



ÓRGANOS DE ASESORÍA, ADMINISTRATIVO, EJECUCIÓN Y DE APOYO

Art. 44.- Asesoría de la Entidad Asociativa. Para la atención de los procesos habilitantes de Asesoría y dependiendo de la necesidad de soporte técnico especializado que se requiera en materia jurídica, contable, financiera, de ingeniería, planificación, comunicación, servicios públicos, tecnología u otras, el gobierno Parroquial podrá contratar asesorías directamente para fines específicos o solicitará la participación temporal de los profesionales calificados del GAD Municipal, GAD Provincial, CONAGOPARE provincial o nacional y Procuraduría General del Estado.

Art. 45.- Las atribuciones de la Unidad de Asesoría Técnica son las siguientes:

Previa disposición de presidencia, coordinar las actividades de la junta parroquial con el Concejo Municipal de El Quijos, Consejo Provincial de Napo y otras instituciones, informará las gestiones al presidente del GAD Parroquial, Presidentes de las comisiones o los vocales, previo a la disposición del Presidente del GAD parroquial;

- Asesorar al Presidente y miembros de la Junta Parroquial en asuntos de administración pública, observando lo establecido en la Ley;
- Estudiar y analizar el aspecto legal de los documentos que se fueran a suscribir en representación del Gobierno Parroquial, tal como contratos, convenios, etc.
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades técnicas de la junta parroquial;
- Coordinar la preparación de los planes operativos anuales de las unidades Técnicas de la junta parroquial;
- Coordinar la preparación de los proyectos de la junta parroquial, de acuerdo a las necesidades institucionales y a las competencias establecidas en la Ley;
- Coordinar la preparación de los procesos organizacionales que implemente la junta parroquial, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a las competencias establecidas en la Ley;
- Evaluar la calidad, técnica, eficiencia y productividad del plan operativo anual y sugerencias para mejorar la gestión;
- Planear, programar y proyectar la obra pública que permita el cumplimiento de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes al desarrollo productivo agropecuario de la parroquia;
- Preparar las políticas y objetivos generales para la planificación de actividades tendientes a la conservación ambiental y reforestación en la parroquia;
- Coordinar el desarrollo de las actividades productivas en los recintos y sectores de la parroquia;
- Coordinar y supervisar los procesos de rendición de cuentas, para cumplir con lo



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SUMACO**

establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana;

- Coordinar y supervisar los procesos de cumplimiento de la LOTAIP, para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública;
- Coordinar y supervisar los procesos de información, para cumplir con lo establecido en las normas de Cumplimiento de Metas, con la SENPLADES (SIGAD);
- Supervisar conjuntamente con el/la Presidente/a, o con los presidentes de las comisiones, la realización de las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas;

Art. 46.- De la el/la Secretario/a Tesorero/a. Es quien dará fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Parroquial; administrará la documentación y el archivo; tramitará las peticiones, reclamos o quejas que presenten otras instituciones u otros niveles de Gobierno, además se encargará de gestionar el presupuesto, las adquisiciones de Bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades de la institución y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

Art. 47.- De la designación del Secretario/a Tesorero/a del Gobierno Parroquial. El/La Secretario/a Tesorero/a del Gobierno Parroquial será designado por el Presidente/ta considerando sus méritos profesionales, de preferencia será un Contador Público Autorizado y se le otorgará un nombramiento a plazo fijo.

Art. 48.- De las Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a Tesorero/a

- Actuar como Secretario/a en las sesiones de la Junta Parroquial, y de la Asamblea Parroquial a la que asistirá con voz informativa pero sin voto y a cualquier evento o reunión a la que asistiere como tal previa disposición del/la Presidente/a;
- Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural y de la Asamblea Parroquial, misma que deberán ser archivadas en un libro que se estructurará para este efecto, dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria o quien hiciere sus veces;
- Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad;
- Certificar las decisiones y resoluciones de los órganos directivos del Gobierno Parroquial.
- Coordinar la Formulación de la proforma presupuestaria anual, tomando como base el Plan Operativo Anual, considerado como una derivación (fase anual) del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial. La formulación de los Planes Operativos anuales de conformidad a lo establecido en los Artículos del 235 al 266 del COOTAD, programas, proyectos y metas orientados a lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, para el mediano o largo plazo.
- Para la aprobación de la proforma presupuestaria por parte de la Junta Parroquial,



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SUMACO**

la Tesorería sustentará en las constancias escritas del cumplimiento y validación de los procesos participativos para la gestión en sus diferentes fases, determinados en los Art. 238 y 241 del COOTAD. Los procesos e información para el tratamiento y análisis de aprobación, serán generadas, conocidas y distribuidas al interno y externo

- institucional, con la anticipación debida y suficiente para conocimiento y estudio de la sociedad.
- Para la ejecución presupuestaria se cumplirá procesos de análisis denominado control previo (presupuestario), previo a la certificación presupuestaria (Art. 115 del COPLAFIP): el análisis corresponde a la revisión y estudio de la documentación que justifique y viabilice la ejecución; análisis y certificación de que los requerimientos de lo solicitado se hallen dentro de lo programado, formulado y aprobado en la planificación presupuestaria; análisis y determinación si es que lo demandado forma parte de la programación de caja mensual; análisis y determinación sobre el cumplimiento previo de los procesos legales precontractuales exigidos para el comprometimiento y certificación de partida Presupuestaria, disponibilidad y liquidez.
- La "Certificación Presupuestaria" generará de forma automática el sistema integrado de contabilidad gubernamental, para legalización del proceso por parte del "Autorizador del Gasto.
- La aprobación y legalización del reporte del Flujo de Caja mensual por parte del Autorizador del Gasto, simplificará la "Certificación Presupuestaria" individualizada de los gastos fijos y/o permanentes, ejemplo: Sueldos, servicios, retenciones, etc.
- Registrar las transacciones patrimoniales y presupuestarias, preparar la información financiera del Gobierno Parroquia, para ser entregada a los organismos competentes en los plazos establecidos por la Ley y los informes internos y externos que le sean solicitados.
- Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria y patronal, se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas.
- Elaborar y subir al sistema, el PAC, los procesos para la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran, cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las resoluciones del SERCOP.
- Mantener un control y la Administración de los inventarios de bienes y suministros del GAD Parroquial.
- Operar en forma mensual en base al flujo de caja debidamente legalizado por el autorizador del pago. Los flujos de caja mensuales deberán corresponder y relacionarse con el financiamiento mensual que presente el Plan Operativo anual.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SUMACO**
Quijos-Napo-Ecuador

- *Implementar, aplicar y fortalecer al CONTROL INTERNO institucional, a través de la aplicación continua y permanente del control previo y control concurrente, de todas las transacciones económicas, procesos y respaldos de los pagos, transferencias y erogaciones que se ejecuten.*
- *Organizar la recaudación de los ingresos de efectivo de la entidad, implementado las normas de seguridad, en relación al grado de riesgo que se establezca.*
- *Requerir, custodiar y mantener el registro actualizado de valores, pólizas y demás papeles fiduciarios de valor a favor de la institución parroquial, con el fin de controlar su administración, la renovación, ejecución o efectivización oportunas. El sistema automatizado integrado de contabilidad, contendrá el subsistema correspondiente, el mismo que activará los procesos automáticos de seguimiento, control y la emisión de información digital e impresa para la toma de decisiones.*
- *Conformar, ordenar numérica y cronológicamente los expedientes de cada una de las transacciones económicas realizadas, para conformar el archivo contable debidamente sustentado con la información original.*
- *Administrar el talento humano parroquial de conformidad a las disposiciones emitidas en la LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) y su Reglamento; el Código de Trabajo, como una disposición obligatoria a acatarse en todas las instituciones públicas; y,*
- *Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial y sus vocales previa disposición del ejecutivo.*

Art. 49.- Asistencia Administrativa. *Prestará asistencia en las labores de oficina del Gobierno Parroquial: recepción de documentos, secretaría de las comisiones y archivo.*

Art. 50.- Atribuciones y responsabilidades. *A más de las funciones establecidas en el Art. 51 de este Reglamento, El o la Asistente Administrativo / a tendrá las siguientes atribuciones:*

- a) Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Parroquial.*
- b) Mantener la agenda del señor presidente, de los Presidentes de las comisiones, o Vocales del Gobierno Parroquial.*
- c) Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran,*
- d) Recibir la documentación que ingrese al Gobierno Parroquial y despachar oportunamente, previa autorización o sumilla del Presidente;*
- e) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la Junta Parroquial, previa la autorización del Presidente de la Junta y supervisión de Tesorería;*
- f) Difundir y publicar, a través de los medios de comunicación locales y exhibir*



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SUMACO**

mediante carteles la convocatoria a la Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la parroquia SUMACO, al menos con tres días de anticipación;

- g) Mantener un archivo ordenado sistemáticamente de la documentación bajo su responsabilidad; y,*
- h) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Gobierno Parroquial.*

Art. 51.- Designación del Personal Administrativo y de Servicios Generales. Con excepción del Secretario /a Tesorero/a, la designación del personal bajo relación de dependencia, deberá hacerse mediante proceso de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género.

La cantidad de puestos asociados a las funciones administrativas detalladas en este capítulo, dependerán del análisis que realice el Presidente, en base a la capacidad financiera y exigencia de trabajo del Gobierno Parroquial.

Art. 52.- De la Unidad de Producción.- Según las necesidades institucionales, la exigencia del trabajo y la disponibilidad económica, el gobierno Parroquial, podrá contratar personal con relación de dependencia para cubrir los servicios de apoyo al sector productivo, sus deberes son:

- 1.-Atender a los usuarios de una manera diligente, cordial, eficiente;*
- 2.-Recaudar los valores por los insumos, medicinas vendidas y valor cobrado por el uso de la moto veterinaria a lugares lejanos; y depositarlos íntegros en la cuenta de ingresos del banco de fomento a nombre del GAD Parroquial de Sumaco, máximo hasta el día hábil siguiente a la recaudación y facturación que tendrá que ser el último día hábil del mismo mes;*
- 3.-Informar al Presidente del GAD Parroquial sobre los insumos y medicinas a caducarse, con un mes de anticipación, para solicitar el cambio a las casas proveedoras;*
- 4.-En el manejo de productos en las instalaciones se deberá observar lo siguiente: Busca garantizar la correcta conservación de los productos, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:*
 - 4.1. Almacenar productos sólidos de pequeña cantidad en la parte superior de los estantes o vitrinas y líquidos en la parte inferior. Por seguridad no se deben almacenar frascos horizontalmente.*
 - 4.2. Llevar un registro de la rotación de los insumos pecuarios mediante un sistema de control físico o magnético, el cual le permita comercializar primero los productos con fecha de vencimiento más próxima.*
 - 4.3. Las presentaciones de gran volumen deben almacenarse sobre estibas las cuales deben tener una altura mínima de 10 cm y encontrarse a una distancia de mínimo 10*



cm. de la pared para evitar problemas de humedad, permitir la aireación, facilitar la limpieza y realizar control de plagas.

4.4. Condiciones de conservación y manejo de biológicos.

4.4.1. Deben ser conservados de acuerdo al tipo de producto y a las instrucciones del productor en equipos de refrigeración con temperaturas entre 2°C y 8°C, congeladores a -20°C o en termos de nitrógeno líquido, cuando sea necesario.

4.4.2. En el caso de presentarse interrupción en el suministro de fluido eléctrico debe tener una planta eléctrica para no causar interrupciones en la cadena de frío.

4.4.3. Las vacunas no se deben ubicar en los espacios internos de la puerta de la nevera ni en el congelador, deberán ser almacenadas en cajas plásticas que permitan la circulación del aire, identificando su contenido con el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento.

4.4.4. En caso de realizarse la conservación en termos de nitrógeno estos deben ser numerados e identificados con el nombre del producto, lote y fecha de vencimiento.

4.4.5. La puerta del equipo de refrigeración debe mantenerse abierta el menor tiempo posible.

4.5 Condiciones de conservación y manejo para medicamentos:

4.5.1. Los medicamentos se deben almacenar teniendo en cuenta las condiciones establecidas por el titular del registro en estantes o vitrinas. Además aquellos que sean de control especial deben mantenerse con acceso restringido a personal no autorizado.

4.5.2. Tener registros de despacho en donde se especifiquen los siguientes datos:

- a.- Nombre del Producto;
- b.- Lote;
- c.- Fecha de Vencimiento
- d.- Cantidad comprada y vendida;
- e.- Fecha de compra y venta;
- f.- Nombre del cliente a quien se vende el producto;
- y, g.- Saldo en el Almacén.

4.5.3. En el equipo de refrigeración deben almacenarse los medicamentos que lo requieran. Por ningún motivo deben almacenarse alimentos y bebidas para consumo humano.

4.5.4. Para el caso de los medicamentos de venta bajo fórmula médica y productos plaguicidas de uso veterinario con clasificación toxicológica 1 y 2 o la clasificación que la reemplace deberá mantenerse un registro de las formulaciones realizadas mínimo durante tres (3) años, incluyendo lo siguiente:

- a.- Fecha de venta;
- b.- Nombre del producto y lote;
- c.- Número y volumen de unidades vendidas; y,
- d.- Nombre y número de matrícula profesional de quien formula.



4.6. *Condiciones de conservación y manejo de medicamentos de control especial.*

461. *Deben tener un área exclusiva y con acceso restringido a personal no autorizado para el almacenamiento de estos medicamentos.*

462. *Sólo se deben vender medicamentos de control especial bajo fórmula del Técnico Pecuario debidamente expedida en el recetario oficial, la copia del recetario oficial debe ser guardada por el vendedor.*

463. *Cuando se requiera dar de baja medicamentos de control especial se debe entregar a la casa responsable para su trámite correspondiente, se deberá cumplir con las normas establecidas para este fin.*

464. *Todos los documentos y formatos deben manejarse según la normativa vigente de AGROCALIDAD.*

4.7 *Condiciones de conservación y manejo de plaguicidas químicos de uso veterinario.*

4.7.1. *Debido a su naturaleza potencialmente tóxica los plaguicidas químicos deben disponerse en área separada de los demás insumos agropecuarios.*

4.7.2. *Establecer las normas básicas de seguridad y los teléfonos de emergencia.*

4.8. *Condiciones de conservación y manejo de material genético (semes y embriones).*

481. *Debe existir un sitio independiente, bajo condiciones de luz y ventilación que garantice la salida de los gases para el almacenamiento de los termos de nitrógeno líquido que contienen el material genético.*

482. *Los termos de almacenamiento no deben estar en contacto directo con el piso, de manera que puedan realizarse las acciones de inspección, limpieza y desinfección*

483. *Cuando se transporta material genético congelado siempre se deben mantener las condiciones iniciales de producción y conservación dentro del nitrógeno líquido*

484. *Manejar el nitrógeno, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*

a.- *Ser manipulado de forma tal que evite que objetos congelados con nitrógeno líquido entren en contacto directo con la piel*

b.- *Usar gafas o guantes aislantes con pinzas*

Se sujetaran a las normas legales y contractuales, establecidas para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir la planificación, programación y fines del Gobierno Parroquial Rural.