



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR PREVIO A
LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA.**

MECANISMO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

**MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES
DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES
RURALES DE CHONE.**

AUTORA:

YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR

TUTORA:

ING. MARÍA PATRICIA GARCÍA VERA, MG.

CALCETA, JULIO DE 2024

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo Yeidy Selene Zambrano Loor, con cédula de ciudadanía 131623658-5, declaro bajo juramento que el Trabajo de Integración Curricular titulado: MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES RURALES DE CHONE es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración, concedo a favor de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos, conservando a nuestro favor todos los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, en conformidad con el Artículo 114 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación.

Yeidy Zambrano

YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR

CC: 131623658-5

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Yeidy Selene Zambrano Loor, con cédula de ciudadanía 131623658-5, autorizo a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, la publicación en la biblioteca de la institución de Trabajo de Integración Curricular titulado: **MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES RURALES DE CHONE**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Yeidy Zambrano

YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR

CC: 131623658-5

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Ing. María Patricia García Vera Mg, certifica haber tutelado al Trabajo de Integración Curricular titulado: MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES RURALES DE CHONE, que ha sido desarrollado por Yeidy Selene Zambrano Loor, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública , de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

ING. MARÍA PATRICIA GARCÍA VERA, MG
CC: 130622761-0
TUTORA.

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Los suscritos integrantes del Tribunal correspondiente, declaramos que hemos **APROBADO** el Trabajo de Integración Curricular titulado: MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES RURALES DE CHONE, que ha sido desarrollado por Yeidy Selene Zambrano Loor, previo a la obtención del título de Licenciada en Administración Pública, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR DE CARRERAS DE GRADO** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

LIC. ANAMEY MENDOZA MERA, MG.
CC: 130869496-5
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ING. BYRON RODRIGUEZ LOOR, MG.
CC: 131357256-0
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

ING. MILDRED HERNÁNDEZ RIVADENEIRA, MG.
CC: 130460573-4
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López que me dio la oportunidad de crecer como ser humano a través de una educación superior de calidad y en el cual he forjado mis conocimientos profesionales día a día.

A Dios por darme fortaleza, perseverancia y sabiduría para superar cada uno de los obstáculos que se me han presentado en la vida, y poder lograr cada una de mis metas planteadas.

A los docentes, quienes con sus conocimientos y dedicación me brindaron las herramientas necesarias para crecer como estudiante y cumplir con cada una de las materias requeridas.

A mi estimada tutora de tesis Mgs. María Patricia García Vera, por su orientación y apoyo que han sido esenciales para el desarrollo de este trabajo de integración curricular.

YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR

DEDICATORIA

A mis queridos padres Manuel Zambrano y Mercedes Loor, por el apoyo incondicional que me han brindado a lo largo de mi vida y en cada dificultad que he tenido que afrontar para llegar hasta aquí, el amor y sus sacrificios han sido vitales para alcanzar mis metas.

A mi amado novio Jefferson Legarda, por el amor, motivación y comprensión proporcionado, de igual manera por estar a mi lado, celebrar mis éxitos y brindarme sus palabras de aliento y confianza que han sido esenciales para cumplir mis objetivos.

YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR

CONTENIDO GENERAL

CARÁTULA	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	ii
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	iii
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA	vii
CONTENIDO GENERAL	viii
CONTENIDO DE TABLAS.....	xii
CONTENIDO DE FIGURAS	xii
RESUMEN	xii
PALABRAS CLAVES.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
KEY WORDS.....	xvi
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	1
1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	1
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.4. IDEA A DEFENDER.....	6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. FLUJOS DE PROCESOS.....	8

2.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJOGRAMAS.....	8
2.1.2. SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS.....	9
2.1.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS FLUJOGRAMAS.....	10
2.1.4. TIPOS DE FLUJOGRAMAS.....	10
2.1.5. MODELO BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION. BPMN	11
2.1.6. FLUJO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.....	12
2.1.7. FLUJO DE PROCESO OPERATIVO.....	12
2.1.8. MATRICES DOCUMENTALES.....	12
2.1.9. IMPORTANCIA DE LOS FLUJOGRAMAS.....	13
2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.2.1. ORIGEN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.2.2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.2.3. DIMENSIONES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.2.4. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.2.5. IMPORTANCIA.....	17
2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.3.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.3.2. FUNCIONES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
2.3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
2.3.4. BENEFICIOS Y RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
2.3.5. IMPORTANCIA.....	23
2.4. INSTITUCIONES PÚBLICAS.....	23
2.4.1. GOBIERNOS LOCALES.....	24
2.5. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.....	24

2.5.1. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES	25
2.5.2. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE RICAURTE DEL CANTÓN CHONE	25
2.5.3. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE CANUTO DEL CANTÓN CHONE	26
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO	27
3.1. UBICACIÓN.....	27
3.2. DURACIÓN.....	28
3.3. VARIABLE EN ESTUDIO	28
3.4. POBLACIÓN.....	28
3.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
3.5.1. MÉTODO INDUCTIVO	29
3.5.2. MÉTODO DEDUCTIVO.....	29
3.5.3. MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO.....	29
3.5.5. MÉTODO DE ESTUDIO DE CASO.....	30
3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	30
3.6.1. OBSERVACIÓN	30
3.6.2. ENTREVISTA	31
3.7. HERRAMIENTA MODELO BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION. BPMN.....	31
3.8. TIPOS DE INVESTIGACIÓN	32
3.8.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO	32
3.8.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	32
3.8.3 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA	33
3.9 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	33

3.9.1 FASE 1. ANALIZAR LA BASE LEGAL Y NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE RICAURTE Y CANUTO.....	33
3.9.2 FASE 2. REFORMULAR LOS FLUJOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS GADs PARROQUIALES DE RICAURTE Y CANUTO MEDIANTE EL MODELO BPMN.....	34
3.9.3 FASE 3. DISEÑAR LAS MATRICES DE LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO PARA LOS EXPEDIENTES DIGITALES DE LOS PROCESOS EN LOS GADs.	35
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	36
4.1. ANALIZAR LA BASE LEGAL Y NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE RICAURTE Y CANUTO.....	36
4.1.1. REVISIÓN DE NORMATIVAS LEGALES RESPECTO LOS PROCESOS DOCUMENTALES.	36
4.1.2. ANÁLISIS DE LAS NORMATIVAS Y LOS PROCESOS VIGENTES QUE SE SISTEMATIZAN EN LOS GADS PARROQUIALES.....	41
4.1.3. APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LOS GADS PARROQUIALES.....	42
4.2. REFORMULAR LOS FLUJOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS GADs PARROQUIALES DE RICAURTE Y CANUTO MEDIANTE EL MODELO BPMN.	45
4.2.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FLUJOS DE PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES DE CANUTO Y RICAURTE.	45
4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS FALENCIAS DE LOS PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES DE CANUTO Y RICAURTE.	52
4.2.3. MEJORA DE LOS FLUJOS DE PROCESOS DE LOS GADS EN MODELADO BPMN.	54
4.3. DISEÑAR LAS MATRICES DE LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO PARA LOS EXPEDIENTES DIGITALES DE LOS PROCESOS EN LOS GADs.....	59
4.3.1. DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE CANUTO Y RICAURTE.	60
4.3.2. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS CON LOS GADS PARROQUIALES INVESTIGADOS.	68

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83
5.1. CONCLUSIONES.....	83
5.2. RECOMENDACIONES	83
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS	96

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 2.1. Simbología de flujogramas	9
Tabla 2.2. Ventajas y desventajas de los flujogramas	10
Tabla 2.3. Beneficios y riesgos de los sistemas de gestión documental.....	22
Tabla 2.4. Caracterización del GAD parroquial Ricaurte del cantón Chone	26
Tabla 2.5. Caracterización del GAD parroquial Canuto del cantón Chone	26
Tabla 4.1. Normativas legales respecto a los procesos documentales de Ricaurte y Canuto.	36
Tabla 4.2. Procesos vigentes en GADs de Ricaurte y Canuto.	42
Tabla 4.3. Resumen de entrevistas.....	44
Tabla 4.4. Análisis descriptivo de falencias y mejoras	55

CONTENIDO DE FIGURAS

Figura 2.1. Hilo conductor	7
Figura 3 1. Ubicación de GAD parroquial Ricaurte	27
Figura 3 2. Ubicación GAD parroquial Canuto.....	27

Figura 4.1. Flujo propuesto de Selección de personal	45
Figura 4.2. Flujo propuesto de Contratos ocasionales	46
Figura 4.3. Flujo propuesto de Solicitud de vacaciones	47
Figura 4.4. Flujo propuesto de Proceso de Contratación por Compras Públicas	48
Figura 4.5. Flujo propuesto de Proceso de Contratación por Compras Públicas de procesos de emergencia	49
Figura 4.6. Flujo propuesto de Proceso de Certificación de residencia	49
Figura 4.7. Flujo propuesto de Proceso de Solicitud de agendamiento de maquinarias	50
Figura 4.8. Flujo propuesto de Proceso de Permiso de uso de áreas públicas para eventos	51
Figura 4.9. Flujo propuesto de Proceso de Gestión de proyectos con convenio	52
Figura 4.10. Flujograma de proceso de selección de personal	55
Figura 4.11. Flujograma del proceso de vacaciones	56
Figura 4.12. Flujo de adquisición de servicios normalizados por catálogo electrónico	56
Figura 4.13. Flujo de adquisición de bienes normalizados por catálogo electrónico	57
Figura 4.14. Flujo de Adquisición de servicios, ínfima cuantía	57
Figura 4. 15. Flujo de Adquisición de Bienes, ínfima cuantía	58
Figura 4.16. Flujo de Adquisición de servicios, subasta inversa	58
Figura 4.17. Flujo de Adquisición de bienes, subasta inversa	59
Figura 4.18. Matriz de cronograma de vacaciones	60
Figura 4.19. Matriz de acción de personal para vacaciones	61
Figura 4.20. Matriz de informe de requerimiento	62

Figura 4.21. Matriz de términos de referencias para servicios o consultoría	64
Figura 4.22. Matriz de especificaciones técnicas adquisición de bienes	66
Figura 4.23. Matriz de estudio de mercado.....	68
Figura 4.24. Matriz certificación CATE	69
Figura 4.25. Matriz certificación POA.....	70
Figura 4. 26. Certificación PAC	71
Figura 4.27. Matriz certificación presupuestaria.....	72
Figura 4. 28. Matriz notificación a delegado técnico o comisión técnica.....	73
Figura 4.29. Matriz de informe de resultados	77
Figura 4.30. Matriz resolución de adjudicación	78
Figura 4. 31. Matriz acta de entrega de recepción.....	80
Anexo 1. Aplicación de entrevista GAD Canuto.....	97
Anexo 2. Aplicación de entrevista GAD Ricaurte	97
Anexo 3. Entrevista	98

RESUMEN

La investigación se orientó en la mejora de los flujos y el diseño de las matrices documentales de los procesos para los GADs parroquiales rurales de Chone, Ricaurte y Canuto, para el alcance de los objetivos se emplearon tres fases que son consecuentes a cada objetivo específico: En primer lugar se realizó el análisis de las bases legales y reglamentarias correspondientes a los procesos documentales, lo que permitió evidenciar las normas a las que se rigen los GAD, que son las generales ya que no cuentan con normas propias, así como las determinaciones de los procesos, en una segunda instancia se realizó la reformulación de los flujos, donde fue necesario identificar los diagramas de flujo establecidos y encontrar las falencias respectivas con base en la normativa, para ello se realizaron mejoras a través del modelamiento BPMN (Business Process Modeling and Notation), en tercer lugar, se dio el respectivo diseño de las matrices documentales para sustentar los flujos ejecutados. Los resultados muestran la falta de normativa interna. En conclusión, en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Ricaurte y Canuto se desconoce el modelo BPMN para la elaboración de los diagramas de flujo de los procesos que se sistematizan, los cuales corresponden a los establecidos por la normativa de carácter general, dado que estos no cuentan con normativa interna para su realización.

PALABRAS CLAVE

Flujos, Matrices documentales, Bases legales, GADs, BPMN (Business Process Modeling and Notation).

ABSTRACT

The research was oriented towards improving the flows and the design of the documentary matrices of the processes for the rural parish GADs of Chone, Ricaurte and Canuto. To achieve the objectives, three phases were used that are consistent with each specific objective: Firstly, the analysis of the legal and regulatory bases corresponding to the documentary processes was carried out, which made it possible to demonstrate the standards to which the GAD are governed, which are the general ones since they do not have their own standards, as well as the determinations. of the processes, in a second instance the reformulation of the flows was carried out, where it was necessary to identify the established flow diagrams and find the respective shortcomings based on the regulations, for these improvements were made through BPMN modeling (Business Process Modeling and Notation), thirdly, the respective design of the documentary matrices was given to support the executed flows. The results show the lack of internal regulations. In conclusion, in the Parochial Decentralized Autonomous Governments of Ricaurte and Canuto, the BPMN model for the preparation of the flowcharts of the processes that are systematized is unknown, which correspond to those established by the general regulations, given that these do not have internal regulations. for their realization.

KEY WORDS

Flows, Document matrices, Legal bases, GADs, BPMN (Business Process Modeling and Notation).

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

“La convivencia de los formatos y los avances en los aplicativos, permiten una mayor accesibilidad y control de los documentos a todos los niveles, un hecho que impacta directamente en la eficiencia de los departamentos implicados” (Díaz, 2022, p. 9). En las entidades se debe mantener segura la documentación utilizada, es por ello, que se debe contar con sistemas de gestión documental (Orozco, 2019). Por otra parte, Tapuy (2017) indica que: “Los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos” (p.14). Asimismo, Ledesma (2022) indica que mediante un sistema de gestión documental se accede a la documentación de forma segura y rápida.

Los procesos que las organizaciones llevan a efecto para cumplir sus objetivos estratégicos refieren una cantidad importante de documentos que se producen diariamente, en la gestión pública la situación es similar, de acuerdo a los que Aguiar y Conterón (2019) aducen cuando indican que “muchos gobiernos han empezado a utilizar sistemas de gestión de documentos para agilizar los trámites y ordenar la información un ejemplo claro es el Sistemas “ALFRESCO” el cual se realiza en el año 2005 por la empresa Alfresco Software Inc.” (p.3). Es decir que mundialmente se utiliza en gran cantidad los sistemas de gestión documental por su eficiencia y ahorro de tiempo que es vital en una organización.

De la misma manera Gurumendi (2019) alude que a nivel mundial, los gestores de archivos son fundamentales para atenuar en las entidades, lo cual es complicado por el procesamiento de datos, documentaciones, exploración digital, desde la

perspectiva de la firmeza, en que la pauta es una persistencia, y que sucederán los hechos y la anomalías, los cambios que producen.

De acuerdo con Anastacio (2015) varias instituciones a nivel nacional, entre los que se cuentan los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, tienen problemas para conservar sus registros, documentaciones, informes, entre otros, de manera despreocupada, mismo que sobrelleva al deterioro, produciendo quebrantos significativos para la institución.

Los GADs ecuatorianos deben contar con un sistema de gestión documental para la mayor rapidez de los servicios que se brindan a los usuarios. Tapuy (2017) señala en su investigación en el GAD rural de Montalvo de la provincia de Pastaza que con la implementación de un sistema de gestión documental se agiliza los trámites y atención a los usuarios que acuden al GAD a pedir acceso de información pública, según lo que expresan el 100% de los funcionarios.

Según la investigación ejecutada por Cañarte (2019) en la que examinó la gestión documental del Cantón Chone, se observa que “mantener la información a buen recaudo genera gastos que ascienden a 26.000 dólares anuales los cuales incluyen alquiler de bodega, electricidad y guardianía” (p.4). Por tal motivo es importante que los GADs parroquiales rurales cuenten con un sistema de gestión documental para ahorrar tiempo y dinero.

Citando a Muñoz y Regino (2023) “en el GAD parroquial Canuto, se evidencian procesos presuntuosos por la falta de expedientes, y un manejo ineficiente del tiempo” (p. 105). Asimismo, Laaz e Intriago (2023) expresan que “en el GAD

parroquial Ricaurte los procesos tanto administrativos y operativos poseen prolongación de tiempos en acciones como inspección, archivo y espera” (p.106).

En entrevista informal la presidenta del GAD parroquial rural de Ricaurte indica que la causa de la problemática radica en la falta de personal técnico que haga seguimiento correcto a los procesos que en virtud del bajo presupuesto no es posible contratar más personal que una secretaria y un tesorero (Bravo, B., comunicación personal, 1 de junio del 2023). Es decir, tiene como efecto un archivo que se gestiona con documentos inexactos que no sustentan adecuadamente los expedientes, lo que podría solucionarse con capacitaciones constantes.

En el GAD parroquial rural de Canuto la problemática se origina de la carencia de personal altamente capacitado, lo cual evoluciona constantemente cuando se dan los cambios de gobiernos donde se experimenta rotación de personal, lo que causa retrasos en las funciones (Muñoz y Regino, 2023). De igual manera, en el GAD Ricaurte se presenta el mismo problema, falta de personal capacitado por la escasez de presupuesto (Laaz e Intriago, 2023). Esto tendría un efecto negativo en la gestión documental de los GADs en cuestión, dando como posible efecto a futuro, una ciudadanía inconforme con la gestión administrativa de sus gobernantes.

Para la reformulación de procesos administrativos y operativos eficientes en los GADs de Canuto y Ricaurte es necesario contar con un sistema de gestión documental que permita el acceso a la documentación de la entidad con el fin de brindar servicios ágiles y eficientes dado que como entidades públicas deben procurar la calidad y precautelar la seguridad de la información. Con base a lo argumentado, se formula el problema de investigación de la siguiente manera: ¿Cómo beneficia la mejora de los flujos de proceso y matrices documentales a la gestión administrativa en los GADs Parroquiales de Ricaurte y Canuto?

1.2. JUSTIFICACIÓN

Este proyecto de investigación tiene el propósito de mejorar los flujos de procesos y matrices documentales para la creación de un software documental en GADS parroquiales rurales Canuto y Ricaurte del cantón Chone; cabe decir que en las referencias anteriormente descritas se evidencia la importancia de un Sistema de gestión documental en los GADs.

En materia legal, la investigación se sustenta en la Constitución de la República del Ecuador (2008) en su artículo 18 numeral 2, donde establece que: “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas”. De la misma forma, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 10 establece que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud”.

Del mismo modo, la Ley del Sistema Nacional de Archivos (1998) en su artículo 1 establece lo siguiente: Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole.

En el campo social, Carvache (2021) expresa que mediante la implementación de un sistema de gestión documental “los beneficiarios directos son el personal administrativo, directores departamentales y autoridades de turno de los diferentes

departamentos, que colaboran para el desarrollo investigativo sobre el archivo general y su gestión documental” (p.4). Es así que en lo social con este proyecto de investigación se favorecerán los GADs de Canuto y Ricaurte, los servidores, usuarios, entre otros; Debido a que con la mejora de los procesos y matricules documentales se llevará a cabo factiblemente el archivo de la documentación física, haciendo posible el acceso a la información de manera rápida y se la mantendrá segura, causando la mejora de los procesos administrativos y operativos de estos GADs.

Con respecto al ámbito económico, este proyecto facilita a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Canuto y Ricaurte del Cantón Chone a realizar una buena gestión de los documentos mediante un sistema documental, siendo así que se ahorrarían dinero en bodegas, energía y seguridad. De igual manera permite que los servidores realicen sus funciones en un mejor ambiente por consiguiente que se brinde una excelente atención al usuario y optimizando tiempo.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los flujos de procesos y matrices documentales en los GADs Rurales de las Parroquias Canuto y Ricaurte del cantón Chone para la mejora de la gestión administrativa de las juntas parroquiales.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

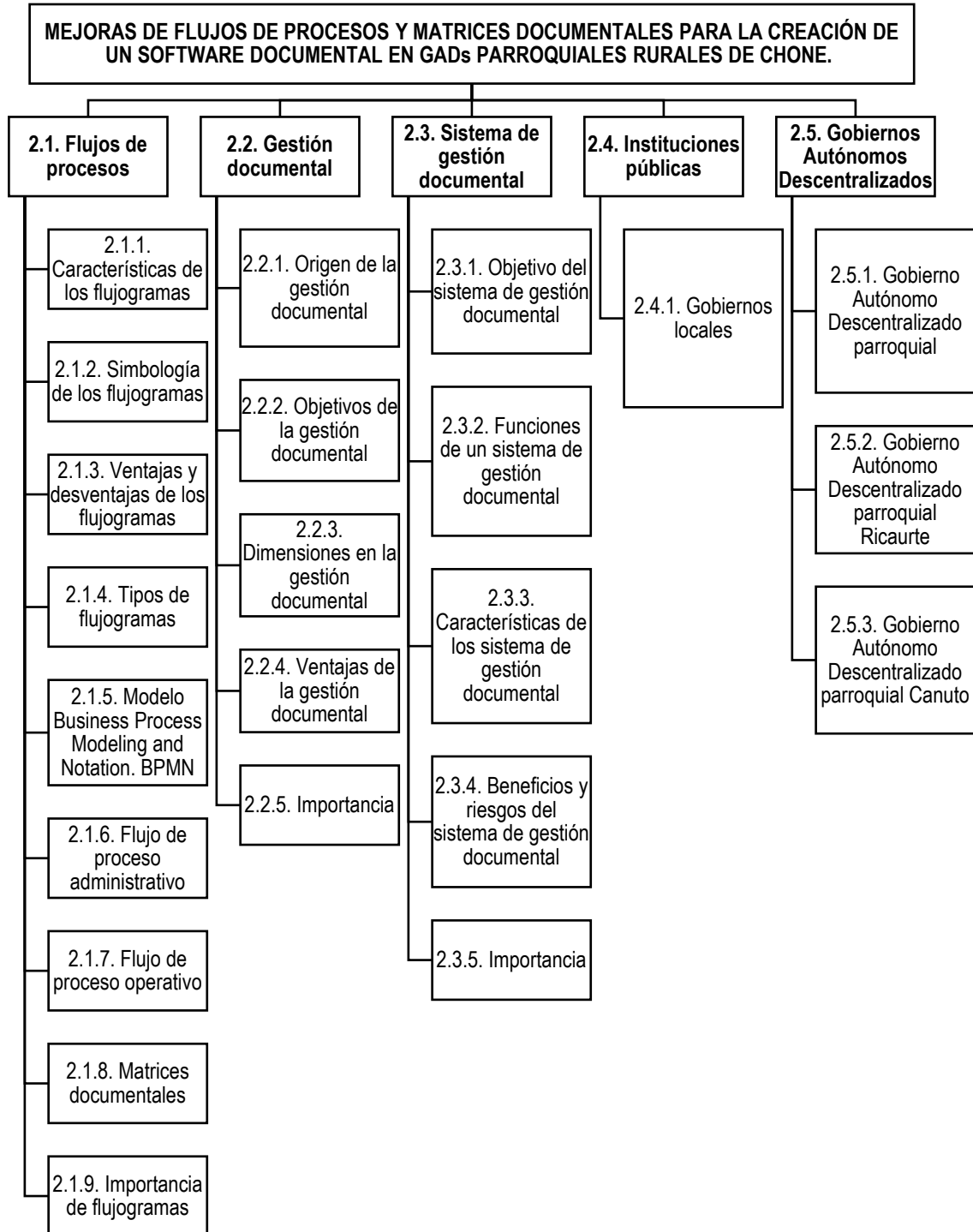
- Analizar la base legal y normativa para la administración de procesos en los GADs Parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto.
- Reformular los flujos de procesos administrativos y operativos de los GADs Parroquiales de Ricaurte y Canuto mediante el modelo BPMN.
- Diseñar las matrices de los documentos de sustento para los expedientes digitales de los procesos en los GADs.

1.4. IDEA A DEFENDER

Con la mejora de los flujos de procesos y matrices documentales se mejora la gestión administrativa en los GADs Parroquiales de Ricaurte y Canuto.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Figura 2.1. Hilo conductor



Fuente. Elaboración propia

2.1. FLUJOS DE PROCESOS

Moreira (2022) postula a los flujos de procesos con una herramienta de carácter gráfico de una notación, siendo así que hace uso de variedades de simbologías para indicar actividades determinadas, el flujo de proceso es la representación gráfica de variedades de acciones y un orden cronológico y entendible, también se le da el nombre de diagrama de flujo, debido a que sus símbolos son juntados con flechas que representa la cronología a seguir.

Los flujos de procesos tienen como finalidad certificar que cada proceso de la entidad sea llevado a cabo de manera regularizada, llevando a la eficiencia y eficacia de los mismos, obteniendo así la satisfacción de cada uno de los involucrados, es decir de los usuarios, proveedores, dueños de la entidad, los colaboradores y cada persona que conforma la sociedad (Arbeláez, 2020).

Citando a Herrera et al. (2019) el flujograma de procesos se define como un instrumento usado en las entidades para representar gráficamente sus procesos, siendo confeccionado mediante la secuencia de establecimiento de las actividades, definición de entradas, la vinculación de las acciones con sus responsables, y la realización gráfica por medio del uso de la simbología requeridos.

2.1.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJOGRAMAS








Cando (2019) expresa que los flujogramas deben contener las siguientes características:

- Debe contener persistentemente una vía para finalizar a partir del comienzo hasta la solución.

- Solo posee un inicio.
- Todas las líneas corresponden estar conectadas.
- Impedir cruzar las líneas.
- Conviene que las líneas sean verticales u horizontales.
- Debe permitir la lectura del proceso de cualquier forma.

2.1.2. SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

Tabla 2.1. Simbología de flujogramas

Símbolo	Nombre	Descripción
	Línea de flujo (conexión entre flechas o pasos)	Enlazan los distintos emblemas para indicar la dirección del flujograma.
	Procesos (actividades)	Se precisa las acciones que se ejecutan en el proceso.
	Terminador (comienzo o terminación de proceso)	Se enfatiza datos para el inicio o fin de un proceso.
	Datos entrada / salida (información de apoyo)	Se representa dentro los datos ineludibles para afirmar la actividad principal.
	Conector (conexión entre otros procesos)	Enlaza proceso solitario con el principal.
	Documento	Hace énfasis en un documento a consultarse.
	Decisión	Señala los lugares donde se toman decisiones.

Fuente. Datos tomados de Gonzales (2019).

2.1.3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS FLUJOGRAMAS

Tabla 2.2. Ventajas y desventajas de los flujogramas

Ventajas	
Consienten exponer modelos y ensamblar opiniones para aumentar la fertilidad en el ambiente experto y estimular la creatividad.	Mejoran la comprensión de los procesos mediante la representación gráfica.
Aporta a la identificación y resolución de problemas en el proceso.	Instituye procedimientos, autoridades, subprocesos, con el fin de tomar una decisión.
Se muestra la relación cliente-proveedor, lo cual le facilita al empleado el análisis de las decisiones que se hayan tomado.	Permite la capacitación del personal y la mejora de procesos.
Desventajas	
Son complejos y requieren de tiempo.	Existencia de decisiones difíciles en los procesos que son complicadas de representar.
Inexistencia de normas establecidas para la realización de flujogramas.	

Fuente. Datos tomados de Milian (2020).

2.1.4. TIPOS DE FLUJOGRAMAS

Torres (2019) alude que los tipos de flujograma son:

- **Formato vertical:** En este la serie de los ordenamientos, va de en lo alto hacia inferior. Es una enumeración metódica de las sistematizaciones de un proceso.
- **Formato horizontal:** este la serie de los ordenamientos, va de izquierda a derecha.
- **Formato panorámico:** El proceso es personificado en una sola forma y estima de un vistazo vertiginoso para leer, lo cual proporciona su

perspicacia, incluso para quienes no tienen relación con ellos. Inspecciona tanto en líneas verticales como horizontales, la variedad de operaciones sincrónicas y la intervención de varios departamentos a diferencia del formato vertical que no lo hace.

- **Formato Arquitectónico:** Refiere el rumbo del recorrido de una representación en el terso arquitectónico del espacio laboral. El primero de los flujogramas es gráfico, mientras que los demás son esencialmente característicos.

2.1.5. MODELO BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION. BPMN

Para Muñoz et al., (2020) el modelado BPMN es una notación que tiene la finalidad de sistematizar procesos mediante la secuencia regulatoria de actividades y mensajes que se contengan en dicho proceso con sus respectivos participantes y responsables de las actividades vinculadas al procedimiento, mediante este modelado se evidencia una notación de fácil comprensión para los usuarios, es así que es indispensable ya que especifica las tareas del proceso el alcance de las metas organizacionales.

“BPMN es el lenguaje de modelado de procesos por excelencia en el dominio BPM tanto desde la perspectiva de las contribuciones académicas como de la perspectiva de los fabricantes de herramientas BPMS” (Espinoza et al., 2020, p. 15). Lo cual significa que mediante el modelado BPMN se consigue la representación de los procesos de forma excelente aportando significativamente a la organización.

2.1.6. FLUJO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Gonzales, et al. (2020) sostienen que en los procesos administrativos de una organización o entidad de cualquier ámbito que esta sea, se llevan cabo una serie de etapas que consisten en la planificación, organización, Integración de los colaboradores, y por último la etapa de Dirección y Control de las actividades y procedimientos, con el objeto de lograr cumplir sus metas y objetivos

Muñoz et al. (2020) argumentan que los flujos de procesos administrativos son de carácter incesante que permiten una correcta administración en las entidades, mediante la realización secuencial de procesos administrativos se alcanzan las metas y objetivos institucionales planteados, con la finalidad de llevar un orden concreto de cada uno de sus procedimientos.

2.1.7. FLUJO DE PROCESO OPERATIVO

Desde la porción de Huapaya (2019) los procesos operativos o también conocidos con el nombre de procesos misionales son aquellos que concentran una serie de requerimientos y necesidades del usuario de los bienes y servicios, estos se centran en dar valor a las actividades los procedimientos, por ello es importante realizar los flujos de los procesos operativos.

2.1.8. MATRICES DOCUMENTALES

Las matrices documentales son una fuente imprescindible para la realización de los flujogramas, ya que estas contienen cada una de las actividades y procedimientos realizados que se requieren representar mediante un diagrama de flujo. Dicho en palabras de Delfín (2021) las matrices documentales se consideran una

herramienta diseñada comúnmente en Excel para realizar inventario de las documentaciones que posee la organización o entidad.

2.1.9. IMPORTANCIA DE LOS FLUJOGRAMAS

Teniendo en cuenta a Castro (2019) la importancia de los flujogramas se basa en que estos dan la oportunidad de visualizar de una mejor manera una secuencia de datos o actividades que se desarrollan en un proceso determinado, es así que es usado en las organizaciones como un componente de información para la comprensión por parte de los colaboradores y así se dé una ejecución eficaz de las funciones que desempeñan.

2.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Empleando las palabras de Suárez y García (2021) la gestión documental es considerada un contiguo de herramientas y conjunto de sistemáticas usadas con el fin de mantener las documentaciones de una entidad ordenados adecuadamente, siendo su objetivo gestionar la documentación según el tiempo de vida estimado del documento, pero sin desechar ningún documento gubernativo porque es requerido para las autorías de la entidad.

La gestión de la documentación hace énfasis en el bosquejo de los documentos, significa llevar a cabo controles de la existencia de duplicado, de los procesos y la forma de ordenar los documentos para su respectivo archivamiento, considerando dichos archivos para velar por el desenvolvimiento de la organización y tomar las decisiones efectivas al igual que excluir los documentos que no representa valor para la misión. (Peña et al., 2020).

Triana y Moreno (2021) expresan que la gestión documental es un asunto perpendicular que se enfoca en utilizar la indagación sobre la entidad para llevar a cabalidad las metas, con el adecuado uso de los bienes y servicios de la organización se lleva a cabo una correcta gestión de la documentación para gestionar a la entidad en general, alcanzando la eficiencia y eficacia.

2.2.1. ORIGEN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde el punto de vista de Díaz et al., (2021) la gestión documental no es un tema que sea reciente, debido a que sus inicios se remontan a la época en donde se introdujo la escritura, la cual nació debido a las necesidades del ser humano por comunicarse entre sí, es así que la gestión documental también se volvió necesaria para el ser humano por la necesidad de mantener un orden y seguridad de sus documentos.

Teniendo en cuenta a Cisneros (2020) a partir de que se inició la administración esta se ha basado en la mejora de sus acciones, para lo cual es impredecible el crear y receptor documentación siendo necesario contar con un registro. Por otra parte, para Momblanc y Milán (2020) la definición de gestión documental tiene sus inicios en Estados Unidos, a principios de 1930, con su aparición se ve la importancia de la documentación para tomar decisiones adecuadas.

2.2.2. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Luna (2020) refiere que los objetivos de la gestión documental son los siguientes:

- Inspeccionar la cuantía y la eficacia de las documentaciones emanadas en integridad de sus ocupaciones.

- Instituir y conservar componentes de inspección en proporción a la realización de documentaciones en disposición de advertir ejecuciones redundantes.
- Minimizar acciones, técnicas y métodos de realización de documentos y su sustento.
- Salvaguardar y situar la documentación según los reglamentos gubernativos.
- Inspeccionar las documentaciones a partir de su inicio de realización hasta su última disposición.

2.2.3. DIMENSIONES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Coronado (2019) propone tres dimensiones para la gestión documental:

- **Dimensión 1:** la Administración documental, enfatiza en el mando jerárquico y eficaz necesario para la correcta gestión documentaria, manteniendo los documentos históricos.
- **Dimensión 2:** Documentación, consiste en una cadena de actividades a cumplir para armar un proceso que es detallado en documentaciones.

- **Dimensión 3:** Conservación, en las entidades es necesario conservar sus documentos para la correcta atención a los usuarios y para las auditorías internas y externas, es decir que es forma es como se tiene conservada la documentación en las organizaciones.

2.2.4. VENTAJAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Almeida y Zambrano (2021) aluden que las ventajas de la gestión documental se centran en los siguientes aspectos:

- **Ahorro de Costes:** Se reduce los lugares de preservación de los archivos, ahorrando presupuesto.
- **Mejora en los procesos:** Los procesos se vuelven de mayor acceso y facilidad agilizando el cumplimiento de los mismos.
- **Ahorro de tiempo:** La gestión documental consiente emplear sistemas que aligeran los métodos. Lo cual conlleva una atención a los usuarios en menor tiempo.
- **Mayor productividad.** La gestión de documentos agranda el vigor y validez al momento de indagar y recobrar documentaciones.
- **Homologación:** La revisión documental beneficia la combinación de ordenamientos instituyendo la misma guía para la organización en general.

- **Movilidad.** La gestión de documentos conjetura un perfeccionamiento eficaz en la dirección de cada una de las documentaciones en donde sea que se esté gracias a los instrumentos tecnológicos.
- **Mejora del ROI.** Se comprimen los importes, acrecienta la eficacia y se perfecciona la fabricación.
- **Reducción del riesgo profesional.** Si se acumula magnas cuantías de documento se consigue que se dañen o inclusive que se extravíen.

2.2.5. IMPORTANCIA

Zambrano et al. (2021) enfatizan que en las entidades de cualquier tipo que sean estas, la gestión documental es vista como un procedimiento de gran importancia, por ello es necesario considerar el análisis y control de las documentaciones a partir de su inicio hasta su postura final, la gestión documental apoya al fortalecimiento de métodos para la administración de documentaciones. De igual manera Loo et al. (2021) sostiene que la gestión documental tiene su importancia en que es un proceso que se preocupa por la inexistencia de extravió de la documentación histórica.

2.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cedeño et al. (2021) sostienen que los sistemas de gestión documental son aquellos que componen una táctica esencial en las organizaciones con la finalidad de avalar la documentación obtenida a lo largo de los procesos ejecutados, también

permite obtener información externa de la organización, logrando así tener sus documentos organizados eficazmente.

Como señalan Balboa y Medina (2021) Los sistemas de gestión documental corresponden a la contemplación para encargarse de las documentaciones en conocimientos administrativos francos al igual que las documentaciones en que son finalizados los procesos e inclusive cuando el uso de este ha ido disminuyendo, pero estos tienen un valor importante porque conservan la historia de los procesos para la entrada.

Un sistema de Gestión documental es aquel que es trazado para acopiar, gestionar e inspeccionar el creciente número de documentaciones centralmente de una entidad, es un procedimiento para establecer órdenes de las documentaciones y gráficas digitales en un sitio agrupado al que los colaboradores logren acceder cómodamente. (Mero et al., 2021)

2.3.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aj juicio de Díez (2019) el objetivo de efectuar un Sistema de Gestión Documental es establecer e inspeccionar las documentaciones de manera técnica y demostrable para:

- Componer los ejercicios de la entidad y proporcionar los convenientes servicios.

- Desempeñar las funciones de acuerdo a los requerimientos legales, reglamentarios y de rendición de cuentas.
- Perfeccionar las decisiones, la firmeza operante y la continuación del oficio.
- Proporcionar la positiva labor de la entidad si se presenta una catástrofe.
- Suministrar amparo y soporte en las disputas, que contiene la gestión de los peligros inscritos con la presencia o no de tentativas de una acción institucional.
- Resguardar los beneficios de la entidad y los derechos de los colaboradores, y las otras partes interesadas.
- Sobrellevar las acciones de exploración y perfeccionamiento
- Afirmar las acciones propagandísticas de la entidad.
- Conservar la reminiscencia fusionada y apuntalar el compromiso mutuo.

2.3.2. FUNCIONES DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como plantea Bonete (2020) las funciones de un sistema de gestión documental son las siguientes:

- **Digitalización de documentos.** Establecer un Sistema de Gestión Documental envuelve transportar la digitalización de las documentaciones en pliego.
- **Localización central.** Un SGD acumula y constituye toda la investigación derivada del compromiso cotidiano de la compañía en un lugar céntrico. Es viable resolver qué colaboradores poseen senda a las documentaciones residentes en la instalación debido a un componente de autorización.
- **Mejorar el flujo de trabajo.** La peripicia de computarizar oficios con un motor de workflow suministra una identidad corporativa integral de los métodos positivos y favorece a reconciliar los flujogramas en procesos más fructíferos.
- **Seguridad de la información.** Instituir duplicados digitales de documentaciones en pliego reduce el peligro de extravío de las documentaciones de manera formidable.
- **Compartir documentos.** Las documentaciones consiguen ser mercantilizados de manera interna y externa por medio de la realización de conjuntos y sendas considerables a la situación céntrica.

- **Colaboración documental.** Varios SGD viabilizan el acceso de forma segura y sincrónica en una misma documentación, mediante esto se fomenta la colaboración de cada uno de los trabajadores con respecto a los procesos de manera rápida y eficiente.
- **Control de versiones.** Mediante este se consigue tener la certeza de que las documentaciones son verídicas correctas.

2.3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Velasco (2022) da a conocer que un sistema de gestión documental se caracteriza por poseer las particularidades mencionadas a continuación:

- **Fiabilidad:** Carácter que se atañe con la realización y el sustento de documentos de registros. Un SGD de registro debe ser sensitivo a las permutaciones maniobradas en las insuficiencias de la entidad y, de igual manera, las reformas que se provoquen en el método no conviene resultar en las tipologías de las documentaciones de registro.
- **Integridad:** Corresponden emplearse proporciones para inspeccionar la senda, la caracterización del usuario, la catástrofe autorizada y la seguridad documentaria, con el propósito de impedir el acceso, la ruina, la reforma o la exclusión no acreditados.

- **Conformidad:** Consiste en la revisión de los archivos según las características de las documentaciones, obteniéndose resultados mediante las valoraciones.
- **Exhaustividad:** Particularidad que concierne con la gestión de las documentaciones originarias década una de las acciones de la entidad.
- **Carácter sistemático:** Este considera que las documentaciones de registro corresponden a la creación, conservación y gestión metódica.

2.3.4. BENEFICIOS Y RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 2.3. Beneficios y riesgos de los sistemas de gestión documental

BENEFICIOS	
Perfeccionamiento de la nitidez por medio de capacidades seguras, optimando la toma de decisiones y los peligros de las prontitudes de la entidad.	Amparo en cuestión de catástrofe, logrando retornar a reponer las acciones de la entidad.
Defensa ante litigios, debido a la subsistencia de los derechos y compromisos en forma de documentaciones.	Deber fundamentado en el compromiso colectivo.
Defensa de la posesión intelectual orgánica.	Beneficiar las diligencias de indagación y progreso contiguo con la alineación.
Consentimiento con las peculiaridades de las técnicas fundamentadas.	Disposición de uso.
RIESGOS	
Las conservaciones a corto plazo consiguen no ser perceptibles en una apertura por los valores, como la construcción, anuencias y manutención.	Las permutas legales, regulatorias o de conocimientos de trabajo alcanzan ser fatigosamente apreciables.
Inseparables a la distribución de la entidad y a sus colaboradores.	

Fuente. Datos tomados de López (2023).

2.3.5. IMPORTANCIA

Triana (2020) postula que la importancia de un sistema de gestión documental reside en las necesidades que tienen las organizaciones por implementar un proceso eficiente de planeación, es considerable poseer estos procesos para mejorar la eficacia y eficiencia institucional generando crecimiento, mediante un SGD se colabora con la toma de decisiones y se está en prevención ante los posibles desastres que puedan ocurrir y ocasionar la pérdida de la documentación que contiene los procesos de la organización.

2.4. INSTITUCIONES PÚBLICAS

De acuerdo con Rodríguez et al., (2021) las instituciones públicas son aquellas que enfrentan nuevos retos globalmente, siendo así que el estado debe basarse en la eficacia y eficiencia con respecto a sus recursos, dichos fines están relacionados con el ejercicio de los servidores públicos, los cuales debe poseer habilidades cognitivas como blandas para el correcto desempeño de sus funciones. De la misma manera, Alvarado y Paca (2022) consideran que las instituciones públicas están integradas por personas que poseen un rol esencial para el funcionamiento de la organización en beneficio del estado.

Guerrero et al., (2019) aluden que: La propensión de las organizaciones públicas es la de ofrecer más participación a sus colaboradores, consiguiendo el trabajo en equipo y la colaboración para el abastecimiento de una asociación que coopere al logro de las metas y objetivos propuestos, fortaleciendo las habilidades de cada uno de los individuos, dando paso a la mejora continua.

2.4.1. GOBIERNOS LOCALES

Vásquez y Farje (2021) consideran que: Los gobiernos locales son organizaciones correspondientes a un Estado y su manera de organizar su territorio, estos son un mecanismo de participación en los requerimientos públicos, mismos que aportan a la institución y se encargan de llevar a cabo una correcta gestión con base a la autonomía y las necesidades públicas, sus elementos principales son el territorio, la población y la organización.

Empleando las palabras de Machín et al., (2019) en definitiva, se trata de nuevos escenarios donde los gobiernos locales deben orientar su gestión hacia la integración de sistemas, servicios y fuentes de información para el establecimiento de procesos internos que promuevan la transparencia, la calidad, la excelencia y la participación, junto con nuevos esquemas de operación y reconocimiento de estilos de gestión que conducen a estos resultados.

2.5. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

“Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”. (Constitución de la República del Ecuador 2008, Art. 238). Es decir que los GADs son entidades constituidas a nivel de país con el fin de lograr el bienestar.

“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera” (Mafla, 2019, p.205). lo que quiere decir que los GADs tienen capacidad de integrar funciones participativas, legislativas porque gozan de autonomía, pero deben ser transparente con la información.

Valdiviezo y Luján (2022) aluden que la gestión pública de los Gobierno Autónomo Descentralizado ya sean Provinciales, Municipales o Parroquiales, trae consigo capacidades relacionadas con la formulación, legislación, y ejecución de política públicas necesarias para mejorar la situación de su localidad, con el fin de realizar una buena gestión que satisfaga las necesidades de los ciudadanos.

2.5.1. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES

El Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización del 2010 en su artículo 69 establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”. Es decir que los GADs parroquiales gozan de autonomía para el ejercicio de sus funciones con base al COOTAD.

Gamboa (2022) señala que: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son instituciones del ámbito público que carecen de una jerarquía estructural concreta, lo cual no permite un correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades organizacionales afectando la gestión administrativa de estas entidades, los GADs parroquiales tienen como fin responder a las necesidades insatisfechas de la ciudadanía.

2.5.2. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE RICAURTE DEL CANTÓN CHONE

Tabla 2.4. Caracterización del GAD parroquial Ricaurte del cantón Chone

Ubicación	Misión	Visión
La parroquia Ricaurte se encuentra ubicada en la Latitud -0° 34' 57.08 y Longitud -80° 2' 25.68, en la costa del Ecuador, en el centro geográfico del Cantón Chone, en la Provincia de Manabí. Limita al norte con la parroquia Eloy Alfaro de Chone y el Cantón Flavio Alfaro; al Sur y Este con el territorio de la parroquia Chone del Cantón Chone; y al Oeste la parroquia Boyacá del Cantón Chone. Ricaurte es una de las siete parroquias rurales del Cantón Chone, así como San Antonio, Canuto, Chibunga, Boyacá, Eloy Alfaro y Convento.	Ser un gobierno competitivo, líder en desarrollo integral comunitario en los aspectos social, económico, productivo y medio ambiental. Promueve la concertación y participación ciudadana, con responsabilidad compartida y siendo el enlace entre las comunidades y las demás instancias del Estado	Tiene como visión el fortalecimiento institucional para mejorar la calidad de gestión y por ende la de los ciudadanos, impulsando el desarrollo para alcanzar el Buen Vivir Rural

Fuente. Datos tomados de GADPR Ricaurte (2015).

2.5.3. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE CANUTO DEL CANTÓN CHONE

Tabla 2.5. Caracterización del GAD parroquial Canuto del cantón Chone

Canuto fue fundado el 13 de agosto de 1862. Es la parroquia más antigua de Chone. Sus habitantes se dedican principalmente a la ganadería y la agricultura. El clima predominante es el cálido seco en verano, que va desde junio hasta noviembre, y el cálido lluvioso en invierno, de diciembre a mayo.	
Misión	Visión
El GAD Parroquial junto a la comunidad, desplegarán acciones de desarrollo sustentable, aplicando procedimientos innovadores que fomenten el emprendimiento, la producción y la inversión, a través de la participación de los diferentes sectores, enmarcados en las políticas del buen vivir.	La parroquia Canuto del Cantón Chone, al año 2020, se desempeñará como un polo de la actividad ganadera y agrícola, mediante el desarrollo sostenible de este sector, posicionando a la parroquia como ícono productivo de la zona, teniendo como herramienta primordial la debida estructura desde sus organizaciones de base.

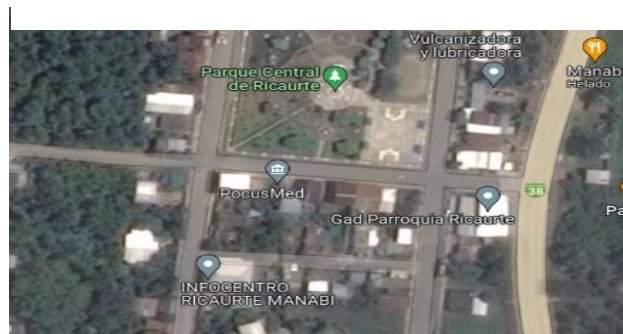
Fuente. Datos tomados de GADPR Canuto (2022)

CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

3.1. UBICACIÓN

El proyecto de investigación se realizó en los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ricaurte se encuentra ubicada en las calles Eugenio Espejo y Sucre de la Parroquia Ricaurte en el cantón Chone. (PDOT Ricaurte, 2019).

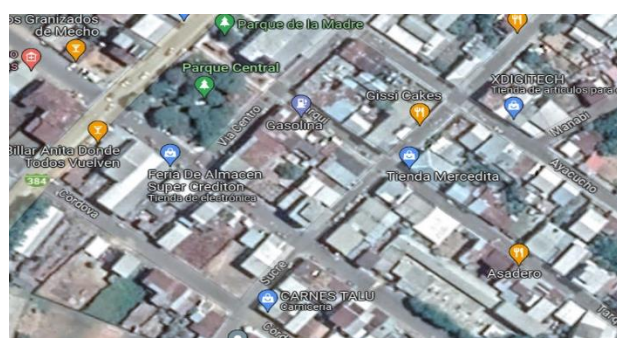
Figura 3 1. Ubicación de GAD parroquial Ricaurte



Fuente. Datos tomados de Google maps (2023)

De la misma manera, Esta investigación se realizó en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Canuto del Cantón Chone ubicado en Calle Atahualpa s/n y Florida, frente al parque los Pericos, muy cerca de la vía principal de la parroquia Canuto, con el fin de dar cumplimiento a la investigación (Muñoz y Regino, 2023).

Figura 3 2. Ubicación GAD parroquial Canuto



Fuente. Datos tomados de Google maps (2023)

3.2. DURACIÓN

La presente investigación tuvo una duración de 7 meses a partir de su aprobación, donde se llevó a cabo el cumplimiento de las actividades correspondientes con cada objetivo planteado, relacionado con el modelado de formatos documentales que son la base para la mejora de los procesos y matrices documentales para los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales objetos de estudio.

3.3. VARIABLE EN ESTUDIO

- Mejora de procesos y procedimientos documentales

3.4. POBLACIÓN

La población de investigación fue de quince personas que se encuentran distribuidas de la siguiente manera: Por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Canuto incumbe a un presidente, cuatro vocales principales, una secretaria-tesorera, un asistente administrativo y un encargado de parques y jardines, mientras que por el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Ricaurte corresponde a un presidente, cuatro vocales, una secretaria-tesorera, y una asistente administrativa.

3.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

A juicio de Guevara, et al. (2020) Los métodos de investigación son aquellos que se encargan de limitar y concretar una problemática, llevando consigo una recopilación de datos significativos para forjar una hipótesis que después es comprobada o defendida, es así que se posibilita la toma de decisiones respecto a la investigación. De acuerdo a lo señalado se detallan los métodos que se utilizaron en esta investigación:

3.5.1. MÉTODO INDUCTIVO

Para Weinberg (2023) el método inductivo radica en la inferencia de una particularidad de asuntos contemplados de un fenómeno, este considera que la práctica y lo visible son las partes seguras donde se puede cautivar la realidad. Este método permitió la justificación de los resultados desde un punto de vista particular hacia lo general, permitiendo el análisis del objeto en investigación, siendo dicho objeto los procesos desarrollados en los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del cantón Chone.

3.5.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Desde el punto de vista de Carhuancho et al. (2021) el método deductivo es concebido como una táctica de demostración razonable y examinación de hechos, parte desde lo general a lo específico e inversamente. Mediante el método deductivo se extrajo información notable y significativa establecida en documentaciones importantes y de gran impacto, se relacionará con la variable de investigación permitiendo la generación de argumentos con base al estudio analítico y sus posibles mejoras en cuanto a los procesos desarrollados en los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del cantón Chone.

3.5.3. MÉTODO ANALÍTICO-SINTÉTICO

Según López y Ramos (2021) creen que en el método analítico-sintético la investigación el análisis y la síntesis deben darse en conjunto, ya sea consciente o inconscientemente. Mediante este método se descompuso y sintetizó la información oportuna para llegar a la obtención de conclusiones previas sobre el comportamiento de la variable de estudio, identificando las mejoras a realizarse en los procesos de los GADs parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del Cantón

Chone, de igual manera aportó a la unificación de la información permitiendo el cumplimiento de los alcances planteados.

3.5.5. MÉTODO DE ESTUDIO DE CASO

El método de estudio de caso se utilizó para la ejecución de la investigación minuciosa del tema planteado correspondiente a las mejoras de flujos de procesos y matrices documentales previo al inicio a la creación de un software documental en Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Chone, con este método se confirmó los procesos de los GADs y el descubrimiento de las falencias a mejorar. Es un estudio profundo de objeto de investigación, teniendo en cuenta las particularidades y sistemáticas determinadas o la conducta total de esa unidad en todo su lapso (Guamán et al., 2021).

3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Desde el punto de vista de Bautista (2021) las técnicas de investigación son aquellas que se utilizan para la recaudación de información propuesta desde la etapa inicial, lo que conlleva una correcta realización del proceso de investigación. Las técnicas que se utilizaron en cada etapa de la investigación permitieron la recaudación de la información necesaria para alcanzar los objetivos propuestos, las cuales fueron:

3.6.1. OBSERVACIÓN

Citando a Campo (2022) la observación es una técnica fundamental para obtener información de un fenómeno o suceso en investigación, es utilizada en las investigaciones de carácter cualitativo como cuantitativo para obtener información directa. Con la aplicación de esta técnica de investigación se logró obtener

información confiable de los procesos y las actividades que se ejecutan en los GADs parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto, donde se obtuvo las falencias existentes en sus flujogramas para mejorarlos, al igual que las matrices documentales, es así que con la observación se logró la determinación de la mejora total de los procesos administrativos y operativos.

3.6.2. ENTREVISTA

Desde la posición de Espinoza (2019) la entrevista es una técnica investigación que conlleva una conversación permitiendo forjar la indagación, intervienen un entrevistador y un entrevistado, tiene variedades de particularidades como son las entrevistas de carácter libre, estructuradas, no estructuradas, focalizadas, simultáneas y continuas.

Esta técnica se utilizó para la aplicación de entrevistas no estructuradas a las autoridades correspondientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del cantón Chone de la provincia de Manabí, lo cual, admitió la obtención de información de primera mano sobre los procesos realizados en estos GADs, dando paso a la mejora de interrogantes planteadas.

3.7. HERRAMIENTA MODELO BUSINESS PROCESS MODELING AND NOTATION. BPMN

Pastrana et al. (2022) señala que: Los modelos BPMN son un componente de modelado gráfico de un proceso que ayuda a entender mejor un argumento detallado, conlleva un conjunto de procedimientos de validación. Mediante esta herramienta se llevó a cabo la diagramación de los procesos en notación BPMN, donde se identificó los responsables de cada actividad concerniente a los

procedimientos ejecutados dentro de los procesos de los GADs parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto, con la modelación en BPMN será de mayor facilidad la lectura de dichos procesos ya que es una herramienta que permite la comprensión sencilla de los modelos diagramados.

3.8. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En esta investigación se utilizó los tipos de investigación de campo, bibliográfica y descriptiva, mismos que facilitaron la recopilación de información tanto de fuentes primarias como secundarias, siendo las fuentes primarias aquella información que fue recolectada de primera mano y de forma personal en los GADs parroquiales de Ricaurte y Canuto, mientras que las secundarias fueron las obtenidas a partir de datos escritos en libros, tesis, artículos, entre otros.

3.8.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Teniendo en cuenta a García y Sánchez (2020) “En la investigación de campo se bosquejan particularidades, cualidades o componentes inherentes al objeto de investigación” (p.15). Este tipo de investigación permitió a la autora asistir al lugar donde se realiza el estudio de los procesos, consintió la interacción con los principales involucrados, mismos que fueron las fuentes de información importante y fiable, se logró obtener información sobre las condiciones de cada uno de estos y sus funciones respecto a las actividades administrativas y operativas de los GADs parroquiales de Ricaurte y Canuto.

3.8.2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Crespo (2020) plantea que la investigación bibliográfica radica en la lectura y análisis de materiales escritos que se investigan, como libros, artículos científicos,

tesis, entre otros, una revisión bibliográfica adecuada se ejecuta mediante la organización de materiales por su relevancia y fecha de publicación desde los más recientes hasta los más antiguos, de manera que apoyen a la investigación. La investigación bibliográfica permitió a la autora la extracción de información documentada, utilizando las fuentes de información bibliográfica confiables, a partir de lo cual admitió que el criterio de la autora tenga un sustento escrito.

3.8.3 INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA

Ramos (2020) opina que en la investigación descriptiva se tiene conocimiento previo de las peculiaridades del fenómeno u objeto en investigación y lo que pretende es darlo a conocer a un grupo determinado e involucrado en la exploración. La investigación descriptiva contribuyó mostrando de modo evidente y continuo la realidad de la variable de investigación, asimismo, ayudará a representar conscientemente los sucesos para el contraste con la investigación, con este tipo de investigación se obtuvo información con respecto a los procesos y actividades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Ricaurte y Canuto.

3.9 PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

3.9.1 FASE 1. ANALIZAR LA BASE LEGAL Y NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE RICAURTE Y CANUTO.

- Revisión de normativas legales respecto a los procesos documentales.

- Análisis de las normativas y los procesos vigentes que se sistematizan en los GADs parroquiales.
- Aplicación y análisis de entrevista a las autoridades de los GADs parroquiales.

Para dar cumplimiento eficiente a las actividades correspondientes al primer objetivo, se partió de la revisión de normativas legales con respecto a los procesos documentales para el correcto entendimiento de dichas normativas al igual que el análisis de los procesos vigentes que se sistematizan en los Gobiernos Autónomos Parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del Cantón Chone, finalmente se llevó a cabo la aplicación y análisis de entrevista a las autoridades de los GADs, mediante estos análisis se estableció las necesidades de los procesos.

3.9.2 FASE 2. REFORMULAR LOS FLUJOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS GADs PARROQUIALES DE RICAURTE Y CANUTO MEDIANTE EL MODELO BPMN.

- Revisión y análisis de los flujos de procesos de los GADs parroquiales de Canuto y Ricaurte.
- Identificación de las falencias de los procesos de los GADs parroquiales de Canuto y Ricaurte.
- Mejora de los flujos de procesos de los GADs en modelado BPMN.

Para cumplir eficientemente con las actividades propuestas en el segundo objetivo, se realizó en primeras instancias la revisión y análisis de los flujos de procesos de los GADs parroquiales de Canuto y Ricaurte, misma actividad que permitió identificar las falencias de los procesos de estos GADs, por consiguiente, se hizo las reformulaciones de los flujos de procesos de las instituciones antes mencionadas en modelado BPMN (Business Process Model and Notation).

3.9.3 FASE 3. DISEÑAR LAS MATRICES DE LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO PARA LOS EXPEDIENTES DIGITALES DE LOS PROCESOS EN LOS GADs.

- Diseño de matrices documentales de los procesos de los GADs parroquiales rurales de Canuto y Ricaurte.
- Socialización de los resultados con los GADs parroquiales investigados.

De acuerdo con el cumplimiento del último objetivo, se ejecutó el diseño de matrices documentales de los procesos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales de Canuto y Ricaurte del cantón Chone de la provincia de Manabí, después de dicha actividad se realizó la socialización de los resultados obtenidos con los GADs parroquiales investigados, en cuanto a la mejora de los flujos y matrices documentales.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. ANALIZAR LA BASE LEGAL Y NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE RICAURTE Y CANUTO.

- **4.1.1. REVISIÓN DE NORMATIVAS LEGALES RESPECTO A LOS PROCESOS DOCUMENTALES.**

Concerniente a las normativas legales respecto a los procesos documentales que se sistematizan en los GADs parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto del Cantón Chone, es de gran importancia considerar lo estipulado por las leyes, reglamentos y códigos vigentes que presiden la correcta implementación de los procedimientos determinados.

Tabla 4.1. Normativas legales respecto a los procesos documentales de Ricaurte y Canuto.

NORMATIVAS DE PROCESOS DOCUMENTALES EN GADs PARROQUIALES DE RICAURTE Y CANUTO	
Constitución de la República del Ecuador (2008).	Art. 18 numeral 2.- Del acceso a la información pública.
Ley Orgánica De Servicio Público, LOSEP (2010)	Art. 29.- Vacaciones y permisos. Art. 63.- Del subsistema de selección de personal.
Código del Trabajo (2005)	Art. 17.- Contratos eventuales, ocasionales, de temporada. Art. 69.- Vacaciones anuales. Art. 75.- Acumulación de vacaciones. Art. 76.- Compensación por vacaciones.
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008)	Art. 37.- Ejercicio de la Consultoría. Art. 40.- Montos y Tipos de Contratación. Art. 44.- Catálogo Electrónico del SERCOP. Art. 47.- Subasta Inversa. Art. 50.- Procedimiento de Cotización. Art. 51.- Contrataciones de Menor Cuantía. Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (2011)	Sección 2a. De las vacaciones, Art. 27.- De la programación. Art. 28.- Concesión de vacaciones. Art. 178.- Normativa de reclutamiento y selección. Art. 179.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección. Art. 181.- Convocatoria. Art. 182.- Evaluación y selección. Art. 184.- Clase de concurso. Art. 185.- Del proceso de reclutamiento y selección. Art. 187.- Declaratoria de ganador del concurso.

Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública (2020)	Art. 41.- De las fases de la contratación pública. Art. 92.- Contratación de bienes y servicios normalizados. Art. 129.- Contratación por subasta inversa.
Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública -SNCP (2023)	Artículo 6.- Información de la fase preparatoria y precontractual. Artículo 7.- Información de la fase contractual y de ejecución. Título V, DE LOS PROCEDIMIENTOS, Capítulo I, PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS, Sección I, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, Artículo 118.- Información del procedimiento. Sección II, SUBASTA INVERSA, Artículo 180.- Visualización de la puja. Capítulo II, PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN Sección I, MENOR CUANTÍA, Artículo 185.- Determinación del lugar donde tendrá efecto el objeto de contratación. Sección IV, ÍNFIMA CUANTÍA, Artículo 195.- Prohibición.

Fuente. Elaboración propia.

Referente a los procesos de vacaciones se aplican las normativas según el caso, sea servidor público o contrato eventual, siendo así que de acuerdo al artículo 29 de la Ley Orgánica De Servicio Público (2010) se concierta que: “Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo”. Mientras que en el artículo 69 del Código de Trabajo del 2005 se pauta que “todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables”.

En el proceso de vacaciones para los servidores públicos se considera el tiempo de ingreso a la entidad conjuntamente con el cronograma de vacaciones instituido por UATH (Unidad de Administración del Talento Humano), con el objeto de avalar el goce de los derechos equitativamente, por consiguiente, la programación es enviada a los jefes, mismos que en colectividad con el servidor determinan los períodos y fechas, siendo esta remitida a la UATH para su cumplimiento el siguiente año, hasta el 30 de noviembre, es necesario recalcar que las vacaciones no son acumulables a un lapso mayor a 60 días, estas serán suspendidas solo en caso de razones motivadas por la debida autoridad (Reglamento General a la LOSEP, 2010, Art. 27).

Lo antes mencionado significa que, el proceso de vacaciones varía según el tipo de caso por el que se encuentra laborando el personal, de tal manera que el tiempo establecido depende de los reglamentos intrínsecos en las normativas correspondientes, en caso de poseer un contrato ocasional se rigen al Código de Trabajo con un lapso de 15 días de descanso, por su parte los servidores públicos están tutelados por la Ley Orgánica De Servicio Público, misma donde se plasma que a estos les incumben 30 días de vacaciones.

En el artículo 63 de la Ley Orgánica De Servicio Público, (2010) se substancia que la selección de personal “es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado”. Por otra parte, respecto a los contratos eventuales el artículo 17 del Código de Trabajo (2005), dictamina que: “Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares”.

Como se sustenta en el artículo 178 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (2010) el reclutamiento del personal es llevado a cabalidad con base a los instrumentos legales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, los sistemas de selección son cimentados en los concursos de mérito y oposición con sus debidas etapas de convocatoria en la que si se visualiza que no existen postulantes internos se realiza la búsqueda externamente mediante las herramientas digitales o escritas, posteriormente se ejecuta la evaluación y selección para elegir al mejor prospecto comprobando el expediente y los conocimientos competentes, habiéndose concluido la etapa de oposición se declara al ganador expidiendo el nombramiento y pasando a la inducción para avalar un buen desempeño.

Cabe destacar que los contratos eventuales también son consumados para sobrellevar el exceso de demanda de las actividades laborales, el mismo que no se excederá de 180 días, en igual forma se ejecutan por cumplir con los requerimientos emergentes, siendo que este no puede sobrepasar los 30 días en un año, asimismo están realizados por temporadas en lo conferido a las actividades como cubrimiento de eventos.

Los procesos de contratación en los GADs de Ricaurte y Canuto, se amparan en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008) en la que se forja que “la consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP”. Al mismo tiempo, en esta Ley en el artículo 40 se substancia los montos y tipos de contratación:

La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley;
2. Contratación mediante lista corta: Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que

resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y,

3. Contratación mediante concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Es indispensable tener en cuenta que mediante la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008) se establecen los tipos de contratación aplicables para los GADs parroquiales rurales, en el cual se encuentra al Catálogo Electrónico que es un medio donde las entidades contratantes realizan sus compras de manera directa, la Subasta Inversa es aplicable para la adquisición de bienes y servicios no normalizados que no se encuentren en el catálogo, lleva a cabo una puja hacia atrás, simultáneamente en Cotización y Menor cuantía se lleva en cuenta que los montos no oscilen el 0,000002 y 0, mientras que la Ínfima Cuantía se requiere que un valor sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado, mismos tipos que se exponen en la tabla 4.1.

No obstante, es ineludible profundizar que el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública (2020) en el título IV de los procedimientos capítulo I, artículo 92 procedimientos dinámicos exterioriza:

Contratación de bienes y servicios normalizados. - Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.

En pertinencia al Catálogo Electrónico, el encargado de determinar el precio de un bien o servicio es el SERCOP siendo aquel referencial, los proveedores deben tomar en cuenta el UMBRAL VAE, por lo tanto, se designa una comisión técnica quien su vez destina un secretario sin responsabilidad de las decisiones que se lleguen, consecuentemente se realizan los pliegos para las categorías en el catálogo, se procede a realizar la resolución de inicio, el SERCOP anuncia el pliego en el que los proveedores pueden realizar sus preguntas, después se lleva a cabalidad la solicitud de ficha de producto junto con su creación, dando paso a la entrega de ofertas y procediendo la apertura de estas conjuntamente con sus convalidaciones, siguiendo a calificación y terminación del procedimiento.

Para la Subasta Inversa se inicia por publicar el proceso, seguido de la etapa de preguntas y respuestas, habilitación y realización de la puja con un porcentaje mínimo del 5,1% al 6%, consiguientemente se da la negociación, la entrega y verificación de documentaciones finalizando con la Adjudicación o declaratoria de desierto. En cuanto a la Menor cuantía de obras se varía en la etapa contractual donde se realiza un requerimiento técnico (Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, 2020, Art. 92).

4.1.2. ANÁLISIS DE LAS NORMATIVAS Y LOS PROCESOS VIGENTES QUE SE SISTEMATIZAN EN LOS GADS PARROQUIALES.

Los Gobiernos autónomos parroquiales rurales de Ricaurte y Canuto carecen de normativas internas pertenecientes a sí mismos, tal es el caso que dichas entidades se acogen a las normativas generales, es decir a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y

Descentralización, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, entre otras que son de aplicación habitual entre este tipo de instituciones.

Los procesos vigentes de los GADs parroquiales de Ricaurte y Canuto se encontraron previamente establecidos en las investigaciones consumada por Muñoz y Regino (2023) para el GAD de Canuto, siendo sincrónica a la exploración de Laaz e Intriago (2023) para Ricaurte, por tal razón los procedimientos son los expuestos en la tabla 4.2.

Tabla 4.2. Procesos vigentes en GADs de Ricaurte y Canuto.

LISTA DE PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE LOS GADs de Ricaurte y Canuto	
No.	Nombre proceso
	Administrativo
1	Selección de personal: carpetas de postulantes, proceso de concursos de mérito y oposición, acción de personal
2	Contratos ocasionales: carpetas postulantes y contratos
3	Solicitud de vacaciones: plan de vacaciones o cronograma, solicitud escrita del servidor, aprobación máxima autoridad
4	Proceso de Contratación por Compras Públicas: requerimientos o necesidad, certificación presupuestaria, proformas, facturas, retenciones, comprobante de contabilización para el caso de adquisición por ínfimas cuantías, y en el caso de adquisición por el portal de compras públicas se añade el proyecto si de obra, términos de referencia o especificaciones técnicas, estudio de mercado, pliegos, contrato y garantías se fueren necesarias
	Operativos
5	Certificación de residencia: se solicita la cedula y cv y se extiende el certificado de residencia
6	Solicitud de apertura de vías y agendamiento de maquinarias: solicitud escrita de la comunidad y se pasa a la máxima autoridad, si se aprueba se indica verbalmente al operador y se lo envía con una hoja de ruta
7	Permiso de uso de áreas públicas: solicitud escrita y se entrega el permiso
8	Gestión de proyectos con convenio: solicitud, convenio firmado

Fuente. Muñoz y Regino (2023).

4.1.3. APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE ENTREVISTA A LAS AUTORIDADES DE LOS GADS PARROQUIALES.

En lo que atañe a la entrevista aplicada a las autoridades de los Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de Ricaurte y Canuto, sostienen que la importancia de una gestión documental adecuada recae en poseer los expedientes

ordenados para el logro de una administración eficiente, entre los principales desafíos que enfrentan estos GADs en la gestión de sus documentaciones está el cumplir con la gestión requerida por la ciudadanía, es por ende que para la creación, recepción, clasificación, almacenamiento y disposición de los archivos realizan el proceso determinado por la ley.

Por consiguiente, expresaron que entre las medidas tomadas para garantizar la seguridad y confiabilidad de los documentos se restringe el acceso, en las ventajas que la gestión documental ofrece en ahorro de tiempo y reducción de costos se percibe el apoyo al no desperdicio materiales y la optimización de actividades, siendo así que para facilitar este cometido se trabaja con herramientas tecnológicas, destacando que poseen un internet de calidad.

De la misma manera declararon que mediante los flujos de procesos se mejora la eficiencia y productividad de los GADs dado que estos detallan los procesos tal cual como son realizados, asimismo aludieron que las matrices documentales contribuyen a un mejor control y gestión de la información en las instituciones porque mantienen un orden, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas por los medios correspondientes como las páginas web de las entidades.

Por otra parte en lo que refiere a la correlación entre los flujos de procesos, las matrices documentales y la toma de decisiones en el GAD, las entrevistadas ostentaron que la relación se da mediante las actas y resoluciones donde se evidencian las decisiones consensuadas, al mismo tiempo se preguntó por el rol del modelo BPMN, las autoridades manifestaron que no poseen conocimiento de dicha herramienta, finalmente como recomendaciones para una implementación exitosa de los flujos y matrices en el GAD exteriorizaron el seguir siendo transparentes y ordenados con sus archivos.

Desde el punto de vista de Peña et al., (2020) una gestión documental efectiva admite sobrellevar la intuición, para sobrellevar y suministrar su traspaso a quienes le incumben hacer uso de esta, mientras que para Crespo (2019) la gestión de las documentaciones supone la creación, clasificación, recepción y conservación de los archivos para el soporte de datos de la realidad de una organización. Es decir, si una entidad posee una correcta utilización de sus históricos esta tendrá constancia de cada una de las actividades ejecutadas para garantizar la seguridad y transparencia.

Tabla 4.3. Resumen de entrevistas.

Preguntas	Entrevista GAD Ricaurte	Entrevista GAD Canuto
¿Cuál es la importancia de tener una gestión documental efectiva en el GAD y cómo puede beneficiar a la organización?	Documentación en orden	Administración eficiente
¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta el GAD en la gestión de sus documentos y cómo los abordan?	Gestión adecuada	Requerimientos de la ciudadanía
¿Cuál es el proceso para la creación, recepción, clasificación, almacenamiento y disposición final de los documentos en el GAD?	Proceso determinado por la ley	Proceso determinado por la ley
¿Qué medidas se toman para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos en el GAD?	Restringir acceso	Restringir acceso
¿Cuáles son las ventajas de la gestión documental en términos de ahorro de tiempo y reducción de costos para el GAD?	Optimización de actividades.	Ahorro de materiales.
¿Qué tecnologías o herramientas se utilizan para facilitar la gestión documental en el GAD?	Herramientas tecnológicas.	Internet estable del GAD.
¿Cómo los flujos de procesos ayudan a mejorar la eficiencia y la productividad del GAD?	Detallan procesos.	Detallan procesos.
¿Cómo contribuyen las matrices documentales a un mejor control y gestión de la información en el GAD?	Mantienen orden.	Mantienen orden.
¿En qué medida los flujos de procesos y las matrices documentales ayudan a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas del GAD?	Por la publicación en página web.	Por la publicación en página web.
¿Cuál es la relación entre los flujos de procesos, las matrices documentales y la toma de decisiones en el GAD?	Actas y resoluciones donde se evidencian las decisiones.	Actas y resoluciones donde se evidencian las decisiones.
¿Qué papel juega el modelo BPMN (Business Process Model and Notation) en la gestión de flujos de procesos del GAD?	Desconoce.	Desconoce.
¿Qué ventajas ofrece el uso del modelo BPMN como estándar en la documentación y gestión de procesos del GAD?	Desconoce.	Desconoce.
¿Qué recomendaciones daría para una implementación exitosa de flujos de procesos y matrices documentales en el GAD?	Mantener la transparencia.	Continuar el orden.

Fuente. Elaboración propia.

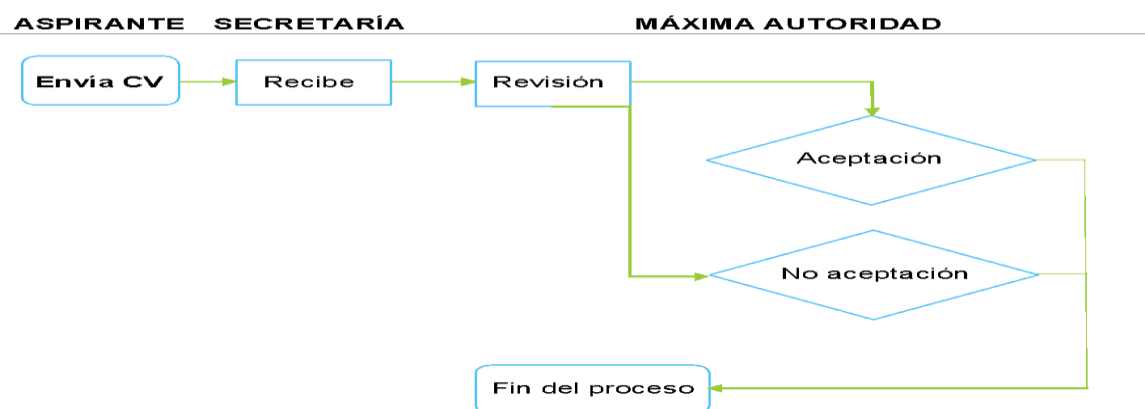
4.2. REFORMULAR LOS FLUJOS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS GADs PARROQUIALES DE RICAURTE Y CANUTO MEDIANTE EL MODELO BPMN.

4.2.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FLUJOS DE PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES DE CANUTO Y RICAURTE.

Se analizó y revisó los flujos evidenciados por Muñoz y Regino (2023) en el GAD de Canuto, mismos que fueron los de selección de personal, contratos ocasionales, solicitud de vacaciones, proceso de Contratación por Compras Públicas (subasta inversa, régimen especial, menor cuantías, Ínfimas cuantías, emergencias), certificación de residencia, solicitud de agendamiento de maquinarias, permiso de uso de áreas públicas para eventos, y gestión de proyectos con convenio, coincidiendo con los flujos expuestos por Laaz e Intriago (2023) para el GAD de Ricaurte, viéndose estos de la siguiente forma:

- **Selección de personal**

Figura 4.1. Flujo propuesto de Selección de personal

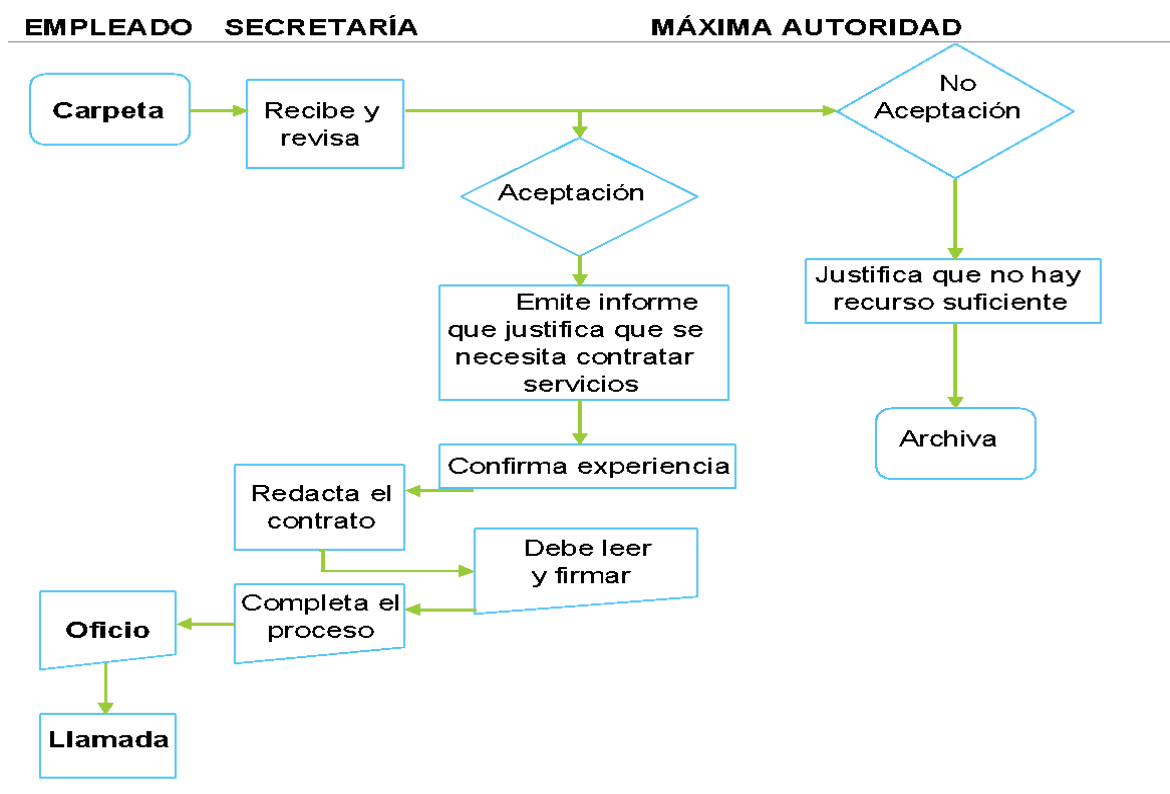


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

En la sesión del Concejo del GADPR se determina la necesidad de cubrir un cargo específico, respaldado por el Plan Operativo Anual (POA) propuesto. En caso de no contar con una posición disponible en el presente año, se sugiere considerarla para el próximo. Se emite un llamado y los currículums vitae son remitidos a la secretaría. Se selecciona al candidato más adecuado entre todos los CV recibidos para concluir el proceso.

- **Contratos ocasionales**

Figura 4.2. Flujo propuesto de Contratos ocasionales



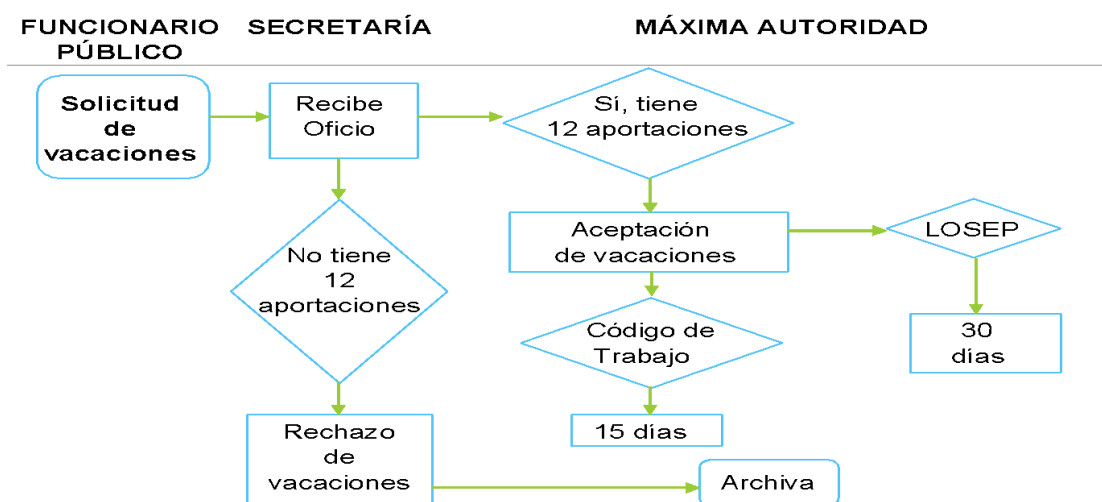
Fuente. Muñoz y Regino (2023).

El procedimiento para la contratación ocasional en el GADPR comienza con la presentación de la carpeta del empleado, siendo el primer paso su recepción en la secretaría para su posterior evaluación por la máxima autoridad. En caso de no contar con los recursos necesarios, la carpeta es rechazada y archivada. Si hay disponibilidad de recursos y se identifica la necesidad de contratar servicios, se

procede a aceptar la carpeta. Se realiza una evaluación de la experiencia del candidato, y con base en ello se redacta el contrato, el cual es revisado y firmado por la máxima autoridad. Posteriormente, la secretaría completa el proceso entregando un oficio al empleado y notificándolo.

- **Solicitud de vacaciones**

Figura 4.3. Flujo propuesto de Solicitud de vacaciones

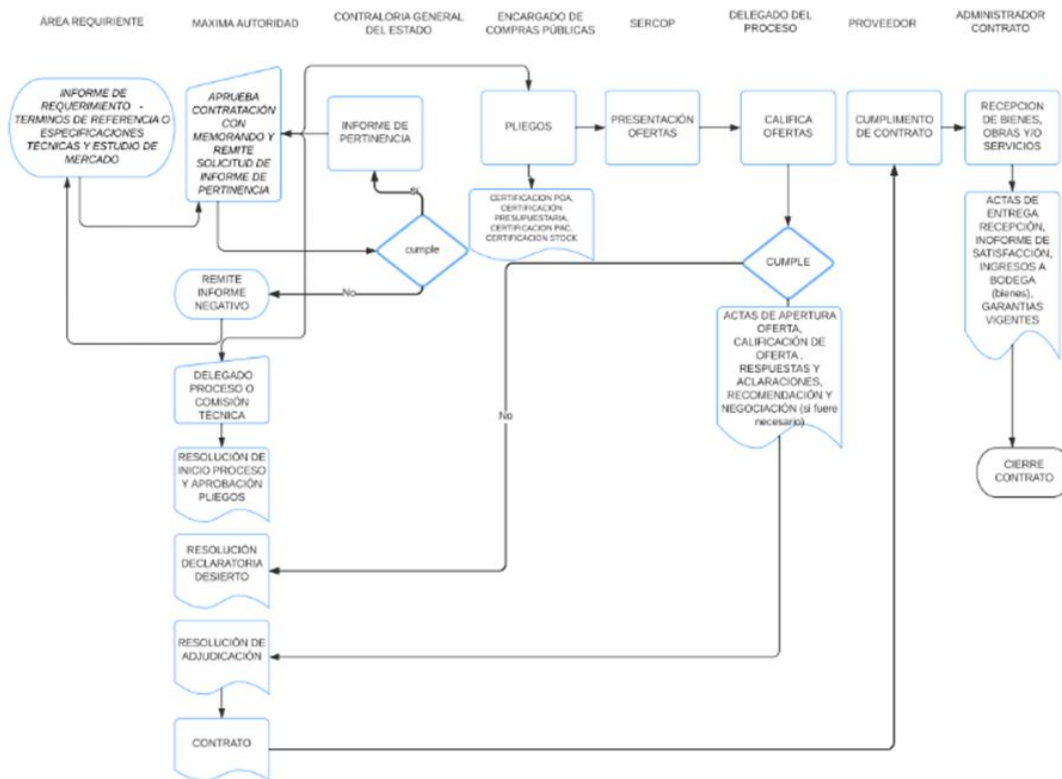


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

El proceso de solicitud de vacaciones en el GADPR comienza con la presentación formal de una solicitud por parte del empleado ante la secretaría correspondiente. Posteriormente, se verifica si el funcionario cumple con el requisito mínimo de 12 aportaciones. Si no cumple, la solicitud es rechazada y archivada bajo la responsabilidad de la máxima autoridad. En caso de cumplir con los requisitos, se aprueba la solicitud, otorgando 30 días de vacaciones para aquellos bajo la LOSEP y 15 días para aquellos regidos por el Código del Trabajo.

- **Proceso de Contratación por Compras Públicas (subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, ínfimas cuantías).**

Figura 4.4. Flujo propuesto de Proceso de Contratación por Compras Públicas

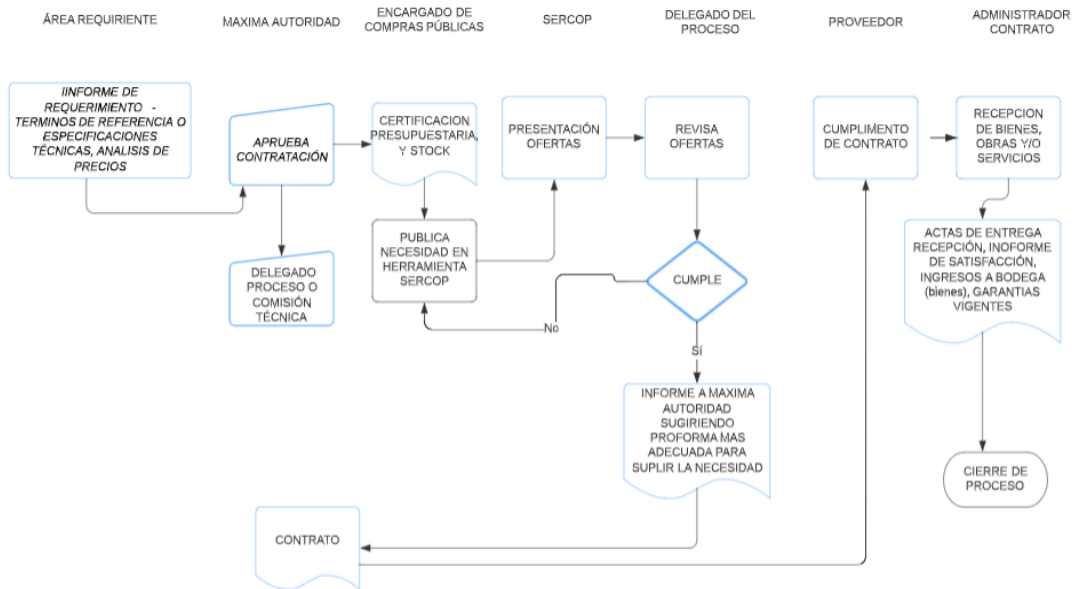


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

El GADPR produce un informe de relevancia dirigido a la Contraloría General del Estado, respaldando su solicitud con razones técnicas y financieras. En el caso de que este informe no satisfaga los requisitos mínimos, se permite su corrección después de notificar a la máxima autoridad. Si el informe cumple con lo establecido, la máxima autoridad emite una resolución justificada, delegando el proceso a un funcionario del GADPR. Este funcionario postula en SERCOP, iniciando un período de preguntas y respuestas, seguido por la recepción y evaluación de ofertas, entrevistas a los seleccionados y finalmente, la adjudicación a uno de ellos. Se procede a la creación y firma del contrato, la actualización de la información en SERCOP, y el GADPR realiza la supervisión a través de un delegado hasta que el proceso pueda ser archivado.

- **Proceso de Contratación por Compras Públicas (Emergencias)**

Figura 4.5. Flujo propuesto de Proceso de Contratación por Compras Públicas de procesos de emergencia

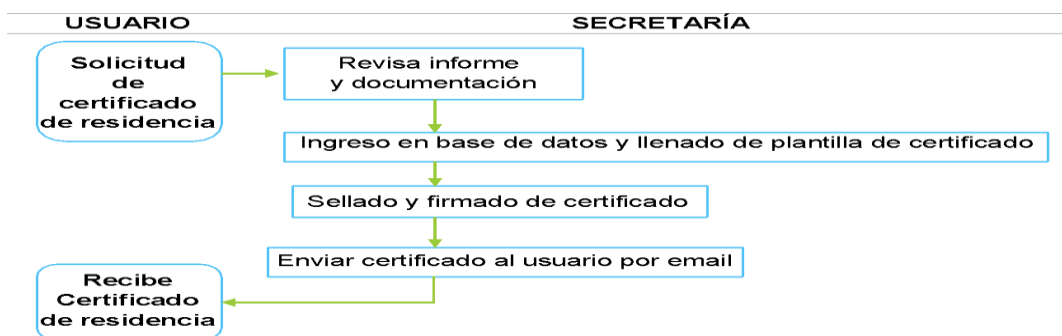


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

De igual manera que los procesos normales de contratación por compras públicas de la figura anterior EL GADPR realiza el informe motivado para entregar a la Contraloría General del Estado, el cual puede ser corregido, este procedimiento es publicado en la herramienta SERCOP, donde se revisa si se cumple o no con los requerimientos, llegando al contrato y cierre de proceso por parte del administrador.

- **Certificación de residencia**

Figura 4.6. Flujo propuesto de Proceso de Certificación de residencia

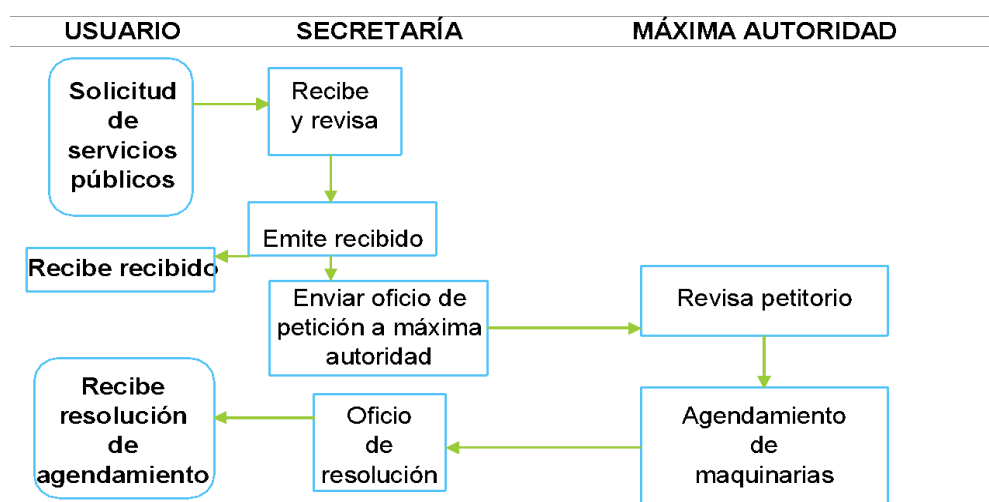


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

El GADPR inicia el proceso con la presentación de una solicitud por parte del usuario. Una vez recibida dicha solicitud, la secretaría correspondiente procede a realizar una exhaustiva revisión de la documentación proporcionada, verificando minuciosamente si el usuario ejerce su derecho al sufragio en el ámbito territorial parroquial. Posteriormente, se lleva a cabo la confección del certificado, se firma con la debida autorización y se sella oficialmente, culminando el proceso con la entrega del documento finalizado al usuario a través del medio electrónico, específicamente vía email.

- **Solicitud de agendamiento de maquinarias**

Figura 4.7. Flujo propuesto de Proceso de Solicitud de agendamiento de maquinarias

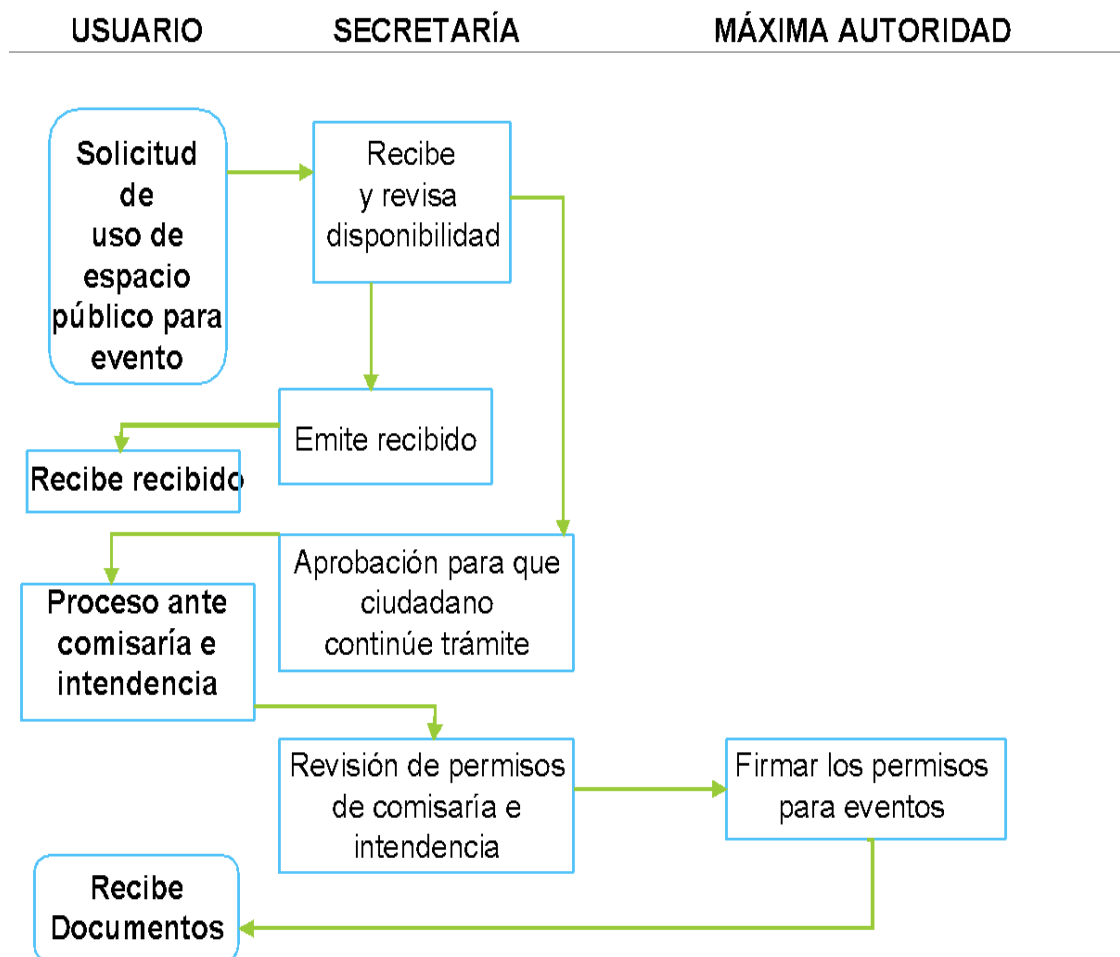


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

Los residentes de la parroquia tienen la opción de requerir servicios públicos específicos, como el agendamiento de maquinarias, mediante la presentación de una solicitud debidamente cumplimentada en la secretaría, solicitando un recibo como comprobante. La secretaría procede a enviar un oficio de solicitud a la máxima autoridad correspondiente, quien revisa y agenda la solicitud de acuerdo con la disponibilidad existente. Posteriormente, se emite un oficio de resolución y se comunica la decisión al solicitante.

- **Permiso de uso de áreas públicas para eventos**

Figura 4.8. Flujo propuesto de Proceso de Permiso de uso de áreas públicas para eventos

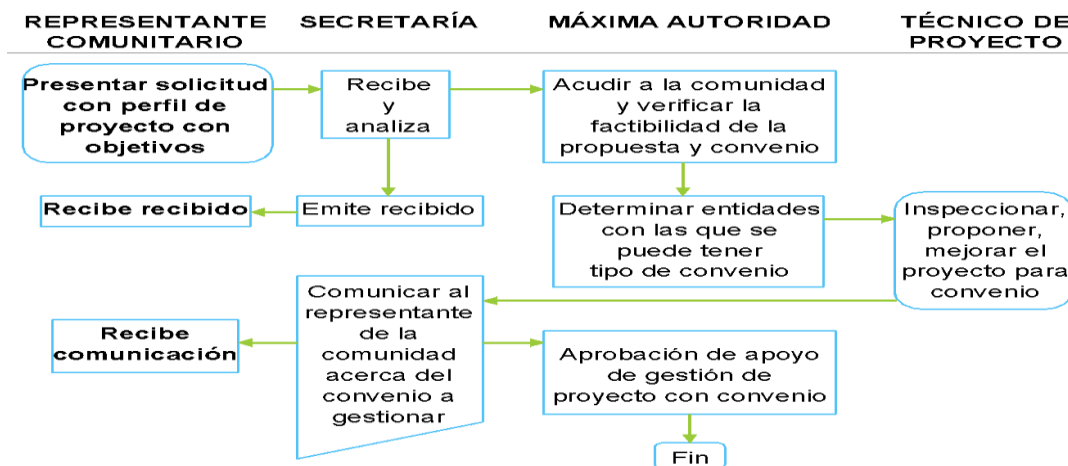


Fuente. Muñoz y Regino (2023).

Los residentes de la parroquia tienen la posibilidad de solicitar la utilización de espacios públicos para eventos, siguiendo un proceso que comienza con la solicitud de disponibilidad a través del GADPR. Tras esta solicitud, la entidad emite un oficio indicando la disponibilidad del espacio, permitiendo al ciudadano proseguir con la obtención de los permisos correspondientes ante la comisaría e intendencia. Una vez adquiridos los permisos, se requiere que el usuario los presente en la secretaría del GADPR para su revisión, siendo luego sometidos a la consideración de la máxima autoridad, quien firma los permisos definitivos.

- **Gestión de proyectos con convenio**

Figura 4.9. Flujo propuesto de Proceso de Gestión de proyectos con convenio



Fuente. Muñoz y Regino (2023).

En el ámbito de la gestión de proyectos en colaboración, ya sea mediante acuerdos directos con el GADPR o la posibilidad de gestionar con entidades de administración territorial de mayor jerarquía, el proceso inicia con la presentación de la solicitud a través de la secretaría. Posteriormente, la máxima autoridad evalúa la viabilidad del proyecto y determina el tipo de convenio necesario para su ejecución. Acto seguido, el técnico de proyecto lleva a cabo inspecciones, realiza propuestas y perfecciona la documentación, comunicando estos avances al representante de la comunidad. Finalmente, la autoridad máxima aprueba la gestión del proyecto bajo convenio, dando inicio a la búsqueda de financiamiento para su realización.

4.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS FALENCIAS DE LOS PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES DE CANUTO Y RICAURTE.

En cuanto a la revisión y el análisis realizado en la actividad anterior, se constató la existencia de falencias en los de procesos de selección de personal dado que no

se visualizó las actividades correspondientes, sucediendo lo mismo con el flujo de vacaciones, es decir que dichos procedimientos no se encontraban acorde con la respectiva normativa mencionada en la fase I.

Con el mismo orden de ideas se determinaron falencias en los procesos de Contratación por Compras Públicas donde no se evidenciaban las fases de la contratación pública tal como lo estipula el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública (2022) capítulo 1, artículo 41, el cual concierne lo siguiente:

De las fases de la contratación pública. - Los procedimientos de contratación pública se desarrollarán a través de las siguientes fases:

1. Preparatoria: Desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional, hasta la suscripción de la resolución de inicio;
2. Precontractual: Desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal COMPRASPÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;
3. Contractual o de ejecución del contrato: Desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato; y,

4. Evaluación: Desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato, incorporando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, inclusive la evaluación ex post realizada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en relación a las contrataciones efectuadas por las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2010) y el seguimiento de desempeño de los procedimientos de contratación pública.

En este contexto, es necesario determinar los procesos por tipos de procedimiento de compras públicas, con especificidad por etapas en cada uno de ellos tomando en cuenta que para la etapa preparatoria como inicio todos los tipos de procedimientos de contratación contienen la misma documentación, y a partir de ello dependiendo de la contratación las etapas precontractuales y contractuales tienen diferencias específicas que fueron tomadas en cuenta con anterioridad, de acuerdo al análisis determinado.

4.2.3. MEJORA DE LOS FLUJOS DE PROCESOS DE LOS GADS EN MODELADO BPMN.

A causa de las falencias encontradas se realizó las respectivas mejoras para los procesos de Selección de personal y vacaciones, ejecutando sus actividades según lo estipulado por las normativas, de igual manera en los procedimientos de contratación por Compras Públicas, por ende, se tomó como base la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en la cual se caracterizan los contenidos que acopian cada uno de los procedimientos, siendo así que se graficó los flujos de este proceso de carácter individual para cada tipo de contratación.

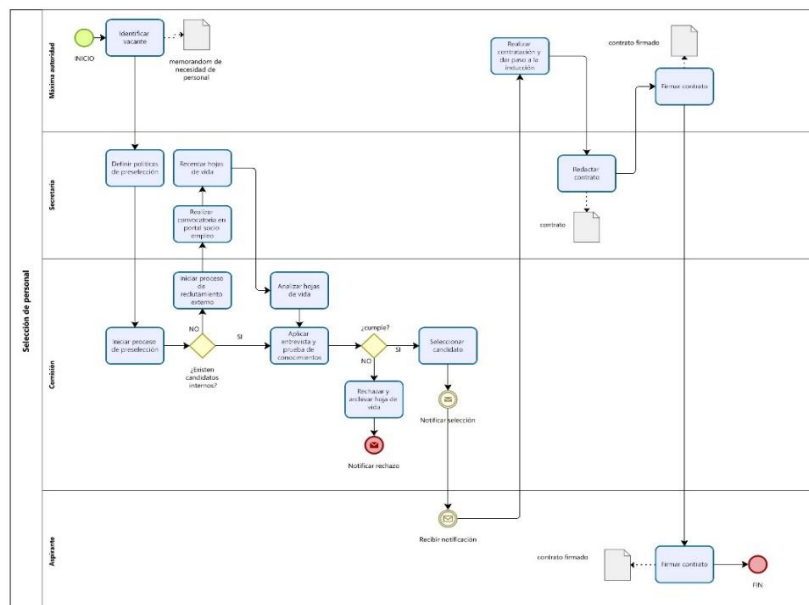
Tabla 4.4. Análisis descriptivo de falencias y mejoras

PROCESO	FALENCIA	MEJORA
Selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de actividades oportunas • Incumplimiento de normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de actividades de manera secuencial • Alineación de actividades acordes a normativas
Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Falencia en la visualización de actividades • No alineación con normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de actividades para visualización precisa y clara • Acomodación del procedimiento con las normativas
Contratación por Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades no alineadas a las reglamentaciones • Omisión de las fases de acuerdo a la LOSNCP 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación individual de cada proceso de Contratación Pública, considerando la diferencia de actividades para bienes y servicios. • Afiliación de actividades a las fases de contratación.

Fuente. Elaboración propia.

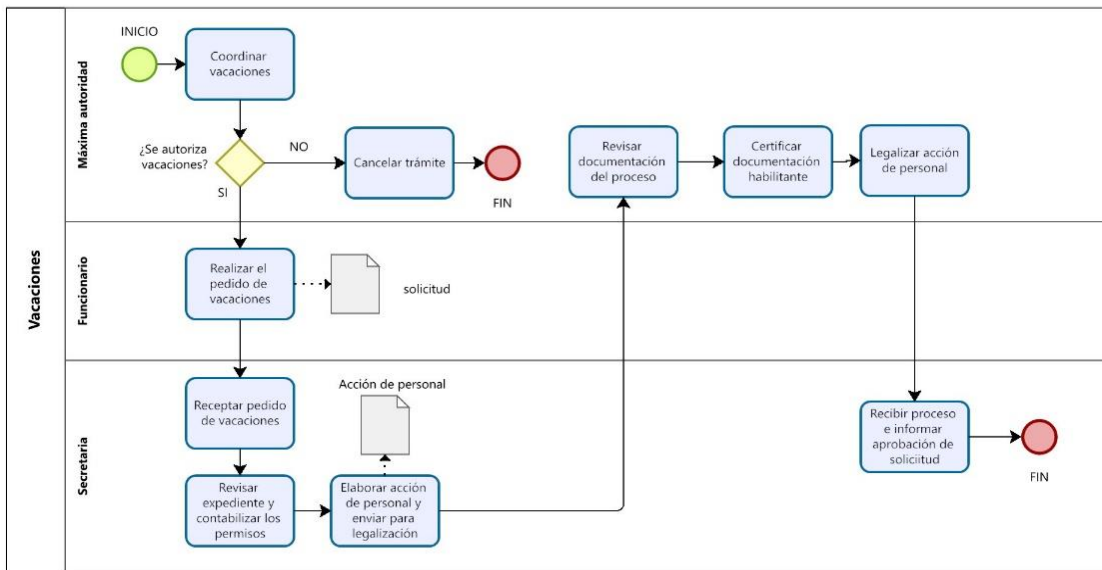
Es por lo expuesto que se aplicó la herramienta de modelado BPMN para la mejora de los flujos, con el objeto de corregir las deficiencias que se han expuesto, avalando el ajuste de estos procesos con la normativa correspondiente para el alcance de la eficiencia, como consecuencia de lo manifestado, los flujos quedaron de la siguiente manera:

Figura 4.10. Flujo de proceso de selección de personal



Fuente. Elaboración propia.

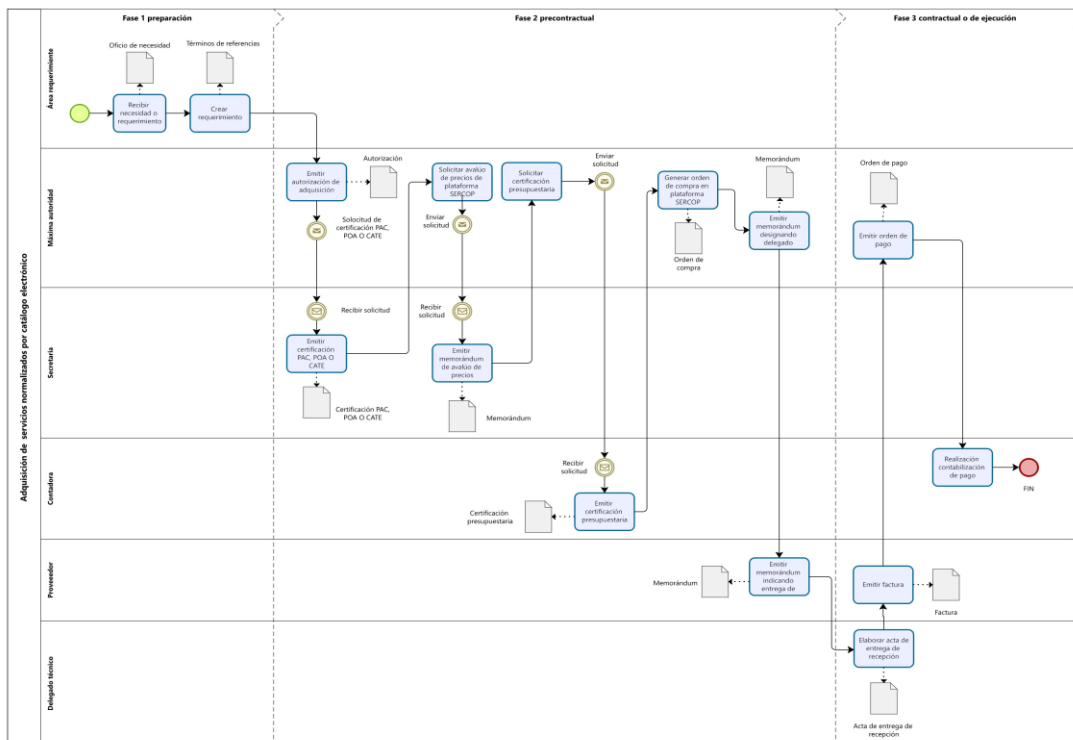
Figura 4.11. Flujograma del proceso de vacaciones



Powered by
bizagi
Modeler

Fuente. Elaboración propia.

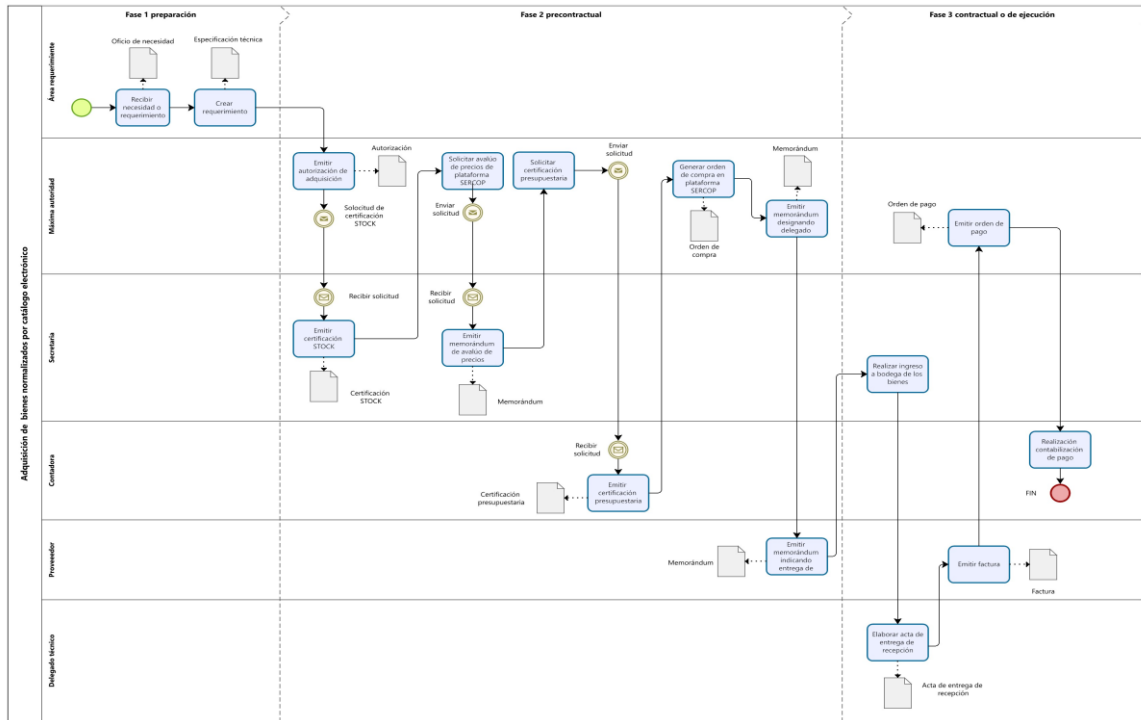
Figura 4.12. Flujo de adquisición de servicios normalizados por catálogo electrónico



Powered by
bizagi
Modeler

Fuente. Elaboración propia.

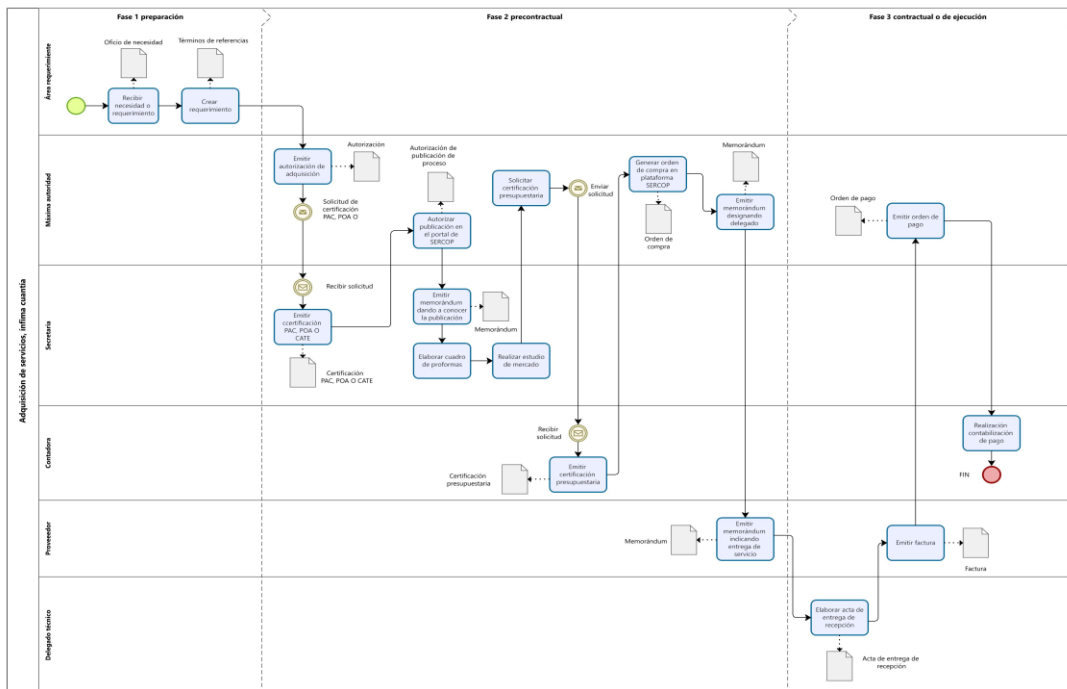
Figura 4.13. Flujo de adquisición de bienes normalizados por catálogo electrónico



Modeler

Fuente. Elaboración propia.

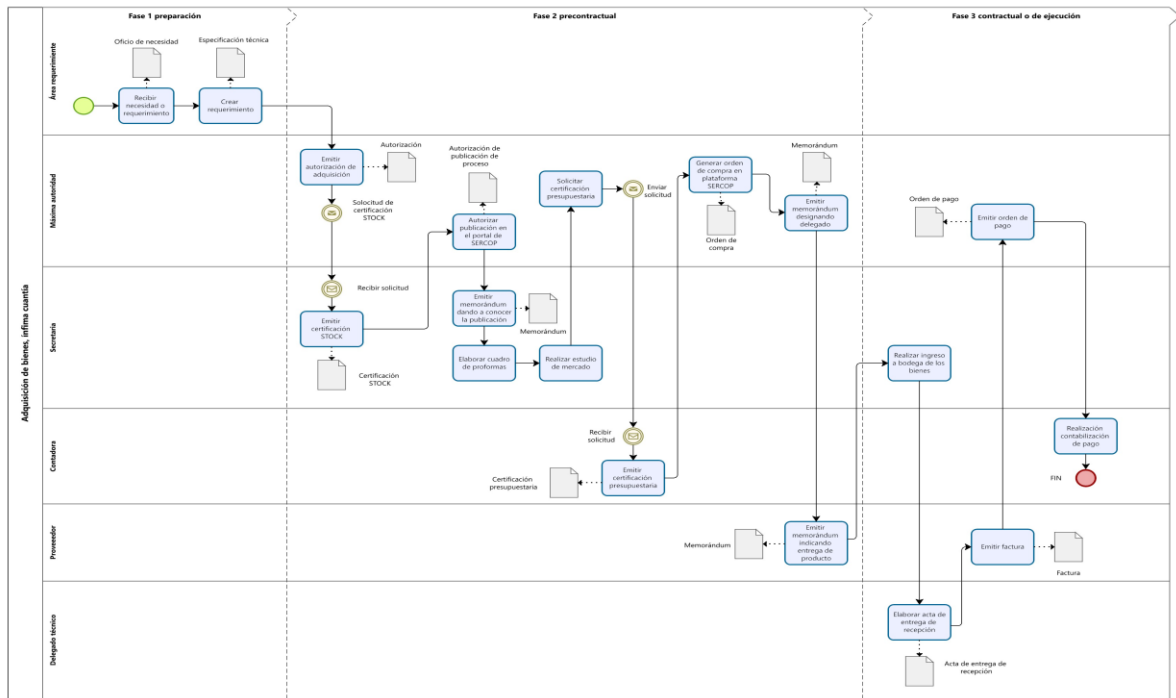
Figura 4.14. Flujo de Adquisición de servicios, ínfima cuantía



Modeler

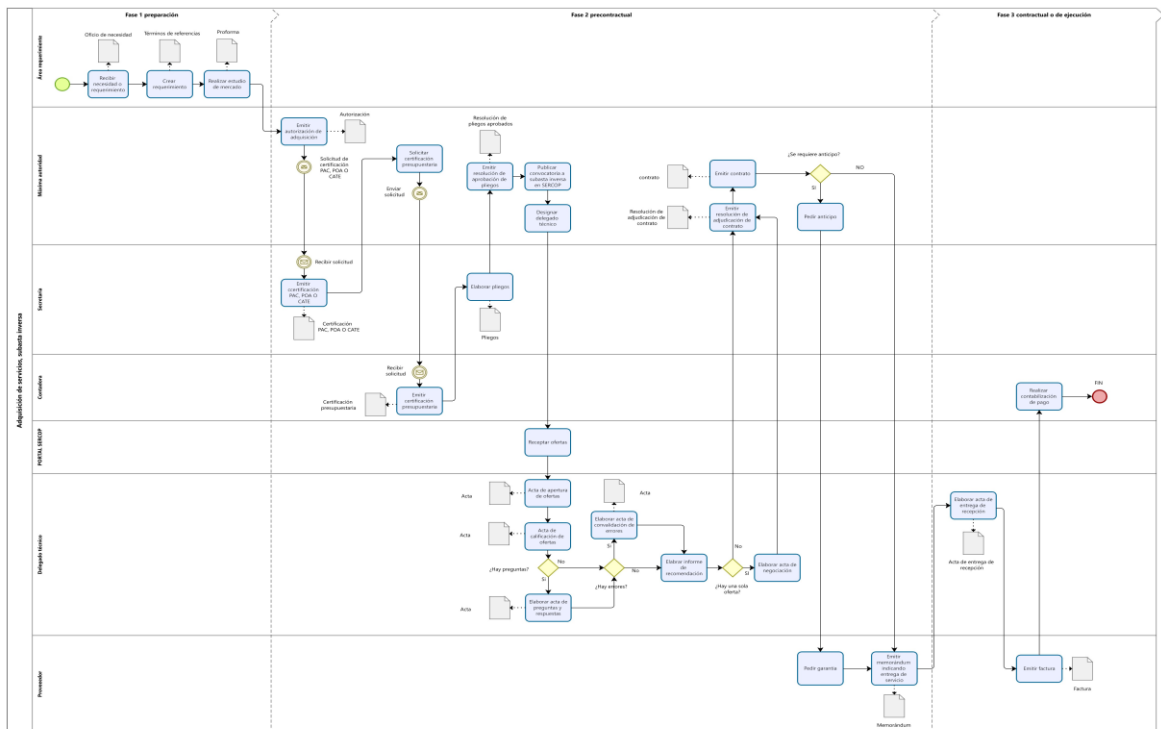
Fuente. Elaboración propia.

Figura 4.15. Flujo de Adquisición de Bienes, ínfima cuantía



Fuente. Elaboración propia.

Figura 4.16. Flujo de Adquisición de servicios, subasta inversa



Fuente. Elaboración propia.

4.3.1. DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LOS GADS PARROQUIALES RURALES DE CANUTO Y RICAURTE.

- **MATRICES PARA SOLICITUD DE VACACIONES**

CRONOGRAMA DE VACACIONES

Figura 4.18. Matriz de cronograma de vacaciones

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	MES O QUINCENA PLANIFICADA	REGIMEN LABORAL	
				LOSEP	CÓDIGO DE TRABAJO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Fuente. Elaboración propia.

La matriz de cronograma de vacaciones, servirá para iniciar el proceso de vacaciones y llevar un registro controlado del derecho de goce de vacaciones del personal de la institución, además para establecer fechas y convenir con el empleado si es necesario la suspensión de sus vacaciones por causas imputables a la administración de la gestión pública.

SOLICITUD DE VACACIONES

En concordancia con lo estipulado en el cronograma de vacaciones, de acuerdo a las normativas vigentes legales, yo en mi calidad de servidor público del GAD Parroquial de, solicito a su autoridad, las vacaciones correspondiente al periodo.....

La solicitud de vacaciones permitirá tener una estandarización de documentos, con el fin de que el servidor pueda realizarla incluso a manuscrito si la situación así lo amerite, como por ejemplo casos de obreros que no tienen conocimientos tecnológicos suficientes para digitar la solicitud y menos imprimirla, razón por la cual facilitará la comprensión del trabajador o servidor del documento firmado.

ACCION DE PERSONAL

Figura 4. 19. Matriz de acción de personal para vacaciones

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE			
Fecha:			
DATOS PERSONALES DEL SERVIDOR PÚBLICO			
APELLIDOS			
NOMBRES			
NÚMERO DE CÉDULA			
NACIONALIDAD			
RIGE A PARTIR DE:			
ANTECEDENTES DE LA ACCIÓN DE PERSONAL:			
MOTIVO DE LA ACCIÓN DE PERSONAL.			
INGRESO		COMISIÓN DE SERVICIOS	
NOMBRAMIENTO		LICENCIA	
ASCENSO		SUPRESIÓN	
SUBROGACIÓN		DESTITUCIÓN	
ENCARGO		JUBILACIÓN	
VACACIONES		OTRO	
SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
PUESTO:		PUESTO:	
LUGAR DE TRABAJO:		LUGAR DE TRABAJO:	
REMUNERACIÓN MENSUAL:		REMUNERACIÓN MENSUAL:	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		PARTIDA PRESUPUESTARIA:	
ACTA FINAL DEL CONCURSO		RESPONSABLE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	

No.
FECHA:	Fecha:
MÁXIMA AUTORIDAD:	SERVIDOR PÚBLICO:
.....
Fecha:	Fecha:

Fuente. Elaboración propia.

La acción de personal, es un documento imprescindible para todas las actividades que fluyan de la relación laboral entre la institución y el servidor o trabajador, en la que quedan asentados todos los procesos, desde ingresos hasta la salida, pasando por todos los derechos y obligaciones del funcionario público para con la institución. Debe convertirse en el documento estándar de manejo del talento humano.

- **MATRICES PARA ADQUISICIONES DE SERVICIOS, BIENES, OBRAS O CONSULTORÍAS.**

INFORME DE REQUERIMIENTO:

Figura 4.20. Matriz de informe de requerimiento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE.....	
Fecha:	
1.- ANTECEDENTES: (Detallar razonadamente los antecedentes que surgieron para la adquisición del bien o servicio, la obra o consultoría respectiva).	
2.- BASE LEGAL: (Revisar la base legal que permite la contratación).	
3.- DESARROLLO: (Detalle las razones por las cuales la entidad debe contratar el bien, servicio, consultoría u obra.	

<p>Considere el art. 42 y 44 del Reglamento de las LOSCNP. Realizar un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad que va a obtenerse con la contratación. Detallar características de planificación, consumo, capacidad almacenamiento, conveniencia financiera de acuerdo al art. 36 del Reglamento de LOSNCP)</p>		
4.- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O BIEN		
CODIGO CPC	PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS O DESCRIPCIÓN
5.- CONCLUSIÓN		
6.- RECOMENDACIÓN		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Requerido por:		
Autorizado por:		

Fuente. Elaboración propia.

Para la mejora de los procesos de contratación pública, la base fue la normativa del Sistema Nacional de Compras Públicas, que se analiza en la fase 1. Para estandarizar la matriz del informe de requerimiento, se analizó el artículo 44 del Reglamento a al LOSNCP, donde se indica que se debe realizar un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad de la contratación que se requiere, una vez constatado que dicha adquisición se encuentre en la planificación anual de contratación, en los planes operativos anuales y sean objetivos con las competencias de la institución, donde además se defina el objeto de contratación y detalle presupuesto referencia, estudio de desagregación tecnológica cuando sea necesario, y estudios y proyectos cuando se trate de obras de gestión pública.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS O CONSULTORÍAS

Figura 4. 21. Matriz de términos de referencias para servicios o consultoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE.....					
Fecha:					
TIPO DE PRODUCTO	SERVICIO		CONSULTORIA		
OBJETO DE CONTRATACIÓN: (no colocar verbos en infinitivo)					
CODIGO CPC:					
PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA:					
PLAZO EN DÍAS: (determinar si es plazo o término)					
FORMA DE PAGO:					
TIPO DE PROCEDIMIENTO:					
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO					
1.- ANTECEDENTE Y JUSTIFICACIÓN: (colocar lo que está en el informe de necesidad en los antecedentes, base legal y desarrollo)					
2.- OBJETIVOS:					
General:					
Específicos:					
Alcance:					
Metodología de trabajo:					
Información que dispone la entidad:					
Productos esperados					
CODIGO CPC	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN			
PLAZO DE EJECUCIÓN					
PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS					
#	PERSONAL REQUERIDO	TÍTULO ACADÉMICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	CANTIDADES MÍNIMAS EN MONTO O AÑOS
EQUIPO MÍNIMO O INSTRUMENTOS					
#	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	CANTIDADES MÍNIMAS		

Autorizado por:

Fuente. Elaboración propia

Para la determinación de los términos de referencia, se observa lo estipulado por el Reglamento de la LOSNCP en los artículos 51 y 53 y se determinan los antecedentes, objetivos, alcance, metodología de trabajo, información que dispone la entidad, productos o servicios esperados, plazos de ejecución, personal técnico, formas y condiciones de pago, entre otros elementos necesarios para su elaboración. Los términos de referencia se realizan cuando la institución necesita contratar servicios y deben realizarse en función al servicio esperado, no al contratista deseado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE BIENES

Figura 4.22. Matriz de especificaciones técnicas adquisición de bienes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE.....		
Fecha:		
OBJETO DE CONTRATACIÓN: (no colocar verbos en infinitivo)		
CODIGO CPC:		
PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA:		
PLAZO EN DÍAS: (determinar si es plazo o término)		
FORMA DE PAGO:		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO		
1.- ANTECEDENTE Y JUSTIFICACIÓN: (colocar lo que está en el informe de necesidad en los antecedentes, base legal y desarrollo)		
2.- DETALLE DEL REQUERIMIENTO:		
CODIGO CPC	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN

PLAZO DE EJECUCIÓN		
FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (determinar si es con anticipo e indicar el porcentaje que no supere el 50%, si los pagos son contra entrega, si son por entrega de productos, si es pagos mensuales, si el pago es por porcentajes)		
ENTREGAS: (determinar si es una sola entrega, o son entregas parciales y el plazo de cada entrega parcial)		
GARANTÍAS: (revisar los artículos 74, 75 y 76 de la LOSNCP y considerar los artículos 260 al 265 del reglamento)		
REAJUSTE DE PRECIO: Aplica () No aplica ()		
Formula del reajuste de precio:		
MULTAS: (detallar las multas de acuerdo a artículo 292 y 293 de LOSNCP)		
REQUISITOS MÍNIMOS: (no aplica para procesos de subasta inversa electrónica)		
#	Tipo de requisitos mínimos	Detalle
1	Experiencia general	
	Cómo va a justificar	
2	Experiencia específica	
	Cómo va a justificar	
3	Detalle del personal técnico (cantidad, función, título y nivel de estudio, experiencia mínima en montos o en años o ambas)	
4	Equipo mínimo	
5	Metodología y cronograma	
7	Otros parámetros de evaluación	
PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN POR PUNTAJE (aplicar para cotización, licitación, lista corta, feria inclusiva)		
#	Tipo de parámetro	Detalle
1	Oferta económica	
2	Plazo propuesto	
3	Experiencia general adicional	
4	Experiencia específica adicional	
5	Experiencia del personal técnico adicional	
6	Parámetros de inclusión (feria inclusiva)	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE		
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Requerido por:		

Autorizado por:

Fuente. Elaboración propia

Las especificaciones técnicas, se hace referencia a los artículos 51 y 52 del Reglamento de la LOSNCP, se refiere a la especificidad de cada bien que se necesita para el funcionamiento de la gestión pública. Entre los requisitos más importantes que deben enmarcarse para realizar una especificación técnica, tenemos: No hacer referencia a marcas, determinar únicamente características fundamentales y detallar cada bien por separado.

ESTUDIO DE MERCADO

Figura 4.23. Matriz de estudio de mercado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE.....				
Fecha:				
TIPO DE PRODUCTO: OBRA () BIEN () SERVICIO () CONSULTORÍA ()				
ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO				
CODIGO CPC	PRODUCTO		DESCRIPCIÓN	
MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES: (haga búsqueda por palabras claves en el SERCOP)				
#	ENTIDAD ADJUDICANTE	CODIGO PROCESO	MONTO ADJUDICADO	LINK DE LA BÚSQUEDA
ANÁLISIS DE PRECIOS ACTUALES: (Realizar por medio de la calculadora que presenta el SERCOP)				
PROFORMA DE PROVEEDORES				
Colocar un print de las proformas de proveedores que recibieron.				
NOMBRE DEL PROVEEDOR	RUC	Número de la proforma	Valor de la proforma	

Figura 4.27. Matriz certificación presupuestaria

Fecha:		
Desarrollo:	Luego de proceder a verificar presupuesto anual del GAD Parroquial Rural de , tengo a bien certificar que para la adquisición de: “.....””	
	SI ()	NO ()
	Disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal con los siguientes lineamientos:	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Partida presupuestaria	
	Saldo actual de partida presupuestaria	
	Valor a comprometer de la partida presupuestaria	
	Saldo después del compromiso de partida p.	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Aprobado por:		

Fuente. Elaboración propia

La planificación estratégica en el sector pública, refiere a un proceso mediante el cual las entidades gubernamentales definen sus objetivos a largo plazo y mediano plazo, para el efecto se desarrollan herramientas como el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, a partir del cual se establecen programas y proyectos, y que en el establecimiento de la planificación anual, se debe organizar el plan operativo anual, el presupuesto anual de la institución y el plan anual de contratación, para lo que establecen las matrices de certificación de PAC, POA y Presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes para el sector público. (Figura 4.25, 4.26 y 4.27)

NOTIFICACIÓN A DELEGADO TÉCNICO O COMISIÓN TÉCNICA

Figura 4. 28. Matriz notificación a delegado técnico o comisión técnica

Fecha:	
De	
Para:	
Desarrollo:	<p>Con el fin de continuar con la fase preparatoria de la contratación y para que bajo su responsabilidad y competencia, respondan preguntas, aperturen ofertas, evalúen ofertas, califiquen ofertas y emitan el informe respectivo recomendando la adjudicación o declaratoria desierto de la contratación de “.....” en base a los conocimientos técnicos y profesionales de los servidores públicos que laboran en la Entidad Municipal los designo en calidad de</p> <p>DELEGADO TÉCNICO ()</p> <p>COMISIÓN TÉCNICA</p> <p>Presidente ()</p> <p>Funcionario área requirente ()</p> <p>Profesional afín a la contratación ()</p>
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
Designado por:	

Fuente. Elaboración propia

En la etapa precontractual, es necesario que la institución analice y califique ofertas de los posibles contratistas y proveedores, para lo que es necesario establecer una persona o varias personas que conformen la comisión técnica encargada de aquel proceso, y sean las responsables de la calificación final del adjudicado en la parte final del proceso precontractual de la adquisición del bien o servicio.

RESOLUCIÓN DE INICIO Y APROBACIÓN DE PLIEGOS

Figura 4. 29. Resolución Administrativa

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADPR-20XX-A-XXXX	
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	
Fecha:	
CONSIDERANDO	
Que,	El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y

	<p>las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;</p>
Que,	<p>El artículo 238 de la CRE, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”;</p>
Que,	<p>En el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 04 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, la misma que establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen, de conformidad con lo dispuesto en el número 4 del artículo 1, entre otros, las entidades que integran el régimen seccional autónomo. Siendo su última modificación, la detallada en la DISPOSICIÓN REFORMATIVA OCTAVA de la Ley Orgánica Reformatoria de Diversos Cuerpos Legales, para el fortalecimiento, protección, impulso, y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 311 del 16 de mayo del 2023;</p>
Que,	<p>Con fecha 20 de junio del 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 87, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 458, de 18 de junio de 2022, a través del cual publicó un nuevo Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, derogando el anterior;</p>
Que,	<p>Con fecha 13 de julio de 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 104, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 488 de 12 de julio del 2022, a través del cual se reformó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;</p>
Que,	<p>Con fecha 31 de agosto del 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 138, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 550 de 30 de agosto del 2022, a través del cual se reformó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;</p>
Que,	<p>Con fecha 03 de agosto de 2023, el Servicio Nacional de Contratación Pública resuelve mediante la resolución No. R.E-SERCOP-2023-0134, emitir la NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, que reemplaza a la codificación de resoluciones y entra en vigencia a partir del 09 de agosto del 2023;</p>
Que,	<p>En el Suplemento del Registro Oficial No. 303, de fecha 19 de octubre del 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, -COOTAD;</p>
Que,	<p>El artículo 6 numeral 16 de la LOSNCP, establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante; el artículo 24 de la LOSNCP, determina que: “Las entidades previamente a la convocatoria deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”;</p>
Que,	<p>Las normas que regulan las contrataciones del Estado establecen como primera opción de compra de los productos normalizados al procedimiento dinámico de catálogo electrónico; así lo dispone el artículo 46 de la LOSNCP que establece: “Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento”;</p>
Que,	<p>De conformidad con el numeral 2 del artículo 41 del RGLOSNCPP, establece que la fase precontractual inicia desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal COMPRAS PÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;</p>

Que,	El artículo 55 del RGLOSNC, establece que los pliegos serán elaborados por la entidad contratante y que serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;
Que,	El artículo 170 del RGLOSNC, establece que la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante los estudios previos deberá fundamentar y motivar la selección el procedimiento bajo régimen especial, en el cual, se hará constar la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación según corresponda;
Que,	A PARTIR DE AQUÍ SE DEBEN DETALLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE HAN EMITIDO COMO INFORME DE NECESIDAD ESTUDIO DE MERCADO ESPECIFICACIONES TECNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA CERTIFICACIÓN CATE CERTIFICACIÓN POA CERTIFICACIÓN PAC CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
RESUELVE:	
Art. 1	ACOGERSE , al proceso de de acuerdo al MEMORANDO Nro. de fecha del 20....., suscrito por y autorizar el inicio del proceso N° RE-CSCD-GADMCH-2023-07 , cuyo objeto es “.....”, con un presupuesto de \$.....(en letras), sin incluir IVA, y un plazo de días Contados a partir de
Art. 2	APROBAR , los documentos de la etapa preparatoria y los pliegos del procesoNo. para “.....”;
Art. 3	Art. 4.- DESIGNAR , a la o las, para que realice la audiencia de preguntas y aclaraciones, apertura, califique las ofertas, y emita informe de recomendación dentro del proceso N°, cuyo objeto es “.....”.
Art. 4	DISPONER , la publicación del procedimiento de N° para la “.....”, en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec .
Dado y firmado en la parroquia....., a los del	
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE	

Fuente. Elaboración propia

Las resoluciones administrativas son documentos emitidos por la máxima autoridad para tomar decisiones y para regular diversos aspectos de la gestión pública que lideran, suelen abordar asuntos relacionados con la organización interna de la institución que tienen bajo su autoridad, en este contexto la resolución administrativa de inicio de procedimiento refleja la orden y autorización para dar

publicar los pliegos del requerimiento junto con los documentos preparatorios en el portal de Sistema Nacional de Compras Públicas.

ACTA DE APERTURA DE OFERTA

Figura 4.30. Acta apertura de oferta

ACTA NO.	
Fecha:	
En la parroquia....., el día..... de..... del....., siendo las..... horas con minutos, con respecto al proceso de No., cuyo objeto de contratación es “.....”.	
Quien suscribe esta acta, designada de la Máxima Autoridad él, mediante Resolución Administrativa para que realice la audiencia de preguntas y aclaraciones, apertura, califique las ofertas, y emita informe de recomendación dentro del mencionado proceso, da tratamiento al siguiente Orden del día:	
ORDEN DEL DIA:	
1.- Apertura de sobre que contiene las ofertas presentadas para el proceso no.	
2.- Revisión de convalidación de errores, en la oferta presentada.	
1.- Apertura de sobre que contiene las ofertas presentadas	
2.- Revisión de convalidación de errores, en la oferta presentada	
Firma de delegado Técnico o Comisión Técnica	

Fuente. Elaboración propia

ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERTA

Figura 4. 31. Acta calificación de oferta

ACTA NO.	
Fecha:	
En la parroquia....., el día..... de..... del....., siendo las..... horas con minutos, en base a los análisis de los expedientes respectivos del proceso, entregado electrónicamente hasta la fecha y hora prevista en los pliegos, cumplimiento de documentación habilitante según consta en la oferta y obediencia de términos de referencia del oferente; información contenida en la documentación adjunta emitida por el delegado de la Máxima Autoridad, designada mediante Resolución Administrativa No., de fecha, para llevar a cabo la audiencia de calificación de oferta del proceso de No., cuyo objeto de contratación es “.....”.	

<p>Quien suscribe esta acta, ha elaborado y revisado lo antes indicado, en donde consta la evaluación de los requisitos exigidos en las condiciones generales y técnicas, asimismo, de los requerimientos exigidos en los pliegos de la oferta presentada.</p> <p>El Delegado de la Máxima Autoridad designado para este proceso de contratación, concurre con el siguiente orden del día</p>
ORDEN DEL DIA:
<p>1.- Revisión del acta de apertura</p> <p>2.- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos</p> <p>3.- Conclusión y recomendación a la máxima autoridad</p>
<p>1.- Revisión del acta de apertura:</p>
<p>2.- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos</p>
<p>3.- Conclusión y recomendación a la máxima autoridad</p>
Firma de Delegado Técnico o Comisión Técnica

Fuente. Elaboración propia

INFORME DE RESULTADOS

Figura 4.32. Matriz de informe de resultados

De:	
Para:	
Fecha:	
<p>Una vez concluida la evaluación de la oferta presentada en el procedimiento de N° , cuyo objeto de contratación es ".....", responsable de fase pre-contractual emite el siguiente informe:</p>	
ANTECEDENTES	
CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN	
RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	
CONVALIDACIÓN DE ERRORES	
CONCLUSIÓN	
RECOMENDACIÓN	
Firma de Delegado Técnico o Comisión Técnica	

Fuente. Elaboración propia

Las actas de apertura de oferta, de calificación de oferta y el informe de resultados, son matrices que aportaran a la comisión técnica una estandarización de los documentos finales del proceso directo con los participantes en las ofertas de bienes o servicios, donde es necesario especificarse la apertura de la oferta, la calificación y el resultado final dirigido a la autoridad para la toma de decisiones final de parte de la institución como tal (figuras 4.30, 4.31 y 4.32).

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Figura 4.30. Matriz resolución de adjudicación

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADPR-20XX-A-XXXX	
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	
Fecha:	
CONSIDERANDO	
Que,	El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según lo establece el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; por lo tanto, las compras gubernamentales que realicen las entidades que integran el sector público deben tener respaldo constitucional; en tal virtud, el Art. 288 Íbidem, expresamente determina que: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;
Que,	El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
Que,	El artículo 238 de la CRE, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”;
Que,	En el Suplemento del Registro Oficial No. 395 del 04 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, la misma que establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen, de conformidad con lo dispuesto en el número 4 del artículo 1, entre otros, las entidades que integran el régimen seccional autónomo. Siendo su última modificación, la detallada en la DISPOSICIÓN REFORMATORIA OCTAVA de la Ley Orgánica Reformatoria de Diversos Cuerpos Legales, para el fortalecimiento, protección, impulso, y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 311 del 16 de mayo del 2023;
Que,	Con fecha 20 de junio del 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 87, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 458, de 18 de junio de 2022, a través del cual publicó un nuevo Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, derogando el anterior;

Que,	Con fecha 13 de julio de 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 104, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 488 de 12 de julio del 2022, a través del cual se reformó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
Que,	Con fecha 31 de agosto del 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 138, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 550 de 30 de agosto del 2022, a través del cual se reformó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
Que,	Con fecha 03 de agosto de 2023, el Servicio Nacional de Contratación Pública resuelve mediante la resolución No. R.E-SERCOP-2023-0134, emitir la NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, que reemplaza a la codificación de resoluciones y entra en vigencia a partir del 09 de agosto del 2023;
Que,	En el Suplemento del Registro Oficial No. 303, de fecha 19 de octubre del 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, -COOTAD;
Que,	El artículo 6 numeral 16 de la LOSNCP, establece que la máxima autoridad es quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante; el artículo 24 de la LOSNCP, determina que: "Las entidades previamente a la convocatoria deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación";
Que,	Las normas que regulan las contrataciones del Estado establecen como primera opción de compra de los productos normalizados al procedimiento dinámico de catálogo electrónico; así lo dispone el artículo 46 de la LOSNCP que establece: "Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento";
Que,	De conformidad con el numeral 2 del artículo 41 del RGLOSNCPP, establece que la fase precontractual inicia desde la publicación de la resolución de inicio en el Portal COMPRAS PÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación;
Que,	El artículo 55 del RGLOSNCPP, establece que los pliegos serán elaborados por la entidad contratante y que serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;
Que,	El artículo 170 del RGLOSNCPP, establece que la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, mediante los estudios previos deberá fundamentar y motivar la selección el procedimiento bajo régimen especial, en el cual, se hará constar la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación según corresponda;
Que,	A PARTIR DE AQUÍ SE DEBEN DETALLAR LOS DOCUMENTOS QUE SE HAN EMITIDO COMO INFORME DE NECESIDAD ESTUDIO DE MERCADO ESPECIFICACIONES TECNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA CERTIFICACIÓN CATE CERTIFICACIÓN POA CERTIFICACIÓN PAC CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA RESOLUCIÓN DE INICIO ACTA DE APERTURA DE OFERTA ACTA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (si la hubiere) ACTA DE CONVALIDACIÓN (si las hubiere) ACTA DE CALIFICACIÓN INFORME DE RECOMENDACIÓN
RESUELVE:	

Art. 1	ACOGERSE , el informe de recomendación emitido mediante documento No.del suscrito por, en calidad de responsable encargada del proceso de N°, cuyo objeto es la “.....”, con un presupuesto de \$.....(en letras), sin incluir IVA, y un plazo de días Contados a partir de
Art. 2	ADJUDICAR el contrato de No. cuyo objeto es la “.....” al oferente con RUC por un monto de \$..... (en letras) sin incluir IVA con un plazo de ejecución de días contados a partir de
Art. 3	Art. 4.- DESIGNAR , a, como administrador de contrato del proceso N°, cuyo objeto es “.....”.
Art. 4	Art. 4.-AUTORIZAR , a la elaboración del contrato de N°, cuyo objeto es la “.....”.
Art. 5	DISPONER , la publicación de la presente resolución de adjudicación dentro del proceso de No., cuyo objeto es “.....” en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec
Art. 5	NOTIFICAR , por medio de la Secretaría Administradora del Contrato de N°, cuyo objeto es la “.....”, la presente Resolución, a fin de informar acerca de su designación.
Dado y firmado en la parroquia....., a los del	
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE	

Fuente. Elaboración propia

La resolución de adjudicación es también un dictamen de la autoridad mencionando de acuerdo a la recomendación de la comisión técnica, a quien por calificación se le adjudica el proceso, y se procede a nominar administrador de contrato, a autorizar la elaboración del contrato, y a publicar en el portal del sistema nacional de contratación pública.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Figura 4. 31. Matriz acta de entrega de recepción

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARCIAL NO. (Indicar el número de acta parcial) DEL PROCESO DE (detallar si es menor cuantía, licitación, régimen especial, etc) PARA LA “(detallar el objeto del contrato)”.
CÓDIGO: (detallar el número de código de proceso que coloca el SERCOP)
A los (día, mes y año), el Administrador de contrato, (nombre del administrador de contrato), el oferente adjudicado o contratista (detallar el nombre del contratista o proveedor); firman el acta de entrega recepción parcial en el marco del proceso (número del código del proceso que coloca el SERCOP), para la “(detallar el objeto del contrato)”
ANTECEDENTES

(Detallar con número de oficios o memorando y fechas, todo el proceso desde la necesidad o requerimiento, autorización, certificaciones de POA, PAC, disponibilidad presupuestaria, disposiciones de etapas precontractuales, resoluciones, entre otros documentos importantes. Es necesario detallar hasta la firma del contrato.)							
CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN							
FORMA DE PAGO.-							
(Es necesario revisar la cláusula de formas de pago y detallar los pagos realizados, en el acta parcial 1 se hace constar la factura entregada, la fecha y el valor. En la segunda acta parcial es necesario repetir lo que está en la primera acta y en la tercera acta repetir lo que está en la primera acta y en la segunda acta y así hasta el acta final.)							
GARANTÍAS							
(Se debe detallar las garantías recibidas, si están vigentes y la fecha de fenecimiento de las mismas, si hay garantía técnica como requisito del contrato es necesario detallarla, así como las garantías técnicas que se presenten en la entrega de los productos)							
PRÓRROGAS DE PLAZO.-							
(Es necesario justificar técnicamente y con evidencias válidas las prórrogas de plazo, y detallar con números de oficio o memorándum la prórroga, en la que se indique los tiempos prorrogados y el nuevo plazo estipulado para la finalización del contrato. Si existieran tiempos de suspensión por parte de la institución también se deben justificar técnicamente y exponer las evidencias validadas para la misma)							
OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA							
A más de las obligaciones ya establecidas en el contrato, el contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo. A la prestación del servicio contratado, no se han solicitado se cumplan ninguna otra obligación del contratista que de manera natural y legal se haya derivado.							
OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. -							
Además de las obligaciones emitidas legalmente en el contrato, detallar las obligaciones del contratista que constan en los TDR, ET o Contrato, y desarrollar si se han cumplido.							
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS. -							
Solo se detallan en caso de existir							
RECEPCION DEL CONTRATO. -							
Se detallan minuciosamente los bienes, obras o servicios que se han recibido, de acuerdo a términos de referencia o especificaciones técnicas.							
TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS							
Se detallan todas las retenciones efectuadas, multas u otros que se han derogado de los contratos.							
CONDICIONES OPERATIVAS							
Detallar todas las condiciones operativas que se estipulan en el contrato, o especificaciones técnicas							
LIQUIDACIÓN ECONÓMICA. -							
<table border="1"> <tr> <td>Monto contratado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor facturado mediante factura 001-001-002441</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor por devengar en el plazo estipulado</td> <td></td> </tr> </table>		Monto contratado		Valor facturado mediante factura 001-001-002441		Valor por devengar en el plazo estipulado	
Monto contratado							
Valor facturado mediante factura 001-001-002441							
Valor por devengar en el plazo estipulado							
LIQUIDACIÓN DE PLAZOS							
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de contrato.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de entrega del servicio de mantenimiento y calibración de equipos de revisión técnica vehicular.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de terminación del plazo contractual.</td> <td></td> </tr> </table>		Fecha de contrato.		Fecha de entrega del servicio de mantenimiento y calibración de equipos de revisión técnica vehicular.		Fecha de terminación del plazo contractual.	
Fecha de contrato.							
Fecha de entrega del servicio de mantenimiento y calibración de equipos de revisión técnica vehicular.							
Fecha de terminación del plazo contractual.							
PENDIENTES DE PAGO							
Dado y firmado en la parroquia....., a los del							

ADMINISTRADOR DE CONTRATO
TÉCNICO NO INTERVINIENTE
RESPONSABLE DE BODEGA (solo para bienes)
CONTRATISTA

Fuente. Elaboración propia

La elaboración y firma del acta entrega recepción es una práctica estándar en el ámbito de la administración pública en Ecuador, y está orientada a garantizar la transparencia, rendición de cuentas y la continuidad de la gestión gubernamental. Este proceso es importante para evitar lagunas de información y asegurar la transición eficiente entre las partes de la contratación. Por tanto, es un documento formal que se utiliza obligatoriamente en los procesos de contratación pública.

4.3.2. SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS CON LOS GADS PARROQUIALES INVESTIGADOS.

La socialización de las mejoras a los flujos y el diseño de las matrices documentales de los procesos que se sistematizan en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Ricaurte y Canuto, permitió a los involucrados acrecentar el conocimiento sobre dichos procedimientos y acercarse mayormente a la eficiencia en la gestión administrativa, es por ello que está se realizó por medio de la herramienta de Google meet, con las presidentas y secretarias de los GADs parroquiales investigados.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- En los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales de Ricaurte y Canuto se desconoce del modelo BPMN para la elaboración de los flujogramas de los procesos que se sistematizan, los que corresponden a los establecidos por las normativas generales, dado que estos no cuentan con reglamentaciones internas para la realización de los mismos.
- Los diagramas de flujos de los GADs de Ricaurte y Canuto poseen falencias, debido a que las actividades graficadas no se enmarcan en las normativas correspondientes a cada proceso, como son los procesos de contratación pública, dado que carecen de las debidas fases que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública.
- Es de suma importancia que los diagramas de flujos de los procesos que se desarrollan en los GADs de Ricaurte y Canuto cuenten con sus debidas fichas de procesos para la posesión de un sustento documental que ampare a cada una de las actividades que se llevan a cabo con sus respectivos actores intervinientes en el procedimiento.

5.2. RECOMENDACIONES

- Que los funcionarios de los GADs parroquiales de Canuto y Ricaurte realicen una indagación en recursos didácticos y capacitaciones sobre el modelo BPMN (Business Process Model and Notation), para que se le dé el uso debido en la diagramación de los procesos, y se mejore las capacidades, conllevando a la eficiencia.

- Acogerse a los diagramas de flujos evidenciados en este trabajo de integración curricular para que los procesos se encuentren debidamente enmarcados en cada una de las normativas correspondientes como es el caso de los procedimientos de contratación pública, selección de las personas y de vacaciones, con el objeto de que se dé una adecuada administración de los documentos.
- Considerar las fichas de procesos que se proporcionan en este trabajo para el soporte de las actividades que se detallan en cada uno de los flujogramas con el fin del cumplimiento oportuno de los procedimientos sistematizados de los GADs, suministrando una lectura entendible y dinámica de estos mediante la identificación de responsables y documentaciones generadas.

BIBLIOGRAFÍA

- Almeida, L., y Zambrano, M. (2021). Técnicas documentales, de comunicación y de archivo en empresas públicas de Latacunga, provincia de Cotopaxi, Ecuador, *Revista de ciencias administrativas y económicas UTC perspectivas* 4(2), 43-54.
<http://investigacion.utc.edu.ec/revistasutc/index.php/prospectivasutc/article/view/331>
- Alvarado, U., y Paca, F. R. (2022). Ética del servidor público: revisión sistemática. *IGOVERNANZA*, 5(17), 90–106.
<https://doi.org/10.47865/igob.vol5.n17.2022.169>
- Anastacio, E. A. (2015). *La gestión documental y el manejo de los archivos fijos, en el gobierno autónomo descentralizado parroquial Manglaralto, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015*. [tesis de grado, La Libertad; Universidad Estatal Península de Santa Elena, 2015.]. Repositorio institucional. <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/3340>
- Arbeláez, S. (2020). *Flujos de los procesos organizacionales internos y su relación con la agilidad en la atención al usuario del registro civil, identificación y cedulação – agencia Babahoyo*. [Tesis de grado, Universidad Técnica de Babahoyo]. Repositorio institucional.
<http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7877/P-UTB-FCJSE-SEBGUE-000031.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Asamblea Nacional de Ecuador. (2010, 19 de octubre). Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización. *Registro Oficial del Gobierno del Ecuador* N° 303.
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf
- Asamblea Nacional de Ecuador. (1982, 16 de junio). Ley del Sistema Nacional de Archivos. *Registro Oficial del Gobierno del Ecuador* N° 265.
<https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/03/Ley-del-sistema-nacional-de-archivos.pdf>

- Asamblea Nacional de Ecuador. (2004, 18 de mayo). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Registro Oficial del Gobierno del Ecuador N° 337*. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Balboa, M., y Medina, G. (2021). Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: un estudio de caso prueba. *Amoxthli*, 1 (7) 1-27, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=615769609007>
- Bautista, N. P. (2021). Proceso de la investigación cualitativa: epistemología, metodología y aplicaciones (2a. ed.). 2. Bogotá, Colombia, *Editorial El Manual Moderno Colombia*. <https://elibro.net/es/ereader/bibliotecaespam/219449?page=248>.
- Bonete, P. (2020). *Diseño del sistema de gestión documental en una empresa industrial del sector del metal conforme a la norma une-en-ISO 9001:2015 como base de la gestión del conocimiento* [Tesis de grado, Universidad Politécnica de Valencia]. Repositorio institucional. <https://riunet.upv.es/handle/10251/174142>
- Cedeño, J., Vences C., y Jarre R. (2021). Diagnóstico de la gestión documental del instituto de posgrado de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista Científica Multidisciplinaria Arbitrada YACHASUN*, 5 (9), 2-15. <https://doi.org/10.46296/yc.v5i9.0150>
- Campos, Y. (2022). Técnicas de investigación. *Revista Académica Institucional RAI*, 3(1), 1–8. <https://rai.usam.ac.cr/index.php/raiusam/article/view/40>
- Cando, W. (2019). *Diseño de Diagramas de Procesos en el Ambiente de Trabajo para el Taller Angelous Road Garage* [Tesis de grado, Universidad Internacional del Ecuador]. Repositorio institucional. <https://repositorio.uide.edu.ec/handle/37000/2965>
- Castro, L. (2019). *Aplicación de los diagramas de flujo para mejorar los procesos de entrega de pedidos en una empresa repartidora de agua*. [Tesis de grado,

- Universidad Técnica de Machala]. Repositorio institucional.
<http://repositorio.utmachala.edu.ec/handle/48000/13745>
- Cañarte, K. J. (2019). *Aplicación de un sistema informático para la digitalización y gestión del archivo histórico de la registraduría del GAD municipal del cantón Chone de la provincia de Manabí* [tesis de maestría, UNIANDES Santo Domingo]. Repositorio institucional.
<https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/10492>
- Carhuancho, I. M., Corahua, B., y Moreno, R. (2021). Gestión presupuestal en una empresa de servicios educativos en Lima. *Espíritu Emprendedor TES*, 5(1), 17–28. <https://doi.org/10.33970/eetes.v5.n1.2021.215>
- Carvache, I. K. (2021). *Archivo general y gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Eloy Alfaro, provincia de Esmeraldas, periodo 2019—2023* [Tesis de grado, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio institucional.
<http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/11030>
- Cisneros, R. M. (2020). *Modelo de Gestión Documental de la Universidad Técnica del Norte* [Tesis de maestría, Universidad Tecnológica Israel]. Repositorio institucional. <http://repositorio.uisrael.edu.ec/handle/47000/2360>
- Constitución de la República de Ecuador [Const.]. *Artículo 18. [Título II]*. Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008 (Ecuador).
https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Coronado, E. (2019). *Gestión documental y satisfacción de usuarios de la Municipalidad Provincial de Huari, 2018* [tesis de grado, Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión]. Repositorio institucional.
<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/handle/20.500.14067/3230>
- Crespo, R. (2020). Metodología de la investigación para enfermería nefrológica. *Revista Seden* 7(1), 8-17. https://www.revistaseden.org/files/art318_1.pdf

- Crespo, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española De Documentación Científica*, 42(4), e248. <https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- Delfín, C. (2021). Aplicaciones de la ética en la psicoterapia online: un estudio documental. *Revista Iberoamericana de producción académica y gestión educativa*, 8(15), 1-17. <https://www.pag.org.mx/index.php/PAG/article/view/846>
- Díaz, Y., Junco, T., y Ruíz, M. (2021). Sistema de gestión documental para la Maestría en Gestión de Información de la UH. *Revista Cubana de Ciencias Informáticas*, 15(4), 29-46. <https://www.redalyc.org/journal/3783/378369433003/378369433003.pdf>
- Díaz, E. (2022). La Gestión Documental empresarial ante el desafío de la transición digital. CLIP De SEDIC: Revista De La Sociedad Española De Documentación E Información Científica, (85), 5–10. <https://doi.org/10.47251/clip.n85.69>
- Díez, J. (2019). *Diseño de un sistema de gestión documental para la Unidad de Servicios Generales del Congreso de los Diputados*. [tesis de grado, Universidad Oberta de Catalunya]. Repositorio institucional. <https://openaccess.uoc.edu/handle/10609/101626>
- Espinoza, E. (2019). Las variables y su operacionalización en la investigación educativa. Segunda parte. *Conrado*, 15(69), 171-180. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442019000400171&lng=es&tlng=pt.
- Espinosa, Y., Castro, C., López, C., y Arencibia, J. (2020). Adopción de tecnologías de gestión de procesos de negocio: una revisión sistemática. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 28(1), 41-55. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052020000100041>

- GADPR Ricaurte. (2015). Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Rural Ricaurte. http://app.sni.gob.ec/sni-link/sni/PORTAL_SNI/data_sigad_plus/sigadplusdiagnostico/1360046890001_PRELIMINARES%20DIAGNOSTICO%20PDyOT%20GAD%20RICAUTE_R_15-05-2015_00-20-22.pdf
- Gamboa, L. (2022). *La gestión administrativa y su incidencia en la competitividad de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales* [Tesis de maestría, Universidad Técnica de Ambato]. Repositorio institucional. <http://repositorio.uta.edu.ec/handle/123456789/36953>
- García, J., y Sánchez, P. (2020). Diseño teórico de la investigación: instrucciones metodológicas para el desarrollo de propuestas y proyectos de investigación científica. *Revista Información tecnológica*, 31(6), 159-170. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642020000600159>
- Gonzales, E. (2019). *Diagrama de flujo y su relación con la vida cotidiana* [Tesis Doctoral, Universidad Inca Garcilaso De la Vega]. Repositorio institucional. <http://168.121.45.179/handle/20.500.11818/3231>
- González, A. L., Machado, J. G., Talavera, M. E., y Sevilla, A. (2020). Influencia de las TIC en el proceso administrativo. *Revista Científica De FAREM-Estelí*, (33), 52–63. <https://doi.org/10.5377/farem.v0i33.9608>
- Guamán, K., Hernández, E., y Lloay, S. (2021). El proyecto de investigación: la metodología de la investigación científica o jurídica. *Conrado*, 17(81), 163-168. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1990-86442021000400163&lng=es&tlng=es.
- Guerrero, F., Neira, L., Váscquez, H., y Váscquez, V. (2019). Clima organizacional en el desempeño laboral de las instituciones públicas gubernamentales. *CIENCIAMATRIA*, 5(9), 536-549. <https://doi.org/10.35381/cm.v5i9.214>
- Guevara, G. P., Verdesoto, A. E., y Castro, N. E. (2020). Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de

investigación-acción). *RECIMUNDO*, 4(3), 163-173.
[https://doi.org/10.26820/recimundo/4.\(3\).julio.2020.163-173](https://doi.org/10.26820/recimundo/4.(3).julio.2020.163-173)

Gurumendi, Y. (2019). *Gestión del archivo digital y su contribución en los procesos laborales del gobierno autónomo descentralizado de Vinces* [tesis de grado, Universidad Técnica de Babahoyo]. Repositorio institucional. <http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/handle/49000/7105/E-UTB-FCJSE-SEBGUE-000061.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Herrera, L., Velázquez, R., y Pérez, M. (2019). El enfoque de procesos en la gestión económica financiera de las universidades. *Estrategia Y Gestión Universitaria*, 7(1), 18–41.
<https://revistas.unica.cu/index.php/regu/article/view/1263>

Huapaya, Y. A. (2019). Gestión por procesos hacia la calidad educativa en el Perú. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 4(8), 243–261.
<https://doi.org/10.35381/r.k.v4i8.277>

Laaz, O., y Intriago, M. (2023). *Análisis y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y operativos del GADPR de Ricaurte del Cantón Chone* [Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica Agropecuario de Manabí Manuel Félix López]. Repositorio institucional.

Ledesma, Á. M. (2022). La Gestión Documental en la Administración Pública. Recurso estratégico para el logro de los objetivos. *Revista Estudios del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 10(3).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2308-01322022000300014

Loor, K., García, A., y Cobacango, J. (2021). Identificación de metodologías para el diagnóstico de la gestión documental en universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6, 120-130.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3780>

- López, A., y Ramos, G. (2021). Acerca de los métodos teóricos y empíricos de investigación: significación para la investigación educativa. *Revista Conrado*, 17(3), 22-31. <https://conrado.ucf.edu.cu/index.php/conrado/article/view/2133>
- López, P. (2023). *Sistema de gestión documental basado en SharePoint* [tesis de Maestría, Universidad Oberta de Catalunya]. Repositorio institucional. <https://openaccess.uoc.edu/handle/10609/147270>
- Luna, G. (2020). *Gestión documental y atención al usuario interno en la Facultad de Ingeniería Pesquera y Ciencias del Mar de la Universidad Nacional de Tumbes, 2015*. [tesis de Maestría, Universidad Nacional de Tumbes]. Repositorio institucional. <http://repositorio.untumbes.edu.pe/handle/20.500.12874/1627>
- Machín, M., Sánchez, B., López, M., y Puentes, P. (2019). La gestión pública local como garante de la eficacia en la administración pública cubana. *Cooperativismo y Desarrollo*, 7(2), 212-224, http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2310-340X2019000200212&lng=es&tlng=es.
- Mafla, E. (2019). El arte de gobernar un Gobierno Autónomo Descentralizado es, primero, un problema conceptual. *Estudios De La Gestión: Revista Internacional De Administración*, (5), 203–212. <https://doi.org/10.32719/25506641.2019.5.8>
- Mero, D., García, L., y Cobacango, J. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6 (1), 98-107. <https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3785>
- Milian, S. (2020). *Evaluación del proceso de compras y almacén para la eficiente gestión comercial e incrementar la rentabilidad en la empresa comercial a y b representaciones S.R.L* [tesis de grado, Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo]. Repositorio institucional.

https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2618/1/TL_Mili%C3%A1nCopiaSonia.pdf

Momblanc, L., y Milán, H. (2020). La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional*, 84(1-12), 9-26. <https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481/384>

Moreira, J. (2022). *Estudio del proceso de control de calidad en líneas de flujo de crudo en el proyecto FC3, 31 en la provincia de Orellana*. [tesis de grado, Universidad Tecnológica Indoamérica]. Repositorio institucional. <https://repositorio.uti.edu.ec/handle/123456789/3887>

Muñoz, L., Rodríguez, A., y Caro, A. (2020). Representación de requisitos de seguridad en BPMN: una Revisión Sistemática de la Literatura. *Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologías de Información* 28(1), 286–298. <https://www.proquest.com/openview/be2969eca9e9ce87e58e6e52b437b6ca/1?pq-origsite=gscholar&cbl=1006393>

Muñoz, L. P., Napa, Y. M., Pazmiño, W. M., y Posligua M. L. (2020). Procesos administrativos: un estudio al desarrollo empresarial de las pymes: procesos administrativos: un estudio al desarrollo empresarial. *UNESUM - Ciencias. Revista Científica Multidisciplinaria*, 4(4), 29-40. <https://doi.org/10.47230/unesum-ciencias.v4.n4.2020.334>

Muñoz, J., y Regino, S. (2023). *Análisis y mejora de los procesos y procedimientos administrativos y operativos del GADPR de Canuto del cantón Chone* [Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica Agropecuario de Manabí Manuel Félix López]. Repositorio institucional.

Orozco, E. S. (2019). *Análisis de la gestión documental e incidencia en la atención al usuario en el gobierno autónomo descentralizado Parroquial Santa Catalina de Salinas* [Tesis de grado, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio institucional. <http://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/8926>

- Pastrana, M., Ordóñez, H., y Cobos, C. (2022). Modelo de Proceso Representado en BPMN para Guiar la Implementación de Prácticas de Desarrollo de Software en Empresas Muy Pequeñas Armonizando DEVOPS y SCRUM. *Revista Facultad de Ingeniería*, 31 (62). <https://doi.org/10.19053/01211129.v31.n62.2022.15207>
- Peña, G., Castro, M., y Álvarez M. (2020). Modelo de gestión del conocimiento para pymes, basado en el sistema de gestión de la calidad y la gestión documental. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 12 (2), 127-147. <https://doi.org/10.15332/24631140.5941>
- Ramos, C. (2020). Los Alcances de una investigación. *CienciAmérica*, 9(3), 1-6. doi:10.33210/ca.v9i3.336
- Rodríguez, J. M., Pérez, M. E., Álvarez, L., y Palomino, P. (2021). Gestión por Competencias en las Instituciones Públicas. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 5(3), 2897-2907. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i3.496
- Sierra, N. (2023). *Plan de mejora a la base documental del programa de Tecnología en Producción Industrial e Ingeniería Industrial 2021-2022 conforme a premisas de la gestión de calidad y al proceso de autoevaluación según lo exigido por la Normatividad Legal Vigente*. [Tesis de grado, Universidad Tecnológica Santander]. Repositorio institucional. <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/13340/F-DC-128%20Informe%20Final.pdf?sequence=1>
- Suárez, C., y García, L. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, 6 (1), 92-105. <https://doi.org/10.5281/zenodo.5513107>
- Tapuy, C. (2017). *Diseño de un sistema de gestión documental para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la provincia de Pastaza* [Tesis de grado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo]. Repositorio institucional. <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/13213>

- Torres, E. (2019). *Software de Diagrama de Flujo y su Influencia en el Aprendizaje Significativo de Algoritmos de los Estudiantes del Instituto Superior José Pardo Lima Año 2017* [Tesis de maestría, Universidad Nacional De Educación Enrique Guzmán y Valle Alma Máter del Magisterio Nacional]. Repositorio institucional. <https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14039/5023/Efrain%20TORRE%20OLARTE.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Triana, J.W. (2020). *Propuesta metodológica para la armonización del sistema de gestión documental con los sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información en una institución de educación superior acreditada* [Tesis de maestría, Universidad Santo Tomás]. Repositorio institucional. <https://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/27499/2020jorgetriana.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Triana J., y Moreno, C. (2021). Armonización entre la gestión documental, la calidad y la seguridad de la información en una institución de educación superior. *SIGNOS-Investigación en Sistemas de Gestión*, 13(2). <https://doi.org/10.15332/24631140.6664>
- Valdiviezo. H., y Luján, G. (2022). La gestión pública de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en la dinámica del desarrollo local. El caso de la ciudad de Machala. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 6280-6297. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3874
- Vásquez, K., y Farje, J. D. (2021). Efectividad de la gestión administrativa en los gobiernos locales altoandinos, Luya, región Amazonas. *Revista Científica UNTRM: Ciencias Sociales Y Humanidades*, 3(3), 60–66. <https://doi.org/10.25127/rcsh.20203.649>
- Velasco, C. (2022). *Sistema de Información para la Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia (SICODE)* [Tesis de maestría, Universidad Internacional de la Rioja]. Repositorio institucional. <https://reunir.unir.net/handle/123456789/13274>

- Weinberg, P. (2023). Pandemia y Formación para el Trabajo: innovaciones en la gestión y en las estrategias pedagógicas. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos (México)*, *LIII* 1(1), 423-432.
<https://doi.org/https://doi.org/10.48102/rlee.2023.53.1.535>
- Zambrano, I., Quindemil E., y Rumbaut F. (2021). Gestión documental en universidades: Una mirada desde Latinoamérica. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuSo)*, *6* (1), 108-119.
<https://doi.org/10.33936/rehuso.v6iEspecial.3779>

ANEXOS

Anexo 1. Aplicación de entrevista GAD Canuto



Anexo 2. Aplicación de entrevista GAD Ricaurte



Anexo 3. Entrevista

TEMA: MEJORAS DE FLUJOS DE PROCESOS Y DISEÑO DE MATRICES DOCUMENTALES PARA GADs PARROQUIALES RURALES DE CHONE.

AUTORA: YEIDY SELENE ZAMBRANO LOOR.

DIMENSIONES

- **Dimensión 1:** la Administración documental
- **Dimensión 2:** Documentación
- **Dimensión 3:** Conservación
- **Dimensión 4:** Ventajas de la gestión documental
- **Dimensión 7:** Importancia de los flujos de procesos y matrices documentales.
- **Dimensión 8:** BPMN (Business Process Model and Notation)

ENTREVISTA

1. **¿Cuál es la importancia de tener una gestión documental efectiva en el GAD y cómo puede beneficiar a la organización?**

2. **¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta el GAD en la gestión de sus documentos y cómo los abordan?**

3. **¿Cuál es el proceso para la creación, recepción, clasificación, almacenamiento y disposición final de los documentos en el GAD?**

4. **¿Qué medidas se toman para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos en el GAD?**

5. **¿Cuáles son las ventajas de la gestión documental en términos de ahorro de tiempo y reducción de costos para el GAD?**
6. **¿Qué tecnologías o herramientas se utilizan para facilitar la gestión documental en el GAD?**
7. **¿Cómo los flujos de procesos ayudan a mejorar la eficiencia y la productividad del GAD?**
8. **¿Cómo contribuyen las matrices documentales a un mejor control y gestión de la información en el GAD?**
9. **¿En qué medida los flujos de procesos y las matrices documentales ayudan a fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas del GAD?**
10. **¿Cuál es la relación entre los flujos de procesos, las matrices documentales y la toma de decisiones en el GAD?**
11. **¿Qué papel juega el modelo BPMN (Business Process Model and Notation) en la gestión de flujos de procesos del GAD?**
12. **¿Qué ventajas ofrece el uso del modelo BPMN como estándar en la documentación y gestión de procesos del GAD?**

13. ¿Qué recomendaciones daría para una implementación exitosa de flujos de procesos y matrices documentales en el GAD?