



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2018 – MARZO 2019

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA**

TEMA:

**Información y Comunicación de los Procesos Administrativos en el GAD Municipal de
Urdaneta Parroquia “Ricaurte”**

EGRESADA:

María Auxiliadora Macías Litardo.

TUTOR:

CPA. Javier Antonio Paredes Tobar

AÑO 2019

INTRODUCCIÓN

Una de las situaciones más problemáticas dentro de toda organización está encaminada a la forma en las que son llevadas a cabo sus operaciones, lo cual es esencial para el logro de los objetivos institucionales. Esto sumado a la necesidad de que todo se realice de una manera adecuada, siempre con el conocimiento de todos los miembros de la organización, que tienen relación con la toma de decisiones tanto operacionales como financieras.

Por esto es muy importante entender que toda operación debe seguir un proceso, y este es conocido como el nombre de Proceso Administrativo, que se lo define como el conjunto de actividades que aplicadas correctamente determinan los pasos a seguir para el logro de las metas establecidas por los Administradores de la empresa. Los procesos deben ser conocidos por todas las personas que se encuentran de que además de los directivos, los procesos deben ser conocidos por gran parte del personal dentro de la empresa, ya que es la mejor manera en que se podrá contar con la participación correcta y específica de cada departamento para este fin.

En lo referente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Ricaurte”, al ser una organización que no es de producción sino de administración, todos los jefes departamentales no mantienen un canal comunicativo que les permita estructurar las acciones tendientes a resolver los problemas más significativos de la colectividad. Y es precisamente en este punto donde se rompe la comunicación que debe existir, ya que las personas que dirigen esta organización (presidente y Vocales de la Junta Parroquial), no mantienen un nivel de comunicación adecuado, lo cual significa que las acciones que se realizan no son informadas de manera oportuna y en caso de que si lo realicen la información no es de calidad; ocasionando que se cumplan de una manera autoritaria y hasta cierto punto egoísta de parte de quien lo realiza.

La situación problemática de la información y comunicación de los Procesos administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de “Ricaurte” del Cantón “Urdaneta”, es interna en función al inadecuado proceso administrativo que aplica en la administración, es decir no cumplen con los objetivos planteados, así como la misión que plantea el GAD Parroquial de Ricaurte. El personal que labora no trabaja en equipo, no hay comunicación entre ellos lo que ocasiona que los procesos sean lentos.

Para este fin se aplica la línea de investigación que se centra en la de Gestión de la información contable. El tipo de investigación empleada es cualitativa porque se sustenta el comportamiento de la gestión administrativa del GAD Parroquial de “Ricaurte” y se analiza la situación para obtener posibles soluciones a la problemática.

DESARROLLO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Ricaurte” con Registro Único de Contribuyente número 1260030130001 perteneciente al Cantón “Urdaneta” Provincia de “Los Ríos” se encuentra ubicado en las calles Eduardo Obando (Malecón) entre Vidal Miranda y Bartolomé Bastidas, esta organización cuenta con: una Asamblea Parroquial en el cual está designado como Presidente al Lcdo. Cristian Lara G, como Vicepresidenta a la Sra. Miriam Guerra y tres vocales como lo son : el Ing. Cesar del Pino, Sra. Dayana Bohórquez, Sra. Silvia Arroyo. (Palma León, 2018)

En el GAD Parroquial de “Ricaurte” como todas las instituciones del sector público están reguladas por normas y leyes impuestas por el Estado ecuatoriano entre las cuales una de las principales es el “COOTAD”. Para conocer una de las labores establecidas por la ley en cuanto a funciones el COOTAD en el artículo # 64 literal “g” indica que; las funciones de los GAD rurales fomento lo que es la inversión, el desarrollo para así mantener una economía solidaria. (Secretaría Nacional de Gestión de la Política, 2014)

Según Bricio (2017) El GAD parroquial de “Ricaurte” se organiza mediante criterios implementando así un trabajo moderno y sostenible. En la actualidad el GAD cuenta con un total de 27 servidores(as) desempeñadas en diferentes áreas de la institución como : Presidencia, Vicepresidencia, Órgano Legislativo, Vocales, Departamento de Planificación, Departamento Coordinación, Secretaría, Tesorería, Talento Humano, y Compras Públicas, Departamento de Coordinación de Proyectos de Inversión Social, entre otros.

“el Gad parroquial de “Ricaurte” cuenta con 4 instituciones públicas, 9 Establecimientos educativos, y 46 Recintos con caseríos de la parroquia Ricaurte”

Misión del GAD Parroquial de “Ricaurte”

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Ricaurte”, es el representante legítimo entre las autoridades locales y seccionales, ya que de esta manera fomenta a los gobiernos autónomos promoviendo el desarrollo integral y sustentable de la colectividad

Visión del GAD Parroquial de “Ricaurte”

EL GAD “Ricaurte” tiene como visión alguna ser una institución eficiente con el apoyo oportuno de las parroquias liderado por las propuestas del Estado, para así contribuir con el ordenamiento territorial y velar por el bienestar de la ciudadanía.

“La información es un conjunto de datos, que forma un mensaje sobre cierto fenómeno. La información resuelve los problemas al tomar las decisiones, ya que su uso racional es la base primordial del conocimiento”. (ecured, s.f.)

“Los sistemas de información de gestión son sistemas que se agrupan y procesa la información ya sea de diferentes fuentes ayudándonos en la toma de decisiones en lo referente a la gestión de la organización”. (smarterworkspace, s.f.)

“Cabe recalcar que, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Ricaurte Cantón Urdaneta en las diferentes áreas, los trabajadores no tienen una buena comunicación entre ellos, eso ocasiona que la información no sea confiable”.

ACUERDO # 039 NORMAS DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“Las autoridades y los directivos de cada institución, deben identificar, y comunicar la información pertinente y con la oportunidad que facilite a los trabajadores cumplir sus obligaciones”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“El método de la información y comunicación, está formado por técnicas que son establecidas para así poder registrar, e informar sobre las operaciones de una entidad”.

“La información que ofrece el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar por decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la organización y obtener una información confiable”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“Los sistemas de información permiten a la autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad y los objetivos; en sí, busca tener información sobre el nivel de desempeño”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“La comunicación es la entrega de información que facilita que los trabajadores cumplan con sus responsabilidades, ya sea de información financiera y de cumplimiento”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“Las técnicas de información y comunicación que se diseñen deberán concernir con los planes ya sean estratégicos y operativos, aplicándolas debido a sus características y necesidades.”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“Al momento de conseguir la información interna y externa, facilita a la máxima autoridad preparar informes necesarios en relación con los objetivos determinados”. (NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

“los suministros que se les entregue a los usuarios serán con detalles suficientes y en el momento preciso, permitiendo cumplir con las responsabilidades de una manera eficiente y eficaz”.
(NORMAS DEL CONTROL INTERNO, s.f.)

La información y la comunicación son de vital importancia para la ejecución de los objetivos de control interno. Uno de los objetivos del control interno es cumplir con las obligaciones de responsabilidad pública. Esto se puede lograr, al desarrollar y mantener información financiera, no financiera y confiable.

La información y comunicación relacionada en el ámbito de trabajo del GAD parroquial de “Ricaurte”, no crea la posibilidad de evaluar ya sea con orden, ética, eficiencia y eficacia en las operaciones. Porque en muchos casos, no tienen una buena comunicación entre ellos por eso cierta información que tiene que ser emitida, no la llevan a cabo y no cumplen con las leyes y regulaciones que se rige la empresa.

La información es de vital importancia, ya que se necesita en todos los niveles de la entidad para tener un control interno seguro y lograr con los objetivos de la entidad. Un conjunto de información debe ser reconocido y comunicado en la forma y período de tiempo, que permita que el personal lleve a cabo su control y sus responsabilidades. Una precondition para que la información sea confiable y relevante es el archivo oportuno y correcta clasificación de los hechos y las transacciones.

Gran parte de los problemas que existe en el GAD Parroquial de “Ricaurte” está directamente relacionada con una mala planificación en la gestión de la comunicación interna. Además tendrán consecuencia en los resultados por su falta de interés y conocimiento en lo que ellos están desempeñando

“Los sistemas de información llevan a cabo una sucesión de ocupaciones que son generadas en diversas funciones ya sean de captación e repartición de información. (INFORMACION)

En algunas ocasiones se puede confundir el significado de información y comunicación; la diferencia está en la retroalimentación; si no hay retroalimentación no hay comunicación, la comunicación es una forma de interacción humana; mientras que la información tiene como fin principal aumentar el conocimiento y apoyarse en la toma de decisiones.

“Dentro de la comunicación se crean expectativas, mientras que la información nos da conocimiento. Comunicar es dar información con cierta expectativa; mientras que informar es aumentar el conocimiento”.

CONFLICTOS DE UNA MALA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Desconcierto y problemas de alineamiento con el personal. Cuando una empresa no comunica bien, el tema se pierde y las reglas o estrategias dejan de estar claras. Si no hay comunicación interna entre el personal de la organización, cada cual pensará las cosas de manera diferente. (COMUNICACION)

“Problemas en la circulación de la información. Estos problemas se dan por unos escasos de circuitos, ya que de esta manera no pueden circular a tiempo, generando dificultades en las operaciones y generando pérdida en la producción”. (COMUNICACION)

“Deterioro del lugar de trabajo. Si el jefe de la organización no escucha a su personal, ellos entenderán que ellos no están aptos para el puesto asignado; generando esto rumores y secretismo entre ellos mismos”.. (COMUNICACION)

Desmotivación y pérdida de productividad. Este problema sucede cuando los trabajadores presienten que no tienen la confianza de ser informado en lo que, pasando en la empresa, generando esto que ellos pongan poco interés y pasión en lo que ellos hacen, en los convierte en colaboradores no tan eficientes. (COMUNICACION)

Pocas labores para poder calcular-medir y monitorizar las ideas de los trabajadores. Esto sucede porque lo que uno no mide nunca podrá mejorarlo. Es decir que las opiniones del personal de una organización serán escasas por lo que no las puede medir ni motorizarlas debido esto a reclamos, alguna sugerencia e idea que tengan entre ellos. (COMUNICACION)

Es por eso que, en GAD de la parroquia “Ricaurte”, Cantón Urdaneta el personal de la empresa entienden los métodos de manera diferente obteniendo dificultades en sus operaciones no manejan una buena comunicación entre sus empleados, esto ocasiona que la información que generen no sea relevante y esto genera pérdida en la productividad de la empresa.

“La comunicación, es importante en el funcionamiento de la organización, ya que es un elemento clave en la institución por que travesea un papel primordial en el sustento de la entidad”. (GESTIOPOLIS, s.f.)

“Si no existe comunicación entre los trabajadores de la empresa no hay alineamiento para lograr las metas, ya que pone en riesgo el logro de resultados generando frustración profesional y personal”-

En toda institución uno de los elementos más importantes es el de la gestión administrativa.

Andrade (2014) lo interpreta como: gestión es utilizado para referirse al conjunto de acciones, que permiten la realización de cualquier actividad. Dicho de otra manera, una gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con el fin de resolver una situación o materializar un proyecto. En el entorno empresarial o comercial, la gestión es asociada con la administración de un negocio.

“La administración es un proceso de coordinación de actividades de trabajo en una empresa u organización, con el propósito de utilizar y estructurar los recursos con eficacia y eficiencia para alcanzar las metas del ambiente organizacional. La administración de empresas es la ciencia social que estudia las organizaciones, su estructura, planificación, gestión y control” (Lopez, 2015).

“Administrar es utilizar los recursos de una empresa para así poder planificar labores que ayuden a cumplir con los objetivos propuesto que tiene una entidad”.

“Gestionar, es hacer realidad lo que tiene en mente (lo planificado) durante el proceso de la administración ”. (administrar)

La gestión administrativa siempre está presente en las empresas ya sean públicas o privadas como guía de las actividades que se realizan para conseguir los objetivos deseados de la organización; así como La gerencia debe apoyarse en los procesos administrativos para que así la institución sea solvente.

Para que una entidad sea competitiva debe cumplir con los procesos administrativos en cada área para que sea eficiente y eficaz en la administración y así cumplir las metas establecidas. La gestión administrativa en la empresa es un punto clave para la realización de tareas y conservación en el mercado.

Entender estos significados nos ayudan a optimizar nuestros esfuerzos enfocándolos al logro de los esquemas propuestos, para el cual se apoyarán en los elementos con los que cuentan, logrando para esto establecer los objetivos para todos los miembros de la organización que se convertirán en acciones de cumplimiento obligatorio para los empleados y trabajadores.

Cabe resaltar que es de vital importancia la presencia de la administración para el logro de las metas propuestas, ya que es esta ciencia la que nos permite conocer, identificar y establecer las acciones concretas que nos llevaran a alcanzar el éxito en nuestras actividades. (Mularz, 2013)

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

“Un proceso administrativo es serie de actividades que se establecen en una organización con el fin de potenciar la eficiencia y ser eficaz”. (SIGNIFICADOS, s.f.)

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

(SIGNIFICADOS, s.f.) El proceso administrativo está constituido por varias etapas que son conocidas como: la Planificación (que hacer), Organización (como hacer), Dirección (como se está haciendo), y por último el Control (como se hizo).

Según lo referido al GAD Parroquial de Ricaurte, se puede demostrar la falta de una correcta Gestión Administrativa en los diferentes departamentos que lo conforman, se puede comprobar la inexistencia de un correcto sistema de control de los materiales que son propiedad de la empresa, así como de los diferentes bienes que son propiedad de la misma, ya que se ha podido constatar la falta de departamentos que realizan una función clave en todo tipo de organización.

IMPORTANCIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

“El proceso administrativo en toda entidad es importante porque ayuda a mantener un registro un control en las operaciones, y de esta manera tener un reporte de una manera sistematizada y ordenada”. (SIGNIFICADOS, s.f.)

“Por eso es de vital importancia que la empresa aplique el proceso administrativo de una manera segura aplicando reglas y políticas en cada actividad y así cumplir con los objetivos plasmados en la entidad”. (SIGNIFICADOS, s.f.)

Esto hace que la administración no sea favorable dentro del ámbito de trabajo, por los problemas que surgen entre ellos; creando sentimientos negativos y la relación entre los líderes de trabajo débiles provocando un mal clima laboral y una disminución de productividad, afectando la continuidad de los procesos que desarrolla la empresa.

“Se puede decir que el personal del GAD parroquial de Ricaurte no se escucha mutuamente para poder despejar las dudas, solucionando los problemas ya que esto le ha generado desmotivación por parte de cada uno de ellos”.

Por eso los empleados del GAD se comunican por medios de correos electrónicos, pero eso no los llevaría al éxito porque una buena comunicación se lo hace de manera directa (frente a frente) para así poder despejar las dudas y solucionar los problemas que existen en la empresa.

Otro de los problemas, no hay muchos empleados, un empleado tiene que hacer varias actividades que no le pertenecen, se ha notado que no existen departamentos independientes de Contabilidad y Financiero; además de la falta de personal de oficina en el departamento existente, lo que supone la acumulación de funciones para una sola persona la cual debe realizar varias

actividades al mismo tiempo, lo cual retrasa la consecución de las mismas por lo que, la mayoría parte de las veces, hay que esperar las cosas que llegan de una manera retrasada.

“Y de esta manera no conlleva a una buena administración por la falta de información y no tener una buena comunicación entre ellos”.

En el GAD parroquial de Ricaurte, al momento de presentar los estados financieros la comunicación es muy importante porque en toda institución necesitan informarse de la economía de la empresa, ya sea su liquidez, solvencia e endeudamiento. Por eso necesario la comunicación entre ellos ya que esto está ocasionando a que no es transparente, no ofrecen una información cuantitativa respecto a la economía de la empresa, por lo general esto generara grandes pérdidas económicas y de prestigio para la institución.

“No promueven una buena comprensión en las decisiones de la empresa, por eso es necesario la participación del presidente para que comente los logros, explicar lo que ha pasado”.

CONCLUSIÓN

“En el presente estudio de caso realizado en el GAD Municipal de Urdaneta Parroquia “Ricaurte” correspondiente a la información y comunicación de los procesos administrativos, se dio un seguimiento a los problemas presentados en la institución”.

“Muchos de los factores presentados dependen de una mala información y comunicación que hay entre ellos, no conllevan una vida organizada poniendo en riesgo la consecución de los resultados generando frustración tanto personal y profesional”.

“Es por eso que es de vital importancia que la información contable debe ser precisa, manejable y de fácil interpretación, para que así la empresa obtenga máximo beneficios y no generen pérdidas”.

BIBLIOGRAFIAS

- (s.f.). Obtenido de <https://www.informaticaparatunegocio.com/blog/la-diferencia-administrar-gestionar/>
- (s.f.). Obtenido de <https://www.observatoriorh.com/articulos-orh/comunicacion-interna-oportunidades-trabajar-en-las-organizaciones.html>
- (s.f.). Obtenido de <http://servicio.bc.uc.edu.ve/derecho/revista/idc38/art07.pdf>
- Andrade, C. (2014). *Los Procesos Empresariales*.
- Chiavenat, A. (2013). *Introduccion a la teoria general de la administracion*.
- ecured. (s.f.). Obtenido de <https://www.ecured.cu/Informaci%C3%B3n>
- GESTIOPOLIS. (s.f.). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/comunicacion-informacion-recursos-estrategicos-organizacion/>
- Huergo, J. (2013). *serviciosabc.gov.ar*. Obtenido de <http://servicios.abc.gov.ar/lainstitucion/univpedagogica/especializaciones/seminario/materiales-paradescargar/seminario4/huergo3.pdf>
- Lopez, C. (2015). *La Administracion y sus procesos*.
- Much, L. (2012). *Admintracion General y sus procesos*.
- Mularz, F. (2013). *Admintracion*. Administración, El Cid Editor | apuntes, 2013.
- NORMAS DEL CONTROL INTERNO*. (s.f.). Obtenido de <https://www.secretariadelamazonia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/05/NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-act.pdf>
- Palma León, A. I. (2018). *Repositorio Digital UTB*. Obtenido de Repositorio Digital UTB: <http://dspace.utb.edu.ec/handle/49000/3629>
- Secretaría Nacional de Gestión de la Política. (2014). *CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGNIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD*.
- SIGNIFICADOS*. (s.f.). Obtenido de <https://www.significados.com/proceso-administrativo/>
- smarterworkspace*. (s.f.). Obtenido de <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/los-6-principales-tipos-sistemas-informacion/>

ANEXOS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RICAURTE PRESUPUESTO DEL AÑO 2018

INGRESOS							
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION 2018	ASIG. MIES	S. CAJA BANCO	TOTAL	TOTAL SUBGRUPOS	
1	INGRESOS CORRIENTES					435,283.45	
1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES					435,283.45	
1.8.06	Aportes y Participaciones Corrientes del Sector Público						
1.8.06.08	Otras Participaciones y Aportes	130,585.04			130,585.04	130,585.04	
1.9	OTROS INGRESOS						
19.04.99	Otros ingresos no especificados del MIES						
2.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL						
2.8.06	Transferencias de capital del sector público						
2.8.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales	304,698.42			304,698.42	304,698.42	
3.7	SALDOS DISPONIBLES						
3.7.01	Saldos en Caja y Bancos						
3.7.01.01	De Fondos Gobierno Central						
3.7.01.04	De Prestamos						
3.8	CUENTAS POR COBRAR						
3.8.01	Cuentas Pendientes por cobrar						
38.01.01	De cuentas por cobrar						
38.01.02	De anticipo de fondos						
TOTAL					435,283.45	435,283.45	435,283.45

	522,521.54
	87,238.09
	164,521.15
	358,000.39
	7.00
	53,147.91

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RICAURTE						
PRESUPUESTO DEL AÑO 2018						
EGRESOS - INVERSION						
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION 2018	INCREMENTO	TOTAL	TOTAL SUBGRUPOS	TOTAL GRUPOS
						TOTAL GRUPOS
7	GASTOS DE INVERSION					304,698.42
7.1	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION					
7.1.01	Remuneraciones Básicas	-		-		
7.1.01.02	Remuneraciones Unificadas	-		-		
7.1.01.06	Sueldos	-		-		
7.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS				5,912.72	5,912.72
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	-		-		
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	-		-		
7.1.02.03	Decimotercer Sueldo	3,217.72		3,217.72		
7.1.02.04	Decimocuarto Sueldo	2,695.00		2,695.00		
7.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES				37,508.64	37,508.64
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato	27,288.00		27,288.00		
7.1.05.10	Servicios Personales por Contrato (CORDINADOR AFINES)	10,220.64		10,220.64		
7.1.06	Aportes Patronales a la Seguridad Social				5,416.94	5,416.94
7.1.06.01	Aporte Patronal	-		-		
7.1.06.02	Fondos de reserva	-		-		
7.1.06.01	Aporte Patronal	4,299.00		4,299.00		
7.1.06.02	Fondos de reserva	1,117.94		1,117.94		
7.1.07	INDEMNIZACION				200.00	200.00
7.1.07.07	Indemnización por vacaciones no gozadas	200.00		200.00		
7.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION				40,293.00	40,293.00
7.3.02	Servicios Generales				40,293.00	40,293.00
7.3.02.01	Transporte de personal	250.00		250.00		
7.3.02.01	Transporte de personal	200.00		200.00		
7.3.02.02	Fletes y maniobras	150.00		150.00		
7.3.02.04	Impresión, Reproducción y Publicaciones	-		-		
7.3.02.05	Eventos culturales y sociales	2,000.00		2,000.00		
7.3.02.05	Eventos culturales y sociales	28,000.00		28,000.00		
7.3.02.06	Eventos Públicos y Oficiales	500.00		500.00		
7.3.02.09	Servicio de Aseo	1,000.00		1,000.00		
7.3.02.16	Servicio de voluntariado	-		-		
7.3.02.17	Difusión e Informacion	8,193.00		8,193.00		
7.3.03	TRASLADOS Y MOVILIZACION				100.00	100.00
7.3.03.01	pasajes al Interior	100.00		100.00		
7.3.04	INSTALACIONES MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES				10,000.00	10,000.00
7.3.04.02	Edificios Locales y Residencia	1,000.00		1,000.00		

7.3.04.02	Edificios Locales y Residencia	3,000.00					3,000.00			
7.3.04.19	Inst. Mant. Reparacion de bienes deportivos	6,000.00					6,000.00			
73.05	ARRENDAMIENTOS DE BIENES									
73.05.02	Edificios, Locales y Residencias	3,500.00					3,500.00		11,400.00	11,400.00
73.05.02	Edificios, Locales y Residencias	7,400.00					7,400.00			
7.3.05.04	Maquinarias y Equipos	500.00					500.00			
7.3.06	Contratación de Estudios e Investigación									
7.3.06.03	Servicios de capacitación	500.00					500.00		10,000.00	10,000.00
7.3.06.04	Fiscalización e inspecciones Técnicas	5,000.00					5,000.00			
7.3.06.05	Estudio y Evaluación de Proyectos	4,500.00					4,500.00			
7.3.07	Gastos de Informática									
7.3.07.02	Arrendamiento y licencias de Uso de Paq. Informático	600.00					600.00		600.00	600.00
7.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION									
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	500.00					500.00		15,007.18	15,007.18
7.3.08.01	Alimentos y Bebidas	2,000.00					2,000.00			
7.3.08.02	Vestuario, lencería, prendas de protección y uniformes	1,200.00					1,200.00			
7.3.08.03	Lubricantes y combustible	1,800.00					1,800.00			
7.3.08.04	Materiales de Oficina	500.00					500.00			
7.3.08.05	Materiales de Aseo y limpieza	3,103.00					3,103.00			
7.3.08.06	Herramientas	600.00					600.00			
7.3.08.07	Materiales de Impresión	1,109.03					1,109.03			
7.3.08.11	Materiales de construcción, eléctricos, plomería	600.00					600.00			
7.3.08.11	Materiales de construcción, eléctricos, plomería	100.00					100.00			
7.3.08.12	Materiales Didácticos	2,500.00					2,500.00			
7.3.08.13	Repuestos y Accesorios	995.15					995.15			
7.5	OBRAS PUBLICAS									
7.5.01.04	De urbanización y embellecimientos	15,000.00					15,000.00		143,000.00	143,000.00
7.5.01.07	Construcciones y edificaciones	128,000.00					128,000.00			
7.7	OTROS GASTOS DE INVERSION									
7.7.01.02	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias	550.74					550.74		550.74	550.74
8.4	GASTOS DE CAPITAL									
8.4.01	ACTIVOS DE LARGA DURACION									
8.4.01.03	Bienes Muebles									
8.4.01.03	Mobiliarios	350.00					350.00		2,370.00	2,370.00
8.4.01.03	Mobiliarios	250.00					250.00			
8.4.01.04	Maquinarias y Equipos	500.00					500.00			
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos	500.00					500.00			
8.4.01.07	Equipos, Sistemas y paquetes Informáticos	750.00					750.00			
8.4.01.09	Libros y Colecciones	20.00					20.00			

8.4.02	Bienes Inmuebles								
8.4.02.01	Terreño	339.20						339.20	
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA								
96.02	Amortización Deuda Interna							22,000.00	
96.02.01	Al Sector Público Financiero	22,000.00							
97	Deudas Flotantes								
97.01	De cuentas por pagar								
9.7.01.01	TOTAL GASTO	304,698.42	0.00					304,698.42	304,698.42

APORTE EN LO SOCIAL >10% 66370.66 15.24%

ELABORADO POR:


 Lic. Aud. Angel B. de Castro.
 TESORERO DEL GAD. PARROQUIAL RURAL DE RICAURTE

APROBADO:


 Lcdo. Crísthian Lara Guerrero
 PRESIDENTE DEL GAD. PARROQUIAL RURAL DE RICAURTE