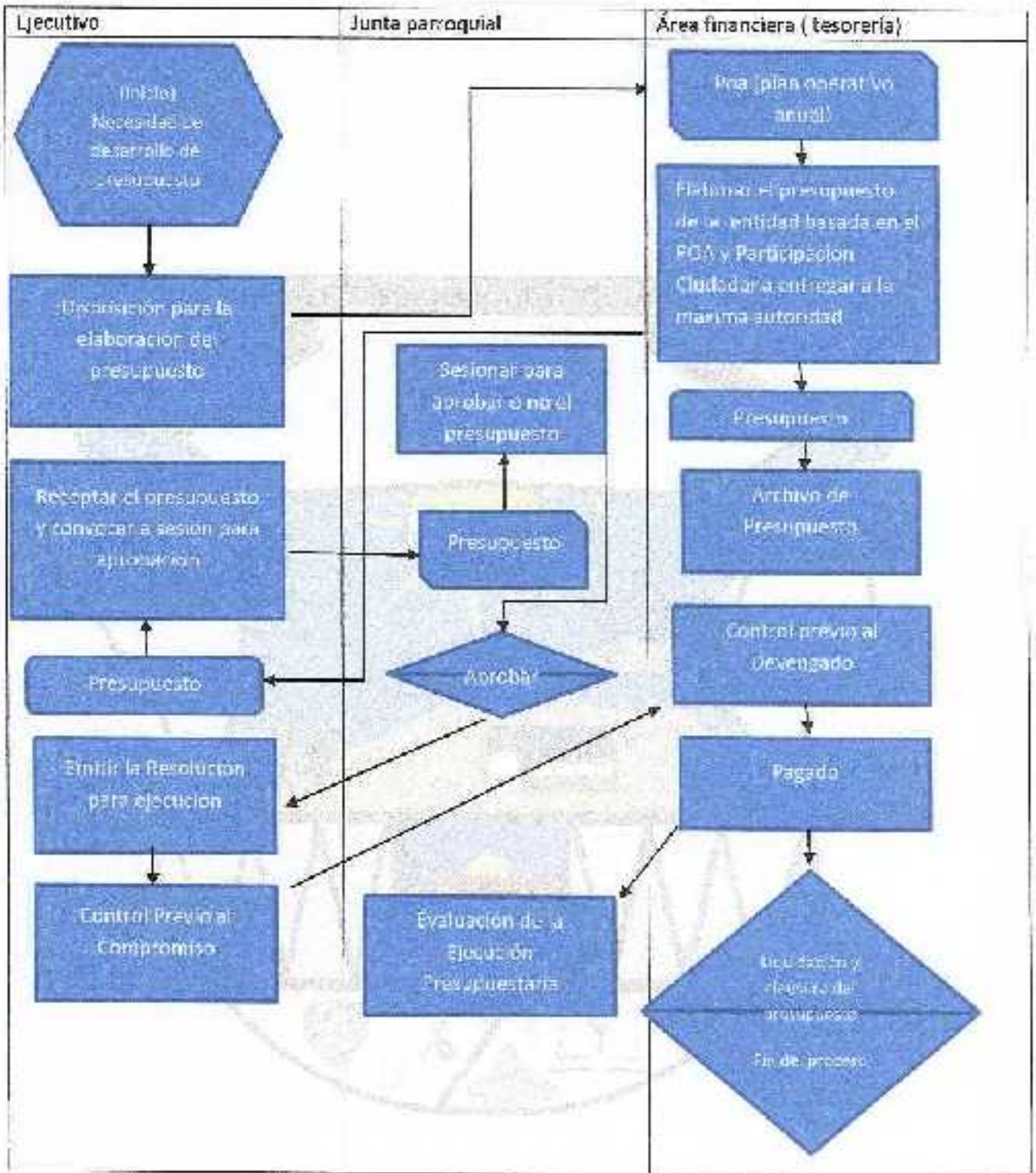
- a. Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación.
- b. Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.



- c. **Controles** a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.
- d. **Controles** a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

La administración presupuestaria se sujetará al siguiente Flujo demostrativo:









## FECHAS DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

COOTAD	FECHAS	PRESIDENTE	TESORERO	DEPENDENCIAS DEL GOBI. PARROQUIAL	JUNTA PARROQUIAL	COMISION	INDICACIONES DE PARTICIPACION
Art. 238	30-jul		Elaboración provisional de Ingresos para proximo ejercicio financiero.				
Art. 239	10-ago	Revisión de límites de gasto por cada programa o proyecto	Junta definen los límites de gasto para cada programa o Proyecto				Establecimiento de parametros del gasto desde las unidades básicas de participación Art. 236
Art. 235	10-sep			Presentación del Plan Anual Presupuestal (PAA)			
Art. 238	30-sep		Presenta a presupuesto relativamente justificado a financiarlo				
Art. 239	20-oto		Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y presentación al Poder Judicial				Conoce y emite recomendación sobre los prioritarios de inversión Art. 241
Art. 242	31-oto	Revisión conjunta con el Tesorero de anteproyecto de presupuesto	Estudio y documentación relativa a cada una de las Ingresos y provisiones de gasto de primer orden		Quinta con el proyecto de presupuesto		
Art. 244	30-nov					Revisión proyecto de presupuesto. Informe sobre generación de gasto	
Art. 245	10-dic	Elaboración y modificaciones por parte de la Junta Parroquial	Observaciones y modificaciones por parte de la Junta Parroquial		Revisión del proyecto de Presupuesto a cargos de la Presidencia, Secretaría y Tercera Aprobación en 2 sesiones. Verificar cumplimiento mínimo con los objetivos y metas del PE y OE.	Asisten a las sesiones del quinto Art. 245, párrafo 3	
Art. 247	15-dic	Revisión del proyecto aprobado por el legislativo y emite su voto					
Art. 247 párrafo 2	20-dic				Formación de comisión sobre el voto del ejecutivo.		
Art. 226	31-dic						Revisión de Cuadrante N. 1 de la Caja de Ingresos ejecutivo informará sobre la ejecución presupuestaria hasta, cuando cumplimiento de metas y se emite información de ejecución del siguiente año
Art. 240	1-ene						Vigencia del presupuesto a partir de 01 de enero



**Art. 14.** En todas las etapas del ciclo de ejecución presupuestario se aplicará el clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público que se encuentre vigente, se observará lo establecido en los Arts. Del 250 al 266 del COOTAD y Arts. Del 113 al 122 del COPLAFYP.

**Art. 15.** Para el proceso de la Contabilidad, las cuentas y subcuentas de los egresos, se establecerán con sujeción a cada uno de los rubros y partidas del Presupuesto del GAD Parroquial.

**Art. 16.** Diariamente el Presidente será comunicado por el Tesorero o Tesorera, sobre el saldo y estado de las partidas presupuestarias, para que tome las decisiones relacionadas con el compromiso, obligación y el pago.

**Art. 17.** Cuando las órdenes de compromiso, obligación o pago emitidas por el Presidente no cumplan con las disposiciones legales o financieros pertinentes, el Tesorero podrá objetar por escrito dicha orden, aduciendo las razones legales de esta negativa, la misma que será cumplida con el Invisto correspondiente, de acuerdo al Art. 41 de la Ley de Contraloría.

**Art. 18.** No se considerarán total o inmediatamente las partidas presupuestarias de egresos, sino en relación con la efectividad de los ingresos; en caso de insuficiencia de fondos el Presidente determinará la prioridad del gasto, con ajuste a las disponibilidades reales de caja observando lo dispuesto en el Art. 226 del COOTAD.

**Art. 19.** El Tesorero o Tesorera es responsable del manejo del presupuesto aprobado por el órgano legislativo del GAD Parroquial, detallará las necesidades de recursos dentro de los cuatro primeros días de cada trimestre. Art. 251 del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y descentralización.

**Art. 20.** Dentro de los ocho primeros días de cada trimestre, el Presidente y Tesorero o Tesorera, procederá a fijar los cupos de gastos para el programa, de conformidad con las disponibilidades de los fondos.

**Art. 21.** Las órdenes de pago deberán ser emitidas por escrito, registradas y revisadas por el Tesorero o Tesorera, sin cuyo requisito no podrán ser cancelados.

**Art. 22.** Los sueldos y salarios unificados, se cancelarán de conformidad al Título 9 de La Ley Orgánica del Servicio Público, Capítulo I, Unificación de las Remuneraciones y Capítulo II Régimen de Remuneraciones y de los Ingresos complementarios. Cuyos valores deberán encontrarse asignados en el presupuesto\*.

**Art. 23.** El GAD Parroquial pagará el décimo tercer sueldo o remuneración de conformidad al Art. 97 de La Ley Orgánica del Servidor Público que indica: "El décimo tercer sueldo o remuneración de los servidores públicos y trabajadores de las entidades y organismos contempladas en el artículo 3 de esta Ley Orgánica, consiste en una remuneración mensual unificada adicional, que deberá ser pagada hasta el 15 de diciembre de cada año\*.



**Art. 24.** El GAD Parroquial pagará el décimo cuarto sueldo o remuneración, de conformidad al Art. 98 de la Ley Orgánica del Servidor Público, que indica: "El décimo cuarto sueldo o remuneración de los servidores públicos y trabajadores de las entidades y organismos contempladas en el artículo 3 de esta Ley, consiste en una remuneración básica mínima unificada que será pagada hasta el 15 de abril de cada año, en las regiones de la costa e insular, y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la sierra y oriente, de conformidad con el artículo 113 del Código del Trabajo"

**Art. 25.** Las remuneraciones de los vocales se calcularán observando las reformas del COOTAD que el Artículo 25.- En el artículo 358 cámbiese el primer inciso por el siguiente: "Artículo 358.- Remuneración y Días.- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno, y se deberá considerar inrestrictamente la disponibilidad de recursos. En el caso de los vocales de los gobiernos parroquiales rurales este porcentaje no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%)."

**Art. 26. VIATICOS.-** El pago por concepto de viáticos y subsistencias se realizará conforme lo dispone el Ministerio de Relaciones Laborales en su Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0165 del 27 de Agosto del 2014, en el que expide la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado, así como también observando el Acuerdo Ministerial No.- MRL-2014-0194 del 7 de Octubre del 2014, en el que expide la reforma a la norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en instituciones del estado, y el Acuerdo Ministerial No - MCT-2016-0082, del Ministerio del Trabajo, del 23 de marzo del 2016, en el que se expiden las reformas a los acuerdos anotados anteriormente.

**Art. 27.** Para el pago de viáticos y subsistencias por concepto de comisiones de servicio fuera del lugar habitual del trabajo, se observará lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Relaciones Laborales No.- MRL-2014-0165 del 27 de agosto del 2014, y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales sobre la materia.

El Ejecutivo del Gobierno Parroquial será la única persona que autorizará las comisiones de servicio de los servidores y vocales de la junta

El ejecutivo presentará un informe en cada sesión de la Junta Parroquial a los miembros del órgano legislativo, sobre las actividades realizadas en las comisiones de servicio para cumplir actividades institucionales fuera del lugar de trabajo

Los Señores Vocales y servidores institucionales que cumplan comisiones de servicio presentarán sus respectivos informes por escrito, adjuntarán los justificativos correspondientes que demuestran la veracidad de la comisión de servicio, esto es certificaciones de permanencia en la institución en que se realizó la gestión, recibos de



documentación, para la autorización del pago por parte del ejecutivo, el análisis y control de los justificativos será realizado por la unidad de control pertinente para que reciba su correspondiente pago por comisión de servicio.

**Art. 28.- CAPACITACION.** El gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo observará lo establecido en los Artículos 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica de Servicio Público y del 195 al 214 de su Reglamento.

**Art. 29. ALIMENTOS Y BEBIDAS,** Esta partida presupuestaria será utilizada en el pago por manifestaciones culturales, convenios de ayuda entre Universidades y el GAD Parroquial y Mingas que se realice con la comunidad, cuando la institución dicte seminarios o cursos.

**Art. 30. DIFUSIÓN INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD,** esta partida presupuestaria se utilizará para Manifestaciones culturales, difusión de programas educativos y en otras publicaciones como remitidos, comunicados, se utilizarán medios locales cantonales, provinciales y nacionales, entre otras, que permita resaltar su imagen Institucional.

**Art. 31.** Queda terminantemente prohibido las colaboraciones y donaciones a personas e instituciones particulares como también a Instituciones que tengan presupuesto. Salvo el caso que se firmen convenios con el GAD Parroquial para fines de interés mutuo; el GAD Parroquial podrá apoyar con el ataúd en el caso de fallecimiento de indigentes en la cual únicamente apoyará con el ataúd que estará a cargo del Voluntariado Parroquial.

**Art. 32.** El Gobierno Parroquial pagará a favor de sus servidores el 60% del valor de las pólizas de fidelidad que es un requisito para desacompañar sus funciones conforme al artículo 21 de la Ley del Servicio Público

**Art. 33.** Los anticipos de remuneraciones que entregue El GAD Parroquial a sus servidores serán de acuerdo a lo establecido en Los Art. 255, 256, Reglamento de la LOSEP, el artículo 238 de la Constitución del Estado y la normativa interna que sea aprobada por la Junta Parroquial.

**Art. 34.** Para la adquisición de suministros, materiales, servicios, estudios, y construcción de obras, se requerirá obligatoriamente de la certificación presupuestaria emitida por el Tesorero, en la cual debe indicar la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos financieros, y se observará lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones emitidas por la SERCOP, y los techos de contratación para el sector público ecuatoriano.

**Art. 35.** Es obligación ineludible del fiscalizador o Tesorero, notificar los atrasos en el Cumplimiento de las obras o estudios para proceder al cobro de las multas para la cual deberá presentar la liquidación correspondiente que permitirá emitir los títulos de crédito respectivos o realizar los descuentos en las planillas pertinentes.

**Art.36.** En los anticipos de contratos de estudios y obras, se exigirán las garantías establecidas en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, además se observarán los Art. 74, 75, 76 y 77 de esta Ley.



El Tesorero tiene la obligación de hacer conocer al Presidente y notificar con 15 días de anticipación al contratista o su representante legal y empresa que otorgó el seguro para mantener en vigencia las garantías y de no dar cumplimiento proceder al cobro de dichas garantías inmediatamente.

**Art. 37.** La devolución de garantías a los contratistas se realizará exclusivamente con el acta de entrega recepción provisional y definitiva según el caso cuando se haya comprobado el cumplimiento de todos los aspectos legales estipulados en el contrato.

**Art. 38 Telefonía Celular.** - El servicio de telefonía celular será de uso exclusivo para fines de servicio público del Gobierno Parroquial Puerto Murialdo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 del Acuerdo 049-C-2016 de la Contraloría General del Estado, del 13 de diciembre del 2016, para las Máximas autoridades de las juntas parroquiales rurales y de las empresas públicas, cuyo ámbito de acción es local con una asignación de hasta \$ 70 mensuales.

**Art. 39 Servicio de copiadora.** - El servicio de copiadora y reproducción será exclusivamente para fines institucionales, el mismo que será controlado por Secretaría Tesorería.

**Art. 40. Caja Chica.**- Con la finalidad de agilizar los procesos de adquisición de materiales o servicios emergentes que requiera la institución, cuyo valor no supere \$ 30.00, se creará Caja Chica, la mismo que será controlada por Tesorería. la Junta Parroquial creará la Norma para su administración.

**Art. 41. Información Financiera.** - El Tesorero o Tesorera bajo el control del Presidente, preparará la información Financiera en forma mensual y entregará en forma física o magnética a los organismos competentes.

**Art. 42.** El Presente Reglamento del Presupuesto entrará en vigencia desde el 1 de enero del 2020, una vez que sea sancionado por el Señor Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente Reglamento de Administración del Presupuesto ha sido elaborado en base a las Normas constitucionales y legales aplicables en la materia en la república del Ecuador, fue estudiado, analizado y aprobado en la sesión del Gobierno Parroquial realizada el día 21 de noviembre del 2019.

El presente Reglamento de Administración del Presupuesto será revisado y/o reformado en caso que el ejecutivo del Gobierno Parroquial crea conveniente por lo que se observará la normativa legal correspondiente que se encuentre vigente a la fecha.

Quedan derogados todas las disposiciones, reglamentos o resoluciones que se opongan al presente reglamento.





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Registro Oficial Número del 26 de Marzo de 1990

## DISPOSICION FINAL


De la promulgación del El presente Reglamento de Administración del Presupuesto se encarga a todas las instancias de gobierno y órganos administrativos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo y tendrá vigencia a partir de la presente fecha que entre en vigencia los presupuestos de la institución en cada año.


Dado en la Parroquia de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.

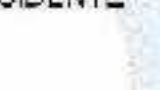
  
Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila




**PRESIDENTE GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUERTO MURIALDO**

  
Sra. Dorotea Marlene Shiguango Tanguila  
VICEPRESIDENTE

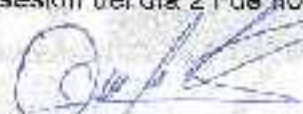
  
Sr. Saul Rodolfo Ashanga Noteno  
VOCAL

  
Ing. Hugo Teodoro Ajón Aguinda  
VOCAL


  
Sr. Carlos Aiverado Shiguango,  
VOCAL

  
Sr. Patricio Neptali Balladares Moncada  
SECRETARIO GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE PUERTO MURIALDO

**CERTIFICO.** - Que el presente Reglamento de Administración del Presupuesto fue discutido y aprobado en la sesión del día 21 de noviembre del 2019.

  
Sr. Patricio Neptali Balladares Moncada  
SECRETARIO TESORERO.

**PRESIDENCIA DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- Ejecútase y publíquese el presente Reglamento de Administración del Presupuesto, en los términos aprobados por la Junta Parroquial Rural de Puerto Murialdo, a los 21 días del mes de noviembre del dos mil diecinueve.

  
Sr. Juan Gilberto Tapuy Tanguila  
PRESIDENTE G.A.D.P.R.P.M.

