



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL**

**TESIS PARA OPTAR AL GRADO DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN**

**TEMA:**

**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.**

**AUTORES:**

**ING. LORENA RUIDÍAZ JARAMILLO**

**CPA. SONNIA CASTRO MUÑOZ**

**LCDO. JAIME JIMÉNEZ HUACÓN**

**TUTOR DE TESIS:**

**MSc. MERCEDES CONFORME**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**2014**

## **Declaración Expresa**

Con nuestra firma y rúbrica declaramos expresamente que el presente estudio realizado por nosotros, bajo autorización de la Subsecretaria de Acuacultura, contiene información levantada en el campo de estudio.

CPA Sonia Castro Muñoz

C.I. # 0919424440

Lcdo. Jaime Jiménez Huacón

C.I. # 0911129245

Ing. Lorena Ruidiaz Jaramillo

C.I. # 0909003766

## **Dedicatoria**

Dedicamos este trabajo de investigación a la Subsecretaria de Acuacultura por habernos brindado todas las facilidades para la ejecución de mismo, a Nuestros padres por el apoyo permanente e incansable y a nuestros Hijos que les servirá de ejemplo para su futuro.

## **Agradecimiento**

Nuestra imperecedera gratitud a Dios por darnos toda la sabiduría y ante todo a nuestros padres y a la MSc. Mercedes Conforme, Tutora de Tesis quien nos supo guiar en la conducción de nuestra investigación, y a la Subsecretaria de Acuicultura por la oportunidad brindada.

## TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	III
MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	XIV
RESUMEN	XIV
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	3
1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.	3
1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.	6
1.2.1 <i>Planteamiento del problema.</i>	6
1.2.2 <i>Formulación de problema de investigación.</i>	7
1.2.3 <i>Sistematización del problema de investigación.</i>	7
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.	7
1.3.1 <i>Objetivo general.</i>	7
1.3.2 <i>Objetivos específicos.</i>	7
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.	8
1.5 MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN.	9
1.5.1 <i>Marco Teórico.</i>	9
1.5.2 <i>Marco Legal.</i>	21
1.5.3 <i>Marco conceptual.</i>	22
1.6 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS Y VARIABLES.	35
1.6.1 <i>Hipótesis General.</i>	35
1.6.2 <i>Hipótesis particulares.</i>	35
1.6.3 <i>Variables (Independientes y dependientes) de la Hipótesis General.</i>	36
1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.	37
1.7.1 <i>Tipo de Estudio.</i>	37
1.7.2 <i>Métodos de Investigación.</i>	37
1.7.3 <i>Fuentes y técnicas para la recolección de la información.</i>	38
1.7.4 <i>Tratamiento de Información.</i>	40
1.8 RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS.	41
CAPITULO II	43
2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNÓSTICOS.	43
2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.	43

2.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS.	54
2.2.1	<i>Análisis de la Situación Interna.</i>	54
2.2.2	<i>Análisis de la Situación Externa.</i>	54
2.2.3	<i>Estrategias FODA.</i>	55
2.2.4	<i>Evolución de los procesos.</i>	56
2.3	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNOSTICO.	86
2.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.	94
<b>CAPITULO III</b>		<b>97</b>
3.	<b>PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.</b>	<b>97</b>
	PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.	100
3.1.2	FORMATOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR EN EL PROCEDIMIENTO.	103
	<i>Proceso Financiero</i>	111
	<i>Subproceso Institucionales</i>	169
	<i>Subproceso Secretaria General</i>	180
	<b>Proceso Adquisiciones.</b>	185
	<i>Almacén y Biblioteca</i>	197
	<i>Subproceso Transporte</i>	206
	<i>Proceso de Talento Humano.</i>	220
	MANUAL DE FUNCIONES	272
	DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	273
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Presupuestos</i>	275
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Contabilidad</i>	278
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Administración de Caja</i>	280
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Talento Humano</i>	282
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Talento Humano</i>	284
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Talento Humano</i>	286
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Médico.</i>	288
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Recursos Tecnológicos</i>	290
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Recursos Tecnológicos</i>	292
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Recursos Tecnológicos</i>	294
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Servicios Institucionales</i>	296
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Secretaría General</i>	298
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Almacén</i>	300
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Transporte</i>	302
	<i>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Choferes o Conductores</i>	304

<b>IMPLEMENTACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.</b>	<b>305</b>
<b>CONCLUSIONES.</b>	<b>308</b>
<b>RECOMENDACIONES.</b>	<b>310</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	<b>312</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### Índice de Tablas

*Tabla N° 1. 1 Población de la UAF*

*Tabla N° 2.1 PROCESOS GOBERNANTES:*

*Tabla N° 2. 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA*

*Tabla N° 2. 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO*

*Tabla N° 2. 4. PROCESOS AGREGADOR DE VALOR*

Tabla N° 2. 5. Ficha de descripción de procedimientos

Tabla N° 2. 6. Ficha de descripción de funciones

Tabla N° 2. 7. Ficha de descripción de Adquisiciones

Tabla N° 2. 8. Ficha de descripción de Adquisiciones Bienes y Servicios

Tabla N° 2. 8. Ficha de descripción de Adquisiciones Bienes y Servicios

Tabla N° 2. 9. Ficha de descripción de Mantenimiento de Vehículos

Tabla N° 2. 10. Ficha de descripción de Contratos de Funcionarios

Tabla N° 2. 11. Ficha de descripción de Contratos de Profesionales

Tabla N° 2. 12. Ficha de descripción de Contratos de Profesionales

Tabla N° 2. 13. Ficha de descripción de Servicios Básicos

Tabla N° 2. 14. Ficha de descripción de Contratos de Bienes, Servicios.

Consultarías, ínfimas y obras

Tabla N° 2. 15. Ficha de descripción de devengados de bienes

Tabla N° 2. 16. Ficha de descripción de Reformas

Tabla N° 2. 17. Ficha de descripción de reformas

Tabla N° 2. 18. Ficha de descripción de funciones Asistente Financiera

Tabla N° 2. 19. Ficha de descripción de funciones Jefe Administrativo Financiero

Tabla N° 2. 20. Ficha de descripción de funciones Analista Contabilidad

Tabla N° 2. 21. Ficha de descripción de funciones Responsable Contabilidad

Tabla N° 2. 22. Ficha de descripción de funciones Responsable Presupuesto

Tabla N° 2. 23. Ficha de descripción de funciones Analista de Presupuesto

Tabla N° 2. 24. Ficha de descripción de Responsable de Administración de caja

Tabla N° 2.25. Pregunta N° 1.

Tabla N° 2.26. Pregunta N° 2.

Tabla N° 2.27. Pregunta N° 3.

Tabla N° 2.28. Pregunta N° 4

Tabla N° 2.29. Pregunta N° 5.

Tabla N° 2.30. Pregunta N° 6.

Tabla N° 2.31. Pregunta N° 7.

Tabla N° 2.32. Pregunta N° 8.

## TABLA DE CONTENIDO

### Índice de Gráficos

Gráfico N° 2.1 Cadena de Valor.

Gráfico N° 2.2. Organigrama de la Subsecretaría de Acuicultura

Grafico N° 2.3. Pregunta N° 1.

Grafico N° 2.4 Pregunta N° 2.

Grafico N° 2.5. Pregunta N° 3.

Grafico N° 2.6. Pregunta N° 4

Grafico N° 2.7. Pregunta N° 5

Grafico N° 2.8. *Pregunta N° 6.*

*Grafico N° 2.9. Pregunta N° 7*

*Grafico N° 2.10. Pregunta N° 8.*

*Gráfico N° 3.1. Organigrama de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuicultura*

*Gráfico N° 3.2. Flujograma de Procesos la Unidad Administrativa Financiera*

*Gráfico N° 3.3. Flujograma de Procesos Área de Presupuesto*

## TABLA DE CONTENIDO

### Índice de Anexos

#### ANEXOS

##### ANEXO N° 1

Proceso Financiero – Subproceso – Presupuesto

P-01 Programación y Formulación Presupuestaria

Formato N° 1.- Formulario de Descripción de Información

Formato N° 2.- Formulario de Indicadores de Gestión

Formato N° 3.- Formulario de Detalle de Ingresos y Gastos

Formato N° 4.- Formulario de Programación Indicativa Anual

Formato N° 5.- Formulario de Distributivo de Sueldos y/o Salarios

Formato N° 6.- Formulario de Proforma Presupuestaria

##### Anexo N° 2

P-02 Ejecución Presupuestaria.

Formato N° 7.- Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria (Pia).

Formato N° 8.- Programación Financiera Cuatrimestral de Compromisos (Pcc)

Formato N° 9.- Programa Mensual de Devengado (Pmd).

##### Anexo N° 3

P-03 Certificación Presupuestaria.

Formato N° 10.- Solicitud de Necesidad de Contratación o Adquisición.

Formato N° 11.- Solicitud de la Certificación Presupuestaria

Formato N° 12.- Certificación Presupuestaria

##### Anexo N° 4

P-04 Control y Evaluación Presupuestaria.

Formato N° 13.- Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

##### Anexo N° 5

P-05 Liquidación Presupuestaria.

Formato N° 14.- Formulario de Liquidación y Evaluación Presupuestaria

##### Anexo N° 6

P-06 Procedimiento para Modificación Presupuestaria.

Formato N° 15.- Necesidad de Recursos.

Formato N° 16.- Informe de Sustento para Reforma Presupuestaria

Formato N° 17.- Resolución de la Aprobación de la Reforma Intra 2

Formato N° 18.- Certificado de Responsabilidad de Ingreso de Reforma Presupuestaria

Formato N° 19.- Comprobante de Modificación Presupuestaria

Anexo N° 7

P-07 Compromiso Presupuestario.

Formato N° 20.- Informe de Cotizaciones

Formulario N° 21.- Orden de Compra

Formulario N° 22.- Cur de Compromiso

Anexo N° 8

P-08 Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.

Formato N° 23.- Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios; **ERROR!**

**MARCADOR NO DEFINIDO.**

Formato N° 24.- Informe de Comisión para Cumplimiento de Servicios Institucionales

Anexo N° 9

C-01 Devengado de Compromisos Presupuestarios.

Formato N° 25.- Ingreso Almacén

Formato N° 26.- Memorando de Recibí Conforme

Formato N° 27.- Memorando de Solicitud de Pago

Formato N° 28.- Certificado de Conformidad

Formato N° 29.- Acta Entrega Recepción

Formato N° 30.- Orden de Gasto

Formato N° 31.- Factura y Retención

Formato N° 32.- Cur de Devengado

Formato N° 32.- Cur de Devengado

Anexo N° 10

C-02 Registro de Fondos de Terceros.

Formato N° 33.- Solicitud de Devolución de Fondos por Pago en Exceso de Usuario Autorizada

Formato N° 34.- Registro Contable por Recaudación de Fondos de Tercero

Formato N° 35.- Registro Contable por Entrega de Fondos de Tercero

Anexo N° 11

C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

Formato N° 36.- Contrato

Formato N° 37.- Orden de Gasto

Formato N° 38.- Solicitud de Administrador de Contrato Indicando Pago de Anticipo A Proveedores

Formato N° 39.- Registro de Contrato en Catalogo del Sistema

Formato N° 40.- Cur de Compromiso por el Subtotal de Contrato

Formato N° 41.- Registro Contable por Entrega de Anticipo a Proveedores

Formato N° 42.- Póliza de Garantía por Valor a Entregarse de Anticipo.

Anexo N° 12

C-04 Liquidación de Contratos a Proveedores

Formato N° 43.- Acta de Entrega Recepción Definitiva

Formato N° 44.- Informe de Administrador del Contrato

Formato N° 45.- Informe de Liquidación Económica

Anexo N° 13

C-05 Registro de Garantías

Formato N° 46.-Póliza de Buen Uso de Anticipo

Formato N° 47.- Registro de Póliza de Buen Uso de Anticipo en Esigef

Anexo N° 14

C-06 Declaraciones de Impuestos y Anexos

Formato N° 48.- Formulario de Declaración de Impuesto

Formato N° 49.- Ats

Formato N° 50.- Resumen de Ats

Anexo N° 15

Ac-01 Registro de Beneficiarios

Formato N° 51.- Registro de Beneficiarios

Formato N° 52.- Registro de Cuenta Bancaria de Beneficiario

Anexo N° 16

Proceso Financiero – Subproceso - Tesorería

Ac-02 Pago de Beneficiarios

Anexo N° 17

Ac-03 Custodia De Garantías

Formato N° 54.- Cuadro de Control Y Registro de Garantias

Anexo N° 18

Ac-05 Registro de Cur de Ingresos

Formato N° 55.- Portafolio de Servicios y Tasas de la Subsecretaria de Acuicultura

Formato N° 56.- Cur de Ingresos

Anexo N° 19

Ab-01. Ingreso de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo

Formato N° 57.-Ingreso Almacén.

Anexo N° 20

Ab-02. Egreso de Bodega de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo

Formato N° 58.-Egreso Almacén

Anexo N° 21

Proceso Administrativo – Subproceso –Transporte

T-01 Órdenes de Movilización.

Formato N° 59.-Orden de Movilización

Anexo N° 22

T-02. Registro y Control de Kilometraje

Formato N° 60.- Registro y Control de Kilometraje

Anexo N° 23

T-03. Recarga de Combustible

Formato N° 61.- Recarga de Combustible

Anexo N° 23

T-04. Mantenimiento de Vehículos

Formato N° 62.- Orden de Trabajo

Anexo N° 24

Th-01 Reclutamiento.

Formato N° 63 Form. Mrl-Sel-P-01

Formato N° 64.- Form. Mrlsel-P-02.

Formato N° 65.- Formato de Oficio para el Mrl

Formato N° 66.- Formato de Informe Detallado de das Hojas de Vida Recibidas Por El Sistema Del Mrl

Formato N° 68.- Formulario Form. Mrl-Sel-P-015.

Anexo N° 25

formato N° 71 Accion de Personal

# **MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

## **RESUMEN**

Los investigadores han elaborado un Manual Administrativo que ha permitido optimizar las funciones de cada uno de los servidores y obreros de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuacultura, así como mejorar la calidad de los procesos administrativos financieros que presta la organización a sus clientes, identificando la estructura organizacional, su misión, visión, procedimientos, funciones, optimizando tiempo y recursos, contribuyendo a la ejecución correcta de las labores y servir como medio de integración y orientación al talento humano que ingresa a la entidad.

Los investigadores han utilizado los métodos inductivo y deductivo, la investigación documental a través de la selección y análisis de disposiciones, normativas jurídicas administrativas, registros oficiales, actas de reuniones y más documentación que han aportado con información importante a la investigación, se realizaron encuestas a base de preguntas cerradas que nos permitió obtener información homogénea, también se ha realizado la técnica de la observación directa yendo al lugar de los hechos, constatando cómo están realizando las actividades, la que fue confirmada con cada responsable o jefe de área de trabajo.

Como resultado de la investigación se ha elaborado el Manual Administrativo de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuacultura, el cual se ha constituido en una herramienta de gestión y comunicación que describe las políticas, procedimientos, con la finalidad de tener establecido funciones y responsabilidades de la organización con el propósito de realizar el mejoramiento continuo.

# **ADMINISTRATIVE MANUAL FOR THE SECRETARY OF AQUACULTURE**

## **ABSTRACT**

Researchers have developed an Administrative Manual that has optimized the functions of each of the servers and workers of the Financial Management Unit of the Secretariat for Aquaculture and improveth equality of financial management processes that the organization provides to its customers, identifying the organizational structure, mission, vision, procedures, functions, optimizing time and resources, contributing to the proper execution of the work and serve as a means of integration and orientation talent entering the institution.

Researchers have used inductive and deductive methods, archival research through the selection and analysis, administrative legal regulations, official records, minutes of meetings and other documentation that have contributed to important research information, surveys were conducted basis of closed questions that allowed us to obtain consistent information, it has also made the technique of direct observation by going to the scene, noting how they are performing activities, which was confirmed with each manager or head of workspace.

As a result of the investigation madeby the Administrative Manual Financial Management Unit of the Secretariat for Aquaculture, which has become a management and communication tool that describes the policies, procedures, in order to have established roles and responsibilities organization in order to make continuous improvement.

## INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Acuicultura es el ente regulador de la actividad acuícola y además cuenta con Oficinas Técnicas, Centros de reproducción, Centro de Investigación y Estaciones piscícolas, ubicadas en las diferentes regiones del país, los que contribuyen en el fomento y desarrollo de la actividad acuícola a nivel nacional.

Por lo que siendo una Institución reguladora del sector acuícola, el mismo que ocupa el segundo rubro en exportación de productos no tradicionales, después del banano, generando mayor divisas al país, es indispensable para su mejor desempeño que cuente con un Manual Administrativo acorde con su Estatuto Orgánico, normas técnicas, y demás disposiciones legales vigentes en la Administración Pública que le permitan viabilizar sus actividades en forma documentada contribuyendo a satisfacer las necesidades de nuestros clientes o usuarios de un modo competitivo.

Los Manuales Administrativos son parte del proceso administrativo de toda organización constituyéndose como una herramienta de gestión, la que sirve de apoyo para el cumplimiento de las labores cotidianas del personal, tanto para el que se encuentra bajo la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo, facilitando la comunicación, planeación, organización, dirección, coordinación y control de las funciones y actividades en una organización.

La tesis está conformada por tres capítulos desarrollados de una manera ilustrada con la finalidad de que el lector tenga una idea de lo que es un Manual Administrativo, como están clasificados, las ventajas de ser utilizados, de los cuales los investigadores hemos creído necesarios la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y un Manual de Funciones para la Subsecretaría de Acuicultura.

El primer capítulo contempla el diseño de investigación que nos permitirá conocer cuál es el problema planteado, el marco teórico con las definiciones del manual, el objetivo e importancia de los Manuales Administrativos y en particular el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y Manual de Funciones en toda organización.

El segundo capítulo nos permitirá conocer el análisis, la presentación de los resultados y el diagnóstico de la Subsecretaría de Acuacultura, en la que destacamos su organización, misión, visión, valores, análisis interno y externo, así como las estrategias del FODA, y la verificación de la hipótesis.

El tercer capítulo contiene la propuesta de los investigadores que consiste en la elaboración de un Manual Administrativo conformado por un Manual de Procedimiento Administrativo Financiero y un Manual de Funciones para Subsecretaría de Acuacultura; para su elaboración es necesario contar con información confiable que garantizará su fácil comprensión, sirviendo como guía para conocer la estructura organizacional, detallando los procesos, subprocesos, procedimientos y actividades de la Unidad Administrativa Financiera de la Institución, realizados en base a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y demás leyes pertinentes, con lo que se logrará la estandarización de las actividades facilitando su comprensión, evitando así demoras y dificultades.

Nuestra propuesta es que la Subsecretaría de Acuacultura implemente un Manual de Procedimiento Administrativo Financiero y un Manual de Funciones ya que este constituye un valioso instrumento de gestión, sirviendo de base para el desarrollo organizacional de la Institución.

## CAPITULO I

### 1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1 Antecedentes de la Investigación.

A mediados del año 2005 el Sector Público Ecuatoriano tiene un nuevo enfoque con la Codificación de la LOSCCA, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, divulgada en el R. O. No. 16 de 12 de mayo del 2005, a través de la cual la Administración del Sector Público, se basa en la filosofía de Gestión por Procesos, en sustitución del enfoque tradicional fundamentado en el modelo funcional, luego se emite en abril de 2006 la Norma Técnica para Elaboración de Estatutos Orgánicos por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 de abril 17 de 2006; posteriormente en septiembre del 2010 se expide la LOSEP, Ley Orgánica de Servicio Público<sup>1</sup>; luego con Acuerdo Ministerial No. 784 de 13 de julio de 2012<sup>2</sup> se emite la Norma Técnica de Gestión por Procesos y con Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013 se emite la Norma Técnica de Administración por Procesos<sup>3</sup>.

*“La administración por procesos tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano”<sup>4</sup>*, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en la Constitución de la República.

La administración por procesos tiene elementos distintivos tales como la entrada de componentes, la transformación y la salida de los componentes, estos componentes pueden formar un todo o estar con identidad única, los procesos constituyen un

---

<sup>1</sup> Ley Orgánica de Servicio Público

<sup>2</sup> Acuerdo Ministerial No. 784 de 13 de julio de 2012

<sup>3</sup> Norma Técnica de Gestión por Procesos, contenida en el Acuerdo No. 1580 de 13 de febrero de 2013

<sup>4</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013 se emite la Norma Técnica de Administración por Procesos

conjunto de actividades que emplean un insumo, le agregan valor a éste y suministran un producto o servicio a un cliente interno o externo, en un determinado tiempo y costo, se puede definir como la metodología corporativa cuyo objetivo es mejorar el desempeño, eficiencia y eficacia de la organización a través de la gestión de los procesos de negocio, que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua.

La gestión es el conjunto de actividades de planeación, control y ejecución que tiene como propósito establecer los elementos de un proceso en una empresa, sea ésta administrativa, técnica, por proceso se entiende un conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan para transformar órdenes, componentes y actividades en productos o servicios con valor agregado.

La Administración por Procesos se fundamenta en la filosofía de Gestión por Procesos, en sustitución del enfoque tradicional basado en el modelo funcional, mediante este modelo de gestión se pasa de una administración vertical o funcional integrada por Jefes a una administración horizontal o de procesos integrada por líderes o coordinadores de procesos, se deja a un lado el individualismo y se fundamenta la filosofía del trabajo en equipo.

La Administración por Procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario<sup>5</sup>.

La acuicultura es una alternativa productiva dado su contribución a la seguridad alimentaria constante en el Plan Nacional del Buen Vivir debido a la producción de alimento, que ofrece para aumentar el empleo y el ingreso de la población asentada en áreas marginales, rurales de costa y sierra. Además constituye un aporte para el país, ya que es una de las alternativas para producir especies bioacuáticas (camarón, tilapia, trucha, cachama, paiche, langostas de agua dulce, entre otras

---

<sup>5</sup> Item 3 Norma Técnica de Gestión por Procesos, contenida en el Acuerdo No. 1580 de 13 de febrero de 2013

especies) mediante las fases de reproducción en cautiverio a través de laboratorios y centros de reproducción; cría y cultivo; procesamiento y comercialización interna y externa de especies bioacuáticos, asegurando de este modo la producción sustentable, además que genera fuentes de trabajo e ingresos a la población, estas actividad tuvo inicio a principios del presente siglo, con la introducción de especies exóticas con fines de re-poblamiento y pesca deportiva, siendo el camarón uno de los principales rubros de ingresos de divisas para el país.

La acuicultura seguirá incrementándose, ya que esta abarca hasta la maricultura; es decir, cultivo en el mar, por lo que es necesario fortalecer esta actividad, para garantizar a los productores semilla “alevines y larvas” mejorados y que su desarrollo sea uno de los precursores para que más personas vean como otra alternativa socio-económica productiva rentable y de alto valor nutricional.

Con Acuerdo Ministerial No. 089 publicado en el Registro Oficial No. 86 de 17 de mayo del 2007 se creó la Subsecretaría de Acuicultura como una dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca MAGAP, la cual está encargada de ejercer todas las atribuciones de regulación y control de actividades relacionadas con la acuicultura, que se encuentran establecidas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, su Reglamento y Texto Unificado de la Legislación Pesquera y demás normativa aplicable, con Acuerdo Ministerial No. 299 publicado en el Registro Oficial N° 162 del 4 de septiembre del 2007 se reforma el Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 089 creando la Subsecretaría de Acuicultura como Dirección Ejecutora del MAGAP, con autonomía administrativa, técnica y financiera. Con el Acuerdo No. 300 de 25 de septiembre de 2007 se establece el Estatuto Orgánico por Procesos.

La Subsecretaría de Acuicultura, está ubicada en la ciudad de Guayaquil, en la Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo en el Edificio Gobierno Zonal de Guayaquil, piso 12. parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas; con jurisdicción Nacional y cuenta con 15 Oficinas Técnicas, además cuenta con Centros de reproducción, Centro de investigación y estaciones piscícolas ubicadas en las diferentes regiones del país.

Los investigadores propondrán a sus directivos un Manual de Procedimiento Administrativo Financiero y un Manual de Funciones que permitan aplicar estrategias que servirá como un aporte para mejorar los Procedimientos Administrativos de la Subsecretaría de Acuicultura, logrando así satisfacer los objetivos de la organización en base a las políticas, normas y reglamentos estipulados para las instituciones públicas.

## **1.2 Problema de investigación.**

### **1.2.1 Planteamiento del problema.**

La Subsecretaría de Acuicultura, es una entidad operativa desconcentrada (EOD) del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca (MAGAP), cuyos procesos Administrativos se manejan de forma desconcentrada; la cual carece de procedimientos administrativos definidos, realizando las actividades a criterio de los funcionarios lo que origina problemas como duplicidad de funciones, demora en atender a los usuarios internos y externos para la obtención de los requerimientos sobre los servicios o productos que presta la Subsecretaría de Acuicultura, no se puede verificar las actividades, dificultades en las relaciones laborales, trabajos innecesarios, alto índice de rotación del personal que perjudica a la institución en tiempo y dinero, ya que dejan los procesos y actividades inconclusos y además hay que capacitarlos.

De continuar de esta manera se puede correr el riesgo de la desviación en sus operaciones e inadecuada toma de decisiones. Por lo que es indispensable la elaboración e implementación de un Manual de Procedimiento Administrativo Financiero, así como un Manual de Funciones que permitirá conocer a cada uno de los empleados sus actividades en la organización, garantizando el cumplimiento de la misión, brindar confianza, exactitud en los registros y cumplimiento de normas establecidos en el sector público.

### **1.2.2 Formulación de problema de investigación.**

¿Cuáles son los procedimientos y funciones que deberían implementarse para el mejoramiento de la calidad de los servicios de la Subsecretaría de Acuacultura?

### **1.2.3 Sistematización del problema de investigación.**

¿Cómo está organizada la Subsecretaría de Acuacultura?

¿De qué manera han venido desarrollándose las actividades Administrativas Financieras en la Subsecretaría de Acuacultura?

¿Cuáles son las ventajas de contar con procedimientos Administrativos establecidos?

¿Cómo afecta el desconocimiento de las funciones laborales que deben cumplir los empleados de la Unidad Administrativa Financiera para el desarrollo eficiente de la Subsecretaría de Acuacultura?

## **1.3 Objetivos de la investigación.**

### **1.3.1 Objetivo general.**

Elaborar un Manual Administrativo que permita optimizar las funciones de cada uno de los colaboradores, así como mejorar la calidad de los procesos administrativos financieros que presta la Subsecretaría de Acuacultura a sus clientes.

### **1.3.2 Objetivos específicos.**

- Identificar la estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuacultura, nos permitirá visualizar como está integrada la Institución.

- Determinar cómo se han venido desarrollándose en la actualidad las actividades Administrativas Financieras en la Subsecretaría de Acuacultura, nos permitirá proponer nuevos procesos que sean más ágiles que redundará en la optimación de tiempo y recursos.
- Identificar las ventajas de implementar procedimientos Administrativos permitirán involucrar al personal en la participación de la aplicación de los nuevos procesos administrativos.
- Establecer las funciones laborales de los empleados del área Administrativa Financiera de Subsecretaría de Acuacultura.

#### **1.4 Justificación de la investigación.**

En este mundo globalizado donde las organizaciones cada día son más competitivas, hemos visto la necesidad que para un mejor desarrollo de la Subsecretaría de Acuacultura es importante la implementación de un Manual Administrativo basado en el enfoque que se tiene de la administración por procesos que consiste en mejorar la eficacia y eficiencia para el desarrollo de servicios y productos de calidad, el diseño de este manual tiene como finalidad plantear a la Subsecretaria de Acuacultura un modelo de Gestión que le permita identificar, definir, y establecer los procesos para una gestión eficaz y eficiente, además que los funcionarios estén comprometidos e identificados con la organización para alcanzar los objetivos en un mediano plazo.

Por lo tanto, es de vital importancia realizar un análisis de la estructura organizacional a fin de determinar las actividades que se deben realizar para la consecución de los objetivos y tener los elementos técnicos necesarios bajo criterio de uniformidad y homogeneidad, que permitan la implantación de los Manuales de Procedimientos Administrativo y de Funciones.

## **1.5 Marco de Referencia de la Investigación.**

### **1.5.1 Marco Teórico.**

Con la finalidad de que el lector se familiarice con las teorías aplicadas por los investigadores hemos considerado las siguientes teorías fundamentales para la elaboración de un manual de procedimientos y de funciones, que además permitirá enriquecer nuestro conocimiento.

#### **Balestrini (1998) define al marco teórico como:**

*“El resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados con el cuerpo teórico-epistemológico que se asume, referidos al tema específico elegido para su estudio. De allí, que su racionalidad, estructura lógica y consistencia interna, va a permitir el análisis de los hechos conocidos, así como, orientar la búsqueda de otros datos relevantes” (1998, p.32).*

Como nos explica Balestrini, al resultado de los aspectos más relacionados el tema elegido para estudiar es el que permitirá el análisis de los hechos encontrados y estos orientarán hacia otros datos de relevancia para la investigación.

#### **Concepto de Administración:**

*Henry Fayol.- Considerado el Padre de la Administración Moderna y fundador de la escuela de Proceso Administrativo, define a la Administración el Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar<sup>6</sup>.*

Fayol nos define a la Administración como el planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades en una organización.

---

<sup>6</sup> Administración industrial y general año 1916

*Según wikipedia “Se llama Gestión o administración por procesos de negocio (Business Process Management o BPM en inglés) a la metodología corporativa cuyo objetivo es mejorar el desempeño (Eficiencia y Eficacia) de la Organización a través de la gestión de los procesos de negocio, que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua<sup>7</sup>.”*

Wikipedia trata de indicarnos que la gestión o administración por proceso, tiene como objetivo optimizar con eficiencia y eficacia a la Institución, mediante entradas y salidas de insumos que deben estar documentados para tener un mejoramiento continuo y satisfacer a los clientes.

*“La palabra Proceso proviene del latín processus que significa: avance, progreso”.*

*Un proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y actividades específicas que implican agregar valor, para obtener ciertos resultados (outputs)”<sup>8</sup>.*

*Se define al proceso como: “una Dirección en sí que cumple un objetivo completo, un ciclo de actividades que se inicia y termina con un cliente o un usuario interno”.*

*En los procesos de tipo administrativo, también existen actividades y se utilizan recursos (insumos), en particular el tiempo de las personas, que se transforman, agregándoles valor y generando básicamente un servicio.<sup>9</sup>*

Un proceso es un conjunto de actividades ligadas que requieren de recursos para ser transformadas a las que se les agrega valor y como salida obtener un servicio que satisfaga al cliente.

---

<sup>7</sup> [http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n\\_de\\_procesos\\_de\\_negocio](http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_de_procesos_de_negocio)

<sup>8</sup> Carrasco, B., 2001, pg.11

<sup>9</sup> [http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1668-87082010000100004&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.ar/scielo.php?pid=S1668-87082010000100004&script=sci_arttext)

*La administración por procesos tiene como fin mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de las instituciones para asegurar la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano, acorde con los principios de Administración Pública establecidos en Constitución de la República del Ecuador.*

*Se establece que la Administración por Procesos se regirá por los siguientes principios:*

- a) *Evaluación permanente y mejora continua.*
- b) *Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.*
- c) *Coordinación y cooperación.*
- d) *Eficiencia y optimización.*
- e) *Sostenibilidad y transparencia.<sup>10</sup>*

Acorde con los principios de Administración Pública tiene como fin mejorar el desempeño en las organizaciones asegurando la calidad de los servicios y productos a los ciudadanos.

**Definición de Manual:** Se ha recabado las siguientes definiciones sobre lo que es un Manual.

**Según Duhalt, Kraus (1997,20) un manual es:**

*“Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos organización de un organismo social, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”<sup>11</sup>.*

**Para Continolo, (1978, 432), manual es:**

*“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”<sup>12</sup>.*

---

<sup>10</sup> Ítem 3 Norma Técnica de Gestión por Procesos, contenida en el Acuerdo No. 1580 de 13 de febrero de 2013

<sup>11</sup> <http://www.manualdeadministracion.wordpress.com/>

**Terry, G.R (1978,) define al manual como:**

*“Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”.*

*“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática <sup>13</sup>información de una organización (Antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.<sup>14</sup>*

Luego de haber analizado las diferentes definiciones sobre lo que es un manual, podemos indicar que un manual es un documento que nos permite recabar información de la empresa que servirá de guía para realizar las actividades de una forma eficaz y eficiente para poder conseguir los objetivos propuestos de la organización.

### **Importancia de los Manuales Administrativos.**

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

---

<sup>12</sup> <http://manualdeadministracion.wordpress.com>

<sup>13</sup> [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos)

<sup>14</sup> BENJAMÍN, Franklin (1998): “Organización de Empresas, Análisis diseño y estructura”, México: Editorial McGraw-Hill, pág. 147.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

### **El Manual como Medio de Comunicación.**

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa<sup>15</sup>.

### **Manual de Procedimientos.**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.

La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

---

<sup>15</sup> [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/)

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En que se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente<sup>16</sup>.

### **Manual de Funciones.**

El Manual es como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Es un instrumento eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa.

Determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo.

### **Manual Orgánico Funcional.**

El Manual Orgánico Funcional es el documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como determinar las funciones

---

<sup>16</sup> Guía de Gestión por Procesos 2 – Juan Vicente Herrera Campo, Editorial Junta de Castilla León -2004  
Ing. Lorena Ruidíaz Jaramillo, CPA. Sonia Castro Muñoz, y Lcdo. Jaime Jiménez Huacón,  
Universidad Tecnológica Empresarial de Guayaquil UTEG.

específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica.

El Manual Orgánico Funcional describe las funciones específicas a nivel de cargos y a nivel de Unidad Orgánica, además proporciona información a los directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

La finalidad del Manual Orgánico Funcional constituye en un instrumento de gestión Institucional que orienta a los trabajadores en la ejecución de las funciones específicas y responsabilidades.

### **Diferencia entre Proceso y Procedimiento.**

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo, es más generalizado el uso de procedimientos, por razones de orden jurídico, confirmado por la Constitución y las Leyes. En este instructivo para tener didácticos los términos "proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del Manual de Funciones.

### **Definiciones e importancia de los manuales.**

La presentación de un procedimiento aislado, no permite conocer el funcionamiento de una dependencia o unidad administrativa, por lo que surge la necesidad que todos los procedimientos se agrupen, en forma ordenada, en un solo documento denominado Manual de Procedimientos.

Los manuales de procedimientos como instrumentos administrativos que apoya el que hacer institucional, es considerado de vital importancia para la planificación, dirección, control y evaluación de la administración.

## **Concepto de Manual de Procedimientos.**

El objetivo fundamental es elaborar un manual de procedimientos que constituya una herramienta con que cuente la Institución, para facilitar el desarrollo de sus funciones y actividades administrativas y operativas.

Los manuales administrativos son instrumentos de comunicación que sirven para registrar y transmitir información relacionada con la organización y el funcionamiento de las dependencias, es decir, que **manual** es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información, para una mejor ejecución de las actividades de trabajo.

Por otro lado, **procedimiento**, es la sucesión cronológica o secuencial de actividades relacionadas entre sí, que indica de manera sistemática la forma de realizar una actividad y/o tarea.

En consecuencia, un Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento de apoyo administrativo, que agrupan las actividades específicas detalladas en forma secuencial y cronológica, señalando quien, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse.

Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, planificación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilita al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas, así como, integrar las diversas actividades de forma ordenada para evitar su dispersión, a través del flujo de información y permiten a cualquier usuario interno y externo tener conocimiento precisos de los trámites que realizan.

## **Clasificación de Manuales.**

Dependiendo del ámbito de aplicación y el área de trabajo en las organizaciones y entidades de Estado, existen diversos tipos de manuales como son:

<b>Por su alcance:</b>	Generales
	Específicos
<b>Por su utilización:</b>	Normativos
	Operativos
	Técnicos
	Administrativos
<b>Por su aplicación</b>	Manual de Organización
	Manual de Políticas
	Manual de Procedimientos y Normas
	Manual del Especialista
	Manual de Funciones
	Manual de Propósito múltiple

A continuación se realiza una breve explicación de los siguientes tipos de manuales de aplicación en las organizaciones.

- **Manual de organización.-** Describe la organización formal, mencionando cada puesto de trabajo, los objetivos, funciones, autoridades y responsabilidades de los mismos.
- **Manual de políticas.-** Está constituido por los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.
- **Manual de procedimientos y normas.-** Describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y normas a cumplir por los miembros de la organización en dichos procedimientos.
- **Manual de especialista.-** El manual para especialistas contiene normas o indicaciones relacionadas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

- **Manual de Funciones.-** Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa, sobre temas que hacen a su relación con la misma y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrollan, planes de incentivos y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- **Manual de propósito múltiple.-** El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

### **Contenidos y presentación de Manuales de procedimientos:**

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos y en cuanto a su contenido o existe uniformidad, ya que este varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia y/o organización, así como depende del ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la administración de los servidores públicos se adopten normas generales que unifiquen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación, en base a lo establecido en las leyes, reglamentos y normas técnicas.

El concepto de simplificación administrativa, se incluye en la presentación y contenido de los procedimientos, a fin de evitar la presencia de actividades superfluas y que no agregan valor a los procesos internos, prácticas lentas y burocráticas con costos y tiempo de trámites innecesarios.

El contenido y la presentación de los procedimientos que derivan de los subprocesos y procesos en el presente manual, se utilizará la Hoja de Procesos, que contiene los siguientes datos:

- Identificación del procedimiento.
- Justificación del procedimiento
- Objetivo del procedimiento.
- Alcance del procedimiento.
- Responsable del procedimiento.
- Políticas del procedimiento.
- Normas Gerenciales que intervienen en el procedimiento.
- Descripción de actividades y diagrama de flujo del procedimiento.
- Formatos y/o Formularios que se deberán utilizar en el procedimiento.
- Glosario de palabras empleadas en el procedimiento.

### **Ventajas y uso de manuales.**

Las ventajas de contar con un manual de procedimientos administrativos permitirán obtener los siguientes beneficios:

- Que la toma de decisiones no queden supeditadas a improvisaciones o criterios personales del administrador de turno, sino que estén regidas por procedimientos administrativos que mantengan continuidad a través del tiempo.
- Que el personal encargado de la administración pública, conozcan ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Dónde se hace?, ¿Por qué se hace?, los trámites.
- Garantizar la eficiencia y eficacia del personal que labora en los procesos administrativos.
- Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de la dependencias, que participan en los procedimientos, subprocesos y procesos.
- Facilitar la capacitación y el aprendizaje de nuevos empleados.
- Establecer mecanismos para el control de auditorías administrativas.

### **Limitaciones de los Manuales.**

- Existe un costo en su redacción confección y reproducción que se debe afrontarse.

- Exigen una permanente actualización, para no perder la vigencia de su contenido.<sup>17</sup>

### **Organigramas.**

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Es la representación gráfica de la estructura organizativa. El Organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización.

Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión.

El Organigrama tiene doble finalidad:

- Desempeña un papel informativo, al permite que los integrante de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales.
- De instrumentos para análisis estructural al poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

### **Importancia de los organigramas.**

Como instrumento de análisis:

Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que

---

<sup>17</sup> [dspace.utpl.edu.ec/.../TESIS%20MANUAL%20PROCEDIMIENTOS%20](https://dspace.utpl.edu.ec/.../TESIS%20MANUAL%20PROCEDIMIENTOS%20)

corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí.

A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal.

Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando.<sup>18</sup>

### **1.5.2 Marco Legal.**

Mediante Decreto Ejecutivo No. 144, publicado en Registro Oficial No. 37 de 9 de marzo del 2007, reforma al Decreto Ejecutivo No. 7 del 15 de enero de 2007 y, determina en el artículo 4 inciso primero: "El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca asumirá las competencias en materia de pesca, acuacultura y piscicultura que se encontraban a cargo del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización Pesca y Competitividad".

La Subsecretaria de Acuacultura, como entidad gubernamental que regula la actividad acuícola.

La Carta Magna o Constitución de la República del Ecuador aprobada en consulta popular del 28 de septiembre de 2008, publicada en el Registro Oficial del 20 de octubre del 2008, en su Art. 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

---

<sup>18</sup> <http://www.monografias.com/trabajos11/organig/organig.shtml>

La Ley Orgánica del Servicio Público, en el Art. 51, dispone a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente.

El Art. 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodologías de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 del 25 de abril del 2011, en su Art. 15 establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública realizará el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos que se encuentran en ejecución. Además, el control, seguimiento y evaluación de la calidad de la gestión de los mismos, como también, el impulso de los procesos de transparencia y mejora de la gestión institucional, procesos e innovación del Estado.<sup>19</sup>

### **1.5.3 Marco conceptual.**

El presente glosario de términos tomado de los acuerdos y resoluciones emitidos por la SENRES, actual Ministerio de Relaciones Laborales, Secretaría Nacional de la Administración Pública, Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Administración Financiera, Normas Técnicas para Elaboración de Estatutos Orgánicos, Normas Técnica para la Administración por Procesos.

---

<sup>19</sup> Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 del 25 de abril del 2011,

**Autoridad Nominadora.-** La primera autoridad de una organización o institución.

**Actividad.-** Conjunto de tareas y/o labores cuya realización permite cumplir las funciones asignadas a una Dirección orgánica, puesto o persona.

**Acciones.-** Conjunto de actividades necesarias para alcanzar las metas y objetivos de una intervención determinada.

**Acción de Personal.-** Formulario expendido en el Ministerio de Relaciones Laborales, utilizado para todo trámite y movimiento los servidores público.

**Actas.-** Documento escrito, donde se detalla todo lo actuado y tratado en una reunión.

**Asistencia social.-** Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, jurídica y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación plena al desarrollo humano.

**Atribución.-** Conjunto de facultades (poderes, competencias, capacidades, derechos, potestades, etc.) que se le otorgan o asignan a una Dirección orgánica, puesto o persona mediante instrumento jurídico o administrativo.

**Acuicultura.-** Es el cultivo de animales y plantas en el agua, en cualquiera de sus fases de desarrollo de manera parcial o total.

**Administración por Procesos.-** Es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 del 25 de abril del 2011

**Automatización.-** La gestión de procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará a la automatización; es decir, la utilización de herramientas tecnológicas para implementar los procesos optimizados.

**Automatización de procesos.-** Es un grupo de actividades mediante las cuales se lleva el flujo de un proceso manual hacia una herramienta de software, que representan sus entradas, salidas o entregables, su recorrido, roles, usuarios y datos necesarios para cada actividad del proceso. Permitiendo controlar tiempos de ejecución, cronología, camino recorrido, actividades complementarias y participantes.

**Amonestación Escrita.-** Sanción impuesta por escrito por una falta leve.

**Amonestación Verbal.-** Llamada de atención verbal por una falta leve.

**Anexos.-** Es el conjunto de fuentes de información que se consideran vitales y necesarias para cumplir adecuadamente una política o procedimiento. Los anexos se deben adjuntar físicamente al procedimiento correspondiente: listas de referencia, listas de verificación, normas, guías, formatos, formas impresas, etc.

**Base de Concurso.-** Son los requisitos indispensables que tiene que cumplir los participantes para ingresar a un puesto público.

**Base Legal.-** Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos.

**BPMS (Business Process Management Suite).-** Es un conjunto de herramientas integradas en una plataforma tecnológica para la gestión, identificación, modelado, simulación, análisis, ejecución, control y mejora de los procesos de las instituciones.

**Cadena de valor institucional.-** Es un esquema que permite describir el desarrollo de todas las actividades de una institución para generar valor al ciudadano,

beneficiario o usuario en cumplimiento a su misión. La cadena de valor institucional está conformada por un conjunto de macro-procesos y delimita la actuación y los resultados de una institución y sus relaciones interinstitucionales.

**Ciclo Presupuestario.-** Es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas: Programación presupuestaria, Formulación presupuestaria, Aprobación presupuestaria, Ejecución presupuestaria, Evaluación y seguimiento presupuestario y Clausura y liquidación presupuestaria.

**Cliente interno.-** Persona o área administrativa que recibe un producto/servicio de un proceso que pertenece a la misma institución, tales como: servidores públicos, direcciones, subsecretarías, etc.

**Cliente externo ciudadanía.-** A los efectos de esta norma se entiende por ciudadano, cualquier persona natural que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla aunque esté fuera del mismo.

**Cliente externo empresa/organización.-** Persona jurídica que tenga que relacionarse con la Administración Pública y se encuentre en el territorio nacional o posea el derecho a hacerla aunque esté fuera del mismo.

**Cliente externo gobierno.-** Persona o institución del Estado (funcionario público, empresa pública, banco público, institución pública, etc.) ajena a la propia institución, que recibe un producto/servicio resultado de un proceso.

**Control de calidad.-** Es el conjunto de técnicas y actividades de supervisión y monitoreo de los procesos productivos de la organización, para eliminar las causas de desempeño y resultados insatisfactorios en cada una de las etapas del proceso.

**Convenio.-** Formalización que regula la colaboración entre las partes que en él intervienen.

**Compromiso.-** El compromiso de gasto es el acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrata formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

**Descriptivo.-** Narración, relato o descripción detallada sobre la forma de ejecutar una actividad, operación o proceso.

**Desarrollo institucional.-** Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios.

**Disparador (entradas).-** Son los insumos que ingresan al proceso para ser transformados en salidas mediante actividades que agregan valor. Es lo que inicia o activa el proceso.

**Eficacia.-** Es el grado de consecución de los objetivos con las acciones emprendidas. Se aplica a los medios o herramientas.

**Eficiencia.-** Es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos. Se aplica a personas, organizaciones e instituciones.

**Ente o entidad.-** Cualquier organismo, institución, organización, sociedad, etc., pública o privada.

**Estandarización o normalización.-** Es el proceso mediante el cual se regulan las actividades desempeñadas por los sectores tanto privado como público, en materia

de salud, medio ambiente en general, seguridad al usuario, información comercial, prácticas de comercio, industrial y laboral a través del cual se establecen: la terminología, la clasificación, las directrices, las especificaciones, los atributos las características, los métodos de prueba o las prescripciones aplicables a un producto, proceso o servicio. Los principios básicos en el proceso de normalización son: representatividad, consenso, consulta pública, modificación y actualización.

**Enfoque en el cliente.-** La gestión de procesos tendrá como fin último brindar servicios a sus clientes internos, clientes externos ciudadanía, clientes externos empresa/organización y clientes externos gobierno; por lo tanto, deberá comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requerimientos y esforzarse por exceder sus expectativas.

**Esigef.-** Sistema del Ministerio de Fianzas para realizará las órdenes de las nóminas normales (presupuestaría, descuento y liquido) y se completará el respectivo proceso (validar, aprobar, generar CUR).

**Facultad.-** Poder o derecho otorgado a una Dirección orgánica, puesto o persona para actuar en uno o diversos asuntos de interés para el ente y/o para la colectividad.

**Ficha de proceso.-** Una ficha de proceso se puede considerar como un soporte de información que pretende recabar todas aquellas características relevantes para el control de las actividades definidas en el diagrama, así como para la gestión del proceso<sup>21</sup>

**Gestión de procesos.-** La gestión de procesos es un conjunto de actividades sistemáticas que siguen un ciclo de mejora continua que implica la definición, medición, análisis, mejora y control de los procesos, con el objetivo de que las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva entreguen servicios de calidad que satisfagan a la sociedad.

---

<sup>21</sup> Guía para una Gestión basada en procesos p29.

**Gobierno por Resultados.-** Herramienta informática a través del cual se establece la Administración por Procesos y Gestión por Resultados.

**Indicadores.-** Instrumento de medida utilizados para monitorear los aspectos más importantes de un proceso.

**Indicadores de resultados.-** Permiten conocer el aporte de los bienes y servicios provistos para el cumplimiento de los objetivos del programa y de las políticas públicas. Estos indicadores se expresan normalmente en términos porcentuales o relativos para reflejar el grado de contribución a la satisfacción de las demandas de la sociedad o su cobertura.

Los indicadores son relaciones cuantitativas entre dos variables. Se clasifican según correspondan a los objetivos de eficacia y de eficiencia.

Los indicadores de eficiencia miden la relación entre la producción de bienes y servicios y los insumos empleados para producirlos.

Los indicadores de eficacia reflejan el grado de cumplimiento en la obtención de los productos respecto de lo programado en un período determinado.

En suma, bajo esta técnica, todo programa presupuestario contendrá metas de producción de bienes y servicios finales consistentes con los objetivos de los planes operativos anuales sobre los que se definirán sus impactos en el corto y mediano plazo a través de indicadores de resultados.

**Línea Base.-** Conjunto de datos tomados de una situación inicial del proceso.

**Licencia sin Remuneración.-** Situación temporal en el cual se suspende el pago de la remuneración del servidor hasta que retorne a sus actividades.

**Mapa de procesos.-** Diagrama que permite identificar los macro procesos de una institución por su tipo y describe sus interrelaciones principales. Los tipos de macro

procesos que se describen en el mapa de procesos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.

**Macro procesos gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Directorio y/o la máxima autoridad.

**Manual de Procesos.-** Es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelación de las Direcciones y procesos de la institución, en función del cliente. Para cada uno de los productos se diseñará el proceso y procedimiento correspondiente.

Este manual tiene como objetivo fortalecer la gestión de las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado, sobre la base del estatuto y estructura orgánica, fundamentando la gestión institucional en hechos documentados, con las derivaciones que se generen y que facilite la operatividad y establecimiento de estándares de medición y control de la gestión organizacional y la satisfacción de los clientes usuarios.

**Meta.-** Desempeño deseado para el indicador asociado al proceso.

**Mejora continua.-** La gestión de procesos estará conformada por un ciclo de actividades recurrentes que continuamente aumentarán las capacidades de un proceso para cumplir con los requerimientos del cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y cliente externo gobierno<sup>22</sup>.

**Nombramiento Provisional.-** Se otorga al ganador del concurso de méritos y de oposición, por el período de tres meses.

---

<sup>22</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de fecha 13 de febrero de 2013

**Objetivo operativo.-** Son enunciados breves que definen los resultados esperados de la Dirección operativa así como las acciones para lograrlos. Los objetivos establecen las bases para la medición de los logros obtenidos.

**Optimización.-** Todas las acciones que se realicen en la gestión de procesos estarán orientadas a mejorar y desarrollar las capacidades institucionales a través de sus procesos con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

**Organigrama estructural.-** Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización.

**Partida Presupuestaria.-** Número secuencial asignado para un puesto público, indispensable para el pago de la remuneración mensual.

**Piscicultura.-** Es la ciencia que trata del cultivo y cría de peces en estanques que pueden ser de cemento, tierra o en jaulas flotantes, cuyo manejo es técnico con la finalidad de obtener un producto con calidad alimentaria y utilidades para la empresa.

El término Piscicultura deriva de 2 voces Latinas: Pesci = pez y cultura = cultivo de los peces, significa que la piscicultura es la ciencia técnica, que estudia todos los medios posibles para incrementar la producción de peces fuera del nivel que podría ser producido naturalmente, actividad que significa producir pescado directa o indirectamente cultivado por el hombre.

**Portafolio de servicios.-** Contempla la documentación de todos los servicios, sean públicos o interinstitucionales, que presta una institución encaminados a cubrir las necesidades de sus clientes.

Permite gestionar el ciclo de vida completo de todos los servicios que ofrece una institución desde que éstos se encuentran en diseño o rediseño, su etapa de operación hasta el retiro.

Los servicios en el portafolio se agrupan por categorías donde cada categoría se enfoca en satisfacer las necesidades de un sector ciudadano y los grupos de interés identificados. Los servicios que se encuentran actualmente operando en una institución se publican mediante un catálogo de servicios el cual establece las características y condiciones en las que la institución oferta el servicio y constituye así el compromiso de calidad al ciudadano, este compromiso se documenta en una carta de servicio.

El portafolio de servicios de una institución le permite lograr su misión de acuerdo a sus competencias. Para la provisión de un servicio una institución requieren tanto de recursos financieros, de información, infraestructura, tecnología, alianzas, como de capacidades de gestión referentes a su organización, estrategia, personas y procesos. Por la naturaleza de un servicio los procesos son capacidades determinantes para la calidad.<sup>23</sup>

**Presupuesto.-** Constituye el instrumento de política fiscal por medio del cual se asignan los recursos necesarios y se viabiliza la ejecución de acciones que conducirán al cumplimiento de objetivos y metas definidos en el plan operativo anual de la institución.

**Proceso.-** Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

---

<sup>23</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de fecha 13 de febrero de 2013

**Procesos gobernantes.-** También denominados gobernadores, estratégicos, de Dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

**Procesos habilitantes.-** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

**Procesos agregadores de valor.-** También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

**Procesos críticos.-** Procesos de gran importancia para la institución. La criticidad del proceso se determina con base al impacto de los mismos (objetivos estratégicos), su repercusión en el cliente y su desempeño.

**Procedimiento Administrativo.-** El proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por los ciudadanos o sobre las prestaciones o servicios cuya satisfacción o tutela tienen comendadas dicho órgano. A tal efecto, el procedimiento administrativo consta de al menos las siguientes tres fases: iniciación, instrucción y finalización. De esta forma se entenderá por fases dentro del procedimiento administrativo el conjunto de trámites caracterizados por ser consecutivos y responder a una misma finalidad en el circuito de tramitación.

**Procedimientos.-** Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben

cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo:

Procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

**Manual de Procedimientos.-** El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

**Producto.-** Constituye un bien o servicio que un ente público proporciona a terceros externos con relación al mismo, en este caso la sociedad. Los bienes y servicios que se entregan a otros entes públicos no se consideran como producto sujeto a medición de resultados. Producto implica un bien o servicio final o terminal del proceso de producción; excluye la producción intermedia. Los productos expresados en bienes o servicios dentro de una misma institución no se consideran productos finales sino intermedios.

**Productos Primarios.-** Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

**Productos Secundarios.-** Son aquellos productos que se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la

entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna.

**Proveedor.-** Es la institución o persona que dispara el proceso. El proveedor puede ser interno o externo a la institución. En ocasiones el proveedor puede ser el cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y/o cliente externo gobierno<sup>24</sup>.

**Programación Presupuestaria.-** Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

**Programación plurianual institucional.-** Las instituciones mantendrán una proyección actualizada de los requerimientos de los programas, actividades y proyectos bajo su manejo, igualmente para un horizonte de cuatro años, a fin de que sean consideradas en la formulación del escenario presupuestario plurianual.

**Programación Financiera.-** Es la previsión periódica de los requerimientos financieros dispuesta para cubrir las obligaciones derivadas del uso de los recursos necesarios para la obtención de los productos finales en términos de bienes y servicios.

**Recursos.-** Son los medios institucionales y/o sociales disponibles para realizar una acción. Pueden incluir bienes o medios de subsistencia, disponibilidad de personal, medios financieros, equipo, tecnología y metodologías.

---

<sup>24</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública de fecha 13 de febrero de 2013

**Responsable.-** Deber que asume una Dirección administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

**Resultados.-** Son el fruto de las actividades realizadas que, en conjunto, suponen la consecución de los objetivos.

**RMU.-** Remuneración Mensual Unificada del sector público.

**Reintegro.-** Obligación de retornar a su lugar de trabajo de origen, una vez finalizada la comisión de servicio.

**Tribunal de Méritos.-** Funcionarios que tienen la facultad para calificar los documentos que presentan los candidatos.

**Tribunal de Oposición.-** Funcionarios que tienen la facultad para realizar la entrevista de un concurso y declarar ganador.

**Tribunal de Apelación.-** Funcionarios que tienen la facultad para resolver las apelaciones presentados por los participantes.

## **1.6 Formulación de la Hipótesis y variables.**

### **1.6.1 Hipótesis General.**

El diseño de un Manual Administrativo contribuirá en optimizar las funciones de cada uno de los colaboradores así como mejorar la calidad de los servicios que presta cada uno de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

### **1.6.2 Hipótesis particulares.**

La Identificación de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuacultura permitirá ver cómo está conformada la Institución.

La Determinación de las actividades Administrativas servirá como guía para la elaboración de un Manual Administrativo, que permitirá a los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura seguir paso a paso sus labores.

El Difundir e involucrar al personal del área Administrativo Financiero sobre las ventajas de la aplicación de los manuales administrativos permitirá desarrollar las actividades de implementación de una manera eficiente y eficaz.

La definición de las labores del personal Administrativo Financiero contribuirá a que funcionarios conozcan cuáles son sus tareas y responsabilidades lo que evitará duplicidad de funciones.

### **1.6.3 Variables (Independientes y dependientes) de la Hipótesis General.**

**Variable Independiente:** El diseño de un manual de procedimientos administrativos para la Subsecretaría de Acuacultura.

**Variable dependiente:** Contribuirá a optimizar las funciones de los colaboradores así como mejorar la calidad de los servicios que presta cada uno de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

#### **1.6.3.1 Variables (Independientes y dependientes Variables de Hipótesis Particulares.**

- ✓ **Variable Independiente (VI1):** La estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuacultura.
- ✓ **Variable dependiente (VD1):** Identificar cómo está conformada la Institución.
- ✓ **Variable Independiente (VI2):** Las actividades administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura.

- ✓ **Variable dependiente (VD2):** Elaborar un Manual de procedimientos Administrativos.
- ✓ **Variable Independiente (VI3):** El difundir e involucrar al personal del área Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura.
- ✓ **Variable dependiente (VD3):** Permitirá desarrollar las actividades de implementación de una manera eficaz.
- ✓ **Variable Independiente (VI4):** La definición de las labores del personal Administrativo Financiero.
- ✓ **Variable dependiente (VD4):** Contribuirá a que funcionarios conozcan cuáles son sus tareas y responsabilidades lo que evitará duplicidad de funciones.

## **1.7 Aspectos metodológicos de la investigación.**

### **1.7.1 Tipo de Estudio.**

La investigación es un proceso que mediante la aplicación de métodos científicos busca tener información relevante para obtener respuestas a las hipótesis planteadas. Los investigadores han iniciado este estudio de manera exploratoria en la que vamos a ir identificando las necesidades o falencias que tiene la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Acuacultura, y luego de una manera descriptiva en base a los problemas planteados vamos a ir enumerando para darle solución.

### **1.7.2 Métodos de Investigación.**

Debido al tipo de estudio para la investigación se empleará los métodos inductivo y deductivo.

**Método Inductivo.-** Proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusión y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observación.

Este método permitirá a los investigadores observar los fenómenos particulares que servirán de ayuda para la elaboración de un manual que será una herramienta técnica, logrando así disminuir errores y optimizar los recursos.

**Método Deductivo.-** Proceso de conocimiento que se inicia con la observación de los fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.

Este método permitirá a los investigadores observar los fenómenos generales con la finalidad de resaltar las verdades particulares presentadas en la situación general.

### **1.7.3 Fuentes y técnicas para la recolección de la información.**

Como fuente de investigación se han utilizado la fuente de información primaria: como son encuestas, investigación documental, consulta a sistemas de información, observación directa y entrevistas en el sitio; y fuente de información secundaria como: libros, internet, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Técnicas del Sistema de Administración Financiera, (Normas SAFI), leyes como LOSEP, COPLAFYP, entre otros.

Los investigadores han utilizado la técnica de entrevista no estructurada con el fin de crear un ambiente amigable y cortés para obtener la mayor cantidad de información de los entrevistados, los mismos que fueron los responsables de cada uno de los procesos Administrativos, Financieros, Talento Humano y Recursos Tecnológicos, quienes aportaron en las diferentes reuniones que mantuvimos con información para el levantamiento de los procesos, subprocesos, procedimientos y funciones.

También se realizó la investigación documental a través de la selección y análisis de disposiciones que tienen datos relacionados con el presente estudio, para lo cual se

han revisado: normativas jurídicas administrativas, registros oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y más documentación que aporten con información importante a la investigación.

En la técnica de la encuesta que se efectuó en base a preguntas cerradas con la finalidad de que la información que se obtenga sea homogénea, la que nos permitió ahorrar recursos y tiempo, para conocer y analizar lo que realmente sucede en la entidad, estos datos han sido específicos, completos, correctos, congruentes y susceptibles de validarse, evitando que se obtenga una información distorsionada a la realidad con la finalidad de no incurrir en malas interpretaciones.

Los investigadores también han realizado la técnica de la observación directa que consiste en ir al lugar de los hechos y ver cómo están realizando las actividades, a partir del análisis de la información recabada y confirmada con cada responsable o jefe de área de trabajo.

La Subsecretaría de Acuicultura cuenta con 143 funcionarios a nivel nacional, de los cuales 50 corresponden a la Unidad Administrativa Financiera, por lo que hemos tomado el 100 % de su población, para realizar esta investigación, la misma que se encuentra conformada de la siguiente manera:

## Unidad Administrativa Financiera (UAF)

Tabla N°. 1. 1 Población de la UAF

DEPARTAMENTOS	FUNCIONARIOS
Servicios Administrativo	4
Secretaría General	2
Adquisiciones	4
Financiero	10
Talento Humano	3
Transporte y Movilización	20
Medico	2
Almacén	2
Recursos Tecnológicos	3
<b>TOTAL:</b>	<b>50</b>

**Elaborado por:** Jaime Jiménez, Sonia Castro y Lorena Ruidíaz.

**Fuente:** Subsecretaría de Acuacultura.

### 1.7.4 Tratamiento de Información.

Una vez obtenida la información que darán respuesta a las hipótesis planteadas, nos permitirá establecer cuáles serán los procedimientos a implementarse para el mejoramiento del funcionamiento de la Subsecretaría de Acuacultura, luego se procederá a efectuar el tratamiento de la información que generaron las entrevistas y encuestas realizadas de forma manual, mediante la tabulación de las encuestas, cuadros estadísticos, gráficos de pastel con su respectivo análisis.

Los investigadores han recordado a los responsables de procesos que administrar requiere de una gran comunicación, lo que implica transmitir sus impresiones, comunicar sus percepciones, marcar el énfasis, priorizar los problemas, lo que también implica incorporar en la entidad operativa desconcentrada el trabajo en equipo, como uno de sus valores y el liderazgo directivo como una de sus características.

Los investigadores han desarrollado los procedimientos y funciones mediante reuniones de trabajo con los responsables de las áreas o procesos, que son funcionarios fundadores de la Subsecretaría de Acuicultura con una amplia experiencia en cada una de sus procesos, involucrando al personal de la Unidad Administrativa Financiera de una forma participativa.

### **1.8 Resultados e Impactos Esperados.**

Se esperan obtener como resultado que la Subsecretaría de Acuicultura cuente con una manual de procedimientos administrativos que permita la mejora de procesos de manera eficaz, estandarizando las actividades, con la finalidad de ser competitivos cumpliendo con los reglamentos y normativas establecidas para el Sector Público. Además se espera:

- Determinar si cada uno de los funcionarios conocen cual es la misión de la Subsecretaría de Acuicultura.
- Determinar si los funcionarios conocen la estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuicultura.
- Determinar si los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura conocen cómo está estructurada la Unidad Administrativa Financiera.
- Determinar si los funcionarios conocen cuáles son los servicios que brindan la Unidad Administrativa Financieras de la Subsecretaría de Acuicultura a los usuarios internos y externos.
- Identificar si los funcionarios conocen si existe un Manual de Procedimientos Administrativo Financieros.
- Determinar si los funcionarios conocen cuáles son sus funciones y responsabilidades.

- Identificar si es necesario la implementación de un Manual de funciones que explique cuáles son sus actividades.
- Identificar si es necesario la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativo Financieros.

## CAPITULO II

### 2. ANÁLISIS, PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y DIAGNÓSTICOS.

#### 2.1 Análisis de la situación actual de la Subsecretaría de Acuicultura.

La Subsecretaría de Acuicultura, en el momento de su creación en abril del 2007 estructuralmente dependía del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, posteriormente en diciembre de 2010 se creó el Viceministerio de Acuicultura y Pesca con sede en la ciudad de Guayaquil, asignándoles dos subsecretarías temáticas que son la Subsecretaría de Recursos Pesqueros con sede en la ciudad de Manta y la Subsecretaría de Acuicultura con sede en la ciudad de Guayaquil.

Lo antes descrito originó que el Viceministerio de Acuicultura y Pesca adsorba todas las competencias administrativas, financieras, de planificación, jurídico, de estrategias y comunicación social de la Subsecretaría de Acuicultura, suprimiendo de su estructura orgánica estos procesos, originando en primera instancia conflictos administrativos entre el Viceministro y el Subsecretario de Acuicultura.

En Noviembre del 2012 el Viceministerio de Acuicultura y Pesca cambió su sede a la ciudad de Manta, siendo trasladados estos procesos a dicha sede, quedando la Subsecretaría de Acuicultura como una Subsecretaría Temática, perdiendo su autonomía administrativa, financiera, jurídica y de comunicación social, lo que originó que todos los actos administrativos sean validados por el Viceministerio de Acuicultura y Pesca, contraviniendo a lo manifestado por el Presidente de la República que todos los procesos tienen que ser desconcentrados y ejecutados en territorio.

En mayo del 2013 el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca devuelve las competencias administrativas, financieras y jurídicas a la Subsecretaría

de Acuicultura e incorpora una nueva unidad administrativa denominada Equipo Técnico Geográfico como consecuencia de asumir competencias de la Subsecretaría de Puertos y Transporte, para el control de uso de zona de playa y bahía para el cultivo de especies bioacuáticas.

### ***Misión de la Subsecretaría de Acuicultura.***

*Administrar, controlar, desarrollar y difundir la actividad de la acuicultura en todas las fases a través de la información básica y aplicada, innovación tecnológica, formación del recurso humano altamente calificado, promoción de los productos en el mercado interno y externo, para la preservación y manejo sustentable de los recursos acuáticos en el territorio nacional.*

### ***Visión.***

*Ser la entidad rectora de la acuicultura en el país, que promueve su desarrollo sustentable y sostenible; contribuyente al bienestar social, económico y productivo, de una manera equilibrada-balanceada y justa con el medio ambiente.*

### ***Valores.***

*Respeto*

*Lealtad*

*Responsabilidad*

*Profesionalidad*

*Trabajo en equipo*

*Responsabilidad social y ambiental.*

### ***Objetivos específicos de la Subsecretaría de Acuicultura.***

- *Desarrollar la infraestructura y legislación favorable mediante la revisión completa del marco legal, institucional, organizativo y tecnológico dentro del cual opera el sector de la acuicultura.*

- *Identificar plenamente los actores de la cadena productiva del sector acuícola y sus factores productivos.*
- *Fortalecer los factores de la producción nacional e internacional, promover mecanismos de financiamiento claves para el sector acuícola, facilitando surgimiento de nuevos esquemas productivo y apoyando el mejoramiento de los ya establecidos.*
- *Capacitar al sector público y privado en las nuevas tendencias de la producción acuícola.*
- *Fortalecer y consensuar la investigación aplicada a la producción acuícola, considerando las necesidades sociales, económicas y ambientales del país.*
- *Promover el consumo de productos acuícolas en el país.*

### **Ámbito de acción.**

*La Subsecretaría de Acuicultura tiene un ámbito a nivel nacional; a través de su sede principal en la ciudad de Guayaquil y las Inspectorías en las siguientes provincias del país:*

*Esmeraldas – Esmeraldas; Manabí - Bahía de Caráquez y Pedernales; Guayas - Guayaquil y Playas; Santa Elena - Salinas; El Oro - Puerto Bolívar y Huaquillas; Azuay - Cuenca; Tungurahua - Ambato; Pichincha - Quito; Orellana - El Coca; y Morona Santiago - Macas.*

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Subsecretaría de Acuicultura.**

- a) Supervisar, proponer y recomendar al Viceministro/a las políticas, estrategias y normatividad técnica de la actividad acuícola para su aprobación:*
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al sector de la acuicultura nacional, fomentando su sostenibilidad;*

- c) *Planificar, coordinar y difundir programas de control de la actividad acuícola;*
- d) *Coordinar la ejecución de planes y programas de gobierno en materia acuícola;*
- e) *Revisar de estudios y proyectos concernientes a la actividad, ordenamiento y desarrollo del sector acuicultor;*
- f) *Supervisar la actividad y personal de las Direcciones Técnicas a su cargo;*
- g) *Fomentar la asistencia financiera segura del acuicultor y supervisar su utilización;*
- h) *Conocer los informes técnicos y aprobar los planes de las empresas acuícolas;*
- i) *Consolidar y aprobar el POA de las Direcciones Técnicas bajo su cargo; para ser sometido a consideración del Viceministro/a;*
- j) *Representar al Viceministro/a en todas las actividades encomendadas que estén dentro de su competencia;*
- k) *Someter a la aprobación del Viceministro/a la matriz de-planes, programas y proyectos de investigación en el ámbito de su competencia;*
- l) *Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción;*
- m) *Proponer estrategias que faciliten la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio, en las áreas de su competencia;*
- n) *Analizar e informar los efectos de las políticas macroeconómicas y sociales del gobierno en el desarrollo del sector acuícola y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las medidas necesarias para mantener o modificar tales políticas;*
- o) *Analizar las actuales políticas sectoriales y recomendar al Viceministro/a del MAGAP las nuevas políticas o medidas de política para mantener o modificar estas, conforme los efectos de las mismas;*
- p) *Promover y direccionar la creación de los consejos consultivos del multisector como instrumento de apoyo a la gestión ministerial, vigorizando el trabajo a través de las cadena productivas;*
- q) *Promover los procesos de desconcentración y descentralización institucional y sectorial;*
- r) *Definir la Matriz de Políticas de Investigación en el ámbito de su competencia;*
- s) *Promover en las áreas de su competencia y responsabilidad, una adecuada coordinación entre las Coordinaciones Generales de Ministro, Viceministros, Coordinadores Zonales y de estos con las Direcciones Provinciales, oficinas*

técnicas y ventanillas únicas; velando por el cumplimiento de los objetivos, políticas y normatividad establecidos; y,

t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**Productos y Servicios Técnicos que ofrece la Subsecretaría de Acuicultura:**

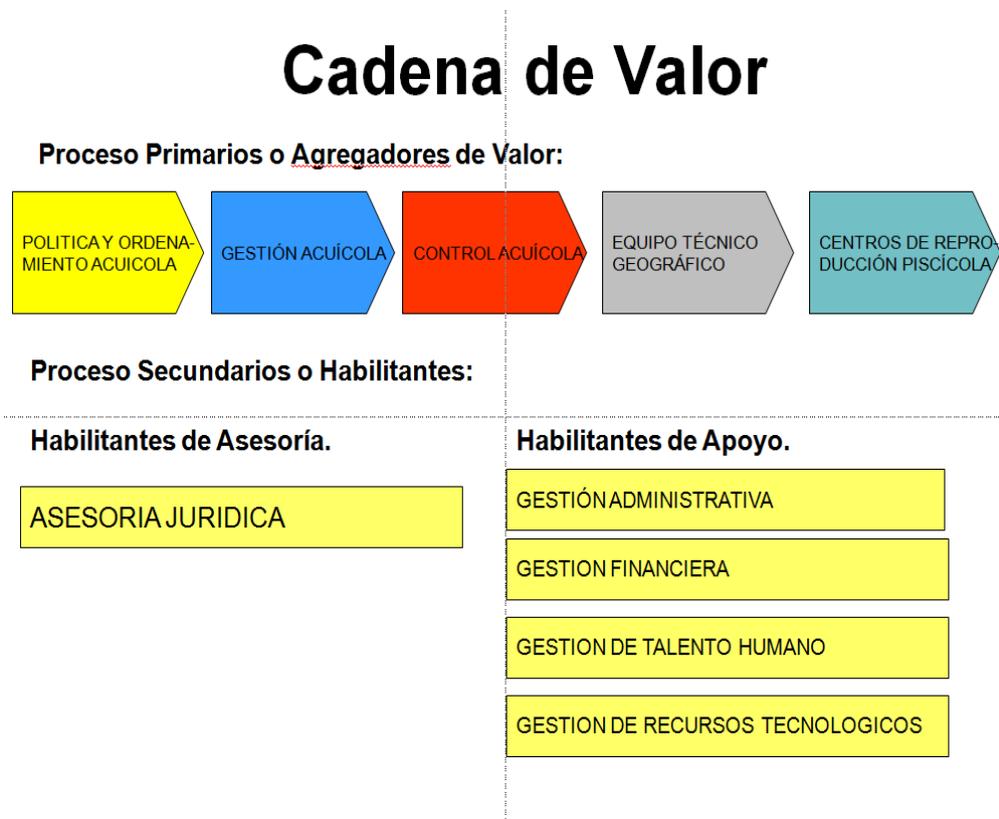
1. *Acuerdos de Autorización para el ejercicio de la actividad acuícola mediante la cría y cultivo de especies bioacuáticas (camarón, tilapia, truchas, paiche, cachama, bocachico, bagre, vieja, langosta de agua dulce, etc.).*
2. *Acuerdos de Renovación, cesión y concesión de zonas de playa y bahía para la utilización de la cría y cultivo de camarón.*
3. *Acuerdos de concesión para la maricultura.*
4. *Acuerdos de Clasificación y autorización para la operación de laboratorios de especies bioacuáticas (larvas de camarón, trucha, tilapia, artemia, etc.).*
5. *Acuerdos de Clasificación y autorización y ampliación de actividades para el procesamiento y comercialización en el mercado interno y externo de productos bioacuáticos provenientes de acuicultura (empacadoras de camarón, tilapia, truchas, biomasa de artemia, harina de desechos de camarón, tilapia, etc. provenientes de acuicultura).*
6. *Informe de evaluación de los proyectos piscícolas.*
7. *Informe técnico previo autorización para uso de agua para el consejo de recursos hídricos.*
8. *Informe de asistencia técnica para la implementación y seguimiento de proyectos y convenios piscícolas.*
9. *Informe de diagnóstico de madurez de peces reproductores.*
10. *Informe de evaluación del lote de reproductores.*
11. *Registros del ciclo de producción de alevines: obtención y eclosión de huevos, índices de mortalidad, supervivencia y rendimiento.*
12. *Registro de alimentación de los peces en cada estadio con relación a biomasa y conversión.*
13. *Registros de tratamientos sanitarios en la producción de truchas.*
14. *Cronograma de producción y comercialización de estaciones acuícolas.*
15. *Proyecto de desarrollo de especies bioacuáticas.*

16. *Informe técnico previo a la autorización de funcionamiento de laboratorios y criaderos.*
17. *Informe de costos de producción de la estación acuícola.*
18. *Actas de entrega del producto.*
19. *Informe de comercialización de la estación acuícola.*
20. *Inventario de maquinarias y equipos.*
21. *Inventario de especímenes.*
22. *Base de datos actualizada del sector acuicultor.*
23. *Plan de capacitación para manejo y tecnificación del sector acuicultor.*
24. *Informe de ejecución del plan de capacitación.*
25. *Informes de cuarentenas a la importación de especies bioacuáticas*
26. *Planes y proyecto de repoblamiento con especies nativas.*
27. *Plan de investigación para obtener alevines solo hembras.*
28. *Informes de investigación en laboratorio de biotecnología.*
29. *Informe de importación de ovas para renovación de lotes.*
30. *Plan de bioseguridad en cultivos acuícolas.*
31. *Informe de seguimiento del plan de bioseguridad en cultivos acuícolas.*
32. *Manuales, y otros documentos de información técnica para cultivos acuícolas.*
33. *Registro de manejo de estanques, tratamiento sanitario, preventivos y tratamiento. de enfermedades.*
34. *Estudios limnológicos en cuerpos hídricos*
35. *Informes del plan de repoblamiento con especies nativas*
36. *Informe de análisis bromatológicos de alimentos para peces*
37. *Informes de análisis físico-químico de agua*
38. *Informes de análisis bioquímico de sangre de peces*
39. *Informe de diagnóstico de enfermedades de peces<sup>25</sup>.*

---

<sup>25</sup> Acuerdo No. 300 de 25 de septiembre de 2007

Gráfico N°. 2.1 Cadena de Valor.



ELABORADO POR: JAIME JIMÉNEZ, SONIA CASTRO Y LORENA RUIDÍAZ.  
FUENTE: SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.

La Subsecretaría de Acuicultura como ente regulador de la actividad acuícola a nivel nacional tiene como funciones principales el apoyo a la fomentación de la acuicultura a los pequeños y grandes acuicultores del país, a través de sus Direcciones Técnicas, que planifican, generan y controlan la actividad acuícola.

La Dirección de Política y Ordenamiento Acuícola, elabora y define proyectos de inversión a favor de los gremios artesanales, actualmente manejan el proyecto de Maricultura y Piscicultura para el fomento acuícola en el Ecuador.

La Dirección de Gestión Acuícola es tiene a su cargo la emisión de Certificados de Origen para las exportaciones de productos acuícolas, emite precios mínimos referenciales y lo difunde al sector acuícola; realiza inspecciones previo a las

autorización, clasificaciones y ampliaciones para el ejercicio de la actividad acuícola en todas sus fases.

La Dirección de Control Acuícola, como su nombre lo indica realiza inspecciones para el control del sector acuícola para que cumpla y se enmarque dentro de la Ley.

El Equipo Técnico Geográfico está encargado de realizar los estudios de cobertura de suelo y certificaciones de zona de playa y bahía.

Los Centros de Producción Piscícola, son los encargados de capacitar a pequeños y medianos productores acuícolas y abastecer de alevines y ovas a los mismos.

Como proceso Habilitante tenemos a la Unidad de Asesoría Jurídica, que la encarga de notificar, levantar expedientes administrativos, elabora los Acuerdos para el ejercicio de la actividad acuícola, entre otros trámites legales.

Como procesos Habilitante de Apoyo a toda la estructura antes mencionada tenemos a la Unidad Administrativa Financiera con sus procesos Financieros, Talento Humano, Administrativo, y Tecnológico.

### **Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Acuicultura.**

La Subsecretaría de Acuicultura se encuentra estructurada, según Acuerdo Ministerial N°. 281 de julio 29 de 2011, de publicado en la edición especial N°. 98 del viernes 30 de septiembre de 2011,<sup>26</sup> de la siguiente manera:

#### **Procesos gobernantes:**

Administración de la Subsecretaría de Acuicultura dando direccionamiento y Gestión Estratégica de la Acuicultura en el país.

---

<sup>26</sup> Acuerdo Ministerial N°. 281 de julio 29 de 2011, de publicado en la edición especial N°. 98 del viernes 30 de septiembre de 2011.

## **Procesos agregadores de valor.**

### **Gestión Técnica de la Acuicultura:**

- Políticas y Ordenamiento Acuícola.
- Gestión Acuícola.
- Control Acuícola.
- Unidad de Equipo Técnico Geográfico.

### **Procesos habilitantes:**

#### **a) Asesoría:**

Asesoría Jurídica.

#### **b) Apoyo:**

### **Unidad Administrativa - Financiera.**

- Talento Humano.
- Servicios Institucionales.
- Adquisiciones.
- Movilización y Transporte.
- Almacén general y biblioteca.
- Presupuesto.
- Contabilidad,
- Administración de Caja.
- Recursos Tecnológicos.
- Secretaría General y Archivo.

### **Procesos Desconcentrados:**

#### **a) Estaciones de Investigación de Acuicultura:**

- Estación Piscícola Arco Iris "EPAI".

- Centro de Investigaciones Acuícola "CENIAC".
- Estación Piscícola Federico Intriago Arrata.
- Centro de Reproducción de la Cachama "CEREC".
- Estación Piscícola Cacharí.

**b) Oficinas de Acuicultura:**

- Oficina Técnica de Esmeraldas.
- Oficina Técnica de Pedernales.
- Oficina Técnica de Bahía de Caráquez.
- Oficina Técnica de Salinas.
- Oficina Técnica de Playas.
- Oficina Técnica de Puerto Bolívar.
- Oficina Técnica de Huaquillas.
- Oficina Técnica de Quito.
- Oficina Técnica de Cuenca.
- Oficina Técnica de Ambato.
- Oficina Técnica de Macas.
- Oficina Técnica de Orellana.

A continuación presentamos el Organigrama de la Subsecretaría de Acuicultura:

**Gráfico N°. 2.2. Organigrama de la Subsecretaría de Acuicultura**



Fuente: Subsecretaría de Acuicultura

Elaborado por: Jaime Jiménez - Lorena Ruidiaz - Sonnia Castro

## **2.2 Análisis comparativo, evolución, tendencias y perspectivas.**

Se ha procedido a realizar en sitio el análisis FODA, estableciéndose estrategias de Fortalezas y Oportunidades, Debilidades y Amenazas, que nos reflejará la situación de la Subsecretaría de Acuacultura en los últimos 4 años.

### **2.2.1 Análisis de la Situación Interna.**

#### **Fortaleza.**

- Ser una Subsecretaría con Autonomía Administrativa, Técnica y Financiera.
- Cuenta con personal de experiencia.
- Cuenta con personal altamente calificado.
- Dispone de recursos por autogestión suficiente.
- Adecuada infraestructura física y tecnológica.

#### **Debilidades.**

- No contar con normativa interna que permita el mejor desempeño de las funciones.
- Falta de organización de la información.
- Débil proceso en mejoramiento continuo.
- Estructura orgánica débil para enfrentar los retos institucionales.
- Insuficiencia de personal técnico por falta de recursos.
- Falta de un manual de procedimiento y de funciones.

### **2.2.2 Análisis de la Situación Externa.**

#### **Oportunidades.**

- Apoyo político y financiero del Gobierno Nacional.
- Necesidades básicas insatisfechas del sector acuícola.
- Facilitar la participación ciudadana.
- Comunicación rápida a través de enlace de datos.
- Implementar los manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento

de la Subsecretaria de Acuicultura.

### **Amenazas.**

- Cambio de normativas por parte de los organismos competentes.
- Disminuciones presupuestarias imprevistas.
- Daños en el sistema tecnológico o en el enlace de datos.

### **2.2.3 Estrategias FODA.**

#### **Estrategia FO.**

- Tomar decisiones oportunas que encaminen a la Unidad Administrativa Financiera.
- Ofrecer servicios de calidad a sus clientes.
- Capacitación del personal para mejorar su desempeño.

#### **Estrategia DO.**

- Establecer procedimientos para mejorar las actividades en la Unidad.
- Delegar funciones a cada uno de los colaboradores al margen de las políticas y lineamientos.
- Implementar un manejo ordenado de la información.

#### **Estrategia FA.**

- Elaborar un manual de procedimientos que especifique las actividades y los pasos a seguir en la Unidad.
- Servirse de la experiencia del personal para proponer cambios y lograr un mejor rendimiento.

#### **Estrategia DA.**

- Mejorar el seguimiento y control de los planes y proyectos para evitar cambios inesperados.
- Mantener una comunicación eficaz entre los colaboradores de la Unidad.

## 2.2.4 Evolución de los procesos.

En nuestra investigación se han comparado los procesos gobernantes, asesor, habilitantes de apoyo y agregadores de valor del período 2010 al 2014.

**Tabla N°. 2.1 PROCESOS GOBERNANTES:**

<b>AÑOS</b>	<b>N° DE FUNCIONARIOS</b>
2010	2
2011	2
2012	2
2013	1
2014	1

**Fuente:** Subsecretaría de Acuicultura

**Elaborado por:** Jaime Jiménez - Lorena Ruidíaz - Sonia Castro.

Durante estos períodos se puede apreciar que desde el año 2010 al 2012 había 2 funcionarios de nivel gobernante, que correspondían a los cargos de Viceministro y Subsecretaría de Acuicultura, y del 2013 a la fecha solo queda la Subsecretaría de Acuicultura, por cuanto el Viceministerio se trasladó a la ciudad de Manta.

**Tabla N°. 2. 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

<b>AÑOS</b>	<b>N° DE FUNCIONARIOS</b>
2010	2
2011	2
2012	2
2013	1
2014	1

**Fuente:** Subsecretaría de Acuacultura

**Elaborado por:** Jaime Jiménez - Lorena Ruidíaz - Sonia Castro

Se puede observar que en los períodos del 2010 al 2012 habían 2 funcionarios de nivel habilitante de asesoría, que correspondían a los cargos de Director de Asesoría Jurídica y Líder de Comunicación Social, los cuales fueron trasladados a la ciudad de Manta y en el 2013 se crea el cargo de Líder de Asesoría Jurídica en la Subsecretaría de Acuacultura.

**Tabla N°. 2. 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

<b>AÑOS</b>	<b>N° DE FUNCIONARIOS</b>
2010	5
2011	5
2012	5
2013	3
2014	3

**Fuente:** Subsecretaría de Acuicultura

**Elaborado por:** Jaime Jiménez - Lorena Ruidíaz - Sonia Castro

Se puede observar que en los períodos del 2010 al 2012 habían 5 funcionarios de nivel habilitante de apoyo, que correspondían a los cargos de Director de Talento Humano, Director Administrativo Financiero, Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de Recursos Tecnológicos, que fueron trasladados a la ciudad de Manta y posteriormente en el año 2013 asume estos procesos la Unidad Administrativa Financiero de la Subsecretaría de Acuicultura.

**Tabla N°. 2. 4. PROCESOS AGREGADOR DE VALOR:**

<b>AÑOS</b>	<b>N° DE FUNCIONARIOS</b>
2010	4
2011	4
2012	3
2013	4
2014	5

**Fuente:** Subsecretaría de Acuicultura

**Elaborado por:** Jaime Jiménez - Lorena Ruidíaz - Sonia Castro

En los períodos del 2010 al 2011 como se puede observar habían 4 funcionarios de nivel agregador de valor, que correspondían a los cargos de Director General de Acuicultura, Director Proyectos y Cooperación Internacional, Director de Gestión de Desarrollo Sustentable de la Acuicultura, y Dirección de Control Acuícola; en el año 2012 se suprime el cargo de Director General de Acuicultura asumiendo las competencias la Dirección de Control Acuícola, luego en el año 2013 se asumen las competencias de la Dirección de Espacios Acuáticos y Subsecretaría de Puertos, creando la Unidad de Equipo Técnico Geográfico; y en el año 2014 se crea la Coordinación General de Estaciones Piscícolas.

## **Levantamiento de la Información para los procedimientos que conformarán el Manual Administrativo**

Los investigadores para realizar el levantamiento de los procedimientos que conformarán el Manual Administrativo previa a su elaboración han desarrollado una serie de etapas de acuerdo al detalle siguiente:

1. Planificación del manual administrativo.
2. Recopilación de la información.
3. Análisis de la Información
4. Elaboración del manual.
5. Validación del manual.

### **Planificación del manual administrativo.**

Se solicitó al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera la colaboración para realizar el levantamiento de la información, el mismo que convocó a una reunión con los responsables de cada proceso que tiene la Unidad, una vez reunidos conocimos a los responsables de Financiero, Administrativo, Talento Humano, Recursos Tecnológicos, quienes son funcionarios fundadores de la Institución y conocen su trayectoria institucional por lo que son quienes han levantado los procedimientos empíricamente en base a su experiencia, leyes, reglamentos y normativa vigente, con quienes se elaboro el cronograma de trabajo.

### **CRONOGRAMA DE REUNIONES CON PERSONAL DE LA UAF**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>
Reunión con responsables de los procesos administrativo, financiero, talento humano y recursos tecnológicos sobre el Uso de Manuales Administrativos.	13/01/2014	08H00 a 12H00
Reunión para revisión de Formularios con responsables de los procesos administrativo, financiero, talento humano y recursos tecnológicos a ser utilizados en levantamiento de	20/01/2014	08H00 a 12H00

información de Manual de Procedimiento y Manual de Funciones.		
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de presupuesto con el responsable y Analista de Presupuesto.	27/01/2014 – 29/01/2014	08h00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de contabilidad con el responsable y los Analistas de Contabilidad.	03/02/2014 – 05/02/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de Administración de Caja el responsable.	10/02/2014 – 11/02/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de servicios institucionales con el responsable administrativo y el analista.	17/02/2014 – 18/02/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de secretaria general con el responsable.	24/02/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de adquisiciones con el responsable y analistas.	06/03/2014 – 07/03/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de almacén y biblioteca con el responsable y asistente.	10/03/2014 – 11/03/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de Transporte y Movilización con el responsable, conductores o choferes.	17/03/2014 – 18/03/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de Talento Humano con el responsable y Analistas.	24/03/2014 – 28/03/2014	08H00 a 12H00
Reunión sobre levantamiento de información de las funciones y los procedimientos del subproceso de Talento Humano con el responsable y Analistas.	31/03/2014 – 01/04/2014	08H00 a 12H00
Recopilación de la información, análisis de las	07/04/2014 –	16H00 a

funciones y estructuración del manual de funciones con los maestrantes Sonia Castro, Jaime Jiménez y Lorena Ruidiaz.	17/04/2014	21H00
Recopilación de la información, análisis de las funciones y estructuración del manual de procedimientos con los maestrantes Sonia Castro, Jaime Jiménez y Lorena Ruidiaz.	21/04/2014 – 09/05/2014	16H00 a 21H00
Reunión con responsables de los procesos administrativo, financiero, talento humano y recursos tecnológicos para revisión y validación de información referente a de denominación de cargo, objetivo, actividades, perfil, requisitos, productos esperados, seguimiento y coordinación de actividades y supervisión del Manual de Funciones.	12/05/2014 - 14/05/2014	08H00 a 12H00
Reunión con responsables de los procesos administrativo, financiero, talento humano y recursos tecnológicos para revisión y validación de información referente a Código del Procedimiento, Nombre del Procedimiento, Justificativo, objetivo, alcance, responsables, políticas, normas que intervienen y descripción del procedimiento del Manual de Procedimiento.	19/05/2014 - 23/05/2014	08H00 a 12H00

### **Recopilación de la información.**

Una vez elaborado el cronograma que fue aceptado por el jefe de la unidad administrativa financiera se procedió a recopilar la información necesaria para elaboración de los manuales herramientas metodológicas y técnicas investigativas mediante la investigación documental, recopilando todos aquellos documentos que contiene información relevante como normativa, disposiciones, estudios técnicos, informes ejecutivos, ayudas memorias entre otros que sirvieron de base para la elaboración del manual.

Se recopilo información en base a observaciones, entrevistas con los funcionarios y obreros los que nos proporcionaron la información por cuanto son ellos lo que la conocen, de conformidad al cronograma antes descrito.

Esta información fue proporcionada en coordinación con, el responsable de la Unidad Administrativa Financiera es un funcionario que cuenta con más de 20 años de experiencia en el Sector Público ocupando los últimos 10 años el cargos como Asesor de Ministro de Industria, Subsecretario Administrativo Financiero (e), Director Financiero , actualmente Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Acuacultura.

El responsable Administrativo es un Ingeniero que cuenta con 7 años en el cargo, quien ha establecido los procedimientos que actualmente se manejan. La responsable de Talento Humano tiene 4 años, en el área de Talento Humano y el responsable de Recursos Tecnológico tiene 7 años en el cargo.

Dichos responsables se comprometieron en proporcionarnos la información concerniente para el levantamiento de los procedimientos que contendrá el Manual Administrativo.

### **Análisis de la Información.**

Luego de varias reuniones con los responsables de procesos conforme al plan de trabajo, nos fueron relatando paso a paso cada una de las tareas que realizan cada funcionario para la obtención o cumplimiento de las actividades diarias, elaborándose una ficha de descripción de procedimientos, en la que se registró nombre del procedimiento, código, objetivo, responsable, producto, cliente, indicador, y descripción de procedimiento, elaborado por, revisado por y aprobado por. Estas fichas fueron revisadas por los responsables de cada área.

Para el levantamiento de Información los investigadores han utilizado la presente ficha de descripción de procedimientos:



Para el levantamiento de Información referente a las funciones de los miembros de esta Subsecretaría los investigadores han utilizado la presente ficha llamada Formulario de Análisis Ocupacional facilitada por el Ministerio de Relaciones Laborales:

Tabla N°. 2. 6. Ficha de descripción de funciones

 <b>FORMULARIO N° SENRES-CTI-02</b>		N° de orden
<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>		
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARI</b>		
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>		
INSTITUCIÓN:	SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA	
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO:	UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4.	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES:	GGUIL	
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>
1.- ELABORACION DE NOMINAS INSTITUCIONAL		60
2.- CALCULO Y ELABORACION DE ROLES POR SUBROGACIONES, HONORARIOS HORAS EXTRAS Y GENERACION EN EL «SPRYN».		5
3.- CALCULO Y ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE HABERES POR CESACION DE FUNCIONES Y GENERACION EN EL «SPRYN».		5
4.- ELABORACION DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES EN EL «SIGEF».		2
5.- ELABORACION DE PLANILLAS MENSUALES DEL IEES Y OTROS.		5
6.- ELABORACION DE AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL EN EL IEES.		2
7.- PROPORCIONAR INFORMACION PARA REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE INCREMENTO, TRASPASOS EN PARTIDA DE R.M.U.		5
8.- SOPORTE TECNICO A LAS DIRECCIONES PROVINCIALES.		10
9.- COORDINAR CON RECURSOS HUMANOS EN EL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES.		3
10.- ATENCION A LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO Y DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.		3
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.		
Educación Básica Bachiller Post-Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel Cuarto Nivel	<b>TÍTULO</b> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>ofesión/Especialidad (Describ:</b> <input checked="" type="checkbox"/> EN CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRACION <input checked="" type="checkbox"/> EN CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRACION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>D: Superviso Puesto:</b>	<b># Puestos:</b>	<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b>
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.		
Firma Nombre Jefe inmediato: _____	Firma Nombre Responsable UTH: _____	Fecha: _____

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

La información fue analizada en un orden lógico permitiendo desarrollar los manuales administrativos en los que se puede establecer, que trabajo o actividad se hace, ¿Quién es el responsable del procedimientos?, ¿Quién lo hace?, ¿Con que medios hace ejecuta el trabajo?, ¿Cuándo y en qué momento se hace?, y ¿Por qué se hace?. Lo que nos ha permitido conocer las actividades, procedimientos, el funcionamiento de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuicultura.

### **Elaboración del manual.**

Se ha procedido a elaborar el manual administrativo de la Unidad Administrativa Financiera, redactando: el Justificativo, Objetivo, Alcance, Responsable, Políticas, Normas que intervienen, Descripción del Procedimiento y Anexos de cada uno de los procedimientos y de las funciones la Denominación del cargo, A quien supervisa, Objetivo General, actividades, Perfil del puestos, requisitos, Productos esperados seguimiento y Coordinación de Actividades, y Supervisión.

### **Validación del manual**

Se procedió a presentar al Jefe Administrativo Financiero y a los responsables de los procesos a Administrativos, Financieros, Talento Humano y Recursos Tecnológicos para que revisen la estructura y contenido del manual los que nos dieron su conformidad con el trabajo de investigación realizada.

A continuación se describirán los procedimientos levantados por los investigadores con los responsables de las áreas.

Tabla N°. 2. 7. Ficha de descripción de Adquisiciones

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) Nombre del Procedimiento: CONTRATACIONES COMPRAS PUBLICAS  
 2) Código del Procedimiento:  
 3) Objetivo del Procedimiento:  
 4) Responsable: ADQUICISIONES  
 5) Productos: CONTRATOS  
 6) Clientes: DIRECCIONES, UNIDADES, DE LA SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA  
 7) Indicador: NUMERO DE PROCESOS ADJUDICADOS  
 8) Descripción de la operación del procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO
Director Técnico / Subsecretario	1 Solicita al Jefe Administrativo Financiero la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria en base al PAC y Plan Anual de Políticas Públicas la consultoría.	10 minutos	
Jefe Administrativo Financiero	2 Jefe Administrativo Financiero y dispone a Presupuesto la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria.	10 minutos	
Presupuesto	3 Emite Certificación de disponibilidad presupuestaria y registra en esigef y envía al Director Técnico / Subsecretario.	10 minutos	
Director Técnico / Subsecretario	4 En base al PAC, PAPP, Certificación Presupuestaria, Términos de Referencia, envía a compra públicas, para que inicie el proceso de consultoría.	5 días	
Servicios Institucionales / Compras Públicas.	5 En base al PAC, PAPP, Certificación Presupuestaria, Términos de Referencia, inicie el proceso de consultoría si es menor a \$ 52.218,50 se realiza por Contratación Directa, y se invita a tres consultores para que envíen la oferta económica y la oferta técnica	5 días	
Comisión Técnica	6 Revisa y evalúa las propuestas económica y oferta técnica y seleccionan al consultor.	1 día	
Servicios Institucionales / Compras Públicas.	7 Emite resolución adjudicando consultoría y solicita la elaboración del Contrato a Jurídico.	1 día	
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO
Jurídico	8 Prepara Contrato de Consultoría para firma de Subsecretaría de Acuacultura, y remite el Contrato Firmado por las partes al Jefe Administrativo Financiero para anticipo y revisión de garantías.	10 minutos	
Jefe Administrativo Financiero	9 Revisa Contrato, garantías y dispone a Presupuesto y Contabilidad la entrega del anticipo al Proveedor.	1 hora	
Analista de Presupuesto	10 Procede a realizar el Control Previo al Compromiso y registrar el compromiso en el esigef y pasa a Contabilidad,	10 minutos	
Analista de Contabilidad	11 Procede al ingreso y registro del Anticipo en el esigef y pasa a Tesorería para pago del Anticipo.	10 MINUTOS	
Analista de Tesorería	12 Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	10 MINUTOS	
Ministerio de Finanzas	13 Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS	
<b>Fin del proceso</b>			
<b>FECHA</b>	<b>EMITE:</b>	<b>REVISAS:</b>	<b>APRUEBA:</b>
			<b>PÁGINA</b>

Tabla N°. 2. 8. Ficha de descripción de Adquisiciones Bienes y Servicios

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) **Nombre del Procedimiento:** ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS  
 2) **Código del Procedimiento:**  
 3) **Objetivo del Procedimiento:** Normar el procedimiento adquisición de suministros y materiales  
 4) **Responsable:** Responsable Administrativo, almacén y adquisiciones  
 5) **Productos:** Adquisición de bienes o servicios  
 6) **Clientes:** Direcciones Técnicas / Inspectorías / Unidades  
 7) **Indicador:** Numero de adquisiciones realizadas en el año  
 8) **Descripción de la operación del procedimiento**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Servicios Institucionales	1.- Solicita al Jefe Administrativo Financiero la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria en base al PAC y Plan Anual de Políticas Públicas..	10 minutos		
Jefe Administrativo Financiero	2.- Jefe Administrativo Financiero y dispone a Presupuesto la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria.	10 minutos		
Presupuesto	3.- Emite Certificación de disponibilidad presupuestaria y registra en esigef y envía al Analista de Compras Públicas.	10 minutos		
Servicios Institucionales / Compras Públicas.	4.- En base al PAC y PAPP y requerimiento de los Directores y Jefe de Unidades realiza el proceso de compra públicas, si la compra es menor a \$ 5,221,85 realiza por infima cuantía y realiza cuadro comparativo de cotizaciones y envía a Jefe Administrativo Financiero para selección de oferta.	1 día		
Jefe Administrativo Financiero	5.- Selecciona del cuadro comparativo de cotizaciones la oferta que estime pertinente observando los precios y la calidad de los suministros y materiales ofertados y remite a Compras Públicas para la compra.	1 hora		
Servicios Institucionales / Compras Públicas.	6.- Compras Públicas emite la Orden de Compra al Proveedor seleccionado.	1 día		
PROVEEDOR SELECCIONADO	7.- Entrega a Guardalmacén los suministros y materiales adquiridos con la respectiva Factura y recibí conforme y realiza el Ingreso a Almacén y actualiza kárdex de inventarios.	1 día		
Servicios Institucionales	8.- Elabora Orden de Gasto adjuntando factura, ingreso a bodega, cuadro comparativo de cotizaciones, solicitud de necesidades de las direcciones y unidades; y remite al Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	1 hora		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Asistente Financiera	9.- Ingresar las Orden de Gastos y pasa al Despacho del Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	10 minutos		
Jefe Administrativo Financiero	10.- Autoriza Orden de Gasto y Dispone el pago a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	10 minutos		
Asistente Financiera	11.- Elabora Flujo de las Ordenes de Gastos y pasa a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	4 horas		
Analista de Contabilidad	12.- Realiza el Control previo y la liquidación de impuesto a la renta y pasa a presupuesto para el compromiso	10 MINUTOS		
Analista de Presupuesto	13.- Elabora del CUR del Compromiso y pasa a contabilidad para que realice el CUR del devengado.	10 MINUTOS		
Analista de Contabilidad	14.- Elabora el CUR del devengado y pasa a tesorería para la transferencia.	10 MINUTOS		
Analista de Tesorería	15.- Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	10 MINUTOS		
Ministerio de Finanzas	16.- Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS		
<b>Fin del proceso</b>				
FECHA	EMITE:	REVISAS:	APRUEBA:	PÁGINA

Tabla N°. 2. 9. Ficha de descripción de Mantenimiento de Vehículos

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS  
 2) Código del Procedimiento:  
 3) Objetivo del Procedimiento: Normar el procedimiento de pago de servicios de mantenimiento  
 4) Responsable: Responsable de transporte  
 5) Productos: Reparaciones de vehículos  
 6) Clientes: Usuarios de vehículos de la Subsecretaría de Acuicultura  
 7) Indicador: Número de reparaciones realizadas en el año  
 8) Descripción de la operación del procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Servicios Institucionales	1.- Solicita al Jefe Administrativo Financiero la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria en base al Plan de Mantenimiento de Vehículos y Plan Anual de Políticas Públicas..	10 minutos		
Jefe Administrativo Financiero	2.- Jefe Administrativo Financiero y dispone a Presupuesto la Elaboración de la Certificación de disponibilidad presupuestaria.	10 minutos		
Presupuesto	3.- Emite Certificación de disponibilidad presupuestaria para el cuatrimestre y registra en esigef y envía al Analista de Servicios Institucionales	10 minutos		
Servicios Institucionales	4.- En base al Plan de Mantenimiento realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, emitiendo las Ordenes de Reparación previo informe técnico del Jefe de Transporte y solicitud de mantenimiento del vehículo a cargo del custodio.	1 hora		
Autoservicio	5.- Realiza el mantenimiento del vehículo, emite factura, diagnóstico del vehículo, etc, y entrega al Jefe de Transportes los respuestos cambiados y Recibi Conforme para la firma del Custodio del vehículo.	5 días	Depende del Tipo de mantenimiento que se este realizando al vehículo.	
Custodio del Vehículo	6.- Firma Recibi Conforme a entera satisfacción el Mantenimiento del Vehículo y entrega a Servicios Institucionales con la respectiva Factura.	15 minutos		
Servicios Institucionales	7.- Elabora Orden de Gasto adjuntando factura y solicitud de pago, y remite al Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	1 hora		
Asistente Financiera	8.- Ingresas las Ordenes de Gastos y pasa al Despacho del Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	10 minutos		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Jefe Administrativo Financiero	9.- Autoriza Orden de Gasto y Dispone el pago a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	10 minutos		
Asistente Financiera	10.- Elabora Flujo de las Ordenes de Gastos y pasa a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	4 horas		
Analista de Contabilidad	11.- Realiza el Control previo y la liquidación de impuesto a la renta y pasa a presupuesto para el compromiso	10 MINUTOS		
Analista de Presupuesto	12.- Elabora del CUR del Compromiso y pasa a contabilidad para que realice el CUR del devengado.	10 MINUTOS		
Analista de Contabilidad	13.- Elabora el CUR del devengado y pasa a tesorería para la transferencia.	10 MINUTOS		
Analista de Tesorería	14.- Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	10 MINUTOS		
Ministerio de Finanzas	15.- Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS		
<b>Fin del proceso</b>				
<b>FECHA</b>	<b>EMITE:</b>	<b>REVISAS:</b>	<b>APRUEBA:</b>	<b>PÁGINA</b>





Tabla N°. 2. 12. Ficha de descripción de Contratos de Profesionales

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) **Nombre del Procedimiento:** Solicitudes de Cumplimiento de Servicios Institucionales  
 2) **Código del Procedimiento:**  
 3) **Objetivo del Procedimiento:** Normar el procedimiento del aprobacion y liquidación  
 4) **Responsable:** Responsable de Presupuesto  
 5) **Productos:** Solicitudes de Cumplimiento de Servicios Institucionales  
 6) **Clientes:** Funcionarios de la Subsecretaria de Acuacultura  
 7) **Indicador:**  
 8) **Descripción de la operación del procedimiento**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Jefe Administrativo Financiero	1.- Dispone a Analista de Presupuesto conforme al Plan Anual de Políticas Públicas y COPLAFYC y Programación Financiera Cuatrimestral se emita Certificación Presupuestaria para cada cuatrimestre.	10 minutos		
Analista de Presupuesto	2.- Analista de Presupuesto emite Certificación Presupuestaria para el Cuatrimestre.	10 minutos		
Directores y Jefe de Unidades	3.- Envía al Jefe Administrativo Financiero la Orden de Movilización autorizada por la Subsecretaria de Acuacultura adjuntando la solicitud de viático con la descripción de actividades a ejecutarse autorizada por el Jefe Inmediato responsable de la Unidad.	2 HORAS		
Asistente Financiera	4.- Ingresa las Ordenes de Movilización y pasa al Despacho del Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	10 minutos		
Jefe Administrativo Financiero	5.- Dispone a Analista de Contabilidad realice la liquidación provisional del viático y a Analista de Presupuesto verifique disponibilidad presupuestaria y se proceda al Anticipo del 70% del viático a petición del funcionario.	10 minutos		
Asistente Financiera	6.- Elabora Flujo de las Ordenes de Movilización y pasa a Analista de Contabilidad, Analista de Presupuesto y Tesorería.	4 horas		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
Analista de Presupuesto	7.- Elabora Liquidación Provisional de Viático	10 MINUTOS		
Analista de Presupuesto	8.- Elabora del CUR del Compromiso y pasa a Analista de Contabilidad para que realice el CUR del devengado del Anticipo.	10 MINUTOS		
Analista de Contabilidad	9.- Elabora el CUR del devengado y pasa a tesorería para la transferencia.	10 MINUTOS		
Tesorería	10.- Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	10 MINUTOS		
Ministerio de Finanzas	11.- Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS		
Funcionario	12.- Envía Solicitud de Liquidación Definitiva de Viáticos al Jefe Administrativo Financiero adjuntando: 1) Informe de Comisión de Servicio aprobado por el Jefe Inmediato responsable de la Unidad o Dirección, 2) Factura de Hotel 3) Pases a Bordo y/o factura de pasaje terrestre o fluvial.	10 MINUTOS		
Jefe Administrativo Financiero	13.- Dispone a Analista de Contabilidad realice la liquidación definitiva del viático y proceda al pago.	10 minutos		
Asistente Financiera	14.- Elabora Flujo de las Ordenes de Movilización y pasa a Analista de Contabilidad y Tesorería.	4 horas		
Analista de Presupuesto	15.- Elabora Liquidación Provisional de Viático y elabora el CUR del devengado y pasa a tesorería para la transferencia.	10 MINUTOS		
Tesorería	16.- Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	10 MINUTOS		
Ministerio de Finanzas	17.- Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS		
<b>Fin del proceso</b>				
FECHA	EMITE:	REVISAS:	APRUEBA:	PÁGINA



Tabla N°. 2. 14. Ficha de descripción de Contratos de Bienes, Servicios. Consultarías, ínfimas y obras

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) **Nombre del Procedimiento:** Adquisición/Contratación de Bienes y Servicios, Consultorías y Obras  
 2) **Código del Procedimiento:**  
 3) **Objetivo del Procedimiento:** Adquirir bienes y servicios; contratación de consultorías y obras  
 4) **Responsable:** Director de Area / Compras Públicas  
 5) **Productos:** Pliegos, adquisición de bienes/servicios, consultorías y obras  
 6) **Clientes:** Direcciones Técnicas / proyectos  
 7) **Indicador:**  
 8) **Descripción de la operación del procedimiento**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
DIRECTORES DE AREAS	1.- Generación de la necesidad (tdr's, documentos habilitantes), Solicitud de Certificación Presupuestaria	1 día	Depende de cada proyecto	
DESPACHO SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	2.- Revisión Generación de necesidad	1 día		
SECRETARIA DE LA UAF	3.- Registro e ingreso del documento de la necesidad	10 minutos		
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4.- Sumilla de documento al área de contratación	30 minutos		
COMPRAS PUBLICAS	5.- Análisis de documentos habilitantes para el proceso de contratación	1 día	depende del monto del proceso y de las especificaciones técnicas	
PRESUPUESTO	6.- Elaboración de la certificación presupuestaria	30 minutos		
COMPRAS PUBLICAS	7.- Elaboración de pliegos	2 horas		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO	
JURIDICO	8.- Elaboración de resolución de inicio del proceso	4 horas		
COMPRAS PUBLICAS	9.- Publicación de proceso de contratación	15 minutos		
COMPRAS PUBLICAS	10.- Proceso dentro del portal de compras públicas	15 días	depende del proceso de contratación	
JURIDICO	11.- Elaboración de la resolución de adjudicación	4 horas		
COMPRAS PUBLICAS	12.- Publicación de resolución de adjudicación	15 minutos		
JURIDICO	13.- Elaboración de contrato	1 día		
COMPRAS PUBLICAS	14.- Publicación de contrato	1 hora		
ADMINISTRATIVO	15.- Elaboración de las actas de entrega recepción de bienes	1 hora		
ADMINISTRATIVO	16.- Solicitud de Pago	15 minutos	depende del proceso de contratación	
	Nota: Los tiempos mínimos de los procesos de contratación desde su publicación hasta su adjudicación a ser tomados en cuenta son los siguientes: <input type="checkbox"/> Compra por Catálogo 2 días hábiles <input type="checkbox"/> Subasta Inversa Electrónica 15 días hábiles <input type="checkbox"/> Menor Cuantía 8 días hábiles <input type="checkbox"/> Cotización 15 días hábiles <input type="checkbox"/> Licitación de Obra 45 días hábiles <input type="checkbox"/> Contratación Directa Consultoría 10 días hábiles <input type="checkbox"/> Lista Corta de Consultoría 45 días hábiles <input type="checkbox"/> Régimen Especial 8 días hábiles			
FECHA	EMITE:	REVISÁ:	APRUEBA:	PÁGINA

Tabla N°. 2. 15. Ficha de descripción de devengados de bienes

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) **Nombre del Procedimiento:** DEVENGADO DE BIENES Y SERVICIOS
- 2) **Código del Procedimiento:**
- 3) **Objetivo del Procedimiento:** Normar el procedimiento de Bienes y Servicios
- 4) **Responsable:** Responsable de contabilidad
- 5) **Productos:**
- 6) **Clientes:** Direcciones, y Proveedores
- 7) **Indicador:**
- 8) **Descripción de la operación del procedimiento**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO
Servicios Institucionales	1.- Elabora Orden de Gasto adjuntando factura, acta entrega-recepción de bienes y servicios recibidos a entera satisfacción por la unidad requirente, ingreso a bodega y demás documentos habilitantes y remite al Jefe Administrativo Financiero para su autorización.	10 minutos	
Asistente Financiera Adm.	2.- Ingresas las Ordenes de Gastos y pasa al Despacho del Jefe Administrativo Financiero para su autorización.		
Jefe Administrativo Financiero	3.- Autoriza Orden de Gasto y Dispone a Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el pago de bienes o servicios	10 minutos	
Asistente Financiera Adm.	4.- Elabora Flujo de las Ordenes de Gastos y pasa Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el pago de bienes o servicios		
Contabilidad	5.- Realiza el Control previo y la liquidación de impuesto a la renta y pasa a presupuesto para el compromiso	5 MINUTOS	
Presupuesto	6.- Elabora del CUR del Compromiso y pasa a contabilidad para que realice el CUR del devengado.	5 MINUTOS	
Contabilidad	7.- Elabora el CUR del devengado y pasa a tesorería para la transferencia.	5 MINUTOS	
Tesorería	8.- Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.	5 MINUTOS	
Ministerio de Finanzas	9.- Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.	48 HORAS	
<b>Fin del proceso</b>			
<b>FECHA</b>	<b>EMITE:</b>	<b>REVIS:</b>	<b>APRUEBA:</b>
			<b>PÁGINA</b>



Tabla N°. 2. 17. Ficha de descripción de reformas

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

- 1) **Nombre del Procedimiento:** REFORMA PRESUPUESTARIA
- 2) **Código del Procedimiento:**
- 3) **Objetivo del Procedimiento:** Reformar el presupuesto entre diferentes grupos de gastos del proyecto
- 4) **Responsable:** RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
- 5) **Productos:**
- 6) **Clientes:** DIRECCIONES
- 7) **Indicador:**
- 8) **Descripción de la operación del procedimiento**

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO	COMENTARIO
Director de Política	1.- Envía solicitud de reforma presupuestaria INTRA 1 con informe de sustento y justificativos a la UAF.	1 día	
Asistente Administrativa UAF	2.- Recibe, registra documentos y entrega Jefe Adm. Financiero.	5 MINUTOS	
Jefe Financiero Administrativo	3.- Dispone a Presupuesto reforma presupuestaria	5 MINUTOS	
Presupuesto	4.- Elabora informe e ingresa en el esigef reforma	1 día	
Jefe Financiero Administrativo	5.- Envía solicitud de reforma presupuestaria INTRA 1 con informe de sustento y justificativos a la Coordinación General de Planificación y UDAF	5 MINUTOS	
UDAF	6.- Envía solicitud de informe favorable para reforma presupuestaria INTRA 1 con informe de sustento y justificativos al Ministerio Coordinador	30 minutos	
Ministerio Coordinador	7.- Emite informe favorable	5 días	
UDAF	8.- Envía consolida reforma en el esigef y solicita al Ministerio de Finanzas la aprobación.	30 minutos	
Ministerio de Finanzas	9.- Emite Resolución Presupuestaria y aprueba la reforma en el esigef y remite a la UDAF	5 días	
UDAF	10.- Envía copia de la resolución presupuestaria a la Subsecretaría de Acuicultura y a la Coordinación General de Planificación para las reforma de los POAs y ejecución presupuestaria.	30 minutos	
<b>Fin del proceso</b>			
<b>FECHA</b>	<b>EMITE:</b>	<b>REVIS:</b>	<b>APRUEBA:</b>
			<b>PÁGINA</b>

A continuación se describirán las funciones levantados por los investigadores con los responsables de las áreas.

Tabla N°. 2. 18. Ficha de descripción de funciones Asistente Financiera

<b>ANALISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>										
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UATH</b>										
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>										
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA									
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA									
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA									
APELLIDOS Y NOMBRES:										
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL									
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>										
	<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>									
1.- Elaboración y redacción de comunicaciones	20									
2.- Ingreso, egreso y registro de toda la correspondencia y seguimiento de trámites	20									
3.- Recepción de llamadas	20									
4.- Recepción y envío de faxes	5									
5.- Control y registro de materiales	5									
6.- Archivo de todas las comunicaciones	10									
7.- Atención a clientes internos y externos	20									
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.										
Educación Básica Bachiller Post- Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel  Cuarto Nivel	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">TÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	TÍTULO					x			
TÍTULO										
x										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Profesión/Especialidad (Describe):</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Asistente de Gerencia</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	Profesión/Especialidad (Describe):				Asistente de Gerencia				
Profesión/Especialidad (Describe):										
Asistente de Gerencia										
<b>D: Supervisa a puestos:</b>	<b># Puestos:</b>									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b>										
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.										
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____	..... Firma Nombre Responsable UATH: _____									
Fecha: _____										

Tabla N°. 2. 19. Ficha de descripción de funciones Jefe Administrativo Financiero

<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>																									
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UATHS</b>																									
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>																									
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA																								
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA																								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO																								
APELLIDOS Y NOMBRES:	JIMENEZ HUACON JAIME ALFREDO																								
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL																								
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>																									
	<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>																								
1.- Controlar la legalidad y buen uso de los recursos financieros	15																								
2.- Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera	15																								
3.- Operativizar el presupuesto del Ministerio del Ambiente, conforme a los programas y proyectos	10																								
4.- Proveer de información operativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones	10																								
5.- Consolidar y remitir la pro forma presupuestaria, según las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas	5																								
6.- Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en temas de administración financiera	5																								
7.- Monitorear y evaluar la gestión financiera, mediante el análisis de ingresos y gastos y de su estructura programática	10																								
8.- Aprobar Compromisos Presupuestarios, Devengados, Solicitudes de Pago, Certificaciones Presupuestarias y Financieras	30																								
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.																									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>TÍTULO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Profesión/Especialidad (Describe):</b></td> </tr> <tr> <td>Educación Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Post- Bachillerato</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tecnología</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Licenciado en Comercio y Administración</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Nivel</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Diplomado en Contaduría Pública y Finanzas</td> </tr> </table>		<b>TÍTULO</b>	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b>	Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tercer Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciado en Comercio y Administración	Cuarto Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado en Contaduría Pública y Finanzas	
	<b>TÍTULO</b>	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b>																							
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Tercer Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciado en Comercio y Administración																							
Cuarto Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado en Contaduría Pública y Finanzas																							
<b>D: Supervisa a puestos:</b> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td># Puestos:</td> <td><input type="text" value="14"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	# Puestos:	<input type="text" value="14"/>	No	<input type="checkbox"/>			<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>												
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	# Puestos:	<input type="text" value="14"/>																						
No	<input type="checkbox"/>																								
Si	<input checked="" type="checkbox"/>																								
No	<input type="checkbox"/>																								
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     .....                      Firma                      Nombre Jefe inmediato: _____                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     .....                      Firma                      Nombre Responsable UATH: _____                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">                     Fecha: _____                 </td> </tr> </table>		..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____	..... Firma Nombre Responsable UATH: _____		Fecha: _____																				
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____	..... Firma Nombre Responsable UATH: _____																								
	Fecha: _____																								

Tabla N°. 2. 20. Ficha de descripción de funciones Analista Contabilidad

<b>ANALISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>																										
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UATH</b>																										
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>																										
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA																									
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	CONTABILIDAD																									
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	ANALISTA DE CONTABILIDAD																									
APELLIDOS Y NOMBRES:																										
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL																									
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>		<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>																								
1.- Realiza control previo, registro, legalización de comprobantes de devengado		35																								
2.- Genera reporte e informes financieros, diarios, mayor, informes de saldos contables		10																								
3.- Elabora conciliaciones bancarias		10																								
4.- Empasta la documentación contable		5																								
5.- Registra y calcula viáticos		35																								
6.- Archiva comprobantes de devengados y correspondencia		5																								
7.-																										
8.-																										
9.-																										
10.-																										
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>TÍTULO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Profesión/Especialidad (Describe):</b></td> </tr> <tr> <td>Educación Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRAC</td> </tr> <tr> <td>Post- Bachillerato</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tecnología</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cuarto Nivel</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>TÍTULO</b>	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b>	Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRAC	Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tercer Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>TÍTULO</b>	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b>																								
Educación Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRAC																								
Post- Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Tecnología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Tercer Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Cuarto Nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<b>D: Supervisa a puestos:</b>	<b># Puestos:</b>	<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b>																								
<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>														
Si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Si	<input checked="" type="checkbox"/>																									
No	<input type="checkbox"/>																									
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.																										
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____		..... Firma Nombre Responsable UATH: _____  Fecha:																								



Tabla N°. 2. 22. Ficha de descripción de funciones Responsable Presupuesto

<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>														
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS</b>														
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>														
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA													
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	Presupuesto													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO													
APELLIDOS Y NOMBRES:														
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL													
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>		<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>												
1.- Consolidación de Actas de Aprobación de POA de las Subsecretarías y Direcciones de PC para vinculación con el Presupuesto		10												
2.- Consolidación de Actas de Aprobación de POA de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Provinciales para vinculación POA con el Presupue		10												
3.- Elaboración de Matriz de Seguimiento y Evaluación de POA de la Dirección Financiera		10												
4.- Elaboración de Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria por Grupo de Gasto		10												
5.- Elaboración de Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria por Proyecto de Inversión		10												
6.- Elaboración de Informe Semanal de Ejecución Presupuestaria del Codificado respecto al devengado de Gasto Corriente e Inversión		10												
7.- Elaboración de Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria por Unidad Ejecutora		10												
8.- Elaboración Quincenal de Reporte de Viáticos al Interior del País de las Unidades Ejecutoras para publicación en la página web		10												
9.- Informe de Ejecución de Actividades del POA-Presupuesto		10												
10.- Ingreso semanal de Actualización de Información Financiera a la Web		10												
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.														
Educación Básica Bachiller Post- Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel  Cuarto Nivel	<b>TÍTULO</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					x		<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Economista</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>					Economista	
x														
Economista														
<b>D: Supervisa a puestos:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> # Puestos: <input type="text" value="1"/>		<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.														
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____		..... Firma Nombre Responsable UARHS: _____ Fecha: _____												

Tabla N°. 2. 23. Ficha de descripción de funciones Analista de Presupuesto

<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>								
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS</b>								
<b>A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:</b>								
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA							
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	UNIDAD FINANCIERA							
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	ANALISTA DE PRESUPUESTO							
APELLIDOS Y NOMBRES:								
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL							
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>								
	<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>							
1.- Elaboración y redacción de comunicaciones	15							
2.- Archivo de documentos presupuestarios, certificaciones, reprogramaciones, reformas, proformas	10							
3.- Elaboración de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria	25							
4.- Registro de asignación de recursos de autogestión a las UE	10							
5.- Elaboración de Compromisos Presupuestarios	50							
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.								
Educación Básica Bachiller Post- Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel Cuarto Nivel	<b>TÍTULO</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>		X					
X								
	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b> Bachiller en Comercio y Adm.							
<b>D: Supervisa a puestos:</b>	<b># Puestos:</b>							
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
	<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b> Si <input type="checkbox"/>   X <input type="checkbox"/>   No <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>							
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.								
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____	..... Firma Nombre Responsable UARHS: _____  Fecha:							

Tabla N°. 2. 24. Ficha de descripción de Responsable de Administración de caja

<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>																	
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS</b>																	
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>																	
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA																
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	UNIDAD FINANCIERA																
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE CAJA																
APELLIDOS Y NOMBRES:																	
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL																
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA:</b>																	
	<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>																
1.- Registro de ingresos de autogestión en el Sistema de Integración Financiera e SIGEF	10																
2.- Revisión de la información de ingresos de autogestión a nivel nacional y cruce con los estados de cuenta	70																
3.- Elaboración de diarios de control de los ingresos de autogestión a nivel nacional	5																
4.- Elaboración de auxiliares de ingresos de autogestión, por dirección, periodo y tasa	5																
5.- Consolidación de información del requerimiento de especies valoradas, para su impresión a través del Ministerio de Finanzas	5																
6.- Cálculo de valores para la emisión de patentes de operación turística	5																
7.-																	
8.-																	
9.-																	
10.-																	
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.																	
Educación Básica Bachiller Post- Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel  Cuarto Nivel	<b>TÍTULO</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>					x		x	<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Economista</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Magister en Género, Equidad y Desarrollo Sostenible</td></tr> </table>						Economista		Magister en Género, Equidad y Desarrollo Sostenible
x																	
x																	
Economista																	
Magister en Género, Equidad y Desarrollo Sostenible																	
<b>D: Supervisa a puestos:</b>	<b># Puestos:</b>	<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b>															
Si <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>															
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.																	
..... Firma Nombre Jefe inmediato: _____	..... Firma Nombre Responsable UARHS: _____	..... Fecha:															

<b>ANÁLISIS OCUPACIONAL PARA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL</b>												
<b>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO Y EL RESPONSABLE DE LA UARHS</b>												
<b>A. IDENTIFICACIÓN GENERAL:</b>												
INSTITUCIÓN :	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA											
DIRECCIÓN, UNIDAD O PROCESO :	FINANCIERA - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CAJA											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO:	RESPONSABLE DE ADMINISTRACION DE CAJA											
APELLIDOS Y NOMBRES:												
CIUDAD EN LA QUE DESEMPEÑA SU TRABAJO O LABORES	GUAYAQUIL											
<b>B. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA: (MENSUAL)</b>		<b>% TIEMPO ESTIMADO</b>										
1.- CONTROL PREVIO Y SOLICITUD DE PAGOS (SERV. PUBLICOS, PROVEEDORES, CONVENIOS Y PROYECTOS)		50										
2.- REGISTRO Y APROBACION DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS EN EL Esigef		3										
3.- RECEPCION, ENTREGA Y VENTA DE TARJETAS DE INGRESO AREAS PROTEGIDAS		8										
4.- REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE TARJETAS DE INGRESO AREAS PROTEGIDAS (KARDEX)		1										
5.- RECEPCION Y ENTREGA DE GUIAS DE CIRCULACION PRODUCTOS MADEREROS		6										
6.- REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE GUIAS DE CIRCULACION PRODUCTOS MADEREROS (KARDEX)		1										
7.- COBRO DE TASAS (VALOR NO MAYOR A USD 15.00)		2										
8.- CUSTODIA DE POLIZAS , GARANTIAS Y OTROS VALORES		10										
9.- ATENCION AL PUBLICO		12										
10.- OTRAS (TRAMITES EN MIN. FINANZAS, BANCO CENTRAL, IESS, SRI, BNF.)		7										
<b>C. INSTRUCCIÓN FORMAL:</b> Ponga una (X) en el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado.												
Educación Básica Bachiller Post- Bachillerato Técnico Tecnología Tercer Nivel Cuarto Nivel	<b>TÍTULO</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				X		<b>Profesión/Especialidad (Describe):</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>ECONOMISTA</td></tr> </table>					ECONOMISTA
X												
ECONOMISTA												
<b>D: Supervisa a puestos:</b>  Si <input type="checkbox"/>	<b># Puestos:</b> <input type="text" value="2"/>	<b>El perfil de la persona es afín a las actividades que cumple:</b>  Si <input type="checkbox"/>										
Declaramos que la información contenida en el presente formulario es correcta, nos responsabilizamos por lo detallado, en virtud de lo cual lo suscribimos.												
..... Firma Nombre Jefe inmediato: <u>Jaime Jiménez H.</u>	..... Firma Nombre Responsable UARHS: _____  Fecha: _____											

### 2.3 Presentación de Resultados y Diagnostico.

#### 1. ¿Conoce usted cual es la Misión de la Subsecretaria de Acuicultura?

**Tabla N° 25. Pregunta N° 1.**

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	20	40
NO	30	60
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

**Grafico N° 2.3. Pregunta N° 1.**



**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

Del total del 100% de la población el 40% respondieron que si conocen cual es la misión de la Subsecretaría de Acuicultura, por lo que es necesario que todos conozcan la misión de la Institución.

## 2. ¿Conoce usted cual es la Estructura Orgánica de la Subsecretaria de Acuicultura?

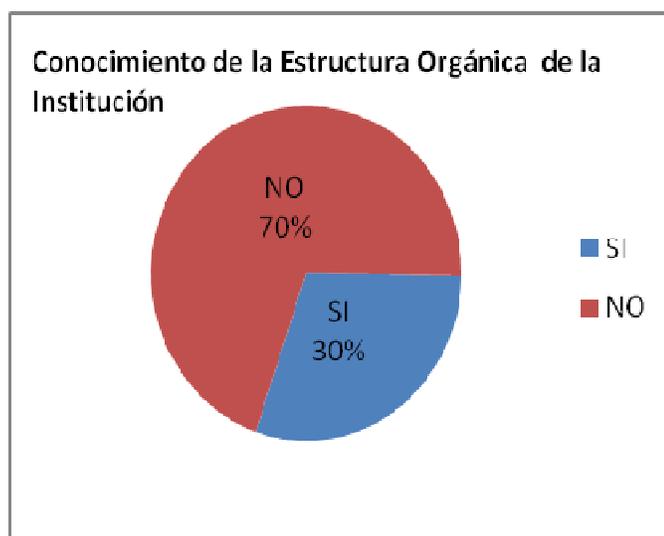
Tabla N° 2.26. Pregunta N° 2.

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	15	30
NO	35	70
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

Fuente: Subsecretaria de Acuicultura

Grafico N° 2.4 Pregunta N° 2.



Elaborado por: Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

Fuente: Subsecretaria de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 70% de la población desconocen la estructura orgánica de la Subsecretaría de Acuicultura, siendo fundamental para la Institución que todos conozcan como está estructurada la misma.

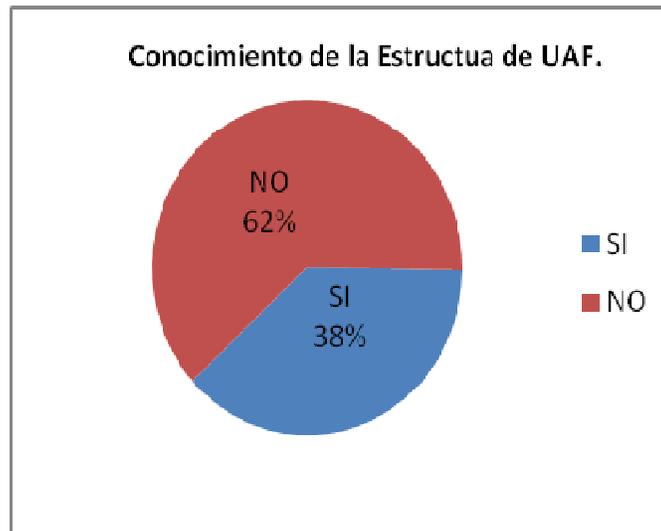
### 3. ¿Conoce usted como se encuentra estructurada la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura?

Tabla N° 2.27. Pregunta N° 3.

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	19	38
NO	31	62
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez  
Fuente: Subsecretaría de Acuacultura

Grafico N° 2.5. Pregunta N° 3.



Elaborado por: Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez  
Fuente: Subsecretaría de Acuacultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 62% de la población desconocen cómo está estructurada la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, siendo necesario que se difunda como está estructurada la UAF, para un mejor desempeño de la Unidad.

**4. ¿Conoce usted cuáles son los servicios que brinda a los usuarios internos y externos la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuicultura?**

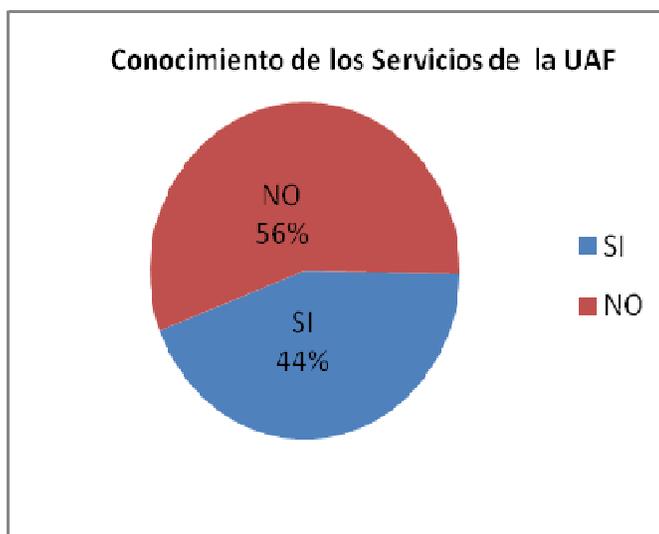
**Tabla N° 2.28. Pregunta N° 4.**

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	22	44
NO	28	56
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaría de Acuicultura

**Grafico N° 2.6. Pregunta N° 4.**



**Elaborado por:** Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaría de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 44% de la población conocen cuales son los servicios que brinda Unidad Administrativa Financiera, sin embargo es imprescindible que todos conozcan cuales son los servicios que brinda dicha Unidad.

**5. ¿Conoce usted si la Subsecretaria de Acuicultura posee un Manual de Procedimientos para la Unidad Administrativa Financiera?**

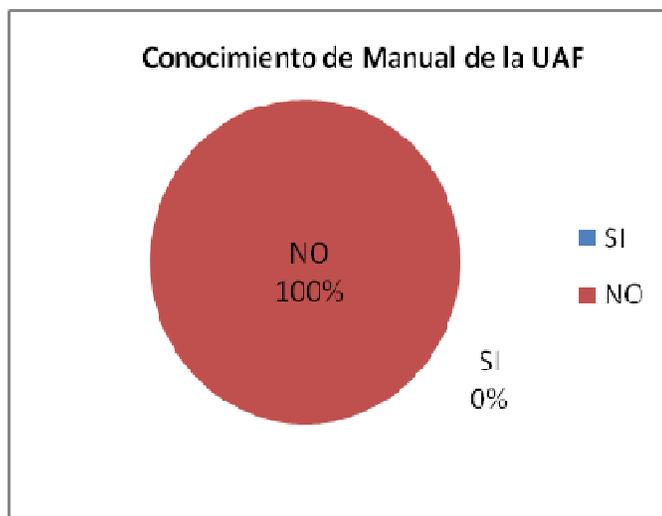
**Tabla N° 2.29. Pregunta N° 5.**

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	0	0
NO	50	100
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

**Grafico N° 2.7. Pregunta N° 5.**



**Elaborado por:** Sonia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 100% de la población desconocen si la Subsecretaría de Acuicultura posee un manual de procedimientos para la Unidad Administrativa Financiera.

## 6. ¿Cuándo ingresó a la Subsecretaría de Acuicultura le indicaron sus funciones y responsabilidades?

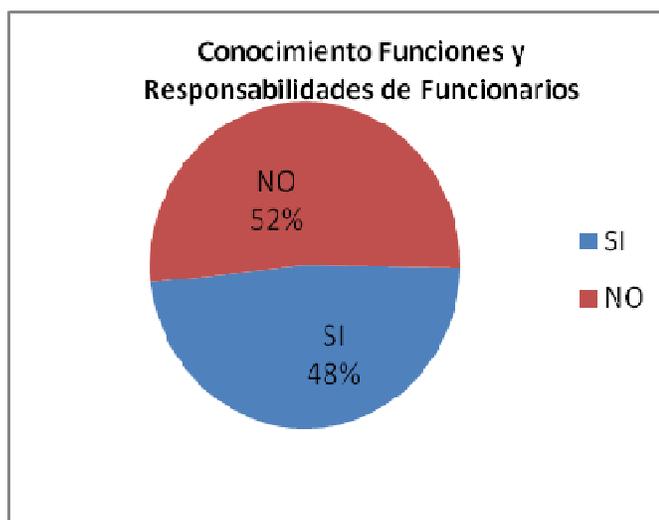
Tabla N° 2.30. Pregunta N° 6.

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	24	48
NO	26	52
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Elaborado por: Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

Fuente: Subsecretaría de Acuicultura

Grafico N° 2.8. Pregunta N° 6.



Elaborado por: Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

Fuente: Subsecretaría de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que al 52% de la población no les indicaron cuáles son sus funciones y responsabilidades en la Subsecretaría de Acuicultura, en toda Institución es necesario que cada uno de los funcionarios conozca cuáles son sus funciones y responsabilidades para evitar duplicidad en funciones y pérdida de tiempo.

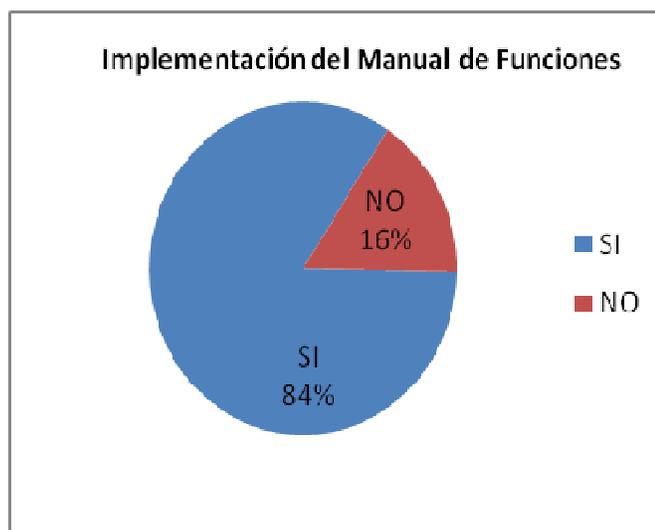
**7. ¿Estaría de acuerdo de que la Subsecretaria de Acuicultura cuente con un manual de funciones que explique cuáles son sus actividades laborales?**

**Tabla N° 2.31. Pregunta N° 7.**

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	42	84
NO	8	16
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez  
**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

**Grafico N° 2.9. Pregunta N° 7.**



**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez  
**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 84% de la población está de acuerdo de que la Subsecretaría de Acuicultura cuente con un manual de funciones que explique cuáles son sus funciones.

**8. ¿Estaría de acuerdo de que la Subsecretaria de Acuicultura cuente con un manual de procedimientos en la Unidad Administrativa Financiera?**

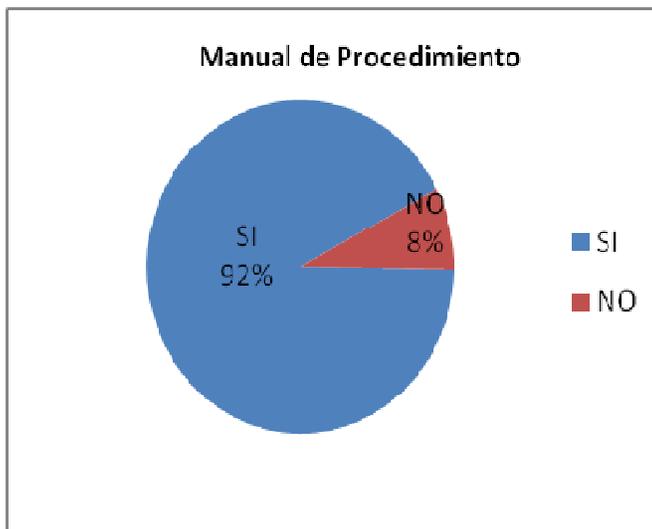
**Tabla N° 2.32. Pregunta N° 8.**

ALTERNATIVAS	FR	%
SI	46	92
NO	4	8
<b>TOTALES</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

**Grafico N° 2.10. Pregunta N° 8.**



**Elaborado por:** Sonnia Castro - Lorena Ruidíaz - Jaime Jiménez

**Fuente:** Subsecretaria de Acuicultura

De los resultados obtenidos se refleja que el 92% de la población está de acuerdo de que la Subsecretaría de Acuicultura cuente con manual de procedimientos para la Unidad Administrativa Financiera, lo que facilitaría su aceptación y de esta manera lograr el desarrollo de la Unidad de una manera eficiente y eficaz.

## **2.4 Verificación de hipótesis.**

### **Hipótesis General.**

El diseño de un Manual Administrativo contribuirá en optimizar las funciones de cada uno de los colaboradores así como mejorar la calidad de los servicios que presta cada uno de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

La Subsecretaría de Acuacultura actualmente desarrolla su trabajo en base a las normativas vigentes y a la experiencia profesional, sin embargo no cuenta con un Manual Administrativo, basado en un Manual de Procedimiento Administrativo Financiero y un Manual de Funciones que guíe y optimice el trabajo de su personal, lo que nos confirma la encuesta al responder el 84% de la población que le gustaría que la Institución cuente con un Manual de Funciones y el 92% de la población de que se cuente con un Manual de Procedimiento.

### **Hipótesis particulares.**

**H1.** La Identificación de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuacultura permitirá ver cómo está conformada la Institución.

De los resultados obtenidos en la **P2.** donde se pregunta si los colaboradores de la Institución conocen cual es la Estructura Orgánica de la misma, se puede observar que el 70% de la población desconocen la estructura orgánica de la Subsecretaría de Acuacultura, lo que conlleva a que los funcionarios no se sientan familiarizados con los procesos que tienen a su cargo las diferentes Direcciones o Unidades.

La **P3.** en la que se pregunta cómo está estructurada la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, podemos ver que los resultados obtenidos muestran que el 62% de la población desconocen la estructura de Unidad Administrativa Financiera, siendo necesario que se difunda como está estructurada

dicha Unidad con la finalidad de que todos conozcan cuales son los procesos que se manejan en esta área.

**H2.** La Determinación de las actividades Administrativas servirá como guía para la elaboración de un Manual Administrativos, que permitirá a los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura seguir paso a paso sus labores.

En la **P7** se trata conocer si estarían de acuerdo con la implementación de un manual de funciones que explique cuáles son sus actividades, el 84% de los encuestados respondieron que si les gustaría que la Subsecretaría cuente con un Manual de Funciones, que explique cuáles son las actividades del cargo que desempeñan.

**H3.** El Difundir e involucrar al personal del área Administrativo Financiero sobre las ventajas de la aplicación de los manuales administrativos permitirá desarrollar las actividades de implementación de una manera eficiente y eficaz.

Una vez revisado los resultados obtenidos se observa que en la **P4.** nos indica que el 56% de los colaboradores no conocen cuales son los servicios que brinda la Unidad Administrativa Financiera a sus clientes. **P5.** 100% de la población confirma que la Institución no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos que les indiquen cuales son los pasos a seguir para que cada uno de los colaboradores pueda realizar de manera eficiente sus labores cotidianas. En la **P8** nos confirma que el 92% de los colaboradores están de acuerdo que se cuente con un Manual de procedimientos en la Unidad Administrativa Financiera, por lo que es importante la elaboración y difusión del mismo para que los funcionarios se sientan identificados con las labores que realizan.

La definición de las labores del personal Administrativo Financiero contribuirá a que funcionarios conozcan cuáles son sus tareas y responsabilidades lo que evitará duplicidad de funciones.

Los resultados observados en **P6** la cual se preguntó a los colaboradores si cuando ingresaron a la Institución les indicaron cuáles son sus funciones y responsabilidades, podemos analizar que al 48% les indicaron cuáles son sus funciones y responsabilidades mientras que al 52% no les indicaron las mismas.

Por lo anteriormente expuesto se verifica la hipótesis planteada por los investigadores de que es necesario la elaboración e implementación de un Manual Administrativo que cuente con un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero y un Manual de Funciones, con la finalidad de mejorar el desempeño de las actividades administrativas financieras en la Subsecretaría de Acuicultura, lo que contribuirá con el fortalecimiento de la Institución, logrando que los servicios que brinda se realicen con calidad.

## CAPITULO III

### **3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.**

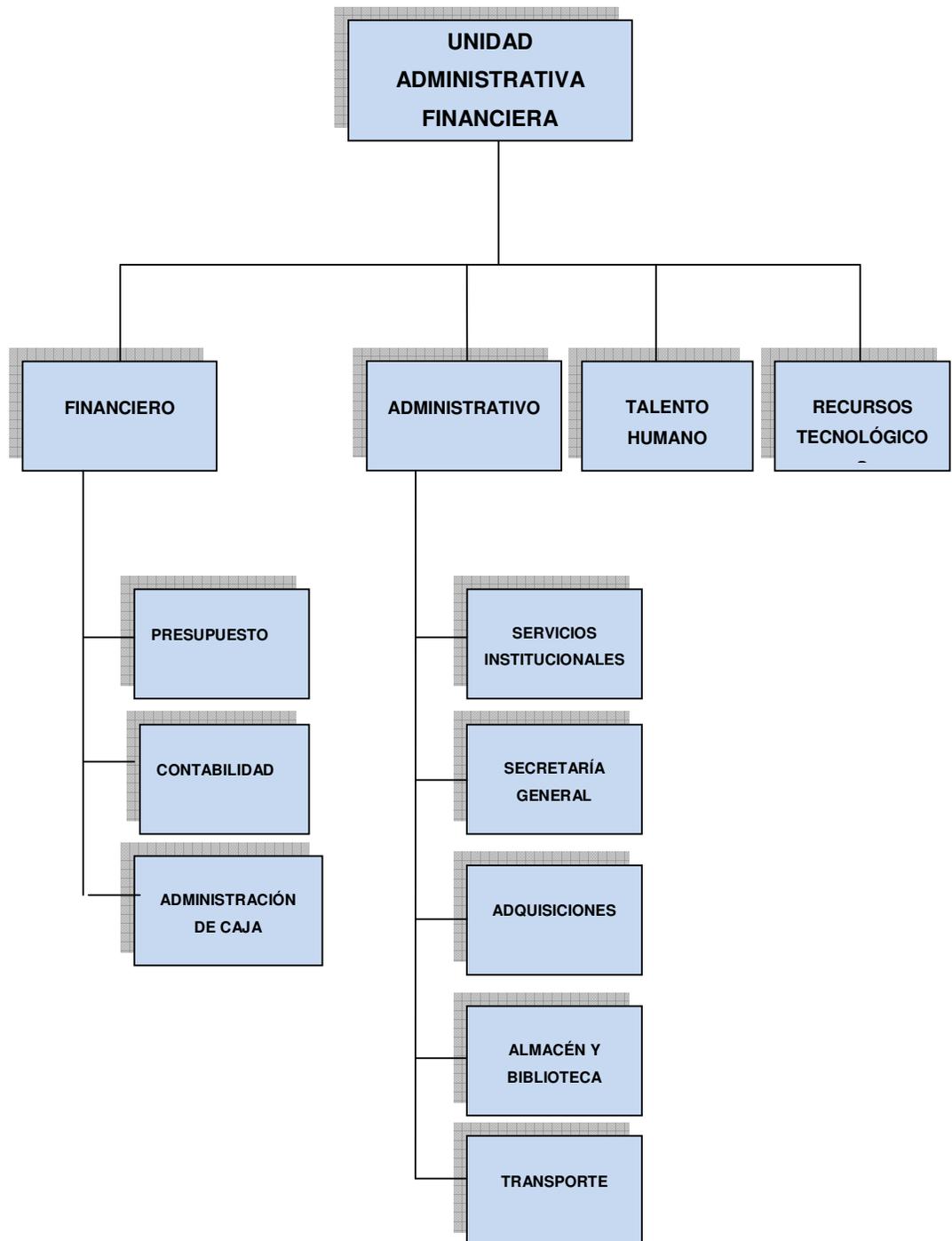
Este capítulo contendrá la propuesta de los Investigadores para la elaboración de un Manual Administrativo que contendrá un Manual de Procedimiento del área Administrativa Financiera y un Manual de Funciones, el mismo que servirá como un instrumento de información y de guía en el que se detalla paso a paso lo que se debe cumplir en cada operación o proceso para la ejecución de las actividades de la Unidad Administrativa Financiera.

El Manual Administrativo tiene como finalidad establecer cada uno de los procedimientos y funciones de los colaboradores de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuacultura, de tal forma que se convierta en un instrumento de consulta para el talento humano al ingresar a la organización, pues encontrará en forma detallada y amigable los procesos, actividades y procedimientos que se desarrollan diariamente de manera ordenada y secuencial.

El Manual Administrativo se constituirá en una herramienta básica, facilitando la gestión administrativa y financiera en cada uno de los procesos financieros, talento humano, administrativos y tecnológicos, que servirá de guía y que contribuirá a la satisfacción de los usuarios y a brindar un servicio público con eficiencia, eficacia y lograr una mejor administración en la institución.

A continuación presentaremos el Organigrama de la Unidad Administrativa Financiera con la finalidad de ver cómo está estructurada la Unidad.

**Gráfico N° 3.1. Organigrama de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura**



**Fuente:** Subsecretaría de Acuacultura

### **Misión de la Unidad Administrativa Financiera:**

Administrar eficientemente los recursos: materiales, financieros, talento humano y tecnológico estará alineada a las políticas y lineamientos de la Coordinación General Administrativa y Financiera de esta Cartera de Estado.

**Responsable:** Jefe Administrativo Financiero.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Controlar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Subsecretaría de Acuicultura, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c. Programar, dirigir y evaluar el plan de acción financiera, cuando el caso lo amerite;
- d. Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la entidad;
- e. Programar y coordinar la consolidación de activos de la Subsecretaría de Acuicultura;
- f. Dirigir y revisar la adquisición de bienes y servicios;
- g. Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
- h. Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo;
- i. Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Acuicultura en el marco de su jurisdicción y competencia;
- j. Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo; y,

k. Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### **Procesos de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura.**

Los procesos de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura son: Financiero, Administrativo, Talento Humano y Recursos Tecnológicos.

#### **Proceso: Financiero.**

- **Subproceso: Presupuesto.**
  - Procedimiento: P-01 Programación y Formulación Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-02 Ejecución Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-03 Certificación Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-04 Control y Evaluación Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-05 Liquidación Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-06 Modificación Presupuestaria.
  - Procedimiento: P-07 Compromiso Presupuestario.
  - Procedimiento: P-08 Pago de Solicitud de Autorización para el Cumplimiento de Servicios Institucionales.
  
- **Subproceso: Contabilidad.**
  - Procedimiento: C-01 Devengado de Compromisos Presupuestarios
  - Procedimiento: C-02 Registro de Fondos de Terceros
  - Procedimiento: C-03 Anticipo Contratos a Proveedores
  - Procedimiento: C-04 Liquidación de Contratos a Proveedores
  - Procedimiento: C-05 Registro de Garantías
  - Procedimiento: C-06 Declaraciones de Impuestos y anexos
  
- **Subproceso: Administración de Caja.**
  - Procedimiento: AC-01 Registro de Beneficiarios
  - Procedimiento: AC-01 Pago a Beneficiarios

- Procedimiento: AC-02 Custodia de Garantías
- Procedimiento: AC-03 Registro de CUR de Ingresos

**Procesos Administrativo.**

- **Subproceso: Institucionales.**

- Procedimiento: I-01 Mantenimiento de Bienes Muebles.
- Procedimiento: I-02 Ordenes de Gastos para pago de Bienes y Servicios.

- **Subproceso: Secretaría General.**

- Procedimiento: SG-01 Recepción de Documentación.
- Procedimiento: SG-02 Entrega de Documentación.

- **Subproceso: Adquisiciones.**

- Procedimiento: AD-01 Ínfimas cuantías.
- Procedimiento: AD-02 Menor cuantías.
- Procedimiento: AD-03 Licitación.
- Procedimiento: AD-04 Catalogo Electrónico
- Procedimiento: AD 05 Subasta Inversa.

- **Subproceso: Almacén y Biblioteca**

- Procedimiento: AB-01 Ingreso Almacén.
- Procedimiento: AB-02 Egreso Almacén.
- Procedimiento: AB-03 Inventario de Existencias y Activos Fijos.
- Procedimiento: AB-04 Baja de Inventarios

- **Subproceso: Transporte**

- Procedimiento: T-01 Orden de Movilizaciones.
- Procedimiento: T-02 Registro y Control de Kilometraje
- Procedimiento: T-03 Combustible.
- Procedimiento: T-04 Mantenimiento.

**Proceso Talento Humano.**

- **Subproceso: Talento Humano.**

- Procedimiento: TH-01 Reclutamiento
- Procedimiento: TH-02 Selección.
- Procedimiento: TH-03 Nombramiento.
- Procedimiento: TH-04 Contratación de Servicios Ocasionales y Profesionales.
- Procedimiento: TH-05 Periodo a Prueba
- Procedimiento: TH-06 Supresión de Puesto.
- Procedimiento: TH-07 Vacaciones y Permisos.
- Procedimiento: TH-08 Permisos para Estudios Regulares.
- Procedimiento: TH-09 Licencia por Calamidad Doméstica.
- Procedimiento: TH-10 Comisión de Servicio con Remuneración.
- Procedimiento: TH-11 Comisión de Servicio sin Remuneración.
- Procedimiento: TH-12 Cambio Administrativo.
- Procedimiento: TH-13 Traslado Administrativo.
- Procedimiento: TH-14 Pago Horas Extras.
- Procedimiento: TH-15 Sanciones Disciplinarias.

**Proceso Recursos Tecnológicos.**

- **Subproceso: Recursos Tecnológicos.**

- Procedimiento: RT-01 Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos e Informáticos.
- Procedimiento: RT-02 Desarrollo de Programas y Sistemas informáticos.
- Procedimiento: RT-03 Adquisiciones de Hardware y Software

**Elementos que conforman la hoja de procesos.**

Para poder llevar a cabo el desarrollo del contenido de los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades o tareas establecidas del manual, se utilizará la Hoja de Procesos, que contiene los siguientes elementos:

## Identificación del Manual de Procedimientos:

La identificación del Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Acuicultura describe el formato o portada que se utilizará como encabezado para identificar cada uno de los procedimientos del Manual, el mismo que contiene los siguientes datos:

- 1) Logotipo de la Institución;
- 2) Nombre de la dependencia y del manual;
- 3) Código;
- 4) Número de página del procedimiento;
- 5) Versión del manual;
- 6) Subproceso;
- 7) Procedimiento;
- 8) Fecha de elaboración; y,
- 9) Elaborado por.

	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUICULTURA</b> Manual de Procedimientos Unidad Administrativa Financiera		Código: GF-01
			Página
			Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b> TALENTO HUMANO		<b>PROCEDIMIENTO</b> RECLUTAMIENTO	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	AGOSTO - 2014	<b>ELABORADO POR:</b>	Ing.

### 3.1.2 Formatos que se deberán utilizar en el procedimiento.

Formatos diseñados para estandarizar los trámites administrativos financieros en la institución y facilitar la comprensión de los usuarios del Manual.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: UAF-00
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>Código UAF-00 Nombre del Procedimiento.</b></p> <p><b>Justificativo.</b></p> <p>Se exponen los motivos por las cuales se deben implantar los procedimientos, y así llevar de una manera correcta la ejecución de las actividades administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura y evitar que se incurra en el incumplimiento de las leyes y normativas vigentes.</p> <p><b>Objetivo.</b></p> <p>El objetivo consiste en la explicación del propósito que procura cumplir el procedimiento, y debe estar dentro de los siguientes lineamientos: Definir con claridad el propósito a que se refiere el documento; la redacción será clara, concreta y directa; la descripción se iniciará con un verbo en infinitivo; y, evitar el uso de adjetivos calificativos.</p> <p><b>Alcance.</b></p> <p>En el alcance se describe el ámbito de aplicación del procedimiento, es decir, a que dependencias, puestos y personas que se involucran de las actividades establecidas.</p> <p><b>Responsables.</b></p> <p>Se debe indicar quien o quienes son los responsables de la elaboración, emisión, control y vigencia del procedimiento.</p> <p><b>Políticas.</b></p> <p>Lineamientos que la Máxima Autoridad, Directores, Jefes de Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices aplicables y vigentes.</p> <p><b>Normas generales que intervienen.</b></p> <p>Se indicarán todas las normas y disposiciones legales vigentes que intervienen en cada procedimiento.</p> <p><b>Descripción del procedimiento.</b></p> <p>Se detallará cronológicamente los pasos a seguir para la consecución de cada procedimiento.</p> <p><b>Anexos y Formatos</b></p> <p>Se incluirán los respectivos formularios, formatos, de acuerdo a cada procedimiento.</p>		
FECHA DE ELABORACIÓN:	ago-13	ELABORADO POR: Ing.

## Diagrama de Flujo.

El diagrama de flujo es un documento o una herramienta de trabajo que facilita la secuencia de los pasos indispensables para la elaboración de un diagrama de flujo, ya que nos indica dos aspectos importantes que tener claro el objetivo de su desarrollo y establecer los resultados del proceso y debe expresar fielmente el proceso real que se está realizando.

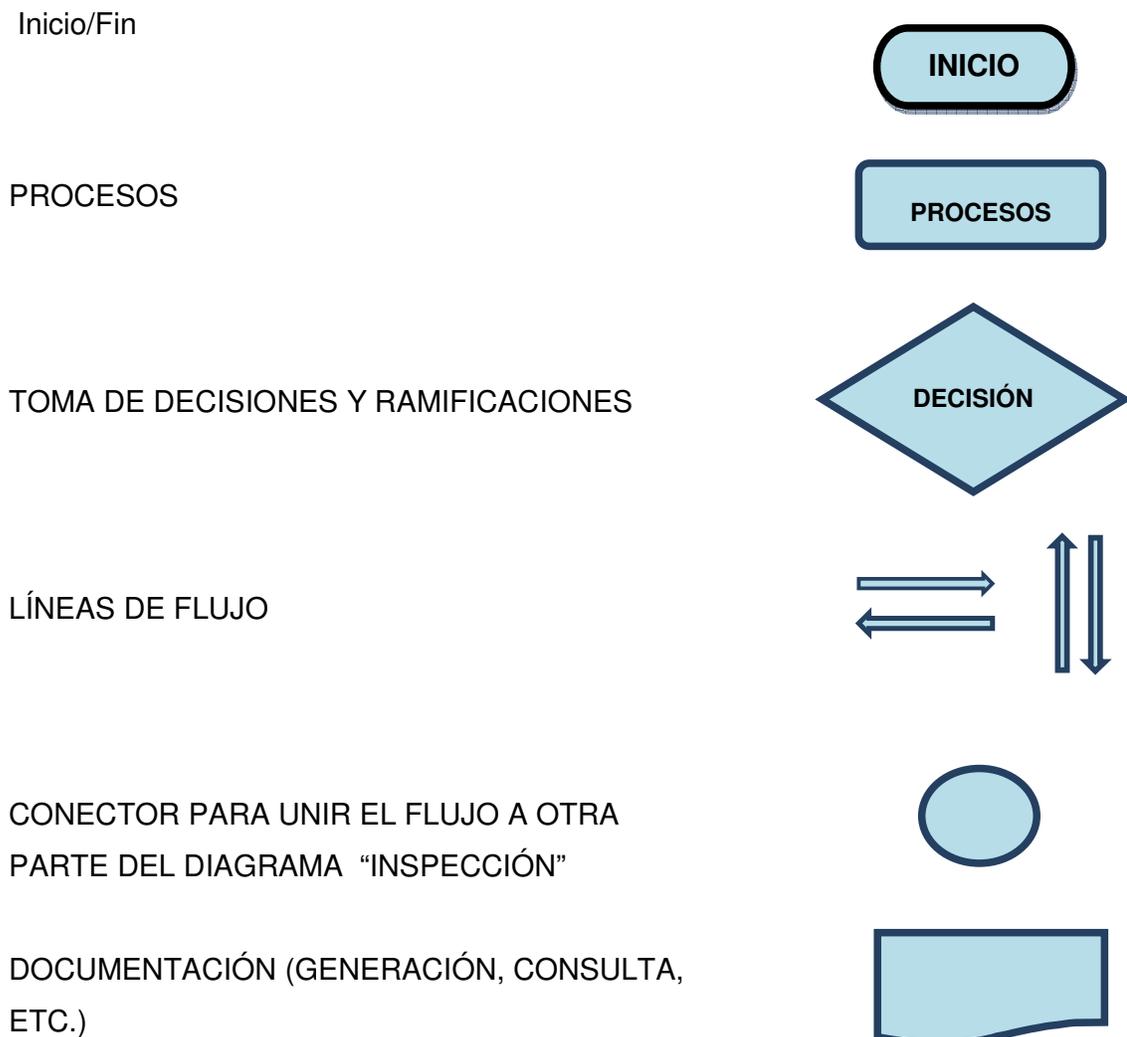
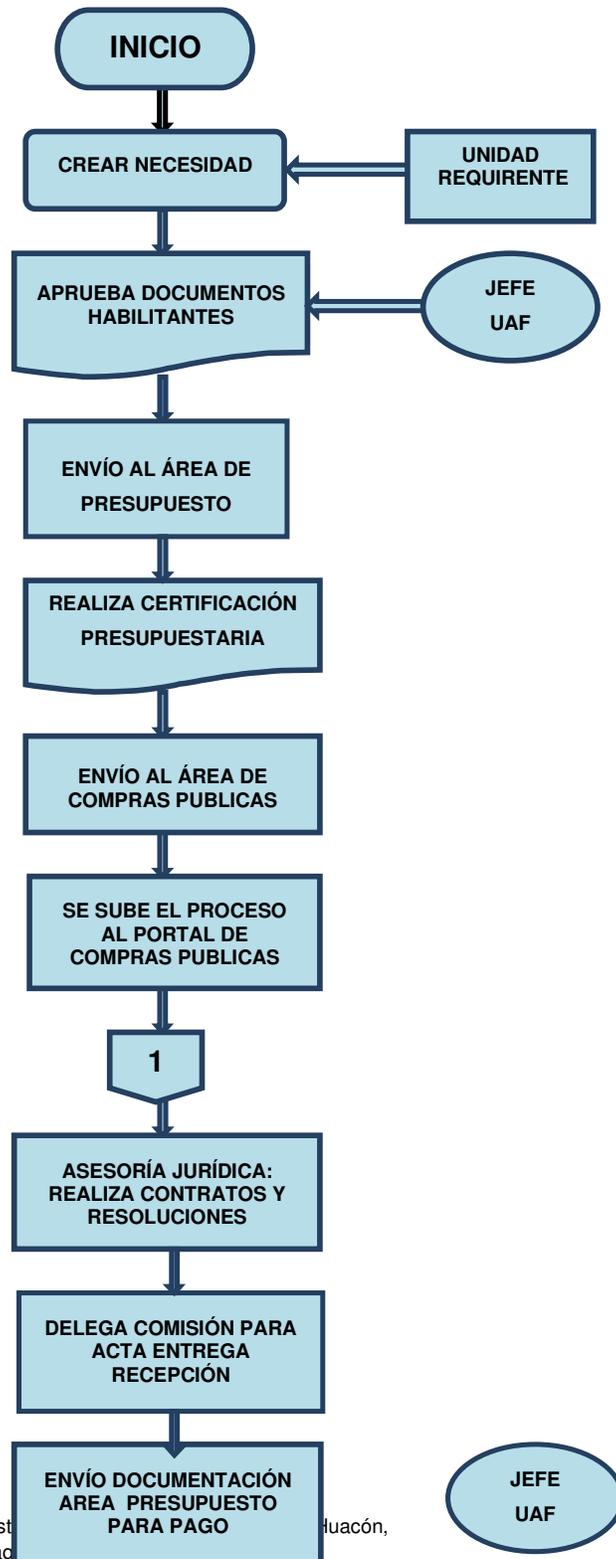


Gráfico N° 3.2. Flujograma de Procesos la Unidad Administrativa Financiera

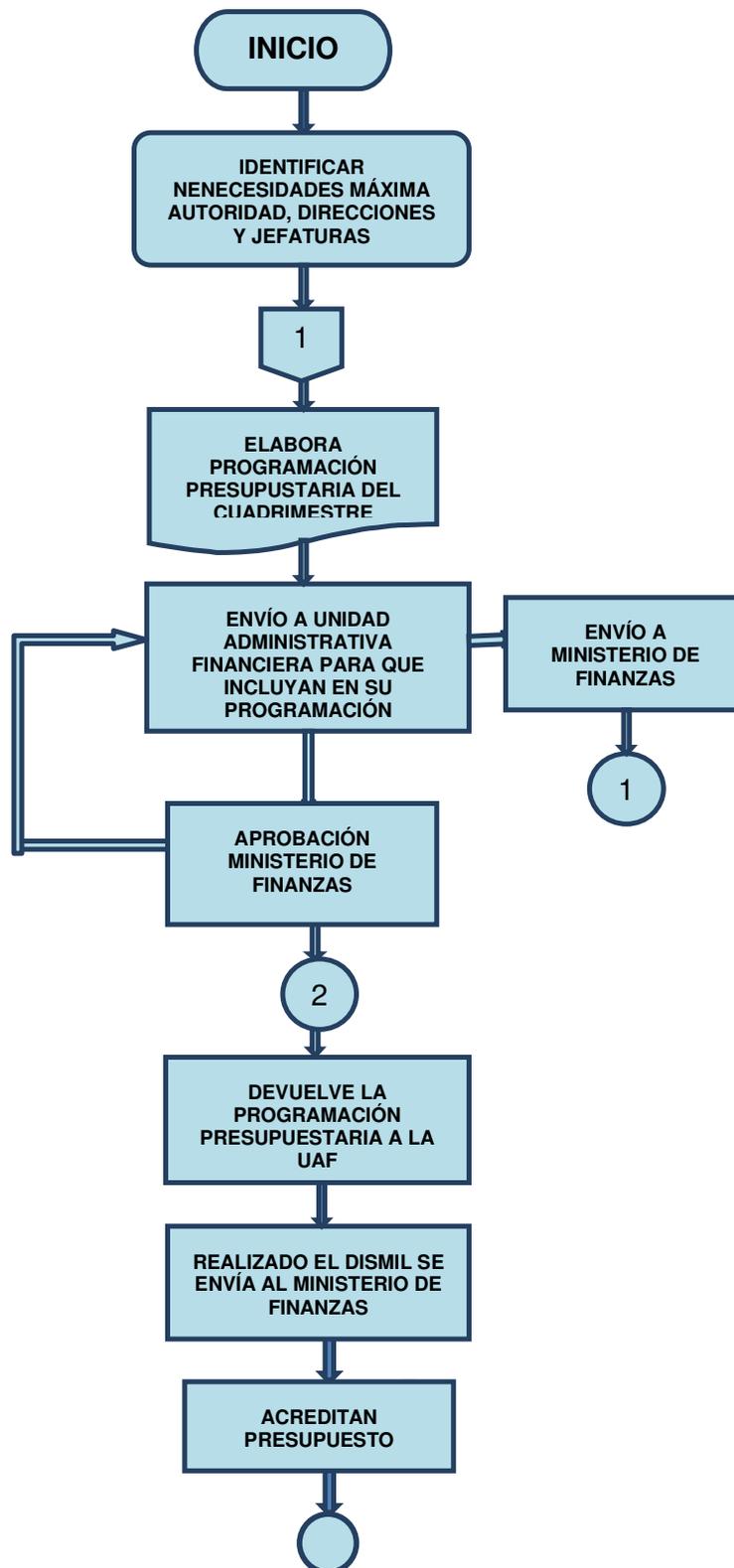




# **PROCESO FINANCIERO**

## **Subproceso Presupuesto**

Gráfico N° 3.3. Flujograma de Procesos Área de Presupuesto





## Proceso Financiero

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca Subsecretaría de Acuicultura</p>	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-01
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA</b>	
<p><b>P-01 Programación y Formulación Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para la elaboración de la proforma presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera y Directrices Presupuestarias.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a las Direcciones participantes en la formulación presupuestaria, tener conocimientos de la secuencia de los pasos que se deben seguir para elaborar la proforma presupuestaria.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, que es la Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Autoridad Nominadora, los Directores Técnicos, Jefe de Unidades, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p>		

## **5. Políticas.**

Las Direcciones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

La Unidad Administrativa Financiera prestará la colaboración requerida por las diferentes Direcciones, en especial para el análisis y evaluación de proyectos en marcha.

El plan estratégico de la Subsecretaría de Acuacultura servirá de base para la elaboración de proforma presupuestaria.

La Subsecretaria de Acuacultura aprobará mediante resolución la proforma presupuestaria previo el ingreso al Sistema de Administración Financiera esigef.

## **6. Normas generales que intervienen.**

Constitución de la República del Ecuador del 2008 Art. 294 y 295.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 100.

Normativa del Sistema de Administración Financiera, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 29 de diciembre de 2007, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, que tienen vigencia y fueron convalidadas mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre de 2010.

Directrices Presupuestarias.

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplementos del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010.

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. Partiendo del proceso Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP) y la Programación Plurianual Institucional (PPI), la Unidad Administrativa Financiera solicita a todas las Direcciones y Unidades administrativas la programación presupuestaria institucional, la cual debe sustentarse en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución debe elaborar en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo periodo y en los planes operativos anuales. Esta solicitud se realiza una vez que han sido receptadas las directrices presupuestarias del Ministerio de Finanzas.
2. Todas la Direcciones y Unidades realizan su respectiva programación presupuestaria, en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y con la Dirección de Planificación del MAGAP, para que se cubran todos los rubros necesarios.
3. Dentro de toda la programación presupuestaria, es necesario definir los requerimientos para proyectos de inversión. En caso de que se requiera programar recursos para proyectos de inversión se continúa inmediatamente con el proceso PAI (envío de proyectos a SENPLADES).
4. Una vez definida la programación presupuestaria, incluyendo proyectos de inversión, las Direcciones y Unidades remiten dicha información a la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura del MAGAP<sup>27</sup>.
5. La Asistente de la Unidad Administrativa Financiera recepta la documentación y la remite inmediatamente al Jefe Administrativo Financiero para la sumilla respectiva.
6. El responsable de presupuesto realiza la formulación del presupuesto y programación de proforma presupuestaria.

---

<sup>27</sup> MAGAP: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

7. Posteriormente, el responsable de presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera ingresa el presupuesto al sistema e-SIGEF y comunica este aspecto al Jefe Administrativo Financiero.
8. Luego el Jefe Administrativo Financiero remite proyecto de resolución de aprobación de proforma presupuestaria a la máxima autoridad.
9. Aprobada la resolución de la proforma presupuestaria se envía a la Coordinación General de Planificación del MAGAP para su consolidación a través del sistema e-SIGEF.
10. La UDAF del MAGAP consolida la proforma presupuestaria validada por la Coordinación General de Planificación del MAGAP y remite al Ministerio de Finanzas en los últimos términos de las Directrices Presupuestarias, es metida al análisis y validación de su consistencia técnica y de los lineamientos de dichas Directrices por parte de la Subsecretaría de Presupuestos; además, el Ministerio de Finanzas, considerando las políticas establecidas y la disponibilidad real de recursos, aprobará, reformará, o negará justificadamente las proformas de presupuesto que le remitan las entidades y organismo del sector público. En caso de no remitir la proforma presupuestaria, la Subsecretaría de Presupuestos la elaborará por su cuenta sobre la base del presupuesto codificado vigente y los lineamientos contenidos en las Directrices Presupuestarias.
11. El Ministerio de Finanzas consolida los presupuestos de todas las entidades y organismos del sector público, incorporando los proyectos de inversión definidos por SENPLADES en el proceso PAI (Plan Anual de Inversiones).
12. El Ministerio de Finanzas entrega a la Presidencia de la República la proforma presupuestaria y la programación presupuestaria plurianual, para su correspondiente envío a la Asamblea Nacional. En el plazo previsto en la disposición constitucional.

13. La aprobación del Presupuesto General del Estado se someterá a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales.

14. Una vez que la Asamblea Nacional emite la resolución legislativa de aprobación, el Ministerio de Finanzas procede a incluir las modificaciones incorporadas en la proforma inicialmente remitida, para posteriormente enviar el Presupuesto General del Estado a la presidencia de la República para que se ordene su promulgación en el Registro Oficial.

15. El Ministerio de Finanzas, una vez que ha sido aprobado el Presupuesto General del Estado, difunde los montos aprobados a través del sistema e-SIGEF.

16. La Unidad Administrativa Financiera difunde el presupuesto aprobado a cada una de las Direcciones, continuando con el proceso ejecución presupuestaria.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 1.**

**Formato N° 1.-** Formulario de Descripción de Información.

**Formato N° 2.-** Formulario de Indicadores de Gestión

**Formato N° 3.-** Formulario de Detalle de Ingresos y Gastos

**Formato N° 4.-** Formulario de PROGRAMACION INDICATIVA ANUAL

**Formato N° 5.-** Formulario de Distributivo De Sueldos Y/O Salarios

**Formato N° 6.-** Formulario de Proforma Presupuestaria

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-02
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<p><b>P-02 Ejecución Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para la ejecución presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para ejecutar el presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la máxima autoridad, Directores, Jefes de Unidades Administrativas.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

La máxima autoridad, Directores, Jefes de Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP), Ministerio de Relaciones Laborales, Servicios de Rentas Internas, Secretaria Nacional de la Presidencia, entre otras.

La Unidad Administrativa Financiera prestará la colaboración requerida por las diferentes Direcciones, en especial para el análisis y evaluación de los ingresos de autogestión como de los gastos de inversión y gastos corrientes en marcha.

El Plan Anual de Políticas Públicas, Plan Anual de Contrataciones de la Subsecretaría de Acuacultura servirá de base para la ejecución presupuestaria.

La Subsecretaria de Acuacultura a través de la Dirección Administrativa Financiera aprobará los Comprobantes Únicos Registros en el Sistema de Administración Financiera Esigef.

## **6. Normas generales que intervienen.**

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 116 – 117

Normas Técnicas de Control Interno. 402-02, 402-03 y 403-08

Normativa del Sistema de Administración Financiera, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 29 de diciembre de 2007, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, que tiene vigencia y fueron convalidadas mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre de 2010.

Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplementos del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010.

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. Una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Nacional, las diferentes

entidades deben elaborar la programación financiera anual de la ejecución denominada Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria (PIA), cuyo objetivo es guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan de la ejecución de los presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja del Ministerio de Finanzas.

2. El Ministerio de Finanzas aprueba PIA en forma lineal en el esigef.
3. Con la aprobación de la PIA, la Dirección Financiera debe realizar la Programación Financiera Cuatrimestral de Compromisos (PCC), determinándose que el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal anual de la PCC se construirá por la programación de los cuatro primeros meses de la PIA; en consecuencia, en conocimiento de la PIA aprobada, se deberá proceder a solicitar la aprobación de la PCC al Ministerio de Finanzas, dentro de los primeros quince días subsiguientes a la aprobación de la PIA.
4. Paralelamente con la PCC se establecerá, para cada mes del período cuatrimestral, la proyección de Devengamiento la que se denominará Programa Mensual de Devengado (PMD), que construirá el techo máximo de la cuota que considerará el Ministerio de Finanzas para la aprobación de las solicitudes de pago que emita cada institución. Su elaboración, solicitud y aprobación se hará en forma simultánea con la PCC.
5. Una vez elaboradas la PCC y PMD, éstas son remitidas al Ministerio de Finanzas a través del sistema e-SIGEF (responsable presupuesto realiza ingreso de información al sistema y Jefe Financiero solicita aprobación).
6. De conformidad a las Directrices Presupuestarias, el Ministerio de Finanzas procede con el análisis y aprobación de la PCC y PMD.
7. La Unidad Administrativa Financiera procede con la distribución del PCC y

PMD a las diferentes Direcciones.

8. Como consecuencia del análisis de requerimientos de las Direcciones, se pueden requerir “Reprogramaciones Financieras del Gasto”, las cuales deben ser analizadas por la Unidad Administrativa Financiera.
9. En caso de no existir necesidad de realizar reprogramaciones financieras del gasto, y una vez que se cuenta con la PIA, PMD aprobadas, las diferentes Direcciones realizan solicitudes de compromiso presupuestario a la Unidad Administrativa Financiera, continuando con el proceso de Certificación Presupuestaria.
10. En caso de no existir la necesidad de realizar reprogramaciones financieras del gasto, la Unidad Administrativa Financiera debe determinar si los requerimientos consisten en aumento y disminuciones de los techos institucionales de la PCC y PMD previamente aprobadas.
11. Si los requerimientos consisten en aumentos o disminuciones de los techos institucionales de la PCC y PMD aprobadas, obligatoriamente se deberá solicitar al Ministerio de Finanzas su aprobación con la justificación necesaria para su trámite (esta solicitud se realiza a través del sistema E-SIGEF).

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 2.**

**Formato N° 7.-** Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria (PIA).

**Formato N° 8.-** Programación Financiera Cuatrimestral de Compromisos (PCC)

**Formato N° 9.-** Programa Mensual de Devengado (PMD).

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-03
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
<p><b>P-03 Certificación Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para la certificación presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera, Normas Técnicas de Control Interno, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Contratación Pública.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para certificar disponibilidad presupuestaria y financiera en el presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Las Direcciones Técnicas y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Compras Públicas, Ministerio de Relaciones Laborales.

La Unidad Administrativa Financiera prestará la colaboración requerida por las diferentes Direcciones y Unidades a fin de certificar la disponibilidad presupuestaria y financiera.

La Subsecretaria de Acuacultura a través de la Unidad Administrativa Financiera aprobará las Certificaciones Presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera Esigef.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 115
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 29 de diciembre de 2007, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, que tiene vigencia y fueron convalidadas mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre de 2010.
- Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplementos del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Las diferentes Direcciones administrativas conforme el Plan Anual de Políticas Públicas, de Contrataciones, de Capacitación, de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Consultorías, de Talento Humano, solicitan previo al inicio de cualquier proceso la certificación de disponibilidad presupuestaria.

2. La Unidad Administrativa Financiera, receipta la solicitud de Certificación Presupuestaria y el responsable de presupuesto emite en el sistema Esigef la Certificación Presupuestaria, reflejándose un pre compromiso en el sistema de administración financiera.

3. La Dirección o Unidad Administrativa requirente con la Certificación Presupuestaria, a través de compras públicas inicia el proceso de adquisición de bienes o servicios.

**8. Anexos y Formatos.**

**Anexo 3.**

**Formato N° 10.-** Solicitud de la Necesidad de Contratación o Adquisición.

**Formato N° 11.-** Solicitud de la Certificación Presupuestaria

**Formato N° 12.-** Certificación Presupuestaria

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-04
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
<p><b>P-04 Control y Evaluación Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para control y evaluación presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para control y evaluación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas de la</p>		

Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas respecto al cierre del ejercicio presupuestario.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 119
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. De manera simultánea a la ejecución presupuestaria y ex post, a la finalización del ejercicio fiscal, se debe realizar un proceso de evaluación presupuestaria, para lo cual la Unidad Administrativa Financiera debe mantener un registro de la información física y financiera de la institución a través de un informe de evaluación y control.
2. El Ministerio de Finanzas, a través del sistema e-SIGEF analiza la información financiera de las instituciones del sector público, realizando la evaluación presupuestaria respectiva.

#### **8. Anexos y Formatos.**

##### **Anexo 4.**

##### **Formato N° 13.- Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-05
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<p><b>P-05 Liquidación Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para liquidación presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para liquidación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas respecto a la liquidación del ejercicio presupuestario.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 122
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Directrices Presupuestarias.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Una vez que se concluye el ejercicio fiscal, la Unidad Administrativa Financiera debe clausurar el presupuesto institucional (toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta el 31 de diciembre por lo que, con posterioridad a esa fecha, no podrán contraerse compromiso ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado), ante lo cual el responsable de Contabilidad elabora los estados financieros respectivos y procede con el cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.
2. Posteriormente el Ministerio de Finanzas, a través del sistema de e-SIGEF, analiza la información originada en las diferentes instituciones, examina su consistencia, procede a su agregación y consolidación, genera los reportes con la información que requiere el contenido de la liquidación y elabora el proyecto de acuerdo de expedición y el informe que lo respalde.
3. Finalmente el Ministerio de Finanzas procede a aprobar y expedir la liquidación presupuestaria mediante acuerdo ministerial hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda.

4. Durante la liquidación presupuestaria pueden existir valores pendientes de cobro o pago.
5. En caso de existir valores pendientes, el responsable de contabilidad elabora un oficio dirigido al Ministerio de Finanzas, hacer firmado por la autoridad nominadora, solicitando la apertura de la “Cuenta por Pagar para Años Anteriores (fondo de terceros)”, esto para asignar recursos que permitan cubrir las obligaciones pendientes sin afectar el gasto del siguiente ejercicio fiscal (oficio es remitido por el Jefe Financiero a través de memorando).
6. Adicionalmente las áreas de Presupuesto y Contabilidad elaboran informes técnicos para conocimiento de autoridades (saldos, montos no ejecutados, estados financieros, etc.).

## 8. Anexos y Formatos.

### Anexo 5.

#### Formato N° 14.- Formulario de Liquidación y Evaluación Presupuestaria

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-06
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	
<p><b>P-06 Procedimiento para Modificación Presupuestaria.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para modificación presupuestaria conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para modificación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la máxima autoridad, el responsable de presupuesto, el jefe Administrativo Financiero y en el gasto de inversión el Director de Políticas y Ordenamiento Acuícola.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

La máxima autoridad, el responsable de presupuesto, el jefe Administrativo Financiero y en el gasto de inversión el Director de Políticas y Ordenamiento Acuícola de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas respecto a la modificación del ejercicio presupuestario.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. En base a la necesidad institucional, el responsable de presupuesto conjuntamente con el Jefe Administrativo Financiero emiten informe de sustento de la reforma presupuestaria a la máxima autoridad.
2. El jefe Administrativo Financiero remite informe técnico a la máxima autoridad con el proyecto de resolución presupuestaria para que su aprobación.
3. Máxima Autoridad emite la Resolución de Reforma INTRA 2 y remite a Unidad Administrativa Financiera para que ingrese en el Esigef.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 6.**

**Formato N° 15.-** Necesidad de Recursos.

**Formato N° 16.-** Informe de Sustento para Reforma Presupuestaria

**Formato N° 17.-** Resolución de la Aprobación de la Reforma INTRA 2

**Formato N° 18.-** Certificado de Responsabilidad de Ingreso de Reforma

Presupuestaria

**Formato N° 19.-** Comprobante de Modificación Presupuestaria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ago-13	ELABORADO POR:	Ing.
-----------------------	--------	----------------	------

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-07
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>COMPROMISO PRESUPUESTARIO</b>
<p><b>P-07 Compromiso Presupuestario.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración presupuestaria, cual es el proceso para el compromiso presupuestario conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para establecer el compromiso presupuestario.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de presupuesto y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Los responsables de presupuesto, de adquisiciones, de almacén, servicios institucionales y el jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Una vez que se ha emitido la certificación presupuestaria y se ha concluido el proceso de contratación pública sea este ínfima cuantía, menor cuantía, régimen especial, contratación directa o licitación, el responsable de compras públicas cuando se trata de servicios remite al jefe Administrativo Financiero el proceso con el informe de cotización o contrato, acuerdo de obligaciones u orden de compra, para proceder al pago.
2. El jefe Administrativo Financiero sumilla al responsable de presupuesto con la siguiente nota "Presupuesto comprometer".
3. El responsable de presupuesto procede a realizar el control previo al compromiso verificando lo siguiente:
4. Que el gasto esté relacionado directamente con la misión de la entidad y con los programas, proyectos, y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuesto.
5. Que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y

necesarios y que no existan restricciones legales sobre la misma.

6. Que exista la disponibilidad financiera para comprometer la transacción.
7. Una vez verificado lo anterior emite el compromiso presupuestario en el esigef.
8. Luego se envía a Servicios Institucionales para que reciban el bien o servicio adquirido y genere la orden de gastos.

**8. Anexos y Formatos.**

Previo a la siguiente documentación se requieren los documentos requeridos para la Certificación Presupuestaria **Anexo 3**

**Anexo 7.**

**Formato N° 20.-** Informe de Cotizaciones

**Formato N° 21.-** Orden de Compra

**Formato N° 22.-** CUR de Compromiso

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: P-08
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INTITUCIONALES</b>	
<p><b>P-08 Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, conozcan cual lis pasos a seguir para realizar un gasto y ejecutar el pago de comisiones de servicio con remuneración, conforme al Reglamento de Viáticos para el sector publico. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Dirección de gestión financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para modificación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad de Gestión Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Jefes Dirección de Control, Administrador de Producción Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p>		

## **5. Políticas.**

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Viáticos para el sector publico

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. Analista de financiero emite Certificación Presupuestaria para el Cuatrimestre.
2. Envía al Jefe Administrativo Financiero la Orden de Movilización autorizada por la Subsecretaria de Acuacultura adjuntando la solicitud de viático con la descripción de actividades a ejecutarse autorizada por el Jefe Inmediato responsable de la Unidad.
3. Dispone a Analista de financiero que se proceda con registro y entrega de Anticipo del 70% del viático a petición del funcionario.
4. Previa presentación de Solicitud Elabora del CUR del Compromiso, el CUR del devengado y solicita el pago del 70% por anticipo.
5. Una vez se haya terminado la comisión el funcionario dentro de los primeros 5 días debe informar a su jefe inmediato y remitir solicitud informe de comisión con remuneración
6. Se liquida la comisión.

7. Elabora del CUR del Compromiso, el CUR del devengado y solicita el pago.
8. Solicita el pago al Ministerio de Finanzas mediante transferencia a través de la CCU al banco del beneficiario.
9. Solicita el pago al BCE a través de la CCU al banco del beneficiario.

**8. Anexos y Formatos.**

**Anexo 8.**

**Formato N° 23.-** Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios

Institucionales

**Formato N° 24.-** Informe de comisión para Cumplimiento de Servicios I

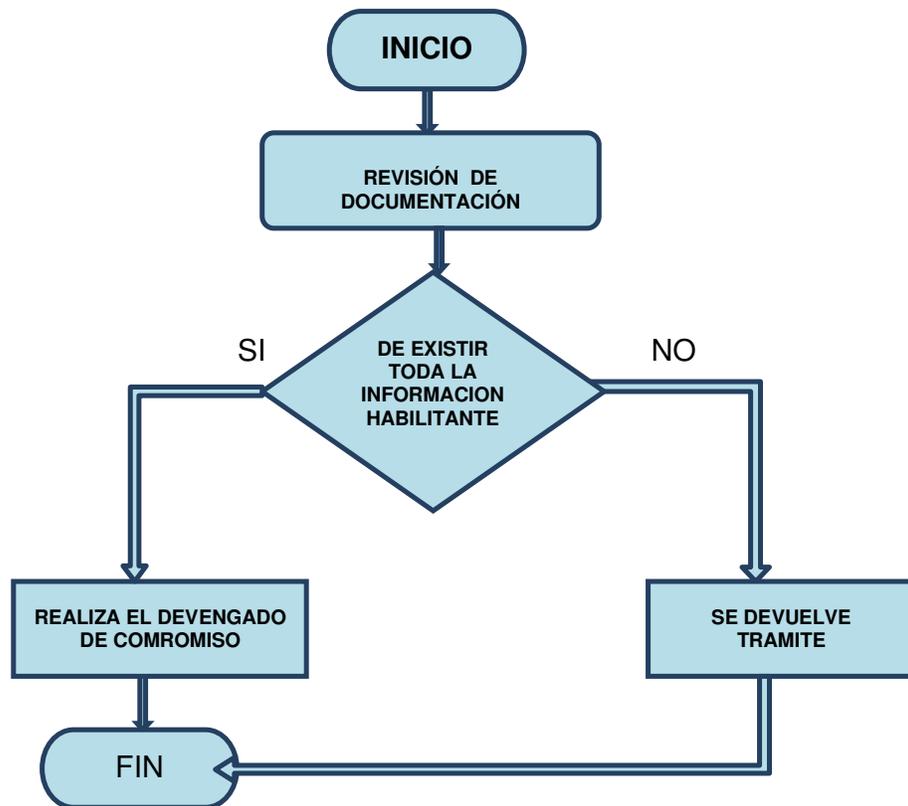
institucionales

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

# **PROCESO FINANCIERO**

## **Subproceso Contabilidad**

**Gráfico N° 3.5. Flujograma de Procesos Área de Contabilidad**



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTABILIDAD</b>		<b>DEVENGADO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS</b>
<p><b>C-01 Devengado de Compromisos Presupuestarios.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, cual es el proceso para el devengado de compromisos presupuestario conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para establecer el compromiso presupuestario.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, de adquisiciones, de almacén,</p>		

servicios institucionales y el jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

#### **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Catalogo General de Cuenta
- Manual de Contabilidad Gubernamental

#### **7. Descripción del Procedimiento.**

1. El responsable de presupuesto genera CUR de compromiso aprobado presupuestario.
2. El administrador del contrato, orden de trabajo o requirente del bien o servicio revisa el bien y recibe conforme el mismo.
3. El responsable de Almacén y Biblioteca se procede a la recepción de los bienes y los mismos son ingresados al sistema General de Bienes, elabora el acta de Ingreso a Bodega comparando lo solicitado, lo facturado y lo ingresado.
4. Con los documentos previos para generar compromiso presupuestario, el recibí conforme de administrador del contrato o responsable de la compra de bien, el Acta de Ingreso almacén, la factura y solicitud de pago el responsable de Servicios Institucionales elabora Orden de Gasto.
5. La orden de gasto es revisada si se adjuntan todos los documentos

descritos anteriormente y el responsable de contabilidad procede a elaborar las retenciones de ley

6. Se llama en el sistema el compromiso presupuestario y se Genera CUR de Devengado. El mismo que no podrá exceder al valor comprometido.
7. Se aprueba Compromiso presupuestario y se entrega a Tesorería para su revisión y pago.

### **8. Anexos y Formatos.**

Previo a la siguiente documentación se requieren los documentos requeridos para el Proceso de Compromiso Presupuestario **Anexo 7**

#### **Anexo 9.**

**Formato N° 25.-** Ingreso Almacén

**Formato N° 26.-** Memorando de Recibí Conforme

**Formato N° 27.-** Memorando de Solicitud de Pago

**Formato N° 28.-** Certificado de Conformidad

**Formato N° 29.-** Acta Entrega Recepción

**Formato N° 30.-** Orden de Gasto

**Formato N° 31.-** Factura y Retención

**Formato N° 32.-** CUR de Devengado

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-02
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>REGISTRO DE FONDOS DE TERCEROS</b>	
<p><b>C-02 Registro de Fondos de Terceros.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, por la contabilización de valores no pertenecientes (Terceros) a la Subsecretaria de Acuacultura conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para el registro y devoluciones de Fondos de Terceros.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de de contabilidad, tesorería y el jefe Administrativo Financiero de</p>		

la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Catalogo General de Cuenta
- Manual de Contabilidad Gubernamental

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. La recepción de un Fondo de Tercero se debe a pagos tasas en exceso demostrables.
2. Registro de Fondo de tercero se realiza bajo petición y comprobación del usuario responsable de pago en exceso. En que comprueba mediante acuerdo que se ha equivocado en realizar el depósito.
3. Con oficio el Usuario solicita el pago de tasa en exceso.
4. Solicitud de pago de tasa en exceso
5. Elaboración de Asiento Contable en el Esigef de por Recaudación de Fondo
6. Elaboración de Asiento Contable en el Esigef de Entrega de Fondo
7. Solicitud de Pago autorizada por el Jefe Administrativo Financiero y Responsable de Administración de Caja.

## 8. Anexos y Formatos.

### Anexo 10

**Formato N° 33.-** Solicitud de devolución de fondos por pago en exceso de usuario autorizada.

**Formato N° 34.-** Registro Contable por Recaudación de Fondos de Tercero

**Formato N° 35.-** Registro Contable por Entrega de Fondos de Tercero

FECHA	DE		ELABORADO POR:	
ELABORACIÓN:				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTABILIDAD</b>		<b>ANTICIPO CONTRATOS A PROVEEDORES</b>
<p><b>C-03 Anticipo Contratos a Proveedores</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, cual es el proceso para el devengado de compromisos presupuestario conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, entregar Anticipo a Proveedores de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera y Administradores de Contratos.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, tesorería, de adquisiciones, institucionales el Jefe Administrativo Financiero Especialmente el Administrador del</p>		

contrato de la Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

## **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Catalogo General de Cuenta
- Manual de Contabilidad Gubernamental

## **7. Descripción del Procedimiento.**

1. Recepción de proceso de contratación. Contrato, Solicitud de Pago, Garantías de Buen Uso de Anticipo, Orden de Gasto
2. Registro de Contrato en el Catalogo de contratos en el esigef
3. Compromiso Presupuestario por el Subtotal del Contrato
4. Registro de Garantías en Cuentas de Orden
5. Entrega de Garantías a la responsable de Administración de Caja mediante oficio.
6. Registro de entrega de Anticipo en el esigef.
7. Solicitud de pago.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 11**

**Formato N° 36.-** Contrato

**Formato N° 37.-** Orden de Gasto

**Formato N° 38.-** Solicitud de administrador de contrato indicando pago de anticipo a proveedores

**Formato N° 39.-** Registro de contrato en Catalogo del Sistema

**Formato N° 40.-** CUR de Compromiso por el subtotal de Contrato

**Formato N° 41.-** Registro Contable por entrega de Anticipo a Proveedores

**Formato N° 42.-** Póliza de Garantía por valor a entregarse de anticipo.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-04
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTABILIDAD</b>		<b>LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS A PROVEEDORES</b>
<p><b>C-04 Liquidación de Contratos a Proveedores</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b>          Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, cual es el proceso para el devengado de compromisos presupuestario conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b>          Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, entregar Anticipo a Proveedores de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b>          La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera y Administradores de Contratos.</p> <p><b>4. Responsables.</b>          Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b>          Los responsables de presupuesto, de contabilidad, tesorería, de adquisiciones, institucionales el Jefe Administrativo Financiero Especialmente el Administrador del contrato de la Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.</p> <p><b>6. Normas Generales que intervienen.</b></p>		

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Catalogo General de Cuenta
- Manual de Contabilidad Gubernamental

## **7. Descripción del Procedimiento.**

1. Recepción Informe de Administrador de contrato, Acta de Entrega Recepción Definitiva, Ingreso a almacén, Solicitud de Pago, factura comercial por el total de contrato Orden de Gasto
2. Revisión de documentación presentada si cumple con los objetito de contrato, se los productos recibidos.
3. Se elabora informe Financiero en el que constan: los valores entregados al proveedor, las retenciones de ley a realizarse, si las garantías se encuentran vigentes, y si el contratista cumplió con en plazo establecido. De no cumplir con el plazo se calculara las multas de acuerdo a lo establecido en el contrato y se descontaran del pago.
4. Se realiza comprobante de retención de impuestos.
5. Elaboración de CUR de Devengado.
6. Elaboración de CUR de RDP Registro de IVA por Pago a Proveedores.
7. Se realiza registro contable en cuenta de orden para dar de Baja a la Garantía (Registro y devolución de Garantía).
8. Se solicita pago

**8. Anexos y Formatos.**

Previo a la siguiente documentación se requieren los documentos requeridos para el Devengado de Compromisos Presupuestarios **Anexo 9**

**Anexo 12.**

**Formato N° 43.-** Acta de entrega Recepción Definitiva

**Formato N° 44.-** Informe de Administrador del contrato

**Formato N° 45.-** Informe de Liquidación Económica

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-05
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>REGISTRO DE GARANTÍAS</b>	
<p><b>C-05 Registro de Garantías</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, cual es el proceso para el devengado de compromisos presupuestario conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, entregar Anticipo a Proveedores de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera y Administradores de Contratos.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, tesorería, de adquisiciones, institucionales el Jefe Administrativo Financiero Especialmente el Administrador</p>		

del contrato de la Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

#### **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Catalogo General de Cuenta
- Manual de Contabilidad Gubernamental

#### **7. Descripción del Procedimiento.**

1. De acuerdo a Art. 75 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, cuando se procede a la contratación de Bienes y servicios el contratista deberá entregar garantías sobre los valores a entregarse en calidad de Anticipo.
2. Los contratistas presentan Pólizas de Garantías llamadas por Buen Uso de Anticipo por el valor del anticipo a otorgarse, así como por el plazo convenido en la contratación las que son entregadas previo la firma de contrato.
3. El administrador del contrato solicitará por escrito la cancelación del anticipo al contratista previo a presentación de las mismas.
4. Previa presentación de Garantías Originales al Responsable de Contabilidad son registradas en el sistema ESIGEF como un incremento de Cuentas de Orden para reflejar las obligaciones que tienen terceros para con la Subsecretaría de Acuacultura. Las mismas que son posteriormente entregadas a la Responsable de administración de Caja para su seguimiento, custodia.
5. Una vez entregado los productos y luego de haber suscrito el Acta de entrega de Recepción Definitiva. Se realiza registro de disminución de Cuentas de

orden.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 13.**

**Formato N° 46.-**Póliza de Buen uso de Anticipo

**Formato N° 47.-** Registro de Póliza de Buen uso de Anticipo en el Esigef.

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: C-06
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>CONTABILIDAD</b>		<b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS Y ANEXOS</b>
<p><b>C-06 Declaraciones de Impuestos y anexos</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de contabilidad, realizara los registros, deducciones declaraciones de impuestos de acuerdo Ley de Régimen Tributario Interno, Código Tributario y resoluciones emitidas por el Servicios de Rentas Internas.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Subsecretaria de Acuacultura mantenerse al día con las correspondientes declaraciones de impuesto, anexos y retenciones.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera y Administradores de Contratos.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de contabilidad y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, tesorería, de adquisiciones, institucionales el Jefe Administrativo Financiero Especialmente el Administrador del contrato de la Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.</p>		

## **6. Normas Generales que intervienen.**

- Catálogo General de Cuenta
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Código Tributario
- Manual de Contabilidad Gubernamental

## **7. Descripción del Procedimiento.**

1. En relación a la Ley de Régimen tributario Interno la Subsecretaría de Acuicultura presenta mensualmente declaraciones de Impuestos en los formularios 103 Impuesto a la Renta, 104 Impuesto a Valor Agregado. At Anexo Transaccional. En el mes de marzo se elaborara Anexo DEP de Relación de Dependencia y Formularios 107 los funcionarios.
2. Registrar en cada pago con factura en el DIMM.
3. Elaborar Retención de Impuestos según corresponda.
4. Imprimir reporte de compras del Esigef previa a elaboración de Anexo AT.
5. Elaborar Anexo AT e imprimir anexo previa presentación de formularios 103-104.
6. Elaborar Formulario 103 en el siteweb de SRI.
7. Elaborar formulario 104 en el DIMM Formularios.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 14.**

**Formato N° 48.-** Formulario de declaración de Impuesto

**Formato N° 49.-** ATS

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

# **PROCESO FINANCIERO**

## **Subproceso Administración de Caja**

**Gráfico N° 3.4. Flujoograma de Procesos de Área Administrativa de Caja**



 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AC-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administración de Caja		<b>REGISTRO DE BENEFICIARIOS</b>
<p><b>AC-01 Registro de Beneficiarios</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Administración de Caja conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, registrar en el Esigef a los Proveedores de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Administración de Caja, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de Administración de Caja y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Los responsables de presupuesto, de contabilidad, Administración de Caja a el Jefe Administrativo Financiero Subsecretaría de Acuicultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

#### **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

#### **7. Descripción del Procedimiento.**

1. Para proceder a la cancelación de obligaciones que mantenga la Subsecretaria de Acuicultura se deben registrar en el Esigef por la ruta. Catalogo, Tesorería Beneficiarios. En el que se registrara el RUC del proveedor. La cual tiene 2 pasos. Registro y Aprobado.
2. Para realizar un pago se deberá mantener asociada una solo cuenta por beneficiario la misma que se registrara en la ruta. Tesorería, Cuenta Beneficiario. La cual tiene 2 pasos. Registro y Aprobado.

#### **8. Anexos y Formatos.**

##### **Anexo 15.**

**Formato N° 51.-** Registro de Beneficiarios

**Formato N° 52.-** Registro de Cuenta bancaria de beneficiario

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AC-02
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administración de Caja		REGISTRO DE BENEFICIARIOS
<p><b>AC-02 Pago de Beneficiarios</b></p> <p><b>1 Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Administración de Caja conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2 Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, registrar en el Esigef a los Proveedores de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3 Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Administración de Caja, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4 Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de Administración de Caja y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5 Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, Administración de Caja a el Jefe Administrativo Financiero Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y</p>		

Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

## **6 Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

## **7 Descripción del Procedimiento.**

1. Se recibe el CUR de Devengado aprobado con todos sus anexos, el cual se verificara legítibilidad de obligación, exactitud de cifras, deducciones, y si el proveedor posee alguna obligación pendiente de cobro.
2. Una vez verificado toda la documentación se procederá a la Solicitud de Pago a través del sistema por la ruta. Tesorería, pago de Beneficiarios.
3. Posteriormente se imprimirá comprobante de pago. Y se devolverán expedientes de pago a contabilidad para su archivo.

## **8 Anexos y Formatos.**

Previo a la siguiente documentación se requieren los documentos requeridos para el Devengado de Compromisos Presupuestarios **Anexo 12**

**Anexo 16.**

**Formato N° 53.- Comprobante de Pago**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AC-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administración de Caja		CUSTODIA DE GARANTIAS
<p><b>AC-03 Custodia de Garantías</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Administración de Caja conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, registrar en el Esigef a los Proveedores de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Administración de Caja, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de Administración de Caja y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, Administración de Caja a el Jefe Administrativo Financiero Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y</p>		

Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

## **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

## **7. Descripción del Procedimiento.**

1. Una vez recibida las garantías Originales debidamente registradas en cuentas de orden, se revisara: vigencia, monto, se confirmara su legalidad; se registrarán el registro de seguimiento de las garantías y se podrán a buen recaudo.
2. Se monitorearan constantemente para verificación de vigencia, de cumplirse la vigencia se notificara al Administrador del contrato y al proveedor 5 días antes para renovación de las misma.
3. Una vez entregado los productos y luego de haber suscrito el Acta de entrega de Recepción Definitiva. El Proveedor solicitara por escrito la entrega de a Póliza.
4. Se entregara con oficio dirigido al proveedor póliza original. Y se mantendrá copia de las mismas para el archivo historio de la institución. .

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 17**

**Formato N° 54.- CUADRO DE CONTROL Y REGISTRO DE GARANTIAS**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AC-04
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administración de Caja		CUSTODIA DE GARANTIAS
<p><b>AC-04 Custodia de Garantías</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Administración de Caja conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, el manejo y custodia de Garantías a favor de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Administración de Caja, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de Administración de Caja y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, Administración de Caja a el Jefe Administrativo Financiero Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y</p>		

Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

## **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

## **7. Descripción del Procedimiento.**

1. Una vez recibida las garantías Originales debidamente registradas en cuentas de orden, se revisara: vigencia, monto, se confirmara su legalidad; se registrarán el registro de seguimiento de las garantías y se podrán a buen recaudo.
2. Se monitorearan constantemente para verificación de vigencia, de cumplirse la vigencia se notificara al Administrador del contrato y al proveedor 5 días antes para renovación de las misma.
3. Una vez entregado los productos y luego de haber suscrito el Acta de entrega de Recepción Definitiva. El Proveedor solicitara por escrito la entrega de a Póliza.
4. Se entregara con oficio dirigido al proveedor póliza original. Y se mantendrá copia de las mismas para el archivo historio de la institución.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>			
------------------------------	--	--	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AC-05
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administración de Caja		REGISTRO DE CUR INGRESOS
<p><b>AC-05 Registro de Cur de ingresos</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Administración de Caja conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, el manejo las recaudaciones a favor de la Subsecretaría de Acuacultura por concepto de tasas.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Administración de Caja, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el responsable de Administración de Caja y el jefe Administrativo Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Los responsables de presupuesto, de contabilidad, Administración de Caja a el Jefe Administrativo Financiero Subsecretaría de Acuacultura los que acatarán las</p>		

normativas, disposiciones y directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado respecto al establecimiento del compromiso presupuestario.

## **6. Normas Generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Normas Técnicas de Control Interno.

## **7. Descripción del Procedimiento.**

- 1) La Subsecretaría de Acuacultura posee ingresos por concepto de tasas de servicios las mismas que son facturadas por la Secretaría General previa la presentación de los tramites.
- 2) Semanalmente el área de Secretaría General envía físico de copias facturas emitidas, como reporte de recaudación.
- 3) Las mismas que son ingresadas una a una al Sistema Esigef, que validara con al CCU Cuenta Corriente Única del Ministerio de Finanzas las recaudaciones que se realizado la Institución. Confrontando recaudaciones en Bancos Privados, y traspasos al Banco Central del Ecuador.

## **8. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 18**

**Formato N° 55.-** Portafolio de Servicios y Tasas de la Subsecretaría de Acuacultura

**Formato N° 56.-** CUR de Ingresos

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **Subproceso Institucionales**

## Subproceso Institucionales

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: I-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
ADQUISICIONES	<b>MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES</b>	
<p><b>I-01 Mantenimiento de Bienes Muebles.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración de los servicios de mantenimiento, logística dentro del la Subsecretaria de Acuacultura</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir los generar las necesidades de mantenimientos, alquileres, seguridad, así como ser el filtro entre los usuarios internos y la Unidad Financiera y generar Ordenes de Gastos.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

La máxima autoridad, Directores y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Recopilar las necesidades a nivel nacional de mantenimiento de activos fijos, mobiliarios, instalaciones de la Subsecretaria de Acuicultura.
2. Elaborar un plan en el que constaran las necesidades anuales de mantenimiento, de las Oficinas a nivel nacional.
3. Solicitar la aprobación de Plan de mantenimiento a la Máxima Autoridad.
4. Solicitar contratación de las adecuaciones solicitadas.
5. Ser el administrador y dar cumplimiento al plan de mantenimiento

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: I-02
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
INSTITUCIONALES		MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	
<p><b>I-02 Ordenes de Gastos para pago de Bienes</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración de los servicios de mantenimiento, logística dentro de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir los generar las necesidades de mantenimientos, alquileres, seguridad, así como ser el filtro entre los usuarios internos y la Unidad Financiera y generar Ordenes de Gastos.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>La máxima autoridad, Directores y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones,</p>			

directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Recopilar las necesidades a nivel nacional de mantenimiento de activos fijos, mobiliarios, instalaciones de la Subsecretaria de Acuicultura.
2. Elaborar un plan en el que constaran las necesidades anuales de mantenimiento, de las Oficinas a nivel nacional.
3. Solicitar la aprobación de Plan de mantenimiento a la Máxima Autoridad.
4. Solicitar contratación de las adecuaciones solicitadas.
5. Ser el administrador y dar cumplimiento al plan de mantenimiento.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: I-03
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
INSTITUCIONALES		CONTRTACACIÓN DE SEGUROS	
<p><b>I-03 Contratación de Seguros</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración de los servicios Seguros, para activos fijos, seguros para vehículos, cauciones, de los bienes y funcionarios de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir los generar las necesidades de servicios Seguros, para activos fijos, seguros para vehículos, cauciones, de los bienes y funcionarios de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>La máxima autoridad, y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices</p>			

emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Caucciones

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Inventario de Activos fijos valorizado y bienes de control, con esto se solicita que se inicie el proceso de contratación.
2. Se solicita Cotizaciones de referencia.
3. Solicito certificación de disponibilidad presupuestaria
4. Se solicita autorización se inicie el proceso de contratación
5. La contratación de los bienes o servicios los maneja la Unidad de compras Publicas

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: I-04
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
INSTITUCIONALES		LIMPIEZA Y SEGURIDAD	
<p><b>I-04 Limpieza y Seguridad</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración de los servicios Limpieza y vigilancia para las instalaciones de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir los generar las necesidades servicios Limpieza y vigilancia para las instalaciones de la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>La máxima autoridad, y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices</p>			

emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Se realiza memorando motivado de necesidad par al contratación de el servicio de Limpieza y Vigilancia en el indico cuales son las actividades a realizar diaria, semanales o mensuales y, la frecuencia de las mismas.
2. Aduanalmente se realiza términos de referencias para el proceso de contratación
3. Se solicita Cotizaciones de referencia.
4. Solicito certificación de disponibilidad presupuestaria
5. Se solicita autorización se inicie el proceso de contratación
6. La contratación de los bienes o servicios los maneja la Unidad de compras Publicas

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: I-05
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
INSTITUCIONALES		ALQUILERES DE BENES, OFICINAS Y BODEGAS	
<p><b>I-05 Alquileres de Bienes Oficinas y Bodegas</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración de los servicios Alquileres de Bienes Oficinas y Bodegas para la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir los generar las necesidades servicios Alquileres de Bienes Oficinas y Bodegas para la Subsecretaria de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>La máxima autoridad, y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices</p>			

emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Se realiza memorando motivado de necesidad par al contratación de el servicios Alquileres de Bienes Oficinas y Bodegas..
2. Adicionalmente se realiza términos de referencias para el proceso de contratación en el que indico, metro cuadrados a alquilar, servicios requeridos, o bien a ser alquilado.
3. Se solicita Cotizaciones de referencia.
4. Solicito certificación de disponibilidad presupuestaria
5. Se solicita autorización se inicie el proceso de contratación.
6. La contratación de los bienes o servicios los maneja la Unidad de compras Publicas

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **Subproceso Secretaría General**

## Subproceso Secretaría General

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: SG-01
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>
<p><b>SG-01 Recepción de Documentación.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la Secretaría General, cual es el proceso para recepción de documentación, conforme a las disposiciones de la Máxima Autoridad.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Secretaría General, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para recibir las solicitudes y documentación que presenten los usuarios.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso de Secretaría General.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos Responsable del Proceso de Secretaría General.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por la Máxima Autoridad.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Directrices Máxima Autoridad.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Recepción de la documentación, coloca sello de recibido y asigna número de trámite y fecha de recepción.
2. Luego el responsable revisa y verifica la documentación de acuerdo a los requisitos de Ley incluyendo la papeleta de depósito por el pago de autogestión,
3. Posteriormente el responsable procede a elaborar la factura en base a la papeleta de depósito por pago de autogestión.
4. Luego se escanea toda la documentación
5. Finalmente se envía por quipux y también la documentación por físico a la Máxima Autoridad para que sea enviada a la Dirección o Unidad respectiva..

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: SG-02
	Manual de Procedimientos	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>
<p><b>SG-02 Entrega de Documentación.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la Secretaría General, cual es el proceso para la entrega de la documentación, conforme a las disposiciones de la Máxima Autoridad.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Secretaría General, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para entregar documentación a los usuarios respectivos.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso de Secretaría General.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos Responsable del Proceso de Secretaría General.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Los Directores Técnicos de Área y Jefes de Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por la Máxima Autoridad.

**6. Normas generales que intervienen.**

- Directrices Máxima Autoridad.

**7. Descripción del procedimiento.**

1. El responsable revisa y verifica la documentación que se va a entregar al usuario.
2. El responsable solicita al usuario identificación para poder entregar la documentación.
3. Se entrega la documentación y se le solicita firma de recibido conforme
4. Finalmente se archiva el recibido del documento entregado.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **Subproceso Adquisiciones**

## Proceso Adquisiciones.

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AD-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
ADQUISICIONES	INFIMAS CUANTÍAS	
<p><b>AD-01 Ínfimas Cuantías monto hasta \$6.860,13 IVA.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, conozcan cuales son los pasos a seguir para realizar las adquisiciones por ínfimas cuantías conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas del Sistema de Administración Financiera y la Ley Orgánica de Compras Públicas.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para la adquisición de bienes por ínfimas cuantías.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

La máxima autoridad, Directores y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. Memorando donde genera la necesidad, debidamente firmada por el titular de la unidad requirente, adjuntando términos de referencia y valor referencial del bien o servicio dirigido al Jefe Administrativo Financiero.
2. El Jefe Administrativo Financiero mediante sumilla autoriza la necesidad a compras públicas.
3. Compras Públicas solicita a Financiero Certificación Presupuestaria.
4. La Unidad Financiera emite la Certificación Presupuestaria a Compras Públicas.
5. Compras Públicas realiza el estudio de mercado y emite un informe de cotización y cuadro comparativo de al menos 3 ofertas y sugiere la mejor propuesta.
6. Jefe Administrativo Financiera, selecciona la mejor propuesta a compras públicas para que emita la Orden de Compra o Acuerdo de Obligaciones.
7. Emitida la Orden de Compra el proveedor es notificado para la entrega del bien o servicio.
8. Guardalmacén receipta el bien o servicio y realiza el ingreso a almacén, elabora acta entrega-recepción, registra bienes en el esbye.

<p>9. Unidad requirente, solicita el pago al Jefe Administrativo Financiero.</p> <p>10. Jefe Administrativo Financiera, sumilla “Presupuesto comprometer” a Presupuesto</p> <p>11. Presupuesto emite el Comprobante Único de Registro en el esigef del compromiso.</p> <p>12. Jefe Administrativo Financiero, sumilla “Generar Orden de Gasto” a Servicios Institucionales.</p> <p>13. Servicios Institucionales elabora Orden de Gasto para autorización del Jefe Administrativo Financiero.</p> <p>14. Jefe Administrativo Financiero, autoriza Orden de Gasto y sumilla “Contabilidad Tesorería” proceder.</p> <p>15. Contabilidad realiza el cur de devengado y tesorería realiza la transferencia</p>			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AD-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ADQUISICIONES</b>		<b>LICITACIÓN</b>
<p><b>AD-03 Licitación Mayor a \$514.509,56.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, conozcan cuales son los pasos a seguir para realizar la Licitación conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera y la Ley Orgánica de Compras Públicas.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Unidad Administrativa Financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para la licitación.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad Administrativa Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Directores, Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

La máxima autoridad, Directores y Jefes de Unidades Administrativas Financieras de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

## **7. Descripción del procedimiento..**

1. Memorando donde genera la necesidad, debidamente firmada por el titular de la unidad requirente y presentada a la Máxima Autoridad.
2. La Máxima Autoridad mediante sumilla autoriza la necesidad.
3. La unidad requirente adjunta términos de referencia y valor referencial del bien o servicio.
4. Certificación Presupuestaria.
5. Solicitud de la unidad requirente con documentación anteriormente descrita donde solicita al Jefe administrativo financiero se inicie el proceso de contratación.
6. Para el inicio del proceso deben de estar en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. El responsable de Adquisiciones de acuerdo a los montos, tipos de bien o servicio.

8. Una vez definido el proceso de contratación.
9. Análisis de documentos habilitantes para el proceso de contratación.
10. Elaboración de pliegos.
  
11. Elaboración de resolución de inicio del proceso.
  
12. Publicación de proceso de contratación.
  
13. Proceso dentro del portal de compras públicas:
  - Inicio del proceso de SIE
  - invitaciones
  - Preguntas y/o Aclaraciones
  - Convalidación de Errores
  - Calificación
  - Habilitación para la puja
  - Puja
  - Adjudicar.
  
14. Elaboración de la resolución de adjudicación.
  
15. Publicación de resolución de adjudicación.
  
16. Elaboración de contrato.
  
17. Publicación de contrato.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AD-04
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
ADQUISICIONES		CATALOGO ELECTRONICO
<p><b>AD 04- Adquisición de bienes por catalogo electrónico.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, conozcan cual lis pasos a seguir para realizar un gasto y ejecutar el pago de servicios, compra de bienes, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera y la Ley Orgánica de Compras Públicas.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Dirección de gestión financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para modificación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad de Gestión Financiera.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Jefes Dirección de Control, Administrador de Producción Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p>		

## 5. Políticas.

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## 6. Normas generales que intervienen.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

## 7. Descripción del procedimiento.

1. Memorando donde genera la necesidad, debidamente firmada por el titular de la unidad requirente y presentada a la Máxima Autoridad.
2. La Máxima Autoridad mediante sumilla autoriza la necesidad.
3. La unidad requirente adjunta términos de referencia y valor referencial del bien o servicio
4. Compras Públicas verifica que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de no estar, realiza reforma al PAC.
5. Compras Públicas, solicita certificación presupuestaria a Financiero.
6. Emitida la Certificación presupuestaria y una vez definido el proceso de contratación:
7. Se ingresa al Portal opción catalogo electrónico
8. Se busca los bienes a solicitar la compra
9. Elaboración de la resolución de compra en catalogo
10. Se genera orden de compra

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AD-05
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
ADQUISICIONES		<b>SUBASTA INVERSA</b>
<p><b>AD 05- Subasta Inversa Montos Mayor O Igual A \$ 6.860.13</b></p> <p><b>1 Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de la administración financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, conozcan cual lis pasos a seguir para realizar un gasto y ejecutar el pago de servicios, compra de bienes, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, Normas del Sistema de Administración Financiera y la Ley Orgánica de Compras Públicas.</p> <p><b>2 Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a la Dirección de gestión financiera, tener conocimiento de la secuencia de los pasos que se deben seguir para modificación presupuestaria del presupuesto.</p> <p><b>3 Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, Unidad de Gestión Financiera.</p> <p><b>4 Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los Jefes Dirección de Control, Administrador de Producción Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p>		

## **5 Políticas.**

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6 Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

## **7 Descripción del procedimiento.**

1. Memorando donde genera la necesidad, debidamente firmada por el titular de la unidad requirente y presentada a la Máxima Autoridad.
2. La Máxima Autoridad mediante sumilla autoriza la necesidad.
3. La unidad requirente adjunta términos de referencia y valor referencial del bien o servicio
4. Certificación Presupuestaria
5. Solicitud de la unidad requirente con documentación anteriormente descrita donde solicita al Jefe administrativo financiero se inicie el proceso de contratación
6. Para el inicio del proceso deben de estar en el Plan Anual de Adquisiciones
7. El responsable de Adquisiciones de acuerdo a los montos, tipos de bien o servicio
8. Una vez definido el proceso de contratación.
9. Análisis de documentos habilitantes para el proceso de contratación.
10. Elaboración de pliegos.
11. Elaboración de resolución de inicio del proceso.
12. Publicación de proceso de contratación.

13. Proceso dentro del portal de compras públicas.

- Inicio del proceso de SIE.
- Invitaciones.
- Preguntas y/o Aclaraciones.
- Convalidación de Errores.
- Calificación.
- Habilitación para la puja.
- Puja.
- Adjudicar.

14. Elaboración de la resolución de adjudicación.

15. Publicación de resolución de adjudicación.

16. Elaboración de contrato.

17. Publicación de contrato.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **Subproceso Almacén y Biblioteca**

## Almacén y Biblioteca

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AB-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ALMACÉN Y BIBLIOTECA</b>	<b>INGRESO ALMACÉN</b>	
<p><b>AB-01. Ingreso de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Almacén y Biblioteca de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Almacén y Biblioteca, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de</p>		

Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

**6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.

**7. Procedimiento Inventario Ingreso de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo.**

1. El responsable de Almacén y Biblioteca recibe los documentos de respaldo de la adquisición del bien.
2. El funcionario responsable de Almacén y Biblioteca, recibe físicamente el bien y verificará las características del bien adquirido de conformidad con la factura, contrato, carta de adjudicación, acta de entrega - recepción y otros documentos de respaldo
3. El responsable de Almacén y Biblioteca y/o el responsable del manejo del sistema de inventarios, elabora en el sistema el acta de recepción de bienes el cual firma junto con el proveedor.
4. Luego el que asignará un número de inventario y se designará el custodio del bien.

**8. Anexos y Formatos.**

**Anexo 19.**

**Formato N° 57.-Ingreso almacén.**

FECHA	DE	ago-14	ELABORADO POR:	Ing.
ELABORACIÓN:				

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AB-02
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ALMACÉN Y BIBLIOTECA</b>	<b>EGRESO ALMACÉN</b>	
<p><b>AB-02. Egreso de Bodega de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Almacén y Biblioteca de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Almacén y Biblioteca, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.</p>		

## 6. Normas generales que intervienen.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.

Normativa del Sistema de Administración Financiera

## 7. Procedimiento egreso de inventario

1. Los funcionarios de la Subsecretario de Acuicultura solicitaran al responsable Almacén y Biblioteca vía email o quipux los activos, existencias, materiales de oficina o suministros.
2. El funcionario responsable Almacén y Biblioteca, revisara el inventario de existencias de el bien, o suministro requerido
3. El funcionario responsable Almacén y Biblioteca elaborara el respectivo egreso ha almacén y suscribirá el acta de responsabilidad y custodia del bien con el funcionario custodio designado.

## 8. Anexos y Formatos.

**Anexo 20.**

**Formato N° 58.-Egreso almacén**

FECHA	DE	ago-14	ELABORADO POR:	Ing.
ELABORACIÓN:				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AB-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ALMACÉN Y BIBLIOTECA</b>	<b>INVENTARIO DE EXISTENCIAS Y ACTIVOS FIJOS</b>	
<p><b>AB-03. Inventario de Existencias y Activos Fijos</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Almacén y Biblioteca de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Almacén y Biblioteca, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.</p> <p><b>6. Normas generales que intervienen.</b></p>		

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Bienes del Sector Publico.

## 7. Procedimiento Inventario de Existencias y Activos Fijos.

1. Elaboración cronograma para inspección de bienes y existencias de la Subsecretaria de Acuicultura, responsable de la Almacén y Biblioteca elaborará el cronograma en el que detallara: lugares, responsables y bienes a ser inventariados así mismo, integrara grupos de trabajo para colaborar con dicha labor.
2. El responsable de la Almacén y Biblioteca, remitirá el cronograma al Jefe Administrativo Financiero y solicitará autorización para toma la toma física de inventarios de bienes o de existencias.
3. Se realizara la toma física del inventario vs la ultima acta y se revisara, el estado de los bienes, de haberse incrementado bienes se incrementara se registrara la novedad.
4. Elaboración de trabajo contendrá, las novedades detectadas respecto del estado, custodia y utilización de los bienes asignados a los funcionarios y los que permanecen en bodega.
5. Se dejara constancia de la toma física mediante Acta de Toma Física de Inventarios como de existencias firmada por todos los participante.
6. Se elaborara un informe general adjuntando actas de toma física y actualizara el Inventario de Bienes, emitirá sus conclusiones y recomendaciones, al Jefe Administrativo Financiero el cual se presentara a la Subsecretaria de Acuicultura.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: AB-04
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>ALMACÉN Y BIBLIOTECA</b>	<b>BAJA DE INVENTARIOS</b>	
<p><b>AD-04. Baja de Inventarios</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de Octubre de 2006</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Almacén y Biblioteca de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Almacén y Biblioteca, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p> <p>Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.</p>		

## 6. Normas generales que intervienen.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Bienes del Sector Público.

## 7. Procedimiento baja de Inventarios

1. Luego de la toma física general de bienes responsable de Almacén y Biblioteca recopilara las novedades del mismo y elaborará listado de los bienes en malas condiciones y lo pondrá en consideración de Jefe Administrativo Financiero.
2. El Jefe Administrativo Financiero revisara el contenido de listado enviara al responsable de Servicios Institucionales para que realice la inspección previa y emita informe al respecto.
3. Aprobado el Informe de inspección de bienes aprobará el contenido del listado y lo enviará a la máxima autoridad para que disponga a la Unidad administrativa Financiera solicitud de elaboración de resolución para la Baja de Bienes.
4. La Subsecretaría Acuacultura, con sustento en el informe previo, solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial que legalice la baja del bien del inventario.
5. El responsable administrativo coordinará y dispondrá se conforme la Comisión para proceder con la destrucción, de conformidad con la normativa vigente, de los bienes dispuestos para la baja.
6. Los integrantes de la Comisión elaborarán y suscribirán el Acta de Destrucción.
7. El responsable de Almacén y Biblioteca realizara el Egreso de Bienes destruidos del Inventario y notificara al responsable de contabilidad para que realice el asiento contable respectivo.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

# **PROCESO ADMINISTRATIVO**

## **Subproceso Transporte**

## Subproceso Transporte

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: T-18
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TRANSPORTE</b>		<b>ORDENES DE MOVILIZACIÓN</b>
<p><b>T-01 Órdenes de Movilización.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Decreto Ejecutivo 3410, Publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, Art. 58: 6.1.</p> <p>Reglamento de Uso de Vehículos del Estado, Acuerdo No 7-CG de la Contraloría General del Estado publicado en R.O. No. 60 de 11 de abril de 2003.</p> <p>Normas de restricción: Decreto Ejecutivo 2568 de 22-02-05 publicado en el R.O. No. 534 de 1-03-05.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable del Transporte de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Movilización y Transporte, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>5. Políticas.</b></p>		

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Reglamento de Vehículos Sector Publico

## **7. Procedimiento para la elaboración de las órdenes de movilización.**

1. El responsable de Transporte, recibe disposición verbal o escrita de la máxima autoridad, directores o jefes de unidades de la necesidad del servicio de transporte y verifica si puede prestar el servicio.
2. El responsable de Transporte informa al solicitante si es posible o no prestar el servicio.
3. De ser posible prestar el servicio el responsable de Transporte asigna el conductor e informa al solicitante de que podrá elaborar la solicitud u órdenes de movilización que contiene los datos para el servicio de transporte. De no ser posible informa la solicitante los motivos.
4. El responsable de Transporte comunica al conductor que elabore su orden de movilización con los datos proporcionados por el solicitante en el que se especifique y llenará la bitácora en el que constará el Vehículo, responsable, destino, días kilometrajes, usuarios, indicándoles que son custodios, quienes recibirán dejando constancia firmada que Recibe conforme.
5. El responsable de Transporte archiva los documentos de acuerdo al procedimiento para su respectivo control.

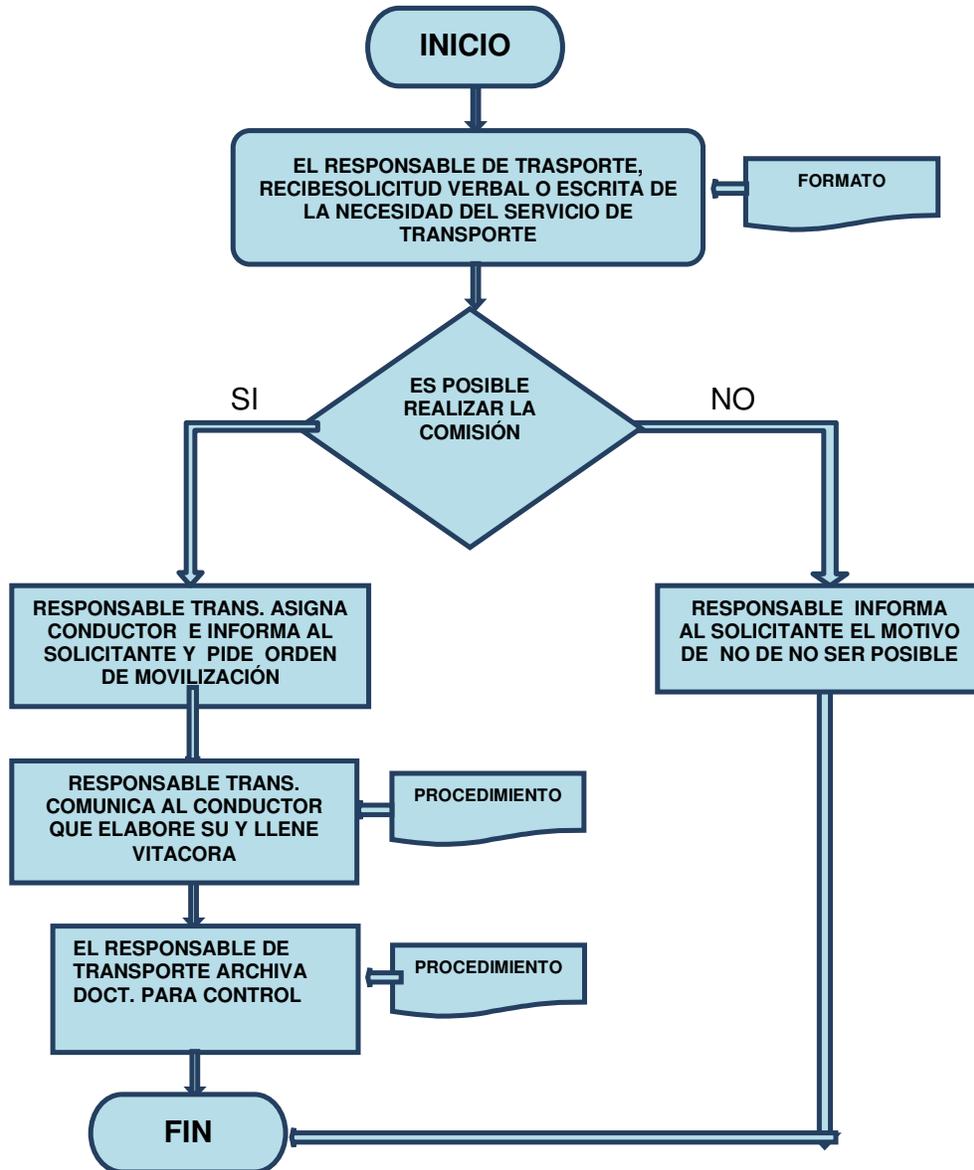
## **9. Anexos y Formatos.**

### **Anexo 21**

### **Formato N° 59.-Orden de Movilización**

FECHA	DE	ago-14	ELABORADO POR:	Ing.
ELABORACIÓN:				

## Flujograma de Ordenes de Movilización



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: T-02
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TRANSPORTE</b>		<b>REGISTRO Y CONTROL DE KILOMETRAJE</b>
<p><b>T-02. Registro y Control de Kilometraje</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Decreto Ejecutivo 3410, Publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, Art. 58: 6.1.</p> <p>Reglamento de Uso de Vehículos del Estado, Acuerdo No 7-CG de la Contraloría General del Estado publicado en R.O. No. 60 de 11 de abril de 2003.</p> <p>Normas de restricción: Decreto Ejecutivo 2568 de 22-02-05 publicado en el R.O. No. 534 de 1-03-05.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Movilización y Transporte de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Movilización y Transporte, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p>		

## 5. Políticas.

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## 6. Normas generales que intervienen.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Vehículos Sector Publico

## 7. Procedimiento registro y control de kilometraje.

1. Los choferes profesionales custodios de los vehículos registrarán diariamente el kilometraje de salida de los vehículos asignados a las autoridades y del Pool de vehículos con el propósito de hacer un seguimiento al consumo de combustible y del mantenimiento en general.
2. Una vez registrado el kilometraje, el responsable de Transporte verificará el kilometraje en cada uno de los vehículos del parque automotor de la Subsecretaría de Acuacultura.

## 8. Anexo 22

**Formato N° 60.- Registro y Control de Kilometraje**

FECHA	DE		ELABORADO POR:	
ELABORACIÓN:				

## Flujograma de registro y control de kilometraje.



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: T-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TRANSPORTE</b>		<b>RECARGA DE COMBUSTIBLE</b>
<p><b>T-03. Recarga de Combustible</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Decreto Ejecutivo 3410, Publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, Art. 58: 6.1.</p> <p>Reglamento de Uso de Vehículos del Estado, Acuerdo No 7-CG de la Contraloría General del Estado publicado en R.O. No. 60 de 11 de abril de 2003.</p> <p>Normas de restricción: Decreto Ejecutivo 2568 de 22-02-05 publicado en el R.O. No. 534 de 1-03-05.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Movilización y Transporte de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Movilización y Transporte, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p>		

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **5. Políticas.**

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Vehículos Sector Público

## **7. Procedimiento para la Elaboración de las Órdenes de Movilización.**

1. El chofer profesional, responsable del vehículo, solicitará al encargado de la de Transporte la orden para el abastecimiento del combustible. El responsable de Transporte Elaborará la orden de abastecimiento de combustible, previa inspección física y análisis de cómputo del kilometraje recorrido.
2. El chofer profesional custodio del vehículo, acudirá con la Orden de Venta a Crédito a la Estación de Servicio de PETROCOMERCIAL.
3. Una vez abastecido de combustible SUPER, el chofer profesional custodio entregará a Transporte, la Nota de Venta emitida por la Estación de Servicio de PETROCOMERCIAL al responsable de de Transporte, que lleva el

control y archivo correspondiente.

4. El responsable de Transporte, recibirá por parte de PETROCOMERCIAL la factura mensual de consumo de combustible con su anexo, en el que consten el número de la tarjeta, la placa, características del vehículo, modelo, fecha, número de despacho, Pistola, tipo de combustible, cantidad con cuatro dígitos, precio valor público y valor total.
5. El responsable de Transporte, una vez que ha revisado y analizado los recibos deberá comparar con las Notas de Venta, actualizará en el Vehicular I consumo de combustible.
6. Una vez que se obtenga el reporte mensual del consumo de combustible el responsable de Transporte mediante oficio al que anexará factura, detalle de consumo de combustible de los vehículos emitidos por la Estación de Servicio PETROCOMERCIAL y reporte mensual del consumo de combustible de la institución, solicitará al Jefe Administrativo Financiero el pago correspondiente.

## **8. Anexo 23**

### **Formato N° 61.- Recarga de Combustible**

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

## Flujograma de recarga de combustible



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: T-04
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
Transporte	<b>MANTENIMIENTO</b>	
<p><b>T-04. Mantenimiento de Vehículos</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Decreto Ejecutivo 3410, Publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, Art. 58: 6.1.</p> <p>Reglamento de Uso de Vehículos del Estado, Acuerdo No 7-CG de la Contraloría General del Estado publicado en R.O. No. 60 de 11 de abril de 2003.</p> <p>Normas de restricción: Decreto Ejecutivo 2568 de 22-02-05 publicado en el R.O. No. 534 de 1-03-05.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Movilización y Transporte de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Movilización y Transporte, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p>		

## **5. Políticas.**

Las Direcciones y Direcciones Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones, directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y el Instituto de Contratación Pública.

## **6. Normas generales que intervienen.**

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 118.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- Reglamento de Vehículos Sector Público

## **7. Procedimiento Mantenimiento de Vehículos.**

1. Cada chofer profesional mediante oficio dirigido al responsable de de Transporte, solicitará el mantenimiento preventivo y/o correctivo, de acuerdo al kilometraje establecido por el fabricante o por detectar una falla mecánica.
2. El responsable de Transporte, elaborará un oficio para el mantenimiento Preventivo o correctivo de los vehículos, que se enviará la Jefe Administrativo Financiero para su aprobación.
3. Los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo serán autorizados por el Jefe Administrativo Financiero.
4. El responsable de Transporte enviará a una de las mecánicas registradas en el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP), para la ejecución de los trabajos.
5. El chofer profesional, responsable del vehículo, verificará a diario si se ha cumplido el kilometraje establecido por el fabricante para efectuar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la Subsecretaría de Acuacultura.
6. El responsable de Transporte solicitará por escrito al Jefe Administrativo Financiero, la autorización para ejecutar el mantenimiento o la reparación

solicitada.

7. Jefe Administrativo Financiero, mediante sumilla autorizará al responsable de de Transporte, la ejecución de los trabajos solicitados.
8. El responsable de Transporte elaborará en, la Orden de Trabajo en la que se detallará la mecánica y los trabajos a realizarse.
9. El responsable de Transporte enviará a una de las mecánicas registradas en el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP), para la ejecución de los trabajos autorizados.
10. Una vez concluidos los trabajos solicitados el chofer profesional responsable retirará el vehículo y verificará que se realizaron los trabajos solicitados. El chofer profesional responsable procederá a firmar la factura, además deberá retirar los repuestos cambiados para entregar en la Unidad de Transporte para el trámite correspondiente.
11. El responsable de Transporte remitirá con oficio al Jefe Administrativo Financiero, la documentación que respalde el respectivo pago, es decir oficio de requerimiento del chofer profesional, oficio solicitando autorización Jefe Administrativo Financiero, Orden Trabajo, Certificado de necesidades para automotores, Informe de reparación de vehículos y facturas correspondientes, quien a su vez verificará los documentos de respaldo y remitirá la correspondiente autorización de pago.
12. El responsable de Transporte, una vez realizado el mantenimiento, actualizará la información individual del vehículo en la hoja de vida de reparaciones del vehículo, haciendo constar los siguientes datos: oficio con el que se solicitó el mantenimiento, orden de trabajo, kilometraje, detalle de los trabajos realizados, taller mecánico donde realizó, factura número, valor y fecha de los trabajos realizados.

## 8. Anexo 23

### Formato N° 62.- Orden de Trabajo

FECHA DE ELABORACION:	ago-13	ELABORADO POR:	Ing.
-----------------------	--------	----------------	------

# **PROCESO TALENTO HUMANO**

## **Subproceso Talento Humano**

## Proceso de Talento Humano.

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>RECLUTAMIENTO</b>	
<p><b>TH-01 Reclutamiento.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>En el procedimiento de reclutamiento, se realizará una difusión efectiva con la finalidad de que las potenciales candidatas y candidatos puedan conocer oportunamente y de esta manera lograr tener un mayor número de participantes que cumplan con los requisitos de la vacante o puesto a ser ocupado para el ingreso de forma transparente, de manera también se garantiza que todas las personas puedan participar sin discriminación alguna, incluyendo las personas con discapacidad.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Elaborar las bases del concurso de méritos y de oposición, de acuerdo con los perfiles y exigencias de los puestos vacantes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art. 176. y Norma Técnica de Selección.</p> <p>Elaborar la convocatoria del concurso de méritos y de oposición, con la finalidad de difundir el reclutamiento que permita un mayor número de participantes, que cumplan las bases del concurso.</p> <p>Elaborar el informe detallado de los sobres cerrados presentados por los participantes en el concurso de méritos y oposición.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p>		

La aplicación de estos procedimientos, rige para la Dirección de Proceso UATH Institucional, Dirección Financiera, Departamento de Desarrollo de la Gestión y la Autoridad Nominadora.

#### **4. Responsables.**

Los responsables del cumplimiento de estos procesos, son la Dirección de Proceso UATH Institucional, Dirección Financiera, Departamento de Desarrollo de la Gestión y la Autoridad Nominadora.

#### **5. Políticas.**

Los participantes, que cumplan con los requisitos de méritos, pasarán a la fase de oposición.

Deben existir al menos tres participantes en la fase de méritos y al menos dos que hayan calificado para la fase de oposición.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales

#### **7. Procedimiento de Reclutamiento.**

1. Elaborar y legalizar la base del concurso para la vacante o puesto a ser ocupado Form. MRL-SEL-P-01.
2. Elaborar y legalizar la convocatoria para la vacante o puesto a ser ocupado Form. MRLSEL-P-02 .
3. Publicar la convocatoria en la página Web de la Institución y Diario de mayor circulación del país.

4. Enviar obligatoriamente la convocatoria del concurso a la página Web del MRL. ([concursos@mrl.gov.ec](mailto:concursos@mrl.gov.ec)).
5. Elaborar el oficio y remitir por escrito al MRL la convocatoria del concurso..
6. El sistema de MRL receptara las Hojas de Vida las cuales serán impresas por la Unidad de Talento Humano para su revisión. .
7. Elaborar el informe detallado de las Hojas de Vida recibidas.

**8. Anexo 24**

**Formato N° 63.-** Form. MRL-SEL-P-01.

**Formato N° 64.-** Form. MRLSEL-P-02.

**Formato N° 65.-** Formato de Oficio para el MRL.

**Formato N° 66.-** Formato de informe detallado de las Hojas de Vida recibidas por el sistema del MRL

FECHA ELABORACIÓN:	DE	ago-14	ELABORADO POR:	Ing.
-----------------------	----	--------	----------------	------

## FLUJOGRAMA DE PROCESOS TALENTO HUMANO

### RECLUTAMIENTO



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-02
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>SELECCIÓN</b>	
<p><b>TH-02 Selección.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>El procedimiento de selección, es una de las etapas más importantes, por lo que se debe tener el mayor cuidado y transparencia, debido a que de ello depende la selección de un candidato idóneo para un puesto público, que debe cumplir con el perfil académico, experiencia y cursos realizados, así como, pruebas psicotécnicas, técnicas y la entrevista.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Se debe definir procedimientos que permitan a cada una de las Direcciones involucradas tener conocimientos de los pasos que se deben seguir en las etapas de selección para lograr obtener al participante idóneo que reúna los requisitos establecidos para ocupar el puesto en la institución, a través del concurso de méritos y oposiciones.</p> <p>Establecer los procedimientos para el correcto análisis y calificación de los documentos que presentan los candidatos en el concurso.</p> <p>Establecer los procedimientos para la correcta calificación y recepción de las pruebas psicotécnicas, técnicas y entrevistas a los candidatos que participan en el concurso.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, involucra a las Direcciones que participan en</p>			

la etapa de selección como son: La Unidad de Talento Humano, el candidato o aspirante, el Tribunal de Méritos y Oposición, y el Tribunal de Apelación.

#### **4. Responsables.**

Los responsables de cumplir y hacer cumplir los procedimientos y formatos que se instituyan en esta etapa son: La Unidad de Talento Humano, el candidato o aspirante, el Tribunal de Méritos y Oposición, y el Tribunal de Apelación.

#### **5. Políticas.**

Los participantes, que cumplan con los requisitos de méritos, pasarán a la fase de oposición.

Deben existir al menos tres participantes en la fase de méritos y al menos dos que hayan calificado para la fase de oposición.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales

#### **7. Procedimiento de selección.**

##### **Concurso de Méritos.**

- 1) Recibir el informe de los sobres cerrados de los aspirantes al puesto, por parte de la UATH.
- 2) Revisar y calificar los documentos presentados por los aspirantes al puesto, en el formulario de Calificaciones de Méritos Form. MRL-SEL-P-04.
- 3) Publicar en la página Web de la Institución las calificaciones de Méritos, y comunicar la fecha de recepción de las pruebas.

- 4) De considerarse afectado en la calificación, el aspirante debe presentar la apelación con el debido sustento de ser el caso.
- 5) Conformar el Tribunal de Apelación para resolver los reclamos presentados por los aspirantes.
- 6) Analizar las apelaciones presentadas por los aspirantes, por parte del Tribunal de Apelación.
- 7) Elaborar el Acta de aceptación o negación de la apelación.
- 8) Qué resolución han tomado los miembros del Tribunal de Apelación para notificar los aspirantes.
- 9) Se tiene que declarar desierto el concurso, si no se presentan al menos tres participantes o si ninguno cumple con los requisitos de méritos.
- 10) Continuar con el concurso de oposición, la UATH.
- 11) Elaborar el Acta de concurso de Méritos y remitir al tribunal para conocimiento, por parte de la UATH.
- 12) Tomar conocimiento del Acta de Méritos del concurso.

#### **Concurso de Oposición.**

#### **Pruebas.**

- 1) La UATH debe definir y validar las pruebas que serán tomadas a los aspirantes, en coordinación con el Jefe o Responsable del puesto o cargo vacante.
- 2) La UATH debe proveerse de pruebas psicotécnicas.
- 3) Presentarse el aspirante a rendir las pruebas del concurso de Oposición.
- 4) Tomar y calificar las pruebas a los participantes del concurso de Oposición.
- 5) Remitir las calificaciones obtenidas por los participantes al Tribunal de Méritos y Oposición. .

#### **Entrevista.**

- 1) Definir las preguntas necesarias, por parte de la UATH.
- 2) Elaborar el Acta de Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición, para la

entrevista.

- 3) Asistir el aspirante el día citado para la entrevista.
- 4) Efectuar y calificar la entrevista a los aspirantes, por parte del Tribunal de Méritos y Oposición; la suma de los puntajes en el formulario Form. MRL-SEL-P-015.
- 5) La UATH debe elaborar el formulario de ubicación final para la fase de oposición y publicar en la pag. Web y cartelera de la Institución Form. MRL-SEL-P-06
- 6) Si el aspirante está conforme o no con la calificación, caso contrario presentar la apelación debidamente sustentada.
- 7) El Tribunal de Apelación analizar las apelaciones que presenten los aspirantes y elabora el Acta de aceptación o no a la apelación y se notifica al aspirante.
- 8) Elaborar el Acta declarando Ganador del concurso. Adjuntando el Form. MRL-SEL-P07.

#### **8. Anexo 24**

**Formato N° 67.-** Formulario de Calificaciones de Méritos Form. MRL-SEL-P-04.

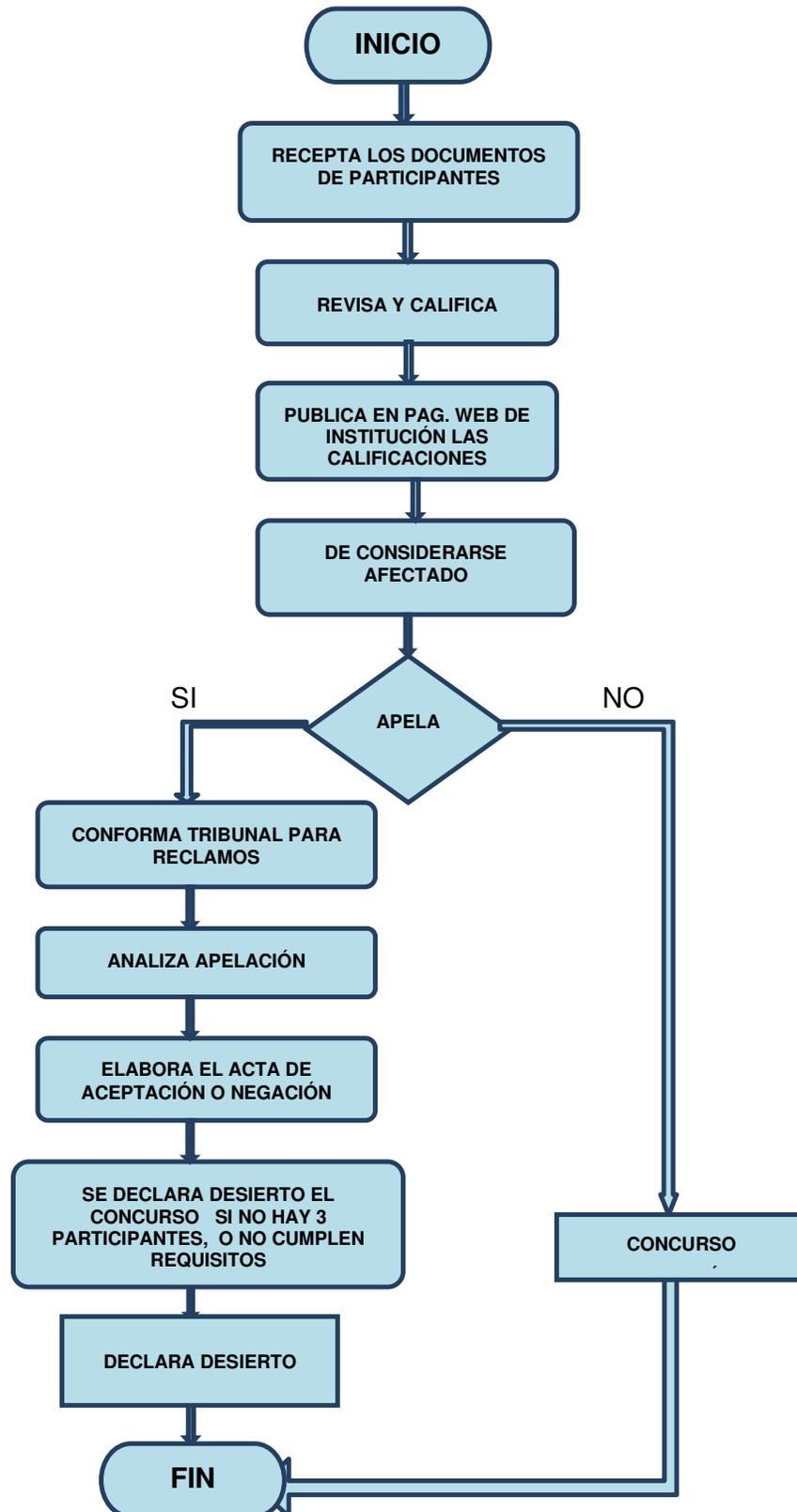
**Formato N° 68.-** Formulario Form. MRL-SEL-P-015.

**Formato N° 69.-** Form. MRL-SEL-P-06

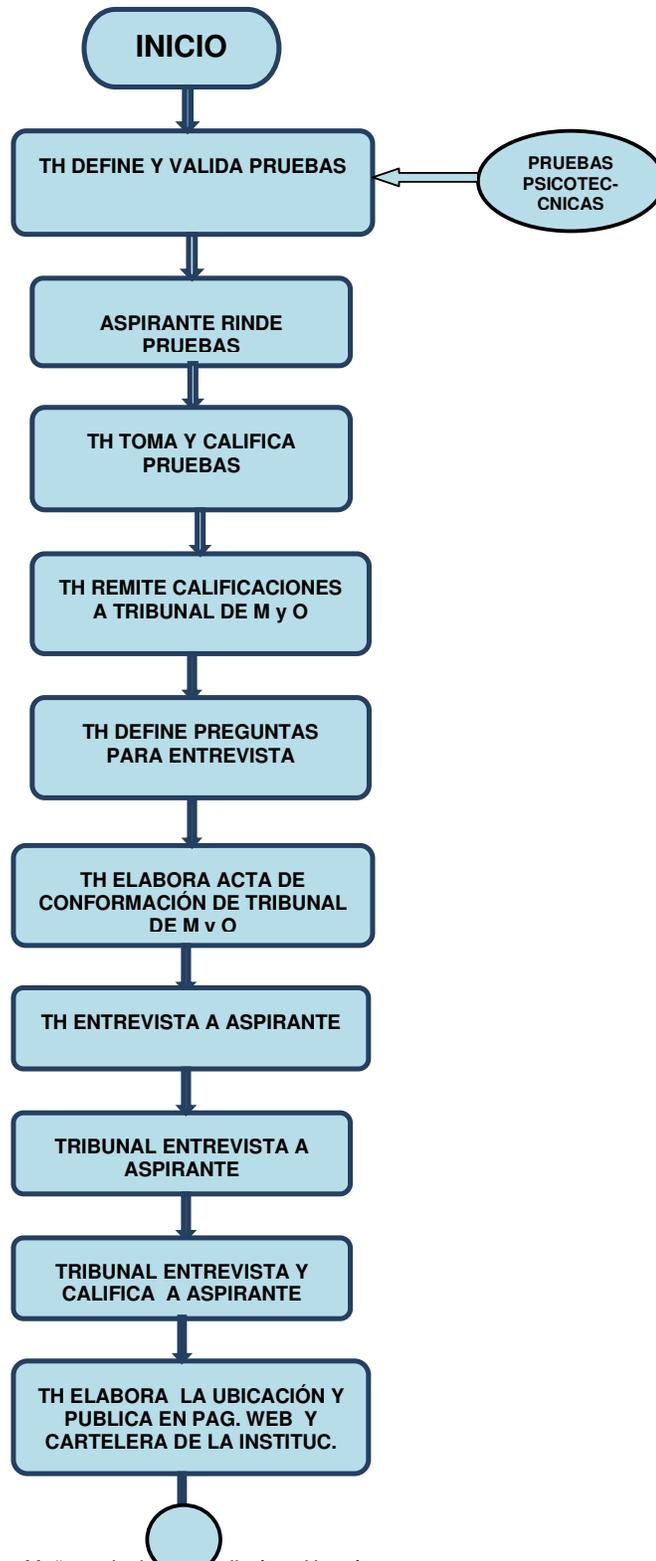
**Formato N° 70.-** Form. MRL-SEL-P-07

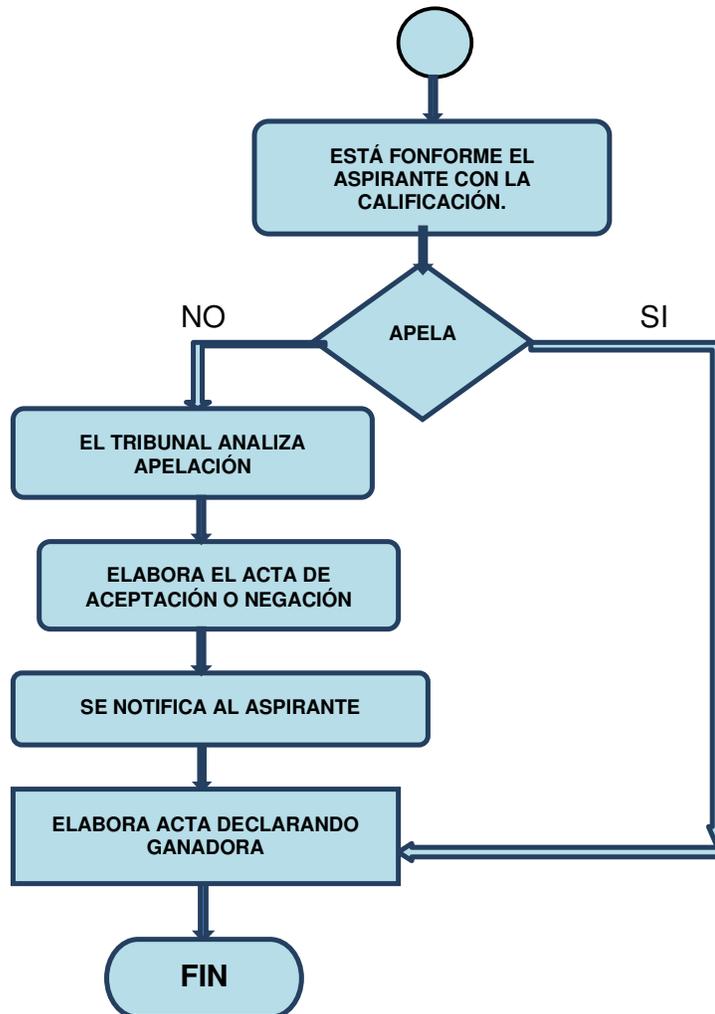
<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

## SELECCIÓN CONCURSO DE MÉRITOS



## SELECCIÓN CONCURSO DE OPOSICIÓN





 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b> <b>Manual Administrativo</b> <b>Unidad Administrativa Financiera</b>	Código: TH-03
		Página
		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b> <b>TALENTO HUMANO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>NOMBRAMIENTO</b>
<b>TH-03 Nombramiento.</b>		
<b>1. Justificativo.</b>		
<p>Después de haber concluido con el proceso de reclutamiento y selección del concurso de méritos y oposición y haber declarado ganador del concurso al aspirante que ha obtenido la más alta puntuación de los concursantes, se debe de realizar los trámites administrativos para otorgar el Nombramiento Provisional por el tiempo de tres meses, de acuerdo a lo establecido en el art. 17, literal b), b.5. De Prueba.</p>		
<b>2. Objetivo.</b>		
<p>Es indispensable determinar los procedimientos administrativos de tal manera que guíen a las Direcciones involucradas tener conocimiento de los pasos que se deben seguir en la etapa de nombramiento, para solicitarle al ganador del concurso los documentos complementarios que debe presentar; elaborar el informe técnico; elaborar el nombramiento; y, llenar la Acción de Personal, para luego poder entregar el nombramiento provisional de prueba al ganador del concurso de méritos y oposición y pueda ingresar a laborar en la Institución.</p> <p>Establecer que el proceso de reclutamiento y selección ha cumplido con todos los procedimientos administrativos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, Normas Técnicas y disposiciones.</p>		
<b>3. Alcance.</b>		

La aplicación de estos procedimientos, rige para la Unidad de Talento Humano.

#### **4. Responsables.**

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección Financiera y la Autoridad Nominadora.

#### **5. Políticas.**

Los participantes, que cumplan con los requisitos de méritos, pasarán a la fase de oposición. Deben existir al menos tres participantes en la fase de méritos y al menos dos que hayan calificado para la fase de oposición.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

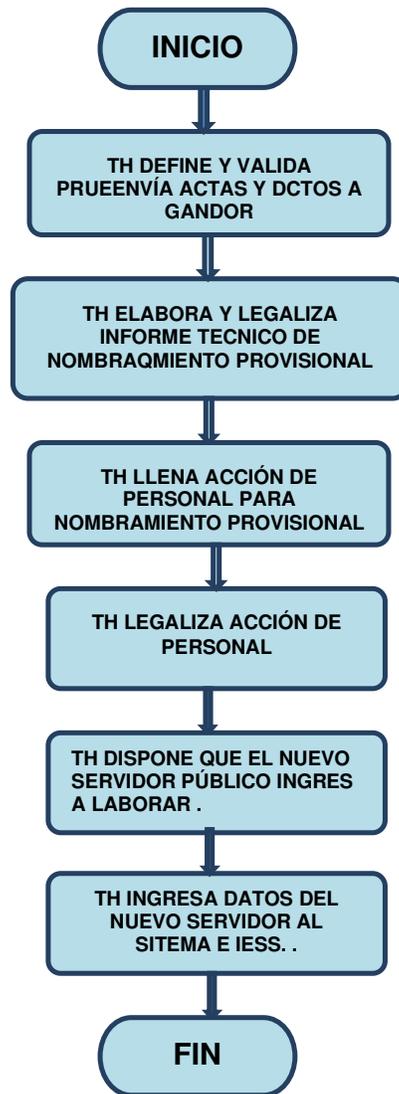
Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 del 12 de mayo de 2010, del Ministerio de Relaciones Laborales

#### **7. Procedimiento de nombramiento.**

1. Enviar las actas y documentos del ganador del concurso.
2. Elaborar y legalizar el informe Técnico para otorgar el Nombramiento Provisional.
3. Llenar la Acción de Personal para el Nombramiento Provisional.
4. Legalizar la Acción de Personal
5. Disponer que el nuevo Servidor Público ingrese a laborar a la Institución.
6. Ingresar los datos del nuevo Servidor Público en el sistema y el IESS, para el pago de la remuneración mensual.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

## NOMBRAMIENTO



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-04
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>SERVICIOS OCASIONALES</b>
<p><b>TH-04</b> Contratación de Servicios Ocasionales y Profesionales.</p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Es indispensable que el personal encargado de la Administración de Talento Humano, cuente y tenga conocimiento de las normas necesarias para realizar la contratación de servicios ocasionales, para el desarrollo eficiente y oportuno de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p>Se deberán considerar para la contratación de servicios ocasionales los requisitos establecidos en la LOSEP, su reglamento y demás normas, previo a los respectivos informes favorables de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Los contratos ocasionales tiene un período de duración máximo de dos años períodos fiscales de acuerdo con lo establecido en el Art. 58 de la LOSEP.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que permitan a cada una de las Unidades involucradas conocer los pasos a seguir para la suscripción de los contratos de prestación de servicios ocasionales.</p> <p>Establecer que los proceso de calificación de contratos ocasionales realizados por la Unidad de Talento Humano sean ágiles, operativos de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Establecer los formatos o modelos que deben ser utilizados en el proceso de</p>		

contratación de servicios ocasionales, los mismos que deben contar en la planificación anual de Talento Humano, con los requerimientos de cada unidad justificados, la aprobación de la autoridad nominadora y la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Administrativa Financiera.

### **3. Alcance.**

La aplicación de estos procedimientos, incluye al responsable de la Unidad, la Unidad de Talento Humano, Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Asesoría jurídica, Autoridad Nominadora; con la finalidad de agilizar y generalizar los trámites administrativos.

### **4. Responsables.**

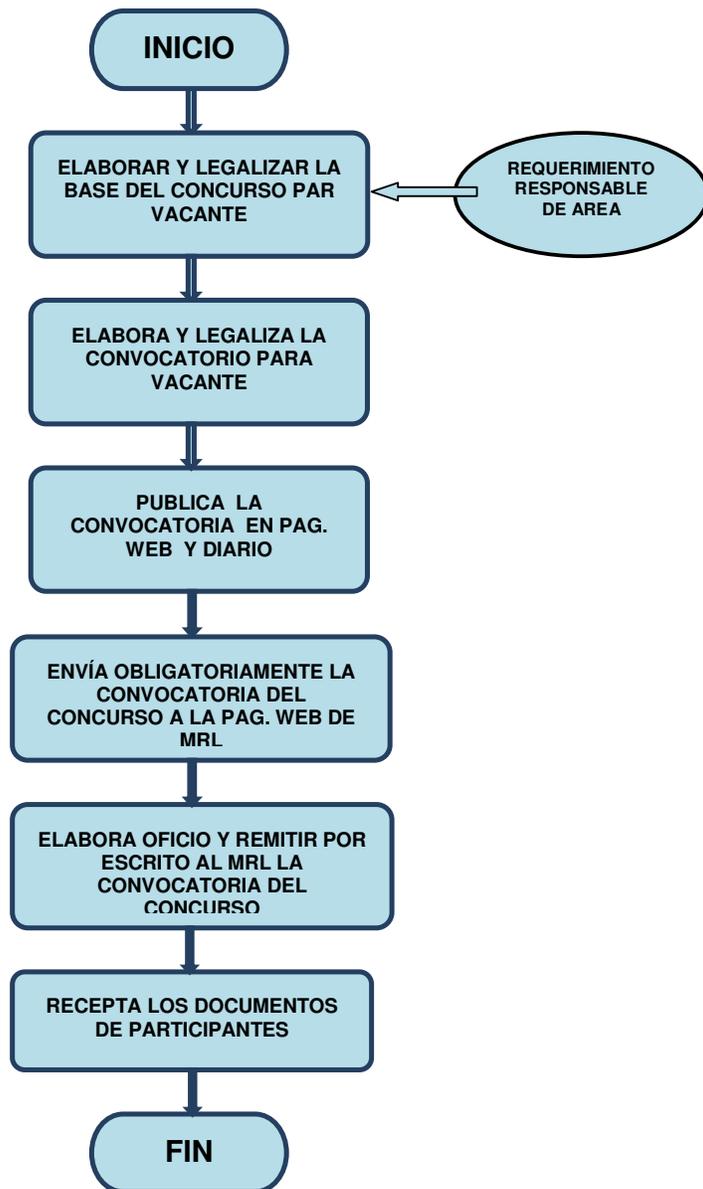
Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos el Jefe Director del Servidor Público, la Unidad de Talento Humano Institucional, Dirección Financiera y la Autoridad Nominadora, Ministerio de Relaciones Laborales.

### **5. Procedimiento de período de prueba.**

- 1) Realizar el requerimiento por parte del Responsable del Área, de acuerdo a la planificación anual de Recursos Humanos.
- 2) Solicitar la autorización por la autoridad nominadora para la contratación de servicios ocasionales.
- 3) Llenar la Acción de Personal para el Nombramiento Permanente: (Formato)
- 4) Legalizar la Acción de Personal
- 5) Enviar todos los documentos del Nombramiento Permanente para el archivo en el expediente del Funcionario.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

## SERVICIOS OCSIONALES



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-05
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>PERIODO DE PRUEBA</b>
<p><b>TH-05 Período de Prueba.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Es indispensable que el Jefe del Servidor Público que se encuentra con Nombramiento Provisional a prueba, debe tener conocimiento de la importancia y de la responsabilidad que tiene al momento de evaluar el desempeño del servidor, ya que de esta evaluación dependerá de que si continúa o no laborando en la institución. La evaluación de desempeño se basa en la comparación de los resultados obtenidos con el servidor con los resultados esperados por la Unidad o responsable del proceso interno.</p> <p>El Jefe Director tiene la obligación de observar y determinar si el servidor público que está en período de prueba cumple o no a cabalidad con las actividades asignadas y proceder a evaluarlo utilizando el formulario SENRES-EVAL-01 establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Se debe tomar en cuenta que si se ha otorgado el Nombramiento sin la respectiva evaluación, se iniciara las investigaciones para determinar el responsable de la omisión y enviar la información a la Contraloría General del Estado para que emitan las sanciones respectivas del caso, según el artículo 35 de la Norma Técnica sustitutiva del subsistema de Selección de Personal.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer procedimientos administrativos y políticos que permitan a las Direcciones involucradas en la etapa del período de prueba tener conocimiento de los pasos que deben seguirse para una correcta evaluación del desempeño del servidor público y otorgar el Nombramiento Permanente o Definitivo.</p>		

Establecer si el servidor público cumple con las expectativas esperadas y si se desempeña de una manera eficaz y eficiente de las actividades del puesto que ingresó.

Establecer los formatos o modelos que deben ser utilizados en los trámites administrativos, para generalizarlos en toda la institución.

### **3. Alcance.**

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

### **4. Responsables.**

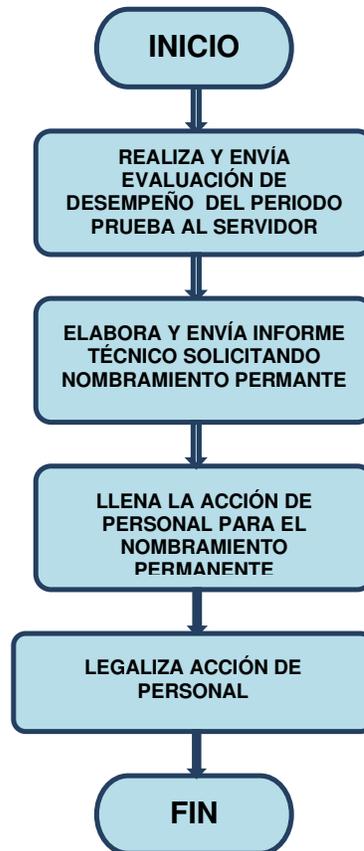
De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura y la Autoridad Nominadora.

### **5. Procedimiento de Período de Prueba.**

1. Realizar y enviar la evaluación del desempeño del período de prueba al Servidor Público. (Formato)
2. Elaborar y enviar el informe Técnico solicitando el Nombramiento Permanente del Servidor Público. (Formato).
3. Llenar la Acción de Personal para el Nombramiento Permanente: (Formato)
4. Legalizar la Acción de Personal.
5. Enviar todos los documentos del Nombramiento Permanente para el archivo en el expediente del Servidor Público.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

## PERÍODO DE PRUEBA



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-006
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>SUPRESIÓN DE PUESTOS</b>	
<p><b>TH-06 Supresión de Puestos.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Es indispensable que Talento Humano registre en el PAPP de la Institución el proceso de supresión de puestos, y dar cumplimiento a las disposiciones legales con la finalidad de evitar cometer errores ya que esto significa la eliminación de la partida y prohibición de ser creada nuevamente durante dos años y es imprescindible el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos administrativos que permitan a las autoridades o Direcciones involucradas tener conocimientos de los pasos que se deben seguir, para la planificación y ejecución de los procedimientos de supresión de puestos en la institución, así como el reconocimiento económico al servidor público por la eliminación del puesto y partida presupuestaria.</p> <p>La UATH debe elaborar los documentos y formatos necesarios en las Direcciones participantes y generalizar los trámites de supresión de puesto.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, está a cargo de la Autoridad Nominadora, Responsable de la Dirección, Área o proceso, la Dirección de Administración de Talento Humano Institucional, Servidor Público, Dirección Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica, Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Finanzas.</p>			

#### **4. Responsables.**

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Autoridad Nominadora, el Responsable de la Unidad de Talento Humano, Unidad Financiera, Servidores Públicos, Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas.

#### **5. Procedimiento De Supresión De Puesto.**

1. La Autoridad Nominadora debe disponer de la programación de supresión de puestos en el PAPP de Talento Humano.
2. La UATH Institucional dispone que se realice la auditoría para la supresión del puesto.
3. Realiza la auditoría administrativa la UATH Sectorial para la supresión del puesto y comunica al Servidor Público que el puesto va a ser suprimido.
4. El Servidor Público acepta o no acogerse al Derecho de Prelación, de no aceptar se realiza el traspaso a otra Institución.
5. La UATH Sectorial elabora el listado de los puestos que se van a suprimir Formulario y realiza el informe técnico de supresión de puestos.
6. La UATH Institucional elabora el informe técnico y hace constar en el PAPP de Talento Humano para obtener el presupuesto
7. La Autoridad Nominadora valida y envía el PAPP de Talento Humano de supresión de puestos, para obtener el presupuesto.
8. El Ministerio de Finanzas aprueba el PAPP y asigna los recursos económicos para la supresión de puestos de la Institución.

9. La UARTH Institucional solicita la certificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la indemnización a la Dirección Financiera.

La UARTH solicita al Ministerio de Relaciones Laborales, el dictamen favorable en base a su informe técnico.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

## SUPRESIÓN DE PUESTOS



 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-07
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>VACACIONES</b>	
<p><b>TH-07 Vacaciones Anuales.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Es necesario para una correcta planificación del personal tener un cronograma de distribución de salida de vacaciones de los funcionarios en los meses que se acogerán a los treinta días de vacaciones que tienen derecho los funcionarios de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos administrativos que deben seguir cada una de las Unidades de la Subsecretaría de Acuacultura, en la programación anual y salida de vacaciones de los funcionarios y elaborar los formatos que se requieren para la programación de vacaciones anuales.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos rige para Talento Humano, Jefe inmediato responsable del funcionario.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>La responsabilidad de hacer cumplir los procedimientos es de: Jefe de Talento Humano, Jefe Inmediato responsable del funcionario y el Funcionario.</p> <p><b>5. Procedimiento de Vacaciones Anuales.</b></p>			

1. Talento Humano solicita a las Unidades o áreas la lista de funcionarios distribuido en los meses que harán goce de sus vacaciones.
2. La Unidades elaboran y envían la lista de los funcionarios en los meses que hará uso de las vacaciones.
3. Talento Humano elabora el cuadro de vacaciones y lo comunica a cada una de la Unidades.
4. Si el funcionario hace goce de sus vacaciones solicita de manera formal su vacaciones en el mes previsto o si no las requiere las reprograma para otra fecha.
5. El Funcionario hace uso de sus vacaciones en el mes que le corresponde

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-08
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>PERMISOS PARA ESTUDIOS REGULARES</b>
<p><b>TH-08 Permisos por dos horas diarias para Estudios Regulares.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Es indispensable que la Unidad de Talento Humano determine en que casos los funcionarios pueden acogerse a salir de la institución con permiso con remuneración por dos horas diarias, para estudios regulares, siempre que justifiquen con la matrícula y la certificación de asistencia y horario a clases de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>La Unidad de Talento Humano debe establecer los procedimientos que deben seguir los funcionarios que requieren del permiso por dos horas diarias para sus estudios regulares.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de este procedimiento es para todos los funcionarios de la Institución.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos los funcionarios, la Autoridad Nominadora, y el Jefe de Talento Humanos.</p> <p><b>5. Procedimiento de Permisos por Dos Horas Diarias.</b></p>		

<p>1. El funcionario solicita el permiso de dos horas diarias para estudios regulares.  La Autoridad Nominadora autoriza el permiso por las dos horas diarias.</p> <p>2. Talento Humano elabora la acción de personal correspondiente para el permiso de las dos horas para estudios regulares.</p> <p>3. El funcionario hace uso del permiso por dos horas diarias para estudio.</p> <p>4. El Funcionario una vez que haya finalizado sus estudios regulares debe informar laborar normalmente las 8 horas diarias.</p>			
<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>
<b>ELABORACIÓN:</b>			

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-09
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>CALAMIDAD DOMÉSTICA</b>	
<p><b>TH-09 Calamidad Doméstica.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento permite otorgar licencia con remuneración por calamidad doméstica.</p> <p>Entiéndase por calamidad doméstica: fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge, conviviente o de los parientes de segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos; siniestro que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidor o servidor público, saldrán hasta 8 días de licencia.</p> <p>En el caso de cónyuge, conviviente, del padre, madre o hijo se deberá conceder hasta 8 días de licencia con remuneración.</p> <p>Para el resto de parientes se les concederá 3 días de licencia con remuneración por calamidad doméstica.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Unidad de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p>Implementar formato para licencia con remuneración por calamidad doméstica.</p>		

### **3. Alcance.**

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura.

### **4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura.

### **5. Procedimiento de Licencia con Remuneración por Calamidad Doméstica.**

1. Solicitar la licencia con remuneración por la calamidad doméstica hasta un total de 8 días.
2. Establecer qué tipo de calamidad doméstica atraviesa la o el servidor público.
3. Realizar la hoja de acción de personal con la licencia con remuneración por calamidad doméstica. (Formato).
4. Informar al jefe directo la novedad y los días que sale con licencias con remuneración por calamidad doméstica.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-10
	Manual Administrativo		Página
	Unidad de Talento Humano		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>COMISIONES DE SERVICIO</b>		<b>CON REMUNERACIÓN</b>	
<p><b>TH-10 Comisiones de Servicio con Remuneración.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento permite otorgar comisión de servicio con remuneración (prestar servicios) a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado y para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país</p> <p>Los servidores públicos de carrera podrán salir en comisión de servicios con remuneración (prestar servicios) a otra entidad del Estado hasta seis años, previo el informe favorable de la Unidad del talento humano.</p> <p>Las o los servidores públicos de carrera tendrán derecho a percibir la remuneración mayor o al pago de la diferencia entre lo que percibe y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.</p> <p>Las o los servidores públicos de carrera tendrán derecho a ser reintegrado a su puesto de origen, luego de haber finalizado la comisión de servicios con remuneración.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Administración de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso para la concesión de comisión de servicio con remuneración (prestar servicios) a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado y para efectuar estudios de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país.</p> <p>Implementar formato para comisión de servicios con remuneración.</p>			

**3. Alcance.**

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

**4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura

**5. Procedimiento de comisión de Servicio con Remuneración.**

1. Solicitar la comisión de servicio con remuneración, indicando denominación del puesto, requisitos, RMU, tiempo de duración.
2. Analizar si el servidor público cumple con los requisitos para el puesto solicitado por la otra entidad.
3. Solicitar la aceptación escrita del servidor público.
4. Concertar siesta acuerdo el servidor público en salir en comisión de servicio.
5. Emitir la aceptación escrita que está o no de acuerdo con salir en comisión de servicio con remuneración a otra entidad. (Formato)
6. Realizar informe técnico favorable para la comisión con remuneración.
7. Legalizar el informe técnico institucional para la comisión de servicio con remuneración.
8. Legalizar la acción de personal de la comisión de servicio con remuneración (Formato).
9. Presentarse en la otra entidad del Estado para cumplir la comisión de servicios con remuneración.
10. Informar que finalizó la comisión de servicio y se reintegre
11. Finalizado la comisión de servicio con remuneración presentarse en la Unidad de Talento Humano.
12. Legalizar la acción de personal el reintegro del funcionario a su puesto de trabajo.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>			

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-11
	Manual Administrativo		Página
	Unidad de Talento Humano		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN</b>	
<p><b>TH-11 Comisiones de Servicio sin Remuneración.</b></p> <p><b>1. Justificativo</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento permite otorgar comisión de servicio sin remuneración (prestar servicios) a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado.</p> <p>Los servidores públicos de carrera podrán solicitar comisión de servicios sin remuneración (prestar servicios) a otra entidad del Estado hasta por seis años durante toda su carrera administrativa; previo el informe favorable de la Unidad del talento humano.</p> <p>Los servidores públicos de carrera tendrán derecho a ser reintegrado a su puesto de origen, luego de haber finalizado la comisión de servicios con remuneración. No se concederá esta clase de comisiones a servidores que ocupes puestos de nivel jerárquico superior, de período fijo, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasional</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Administración de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso para la concesión de comisión de servicio sin remuneración a las o los servidores públicos de carrera en otra entidad del Estado.</p> <p>Implementar formato para comisión de servicios sin remuneración.</p>			

### **3. Alcance.**

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

### **4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

### **5. Procedimiento de Comisiones de Servicio sin Remuneración.**

1. Solicitar la comisión de servicio sin remuneración, indicando denominación del puesto, requisitos, RMU, tiempo de duración.
2. Analizar si el servidor público cumple con lo solicitado por la otra entidad.
3. Solicitar la aceptación escrita del servidor público.
4. Está de acuerdo el servidor público en salir en comisión de servicio.
5. Elaborar enviar y legalizar el informe técnico favorable para la comisión de servicio sin remuneración.
6. Legalizar acción de personal de la comisión de servicio sin remuneración (Formato)
7. Deshabilitar del sistema de RR.HH., sueldo e IESS al servidor público que sale en comisión de servicios sin remuneración.
8. Informar que finalizó la comisión de servicio.
9. Elaborar la resolución y acción de personal del reintegro
10. Legalizar la con acción de personal de la reingreso del servidor.
11. Reintegrar en el sistema de sistema de administración de talento humano del Ministerio de Finanzas SPRYN y IESS al servidor público que ha finalizado la licencia.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>		Código: TH-12
	Manual Administrativo		Página
	Unidad Administrativa Financiera		Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>CAMBIO ADMINISTRATIVO</b>	
<p><b>TH-12 Procedimiento para Cambios Administrativos.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento permite realizar cambio administrativo de un servidor (movimiento de la servidora o servidor público) hasta por diez meses en un año calendario.</p> <p>Los cambios administrativos hasta diez meses en un año calendario, por necesidades institucionales, deben ser debidamente motivados, procurando no atentar contra la estabilidad, funciones y remuneración mensual unificada del servidor.</p> <p>Finalizado el periodo de cambio administrativo del servidor debe ser reintegrado obligatoriamente a su lugar de trabajo original.</p> <p>Cuando un cambio administrativo se realice a un lugar fuera del domicilio civil del servidor se realizará solo con la aceptación por escrito del mismo.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Administración de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso para la los trámites para cambio administrativo de un servidor (movimiento de la servidora o servidor público) hasta por diez meses en un año calendario.</p> <p>Implementar formato para trámite para cambio administrativo.</p>			

### **3. Alcance.**

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura.

### **4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura.

### **5. Procedimiento de traslado administrativo.**

1. Solicitar por escrito el traslado.
2. Elaborar el informe técnico para el traslado del servidor público.
3. Analizar propuesta de cambio y realizar informe técnico para el traslado del servidor público.
4. Elaborar y legalizar acción de personal para el traslado del servidor.
5. Registrar el traslado en el sistema del Ministerio de Finanzas, en base a la acción de personal

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-113
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TRASLADO ADMINISTRATIVO</b>	
<p><b>TH-113 Traslado Administrativo.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento permite realizar traslado de una servidora o servidor público a un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración.</p> <p>El traslado se realizará a un puesto vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración y cumplan los requisitos para el puesto que va a ser trasladado.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso para la los trámites para autorizar el traslado las o los servidores públicos.</p> <p>Implementar formato para los trámites para autorizar el traslado las o los servidores públicos.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p>		

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

**5. Procedimiento de traslado administrativo.**

1. Solicitar por escrito el traslado.
2. Elaborar el informe técnico para el traslado del servidor público.
3. Analizar propuesta de cambio y realizar informe técnico para el traslado del servidor público.
4. Elaborar y legalizar acción de personal para el traslado del servidor.
5. Registrar el traslado en el sistema del Ministerio de Finanzas, en base a la acción de personal.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-14
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>PAGO DE HORAS EXTRAS</b>
<p><b>TH-14 Pago de Horas Extras.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento establece que se deben planificar anualmente en el presupuesto horas extraordinarias y suplementarias.</p> <p>Elaborar la planificación presupuestaria anual para el pago de horas extraordinarias y suplementarias del servidor público, en base a la necesidad institucional y programación interna, luego de la jornada legal de trabajo.</p> <p>De no contar con los fondos previstos para el pago de horas extraordinarias y suplementarias a la o el servidor público, ninguna autoridad podrá ordenar que se que trabajando, a fin de evitar demandas laborales legales.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso administrativo para la planificación presupuestaria para el pago de horas extraordinarias y suplementarias a la servidora o servidor público.</p> <p>Implementar formato para la planificación de extraordinarias y suplementarias anuales.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p>		

El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

#### **4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura

#### **5. Procedimiento de Planificación de Horas Extraordinarias y Suplementarias.**

1. Realizar la planificación presupuestaria anual debidamente sustentada para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.
2. Elaborar el informe técnico de la planificación de horas extraordinarias y suplementarias.
3. Enviar el informe técnico de planificación de pago de horas extraordinarias y suplementarias.
4. Elaborar la planificación anual (PAPP) para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.
5. Incluir en la planificación presupuestaria de RR.HH. Anual el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
6. Aprobar la planificación anual (presupuesto) para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.
7. Comunicar a los funcionarios que está aprobado el presupuesto para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
------------------------------	--	-----------------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA</b>	Código: TH-15
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>		<b>SANCIÓNES DISCIPLINARIAS LEVES</b>
<p><b>TH-17 Sanciones de Amonestación Verbal, Escrita y Pecuniaria Administrativa.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento establece las sanciones que se deben imponer por las faltas leves cometidas por los servidores públicos</p> <p>Las faltas leves son acciones u omisiones por descuido o desconocimiento leves que afecten el funcionamiento de la institución.</p> <p>Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.</p> <p>La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerara falta grave.</p> <p>Las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores, deben ser incorporados a su expedientes personal.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Fijar el procedimiento administrativo para que la Responsable de la Administración de Talento Humano de la Subsecretaría de Acuacultura sepa cómo aplicar el proceso faltas leves cometidas por los servidores públicos.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>El alcance de la aplicación de estos procedimientos, los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.</p>		

#### **4. Responsables.**

De la aplicación de este procedimiento es de responsabilidad de la Unidadde Talento Humano, así como de los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura.

#### **5. Procedimiento de Faltas leves, Sanciones de Amonestación Verbal, Escrito y Pecuniaria Administrativa.**

1. Comunicar por escrito y debidamente motivada la presunta falta leve cometida por el servidor, adjuntando antecedentes y pruebas de cargo que cuente.
2. Solicitar al servidor presente en 24 horas por escrito los justificativos de la presunta falta leve.
3. Presentar en el plazo de 24 horas por escrito los justificativos de la presunta falta leve reportada.
4. Analizar los documentos de la presunta falta leve cometida por la servidora o servidor público.
5. Ha cometido o no la falta leve que debe ser sancionado con amonestación verbal, escrita y pecuniaria el servidor.
6. Imponer la sanción de amonestación verbal, escrita y pecuniaria por la falta leve cometida, según el caso.
7. Receptar la comunicación de la sanción impuesta por el Jefe de la UATH; amonestación verbal, escrita y/o pecuniaria.
8. Enviar los documentos de la amonestación verbal y escrita para el registro y la pecuniaria para el descuento respectivo.
9. Registrar las sanciones leves impuestas a las servidoras o servidores públicos, en el sistema de RR.HH.
10. Descontar de la remuneración mensual de las servidoras o servidores públicos la sanción pecuniaria impuesta.

<b>FECHA</b>	<b>DE</b>		<b>ELABORADO POR:</b>	
<b>ELABORACIÓN:</b>				

# **PROCESOS RECURSOS TECNOLÓGICO**

## Proceso Recursos Tecnológicos.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: RT-01
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
RECURSO TECNOLÓGICO		PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICA.
<p><b>RT-01 Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos e informática.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Recursos Tecnológicos, cual es el proceso para la elaboración Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos e Informática conforme alas Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, directrices emitas por la Máxima Autoridad y la Subsecretaría Informática del Sector Público.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a los responsables de Recursos Tecnológicos, cual es el proceso para la elaboración Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos e Informática de los equipos para evaluar las condiciones de operación y disminuir los daños que se puedan presentar por la falta de limpieza y mantenimiento.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, que es Recurso Tecnológicos, quien realizará mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p>		

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Máxima Autoridad, el Responsable del Proceso, y el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero.

#### **5. Políticas.**

Las Direcciones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría Informática del Sector Público.

#### **6. Normas generales que intervienen.**

Directrices de la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría informática del Sector Público.

#### **7. Descripción del procedimiento.**

1. Partiendo del Inventario de los equipos se comprueban que todos tengan los códigos respectivos y vigentes las garantías.
2. El responsable elabora un cronograma de Mantenimiento preventivo de todos los equipos por Direcciones, Unidades e Insectorías a nivel nacional.
3. Se presenta informe y cronograma de Mantenimiento preventivo conjunto con el Jefe Administrativo Financiero a la Máxima Autoridad para su aprobación.
4. Una vez aprobado el cronograma se procede a ejecutarlo el mismo.
5. En el momento de realizar el mantenimiento se verifica el estado del equipo.
6. Se procede a realizar la limpieza eliminando el polvo o elementos extraños en cada una de las partes de los equipos (CPU, monitor, teclado, mouse, impresora, etc.)
7. Luego se verifica el estado de los antivirus, se instala o actualiza el antivirus con su respectiva licencia, después se pasa el antivirus para eliminar los virus.
8. Permanecerán instalados solo software que tengan su respectiva licencia.

9. De encontrarse daños en el equipo que requiera ser cambiado o se necesite comprar, será imprescindible realizar un mantenimiento correctivo. El responsable realizará el informe técnico que justifique el cambio.

10. Una vez concluido el mantenimiento el responsable indicará a los funcionarios las recomendaciones para la conservación de los equipos.

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: RT-02
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
RECURSO TECNOLÓGICO		DESARROLLO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS.

## **RT-02 Desarrollo de Programas y Sistemas informáticos.**

### **1. Justificativo.**

Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Recursos Tecnológicos, cual es el proceso para el Desarrollo de Programas y Sistemas Informáticos conforme a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, directrices emitidas por la Máxima Autoridad y la Subsecretaría Informática del Sector Público.

### **2. Objetivo.**

Establecer los procedimientos que permitan a los responsables de Recursos Tecnológicos, tener conocimiento de cuál es el proceso para el requerimiento del Desarrollo de Programas y Sistemas Informáticos.

### **3. Alcance.**

La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, que es Recurso Tecnológicos, quien atenderá el requerimiento del Desarrollo de Programas y Sistemas Informáticos de la Subsecretaría de Acuacultura.

### **4. Responsables.**

Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Máxima Autoridad, el Responsable del Proceso, y el Jefe de la Unidad Administrativo

Financiero.

## **5. Políticas.**

Las Direcciones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Acuacultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría Informática del Sector Público.

## **6. Normas generales que intervienen.**

Directrices de la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría informática del Sector Público.

## **7. Descripción del procedimiento.**

1. La Máxima Autoridad, Directores y Jefe de Unidades, solicitan al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera el Desarrollo de Programas y Sistemas Informáticos.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera envía al responsable de Recursos Tecnológico la petición para que proceda de acuerdo a la programación y directrices emitidas.
3. Si no es procedente de acuerdo a la programación, el responsable de Recursos Tecnológicos comunica mediante informe los motivos por el cual no procede.
4. Si es procedente el responsable de Recursos Tecnológicos analiza y valora la posibilidad y consecuencias del nuevo sistema de información indicando el tiempo para el desarrollo del sistema en unión con la unidad requirente.
5. El responsable de Recursos Tecnológicos asesora sobre la selección de las

herramientas de desarrollo necesarias para el nuevo proyecto de sistema.

6. Concluido el desarrollo de sistema el responsable con la unidad requirente los ajustes y pruebas.
7. Luego realiza la copia de los archivos del sistema informático.
8. El responsable de Recursos Tecnológicos realiza la implementación del sistema y la capacitación del uso a la unidad requirente.
9. Finalmente se realiza el seguimiento al nuevo proyecto automatizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca Subsecretaría de Acuicultura</p>	<b>SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA</b>	Código: RT-03
	Manual Administrativo	Página
	Unidad Administrativa Financiera	Versión No. 001
<b>SUBPROCESO</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>RECURSOS TECNOLÓGICO</b>		<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICA.</b>
<p><b>RT-03 Adquisiciones de Hardware y Software.</b></p> <p><b>1. Justificativo.</b></p> <p>Establecer procedimientos que sirvan a los responsables de Recursos Tecnológicos, contar con el proceso para las Adquisiciones de Hardware y Software de acuerdo a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, directrices emitas por la Máxima Autoridad y la Subsecretaría Informática del Sector Público.</p> <p><b>2. Objetivo.</b></p> <p>Establecer los procedimientos que permitan a los responsables de Recursos Tecnológicos, seguir el proceso para las Adquisiciones de Hardware y Software.</p> <p><b>3. Alcance.</b></p> <p>La aplicación de estos procedimientos, rige para el Responsable del Proceso, que es Recurso Tecnológicos, quien aprobará las Adquisiciones de Hardware y Software.</p> <p><b>4. Responsables.</b></p> <p>Son responsables del cumplimiento de estos procedimientos la Máxima Autoridad, el Responsable del Proceso, Directores, y Jefe de la Unidad Administrativo Financiero.</p>		

## 5. Políticas.

Las Direcciones y Jefes de las Unidades de la Subsecretaría de Acuicultura acatarán las normativas, disposiciones y directrices emitidas por la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría Informática del Sector Público.

## 6. Normas generales que intervienen.

Directrices de la Máxima Autoridad y de la Subsecretaría informática del Sector Público.

## 7. Descripción del procedimiento.

1. El responsable de Recursos Tecnológicos solicitará anualmente a la Máxima Autoridad, Direcciones y Unidades de la Subsecretaría de Acuicultura las necesidades de Hardwares y Softwares Tecnológicos para consolidarlo en el PAC del próximo año fiscal.
2. Se recibe las solicitudes que contendrá las especificaciones que se identifican en el PAC.
3. Se realiza el análisis a las solicitudes y soportes, si no cumplen se devuelve a la unidad requirente para que complete con las disposiciones pertinentes.

FECHA DE ELABORACIÓN:		ELABORADO POR:	
-----------------------	--	----------------	--

# **MANUAL DE FUNCIONES**

## MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones elaborado por los investigadores describe en forma detallada las funciones y actividades que cumplen los funcionarios, empleados, trabajadores y obreros de la Subsecretaría de Acuacultura. El manual está estructurado de la siguiente manera:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b>
<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL.</b>
<b>2. ACTIVIDADES.</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3. PERFIL.</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3. REQUISITOS.</b>
<b>5. PRODUCTOS ESPERADOS.</b>
<b>6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.</b>
<b>7. SUPERVISIÓN.</b>

**A continuación se describe el Manual de Funciones:**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe Administrativo Financiero**

**DE QUIEN DEPENDE:** Subsecretaría de Acuacultura

**A QUIEN SUPERVISA:** Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Adquisiciones. Talento Humano, Servicios Tecnológicos

**1. OBJETIVO GENERAL.**

El Cargo de Jefe Administrativo Financiero es de apoyo al despacho de la Subsecretaría de Acuacultura. Deberá coordinar las actividades administrativas y financieras internas como externas necesarias a fin de que los procesos se desarrollen dentro de los plazos establecidos bajo las leyes vigentes y con la efectividad que se requiere.

**2. ACTIVIDADES..**

Planificar, Organizar, Direccionar, Controlar y Coordinar los procesos administrativos y financieros de conformidad con los requerimientos de la Subsecretaría de Acuacultura; y la normativa vigente aplicable.

Dar asesoramiento a las direcciones técnicas en el área de su competencia.

Supervisar y aplicar procedimientos específicos de control administrativo y financiero interno, dentro de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería Adquisiciones, Talento Humano y Servicios Tecnológicos, apoya en su gestión.

Cumplir con la normativa vigente en el área contable financiera.

Cumplir con la normativa vigente en el área administrativa, contratación pública.

Colaborar con las auditorías externas, proporcionando la información necesaria solicitada por los entes de control.

Proporcionar información contable y financiera, periódica y oportuna, para la toma de decisiones de las autoridades.

Otras funciones que le asigne la Subsecretaria de Acuacultura.

### **3. PERFIL.**

Instrucción de Tercer Nivel relacionado con Contabilidad y Auditoría Economía o Finanzas.

Deseable Cuarto Nivel.

Experiencia de mínimo 5 años en el ejercicio de la profesión.

Experiencia mínimo de 3 años en el manejo financiero.

Conocimientos Financieros relacionados con las leyes, reglamentos, normativas del sector público y procedimientos de contratación pública.

Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas

Facilidad para relacionarse y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.

### **4. REQUISITOS.**

Disponibilidad para movilizarse al interior del país, especialmente a zonas beneficiarias de los proyectos.

Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.

Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

### **5. PRODUCTOS ESPERADOS.**

Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos de la Subsecretaria de Acuacultura.

### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices de la Subsecretaria de Acuacultura.

### **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Subsecretaria de Acuacultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Presupuestos****DE QUIEN DEPENDE:** Jefe  
Administrativo Financiero**A QUIEN SUPERVISA:****1. OBJETIVO GENERAL**

El cargo de Presupuestos es dar el apoyo a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la ejecución y aplicación presupuestaria de la Subsecretaría de Acuacultura.

**2. ACTIVIDADES**

- Revisión periódica de la disponibilidad de las partidas presupuestarias de cada una de las actividades y proyectos de la Subsecretaría de Acuacultura.
- Control a través del e-Sigef sobre la ejecución presupuestaria cada una de las actividades y proyectos de la Subsecretaría de Acuacultura
- Registro de la programación presupuestaria de cada una de las actividades y proyectos de la Subsecretaría de Acuacultura.
- Elaboración de Reformas presupuestarias.
- Elaboración de la Programación Financiera Anual, Cuatrimestral o mensual.
- Elaboración de certificaciones presupuestarias para aprobación del Coordinador Administrativo Financiero.
- Archivar y resguardar la documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias que genera cada proyecto.
- Preparar los reportes financieros y presupuestarios de los proyectos conforme sean requeridos.

**3. PERFIL**

- Título profesional de Contador público CPA registrado en el Colegio de Contadores, Economista, Ingenieros Comercial.
- Experiencia de trabajo de 6 años en el área contable y 3 años en el sector público.
- Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público, normas SAFI, normas y principios presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas; y normas generalmente aceptadas de Contabilidad, Contabilidad Gubernamental y disposiciones vigentes.
- Ley orgánica de Régimen Tributario interno y sus respectivos reglamentos.
- Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.
- Ley de Presupuestos

#### **4. REQUISITOS**

- Tener conocimiento básico del idioma inglés.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Quito.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Proforma presupuestaria.
- Reformas presupuestarias.
- Informe de ejecución presupuestaria.
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Liquidaciones presupuestarias.
- Certificaciones presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias.
- Compromisos presupuestarios

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las actividades desarrolladas por Presupuestos, serán ejecutadas bajo las directrices de la Subsecretaria de Acuicultura y Jefe Administrativo

Financiero, para alcanzar los objetivos previstos en la Unidad.

## **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Jefe Administrativo Financiero, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Contabilidad****DE QUIEN DEPENDE:** Jefe  
Administrativo Financiero**A QUIEN SUPERVISA:****1. OBJETIVO GENERAL**

El cargo de Contador es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la ejecución y aplicación de los procesos contables de la Subsecretaría de Acuacultura.

**2. ACTIVIDADES**

- Control previo de la documentación soporte.
- Aplicación presupuestaria de cada transacción de acuerdo a la normativa vigente.
- Registros contables DEV - CUR
- Preparación de asientos de ajustes, asientos de reclasificación
- Emisión de reportes contables
- Declaraciones de Impuestos

**3. PERFIL**

- Título profesional de Contador público CPA registrado en el Colegio de Contadores.
- Experiencia de trabajo de 6 años en el área contable y 3 años en el sector público.
- Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público, normas SAFI, normas y principios presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas; y normas generalmente aceptadas de Contabilidad, Contabilidad Gubernamental y disposiciones vigentes.
- Ley orgánica de Régimen Tributario interno y sus respectivos reglamentos.

- Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.

#### **4. REQUISITOS**

- Tener conocimiento básico del idioma inglés.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Comprobantes Únicos de Registro CUR - DEV.
- *Reportes financieros.*
- *Registro contable en el e-SIGEF de las garantías.*
- *Retenciones*
- *Declaración de Impuesto a la Renta.*
- *Anexos Transaccionales*
- *Conciliaciones Bancarias*

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las actividades desarrolladas por el Contador/a serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Jefe Administrativo Financiero, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Administración de Caja</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Tesorero de la es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la ejecución y aplicación de los procesos de pago mediante el módulo de Tesorería del e-SIGEF de la Subsecretaria de Acuicultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y control de las garantías, pólizas y documentos financieros.</li> <li>• Elaboración y entrega de comprobantes de retención.</li> <li>• Autorización de pago en el sistema e-SIGEF,</li> <li>• Registro de ingresos de autogestión.</li> <li>• Desarrollar cualquier otra actividad de naturaleza administrativa-financiera para la Subsecretaria de Acuicultura, que le sea encomendada por el responsable del área.</li> <li>• Informar a los proveedores sobre estado de pagos realizados a través del e-SIGEF.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Tercer Nivel relacionado con Contabilidad y Auditoría, Economía o Finanzas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 4 años en el área y 2 años en el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público, normas SAFI, normas y principios presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas; y normas generalmente aceptadas de Contabilidad, Contabilidad Gubernamental y disposiciones vigentes.</li> <li>• Ley orgánica de Régimen Tributario interno y sus respectivos reglamentos.</li> <li>• Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.</li> </ul>	

#### **4. REQUISITOS**

- Tener conocimiento básico del idioma inglés.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Comprobantes de pago
- Reportes de pago
- Reportes de garantías

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las actividades desarrolladas por el Tesorero serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte de la adora Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Talento Humano</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b> Analista y Asistente de Talento Humano
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El Cargo de Responsable de Talento Humano es de apoyo al despacho de la Unidad Administrativa Financiera. Deberá coordinar las actividades de desarrollo institucional, salud ocupacional, riesgos de trabajo, selección, reclutamiento, medicina preventiva, capacitación, motivación del personal y mantener buenas relaciones internas como externas necesarias a fin de que los procesos se desarrollen dentro de los plazos establecidos bajo las leyes vigentes y con la efectividad que se requiere.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesoramiento a las direcciones técnicas en el área de su competencia.</li> <li>• Cumplir con las normas técnicas relacionadas con el talento humano.</li> <li>• Dar seguimiento a los sumarios administrativos.</li> <li>• Elaborar y legalizar los contratos del personal.</li> <li>• Realizar informes técnicos del talento humano.</li> <li>• Elaborar Acciones de personal de nombramiento, ascensos, traslados, vacaciones, encargos, subrogaciones, traslado administrativos.</li> <li>• Demás funciones que le asigne la Subsecretaría de Acuacultura</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Tercer Nivel relacionado con Ingeniería Comercial, Derecho, Economía, Lcdo. en Comercio y Administración o afines.</li> <li>• Deseable Cuarto Nivel, Diplomado o Maestría en Administración del Talento Humano o Administración de Empresas.</li> <li>• Experiencia mínimo de 5 años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia mínimo de 3 años en el manejo de Talento Humano.</li> </ul>	

- Conocimiento en Administración de Personal, Código de Trabajo, LOSEP, Gestión Pública.
- Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.
- Facilidad para relacionarse y dirigir equipos de trabajos multidisciplinarios.

#### **4. REQUISITOS**

- Disponibilidad para movilizarse al interior de país.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Talento Humano</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable de Talento Humano	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b> Asistente de Talento Humano
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El Cargo de Analista de Talento Humano es de apoyo al despacho de la Unidad Administrativa Financiera, deberá ejecutar y supervisar los procesos y actividades de desarrollo institucional, salud ocupacional, riesgos de trabajo, selección, reclutamiento, medicina preventiva, capacitación, motivación del personal y mantener buenas relaciones internas como externas necesarias a fin de que los procesos se desarrollen dentro de los plazos establecidos bajo las leyes vigentes y con la efectividad que se requiere.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesoramiento a las direcciones técnicas en el área de su competencia.</li> <li>• Cumplir con las normas técnicas relacionadas con el talento humano.</li> <li>• Elaborar Acciones de Personal.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Vacaciones.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Elaborar el Plan de Mitigación de Riesgo del Trabajo.</li> <li>• Elaborar el Plan de Salud preventiva.</li> <li>• Elaborar el Programa de Motivación del Talento Humano.</li> <li>• Demás funciones que le asigne la Subsecretaria de Acuacultura.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Tercer Nivel relacionado con Ingeniería Comercial, Derecho, Economía, Psicología Industrial, Gestión Empresarial y Administración o afines.</li> <li>• Experiencia mínimo de 3 años en el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia mínimo de 2 años en el manejo de Talento Humano.</li> <li>• Conocimiento en Administración de Personal, Código de Trabajo, LOSEP,</li> </ul>	

Gestión Pública.

- Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.
- Facilidad para relacionarse y dirigir equipos de trabajos multidisciplinarios.

#### **4. REQUISITOS**

- Disponibilidad para movilizarse al interior de país.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Responsable de Talento Humano o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Talento Humano</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable de Talento Humano	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El Cargo de Asistente de Talento Humano es de apoyo al despacho de la Unidad Administrativa Financiera, deberá ejecutar las actividades de desarrollo institucional, motivación del personal y mantener buenas relaciones internas como externas necesarias a fin de que los procesos se desarrollen dentro de los plazos establecidos bajo las leyes vigentes y con la efectividad que se requiere.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesoramiento a las direcciones técnicas en el área de su competencia.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Vacaciones.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Contratación de Talento Humano.</li> <li>• Reportes de horas extras.</li> <li>• Elaborar Informes Técnicos de Talento Humano.</li> <li>• Realizar nómina para liquidación de subsidio de transporte y alimentación del personal bajo el Código de Trabajo.</li> <li>• Demás funciones que le asigne la Subsecretaria de Acuacultura.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Bachiller en Comercio y Administración.</li> <li>• Deseable Técnica en Administración de Talento Humano.</li> <li>• Experiencia mínimo de 2 años en trabajos similares.</li> <li>• Conocimiento en Administración de Personal, Código de Trabajo, LOSEP, Gestión Pública.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> </ul>	

- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Responsable de Talento Humano o Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Responsable de Talento Humano o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Médico.</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable de Talento Humano	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El Cargo de Médico es de apoyo al despacho de la Unidad Administrativa Financiera y deberá ejecutar el plan de medicina preventiva, dar atención médica a todos los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura para prevenir enfermedades profesionales y de riesgo de trabajo.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar asesoramiento a las direcciones técnicas en el área de su competencia.</li> <li>• Elaborar reportes de Atención médica.</li> <li>• Elaborar reportes de medicinas suministradas.</li> <li>• Dar atención médica en el consultorio.</li> <li>• Atender emergencias en el domicilio.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción de Tercer Nivel en Medicina.</li> <li>• Deseable Maestría o Especialización en Medicina General.</li> <li>• Experiencia mínimo de 2 años en trabajos similares.</li> <li>• Conocimiento en Código de Salud, medicina preventiva y correctiva.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> <li>• Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>• Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.</li> </ul> <p><b>5. PRODUCTOS ESPERADOS</b></p>	

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Responsable de Talento Humano o Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

## **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

## **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Responsable de Talento Humano o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b> Analista y Asistente de Recursos Tecnológicos.
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Responsable de Recursos Tecnológico es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de dar soporte a la infraestructura informática, de la Subsecretaría de Acuicultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña procesos, programas y planes para el mejoramiento informático de la Subsecretaría de Acuicultura.</li> <li>• Elaborar el informe sobre los procesos, programas y planes para el mejoramiento informático de la Subsecretaría de Acuicultura.</li> <li>• Dar soporte tecnológico a los funcionarios de la Subsecretaría de Acuicultura.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Ingeniería en Sistemas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 3 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de programas: quipux, esigef, spryn y otros que manejan las instituciones del sector público.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> <li>• Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>• Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.</li> </ul> <p><b>5. PRODUCTOS ESPERADOS</b></p>	

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

## **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

## **7. SUPERVISIÓN**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Analista de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Analista de Recursos Tecnológico es apoyar al Responsable de Recursos Tecnológicos, siendo responsable de dar soporte a la infraestructura informática, de la Subsecretaría de Acuicultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Administración del antivirus.</li> <li>• Informes del soporte a usuarios.</li> <li>• Informes de mantenimiento de infraestructura de red.</li> <li>• Informes de reparación de equipos informáticos.</li> <li>• Informe de funcionamiento de servidores.</li> <li>• Informes de actividades del control de supervisión.</li> <li>• Elaboración de Programas y sistemas informáticos.</li> <li>• Elaborar el Plan de Adquisiciones de Hardware y software.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Ingeniería en Sistemas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 3 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de programas: quipux, esigef, spryn y otros que manejan las instituciones del sector público.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> <li>• Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>• Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.</li> </ul>	

## **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Responsable de Recursos Tecnológicos o Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

## **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Responsable de Recursos Tecnológicos y/o Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

## **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte del Responsable de Recursos Tecnológicos o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Recursos Tecnológicos</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Responsable Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Responsable de Recursos Tecnológico es apoyar al Responsable de Recursos Tecnológicos, siendo responsable de dar soporte a la infraestructura informática, de la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Administración del antivirus.</li> <li>• Informes del soporte a usuarios.</li> <li>• Informes de mantenimiento de infraestructura de red.</li> <li>• Informes de reparación de equipos informáticos.</li> <li>• Informe de funcionamiento de servidores.</li> <li>• Informes de actividades del control de supervisión.</li> <li>• Elaboración de Programas y sistemas informáticos.</li> <li>• Elaborar el Plan de Adquisiciones de Hardware y software.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Ingeniería en Sistemas.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 3 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de programas: quipux, esigef, spryn y otros que manejan las instituciones del sector público.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> <li>• Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.</li> </ul>	

- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Responsable de Recursos Tecnológicos o Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaría de Acuicultura.

#### **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Servicios Institucionales</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Jefe Administrativo Financiero	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b> Responsable de Adquisiciones, Almacén, Transporte, Secretaría General y Servicios Generales.
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Jefe de Servicios Institucionales es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de dar soporte administrativo en el manejo de bienes, existencias, logística, atención ciudadana y servicios generales tanto a clientes internos como externos, validar los gastos de la Subsecretaria de Acuicultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan preventivo y correctivo de Bienes de Larga Duración.</li> <li>• Supervisión de transporte, bienes, existencias, atención ciudadana y servicios generales.</li> <li>• Generar Órdenes de Gastos de Bienes y Servicios.</li> <li>• Administrador de Contrato de Servicios de Limpieza, Guardianía, Conserjes, Choferes.</li> <li>• Administrador de Contratos de Arrendamiento, adecuación de oficinas y bodegas. Pasajes aéreos.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería Comercial, Industrial, Mecánica, Economista, Administrador.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 5 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.</li> <li>• Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.</li> <li>• Conocimiento de programas: quipux, inventarios y otros que manejan las</li> </ul>	

instituciones del sector público.

#### **4. REQUISITOS**

- Disponibilidad para movilizarse al interior de país.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

#### **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuacultura.

#### **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuacultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Secretaría General****A QUIEN SUPERVISA:****1. OBJETIVO GENERAL**

El cargo de Responsable de Secretaría General es de Administrar la documentación y biblioteca, clasificar los archivos, y registrar la correspondencia de la entidad de acuerdo a las directrices del Jefe Administrativo Financiero o Jefe de Servicios Institucionales.

**2. ACTIVIDADES**

- Recepar trámites y verificar el cumplimiento de requisitos.
- Ingresar trámites a Quipux.
- Ingresar y despachar comprobantes de recepción al ciudadano.
- Reasignar trámites para canalizar los procesos
- Facturar y canjear comprobantes bancarios.
- Atender consultas de estado de trámites.
- Mantener el sistema de archivo documentado digital y manual actualizado

**3. PERFIL**

- Título de Bachiller en Comercio y Administración.
- Experiencia de trabajo de 5 años en cargos similares.
- Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.
- Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.
- Conocimiento de programas: quipux, gestión documental y facturación.

**4. REQUISITOS**

- Disponibilidad para movilizarse al interior de país.
- Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

**5. PRODUCTOS ESPERADOS**

Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos

del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o Servicios Institucionales.

#### **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Jefe de Servicios Institucionales.

#### **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Jefe de Servicios Institucionales o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Almacén</b>	
<b>DE QUIEN DEPENDE:</b> Jefe de Servicios Institucionales	<b>A QUIEN SUPERVISA:</b>
<p><b>1. OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>El cargo de Responsable de Almacén o Guardalmacén es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la custodia general de los bienes de la entidad, mantener un adecuado stock en inventario de suministros, realizar inventarios, constataciones físicas a nivel nacional en la Subsecretaría de Acuacultura.</p> <p><b>2. ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Comprobantes de ingreso.</li> <li>• Comprobantes de egreso.</li> <li>• Inventarios de suministros y materiales.</li> <li>• Comprobantes de entrega recepción.</li> </ul> <p><b>3. PERFIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Bachiller en Comercio y Administración.</li> <li>• Deseable Técnico en Documentación y Archivo.</li> <li>• Experiencia de trabajo de 5 años en cargos similares.</li> <li>• Conocimiento de las normas de control interno para el Sector Público.</li> <li>• Código Orgánico de Administración y Finanzas Públicas.</li> <li>• Conocimiento de programas: quipux, gestión documental y facturación.</li> </ul> <p><b>4. REQUISITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para movilizarse al interior de país.</li> <li>• Estar dispuesto a mantener su residencia permanente en la ciudad de Guayaquil.</li> <li>• Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.</li> </ul>	

## **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Informe de Gestión periódica del área correspondiente, según requerimientos del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

## **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las regulaciones del presente Manual, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa Financiera serán ejecutadas bajo las directrices del Jefe Administrativo Financiero y/o Subsecretaria de Acuicultura.

## **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte Jefe de servicios Administrativos o Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuicultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Transporte****DE QUIEN DEPENDE:** Responsable Administrativo**A QUIEN SUPERVISA:** Choferes o Conductores.**1. OBJETIVO GENERAL**

El cargo de Responsable de Almacén o Guardalmacén es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la custodia general de los bienes de la entidad, mantener un adecuado stock en inventario de suministros, realizar inventarios, constataciones físicas a nivel nacional en la Subsecretaría de Acuacultura.

**2. ACTIVIDADES**

- Registro de mantenimiento de vehículos.
- Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes.
- Salvoconductos.
- Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
- Informe de trabajo de choferes
- Las demás que le sean asignadas por Jefe inmediato.

**3. PERFIL**

- Chofer Profesional.
- Conocimiento de Mecánica intensivo.
- Experiencia de trabajo de 5 años en cargos similares.
- Conocimiento del Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado.

**4. REQUISITOS**

- Licencia Profesional.
- Cursos de mecánica.
- Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

## **5. PRODUCTOS ESPERADOS**

- Ordenes de Movilización, solicitudes de mantenimiento, reporte de Kilometraje de vehículos a la Subsecretaría de Acuacultura y Solicitudes de combustible.

## **6. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las actividades desarrolladas por el Responsable de Transporte serán ejecutadas bajo las directrices del Responsable Administrativo y Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuacultura.

## **7. SUPERVISIÓN.**

Periódicamente se deberá realizar una supervisión por parte de la Responsable de Transporte de la Subsecretaria de Acuacultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: Choferes o Conductores**

**DE QUIEN DEPENDE:** Responsable Administrativo

**A QUIEN SUPERVISA:**

**1. OBJETIVO GENERAL**

El cargo de choferes de la es apoyar a la Unidad Administrativa Financiera, siendo responsable de la los Vehículos así como movilización de los funcionarios de la Subsecretaria de Acuacultura.

**2. ACTIVIDADES**

- Conducir el vehículo asignado.
- Tener en Buen estado el vehículo asignado.

**3. PERFIL**

- Chofer Profesional.
- Conocimiento de Mecánica intensivo.
- Experiencia de trabajo de 2 años en cargos similares.
- Conocimiento del Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado.

**4. REQUISITOS**

- Licencia Profesional. Cursos de mecánica. Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.

**5. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Conforme a las actividades desarrolladas por los choferes serán ejecutadas bajo las directrices Responsable de Transporte, Responsable Administrativo y Jefe Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Acuacultura.

**6. SUPERVISIÓN.**

Realizar una supervisión por parte de la Responsable de Transporte de la Subsecretaria de Acuacultura, adicional a esto se deberá realizar una evaluación periódica de sus funciones de acuerdo a lineamientos del MRL.

## IMPLEMENTACION DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.

El manual administrativo es un instrumento de información sobre las actividades que desarrollan cada una de las unidades de una dependencia como es el caso de la Subsecretaría de Acuacultura, para el mejoramiento administrativo, financiero y de talento humano para la generación de productos de calidad que demandan nuestros usuarios, la institución implementará el Manual de Procedimientos Administrativos a través de la Administración por Procesos, revisará permanentemente los procedimientos, a efecto de documentar y rediseñar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad los requerimientos de los clientes internos y externos, reducir el manejo de documentos administrativos a lo estrictamente necesario y de esta manera contribuir de una manera ágil, directa y transparente al Buen Vivir.

### CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

“Para la implementación del manual de procedimientos administrativos, se socializará con los miembros de la Unidad Administrativa Financiera, conforme al siguiente cronograma:

### CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	ACTIVIDADES	SEMANAS		
		1	2	3
1	Socialización del Manual de Procedimientos Administrativos Financiero inicialmente con la máxima autoridad de la Subsecretaría de Acuacultura, una vez autorizado se gestionara la reproducción del mismo.			
2	Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros previa presentación del mismo a los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura			
3	Informe de Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Subsecretaría de Acuacultura			

## VIABILIDAD ECONOMICA FINANCIERA DE LA IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Para implementar este Manual de Procedimientos Administrativos se requieren USD \$ 1.786.00 de recursos materiales y financieros conforme al siguiente detalle:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA**

Programa: 26 Fomento de la Acuicultura

Actividad: Socializar Manual de Procedimientos Administrativos previa implementación.

No	NOMBRE DEL RECURSO	2014			
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Impresión de Manuales de Procedimientos Administrativos	50	Ejemplares	30.00	1.500.00
4	Alimentos y Bebidas	50	Coffee/Breakes	4.20	210.00
5	Materiales de Oficina	50	Cuaderno - Lápiz	1.50	75.00
	<b>TOTAL</b>				<b>1.785.00</b>

Inicialmente se deberá socializar el Manual Administrativo con los Funcionarios responsables de las áreas: Financiera, Administrativa, Talento Humano y Recursos Tecnológico. Para luego realizar una reunión de capacitación para todo el personal de la Unidad Administrativa Financiera.

Conforme al cronograma de implantación la primera actividad demanda de USD \$ 1785,00 que generan por la socialización con todos los que forman parte de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuicultura, esta gestión se realizaría en un día de la semana previa agenda de los funcionarios responsables

Una vez que se ha socializado el Manual de Procedimientos Administrativos con las autoridades se deberá organizar un Taller para la implementación del Manual, taller que se llevará a cabo durante 2 días, los facilitadores del mismo somos los autores de la tesis por lo que la capacitación no tendrá costo por honorarios profesionales,

capacitados ya que el taller se realizará en el auditorio de la Subsecretaría de Acuacultura.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA**

Programa: 26 Fomento de la Acuacultura

Actividad: Informe Implementación Manual de Procedimientos Administrativos funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura

No	NOMBRE DEL RECURSO	2014			
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL ANUAL
1	Informe de Implementación de Manual Administrativo de la Subsecretaria de Acuacultura.	1	informe	1.00	1.00
	<b>TOTAL</b>				<b>1.00</b>

**COSTO TOTAL DE IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**\$1.786.00**

El informe de seguimiento para evaluar el cumplimiento del Manual de Procedimiento tendrá un costo de \$ 1.00, por lo que el costo total de la implementación asciende a \$ 1.786.00, el cual es viable

## CONCLUSIONES.

El presente Manual Administrativo se constituye en una herramienta administrativa financiera indispensable para la organización, la cual permitirá optimizar las funciones de cada uno de los colaboradores, así como mejorar la calidad de los procesos administrativos financieros que presta la Subsecretaría de Acuacultura a sus clientes.

La identificación de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Acuacultura, nos permitió visualizar como está integrada la Institución dándonos a conocer los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de asesoría y de apoyo, particularmente los procesos de la Unidad Administrativa Financiera.

La determinación de las actividades Administrativas nos guió para la elaboración de un Manual Administrativo, que permitirá a los funcionarios de la Subsecretaría de Acuacultura seguir paso a paso sus labores, demostrando que los usos de los manuales de procedimiento y de funciones se constituyen en una herramienta básica para la administración gerencial y control de procedimientos en un corto plazo, el 84% de la población le gustaría que la Institución cuente con un Manual de Funciones y el 92% de la población de que se cuente con un Manual de Procedimiento, que coinciden que es conveniente la elaboración de un Manual de Administrativo que cuente con los procedimientos del área administrativa financiera y las funciones del personal.

El involucrar al personal del área Administrativo Financiero sobre las ventajas de la aplicación de los manuales administrativos facilitará a los empleados de la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuacultura, la comprensión de procedimientos en cada una de las áreas que la conforman, Talento Humano, Recursos Tecnológicos, Servicios Institucionales y Gestión Financiera, logrando así la estandarización de los procesos y la aplicación de los manuales de procedimientos y funciones, proporcionando información respecto a la normativa y controles necesarios para satisfacer la demanda de nuestros clientes y actuar con eficiencia y eficacia en las actividades diarias de la institución.

La definición de las labores del personal Administrativo Financiero contribuirá a que funcionarios conozcan cuáles son sus tareas y responsabilidades lo que evitará duplicidad de funciones, por lo que se han desarrollado las actividades a través del manual de funciones en el que se puede apreciar en forma clara y sencilla la misión de cada uno de los puestos de la Unidad Administrativa Financiera, permitiendo de esta manera una mejor administración del talento humano en la organización.

El enfoque que se ha dado al implementar procedimientos administrativos es que estos sirven de apoyo al desarrollo de las actividades administrativas-financieras, constituyéndose en una ventaja al establecer procesos, procedimientos documentados que nos ayudarán a disminuir errores, tener funciones y responsabilidades, dar una visión clara y sistemática de las labores administrativas, estableciéndose como una herramienta de consulta y emprender acciones de mejora, los cuales beneficiaran a la entidad, bajo estos parámetros el presente “Manual Administrativo para la Subsecretaría de Acuacultura”, contiene al detalle el conjunto de actividades y tareas que deben realizar los miembros de la Unidad.

El desarrollo e implementación del presente documento, que contiene los procedimientos inherentes a la gestión administrativa financiera, ayudará al correcto cumplimiento de políticas, normas, metas y objetivos que la Subsecretaría de Acuacultura tenga a su cargo; así como la constante evaluación que se debe hacer para que los procesos cumplan con los estándares mínimos de ejecución impuestos por la Institución.

Sin lugar a dudas el Manual Administrativo permitirá la comprensión de las actividades, la aplicación procedimientos, base legal, normativa aplicable a cada uno de los procesos y funciones a ser desarrollada por cada servidor de la Unidad Administrativa Financiera, facilitando el aprendizaje y crecimiento individual del talento humano dentro de la institución y optimizando los servicios a los usuarios

## **RECOMENDACIONES.**

Los maestrantes habiendo examinando los problemas de la Subsecretaría de Acuacultura, han recomendado la implementación de un Manual Administrativo compuesto por un Manual de Procedimientos Administrativo Financiero y un Manual de Funciones; los cuales permitirán tener procedimientos documentados que permitirán obtener una visión global de las funciones, responsabilidades y actividades a ser ejecutadas por la Unidad Administrativa Financiera de la organización, estos procedimientos claros y precisos ayudaran a obtener el éxito deseado, debiendo realizarse revisiones periódicas para alcanzar mayor efectividad en las actividades.

Una vez elaborado el Manual Administrativo como primer paso es importante mantener una reunión con la Máxima Autoridad de la Subsecretaría de Acuacultura con la finalidad de darle a conocer y explicarle que el Manual Administrativo es una herramienta técnica conformado por un Manual de Funciones y un Manual de Procedimientos Administrativos Financieros que contribuirá con mejorar el desempeño al permitirle a los empleados conocer sus actividades o funciones.

Luego de que la Máxima Autoridad haya revisado el Manual Administrativo esperamos que convoque a reunión a los responsables de las áreas pertinentes para obtener el criterio y pronunciamiento al respecto sobre la aprobación para la implementación del Manual.

De ser aprobado la implementación del Manual Administrativo por la Máxima Autoridad nos solicitará cuales son los pasos a seguir y el costo de la implementación.

Luego de lo cual se procederá a la reproducción física y digital del Manual Administrativo y hacer entrega del mismo a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Financiera, con la finalidad de convocarlos para ser socializado

explicándoles su contenido, alcance, objetivo y actividades, así como los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas de la Unidad.

También se capacitará a los funcionarios responsables de los procesos de Servicios Institucionales, Gestión Financiera, Talento Humano y Recursos Tecnológicos, de cuáles son los procesos establecidos en el Manual de Procedimiento Administrativo Financiero y de Funciones, a través de seminarios y conferencias para la implementación inmediata.

Una vez realizada la capacitación se entregará a la máxima autoridad el informe respectivo recomendándosele que disponga que se realice una evaluación del nuevo modelo de gestión cada seis meses con la finalidad de medir los resultados de la aplicación, realizar los correctivos pertinentes y poder mantener un mejoramiento continuo.

También se solicitará que los clientes externos califiquen como han sido atendidos por los funcionarios para comprobar la mejora de los servicios públicos que presta la Subsecretaría de Acuacultura a fin de establecer un índice de gestión a la atención ciudadana.

Se recomienda a la máxima autoridad que luego de analizado los resultados en el primer semestre de ejecución del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros y de Funciones, disponga la revisión y el mejoramiento continuo de los procesos a fin de obtener un certificado de calidad de los servicios.

## BIBLIOGRAFIA.

- Constitución de la República del Ecuador del 2008
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial 306 del 22 de octubre del 2010.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 29 de diciembre de 2007, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 Directrices Presupuestarias.
- Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el segundo suplementos del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010.
- Reglamento a la LOSEP.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, publicada en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005.
- Norma Técnica para elaboración de estatutos orgánicos por procesos publicada en Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006.
- Norma Técnica de Gestión por Procesos, Acuerdo Ministerial No. 784 de 13 de julio de 2012.
- Norma Técnica de Administración por Procesos, Acuerdo Ministerial No. 1580 de 13 de febrero de 2013.
- Decreto Ejecutivo No. 7 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 36 el 8 de marzo del 2007, creación del MAGAP, traslado de competencias de Acuicultura y Pesca.
- Decreto Ejecutivo No. 144 publicado en el R.O. No. 37 el 9 de marzo del 2007.
- Acuerdo Ministerial No. 089 publicado en el Registro Oficial No. 86 del 17 de mayo del 2007 creación de Subsecretaria de Acuicultura.
- Acuerdo Ministerial No. 299 publicado en el Registro Oficial N° 162 del 4 de septiembre del 2007, ratifica Subsecretaria de Acuicultura como Dirección Ejecutora desconcentrada, Administrativa, Financiera y Técnica.
- Acuerdo No. 300 de 25 de septiembre de 2007 se establece el Estatuto Orgánico por Procesos de la Subsecretaria de Acuicultura

- Álvarez Torres Martín G., “Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos”, Panorama Editorial, México, Novena reimpresión 2002, pp 141.
- Cuenca Dardón Rafael Arturo y Pliego Garduño José Luis, “Norma Técnica para la Formulación, Instrumentación y Dictaminación de Manuales de Procedimientos”, Editorial Panorama, México 2001.
- Gómez Jara Francisco, “El Diseño de la Investigación Social”, Editorial Distribuciones Fontamara, S.A., México 1989.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C., “Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos”, México 2001.
- Quiroga Leos Gustavo, “Organización y Métodos en la Administración Pública”, Editorial Trillas, México, D.F., 1987, 304 pp.
- Rojas Soriano Raúl, “Guía para Realizar Investigaciones Sociales”, UNAM, México 1981.
- Rodríguez Valencia Joaquín, “Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos”, Editorial ECAFSA THOMSON, México 2001.
- Balestrini Acuña Miriam, “Cómo se elabora el proyecto de investigación”, CONSULTORES ASOCIADOS, SERVICIO EDITORIAL, año 1998, 2da. Edición. Caracas – Venezuela.
- Acuerdo Ministerial N°. 281 de julio 29 de 2011, de publicado en la edición especial N°. 98 del viernes 30 de septiembre de 2011,
- [http://www.ehowenespanol.com/definicion-manual-procedimiento-sobre\\_105392](http://www.ehowenespanol.com/definicion-manual-procedimiento-sobre_105392)
- Instituto Andaluz de Tecnología, “Guía para una Gestión basada en procesos” p29, Imprenta Berekintza, España 2003.
- Idalberto Chiavenato “Administración del Recursos Humanos”, Editorial McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO, S.A. DE C.V., primera edición 1988.
- Fernando Áreas Galicia, “Administración de Recursos Humanos”, Editorial Trillas, México, Novena reimpresión 1980.
- Stephen P. Robbins, “COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL Conceptos, Controversias y Aplicaciones”, publicada por Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., Méxiico 1993, 1991.

**ANEXOS**

## Anexo 1.1 Encuesta



### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL LA SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA.

OBJETIVO.- Conocer el criterio de los colaboradores, referente a las necesidad de implementar un Manual Administrativo para el fortalecimiento de la Subsecretaria de Acuicultura

#### INFORMACION GENERAL

SEXO FEMENINO ( ) MASCULINO ( )

INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA (X) DE ACUERDO A SU CRITERIO.

1.- ¿Conoce usted cual es la Misión de Subsecretaria de Acuicultura?

Si ( ) No ( )

2.- ¿Conoce usted cual es la Estructura Orgánica de la Subsecretaria de Acuicultura ?

Si ( ) No ( )

3.- ¿Conoce usted como se encuentra estructurada la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuicultura?

Si ( ) No ( )

4.- ¿Conoce usted cuáles son los servicios que brinda a los usuarios internos y externos la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaria de Acuicultura?

Si ( ) No ( )

5.- ¿Conoce usted si la Subsecretaria de Acuicultura posee un Manual de Procedimientos para la Unidad Administrativa Financiera?

Si ( ) No ( )

6.- ¿Cuando ingresó a la Subsecretaria de Acuicultura le indicaron sus funciones y responsabilidades?

Si ( ) No ( )

7.- ¿Estaría de acuerdo de que la Subsecretaria de Acuicultura cuente con un manual de funciones que explique cuáles son sus actividades?

Si ( ) No ( )

8.- ¿Estaría de acuerdo de que la Subsecretaria de Acuicultura cuente con un manual de procedimientos en la Unidad Administrativa Financiera?

Si ( ) No ( )



## Formato N°2.- Formulario de Indicadores de Gestión



Ministerio  
de Finanzas

**REFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2015**  
**FORMULARIO No. 2**

MISION, VISION, OBJETIVOS, METAS, E INDICADORES DE GESTION	
MISION:	
VISION:	
P O L I T I C A S :	
Nº	DESCRIPCION
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	
Nº	DESCRIPCION
1	Impulsar el desarrollo socioeconomico de la actividad acuicola, piscicola, maricultura fortaleciendo la economia
M E T A S :	
Nº	DESCRIPCION
INDICADORES DE GESTION INSTITUCIONALES :	
Nº	DESCRIPCION

Fuente: Ministerio d Finanzas

## Formato N° 3.- Formulario de Detalle de Ingresos y Gastos

PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2015



**Ministerio  
de Finanzas**

FORMULARIO No. 3

DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS					
(valores en dolares)					
INGRESOS					
PARTIDA	CONCEPTO	CODIFICADO 30-06-2014	PROYECTADO 31-12-2014	PROFORMA 2015	
INST-UE-CLASIFICADOR-FF					
<b>TOTAL INGRESOS POR ITEM</b>					
FUENTES DE FINANCIAMIENTO:					
001	RECURSOS FISCALES				
002	RECURSOS DE AUTOGESTIÓN				
701	ASISTENCIA TÉCNICA Y DONACIONES				
<b>TOTAL INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>					
GASTOS					
PARTIDA	CONCEPTO	FUNCIÓN *	CODIFICADO 30-06-2014	PROYECTADO 31-12-2014	PROFORMA 2015
INST-UE-ACTIVIDAD-PROYECTO-PROV-CANT-CLASIFICADOR-DIST-FF					
<b>TOTAL GASTOS POR ITEM</b>					
FUENTES DE FINANCIAMIENTO:					
001	RECURSOS FISCALES				
002	RECURSOS DE AUTOGESTIÓN				
701	ASISTENCIA TÉCNICA Y DONACIONES				
<b>TOTAL GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>					

\* En esta columna deberá registrarse el código del nuevo Catálogo Funcional que se adoptará a partir del ejercicio 2015

**Fuente: Ministerio d Finanzas**



## Formato N° 5.- Formulario de Distributivo De Sueldos Y/O Salarios

### DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y/O SALARIOS



Ministerio  
de Finanzas

PROFORMA PRESUPUESTARIA AÑO 2015

FORMULARIO No. 5

DISTRIBUTIVO DE SUELDOS Y/O SALARIOS										
INSTITUCION:									CODIGO:	
PARTIDA PRESUPUESTARI A	CEDULA DE IDENTIDA D	APELLIDO Y NOMBRES	DENOMINACIO N DEL PUESTO	UNIDAD ORGANICA	ESTADO	CODIG O DEL PUEST O	REGIMEN LABORA L	GRADO CATEGORI A ESCALA	REMUNERACION BASICA UNIFICADA	
									MENSUA L	ANUAL

Fuente: Ministerio d Finanzas



	FERRETERIA									
530814	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1								
530820	MENAJE DE COCINA DE HOGAR Y ACCESORIOS DESCARTABLES	1								
530823	ALIMENTOS MEDICINAS PRODUCTOS DE ASEO PARA ANIMALES	1								
531404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES)	1								
570102	TASAS GENERALES	1								
570201	SEGUROS	1								
570206	COSTOS JUDICIALES TRAMITES NOTARIALES Y LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS	1								
840103	MOBILIARIOS	1								
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1								
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	1								
	SUB TOTAL									

		PROYECC C/INC	PROYECC S/INC
	\$ 1,048,436.05	1	\$ 1,048,436.05
	\$ 267,188.89	2	\$ 691,115.40
	\$ 1,315,624.94		\$ 1,315,624.94
<b>INCREMENTO AL PRESUPUESTO FUENTE 002</b>			<b>\$ 1,739,551.45</b>
<b>PROYECCION 2014</b>			<b>\$ 423,926.51</b>
		1	-\$ 0.21
		2	-\$ 423,926.51
<b>INCREMENTO AL PRESUPUESTO FUENTE 002</b>			<b>(\$ 423,926.71)</b>
			<b>423,926.51</b>

ELABORADO POR: Cristian Torres - Responsable de Presupuesto  
FUENTE: Subsecretaria de Acuicultura

## ANEXO N° 2

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-02 Ejecución Presupuestaria.

#### Formato N° 7.- Programación Indicativa Anual de la Ejecución Presupuestaria (PIA).

**SIGEF - Ejecución de Gastos**  
 Programación de la Ejecución Presupuestaria - Programación Indicativa Anual - Utilitario Programación Indicativa Anual (Item) - Utilitario Programación Indicativa Anual (Item) - Totales Grupo Fuente

Nro.	Grupo Gasto	Fuente	Comp. Cuatrimestre I	Dev. Enero	Dev. Febrero	Dev. Marzo	Dev. Abril	Comp. Cuatrimestre II	Dev. Mayo	Dev. Junio	Dev. Julio	Dev. Agosto	Comp. Cuatrimestre III	Dev. Septiembre	Dev. Octubre	Dev. Noviembre	Dev. Diciembre
0001	510000	001	443.566.98	110.891.72	110.891.74	110.891.74	110.891.78	443.567.00	110.891.73	110.891.75	110.891.75	110.891.77	443.567.02	110.891.73	110.891.75	110.891.75	110.891.79
0001	530000	001	183.001.22	45.750.22	45.750.22	45.750.22	45.750.56	183.001.34	45.750.22	45.750.34	45.750.34	45.750.44	183.001.44	45.750.12	45.750.44	45.750.44	45.750.44
0001	530000	002	348.533.30	87.133.30	87.133.30	87.133.30	87.133.40	348.533.33	87.133.30	87.133.33	87.133.33	87.133.37	348.533.37	87.133.26	87.133.37	87.133.37	87.133.37
0001	570000	001	13.639.99	3.409.99	3.409.99	3.409.99	3.410.02	13.640.00	3.409.99	3.410.00	3.410.00	3.410.01	13.640.01	3.409.98	3.410.01	3.410.01	3.410.01
0001	580000	001	5.357.66	1.339.40	1.339.42	1.339.42	1.339.42	5.357.67	1.339.41	1.339.42	1.339.42	1.339.42	5.357.67	1.339.41	1.339.42	1.339.42	1.339.42
0001	730000	001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.028.281.02	1.028.281.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0001	840000	001	333.333.32	83.333.32	83.333.32	83.333.32	83.333.36	333.333.34	83.333.32	83.333.34	83.333.34	83.333.34	333.333.34	83.333.32	83.333.34	83.333.34	83.333.34

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden

Fuente: Esigef - Subsecretaria de Acuicultura

## Formato N° 8.- Programación Financiera Cuatrimestral de Compromisos (PCC).

Ministerio de Finanzas [EC] https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/index.html

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario: SPCASTRO

Ministerio de Finanzas

Cambio Clave Ayuda Administradores Sala del Sistema EAPP213P

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

### Comprobante de Programación Financiera

Ejercicio:	2014	Institución:	369-0196-0000 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA
Fecha de programación:	02/01/2014	Clase de registro:	PROGRAMACION
Cuatrimestre:	ENERO-ABRIL	Mes de Prog.:	ENERO
Descripción:		Comprobante generado a partir de la Programación Indicativa Anual - Institución: 360 - Unidad Ejecutora: 106 - Unidad Desconcentrada: 0	
Descripción Aprobación:		APROBACION COMPROBANTE DE PROGRAMACION FINANCIERA PRIMER CUATRIMESTRE	
Solicitado:	<input type="checkbox"/>	Recomendado:	<input type="checkbox"/>
Doc. Respaldo:	1	Fecha doc. Respaldo:	02/01/2014 (dd/mm/yyyy)
Aprobado:		02/01/2014 <input checked="" type="checkbox"/>	

Ministerio de Finanzas [EC] https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/menu/index.html

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario: SPCASTRO

Ministerio de Finanzas

Cambio Clave Ayuda Administradores Sala del Sistema EAPP213P

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

### SIGEF - Ejecución de Gastos

Programación de la Ejecución Presupuestaria - Programación Financiera Cuatrimestral - Comprobante de Programación Financiera - Comprobante de Programación Financiera

Ejercicio:	2014	Institución:	360 - 0106 - 0000	MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUICULTURA Y PESCA.
Fecha Prog:	02/01/2014	Clase Registro:		No. Entrada: 00000001
Cuatrimestre:	1	Mes Prog:	01	No. Cons: 0000000002

Solicitado		Recomendado				Aprobado	
Fuente	Grupo	Comprometido	Devengado Mes 1	Devengado Mes 2	Devengado Mes 3	Devengado Mes 4	Total Cuatrimestre
000	000000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Sol	FUENTE	Grupo Gasto	Comp Solicitado	Dev Mes 1 Sol	Dev Mes 2 Sol	Dev Mes 3 Sol	Dev Mes 4 Sol
0	001	310000	443,566.98	110,891.72	110,891.74	110,891.74	110,891.78
0	001	230000	183,001.22	45,750.22	45,750.22	45,750.22	45,750.26
0	001	370000	13,638.99	3,409.99	3,409.99	3,409.99	3,410.02
0	001	860000	5,357.66	1,339.40	1,339.42	1,339.42	1,339.42
0	001	730000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	001	840000	333,333.32	83,333.32	83,333.32	83,333.32	83,333.36
0	002	930000	348,533.30	87,133.30	87,133.30	87,133.30	87,133.40
<b>Total</b>			<b>1,327,432.47</b>	<b>331,857.95</b>	<b>331,857.99</b>	<b>331,857.99</b>	<b>331,858.54</b>

Fuente: Esigef - Subsecretaría de Acuicultura

## Formato N° 9.- Programa Mensual de Devengado (PMD).

Ministerio de Finanzas [EC] https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/index.html

Aplicaciones | esIGEF - Sistema Int... | Zimbra: Bandeja de ...

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | SIGEF | Usuario: SPCASTRO

Ministerio de Finanzas | Invertir, Innovar, Transformarse... | Cambio Clave, Ayuda, Administradores, Salir del Sistema, EAPP211P

Catálogos | Ejecución de Ingresos | Ejecución de Gastos | Contabilidad | Tesorería | Administración de Fondos | Tributación

### Consulta Mensualizada de la Programación

Ejercicio: 2014 | Institución: 300 - 0106 - 0000 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA

Cuatrimestre: I. ENERO - ABRIL

Fuente: 001 | 001 - Recursos Fiscales

Grupo: 510000 | 510000 - GASTOS EN PERSONAL

C O M P R O M I S O				
	Enero-Abril	Mayo-Agosto	Septiembre-Diciembre	TOTAL
PROGRAMADO	443,566.98	443,567.00	443,567.02	1,330,701.00

COMPROMISOS A DEVENGAR POR MES							Total Cuatrimestre	
M E S E S								
Enero:	110,891.72	Febrero:	110,891.74	Marzo:	110,891.74	Abril:	110,891.78	443,566.98
Mayo:	110,891.73	Junio:	110,891.75	Julio:	110,891.75	Agosto:	110,891.77	443,567.00
Septiembre:	110,891.73	Octubre:	110,891.75	Noviembre:	110,891.75	Diciembre:	110,891.79	443,567.02
TOTAL - ANUAL								1,330,701.00

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS			
Asignado:	1,330,701.00	Modificaciones:	-74,325.01
Reservado:	0.00	Disponible (Max. Comprometer):	506,873.12
		Comprometido:	749,502.87
		Devengado:	749,502.87

Fuente: Esigef - Subsecretaria de Acuicultura

## ANEXO N° 3

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-03 Certificación Presupuestaria.

#### Formato N° 10.- Solicitud de la Necesidad de Contratación o Adquisición.



Ministerio  
de Agricultura, Ganadería,  
Acuacultura y Pesca



Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UAF-2014-0422-M

Guayaquil, 26 de junio de 2014

**PARA:**  
Subsecretaria de Acuacultura

**ASUNTO:** AUTORIZACION TALLER AUDITORIA A LA CONTRATACIÓN  
PÚBLICA ECUATORIANA

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted muy comedidamente su autorización para que asista el Sr. \_\_\_\_\_, Responsable de Adquisiciones y el suscrito Líder Administrativo Financiero al Taller de Auditoría a la Contratación Pública organizado por la empresa Intelligent Business a realizarse en la ciudad de Guayaquil durante los días 8 y 9 de julio de 2014, dada la importancia del taller es necesaria nuestra asistencia, ya que este nos permitirá conocer el nivel de responsabilidades de los funcionarios y servidores que están vinculados con los procesos de adquisiciones al comprometer recursos públicos y evitar incurrir en irregularidades que son fácilmente detectables ante los organismos de control del Estado y saber afrontar con éxito un proceso de auditoría o revisión de los mismos, a través de la comprensión de casos reales y prácticos.

Con sentimientos de distinguida consideración,

Atentamente,

**LIDER DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Anexos:  
- INVITACION TALLER AUDITORIA.pdf

## Formato N° 11.- Solicitud de la Certificación Presupuestaria



Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UATH-2014-0310-M

Guayaquil, 30 de junio de 2014

**PARA:**

**Líder de Unidad Administrativa Financiera**

**ASUNTO:** Solicitud de certificación presupuestaria

De mi consideración:

Por medio del presente solicito se sirva disponer a quien corresponda emita una certificación presupuestaria por un valor de \$ 723.62 más IVA por concepto de su participación y la del Sr. al "Taller de Auditoría a la contratación pública ecuatoriana" dictado por la empresa Intelligent Business, el mismo que se realizará del 08 al 09 de julio de 2014 en la ciudad de Guayaquil.

Adjunto el respectivo autorizado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

## Formato N° 12.- Certificación Presupuestaria

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
Institucion:	MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN
Unid. Ejecutora:	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	144	30 06 14
Unid. Desc:			
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS	
CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
26	00	000	003	530603	0900	002	0000	0000	Servicio de Capacitacion	\$
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>\$</b>
<b>TOTAL</b>										

**SON:** OCHOCIENTOS DIEZ DOLARES CON 45/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:**

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 30/06/2014	_____ <small>Funcionario Responsable</small>	_____ <small>Director Financiero</small>

## ANEXO N° 4

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-04 Control y Evaluación Presupuestaria.

#### Formato N° 13.- Formulario de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

Con la finalidad de disponer de información cualitativa relacionada con la ejecución presupuestaria y utilizarla como insumo para el Informe de Ejecución a remitirse a la Asamblea Nacional correspondiente al primer semestre del ejercicio fiscal 2014 (Art. 296 de la Constitución de la República), se solicita a las Unidades de Administración Financiera (UDAF's) completar el siguiente formulario y remitirlo con el Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional. <b>Es necesario mencionar que la descripción de los logros obtenidos de la ejecución presupuestaria son imprescindibles, por lo que se solicita un detalle adecuado. (Si requiere mayor espacio, puede incrementar filas)</b>				
<b>A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>				
Código y Nombre Institución (UDAF):	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA			
Código y Nombre Institución (UDAF):	0106 SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA			
Fecha de elaboración formulario:				
Responsables de completar el formulario:				
Dirección electrónica del responsable				
<b>B. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA ENERO - JUNIO 2014</b>				
<b>1. Presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir 2014 - 2017 y los logros alcanzados durante el período analizado del 2014</b>				
Nombre del Objetivo Estratégico Institucional - OEI	Identificar a que objetivo del Plan Nacional del Buen Vivir contribuye	Presupuesto Devengado por OEI	Productos finales (bienes y/o servicios) entregados a la población objetivo	Logros (Resultados) Alcanzados por OEI
				ù 2018 emisiones de certificados de origen y certificaciones varias.
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>2. Presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Sectorial a la que pertenece la entidad (aplica para las entidades que forman parte de los Consejos Sectoriales)</b>				
				(Encuentra el PNVB en <a href="http://www.senplades.gob.ec">www.senplades.gob.ec</a> )
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>3. Principales Indicadores de Gestión de la entidad (para el caso de entidades que utilicen GPR deberán seleccionarlos de ese sistema) Cite mínimo 3</b>				
Nombre Indicador de Gestión	Fórmula Indicador de Gestión	Resultado planeado en el período Enero - Junio 2014	Resultado alcanzado en el período Enero - Junio 2014	
Porcentaje de beneficiarios que han recibido acompañamiento y/o asistencia técnica acuícola en campo	PORCENTAJE DE BENEFICIARIO	10067	179%	
Número de ovas y alevines producidos en las estaciones administradas por la Subsecretaría de Acuicultura	NUMERO DE OVAS PRODUCIDAS / NUMENRO DE OVAS PROGRAMADAS	2150000	4057000	
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>4. Nivel de ejecución presupuestaria alcanzado: Explique las causas y observaciones del nivel de ejecución alcanzado, en especial si es inferior a 50% (Si requiere detallar mayores indicadores, puede incrementar las filas necesarias)</b>				
Indicador	Fórmula de Cálculo	Resultado Indicador en el período Enero - Junio 2014	Causas y observaciones (Justificación)	
% Ejecución	Presupuesto Devengado / Presupuesto Codificado	27%	Se cumplió con la planificación establecida	
% Ejecución con Anticipos entregados	Presupuesto Devengado + Anticipos Entregados / Presupuesto Codificado	35%		
% Cumplimiento de la Programación	Presupuesto Devengado / Programación mensual del devengado del ejercicio fiscal 2014 (1)	50%		
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>5. Nivel de ejecución de los Programas Presupuestarios</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>6. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento (Gastos)</b>				

Fuentes de Financiamiento	Nivel Ejec. Enero - Junio 2014 (% Ejec. = Presup.Deveng./Presup.Codific.)	OBSERVACIONES (justificación del nivel de ejecución alcanzado)			
001 - Recursos Fiscales	82%				
002 - Recursos Fiscales Generados por las Instituciones	80%				
003 - Recursos provenientes de Preasignaciones	NNAA				
701 - Transferencias y Donaciones	50%				
998 - Anticipos Ejercicios Anteriores	100%				
<b>7. Novedades en la ejecución presupuestaria de Proyectos de Inversión Pública</b>					
Nombre Proyecto	Nivel Ejec. Enero - Junio 2014 (% Ejec. = Presup. Devengado + Anticipos No Devengados/Presup. Codific.)	Logros alcanzados (Resultados)	Beneficiarios Directos de los Productos (Número de personas y Descripción de la población)		
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>8. Transferencias de recursos Grupos de Gasto 58 y 78</b>					
Grupo de gasto	Nombre Beneficiario Transferencias (2)	Monto Transferido con afectación al período Enero - Junio 2014	Base Legal (Contrato, Convenio, Acuerdos, etc.)	Objeto de la transferencia	Numero de beneficiarios atendidos período enero-junio
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>9. Ejecución del presupuesto institucional total por provincias</b>					
Provincia	Monto Devengado (Enero - Junio 2014)	% de Participación (frente al total devengado)	Observaciones		
Azuay	650,000	45%			
Bolívar					
Carchi					
<b>10. Proyectos de Inversión Plurianuales</b>					
Nombre del proyecto	Periodo de duración del Proyecto	No. Documento Certificación Plurianual	% de Avance Físico ejecutado en el período Enero - Junio 2014	% de Avance Físico ejecutado total del proyecto	Novedades presentadas en la ejecución
"Mejoramiento de la productividad del talento humano del sector productivo nacional mediante la capacitación y formación profesional"	2011-2016 (7 AÑOS)	MINFIN-2011-0003-O	10%	Retrasos en los procesos de contratación, firma de contratos y modificaciones en el PAI Institucional	
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>11. Efectividad en la recaudación de ingresos generados por la entidad y provenientes de asistencia técnica y donaciones</b>					
Fuente de financiamiento	Indicador	Fórmula de Cálculo	Resultado del Indicador período Enero - Junio 2014	Causas de incremento o decremento en la recaudación	Causas / justificación de no recaudación de los recursos
<b>OBSERVACIONES:</b>					

NOTAS:

1. Considerar la Programación Mensual del Devengado enero a junio 2014
2. En caso de personas naturales como beneficiarios considerar el total por concepto.

**Fuente: Ministerio d Finanzas**

## ANEXO N° 5

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-05 Liquidación Presupuestaria.

#### Formato N° 14.- Formulario de Liquidación y Evaluación Presupuestaria



##### FORMULARIO DE EVALUACION Y LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

Con la finalidad de disponer de información cualitativa relacionada con la ejecución presupuestaria y utilizarla como insumo para el Informe de Ejecución a remitirse a la Asamblea Nacional correspondiente al ejercicio fiscal 2013 (Art. 296 de la Constitución de la República), se solicita a las Unidades de Administración Financiera (UDAF's) completar el siguiente formulario y remitirlo con el Informe de seguimiento y evaluación institucional.

##### A. DATOS DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

Código y Nombre Institución (UDAF): 360 MAGAP  
Código de la EOD: 106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA  
Fecha de elaboración formulario: \_\_\_\_\_

##### B. EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2013

1. Señale el presupuesto institucional destinado para el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir y los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal 2012 (metas alcanzadas)

Número Objetivo Plan Nacional del Buen Vivir	Nombre Objetivo Plan Nacional del Buen Vivir	Presupuesto devengado	Logros alcanzados

##### 2. Nivel de ejecución presupuestaria alcanzado

La entidad debe explicar las causas y observaciones del nivel de ejecución alcanzado, en el caso de ser inferior al 70%

Indicador	Fórmula de Cálculo	Nivel alcanzado en el ejercicio fiscal 2012	Causas y observaciones
% Ejecución	Presupuesto Devengado / Presupuesto Codificado		
% Ejecución con Anticipos entregados	Presupuesto Devengado + Anticipos Entregados / Presupuesto Codificado		
% Cumplimiento de la Programación	Presupuesto Devengado / Programación mensual del devengado ejercicio fiscal 2012		

##### 3. Ejecución presupuestaria por Fuentes de Financiamiento de gasto

Fuentes de Financiamiento	Nivel Ejecución Ejercicio Fiscal 2012 (Presupuesto Devengado/Presupuesto Codificado)	Causas y observaciones
001		
002		
003		
701		
998		

##### 4. Novedades en la ejecución presupuestaria de Programas y Proyectos de Inversión Pública

Fuente: Ministerio de Finanzas

## Formato N° 14.- Formulario de Liquidación y Evaluación Presupuestaria

Nombre Programa y/o Proyecto Inversión Pública	Novedades presentadas	Comentarios y Sugerencias

5. En caso de efectuar transferencias de recursos con afectación a los grupos de gasto 58 y 78, citar los principales beneficiarios de las mismas.

Nombre Beneficiario Transferencias	Monto Transferido con afectación Presupuesto 2012	Descripción Transferencia	Comentarios y Sugerencias

6. Efectividad en generación de ingresos, estableciendo causas y observaciones

Indicador	Fórmula de Cálculo	Nivel alcanzado en el ejercicio fiscal 2012	Causas y observaciones
% Efectividad en generación de ingresos	Ingresos Efectivos recaudados / Ingresos Estimados		

7. En caso de registrar recursos generados por las entidades (fuente 002), aquellos provenientes de preasignaciones (fuente 003) o asistencia técnica y donaciones (fuente 701), mencionar el origen de los mismos y los montos percibidos.

Fuente	Origen (Venta bienes o servicios, convenios, bases legales, etc)	Ingresos Estimados	Ingresos Efectivos	Observaciones

8. Proyectos de inversión plurianuales

Nombre del proyecto	Años de duración del proyecto	El proyecto cuenta con certificación plurianual	% de avance físico ejecutado en el 2012 del proyecto plurianual

NOMBRE Y CARGO DE RESPONSABLES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

Fuente: Ministerio de Finanzas

## ANEXO N° 6

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-06 Procedimiento para Modificación Presupuestaria.

#### Formato N° 15.- Necesidad de Recursos.



Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DTA-2014-0035-M

Guayaquil, 14 de enero de 2014

PARA:

Lider de Unidad Administrativa Financiera

ASUNTO: SOLICITUD PARA PAGO DE MATRICULA DE LOS VEHICULOS DE LA SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA AÑO 2014

De mi consideración:

Estimado Lcdo. Jaime Jiménez:

Por medio de la presente solicito muy comedidamente a usted, se proceda con el pago para la matriculación de los vehículos de la Subsecretaria de Acuacultura Correspondiente al año 2014.

DIGITO 1 FEBRERO

Vehículo GXH-0701 Valor US\$ 51,00

Vehículo GXH-0861 Valor US\$ 51,00

DIGITO 2 MARZO

Vehículo GXH-0952 Valor US\$ 51,00

Además solicito a usted que la certificación presupuestaria se la haga por el valor de US\$ 2.700,00 para salvaguardar cualquier inconveniente que se pueda presentar en la Comisión de Tránsito del Ecuador.

Agradeciendo por su amable atención.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**COORDINADOR DE TRANSPORTE**

Copia:

Analista Administrativa Financiera

Fuente Subsecretaría de Acuacultura

## Formato N° 16.- Informe de Sustento para Reforma Presupuestaria



### **INFORME DE SUSTENTO UAF-2014-002** **REFORMA PRESUPUESTARIA CO2 1 INTRA 2**

#### **Base Legal.-**

Según lo dispuesto en el numeral 2.4.3.6 AMBITO DE COMPETENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS de las Normas Técnicas de Presupuesto, estipuladas en la Normativa SAFI expedida mediante Acuerdo Ministerial No. 447 de 29 de diciembre del 2007 es competencia de la Unidad Ejecutora,

- Traspasar créditos entre asignaciones de un mismo grupo del Clasificador Presupuestario de Gastos, no definido como controlado, dentro de una actividad o entre varias actividades de un mismo programa o proyecto del presupuesto de una unidad ejecutora, sin alteración de fuente de financiamiento.
- Rectificar el texto o codificación de partidas siempre que no alteren el monto, destino, naturaleza económica y fuente de financiamiento de los ingresos y de las asignaciones de gasto contempladas en las actividades componentes de cada programa presupuestario.

#### **Análisis justificativo de la necesidad de la reforma y su impacto en la ejecución de los programas que se afectan.-**

La presente reforma presupuestaria ha sido ingresada el esigef el 3 de enero del 2014, mediante Comprobante de Modificación Presupuestaria No. 2 por USD. 2.700

Del análisis a la ejecución presupuestaria realizada por la Subsecretaría de Acuicultura se desprende que en el Grupo 57 Otros Gastos Corriente para el ejercicio fiscal 2014 ha sido asignado a la partida 570102 Tazas, Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes, un valor de USD 2.500, el cual resulta insuficiente, por ello y con la finalidad de cubrir las necesidades prioritarias e indispensables para el normal funcionamiento de la entidad como es el caso del pago de matrícula de Vehículos de la Subsecretaría de Acuicultura del año 2014, solicita por Sr. Luis Francisco Carbonell Alvarado, Coordinador de transporte mediante el memorando MAGAP-SUBACUA-DTA-2014-0035-M, es necesario realizar la siguiente modificación presupuestaria conforme a las asignaciones enviadas en la proforma presupuestaria.



Fuente Subsecretaría de Acuicultura

**Demostración de la viabilidad presupuestaria de la reforma, en términos de mayores o menores ingresos y saldos no comprometidos de las asignaciones presupuestarias de gasto.- (DGRF)**

Partida Presupuestaria		Nombre de la Partida	REFORMA	
ITEM	FUENTE		AUMENTO	DISMINUCION
-	-	<b>EGRESOS</b>	-	-
570102	001	Tazas, Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes	2.700	
570201	001	SEGUROS		2.700
		TOTAL	2.700	2.700

**Efectos en la composición institucional, de financiamiento y de naturaleza económica del Presupuesto General del Estado.-**

Composición Institucional	Financiamiento	Naturaleza Económica
No altera	No Altera	No Altera

**Afectación a la programación financiera cuatrimestral vigente.-**

No afecta a la programación financiera por cuanto corresponde al mismo grupo de gasto 57.

**Recomendaciones para su expedición.-**

Es recomendable su expedición para cubrir las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad.

Guayaquil, 14 de enero del 2014

Lcdó. Jaime Jiménez Huacón  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ECO. JOSE RAMOS PITA  
ANALISTA DE PRESUPUESTO

## Formato N° 17.- Resolución de la Aprobación de la Reforma INTRA 2

No. SA-2014- 002

### LA SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA

Visto el memorando No. MAGAP-SUBACUA-DTA-2014-0035-M de fecha 14 de enero del 2014 suscrito por Sr. Luis Francisco Carbonell Alvarado, Coordinado de transporte de la Subsecretaría de Acuacultura y con sustento en el informe de fecha 14 de enero del 2014, suscrito por la Unidad Administrativa Financiera; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 118 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial 306 del 22 de octubre del 2010 y Norma Técnica de Presupuesto 2.4.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera, aprobadas mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 29 de diciembre de 2007, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre de 2010

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la reforma INTRA 2 en la UE 0106 Subsecretaría de Acuacultura del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, según comprobante de modificación presupuestaria No. 2 por USD. 2.700, fuente de financiamiento 001 recursos fiscales de fecha 14 de enero del 2014.

**Artículo Segundo.-** La modificación solicitada consiste en asignar recursos del grupo 57 Otros Gastos Corrientes, necesarios para cubrir la matriculación de los vehículos de la Subsecretaría de Acuacultura.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Unidad Administrativa Financiera el registro de la presente Resolución

Dado en Guayaquil a, 15 de enero de 2014

SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA

Subsecretaría de Acuacultura

Fuente Subsecretaría de Acuacultura

Av. Edo. de Orellana y Justino Cornejo  
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil, Piso 12  
Teléfono: + (593 4) 2068475

## Formato N° 18.- Certificado de Responsabilidad de Ingreso de Reforma Presupuestaria

### Formulario No. SP-MF-A1\*- Certificado de Modificación Presupuestaria y de Cumplimiento de Requisitos para Ingresos y Gastos Permanentes, No Permanentes y Endeudamiento Público

No. CUR: INTRA2 - 000000002  
Fecha Formulario: 14/01/2014 04:23:37 p.m.  
Señores  
MINISTERIO DE FINANZAS  
Presente  
De mis consideraciones:

Por medio de la presente certifico a usted que los programas, proyectos y/o actividades que se detallan en la reforma que está procesándose:

- a) Tiene el o los dictámenes de prioridad de SENPLADES a los que se refieren los Art. 118 y 141 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, si se trata de programas o proyectos de inversión.
- b) Para el caso de reformas que incrementen el presupuesto de inversión total de la entidad, respetan los límites establecidos en el Art. 7 del Acuerdo Inter Ministerial No 212 de 12 de agosto del 2010, o cuentan con el dictamen favorable de la SENPLADES de ser el caso.
- c) Han sido debidamente archivados y que se mantienen los documentos a los que se hace mención en el presente oficio en la letras a) y b) de conformidad con lo que establece la Disposición General Décima Segunda del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el inciso segundo del Art. 6 del Acuerdo Inter Ministerial No 212 de 12 de agosto del 2010, en lo aplicable.
- d) Cumplen con los demás requisitos que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la normativa vigente en planificación y finanzas públicas.
- e) Que se ha ingresado en el campo "Justificativo" del sistema eSIGEF la numeración de todos los documentos a los que se hace referencia en las letras a), b), c) y d) del presente formulario, en lo aplicable.

Por lo expuesto solicito las modificaciones presupuestarias que forman parte de este documento.

Atentamente,

360-0106-0000 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.,  
SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA

\* Declaro bajo juramento que la información consignada en este proceso es veraz por lo que asumo toda responsabilidad administrativa, civil y penal que pueda derivarse de información imprecisa o falsa aquí presentada. Por tal motivo y dado que he leído el contenido del formulario me someto a todos los procedimientos, normas y órganos de Control establecidos en la Constitución de la República y las leyes vigentes del Ecuador.

## Formato N° 19.- Comprobante de Modificación Presupuestaria

PAGINA No. 1 DE 2

### COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO</b>	<b>FECHA DE IMPUTACION</b>		
360-0106-0000	SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	14	01	2014
		DIA	MES	AÑO
<b>TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>No DOCUMENTO RESPALDO</b>		<b>FECHA DOC. RESPALDO</b>
02	RESOLUCION PRESUPUESTARIA	RESOLUCION 002		14 01 2014
		DIA	MES	AÑO
<b>No. DOCUMENTO</b>				
1				

<b>CLASE DE MODIFICACION:</b>	INTRA2	<b>MODIFICA</b>	<b>EGRESOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INGRESOS</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------	-----------------	----------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------

### CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS

ENT	PG	SP	PY	ACT	OBR	UBG	FUE	REN	ORG	COR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO
360	26	00	000	003	000	0900	001	570201	0000	0000	Seguros	-2,700.00	-2,700.00
<b>TOTAL ==&gt;</b>												-2,700.00	-2,700.00

### CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS

ENT	PG	SP	PY	ACT	OBR	UBG	FUE	REN	ORG	COR	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO VALIDADO
360	26	00	000	003	000	0900	001	570102	0000	0000	Taxas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	2,700.00	2,700.00
<b>TOTAL ==&gt;</b>												2,700.00	2,700.00

### ITEMS Vinculados

**DESCRIPCION:**  
SEGUN MEMORANDO MAGAP-SUBACUA-DTA-2014-0035-M DE FECHA 14 DE ENERO DEL 2014 EL SR. LUIS FRANCISCO CARBONELL ALVARADO, SOLICITA FONDO PARA MATRICULACION DE VEHICULO DE LA SA

<b>REGISTRO</b>	SDIMITRAKIS	<b>DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:</b>		
<b>SOLICITUD</b>	SDIMITRAKIS			
<b>CONSOLIDACION</b>		<b>ESTADO:</b>	VALIDADO	
<b>VALIDACION</b>	CATORRESN	<b>FECHA DE VALIDACION</b>		
<b>RECHAZO</b>		21	01	2014
		DIA	MES	AÑO

SEDE:  
MAGAP, SECTOR 1

FIRMA

FIRMA

## ANEXO N° 7

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-07 Compromiso Presupuestario.

#### Formato N° 20.- Informe de Cotizaciones



Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DAA-2014-0152-M

Guayaquil, 28 de mayo de 2014

**PARA:**

Lider de Unidad Administrativa Financiera

**ASUNTO:** INFORME DE COTIZACIÓN N° 52 - SELLOS PARA VERIFICACIONES A POSTERIOR DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

De mi consideración:

En atención al memorando No. MAGAP-SUBACUA-DGA-2014-0398-M, de fecha 19 de Mayo de 2014, suscrito por el Ac. Luis Fernando Burbano Parodi Director de Gestión Acuicola, mediante el cual solicita la Elaboración de Sellos para Verificación a Posterior de Certificados de Origen para la Subsecretaría de Acuicultura, se informa lo siguiente.

Que, revisado el Catálogo Electrónico de Compras Públicas no se encontró el servicio requerido.

Se solicitó cotizaciones a los proveedores

solicitando lo siguiente a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
4	SELLOS AUTOMATICOS #30

Cabe mencionar que el proveedor No se encuentra registrado como proveedor incumplido, ni fallido según lo indica la base de datos del Portal de Compras Públicas.

Se cuenta con la certificación presupuestaria No. 112 de fecha 26 de Mayo de 2014, por un valor total de USD \$80,00 incluido IVA, para la Elaboración de Sellos para Verificación a Posterior de Certificados de Origen para la Subsecretaría de Acuicultura, con cargo a la partida No. 530804, emitida por la Unidad Administrativa Financiera.

Por lo expuesto, en base a lo señalado en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resolución del INCOP No. 002-12, y en concordancia con la Resolución No. 2013015 del 21 de mayo del 2013; se sugiere la contratación del proveedor **CON**

**RUC: 0906273156001 por un valor total de USD \$80,00 incluido IVA.**

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Subsecretaría de **RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

txt

Generado por Dicoa

Av. Pío de Gálvez y Justino González  
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil, Piso 12  
Teléfono: +593 4 2564475  
www.guayaquil.gub.ec  
Guayaquil - Ecuador



## Formulario N° 22.- CUR de Compromiso

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO									
Institucion:	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	Reporte:	rptComprobanteGastos.rdlc						
U. Ejecutora:	0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	Fecha Elaboración:	04	09	2014	No. CUR:	4558	No. Original:	4558
Unid. Desc:	0000	Tipo Documento Respaldo:		Clase Documento:		No.:		No. Expediente:	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		SUBACUA-GAA-2014-0319		2038	
Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		RPA	RYO	DEV		
Banco:		Cuenta Monetaria:							
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación:	0						
Beneficiario:									

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONT O
26	00	016	002	730804	0900	001	0000	0000	Materiales de Oficina	154.56
<b>TOTAL PRESUPUESTARIO</b>										<b>154.56</b>
IVA										0.00
<b>SUB - TOTAL</b>										<b>154.56</b>
RETENCIONES IVA										0.00
<b>TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO</b>										<b>0.00</b>
<b>TOTAL A PAGAR</b>										<b>154.56</b>

**SON:** CIENTO CINCUENTA Y CUATRO DOLARES CON 56/100 CENTAVOS

**DESCRIPCION:** PROYECTO MARICULTURA. 1 COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA DE

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
SOLICITADO	_____	_____
FECHA:	_____	_____
	Funcionario Responsable	Director Financiero

## ANEXO N° 8

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - PRESUPUESTO

#### P-08 Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales.

#### Formato N° 23.- Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios

 Ministerio de Relaciones Laborales		 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR		 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura		
<b>SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACION</b>						
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION			FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)			
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR						
VIATICOS <input type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> ALIMENTACION <input type="checkbox"/>						
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR			PUESTO			
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION			NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION						
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE						
<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>						
TIPO DE CUENTA		NO. DE CUENTA		NOMBRE DEL BANCO		
FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE			FIRMA RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE			
NOMBRE			NOMBRE			
<b>JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>			<b>MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO</b>			
FIRMA REVISADO			FIRMA AUTORIZADO			
NOMBRE			NOMBRE			
<b>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 6 días de anticipación a la licencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes</li> <li>El informe de Licencia con remuneración deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia</li> <li>Está prohibido conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</li> </ul>						

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales

## Formato N° 24.- Informe de comisión para Cumplimiento de Servicios Institucionales

 						
<b>INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACION</b>						
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION			FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)			
<b>DATOS GENERALES</b>						
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR			PUESTO			
CIUDAD - PROVINCIA DE LA COMISION			NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR			
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION						
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>						
<b>ITINERARIO</b>		<b>SALIDA</b>	<b>LLEGADA</b>	<b>NOTA</b> Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios		
FECHA dd-mm-aaa						
HORA hh:mm						
<b>Hora Inicio de Labores el día de retorno</b>						
<b>TRANSPORTE UTILIZADO</b>			<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
<b>TIPO DE TRANSPORTE</b> (Aéreo, terrestre, otros)	<b>NOMBRE DEL TRANSPORTE</b>	<b>RUTA</b>	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm	<b>FECHA</b> dd-mmm-aaaa	<b>HORA</b> hh:mm
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a bordo o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.						
<b>OBSERVACIONES</b>						
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO  _____			NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado			
<b>FIRMAS DE APROBACION</b>						
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO			

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales





## Formato N° 27.- Memorando de Solicitud de Pago

---



**Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UAF-2014-0XXXX-M**

**Guayaquil, 04 de septiembre de 2014**

**PARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Líder de Unidad Administrativa Financiera

**ASUNTO:** Solicitud de Pago

De mi consideración:

Por medio del presente una vez recibido XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (el bien o servicio) se solicita se realice la cancelación de la misma mediante factura 001-001-0000020719 del Proveedor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA. un valor de \$XXXXXXXXXX más \$XXXXXXXX IVA total \$ XXXXX

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

SOLICITANTE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Formato N° 28.- Certificado de Conformidad



Guayaquil, 03 de junio de 2014

### CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

Mediante el presente certifico que, he recibido a plena satisfacción y conformidad, en calidad y de acuerdo a lo requerido 4 sellos, los cuales se utilizarán para las verificaciones a posteriori de los Certificados de Origen para la exportación de productos acuícola, dando así al cumplimiento de entrega y recibí conforme de lo antes mencionado.

RECIBÍ CONFORME

Director de Gestión Acuicola  
SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA

ENTREGUÉ CONFORME

Proveedor  
RUC 0906273156001

## Formato N° 29.- Acta Entrega Recepción



Ministerio  
de Agricultura, Ganadería,  
Acuicultura y Pesca



### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la ciudad de Guayaquil, a los tres días del mes de junio del año dos mil catorce, se suscribe el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA.

#### 1.- ANTECEDENTES

Que, mediante memorando Nro. \_\_\_\_\_ I de fecha 19 de mayo de 2014, el Ing. Luis Fernando Burbano Parodi, Director de Gestión Acuícola, solicita al \_\_\_\_\_, Líder de Unidad Administrativa Financiera, para que por su intermedio se gestione la elaboración de 4 sellos, los cuales se utilizarán para las verificaciones a posteriori de los Certificados de Origen para la exportación de productos acuícola.

Que, con fecha de elaboración 26 de mayo de 2014, el Lcdo. Jaime Alfredo Jiménez Huacón, Líder de Unidad Administrativa Financiera, emite la certificación Nro. 112 para la elaboración de 4 sellos, con un presupuesto total referencial de \$80,00 dólares Americanos.

#### 2.- ENTREGA – RECEPCIÓN

Con estos antecedentes se procede a elaborar el Acta de Entrega – Recepción definitiva, para la elaboración de 4 sellos, los cuales se utilizarán para las verificaciones a posteriori de los Certificados de Origen para la exportación de productos acuícola; dejando constancia que los bienes que se reciben de parte del señor \_\_\_\_\_, cumple satisfactoriamente con el producto esperado en su calidad.

#### 3.- CUMPLIMIENTO.

El señor Soria Coello Hermann Leyton, en su calidad de proveedor, ha cumplido a conformidad con el requerimiento de compra solicitado por esta Cartera de Estado.

## Formato N° 30.- Orden de Gasto

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura</p>	<b>ORDEN DE GASTO</b>	Form: DAF-006
		No. USI-07-
		Fecha:

Señor  
**LIDER DE GESTION FINANCIERA**  
En su Despacho.

Por medio del presente, dispongo a ustedes proceder a cancelar lo siguiente:

BENEFICIARIO	FACTURA #	VALOR

**DESCRIPCION DEL GASTO**

Atentamente,

**RESPONSABLE INSTITUCIONALES**
**JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**PARA USO DE LA UNIDAD DE GESTION FINANCIERA**

Revisada los documentos que justifican el egreso este se aplica a la siguiente partida presupuestaria:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DENOMINACION	VALOR
	TOTAL	

Para lo cual se ha realizado el Compromiso Presupuestario No.

Atentamente,

**RESPONSABLE PRESUPUESTO**

**RESPONSABLE CONTABILIDAD**
**RESPONSABLE TESORERIA**



## Formato N° 32.- CUR de Devengado

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institución:	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	Reporte:	rptComprobanteGastos.rdc							
U. Ejecutora:	0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	Fecha Elaboración:	029	08	2014	No. CUR:	4493	No. Original:	4404	
Unid. Desc:	0000									
Tipo Documento Respaldo:			Clase Documento:			No.:		No. Expediente:		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS			UAF-605-2014		2000		
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV				
Banco:	BANCO PACIFICO	Cuenta Monetaria:	7296417							
Comprobante:	GASTOS	Numero Operación:	0							
Beneficiario:										
AFECTACION PRESUPUESTARIA										
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
26	00	000	003	530301	0900	001	0000	0000	Pasajes al Interior	591.21
TOTAL PRESUPUESTARIO										591.21
IVA										5.40
SUB - TOTAL										596.61
RETENCIONES IVA										3.78
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.90
TOTAL A PAGAR										591.93
SON: QUINIENTOS NOVENTA Y UN DOLARES CON 93/100 CENTAVOS										
DESCRIPCION: PARA 3 FUNCIONARIOS. PAGO DE FACTURA #001-001-006729 POR EMISION DE BOLETOS AEREOS NACIONALES										

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>  FECHA: 29/08/2014	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

## Formato N° 32.- CUR de Devengado

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institución:	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	Reporte	rpiComprobanteGastos.rdic		
U. Ejecutora:	0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	029 08 2014	4493	4404	
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE COMPRA O DE SERVICIOS		2000	
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO DEV
Banco:	BANCO PACIFICO	Cuenta Monetaria:	7296417		
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0		
Beneficiario:					
DEDUCCIONES					
102	RETENCION 2% IR SERVICIOS				0.90
199	NO SUJETO RETENCION IR				0.00
TOTAL DEDUCCIONES					0.90

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<b>APROBADO</b>		
FECHA: 29/08/2014	_____	_____
	<small>Funcionario Responsable</small>	<small>Director Financiero</small>

**ANEXO N° 10**

**FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR**

**PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - CONTABILIDAD**

**C-02 Registro de Fondos de Terceros.**

**Formato N° 33.-** Solicitud de devolución de fondos por pago en exceso de usuario autorizada

**EMIBLA S. A.**  
Postlarvas Orgánicas

Guayaquil, 14 de Julio de 2014

Señora Ingeniera

**SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**  
En su despacho.-

De mi consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted la devolución del valor de \$ 101.95 por concepto de pago permiso playas y bahía Año 2012-2013-2014 de laboratorios Macrolab para lo cual adjunto

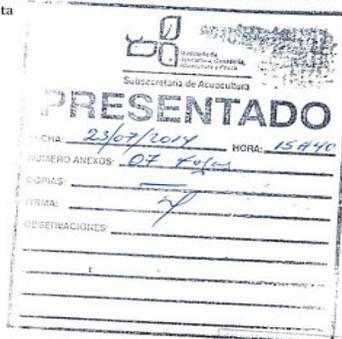
Papeleta de deposito \$ 101.95 07-07-2014

Copia Papeleta de deposito \$ 101.95 28-03-2014

Copia factura Numero 15227

Dicho valor debe ser depositado a la cuenta corriente Numero 000-526281-0 a nombre de Emibla , adjunto copia del estado de cuenta

Atentamente



Laboratorio 1 vía a Anconcito 1,4 kilómetros al sur del cerro de Punta Cárnero  
Laboratorio 2 vía a Anconcito 250 metros al sur del cerro de Punta Cárnero  
Parroquia José Luis Tamayo, Salinas (Santa Elena – Ecuador), Telefax + (593-4) 2 998 496 2014

**PAGO SOLICITADO**  
Edu. 2014

**Formato N° 34.-** Registro Contable por Recaudación de Fondos de Tercero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO						
Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar:	54014277	FECHA DE ELABORACIÓN 05 08 2014	
Unid. Ejecutora:	0000		No. CUR:	54014277		
Unid. Desc:	0000		No. Original:	54014277		
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.	CUR PRESUPUESTARIO	
REPORTES FINANCIEROS		LIBRO MAYOR - AUXILIAR		SGA-2014-0280-E		
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD		FECHA DE APROBACIÓN	Tipo CUR:	RDFT	
			05 08 2014		EMISIÓN A DEVOLUCIÓN DE FONDO DE TERCERO POR PAGO DUPLICADO DE ZONA DE PLAYA Y BAHA	
Beneficiario:	0992789336001		Fuente Especifica			

AFECTACIÓN CONTABLE									
No.	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	212	3	0	36001060000	0992789336001	0	Fondos de Terceros	101.95	0.00
2	212	50	0	36001060000	0992789336001	0	Fondos por Otorgarse - Administración Pública Central	0.00	101.95
<b>TOTAL COMPROBANTE:</b>								101.95	101.95

SON: CIENTO UN DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCIÓN: 1 DEVOLUCIÓN DE FONDO DE TERCERO POR PAGO DUPLICADO DE ZONA DE PLAYA Y BAHA

**APROBADO**

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
USUARIO:	SPCASTRO	FIRMA ELECTRONICA:	37D608B1E1SIXK8M	FIRMA ELECTRONICA:	
FECHA:	05/08/2014	USUARIO:	SPCASTRO	USUARIO:	
		FECHA:	05/08/2014	FECHA:	

FIRMA

FIRMA

# Formato N° 35.- Registro Contable por Entrega de Fondos de Tercero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO										
Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL				No. Preliminar:	54013951		FECHA DE ELABORACIÓN 05 08 2014		
Unid. Ejecutora:	0000				No. CUR:	54013951				
Unid. Desc:	0000				No. Original:	54013951				
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO			CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO			No.		CUR PRESUPUESTARIO		
OPERACIONES BANCARIAS			DEPOSITO			0140325689				
Area del Comprobante:		CONTABILIDAD		FECHA DE APROBACION		Tipo CUR:		RFDT E FONDO DE TERCERO POR PAGO DUPLICADO DE ZONA DE PLAYA Y BAHIA		
				05 08 2014		Fuente Especifica				
Beneficiario:										
AFECTACIÓN CONTABLE										
No	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER	
1	111	2	1	1110006	36001060000	00100000000	Recursos Fiscales	101.95	0.00	
2	212	3	0	36001060000	0992789336001	0	Fondos de Terceros	0.00	101.95	
<b>TOTAL COMPROBANTE ==&gt;</b>								101.95	101.95	

SON: CIENTO UN DOLARES CON 95/100 CENTAVOS

DESCRIPCION: FONDO DE TERCERO POR PAGO DUPLICADO DE ZONA DE PLAYA Y BAHIA

## APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACION		DATOS SOLICITUD PAGO	
USUARIO:	SPCASTRO	FIRMA ELECTRONICA:	ZX7GFB8MJUS2M80	FIRMA ELECTRONICA:	
FECHA:	05/08/2014	USUARIO:	SPCASTRO	USUARIO:	
		FECHA:	05/08/2014	FECHA:	

FIRMA

# ANEXO N° 11

## FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - CONTABILIDAD

#### C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

#### Formato N° 36.- Contrato



#### CONTRATO No. SA-007-2014

**“ADQUISICIÓN DE MALLA ANTIPÁJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUÍCOLA EN EL ECUADOR”**

#### Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Subsecretaría de Acuacultura, legalmente representada por la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes, debidamente facultada mediante Acción de Personal No. 01124 del 28 de septiembre del 2011, parte a la que en lo sucesivo se la denominará “CONTRATANTE”; y, por otra parte el señor Jorge Washington Navas Jara, con RUC: 0907553853001, a quien se le denominará “CONTRATISTA”, quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

1.1 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCPP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCPP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.2 Mediante Resolución No. 20140017 del 04 de abril de 2014 la máxima autoridad de la CONTRATANTE, resolvió declarar desierto el proceso No. SIE-SA-003-2014 para la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.3. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar los pliegos de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SIE-SA-007-2014 para “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.4. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. 2600016002730814090000100000000, conforme consta en la certificación No. 14 del 05 de febrero de 2014 conferida por Lcdo. Jaime Alfredo Jiménez Huacón, Líder de la Unidad Administrativa Financiera.

1.5 Se realizó la respectiva convocatoria el 07 de abril de 2014, a través del Portal Institucional.

1.6 Luego del proceso correspondiente, la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes, en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE, mediante resolución No. 20140025 el 24 de abril de 2014, adjudicó la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador” al oferente señor Jorge Washington Navas Jara.

#### Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a.- El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.



## C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

### Formato N° 36.- Contrato



#### CONTRATO No. SA-007-2014

**“ADQUISICIÓN DE MALLA ANTIPÁJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUÍCOLA EN EL ECUADOR”**

#### Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Subsecretaría de Acuicultura, legalmente representada por la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes, debidamente facultada mediante Acción de Personal No. 01124 del 28 de septiembre del 2011, parte a la que en lo sucesivo se la denominará “CONTRATANTE”; y, por otra parte el señor Jorge Washington Navas Jara, con RUC: 0907553853001, a quien se le denominará “CONTRATISTA”, quienes convienen en suscribir el presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

1.1 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.2 Mediante Resolución No. 20140017 del 04 de abril de 2014 la máxima autoridad de la CONTRATANTE, resolvió declarar desierto el proceso No. SIE-SA-003-2014 para la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.3. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar los pliegos de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SIE-SA-007-2014 para “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador”.

1.4. Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. 2600016002730814090000100000000, conforme consta en la certificación No. 14 del 05 de febrero de 2014 conferida por Lcdo. Jaime Alfredo Jiménez Huacón, Líder de la Unidad Administrativa Financiera.

1.5 Se realizó la respectiva convocatoria el 07 de abril de 2014, a través del Portal Institucional.

1.6 Luego del proceso correspondiente, la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes, en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE, mediante resolución No. 20140025 el 24 de abril de 2014, adjudicó la “Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador” al oferente señor Jorge Washington Navas Jara.

#### Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

a.- El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.



## C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

### Formato N° 36.- Contrato



#### CONTRATO No. SA-007-2014

100	PIOLA CHS No. 13	LBS.	4,7	470
100	AGUJAS DE TEJER	UNID.	0,8	80
TOTAL				22.000

4.2 Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

#### Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

Se otorgará un anticipo del 20% del valor total del contrato y que será amortizable con la entrega del producto, luego de la suscripción del mismo y entrega de la póliza por el buen uso del anticipo a favor de la CONTRATANTE.

El saldo del 80% del valor total del contrato se pagará contra entrega total de bienes, informe favorable del administrador del contrato, la presentación de la factura, y la firma de Acta Entrega-Recepción definitiva de conformidad a lo señalado en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP.

El anticipo que la CONTRATANTE haya entregado al CONTRATISTA para la adquisición de los bienes y/o prestación del servicio, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

No habrá lugar a alegar mora de la CONTRATANTE, mientras no se amortice la totalidad del anticipo otorgado.

#### Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

6.1 En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

**Garantía del Buen Uso del Anticipo:** la misma que está establecida en el Art. 75 de la LOSNCP y establecida en las condiciones generales de los pliegos para la "Adquisición de 200 atarrayas para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador".

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** la misma que está establecida en el Art. 74 de la LOSNCP.

6.2 Devolución de Garantías: Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberá mantenerse vigente, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

#### Cláusula Séptima.- PLAZO

7.1 El plazo que tiene el CONTRATISTA para la entregar la "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y Piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador" a entera satisfacción de la CONTRATANTE es de 40 días calendario, contados a partir de la fecha en que se encuentre acreditado el anticipo en la cuenta del CONTRATISTA.

## C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

### Formato N° 36.- Contrato



#### CONTRATO No. SA-007-2014

##### Cláusula Octava.- MULTA

8.1. En caso de incumplimiento o del simple retardo en el cumplimiento del objeto del presente contrato y/o de cualquiera de las obligaciones que se contraen en virtud del presente instrumento, el CONTRATISTA conviene en pagar a la CONTRATANTE, en concepto de multa, la cantidad equivalente al uno por mil del valor total de este contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la CONTRATANTE para lo cual se notificará a esta institución dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes de suscitados los hechos, transcurrido el cual, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue el CONTRATISTA.

La CONTRATANTE queda autorizada por el CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponda recibir al mismo, sin requisito o trámite previo alguno.

Si el valor de las multas llegare a superar el cinco por ciento (5%) del valor total de este contrato, la CONTRATANTE podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo conforme lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Las multas causadas no serán devueltas por ningún concepto al CONTRATISTA.

La CONTRATANTE podrá exigir a un tiempo, la pena y la indemnización de perjuicios. Así también queda facultada para exigir a la vez, el cumplimiento de la obligación principal y la pena.

##### Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

El valor de este contrato es fijo y no estará sujeto a reajuste de precio por ningún concepto.

##### Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 La CONTRATANTE designa al Blgo. Dionicio Cun Laines, Analista de Políticas y Ordenamiento Acuícola, en calidad de administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

10.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

##### Cláusula Undécima.- TERMINACION DEL CONTRATO

11.1 **Terminación del contrato.**- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

11.2 **Causales de Terminación unilateral del contrato.**- Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

a.- Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier

## C-03 Anticipo Contratos a Proveedores.

### Formato N° 36.- Contrato



#### CONTRATO No. SA-007-2014

La CONTRATANTE: Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil, piso 12, Teléfono: 042068475, correo electrónico [dcun@acuacultura.gob.ec](mailto:dcun@acuacultura.gob.ec), perteneciente al administrador del contrato.

El CONTRATISTA: calle Lizardo García No. 2824 y García Goyena, Guayaquil, teléfonos: 042377526 / 2371886, correo electrónico [navasjorge02@hotmail.com](mailto:navasjorge02@hotmail.com), perteneciente al CONTRATISTA.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

#### Cláusula Décima Quinta.- ACEPTACION DE LAS PARTES

**15.1 Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

**15.2.** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Guayaquil, a

15 MAY 2014

  
Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes  
Subsecretaria de Acuacultura

RUC: No. 0968579850001

CONTRATANTE

  
Sr. Jorge Washington Navas Jara

RUC: No. 0907553853001

CONTRATISTA

dsl/

Elaborado por la Ab. Frida Cabrera Jácome  
Analista Jurídica de la Unidad Administrativa Financiera

**Formato N° 37.- Orden de Gasto**

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca Subsecretaría de Acuicultura</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <h2 style="margin: 0;">ORDEN DE GASTO</h2> </div>	<p>Form: DAF-006</p> <hr/> <p>No. USI-07-</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
<p>Señor <b>LIDER DE GESTION FINANCIERA</b> En su Despacho.</p> <p><b>Por medio del presente, dispongo a ustedes proceder a cancelar lo siguiente:</b></p>		
<b>BENEFICIARIO</b>	<b>FACTURA #</b>	<b>VALOR</b>
<b>DESCRIPCION DEL GASTO</b>		
Atentamente,		
<b>RESPONSABLE INSTITUCIONALES</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>PARA USO DE LA UNIDAD DE GESTION FINANCIERA</b>		
<b>Revisada los documentos que justifican el egreso este se aplica a la siguiente partida presupuestaria:</b>		
<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>VALOR</b>
TOTAL		
Para lo cual se ha realizado el Compromiso Presupuestario No.		
Atentamente,  <b>RESPONSABLE PRESUPUESTO</b>		
<b>RESPONSABLE CONTABILIDAD</b>	<b>RESPONSABLE TESORERIA</b>	

**Formato N° 38.- Solicitud de administrador de contrato indicando pago de anticipo a proveedores**



**GENERAR ORDEN DE GASTO**  
26 MAY 2014



**Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0338-M**

**Guayaquil, 26 de mayo de 2014**

**PARA:** Sr. Lcdo. Jaime Alfredo Jiménez Huacón  
**Líder de Unidad Administrativa Financiera**

**ASUNTO:** PAGO CORRESPONDIENTE AL ANTICIPO DEL 20% PARA LA ADQUISICIÓN DE MALLA ANTIPÁJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUÍCOLA EN EL ECUADOR.

De mi consideración:

En relación al memorando No. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0333-M de fecha 26 de mayo de 2014, mediante el cual el Blgo. Dionicio Cun Laines, Analista de Políticas y Ordenamiento Acuícola, solicita realizar el pago de \$ 4.400 (Cuatro mil cuatrocientos con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) a nombre del Sr. Jorge Washington Navas Jara, valor correspondiente al anticipo del 20% para la adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer, proceso perteneciente al contrato No. SA-007-2014 "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto Maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador"; muy comedidamente solicito proceder con el requerimiento presentado por el Blgo. Cun.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Mgs. Francisco Xavier Orellana Peña  
**DIRECTOR DE POLÍTICAS Y ORDENAMIENTO ACUÍCOLA**

Copia:

Sr. Ing. David Willmey Sanchez Leon  
**Responsable de Adquisiciones**

Ing. Washington Roberto Bolanos Escandon  
**Responsable de Servicios Institucionales**

Sr. Blgo. Dionicio Cun Laines  
**Analista de Políticas y Ordenamiento Acuicola**

Sra. Yesenia Viviana Guapulema Cruz  
**Asistente de Dirección de Políticas y Ordenamiento Acuicola**

SUBSECRETARIA DE ACUACULTUR.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RECIBIDO  
26 MAY 2014  
15h30  
FIRMA

Subsecretaria de Acuacultura

generado por Quipux

Av. Fco. de Orellana y Justino Cornejo  
Edif. Gobierno Zonal de Guayaquil, Piso 12  
Telefono: +(593 4) 2066475  
www.acuacultura.gob.ec  
Guayaquil - Ecuador

## Formato N° 39.- Registro de contrato en Catalogo del Sistema

Ministerio de Finanzas [EC] https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/index.html

Aplicaciones eSIGEF - Sistema Int... Zimbra: Bandeja de ...

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** SIGEF Usuario: SPCASTRO

Ministerio de Finanzas Cambio Clave  
Ayuda  
Administradores  
Salir del Sistema  
EAPP211P

Catálogos Ejecución de Ingresos Ejecución de Gastos Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

Catálogo de Contratos - Proveedores			
Ejercicio:	2014		
Institución:	360-0106-0000 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA, SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA		
No. Contrato:	360-106-0-6	360-0106-0000-0006-2014	
Tipo de Contrato:	SERVICIO	Estado:	EJECUCION
Clase de Contrato:	NORMAL	Contrato Origen:	000-0000-0000-0000 <-- Elija una Opción -->
Tipo Documento:	6 COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		
No. Secuencia:	4 CONTRATO DE SERVICIO		
Fecha de Inicio:	15/05/2014	Duración en días:	40
		Fecha Fin:	24/06/2014
Ruc / Pasaporte:	0907553853001	NAVAS JARA JORGE WASHINGTON	
Monto Contrato:	22,000.00	% Anticipo:	20.00
		Monto Anticipo:	4,400.00
Proyecto:	2600016	26-00-016 - PLAN PILOTO DE MARICULTURA PARA CAPACITACION DE LAS COMUNIDADES PESQUERAS DEL LITORAL ECUATOR	
No. CDFIP:	6		
[Fte]	001	[OrFin]	0000
		[Correlativo]	0000
Descripción:	NAVAS JARA JORGE WASHINGTON, CONTRATO N° SA-007-2014 ADQUISICIÓN DE MALLA ANTIPAJARDS, PÍOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA EL FOMENTO ACUICOLA EN EL ECUADOR		
Para Contratos en Ejecución			
Total Ejecutado Anterior:	0.00	Total Amortizado Anterior:	0.00
		Monto Ajuste Anterior:	0.00

Fuente: Subsecretaría de Acuicultura



## Formato N° 40.- CUR de Compromiso por el subtotal de Contrato

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institucion:		360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.				Reporte		rptComprobanteGastos.rdc			
U. Ejecutora:		0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA				Fecha Elaboración		No. CUR		No. Original	
Unid. Desc:		0000				029 05 2014		2439		2439	
Tipo Documento Respaldo				Clase Documento				No.		No. Expediente	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				CONTRATO DE SERVICIO				360-0106-0000-0006-2014		1097	
Clase de Registro:		COMPROMETIDO			Clase de Gasto:		OTROS GASTOS			RPA RTO DEV	
Banco:					Cuenta Monetaria:						
Comprobante:		GASTOS			Numero Operación					0	
Beneficiario:		0907553853001 NAVAS JARA JORGE WASHINGTON									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	M O N T O	
26	00	016	002	730814	0900	001	0000	0000	Suministros para Actividades Agropecuarias Pesca y Caza	22,000.00	
TOTAL PRESUPUESTARIO										22,000.00	
IVA										0.00	
SUB - TOTAL										22,000.00	
RETENCIONES IVA										0.00	
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00	
TOTAL A PAGAR										22,000.00	
SON:		VEINTIDOS MIL DOLARES									
DESCRIPCION:		NAVAS JARA JORGE WASHINGTON - SEGUN CONTRATO SA-007-2014 - COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA LA ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLAS Y AGUJAS DE TEJER PARA PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA.									

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 29/05/2014	_____ Funcionario Responsable	_____ Director Financiero

Fuente: Subsecretaria de Acuicultura

# Formato N° 41.- Registro Contable por entrega de Anticipo a Proveedores

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO													
Institucion:	999 GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar:	52181132	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN:</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">29</td> <td style="width: 33%;">05</td> <td style="width: 33%;">2014</td> </tr> </table>				FECHA DE ELABORACIÓN:			29	05	2014
FECHA DE ELABORACIÓN:													
29	05	2014											
Unid. Ejecutora:	0000	No. CUR:	52181132										
Unid. Desc:	0000	No. Original:	52181132										
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO		No.		CUR PRESUPUESTARIO							
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		CONTRATO DE SERVICIO		360-0106-0000-0006-2014									
Area del Comprobante:	CONTABILIDAD	FECHA DE APROBACION		Tipo CUR:	SPAP	<small>NAVAS JARA JORGE WASHINGTON.- ANTICIPO DEL 20% POR ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUICOLA EN EL ECUADOR SEGUN CONTRATO SA-007-2014 Y PROCESO SIE-SA-007-2014</small>							
		29	05	2014	Fuente Especifica			1 0 0					
Beneficiario:	0907553853001	NAVAS JARA JORGE WASHINGTON											

### AFECTACIÓN CONTABLE

No.	CUENTA	SUB-1	SUB-2	AUX-1	AUX-2	AUX-3	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	DEBE	HABER
1	112	5	0	36001060000	0907553853001	360-0106-0000-0006-2014	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	4,400.00	0.00
2	212	50	0	36001060000	0907553853001	0	Fondos por Otorgarse - Administraci3n P3blica Central	0.00	4,400.00
<b>TOTAL COMPROBANTE ==&gt;</b>								4,400.00	4,400.00

SON: CUATRO MIL CUATROCIENTOS DOLARES

**DESCRIPCION:** NAVAS JARA JORGE WASHINGTON.- ANTICIPO DEL 20% POR ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUICOLA EN EL ECUADOR SEGUN CONTRATO SA-007-2014 Y PROCESO SIE-SA-007-2014.

### APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
USUARIO:	SPCASTRO	FIRMA ELECTRONICA:	J64GCDB9GIPFTNV	FIRMA ELECTRONICA:	
FECHA:	29/05/2014	USUARIO:	SPCASTRO	USUARIO:	
		FECHA:	29/05/2014	FECHA:	

  
 FIRMA

  
 FIRMA

# Formato N° 42.- Póliza de Garantía por valor a entregarse de anticipo.

## SEGUROS ORIENTE S.A

seguro a tu lado

FACTURA No.:	002-001-145986
RUC:	1790340481001
Autorización N°:	1114100005

El presente formulario fue aprobado con Resolución No. SB-INS-2001-203

CONTRIBUYENTE ESPECIAL - Resolución 281

SEGURO DE	POLIZA	ANEXO	N° Renovación	DOC.AFECTADO
BUEN USO DE ANTICIPO	23649	0	0	

<b>Afianzado</b>	: 397070 - JORGE WASHINGTON NAVAS JARA
<b>R.U.C. ó C.I.</b>	: 0907553853
<b>Dirección Cobro:</b>	: LIZARDO GARCIA N:2824 Y GARCIA GOYENA SECTOR: SUR-O
<b>Teléfono</b>	: 042371886
<b>Beneficiario</b>	: 294364 - SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA
<b>R.U.C. ó C.I.</b>	: 0968579850001
<b>Dirección</b>	: AV. FRANCISCO DE ORELLANA Y JUSTINO CORNEJO
<b>Documento</b>	: POLIZA ORIGINAL
<b>Tipo Operacion:</b>	: DIRECTA
<b>Sucursal</b>	: GUAYAQUIL
<b>Agente</b>	: DIRECTOS
<b>Moneda</b>	: Dolares EE.UU

Por la presente póliza de seguro, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato SEGUROS ORIENTE S.A., se obliga a favor del "Beneficiario" a la devolución de saldos deudores del anticipo otorgado por el "Beneficiario" al "Afianzado" para cumplir con el objeto del contrato firmado entre las partes. El valor a pagar será hasta la cantidad máxima descrita como "suma asegurada", en caso de resolución, terminación y/o resciliación del contrato. Esta fianza se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley de Seguros y el contrato firmado entre las partes

SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	DESDE	HASTA
US\$ 4,400.00	90 días	16/05/2014 <sup>12h00</sup>	14/08/2014 <sup>12h00</sup>

### RIESGO ASEGURADO

Las condiciones se detallan desde la hoja nro. 2 en adelante

Prima Neta	3.5 % Contrib. SIB	0.5 % Contrib. Seg. Camp	Der. Emisión
US\$ 44.87	US\$ 1.57	US\$ 0.22	US\$ 0.50
Otros Cargos Con Iva	Base Imponible	IVA 12.00%	Otros Cargos Sin Iva
US\$ 5.13	US\$ 52.29	US\$ 6.27	US\$ 0.00
Cargos Por Financiamiento	US\$ 0.00	TOTAL	
<b>FORMA DE PAGO</b>	DIRECTO CONTADO	US\$ 58.56	

En testimonio de lo acordado, se firma el presente contrato en GUAYAQUIL, 20 de MAYO de 2014

*[Firma]*

EL BENEFICIARIO

*[Firma]*

EL AFIANZADO

*[Firma]*  
"LA COMPAÑIA"  
SEGUROS ORIENTE S.A.  
Firma autorizada



El contratante y/o Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la verificación de este texto

ORIGINAL ASEGURADO - Emisor: VIVIANA DEL ROCIO GAIBOR COLINA

QUITO MATRIZ: Rep. de El Salvador 734(N35-40) GUAYAQUIL: Cda. Kennedy Norte, Av. Miguel H. Alcívar y Victor Hugo Sicouret Edif. Torres del Norte B, Of. 102  
PBX: (593-2) 3959-420 Fax: (593-2) 2458401 PBX: (593-4) 3712160 FAX: (593-4) 2687022

\*VALIDACION DE DATOS POLIZA : 1800-ORIENTE OPCIÓN 6 Web: www.segurosoriente.com Email: oriente@segurosoriente.com



Fuente: Subsecretaria de Acuicultura

## ANEXO N° 12

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - CONTABILIDAD

#### C-04 Liquidación de Contratos a Proveedores

#### Formato N° 43.- Acta de entrega Recepción Definitiva



#### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CONTRATO No. SA-007-2014**  
"ADQUISICIÓN DE MALLA ANTIPÁJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUÍCOLA EN EL ECUADOR", celebrado entre el señor Jorge Washington Navas Jara y la Subsecretaría de Acuicultura.

En la ciudad de Lago Agrio, a los seis días del mes de junio del año dos mil catorce, se suscribe el ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA.

##### 1.- ANTECEDENTES

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0077-M de fecha 4 de febrero de 2014, el Blgo. Dionicio Cun Laines, Analista de la Dirección de Políticas y Ordenamiento Acuícola, informa al M.Sc. Francisco Orellana Peña, Director de Políticas y Ord. Acuícola, para por su intermedio solicitar a quien corresponda se autorice la adquisición de 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer para el proyecto "Maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador".

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0081-M de fecha 4 de febrero de 2014, el M.Sc. Francisco Orellana Peña, Director de Políticas y ordenamiento acuícola, solicita a la Ac. Berta Priscila Duarte, Subsecretaria de Acuicultura, autorizar y disponer a quien corresponda se proceda con la adquisición de 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer para el proyecto "Maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador". Así mismo, solicita disponer a quien corresponda, realizar los trámites correspondientes a certificaciones presupuestarias y proceso de compra pública.

Que, con fecha de elaboración 5 de febrero de 2014, la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuicultura, emite la certificación presupuestaria Nro. 14 para la adquisición de rollos de malla antipájaros, piola y agujas de tejer, que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, cuya partida presupuestaria es 730814 correspondiente a Suministros para actividades agropecuarias Pesca y Caza.

Que, mediante contrato No. SA-007-2014 "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador", suscrito el 15 de mayo de 2014, entre la Subsecretaría de Acuicultura por intermedio de la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes en su calidad de contratante y, el señor Jorge Washington Navas Jara, en calidad de contratista, este último se obliga con la Subsecretaría de Acuicultura a entregar debidamente 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer, para el proyecto antes mencionado.

Que, de acuerdo con lo establecido en la cláusula cuarta del contrato, el valor a pagarse por los bienes objeto de contratación es de \$ 22.000 (Veinte y dos mil 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), más IVA.

## Formato N° 43.- Acta de entrega Recepción Definitiva



Que, de acuerdo con lo indicado en la cláusula quinta del contrato, se otorgará un anticipo del 20% del valor total del contrato y que será amortizable con la entrega del producto. El saldo del 80% del valor total del contrato, se pagará contra entrega total de bienes, informe favorable del administrador del contrato, presentación de factura, y la firma de Acta Entrega-Recepción definitiva de conformidad a lo señalado en el Art. 124 del Reglamento General de la LOSNCP.

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0333-M del 26 de mayo de 2014, el Blgo. Dionicio Cun, comunica al M.Sc. Francisco Orellana, Director de Políticas, para por su intermedio solicitar a la Unidad Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Acuicultura, realizar el pago de \$ 4.400 (Cuatro mil cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) a nombre del señor Jorge Washington Navas Jara (contratista), valor correspondiente al 20% del anticipo del contrato.

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0338-M del 26 de mayo de 2014, el M.Sc. Francisco Orellana, Director de Políticas y Ord. Acuícola, solicita a la Unidad Administrativa Financiera, realizar el pago de \$ 4.400 (Cuatro mil cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) a nombre del señor Jorge Washington Navas Jara, valor correspondiente al anticipo del 20% para la adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer, proceso perteneciente al contrato No. SA-007-2014.

Que mediante correo electrónico del 31 de mayo de 2014, el señor Jorge Washington Navas Jara, comunica la entrega de los materiales entre los días 2 al 6 de junio, acordando que estos sean entregados el día jueves 5 de junio de 2014, en el cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbios.

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0357-M del 2 de junio de 2014, el Blgo. Dionicio Cun, administrador del contrato; comunica al Sr. Teddy Sebastián Mejía Arreaga, Responsable de Almacén y Biblioteca, para proceder de manera conjunta a la recepción de los materiales, objetos del contrato Nro. SA-007-2014, el día jueves 5 de junio de 2014.

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0359-M del 2 de junio de 2014, el Blgo. Dionicio Cun, administrador del contrato, solicita al M.Sc. Francisco Orellana, Director de Políticas y Ord. Acuícola, gestionar ante la Subsecretaría de Acuicultura, la designación de un funcionario en calidad de veedor para proceder a la entrega – recepción definitiva de los materiales (rollos de malla, piola y agujas de tejer).

Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DPOA-2014-0360-M del 2 de junio de 2014, el M.Sc. Francisco Orellana Peña, Director de Políticas y Ordenamiento Acuícola, solicita a la Ac. Berta Priscila Duarte Pesantes, Subsecretaría de Acuicultura; designar un funcionario en calidad de veedor de la entrega – recepción de 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer correspondientes al contrato No. SA-007-2014, administrado por el Blgo. Dionicio Cun Laines.

## Formato N° 43.- Acta de entrega Recepción Definitiva



Que, mediante memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-DSA-2014-0614-M de fecha 5 de junio de 2014, la Ac. Priscila Duarte Pesantes, Subsecretaria de Acuicultura; designa al Blgo. Sergio Alex Leyton Solórzano para que asista como veedor y a la firma correspondiente del Acta de entrega – recepción de 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer correspondientes al contrato No. SA-007-2014 "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador".

### 2.- ENTREGA - RECEPCIÓN.

Con estos antecedentes, se procede a elaborar el Acta de Entrega – Recepción Definitiva, del contrato No. SA-007-2014 "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador". Se deja constancia que los bienes materiales que se reciben de la contratación para la adquisición de 130 rollos de malla antipájaros, 100 libras de piola y 100 agujas de tejer, realizado por el señor Jorge Washington Navas Jara, cumplen satisfactoriamente con los productos esperados de la contratación, los cuales se describen a continuación:

#### 130 Rollos de malla antipájaros

- Cuadro: 40mm x 40 mm
- Largo: 510 metros
- Malla de 2.05 m de ancho
- Color: negro

#### 100 Libras de piola

- Piola CHS # 48
- Color negra, tratada

#### 100 Agujas de tejer

Agujas # 13

### 3.- CUMPLIMIENTO.

El señor Jorge Washington Navas Jara, en su calidad de contratista, realizó la entrega de los materiales, malla antipájaros, piola y agujas de tejer, el 5 de junio de 2014, cumpliendo a conformidad con lo que se encuentra estipulado en las cláusulas tercera (Objeto del contrato) y séptima (Plazo) del contrato.

### 4.- CONCLUSIÓN.

En conclusión, con respecto a las especificaciones técnicas de los materiales y plazo de entrega establecido, se deja constancia que el contratista ha cumplido sin ninguna novedad y dentro del tiempo estipulado en el contrato.

## Formato N° 43.- Acta de entrega Recepción Definitiva



### 5.- CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.

Por todo lo expuesto, el administrador del contrato manifiesta su conformidad en la entrega-recepción de los bienes del contrato No. SA-007-2014, celebrado el 15 de mayo de 2014.

Para la debida constancia y certificación, las partes suscriben el presente documento en tres ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Lago Agrio, el 6 de junio de 2014.



Blgo. Dionicio Cun Laines  
Administrador del contrato  
SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA

Blgo. Sergio Alex Leyton S.  
Funcionario no participante del proceso  
DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD



Sr. Francisco Torán Chiriboga  
Asistente de Almacén y biblioteca  
SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA

Sr. Jorge Washington Navas Jara  
CONTRATISTA  
RUC: 0907553853001

## Formato N° 44.- Informe de Administrador del contrato



### **INFORME DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MALLA ANTIPÁJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUÍCOLA EN EL ECUADOR.**

Dando cumplimiento a lo estipulado en el contrato No. SA-007-2014, firmado el 15 de mayo de 2014, entre la Subsecretaría de Acuicultura y el señor Jorge Washington Navas Jara, en calidad de contratista; y, a las normas de control contable "comprobación física previo al pago en la contratación de bienes y servicios", informo lo siguiente:

Yo, Dionicio Cun Laines, con C.I. 0703141432, en calidad de administrador del contrato No. SA-007-2014 "Adquisición de malla antipájaros, piola y agujas de tejer para el proyecto de maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador"; manifiesto que, en la ciudad de Lago Agrio el día 5 de junio de 2014, he recibido conforme y a entera satisfacción acorde a las especificaciones técnicas y cantidad, la totalidad de los bienes materiales, los cuales se detallan a continuación con sus respectivas características técnicas.

#### **130 Rollos de malla antipájaros**

- Cuadro: 40mm x 40 mm
- Largo: 510 metros
- Malla de 2.05 m de ancho
- Color: negro

#### **100 Libras de piola**

- Piola CHS # 48
- Color negra, tratada

#### **100 Agujas de tejer**

Agujas # 13

Estos materiales serán utilizados como elementos complementarios sobre los precriaderos para protección del cultivo de peces para el proyecto "Maricultura y piscicultura para fomento acuícola en el Ecuador", en su componente 2.

		
Bigo. Dionicio Cun Laines <b>Administrador del contrato</b> SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA		Sr. Jorge Washington Navas Jara <b>CONTRATISTA</b> RUC: 0907553853001

## Formato N° 45.- Informe de Liquidación Económica



Memorando Nro. MAGAP-SUBACUA-UAF-2014-0435-M

Guayaquil, 02 de julio de 2014

**PARA:** Sr. Lcdo. Jaime Alfredo Jiménez Huacón  
Lider de Unidad Administrativa Financiera

**ASUNTO:** LIQUIDACION ECONOMICA DE CONTRATO NI SA-07-2014

De mi consideración:

Con fecha 15 de mayo del 2014 se suscribe CONTRATO N° SA-007 -2014, POR CONTRATO SA-007-2014 con el señor NAVAS JARA JORGE WASHINGTON, cuyo objeto es la ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLAS Y AGUJAS DE TEBER PARA PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA; forma de pago 20% en calidad de anticipo previa entrega de garantías de buen uso de anticipo y saldo se cancelará contra entrega, previa presentación de factura, informe de administrador de contrato y suscripción de acta de entrega recepción definitiva, plazo de 60 días a partir de la fecha de entrega de anticipo en cuenta de contratado.

Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato Poliza N° 25617 16 de mayo al 14 de agosto del 2014

Garantía de Buen uso de anticipo, poliza N° 25649 de la Cia. de Seguros Oriente SA del 15 de mayo al 14 de agosto del 2014.

Plazo correspondiente de acuerdo a la Cláusula séptima del contrato es de 40 días a partir de la fecha de la entrega en cuenta del anticipo, que fue el 12 de junio al 22 julio del 2014.

Monto del contrato : \$ 22.000,00 más IVA 2.640,00

Anticipo entregado: 20% del total del contrato \$ 4.400,00

LIQUIDACION ECONOMICA DEL CONTRATO

Acta de Entrega, Recepción Definitiva, suscrita el 6 de junio del 2014.

Informe Favorable de Administrador de Contrato señor Dionisio. Con saldo en Memorando

Nro-MAGAP-DPOA-2014-0314-M

Certificado de Conformidad

Factura 001-001-00000975

Ingreso a almacén

Solictud de pago.

Monto del contrato: \$ 22.000 IVA \$ 2.640,00 sumando \$ 24.640,00

Deducciones: del monto total del contrato se procederá a deducir el valor del anticipo

entregado \$ 4.400,00, más impuestos de ley, 1% de Impuesto a la renta \$ 220,00 y el

50% del Impuesto al Valor Agregado por bienes \$ 792,00, teniendo que mantener la

cantidad de : \$ 19.228,00 como liquidación de dicho contrato

Subsecretaria de Acuicultura

tenido por Gábur

Walter Rodríguez y Justino Corra  
Calle 10 de Agosto, P.O. Box 17000 de Guayaquil, P.O. Box  
Teléfono: +593 41 20594  
www.acuicultura.gob.ec  
Guayaquil - Ecuador

Fuente: Subsecretaria de Acuicultura

# ANEXO N° 13

## FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - CONTABILIDAD

#### C-05 Registro de Garantías

#### Formato N° 46.-Póliza de Buen uso de Anticipo

**SEGUROS ORIENTE S.A**

seguro a tu lado

FACTURA No. : 002-001-145986  
 RUC : 1790340481001  
 Autorización N° 1114100005

El presente formulario fue aprobado con Resolución No. SB-INS-2001-203

CONTRIBUYENTE ESPECIAL - Resolución 281

SEGURO DE	POLIZA	ANEXO	N°. Renovación	DOC.AFECTADO
BUEN USO DE ANTICIPO	23649	0	0	

<b>Afianzado</b>	: 397070 - JORGE WASHINGTON NAVAS JARA
<b>R.U.C. ó C.I.</b>	: 0907553853
<b>Dirección Cobro:</b>	: LIZARDO GARCIA N:2824 Y GARCIA GOYENA SECTOR: SUR-O
<b>Teléfono</b>	: 042371886
<b>Beneficiario</b>	: 294364 - SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA
<b>R.U.C. ó C.I.</b>	: 0968579850001
<b>Dirección</b>	: AV. FRANCISCO DE ORELLANA Y JUSTINO CORNEJO
<b>Documento</b>	: POLIZA ORIGINAL
<b>Tipo Operacion:</b>	: DIRECTA
<b>Sucursal</b>	: GUAYAQUIL
<b>Agente</b>	: DIRECTOS
<b>Moneda</b>	: Dolares EE.UU

Por la presente póliza de seguro, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato SEGUROS ORIENTE S.A., se obliga a favor del "Beneficiario" a la devolución de saldos deudores del anticipo otorgado por el "Beneficiario" al "Afianzado" para cumplir con el objeto del contrato firmado entre las partes. El valor a pagar será hasta la cantidad máxima descrita como "suma asegurada", en caso de resolución, terminación y/o resciliación del contrato. Esta fianza se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley de Seguros y el contrato firmado entre las partes

SUMA ASEGURADA	VIGENCIA	DESDE	HASTA
US\$ 4,400.00	90 días	12h00 16/05/2014	12h00 14/08/2014

#### RIESGO ASEGURADO

Las condiciones se detallan desde la hoja nro. 2 en adelante

Prima Neta	3.5 % Contrib. SIB	0.5 % Contrib. Seg. Camp	Der. Emisión
US\$ 44.87	US\$ 1.57	US\$ 0.22	US\$ 0.50
Otros Cargos Con Iva	Base Imponible	IVA 12.00%	Otros Cargos Sin Iva
US\$ 5.13	US\$ 52.29	US\$ 6.27	US\$ 0.00
Cargos Por Financiamiento		US\$ 0.00	<b>TOTAL</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>		DIRECTO CONTADO	US\$ 58.56

En testimonio de lo acordado, se firma el presente contrato en GUAYAQUIL, 20 de MAYO de 2014

*[Firma]*

EL BENEFICIARIO

*[Firma]*

EL AFIANZADO

*[Firma]*  
 "LA COMPAÑIA"  
 SEGUROS ORIENTE S.A.  
 Firma autorizada

El contratante y/o Asegurado podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la verificación de este texto

ORIGINAL ASEGURADO - Emisor: VIVIANA DEL ROCIO GAIBOR COLINA

QUITO MATRIZ: Rep. de El Salvador 734(N35-40) GUAYAQUIL: Cda. Kennedy Norte, Av. Miguel H. Alcivar y Portugal Edif. Athos(PH).  
 PBX: (593-2) 3959-420 Fax: (593-2) 2458401  
 GUAYAQUIL: Cda. Kennedy Norte, Av. Miguel H. Alcivar y Victor Hugo Sicouret Edif. Torres del Norte B. Of. 102  
 PBX: (593-4) 3712160 FAX: (593-4) 2687022

\*VALIDACION DE DATOS POLIZA : 1800-ORIENTE OPCION 6 Web: www.segurosoriente.com Email: oriente@segurosoriente.com



Autorización: Copiada desde 07/01/2014. Valida para su emisión hasta el 31 de mayo de 2015. COD. VAL: A3110906281392286

# Formato N° 47.- Registro de Póliza de Buen uso de Anticipo en el Esigef

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
Institucion:	999	GOBIERNO CENTRAL	No. Preliminar	52181525	FECHA DE ELABORACION
Unid. Ejecutora:	0000		No. CUR	52181525	29 05 2014
Unid. Desc:	0000		No. Original	52181525	
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO	No.	CUR PRESUPUESTARIO	
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		POLIZAS DE SEGUROS	25617		
Area del Comprobante:		FECHA DE APROBACION	Tipo CUR:	OGVA	
CONTABILIDAD		29 05 2014	<small>NAVAS JARA JORGE WASHINGTON.- P/R POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR CONTRATO DE ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUICOLA EN EL ECUADOR SEGUN CONTRATO SA-007-2014 Y PROCESO SIIE-SA-007-2014 Y RESOLUCION DE 30 DIAS DESDE 16-05-2014 DEL 14-08-2014</small>		
Beneficiario:		Fuente Especifica			
0907553853		ING. JORGE WASHINGTON NAVAS JARA			

### AFECTACIÓN CONTABLE

No.	Cuenta	Debe	Haber	Descripción	Debe	Haber
1	911 9 0 36001060000	0907553853	0	Garantías en Valores Bienes y Documentos	1,100.00	0.00
2	921 9 0 36001060000	0907553853	0	Responsabilidad por Garantías en Valores Bienes y Documentos	0.00	1,100.00
<b>TOTAL COMPROBANTE ==&gt;</b>					1,100.00	1,100.00

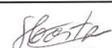
SON: MIL CIEN DOLARES

**DESCRIPCION:** NAVAS JARA JORGE WASHINGTON.- P/R POLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR CONTRATO DE ADQUISICION DE MALLA ANTIPAJAROS, PIOLA Y AGUJAS DE TEJER PARA EL PROYECTO DE MARICULTURA Y PISCICULTURA PARA FOMENTO ACUICOLA EN EL ECUADOR SEGUN CONTRATO SA-007-2014 Y PROCESO SIIE-SA-007-2014, VIGENCIA DE 90 DIAS DESDE 16-05-2014 DEL 14-08-2014

### APROBADO

DATOS REGISTRO		DATOS APROBACIÓN		DATOS SOLICITUD PAGO	
USUARIO:	SPCASTRO	FIRMA ELECTRONICA:	XP4POD3QG7PCCAX	FIRMA ELECTRONICA:	
FECHA:	29/05/2014	USUARIO:	SPCASTRO	USUARIO:	
		FECHA:	29/05/2014	FECHA:	

  
FIRMA

  
FIRMA

# ANEXO N° 14

## FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - CONTABILIDAD

#### C-06 Declaraciones de Impuestos y anexos

#### Formato N° 48.- Formulario de declaración de Impuesto

DIMM FORMULARIOS (01 de Febrero de 2014)

Inicio Anterior Grabar Formulario

FORMULARIO

**104** DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Resolución No. NAC-DGERCGC13-00881

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 JUNIO AÑO 102 2014 (O)ORIGINAL- (S)SUSTITUTIVA 031 ORIGINAL No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 0968579860001 202 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - NIC)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 0.00	411 0.00	421 0.00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0.00	412 0.00	422 0.00
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0.00	413 0.00	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0.00	414 0.00	
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 257,903.72	415 257,903.72	
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0.00	416 0.00	
Exportaciones de bienes	407 0.00	417 0.00	
Exportaciones de servicios	408 0.00	418 0.00	
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>	<b>400 257,903.72</b>	<b>410 257,903.72</b>	<b>409 0.00</b>
Transferencias no objeto o exentas de IVA	431 0.00	441 0.00	
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)		442 0.00	
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)		443 0.00	453 0.00
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	434 0.00	444 0.00	454 0.00

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado (Traslácese campo 439)	Impuesto a liquidar del mes anterior (Campo 485 período ant.)	Impuesto a liquidar en este mes (Mín 12% campo 480)	Impuesto a liquidar en el próximo mes (482 - 484)	Total impuesto a liquidar en este mes (483 + 484)
480	481	482	483	484	485	489
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA

Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado

Copyright (c) 2013 Servicio de Rentas Internas. Todos los derechos reservados.



## Formato N° 50.- Resumen de ATS

Imprimir



**TALÓN RESUMEN**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
**ANEXO TRANSACCIONAL**  
 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA  
 RUC: 0968579850001  
 Periodo: 06-2014  
 Fecha de Generación: 15/08/2014 18:21:07

Certifico que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 06-2014, es fiel reflejo del siguiente reporte:

COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	76	7136.39	28958.18	0.00	3474.95
<b>TOTAL:</b>			<b>7136.39</b>	<b>28958.18</b>	<b>0.00</b>	<b>3474.95</b>

VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
18	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	1	257903.72	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL:</b>			<b>257903.72</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

### RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION

RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA				
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido
303	HONORARIOS PROFESIONALES	5	4729.18	472.92
310	SERVICIO TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PUBLICO O PRIVADO DE CARGA	3	5132.87	51.33
320	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	13	8422.52	673.80
322	PAGOS POR SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	2	10.84	0.10
332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN	48	8932.71	0.00
340	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 1%	5	2003.40	20.03
341	OTRAS RETENCIONES APLICABLES 2%	3	6863.05	137.26
<b>TOTAL:</b>			<b>36094.57</b>	<b>1355.44</b>

### RETENCION EN LA FUENTE DE IVA

SRI - DIMM

## ANEXO N° 15

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - TESORERÍA

#### AC-01 Registro de Beneficiarios

#### Formato N° 51.- Registro de Beneficiarios

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		SIGEF	Usuario: SPCASTRO
Invertir, Innovar, Transformarse...			
Ministerio de Finanzas			Cambiar Clave Ayuda Administradores Salir del Sistema EAPP210P
Catálogos	Ejecución de Ingresos	Ejecución de Gastos	Contabilidad Tesorería Administración de Fondos Tributación

Beneficiarios - Consultar			
Tipo de Beneficiario:	2	2 - NATURAL	
Tipo de Identificación	R	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE	
Nro. Identificación:	0701560096001	Cédula: 10 Caracteres / RUC: 13 Caráctes / Otro : Diferente de 10 y 13 caracteres	
Nombre:	PANTOJA MONSERRATE ALBA ELIZABETH		
Estado Fiscal:	0	0 - Activo	
Categoría:	ESPECIAL		
Dirección:	GIOVANNY CALLES N69-68 Y SECUNDARIA // CALDERON CARAPUNGO		
Email			
Telefonos:	TLF1	TLF2	Fax
Proveedor Servicios Sector Público:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Cargar Facturas:	<input type="checkbox"/>		Restringir: <input type="checkbox"/>
Restringir Pagos:	<input type="checkbox"/>		

Institución que solicitó la Creación del Beneficiario:			
Institución:	140	Unidad Ejecutora:	6649
Nombre Institución:	DIRECCION DISTRITAL OSD01 LATACUNGA - EDUCACION		
Observaciones:	VENTA DE COMPUTADORES - CONTRIBUYENTE RISE		



## Formato N° 52.- Registro de Cuenta bancaria de beneficiario

Ministerio de Finanzas [EC] | https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/index.html

Aplicaciones | eSIGEF - Sistema Int... | Zimbra: Bandeja de ...

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario: SPCASTRO

Ministerio de Finanzas

Invertir, Innovar, Transformarse...

Cambio Clave  
Ayuda  
Administradores  
Salir del Sistema  
EAPP210P

Catálogos | Ejecución de Ingresos | **Ejecución de Gastos** | Contabilidad | Tesorería | Administración de Fondos | Tributación

Cuentas Monetarias Beneficiarios - VER REGISTRO			
Ejercicio:	2014		
ID. Beneficiario:	1103371272	LOZANO LOZANO LUZ ALEJANDRINA	Cédula: 10 Caracteres / RUC: 13 Caracteres / Otro : longitud diferente de 10 o 13 Caracteres
Pagar Como:	<input checked="" type="radio"/> Cédula <input type="radio"/> RUC <input type="radio"/> Otro Indica cómo será acreditado el valor del pago en el banco comercial en la cuenta del beneficiario.		
Nómina:	<input type="checkbox"/>		
Cuenta Monetaria:	4177509	LOZANO LOZANO LUZ ALEJANDRINA	
Banco:	1140	1140 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTA ANA	
Tipo Cuenta:	22	CUENTA DE AHORROS	
Observaciones:	CONTRATO HOSPITAL GENERAL CHONE		
Tipo de Cuenta BCE:			
Estado:	DESACTIVADA	Fecha Solicitud:	01/01/2008
		Fecha Aprobación:	01/01/2008
Fecha Desactivación:	08/08/2014	Fecha Eliminación:	
		Usar en Transferencia	<input type="checkbox"/>

## ANEXO N° 16

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - TESORERÍA

#### AC-02 Pago de Beneficiarios

PAGINA No. 1 DE 1  
 FECHA IMPRESION: 15/02/14



**Ministerio de Finanzas  
del Ecuador**



**COMPROBANTE DE PAGO**

Ejercicio:	2014	Entidad:	360-0106-0000 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA
No. CUR:	124	Tipo Registro:	DEV
Monto:	15,50		
IVA:	0,00		
Sub Total:	15,50		
Retenciones IVA:	0,00		
Deducción Presupuestaria:	0,00		
<b>Total Liquido Pagar:</b>	<b>15,50</b>		

**Estado:** APROBADO      **Descripción:** AREZ MONTERO HERVIN.-IAA-34-2013, MOVILIZACION EL 3 DE DICIEMBRE DEL 2013 A RIO NEGRO, LIQUIDACION DE VIATICOS PENDIENTE CORRESPONDIENTE DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2013, POR MOTIVO DE CIERRE DE AÑO

**Cuenta Monetaria No.:** 0931040650

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	24/01/2014	15,50	0,00
<b>Sub - Total</b>				<b>15,50</b>	<b>0,00</b>

Retenciones	Monto	Monto Rechazado
NO PRESENTA RETENCIONES	0,00	0,00
<b>Total Deducciones:</b>		<b>0,00</b>

Deducciones Sin Factura		
Código	Nombre	Monto
<b>Monto Liquido:</b>		<b>15,50</b>

## ANEXO N° 16

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - TESORERÍA

#### AC-02 Pago de Beneficiarios

PAGINA No. 1 DE 1  
 FECHA IMPRESION: 15/02/14



**Ministerio de Finanzas  
del Ecuador**



COMPROBANTE DE PAGO

Ejercicio:	2014	Entidad:	360-0106-0000 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA
No. CUR:	124	Tipo Registro:	DEV
Monto:	15,50		
IVA:	0,00		
Sub Total:	15,50		
Retenciones IVA:	0,00		
Deducción Presupuestaria:	0,00		
<b>Total Liquido Pagar:</b>	<b>15,50</b>		

**Estado:** APROBADO      **Descripción:** AREZ MONTERO HERVIN.-IAA-34-2013, MOVILIZACION EL 3 DE DICIEMBRE DEL 2013 A RIO NEGRO, LIQUIDACION DE VIATICOS PENDIENTE CORRESPONDIENTE DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2013, POR MOTIVO DE CIERRE DE AÑO

**Cuenta Monetaria No.:** 0931040650

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	24/01/2014	15,50	0,00
<b>Sub - Total</b>				<b>15,50</b>	<b>0,00</b>

Retenciones	Monto
NO PRESENTA RETENCIONES	0,00
<b>Total Deducciones:</b>	<b>0,00</b>
	<b>0,00</b>

Deducciones Sin Factura		
Código	Nombre	Monto
		<b>Monto Liquido: 15,50</b>



## ANEXO N° 18

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO FINANCIERO – SUBPROCESO - TESORERÍA

#### AC-05 Registro de Cur de ingresos

#### Formato N° 55.- Portafolio de Servicios y Tasas de la Subsecretaria de Acuicultura

SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA  
TASAS DE RECAUDACION 2015

CODIGO	CONCEPTO	VALOR U\$
<b>130108</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>	
130108	APROBACION, CODIFICACION Y REFORMA DE ESTATUTOS (ACDO. 20000502 - R.O. # 174, SEP-29-2000	60.00
130108	CLASIFICACION DE EMPRESA ACUICOLA CATEGORIA "A"	500.00
130108	CLASIFICACION DE EMPRESA ACUICOLA CATEGORIA "B"	400.00
130108	CLASIFICACION DE EMPRESA ACUICOLA COPAKING	800.00
130108	INSPECCIONES A PLANTAS DE LABORATORIO DE LARVAS Y GRANJAS ACUICOLAS	300.00
130108	LEVANTAMIENTO DE ACTA DE PRODUCCION EFECTIVA	300.00
130108	CERTIFICACIONES VARIAS SOBRE EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES PESQUERAS O ACUICOLAS Y OTRAS	30.00
130108	COPIAS CERTIFICADAS DE ESTATUTOS (ACDO. 20000502, R.O. # 174, SEP-29-2000)	10.00
130108	COPIAS SIMPLES DE ESTATUTOS (ACDO. 20000502, R.O. # 174, SEP-29-2000)	5.00
130108	COPIAS CERTIFICADAS DE ACUERDO MINISTERIAL	30.00
<b>130112</b>	<b>PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES</b>	
130112	AUTORIZACION DE EXPORTACION DE LARVAS DE CAMARON	100.00
130112	AUTORIZACION OARA GRANJAS ACUICOLAS Y LASBORATORIO DE LARVAS	500.00
130112	CONCESIONES Y RENOVACIONES PARA GRANJAS ACUICOLAS	500.00
130112	AUTORIZACION PARA EJERCER LA ACTIVIDAD ACUICOLA	500.00
130112	CESION Y CONCESION DE EMPRESAS ACUICOLAS	500.00
130112	CERTIFICADO DE ACREDITACION LEGAL PARA CHILE	30.00
<b>130112</b>	<b>EMISION DE CERTIFICADOS DE ORIGEN</b>	
130129	CERTIFICADO DE ORIGEN DE CAMARON DSP (SHRIMP, EXPORTE/IMPORTE DECLARECION)	30.00
130129	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS PESQUEROS QUE EL ECUADOR EXPORTE	30.00
<b>140203</b>	<b>VENTAS DE PRODUCTOS DEL MAR "UNIDADES DE INVESTIGACIÓN ACUICOLA"</b>	
140203	VENTA DE ALEVINES DE OVAS IMPORTADAS DE TRUCHA 3GR. (UNIDAD)	0.06
140203	A) OVAS EMBRIONADAS - MILLAR (NACIONALES)	16.00
140203	B) ALEVINES 1G. UNIDAD (NACIONALES)	0.03
140203	C) ALEVINES 2G. UNIDAD (NACIONALES)	0.04
140203	D) ALEVINES 3G. UNIDAD (NACIONALES)	0.05
140203	E) ENTREGA ALEVINES, CORTA DISTANCIA (POR VIAJE)	20.00
140203	F) ENTREGA ALEVINES, LARGA DISTANCIA (POR VIAJE)	50.00
140203	VENTA DE CARNE DE TRUCHA (KILO)	2.30
<b>170400</b>	<b>MULTAS</b>	
170499	OTRAS MULTAS ACTIVIDAD ACUICOLA	

## Formato N° 56.- CUR de Ingresos

PÁGINA: 1 DE 2

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO					
					Reporte: rptComprobanteIngresos.rdlc
Institucion:	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	Fecha Elaboración	14   01   2014	No. CUR	No. Original
Unid.Ejec:	0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	Fecha Real	27   12   2013	1	1
Unid.Desc:	0000				
Tipo Documento		Clase Documento Respaldo	No.Documento	No. Expediente	
COMPROBANTES DE INGRESOS		COMPROBANTE DE VENTA EMITIDO	498171	1	
Comprobante:	INGRESOS	Fuente:	Recursos Fiscales generados por las Instituciones		
Clase de Registro:	DEVENGADO Y PERCIBIDO	DIS:	IDP	2-0-0	
Institucion Origen:	360 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA.	CUENTA MONETARIA ORIGEN			
U. Ejec. Origen:	0106 SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA	1110006			
U. Desc. Origen:	0000				

### AFECTACION PRESUPUESTARIA

ITEM	DESCRIPCION	M O N T O
130133	0 Tasas de servics ocupación de la zona de playa y bahía para la cría y cultivo de especies bioacuatic	86.00
TOTAL PRESUPUESTO		86.00
MONTO IVA		0.00
AUMENTOS		0.00
RECAUDO NO EFECTIVO		0.00
INGRESO NETO		86.00

SON: OCHENTA Y SEIS DOLARES

DESCRIPCION: FACTURA S.011-001-00000007 COD: 130133 CARLOS MANUEL GRACIA GRACIAPAGO DE MATRICULA DE OCUPACION DE ZONA DE PLAYA BAHIA POR EL AÑO 2012-2013 POR 72 HECTAREAS ACUERDO DE CONCESION 174-2011 RUC 0806311797001

<b>APROBADO</b>	<b>DATOS APROBACIÓN</b>
	USUARIO: <b>MRCARVAJAL</b>
	FECHA: <b>14/01/2014 10:21:23 AM</b>
FIRMA	FIRMA

**ANEXO N° 19**

**FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR**

**PROCESO ADMINISTRATIVO – SUBPROCESO - ALMACÉN Y BIBLIOTECA**

**AB-01. Ingreso de Bienes, Activos Fijos y de Control Administrativo**

**Formato N° 57.-Ingreso almacén.**

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca Subsecretaría de Acuacultura UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		<b>INGRESO A ALMACEN</b>		Form: UAF-009	
				No. 2014	
				Fecha:	
GUARDALMACEN : PROVEEDOR: : CASA COMERCIAL : FECHA DE INGRESO:					
CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	P. UNITARIO USD \$	PRECIO TOTAL USD \$	
ENTREGA CONFORME		RECIBI CONFORME		TOTAL \$ 0.00	
PROVEEDOR		GUARDALMACEN			



## ANEXO N° 21

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO ADMINISTRATIVO – SUBPROCESO –TRANSPORTE

#### T-01 Órdenes de Movilización.

#### Formato N° 59.-Orden de Movilización

ORDEN DE MOVILIZACION CON VIATICOS Y/O SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS					No.
<b>1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD</b>					
Institución					
RUC					
<b>2. DATOS DE EMISION DE LA ORDEN</b>					
Ciudad					
Fecha de Vigencia	Desde	Hora	Hasta	Hora	
Motivo.					
No. Ocupantes					
<b>AUTORIZACION</b>					
Fecha.			No. Comunicación		
Lugar Origen					
Lugar Destino.					
Kilometraje Inicio			Kilometraje Fin		
<b>3. DATOS DEL CONDUCTOR / A</b>					
Nombres			Cargo		
Número de Cédula / Pasaporte			Tipo de Licencia		
<b>4. CARACTERISTICAS DEL VEHICULO</b>					
Número de Placa		Marca / Modelo			
Color		Número Matricula			
<b>5. DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Nombres			Cargo		
Realizado Por.					
Fecha de Emisión					



## ANEXO N° 23

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO ADMINISTRATIVO – SUBPROCESO –TRANSPORTE

#### T-03. Recarga de Combustible

#### Formato N° 61.- Recarga de Combustible

PETROCOMERCIAL GUAYAQUIL

ESTADO DE CUENTA

FACTURA # 009-023-000003371

FECHA: DESDE EL 01/JULIO/2014 AL 31/JULIO/2014

TIPO DE VEHICULO	FECHA	PLACAS DEL VEHICULO	GLNS	TIPO DE COMB.	COSTO	VALOR	I.V.A.	TOTAL VALOR	VALOR DE PAPELETA
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA GXI - 006	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-006	64.485	DIESEL	0.91	58.73	7.05	65.78	65.78
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA GXI - 007	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-007	77.122	DIESEL	0.91	70.24	8.43	78.67	78.67
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-009	93.661	DIESEL	0.91	85.31	10.23	95.54	95.56
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-017	89.314	DIESEL	0.91	81.34	9.76	91.10	91.10
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-294	89.102	DIESEL	0.91	81.15	9.74	90.89	90.89
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-528	47.844	DIESEL	0.91	43.57	5.23	48.80	48.80
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-640	73.176	DIESEL	0.91	66.64	8.00	74.64	74.64
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXI-794	28.317	DIESEL	0.91	25.80	3.09	28.89	28.89
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXH-887	64.879	DIESEL	0.91	59.08	7.09	66.17	66.17
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXH-952	43.792	DIESEL	0.91	39.89	4.79	44.68	44.68
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXH-960	77.772	DIESEL	0.91	70.83	8.50	79.33	79.33
TOTAL CONSUMO DE CAMIONETA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GEA-1424	25.405	DIESEL	0.91	23.15	2.78	25.93	25.91
			<b>774.869</b>			<b>705.73</b>	<b>84.69</b>	<b>790.42</b>	<b>790.42</b>
TOTAL CONSUMO DE VITARA	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXH-674	33.975	SUPER	0.91	60.67	7.28	67.95	67.95
TOTAL CONSUMO DE VITARA SZ	DEL 01 AL 31 JUL-2014	GXH-886	80.715	SUPER	0.91	144.11	17.30	161.41	161.41
			<b>114.690</b>			<b>204.78</b>	<b>24.58</b>	<b>229.36</b>	<b>229.36</b>
			<b>889.559</b>			<b>910.51</b>	<b>109.27</b>	<b>1,019.78</b>	<b>1,019.78</b>
VALOR DE FACTURA 009-023-000003371 DE PETROCOMERCIAL									<b>1,019.78</b>
( Menos )									
Valor según Registros de la Subsecretaria de Acuicultura									<b>1,019.78</b>
<b>DIFERENCIA</b>									<b>0.00</b>

## ANEXO N° 23

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO ADMINISTRATIVO – SUBPROCESO –TRANSPORTE

#### T-04. Mantenimiento de Vehículos

#### Formato N° 62.- Orden de Trabajo



### **SUBSECRETARIA DE ACUACULTURA**

**Orden de Trabajo** N°000  
**Prestador de Servicios** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**RUC** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Fecha** 23 de Enero 2014  
**Placa** GXH-887  
**Kilometraje** 212.102  
**Conductor** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### DETALLES

SERVICIOS	CANT.
<b>Mantenimiento Preventivo</b>	
• Cambio de Aceite	
• Filtros	
• Revisión de todos los sistemas	
<b>Mantenimiento Correctivo</b>	
• Válvula turbo 3.0	
• Embrague del ventilador	
• Sensor vacío	
• Redondela del tapón del Carter	
• Alineación	
• Balanceo	
N° Orden de trabajo / Prest. Serv.	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de Transporte  
SUBSECRETARÍA DE ACUACULTURA

## ANEXO N° 24

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO TALENTO HUMANO

#### TH-01 Reclutamiento.

#### Formato N° 63 Form. MRL-SEL-P-01

 GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	 Ministerio de Relaciones Laborales			
<b>BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>		Formulario MRL-SEL-P-01		
<b>1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input type="text"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA <input type="text"/>		
PARTIDA PRESUPUESTARIA	(Escriba aquí el NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA)			
MISIÓN DEL PUESTO	(Escriba aquí el MISIÓN DEL PUESTO)			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	(Nombre del Puesto Institucional, materia del concurso)	ROL DEL PUESTO: < Selección el rol >		
GRUPO OCUPACIONAL:	< Selección el Grupo Ocupacional >	GRADO: < Grado >		
		R.M.U.: < R. M. U. >		
<b>2. DESGLOSE DE PARÁMETROS</b>				
<small>A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Sigla las instrucciones que se indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada.  <b>REQUERIDO:</b> En la parte del Mérito, señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos Institucional o Genérico (Requisitos del puesto). En la parte de la Oposición, se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Selección de Personal.</small>				
<b>MÉRITOS</b>				
<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>				
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CAPACITACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Describe aquí el nivel de instrucción establecido, de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico	Describe aquí los años de Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente	Describe aquí las horas de capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección	Describe aquí las competencias señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto	<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</b>
<b>OPOSICIÓN</b>				
<b>PRUEBAS</b>		<b>ENTREVISTA</b>		<b>PONDERACIÓN DE ESTA FASE</b>
65%		35%		
Pruebas Teóricas, Prácticas y Psicotécnicas		Se realizará en función del requerimiento del Puesto		<b>100 PUNTOS</b>
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - IARRH				

<sup>1</sup> (Formulario MRL-SEL-P-01) Tomado de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

Fuente: Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

Autor: Ministerio de Relaciones Laborales



## Formato N° 65.- Formato de Oficio para el MRL



OFICIO No. MAGAP-SUBACUA-UAF-2014-0XXXX-O.

Quito, ----- de ----- de -----

Señor-----

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 15 de la convocatoria de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, adjunto remito a usted señor Ministro, el formulario MRL-SEL-P-02, del concurso de méritos y oposición para cubrir el puesto vacante -----Grupo Ocupacional -----, Grado -----, para el Departamento y/o Sección ----- de la Institución, con el fin que se haga constar en el link de la página web de ese Ministerio.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MAXIMA AUTORIDAD

ANEXO: Lo indicado

Fuente: Subsecretaría de Acuicultura

## **Formato N° 66.- Formato de informe detallado de las Hojas de Vida recibidas por el sistema del MRL**



INFORME DE IMPRESIÓN DE SOBRE HOJAS DE VIDA PARA EL  
CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

### **INFORME N° UTH-000-2014**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.- Recepción, de la Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, del Acuerdo Ministerial No. 010-00086 del 12 de mayo de 2010 del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyo texto dice: "La documentación para el concurso, deberá ser entregado en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación de cada institución, la cual se remitirá a la UARHs con un informe detallado de recepción, para posterior Conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición".

A continuación se detallan las Hojas de Vidas Recibidas a través de MRL, a partir del --- de ----- de ---- hasta las --- del --- de ----- de ----:

**ORDEN  
PRESENTACIÓN  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE**

Adicional, me permito informar que no se registró, aceptó o proceso postulaciones que se encuentran fuera del lugar y plazo establecido en la convocatoria.

**Atentamente.**

-----  
**UNIDAD DE TALENTO HUMANO|**

**Fuente: Subsecretaría de Acuicultura**



## Formato N° 68.- Formulario Form. MRL-SEL-P-015.

 <small>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</small>	 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>																
<b>FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA TÉCNICA</b>		<small>Formulario MRL-SEL-P-05</small>															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: <input style="width: 90%;" type="text"/>																	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: <input style="width: 80%;" type="text"/>		UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 80%;" type="text"/>															
GRUPO OCUPACIONAL: <input style="width: 80%;" type="text"/>		GRADO: <input style="width: 40%;" type="text"/> R.M.U.: <input style="width: 40%;" type="text"/>															
APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE: <input style="width: 95%;" type="text"/>																	
FACTORES VALORATIVOS	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 15 PUNTOS)	ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 5 PUNTOS)	ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	TOTAL												
<b>MIEMBROS</b>																	
<i>Nombre del Miembro N° 1º del Tribunal:</i>																	
<i>Nombre del Miembro N° 2º del Tribunal:</i>																	
<i>Nombre del Miembro N° 3º del Tribunal:</i>																	
<i>Nombre del Miembro N° 4º del Tribunal:</i>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 20%;">ESCALA DE CALIFICACIÓN</th> <th style="width: 15%;">EXCELENTE</th> <th style="width: 15%;">MUY BUENO</th> <th style="width: 15%;">SATISFACTORIO</th> <th style="width: 15%;">DEFICIENTE</th> <th style="width: 15%;">INACEPTABLE</th> </tr> <tr> <td>PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8 a 9</td> <td style="text-align: center;">6 a 7</td> <td style="text-align: center;">4 a 6</td> <td style="text-align: center;">0 a 3</td> </tr> </table>						ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE	PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3
ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	MUY BUENO	SATISFACTORIO	DEFICIENTE	INACEPTABLE												
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	8 a 9	6 a 7	4 a 6	0 a 3												
<b>EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>																	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Miembro N° 1 del Tribunal	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Miembro N° 2 del Tribunal	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Miembro N° 3 del Tribunal	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Miembro N° 4 del Tribunal														

**Fuente:** Norma Técnica Sustitutiva del Subsistema de Selección de Personal, Acuerdo Ministerial No. 2010-00086 de 12 de mayo de 2010

**Autor:** Ministerio de Relaciones Laborales





## ANEXO N° 25

### FORMATOS DE DOCUMENTOS A UTILIZAR

#### PROCESO TALENTO HUMANO

#### TH-03 Nombramiento.

#### Formato N° 71 ACCION DE PERSONAL

 Ministerio de Relaciones Laborales		<b>ACCION DE PERSONAL</b> No. _____ Fecha: _____
DECRETO <input type="checkbox"/> ACUERDO <input type="checkbox"/> RESOLUCION <input type="checkbox"/> NO. _____      FECHA: _____		
APELLIDOS		NOMBRES
No. de Cédula de Ciudadanía	No. De Afiliación IESS	Rige a partir de:
EXPLICACIÓN: (Opcional: adjuntar Anexo)		
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACION <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/> RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> UBICACION <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCION <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>
SUPRESION <input checked="" type="checkbox"/> DESTITUCION <input type="checkbox"/> REMOCION <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
<b>SITUACION ACTUAL</b> PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	<b>SITUACION PROPUESTA</b> PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	
<b>ACTA FINAL DEL CONCURSO</b>  No. _____ Fecha: _____	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>  f. _____ Nombre: _____ Resp. de Recursos Humanos	
<b>DIOS, PATRIA Y LIBERTAD</b>  f. _____ Nombre: _____ <b>AUTORIDAD NOMINADORA</b>		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>  No. _____ Fecha _____	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>  f. _____ <b>Responsable del Registro</b>	

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

POSESION DEL CARGO

YO \_\_\_\_\_ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. \_\_\_\_\_

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable de Recursos Humanos

Fuente: MRL.