



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**  
**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CPA.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN.**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR”.

**AUTORA:**

VELASCO PALMA ELIANA PAOLA

**Riobamba – Ecuador**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación, ha sido desarrollado por la Srta. VELASCO PALMA ELIANA PAOLA, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

*ING. VICTOR OSWALDO CEVALLOS VIQUE*  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

*ING. JAVIER LENIN GAIBOR*  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, VELASCO PALMA ELIANA PAOLA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de Junio del 2016.

**ELIANA PAOLA VELASCO PALMA**

**020190567-6**

## **DEDICATORIA**

En la vida existen sacrificios con dosis de satisfacción al cumplir una meta, el presente trabajo de titulación quiero dedicar a Dios por guiarme por el buen camino, otorgarme las fuerzas para continuar en el sueño anhelado y no desmayar ante las dificultades presentadas.

A mis queridos padres; mi papá que desde cielo siempre estuvo conmigo brindándome sus bendiciones día a día, a mi madre por ser mi ejemplo de superación y demostrarme su fortaleza para enfrentar los retos de la vida. Todo lo que soy como persona se los debo a ellos, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia y determinación para conseguir mis objetivos.

A mis queridos hermanos y amigos por compartir su tiempo, experiencias y brindarme siempre el apoyo incondicional.

***Eliana Paola Velasco Palma.***



## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradezco a dios padre nuestro, por la guía y sabiduría brindada, y por ser quien guía mis pasos hacia la culminación de mis objetivos.

A mi madre, mis padrinos quien con su esfuerzo y lucha constante supieron brindarme su apoyo en todo momento, a mis hermanos quienes a pesar de la distancia supieron ser un pilar fundamental.

A mi querida Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de contabilidad y Auditoría, a sus docentes, quienes supieron guiarme en mi formación académica y a quienes aparte de ser unos excelentes docentes me brindaron su amistad.

De manera especial quiero expresar mi agradecimiento al Ing. Lenín Gaibor y al Ing. Víctor Cevallos por brindarme su guía y conocimientos durante la realización del trabajo de titulación, y por su apoyo y amistad incondicional.

Al Dr. Vinicio Coloma Romero por abrirme las puertas de la prestigiosa institución a la cual representa y brindarme todo el apoyo necesario para realización de mi trabajo de titulación.

***Eliana Paola Velasco Palma.***

## ÍNDICE DE CONTENIDO.

Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento .....	v
Índice de contenido. ....	vi
Índice de ilustraciones.....	ix
Índice tablas.....	ix
Índice cuadros.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Executive abstrac .....	xii
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Formulación del problema. ....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
<b>1.2 JUSTIFICACIÓN. ....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Justificación Teórica. ....	6
1.2.2 Justificación Metodológica. ....	6
1.2.3 Justificación Académica:o. ....	6
1.2.4 Justificación Práctica. ....	6
<b>1.3 OBJETIVOS. ....</b>	<b>7</b>
1.3.1 Objetivo General. ....	7
1.3.2 Objetivos Específicos.....	7
<b>CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 FUDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>8</b>
2.1.1 Diseño Organizacional. ....	8
2.1.2 Indicadores.....	8
2.1.3 Gestión estratégica organizacional. ....	8
2.1.3.1 Dirección estratégica.....	9
2.1.4 Planeación estratégica.....	9

2.1.5	Control.....	11
2.1.6	Indicadores de gestión.....	11
2.1.7	Características y clasificación de los indicadores de gestión.....	12
2.1.8	Control de gestión.....	19
2.1.9	Importancia del control. ....	19
2.1.10	Áreas de control.....	20
2.1.11	Gestión administrativa.....	22
2.1.12	Modelo de gestión administrativa. ....	23
2.1.13	El cuadro de mando integral. ....	25
2.1.13.13	Fracasos del balanced scorecard.....	39
2.1.14	Procedimiento para el diseño de un modelo de gestión basado en el cuadro de mando integral.....	40
2.2	IDEA A DEFENDER. ....	46
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>		<b>47</b>
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN. ....	47
3.2	Tipos de Investigación.....	47
3.3	Métodos técnicas e instrumentos de investigación. ....	47
3.3.1	Métodos. ....	47
3.3.2	Técnicas. ....	48
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
3.4.1	Población:.....	48
3.4.2	Muestra: .....	49
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....</b>		<b>77</b>
4.1	DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR.....	77
4.2.	ESTUDIO DE LA ENTIDAD. ....	78
4.2.1	Información General.....	78
4.2.2	Misión. ....	78
4.2.3	Visión. ....	79
4.2.4	Base Legal. ....	79
4.2.5	Funciones.....	79
4.2.6	Políticas institucionales. ....	80

4.2.7	Valores institucionales. ....	81
4.2.8	Organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia Bolívar. ....	83
4.2.9	FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.....	84
4.2.10	Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar. ....	88
4.2.11	Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar. ....	89
4.3	REVISIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.....	89
4.4	SELECCIÓN DE PERSPECTIVAS. ....	90
4.4.1	Perspectiva sociedad.....	90
4.4.2	Perspectiva de los procesos internos.....	91
4.4.3	Perspectiva recursos humanos. ....	91
4.4.4	Perspectiva financiera.....	92
4.5	DISEÑO DE MAPA ESTRATÉGICO.....	92
4.5.1	Dirección administrativa. ....	92
4.5.2	Dirección financiera. ....	97
4.6	DETERMINACIÓN DE INDICADORES.....	104
4.7	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN. ....	108
4.8	DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS FUNCIONALES, RECURSOS Y RESPONSABLES. ....	108
4.9	IMPLEMENTACIÓN DE CUADRO DE MANDO INTEGRAL.....	113
4.10	ANÁLISIS DE RESULTADOS. ....	115
	CONCLUSIONES.....	120
	RECOMENDACIONES.....	121
	BIBLIOGRAFÍA.....	122
	INTERNET.....	123
	ANEXOS.....	124

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.

Ilustración N. 1:	Perspectivas del cuadro de mando integral.....	28
Ilustración N. 2:	Indicador de los temas financieros estratégicos.....	32
Ilustración N. 3:	La perspectiva del cliente indicadores centrales.....	34
Ilustración N. 4:	Diferencia de perspectivas en organizaciones: privadas – públicas.....	37
Ilustración N. 5:	Mapa estratégico.....	46
Ilustración N. 6:	Mapa estratégico departamento administrativo.....	95
Ilustración N. 7:	Mapa estratégico departamento administrativo –objetivos estratégicos.....	96
Ilustración N. 8:	Mapa estratégico departamento financiero.....	102
Ilustración N. 9:	Mapa estratégico departamento financiero –objetivos estratégicos.....	103
Ilustración N. 10:	Mapa estratégico departamento administrativo – iniciativas...	109
Ilustración N. 11:	Mapa estratégico departamento administrativo – iniciativas...	110
Ilustración N. 12:	Mapa estratégico departamento financiero – iniciativas.....	111
Ilustración N. 13:	Mapa estratégico departamento financiero – iniciativas.....	112

## ÍNDICE TABLAS.

Tabla N. 1:	Matriz de evaluación de factores internos.....	85
Tabla N. 2:	Matriz de evaluación de factores externos.....	87
Tabla N. 3:	Indicadores perspectiva sociedad.....	104
Tabla N. 4:	Indicadores perspectiva procesos internos.....	105
Tabla N. 5:	Indicadores perspectiva recursos humanos.....	106
Tabla N. 6:	Indicadores perspectiva financiera.....	107

## ÍNDICE CUADROS

Cuadro N. 1: Frecuencia de asistencia a las instalaciones del GAD de la Provincia Bolívar.....	50
Cuadro N. 2: Nivel de satisfacción del servicio.....	51
Cuadro N. 3: Grado de acogida por la atención brindada.....	51
Cuadro N. 4: Nivel de atención recibida en el Departamento Administrativo.....	52
Cuadro N. 5: Nivel de atención recibida en el Departamento Financiero.....	53
Cuadro N. 6: Grado de atención de requerimiento.....	53
Cuadro N. 7: Nivel de competencia de persona.....	54
Cuadro N. 8: Cumplimiento del horario de trabajo.....	55
Cuadro N. 9: Existencia de mapa estratégico en la Institución.....	56
Cuadro N. 10: Nivel de cumplimiento con las funciones asignadas.....	57
Cuadro N. 11: Diseño de sistemas de control y evaluación.....	57
Cuadro N. 12: Existencia de planificación estratégica.....	58
Cuadro N. 13: Nivel de comunicación de la visión Institucional.....	59
Cuadro N. 14: Nivel de comunicación de la misión Institucional.....	59
Cuadro N. 15: Nivel de comunicación de objetivos y estrategias Institucionales.....	60
Cuadro N. 16: Nivel de capacitación del personal.....	61
Cuadro N. 17: Frecuencia del control al personal.....	62
Cuadro N. 18: Nivel de satisfacción de los funcionarios.....	62
Cuadro N. 19: Estado de la infraestructura del GAP Provincial.....	63
Cuadro N. 20: Nivel de recursos asignados para investigación y desarrollo.....	64
Cuadro N. 21: Grado de conocimiento para la toma de decisiones.....	64
Cuadro N. 22: Nivel de eficiencia en la utilización de Recursos.....	65
Cuadro N. 23: Nivel de comunicación lineal.....	66
Cuadro N. 24: Grado de liderazgo institucional.....	67
Cuadro N. 25: Nivel de confianza entre funcionarios del GAD Provincial.....	67
Cuadro N. 26: Cumplimiento de las labores asignadas .....	68
Cuadro N. 27: Grado de cumplimiento del GAD con los suministros y materiales.....	69
Cuadro N. 28: Nivel de capacitación a los funcionarios.....	70
Cuadro N. 29: Cumplimiento de las funciones asignadas.....	71

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación tiene por objetivo el “Diseño de un Modelo de Gestión Basado en el Cuadro de Mando Integral para la Dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar” con la expectativa de contribuir a una eficiente gestión administrativa.

La investigación se realizó por medio de la fundamentación teórica del Cuadro de Mando Integral con la finalidad de poder aplicarla a Instituciones del Sector Público.

Se diseñó el modelo de gestión mediante la aplicación de siete pasos, iniciando con una Introducción al Cuadro de Mando Integral, para luego describir a la Institución y su papel, se realizó la selección de perspectivas desglosando las funciones y objetivos principales para la elaboración de los mapas estratégicos, lo que permitió determinar el los indicadores con el propósito de dotar de información oportuna que permita la correcta toma de decisiones a las autoridades de turno.

Finalmente se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, que para tener éxito y lograr los objetivos en el diseño del modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral se requiere de un liderazgo e involucramiento de todos los funcionarios, así como también cumplir con los objetivos plasmados en los mapas estratégicos para de esta manera lograr una eficiente Gestión Administrativa.

Palabras claves: DISEÑO, MODELO DE GESTIÓN, CUADRO DE MANDO INTEGRAL, INDICADORES.

*ING. VICTOR OSWALDO CEVALLOS VIQUE*  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## EXECUTIVE ABSTRAC

This research aims the “Design of a Management Model based don the Balanced Scorecard for Administrative and Financial Department of the Autonomous and Decentralized Government of Bolívar Province” with the expectation of contributing to an efficient administrative management.

The research was conducted through the theoretical framework of the Balanced Scorecard in order to make it applicable to the Public Sector Institutions.

The management model was designed by applying seven steps, starting with an Introduction to Balanced Scorecard, and then describe the institution and its role, the selection of perspectives was made by breaking down the functions and main objectives for the development of strategic maps, which allowed determine indicators for the purpose of providing opportunity information to allow proper decision making of authorities in call.

Finally, it is recommended for the Autonomous and Decentralized Government of Bolívar Province to require a leadership and involvement of all the workers in order to succeed and achieve the objectives in the design of the management set in the strategic maps having as a purpose to achieve an efficient administration.

Key Words: DESIGN, MANAGEMENT MODEL, BALANCED SCORECARD, INDICATORS.





## INTRODUCCIÓN

En la presente investigación desarrollada se resaltan los aspectos relacionados a la Planificación Estratégica, Cuadro de Mando Integral (CMI) o (BSC) y gestión organizacional, además el aporte que la herramienta puede dar en las instituciones públicas para la toma de decisiones, ya que se trata de un modelo de gestión que proyecta a mejorar la eficiencia y que permite medir el desempeño de cada uno de los departamentos que conforman el organismo provincial y la alineación de la estrategia con la visión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

En la actualidad en las organizaciones públicas mantienen un monitoreo de todas sus actividades por eso deben tener la capacidad de adaptarse a los constantes cambios y exigencias del medio desde el enfoque de sostenibilidad y sustentabilidad a fin de brindar con calidad bienes y servicios que oferten y fundamentalmente ser amigables con el medio ambiente.

Uno de los aspectos relevantes para el desenvolvimiento de las actividades dentro del sector público es el Plan Nacional del Buen Vivir que consiste en un conjunto de objetivos que se buscan cumplir a nivel institucional, el mismo que está acompañado por un sistema de monitoreo y evaluación que hará posible conocer los impactos de la gestión pública y generar alertas para una oportuna toma de decisiones. Este sistema está basado en la lógica de comparar lo programado frente a lo realizado.

En el Capítulo I se describe el Marco Referencial del trabajo de investigación indicando los antecedentes y planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, los objetivos de la investigación y la justificación de la investigación realizada.

El Capítulo II se refiere al Marco Teórico como base teórica de la investigación, se realiza un diagnóstico enfocado a las empresas públicas en base a las perspectivas del Cuadro de Mando Integral como herramienta de gestión aplicando un conjunto de indicadores de gestión por perspectivas, los mismos que permiten medir el control y supervisar el cumplimiento de la estrategia u objetivos planteados en la organización.

En el Capítulo III se determina la metodología de recolección y análisis de datos obtenidos a través de encuestas, la población y los funcionarios del GAD – PB objetivo a ser estudiados, los métodos, la técnica e instrumentos utilizados para la obtención de datos.

En el Capítulo IV se detalla la propuesta para la implementación del CMI a través de la construcción del mapa estratégico y el respectivo análisis identificando los objetivos en cada una de las perspectivas del CMI, identificación de la misión, visión y el respectivo análisis FODA; conjuntamente con todo esto se finaliza con las conclusiones y recomendaciones.

Este trabajo de investigación tiene como finalidad proponer el diseño de un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral que permita tomar medidas de control en cuanto a la gestión administrativa, operativa y financiera, aplicando indicadores de gestión para la mejora de la administración de recursos, y la toma de decisiones.

## CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

### 1.1 PROBLEMA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar institucionalmente fue creado en el año 1929, cuyo reglamento interno fue aprobado por Resolución del Consejo de Estado, en la Administración del señor Doctor Isidro Ayora, presidente Constitucional de la República de ese entonces, mediante resolución de 24 de junio de 1931, publicada en el Registro Oficial N°. 665 con fecha 3 de julio de 1931, con la denominación de **Consejo Provincial de Bolívar**, dirigida por un Presidente, bajo cuya figura legal permaneció hasta el año 1966.

Para el año 2008 en base y fundamentado en un nuevo marco legal, regido por la Nueva Constitución de la República del Ecuador, aprobada en octubre del 2008, la entidad Provincial pasa a denominarse **Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar**, presidida por el Prefecto y con la figura legal además de una segunda autoridad, denominada Viceprefecto; con una nueva estructuración del Consejo Provincial integrado por el Prefecto; Viceprefecto, los siete alcaldes de la provincia y cinco consejeros designados por las Juntas Parroquiales. La entidad bajo este nuevo marco legal, tiene nuevas funciones, roles y competencias que ejercer en su jurisdicción territorial, con nuevas leyes como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar (GADPB), es responsable de organizar y desarrollar su gestión de acuerdo a sus principios, brindando una clara proyección de futuro mediante acciones que guíen a la excelencia institucional y realcen el trabajo de su gestión brindando un excelente servicio a la comunidad.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar (GADPB) se ha detectado la existencia de algunos síntomas tales como:

\* La entidad no realiza una gestión integral de sus recursos y actividades en las condiciones exigentes que regulen a la organización en general, generando hoy en día inconvenientes en cuanto al control y utilización de los recursos asignados a la entidad y por ende a cada departamento por las diversas instituciones en convenios que actualmente se están ejecutando.

\* No se lleva a cabo una planeación adecuada de los recursos, motivo por el que no permite a la entidad que se realicen evaluaciones de lo utilizado y proyectado, para de esta manera realizar los ajustes correspondientes.

\* No dispone de una dirección Táctica y estratégica, lo que provoca a la entidad una desorientación de los recursos al cumplimiento de metas, objetivo, misión y visión de la organización.

\* El GADPB no cuenta con información oportuna por la falta de comunicación entre sus diversos departamentos, así como también de las relaciones cliente – usuario, los procesos empresariales, capacitación y entrenamiento del personal, lo que provoca actualmente una deficiente toma de decisiones en la entidad.

\* Otro aspecto de la deficiente gestión integral lo constituye el control interno, lo que está generando a la entidad una falta de protección de sus recursos, la verificación de las funciones y a no contar con pautas orientadas a su buen uso.

\* La falta de aplicación de indicadores de gestión para cada una de las actividades realizadas en la institución, genera actualmente dificultad para la toma de decisiones en la institución y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en la planificación estratégica.

Todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen en la falta de un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral que ayude a monitorear el desempeño de la entidad, estableciendo así una estrategia de seguimiento que facilite el conocimiento anticipado del mismo y que a la vez logre integrar su direccionamiento estratégico con la acción.

Por lo anterior, es necesario y urgente emprender el Diseño de un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard) para la dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, que permita medir el desempeño de cada uno de los departamentos que conforman el organismo provincial y la alineación de la estrategia con la visión institucional.

### **1.1.1 Formulación del Problema.**

¿De qué manera el Diseño de Cuadro de Mando Integral para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, contribuye al mejoramiento del control de la gestión administrativa, financiera y toma de decisiones?

### **1.1.2 Delimitación del Problema.**

**Área:** Modelo de Gestión.

**Campo:** Dirección Administrativa y Financiera.

**Delimitación Espacial:** Dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, ubicado en las calles: Cándido Rada y 9 de Abril, de la ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar.

## **1.2 Justificación.**

La presente investigación se justificó su emprendimiento en la necesidad de contar con una herramienta de gestión que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar enfocar a la Dirección Administrativa y Financiera hacia el cumplimiento de objetivos alineados a la estrategia de la institución, mediante la supervisión y el control de su gestión, aplicando para el efecto indicadores de gestión, ya que éstas al ser cuantificables, accesibles y de fácil comprensión permiten su valoración y análisis para una gestión eficaz.

Visto así, el Cuadro de Mando Integral es una de las principales y más novedosas herramientas desarrolladas en los últimos años que ofrece la posibilidad de efectuar un análisis integral de las principales áreas funcionales de cualquier organización, por lo que mediante su uso se pueden evaluar en forma íntegra todos los elementos que

influyen en la buena marcha institucional, de allí que resulta de gran utilidad para lograr una medición completa de la gestión en cualquier organización.

Sin embargo, es necesario justificar el emprendimiento de este trabajo desde varias perspectivas, a saber:

**1.2.1 Justificación Teórica:** Es importante que toda organización disponga de la información completa de su gestión en cada período o ciclo con la finalidad de medir los resultados y compararlos con los valores presupuestados, por tal razón se realizó un estudio sobre metodologías que llevaron a otras instituciones a adaptarse de manera significativa y obtener grandes resultados con la implementación del Cuadro de Mando Integral. Para la elaboración de la presente investigación, se estudiaron los indicadores de gestión bajo la metodología del cuadro de mando integral.

**1.2.2 Justificación Metodológica:** Por medio de visitas constantes a la institución se estructuró el presente proyecto, con base en la formulación de encuestas y entrevistas al personal administrativo y operativo, también se revisaron los objetivos estratégicos y el cumplimiento de metas establecidas, mediante la observación se realizó un análisis que se enfocó a la satisfacción de la comunidad de la Provincia.

**1.2.3 Justificación Académica:** El presente trabajo de titulación se lo realizó con la aplicación de los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica, y contó con la guía y colaboración de docentes profesionales que tutelaron en la elaboración de la misma, a la vez que contribuyó a adquirir experiencia en el ámbito de gestión empresarial, logrando después de culminar la investigación ser profesionales con conocimientos necesarios para así desempeñarnos en un mercado altamente competitivo.

**1.2.4 Justificación Práctica:** La presente investigación determinó soluciones estratégicas, ya que la institución al no aplicar indicadores de gestión, no medía el grado de cumplimiento de sus objetivos, haciéndose necesario identificar un grupo de indicadores, cuantitativos y cualitativos que expresen el nivel y la calidad del cumplimiento de cada objetivo. Significa además de singular importancia la existencia de un sistema de retroalimentación de información eficiente y eficaz, para la toma de decisiones generadas en base al control de gestión sistémico y estratégico, con base en el Cuadro de Mando Integral.

### **1.3 OBJETIVOS.**

#### **1.3.1 Objetivo General.**

Diseñar un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral para la dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, que contribuya al mejoramiento en el control de gestión administrativa, financiera y toma de decisiones.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

- Desarrollar la fundamentación teórica que sirva de apoyo para el diseño del CMI determinando herramientas que ayuden a solucionar la problemática existente.
- Desarrollar el marco metodológico aplicando los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permita recolectar información veraz, oportuna y confiable, las mismas que se reflejarán en el diseño del CMI para identificar los clientes internos y externos.
- Diseñar un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral que incluya: El horizonte de tiempo, los niveles de responsabilidad y/o delegación, las áreas o departamentos específicos, y los indicadores de gestión para mejorar el control de gestión Administrativa-Financiera y la toma de decisiones.

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.1 FUDAMENTACIÓN TEÓRICA.**

#### **2.1.1 Diseño Organizacional.**

“El diseño organizacional es una solución, que permite obtener diferentes resultados como el análisis organizacional, la proyección estratégica y su materialización a diferentes niveles; también permite obtener la gestión de las necesidades orientada hacia el cliente...”. Recuperado de: [https://adapt.it/boletinespanol/fadocs/labrada\\_sosa.pdf](https://adapt.it/boletinespanol/fadocs/labrada_sosa.pdf) (25-01-2016) (p. 1)

#### **2.1.2 Indicadores.**

Según Armijo M., (2011), al referirse de indicadores manifiesta que: “Es una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la provisión de los productos (bienes o servicios) de la institución, logrando cubrir aspectos cuantitativos y cualitativos de logro institucional”. (p. 55)

Según Arao (2011) dice que: “Los indicadores deben mostrar si la organización puede aprender y desarrollarse a efecto de garantizar su crecimiento”. Son variables que intentan medir u objetivar en forma cuantitativa o cualitativa, sucesos colectivos para así, poder respaldar acciones”. (p. 33)

En base a las citas anteriores se puede concluir que los indicadores son variables que miden en forma cualitativa y cuantitativa, sucesos para así poder respaldar acciones dentro de la organización.

#### **2.1.3 Gestión Estratégica Organizacional.**

Refiriéndose a la Gestión, Prieto, J. (2012) dice que: “Es el proceso a través del cual se coordina agendas directivas para un objetivo común, asegurándose de que los



responsables toman sus decisiones eficaces y eficientemente, y de que precisamente en ello está su desarrollo profesional y crecimiento humano”. (p.86)

### **2.1.3.1 Dirección Estratégica.**

En cuanto a la dirección estratégica Palacios, L. (2010), señala:

La dirección estratégica es el arte y la ciencia de poner en práctica y desarrollar todos los potenciales de una empresa que le aseguren su supervivencia a largo plazo, su competitividad, su eficacia, eficiencia y productividad.

Los componentes de la Dirección estratégica son:

- **Estrategas:** Personas líderes que tienen la capacidad de tomar decisiones relacionadas con el desempeño presente o futuro de una organización.
- **Direccionamiento estratégico:** Es el proceso de ver hacia dónde van los negocios para crecer, generar utilidades y permanecer en el mercado.
- **Diagnóstico:** Se realiza, dentro de otras formas, a través del análisis FODA.
- **Formulación estratégica:** Corresponde a las siguientes acciones: Planes de acción, Objetivos, Presupuestos, Ejecución.
- **Indicadores de gestión:** El desempeño de la organización requiere monitorearse periódicamente y, de ser necesario, hacer las correcciones en los objetivos, los planes de acción y los presupuestos.
- **Auditoría Estratégica:** Se utiliza para asegurar la persistencia, la permanencia y la continuidad del proceso. (pp. 5, 14, 15)

### **2.1.4 Planeación Estratégica.**

Según Armijo M., (2011), manifiesta que:

La planeación estratégica es la forma como una organización define su razón de ser, se proyecta el futuro mediante un análisis sistemático de su entorno y formula sus objetivos de mediano y largo plazo, determina la

manera de alcanzar los respectivos objetivos, define sus productos (bienes o servicios) para satisfacer su mercado objetivo y superar la competencia, y asigna los recursos para tal efecto. (p. 15)

Al referirse de planeación estratégica, Chiavenato, I., & Arao, S. (2011), manifiesta que:

La planeación estratégica es el proceso que sirve para formular y ejecutar las estrategias de la organización con la finalidad de insertarla, según su misión, en el contexto en el que se encuentra.

#### **Beneficios de la Planeación Estratégica:**

- ✓ La claridad de la visión estratégica de la organización.
- ✓ La debida comprensión de un entorno sumamente cambiante y competitivo.
- ✓ El enfoque dirigido, mediante objetivos de largo plazo, que tendrá importancia estratégica para la organización en el futuro.
- ✓ Un comportamiento proactivo frente a los elementos del entorno externo, de modo independiente al de los del entorno interno.
- ✓ Un comportamiento sistémico y holístico que involucre a toda la organización.
- ✓ La interdependencia con el entorno externo.

#### **Características de la Planeación Estratégica:**

- **Horizonte de tiempo:** Proyección a largo plazo, incluyendo consecuencias y efectos que duran varios años.
- **Alcance:** Comprende la organización como un todo, sus recursos y áreas de actividad, y se preocupa por alcanzar los objetivos a nivel organizacional.
- **Contenido:** Genérico, sintético y comprensivo.
- **Definición:** Está en manos de la alta gerencia de la organización (en el nivel institucional) y corresponde al plan mayor, al que se subordinan todos los demás planes. (pp. 25-26)

Concluyo que la planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos a nivel empresarial.

### **2.1.5 Control.**

Según Hernández J., & Rodríguez (2011), al referirse al Control manifiesta que:

Es el atributo y estrategia de un sistema para alcanzar un objetivo. Control es la gestión y la administración relacionadas en torno a la organización racional de los recursos con el fin de alcanzar en condiciones óptimas un objetivo determinado. (p. 239)

Al hablar de Control Rojas, Correa & Gutiérrez (2012) dice que:

El control es una función de la administración que busca destacar posibles aciertos en la ejecución de actividades, estandarizarlos y así asegurar un proceso de mejora continua, es decir no solo resalta aspectos negativos para corregirlos sino también aspectos positivos para mejorarlos. (p.26)

Por lo antes citado, puedo concluir que el control es el proceso de verificar el desempeño de las diversas áreas de una organización, implicando la utilización de indicadores de gestión que permitan comparar entre el rendimiento esperado y el realizado para verificar si se están cumpliendo o no los objetivos de forma eficiente y eficaz y esto conlleve a tomar las acciones correctivas en caso de ser necesario.

### **2.1.6 Indicadores de Gestión.**

En cuanto a los Indicadores de Gestión, Armijo M., (2011), manifiesta que: “Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales e institucionales”. (p.39)

“Son instrumentos de evaluación de la gestión en una organización en función a sus productos y servicios que apoyarán para la toma de decisiones”. Recuperado de: <http://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/revista-universidad-eafit/article/view/1104/996> (31-01-2016) (p.58)

En conclusión, los indicadores de gestión son: medios, instrumentos o mecanismos que sirven para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos y metas estratégicas.

### 2.1.7 Características y Clasificación de los Indicadores de Gestión.

Al referirse los indicadores de gestión Estupiñan, R. & Estupiñan, O. (2006) manifiestan que:

Los indicadores de gestión presentan las siguientes características:

- ✓ **Medibles:** Que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo por instrumentación objetiva, independiente y profesional.
- ✓ **Específicos:** Esto es, que correspondan a los objetivos y a las metas establecidas institucionalmente.
- ✓ **Relevante:** Que tenga importancia para la toma de decisiones, es decir que permita gestionar.
- ✓ **Pertinentes:** El indicador debe ser oportuno en el tiempo y disponible para la toma de decisiones.
- ✓ **Programables:** En razón de que han sido previstos en la planificación institucional, si no lo han sido, de todas formas deben permitir medir los resultados institucionales.
- ✓ **Calificables:** Es decir, que den lugar a ponderar su condición y características dentro de la escala de excelencia.
- ✓ **Alcanzables:** Debido al realismo con que han sido planificados.
- ✓ **Accesibles:** Los costos de obtención no deben superar el beneficio, por lo que se buscará que sean fáciles de conseguir y deducir.
- ✓ **Responsables:** Esto es, que permitan identificar los responsables del producto a obtenerse.

Los indicadores de gestión de procesos son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y cualitativas de los atributos de los resultados del mismo y que permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.

### **Indicadores de Resultados por Áreas.**

Se basan en los resultados operativos y financieros de la gestión y muestran la capacidad administrativa del ente económico, para observar, evaluar y medir aspectos como:

- De la organización es los sistemas de información, calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- Arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

### **Indicadores Estructurales.**

Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios operativos y productivos.
- Unidades de organizaciones formales e informales que participan en la misión del ente económico.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el comportamiento eficiente hacia los objetivos establecidos en la organización.

Ejemplo:  $\text{Número de alimentos} / \text{Número de empleados} * 100$

### **Indicadores de Recursos.**

Estos indicadores tienen relación con la planificación de metas y objetivos, los cuales sirven para medir y evaluar.

- Planificación de metas y cumplimiento de los planes establecidos.

- Formulación de presupuestos, metas y resultados de logro.
- Presupuesto de gasto corriente en comparación con el presupuesto de inversión.
- Recaudo y administración de cartera.
- Administración de los resultados lógicos.

Ejemplo: Visitas Reales/Visitas Presupuestadas \*100

### **Indicadores de Procesos.**

Se aplican a las funciones operativas de la organización, se relacionan con el cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos, en cuanto a:

- Extensión de las etapas de los procesos administración.
- Extensión de las etapas de planeación.
- Agilidad en la prestación de servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y sus comparaciones evolutivas.

Ejemplo: Tiempo real atención clientes / Número presupuestado de atención cliente \*100

### **Indicadores de Personal.**

Presenta las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos, sirven para medir y establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, dentro de los siguientes aspectos:

- Condiciones remunerativas comparativas con otro sector.

- Comparación de la clase, cantidad y calidad de los servicios.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

Ejemplo: Número de profesionales / Número de empleados \*100

### **Indicadores de atención de quejas y reclamos.**

Son los que se relacionan con el comportamiento en la prestación de servicio o venta de bienes del producto o del personal frente a los clientes externos ya sean personas naturales o jurídicas. Estos indicadores miden los siguientes aspectos de interrelación situacional y externa:

- El cumplimiento relativo a la interacción con su mercado externo (clientes, ciudadanos, usuarios, etc.)
- La velocidad y oportunidad de las respuestas al cliente o futuro cliente.
- La demanda y oferta en el tiempo.
- Las transacciones con el público, relativo a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda satisfecha, etc.)
- La satisfacción permanente de los clientes.
- La calidad del servicio o de los productos.
- El número de quejas, atención y corrección.
- La existencia y la aplicabilidad de normas y reglamentos.
- El número de satisfacción o insatisfacciones sobre aquellos índices fundamentales, de rentabilidad y los índices de competitividad.

Ejemplo: Número de quejas recibidas / Presupuesto \*100

### **Indicadores de aprendizaje y adaptación.**

Se aplican a los relacionados con el personal interno, y a aquellas personas externas que tienen relación con el ente económico dentro de la prestación del servicio o venta de bienes o de futuros clientes o personas que ayudarían en un futuro al logro de los objetivos de la empresa. Los indicadores que podrían ser aplicables, mostrarían:

- Existencia de unidades de investigación y entrenamiento.
- Estudio y tareas de adiestramiento.
- Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica.
- Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos.
- Corresponden al comportamiento del recurso humano dentro del proceso evolutivo, tecnológico, grupal y de entidad.

Ejemplo:  $\text{Personas asistentes curso} / \text{Cobertura} * 100$

### **Indicadores de Gestión Financieros.**

Son los que se basan en los datos del Balance General y Estado de Resultados. No obstante se resumen aquí como orientación al analista que desee organizar una investigación no solamente dentro del contexto del análisis financiero, sino también dentro de la conveniencia de un análisis estructural general de una entidad o empresa con o sin ánimo de lucro, entidad oficial, semioficial, etc.

Liquidez	$\text{Activo circulante} / \text{pasivo circulante}$
Apalancamiento	$\text{Deuda total} / \text{activos totales}$
Rentabilidad	$\text{Ingreso neto} / \text{ventas}$



## **Los Indicadores de Gestión y la Planeación Estratégica.**

Los indicadores de Gestión resultan ser una manifestación de los objetivos estratégicos de una organización a partir de su Misión. Igualmente, resultan de la necesidad de asegurar la integración entre los resultados operacionales y estratégicos de la empresa. Deben reflejar la estrategia corporativa a todos los empleados. Dicha estrategia no es más que el plan o camino a seguir para lograr la misión.

### **Elementos de los Indicadores de Gestión.**

Para la construcción de indicadores de gestión son considerados los siguientes elementos:

- **La Definición.**

Expresión que cuantifica el estado de la característica o hecho que quiere ser controlado.

- **El Objetivo.**

El objetivo es lo que persigue el indicador seleccionado. Indica el mejoramiento que se busca y el sentido de esa mejora (maximizar, minimizar, eliminar, etc.).

El objetivo en consecuencia, permite seleccionar y combinar acciones preventivas y correctivas en una sola dirección.

- **Los Valores de Referencia.**

El acto de medir es realizado a través de la comparación y esta no es posible si no se cuenta con un nivel de referencia para comparar el valor de un indicador.

- **La Responsabilidad.**

Clarifica el modo de actuar frente a la información que suministra el indicador y su posible desviación respecto a las referencias escogidas.

- **Los Puntos de Medición.**

Define la forma cómo se obtienen y conforman los datos, los sitios y momento donde deben hacerse las mediciones, los medios con los cuales hacer las medidas, quiénes hacen las lecturas y cuál es el procedimiento de obtención de las muestras.

- **La Periodicidad.**

Define el período de realización de la medida, cómo presentan los datos, cuando realizan las lecturas puntuales y los promedios.

- **El Sistema de Procesamiento y Toma de Decisiones.**

El sistema de información debe garantizar que los datos obtenidos de la recopilación de históricos o lecturas, sean presentados adecuadamente al momento de la toma de decisiones. Los Indicadores de Gestión 6 Prohibida su reproducción y venta Un reporte para tomar decisiones debe contener no sólo el valor actual del indicador, sino también el nivel de referencia.

### **Implantación de un Sistema de Indicadores.**

El siguiente es un procedimiento para implantar un sistema de indicadores en una organización:

- Crear un grupo de trabajo de indicadores (PLANEAR).
- Identificar de las actividades a medir (PLANEAR).
- Establecer en un procedimiento de medición (Objetivo, asignación de responsabilidades preparación de administración del sistema) (PLANEAR).
- Ejecución del proceso (HACER).
- Seguimiento al sistema a medir y puesta en marcha de las acciones correctivas (VERIFICAR).
- Ampliar razonablemente el número de indicadores (ADMINISTRAR).

Cualquier metodología que permita implementar un sistema de indicadores de gestión debe tener en cuenta los elementos asociados con un indicador, para permitir una adecuada retroalimentación, y además presentar información clara y complementarse con otras herramientas de gestión que ayuden a analizar causas y a establecer puntos de mejora para sustentar así la decisión a tomar. Si es posible, debe mostrarse la relación que presenta con otros indicadores.

- **Objetivo.** Muestra la mejora buscada, hace evidente el reto.
- **Definición.** Debe ser simple y clara, e incluir además sólo una característica.
- **Responsabilidad.** Indica el área dueña del indicador y por lo tanto la responsable de las acciones que se deriven del mismo.
- **Recursos.** De personal, instrumentos, informáticos, entre otros.
- **Periodicidad.** Debe ser la suficiente para informar sobre la gestión.
- **Nivel de referencia.** Pueden ser datos históricos, un estándar establecido, un requerimiento del cliente o de la competencia, o una cifra acordada por consenso en el grupo de trabajo.
- **Puntos de lectura.** Debe tenerse claro en qué punto se llevará a cabo la medición, al inicio, en una etapa intermedia o al final del proceso.

### **2.1.8 Control de gestión.**

Según Hernández J., & Rodríguez (2011), al hablar de Control de Gestión manifiesta que: “Es controlar las actividades de una empresa mediante el conjunto de datos sistematizados de carácter numérico y físico financiero; modelos matemáticos que se valían del beneficio para integrar en torno al resultado otras variables económicas de la empresa”. (p. 243)

### **2.1.9 Importancia del control.**

Según Rojas, Correa & Gutiérrez (2012) manifiesta que:

Son varias las razones que motivan a realizar controles en las organizaciones y surgen a partir de los efectos positivos que generan en las empresas después de su aplicación, entre ellas tenemos:

- **Mejorar la calidad:** Al realizar controles las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige garantizando que errores se eliminan.
- **Enfrentar cambios:** El cambio forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnología nueva.
- **Producir ciclos más rápidos:** El control permite identificar operaciones que conllevan a cuellos de botella que aumentan sustancialmente el tiempo de producción y entrega.
- **Agregar valor:** Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la lograda, producto de aplicar procedimientos de control.
- **Facilitar la delegación y el trabajo en equipo:** La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y fomentar a los empleados a que trabajen en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad de la gerencia.  
(pp. 27-28)

#### **2.1.10 Áreas de control.**

Según Rojas, Correa & Gutiérrez (2012), en cuanto a las áreas de control, manifiesta que:

El control actúa en todas las áreas y en todos los niveles de la empresa. Prácticamente todas las actividades de la empresa están bajo alguna forma de control o monitoreo. Las principales áreas de control en la empresa son:

### **Área Financiera.**

Es el área de la empresa que se encarga de los recursos financieros, como el capital, la facturación, los pagos, el flujo de caja, entre otros. El control en esta área establece lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios, y para darle un uso racional a los recursos económicos, apoyando con esta información al ejecutivo en la toma de decisiones, y adoptar medidas correctivas.

### **Área Comercial.**

Es el área de la empresa que se encarga de vender o comercializar los productos o servicios producidos.

- **Control de Ventas:** Acompaña el volumen diario, semanal, mensual, y anual de las ventas de la empresa por cliente, vendedor, región, producto, o servicio, con el fin de señalar fallas o distorsiones en relación con las previsiones.
- **Control de Propaganda:** Para acompañar la propaganda contratada por la empresa y verificar su resultado en las ventas.
- **Control de Costos:** Para verificar continuamente los costos de ventas, así como las comisiones de los vendedores de propaganda.

### **Área de Recursos Humanos.**

Es el área que administra el personal, los principales controles que se aplican son:

- **Auditoría de Recursos Humanos:** En cualquier función que se desarrolla en una empresa existen ciertas deficiencias, es por ello que mediante la auditoría de recursos humanos se evalúan y analizan tales deficiencias.
- **Evaluación de Desempeño:** Mediante ésta evaluaremos el desempeño y la efectividad de los trabajadores de la organización.
- **Evaluación de Reclutamiento y Selección:** Se concentra en evaluar lo efectivo que son los programas y procedimientos concernientes al área de

personal, analizando la efectividad en el proceso de selección y la eficiencia del personal contratado.

- **Evaluación de la Motivación:** Es uno de los aspectos más difíciles de evaluar, ya que la motivación no la podemos medir, pero se puede obtener resultados de los cuales se puede analizar la conducta del trabajador.
- **Evaluación de Higiene y Seguridad:** Para medir la efectividad de estos programas, se lleva a cabo a través de análisis y registros: índices de accidentes, estudios de ausentismo, de fatiga, sugerencias y quejas. (pp. 30-32)

### **Implantación de un Sistema de Control.**

Antes de establecer un sistema de control se requiere:

- Contar con objetivos y estándares que sean estables.
- Que el personal clave comprenda y esté de acuerdo con los controles.
- Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos.
- Evaluar la efectividad de los controles eliminando aquellos que no sirven, simplificando y combinándolos para perfeccionarlos. (p. 35)

### **2.1.11 Gestión Administrativa.**

La administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación.

- Organización.
- Recursos Humanos.
- Dirección y Control.

### **Origen y Evolución de la Gestión Administrativa.**

La práctica administrativa ha existido desde los tiempos más remotos, los relatos Judío – Cristianos de Noé, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes números de personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de arcas a gobernar ciudades y ganar guerras, muchos textos administrativos citan a Jetro el suegro de Moisés como el primer consultor administrativo, él enseñó a Moisés los conceptos de delegación, la administración por excepción y el alcance del control. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de Frederick, W. Taylor y la escuela de administración científica, iniciaron el estudio general de administración como disciplina.

Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf> (17/12/2015).

#### **2.1.12 Modelo de gestión administrativa.**

Un sistema de gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

#### **Importancia de un modelo de gestión administrativa.**

Pero es importante considerar, que la automatización es fácilmente aplicable en instituciones que cuentan con una estructura organizativa funcional y procedimientos administrativos definidos y efectivamente aplicados, así como también, capacidad financiera que les permita invertir en la tecnología requerida.

## **Objetivo de un Modelo de Gestión Administrativa.**

La aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa persigue los objetivos siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que se ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que se facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

La incorporación de un nuevo modelo de gestión administrativa propone una evaluación preliminar y exhaustiva de la situación actual, de tal forma que se conozcan todos y cada uno de los procesos administrativos desarrollados dentro de la institución y los elementos que interviene en ellos, tanto personal como material.

## **Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa.**

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- **Análisis de la Estructura Funcional:** Descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio, así como de las interrelaciones y los flujos de información, entre ellas.
- **Análisis de las relaciones con terceros:** Identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.
- **Identificación de los Procesos de la Institución:** Establecer los circuitos funcionales y los servicios que se prestan.



Esta primera fase requiere una intensa colaboración por parte del personal que interviene en el proceso y permite la identificación de los puntos débiles y de las etapas en que se produce un uso excesivo de recursos. Una de las claves del éxito del Modelo de Gestión Administrativa está en el análisis de la organización y de sus procesos.

Recuperado de: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072C277d/352.0072-C277d-Capitulo%20I.pdf> (18/12/2015).

### **2.1.13 EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL.**

#### **2.1.13.1 Orígenes del Cuadro de Mando Integral.**

Refiriéndose al CMI Kaplan & Norton (2009) manifiestan que:

Los orígenes del Cuadro de Mando Integral datan de 1990, cuando Robert Kaplan profesor de la Universidad de Harvard y David Norton consultor empresarial, realizaron una investigación sobre varias empresas indagando métodos nuevos para medir la actividad y los resultados obtenidos.

La creencia de que las medidas financieras no resultaban adecuadas para la actividad empresarial en el entorno actual motivó el estudio de determinar estrategias adecuadas con el fin de sobresalir de estas falencias.

Se determinaron una serie de alternativas, pero se aceptó la idea de un cuadro de mando con el cual las mediciones reflejaran las actividades de toda la empresa. (pp. 11-12)

Los Orígenes del Cuadro de Mando Integral (Balanced ScoreCard en inglés) data de 1990, cuando el Nolan Norton Institute, la división de investigación de KPMG, patrocinó un estudio de un año de duración sobre múltiples Empresas: “medición de los resultados en la Empresa del futuro” El estudio fue motivado por la creencia de que los enfoques existentes sobre la medición de la actuación, que dependían primordialmente de las valoraciones de la contabilidad financiera se estaban volviendo obsoletos.

Se considera como el antecedente del Cuadro de Mando Integral, al “Tableau de Bord”, que por los años sesenta se utilizó en Francia. El tablero de mando incorporaba en un documento diversos ratios para el control financiero de la Empresa. (p.1)

Según Ríos en su publicación: [http://wwwub.edu/empresariales/ec/pdfs/15462-ESPFilosofia%20del%20Cuadro %20de%20Mando%20Integral%20\\_definitiu\\_pdf](http://wwwub.edu/empresariales/ec/pdfs/15462-ESPFilosofia%20del%20Cuadro%20de%20Mando%20Integral%20_definitiu_pdf)

### **2.1.13.2 Concepto de Cuadro de Mando Integral.**

Según Kaplan, R & Norton, D. (2009), refiriéndose al tema manifiestan que:

El cuadro de mando integral es un medio para presentar a la alta gerencia un conjunto de indicadores numéricos para evaluar los resultados de la gestión y proporciona a los ejecutivos un amplio marco que traduce la visión y estrategia de una empresa, en un conjunto coherente de indicadores de actuación. Muchas empresas han adoptado declaraciones de misión, para comunicar valores y creencias fundamentales a todos los empleados. La declaración de la misión trata creencias fundamentales e identifica mercados objetivos y productos fundamentales. Las cuatro perspectivas del cuadro de mando integral permiten un equilibrio entre los objetivos a corto y largo plazo, entre los resultados deseados. El cuadro de mando integral complementa los objetivos e indicadores financieros como factores claves de la actuación pasada con medidas de los inductores de actuación futura. (pp. 45-46)

Al hablar del Cuadro de Mando Alabarta, E. & Vilanova, R. (2011) dice que:

Un conjunto cuidadosamente seleccionado de medidas derivadas de la estrategia de una empresa. Las medidas seleccionadas para formar el cuadro de mando representa una herramienta que los líderes pueden usar para comunicar a los empleados y a las partes interesadas externas los resultados y los impulsores a los que la empresa recurrirá para alcanzar su misión y objetivos estratégicos. (p. 31)

En referencia a lo anterior citado concluyo que el Cuadro de Mando Integral (CMI) es una herramienta de gestión empresarial que permite medir el progreso actual y suministrar la dirección futura de la entidad permitiendo así convertir la visión en

acción por medio de un conjunto de indicadores agrupados en cuatro perspectivas tales como Perspectiva Financiera, Perspectiva de Cliente, Perspectiva de Procesos Internos y Perspectiva de Conocimiento y Aprendizaje.

### **2.1.13.3 Importancia del Cuadro de Mando Integral.**

Según Kaplan & Norton (2009), definiendo la importancia del CMI manifiestan que:

El CMI proporciona a los ejecutivos un amplio marco que traduce la visión y estrategia de la empresa, en un conjunto coherente de indicadores de actuación. Muchas empresas han adoptado declaraciones de misión, para comunicar valores y creencias fundamentales a todos los empleados. La declaración de misión trata creencias fundamentales e identifica mercados objetivos y productos fundamentales.

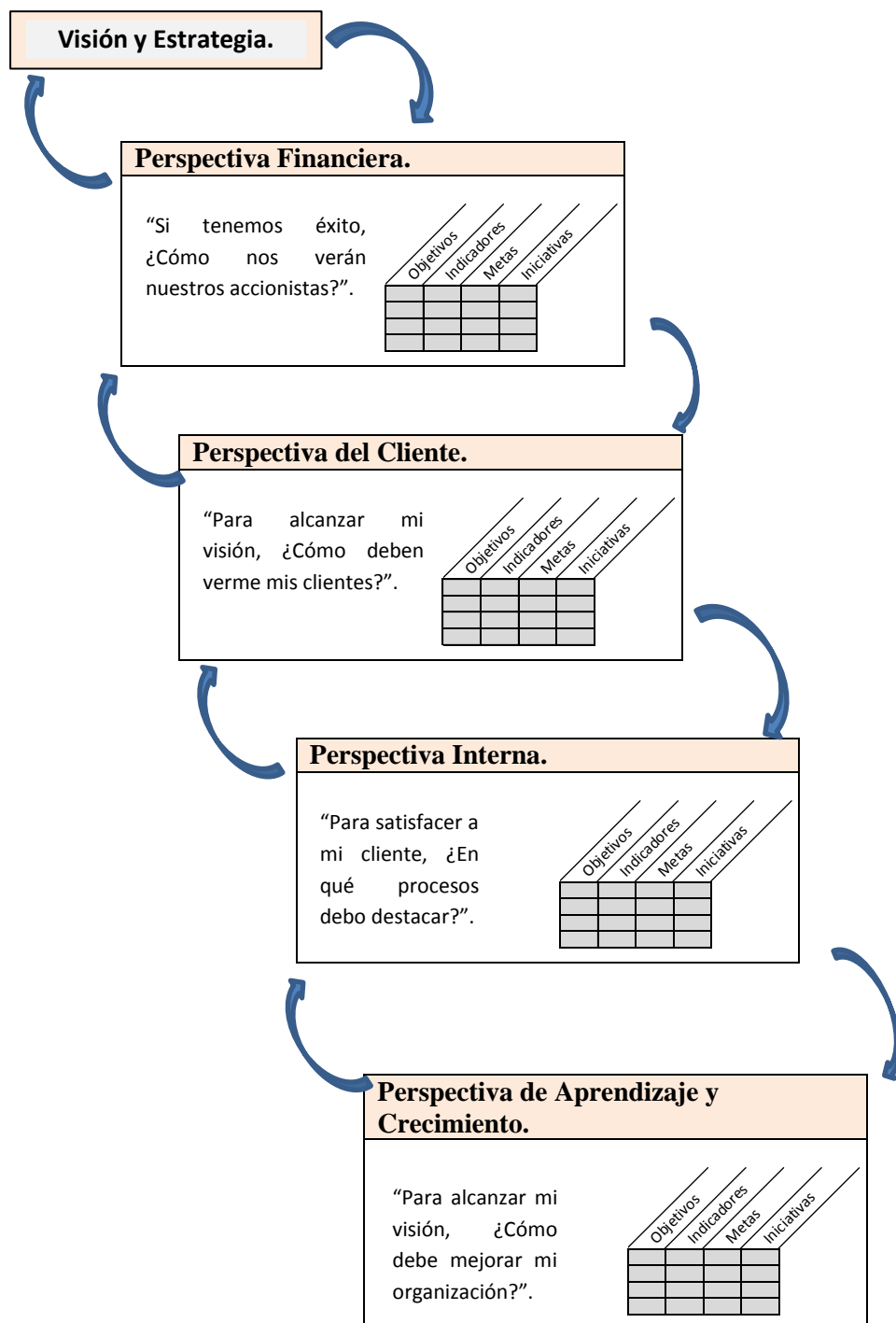
El CMI conserva la medición financiera como un resumen crítico de la actuación gerencial, pero realiza un conjunto de mediciones más generales e integradas, que vinculan al cliente actual, los procesos internos, los empleados y la actuación de los sistemas con el éxito financiero a largo plazo.

Las perspectivas que analiza el CMI son las siguientes:

- Perspectiva Financiera.
- Perspectiva del Cliente.
- Perspectiva del Proceso Interno.
- Perspectiva de Información y Crecimiento. (p. 45)

## ILUSTRACIÓN N. 1

### PERSPECTIVAS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL.



FUENTE: El Cuadro de Mando Integral (BSC).

AUTORA: Paola Velasco.

#### **2.1.13.4 Funciones del Cuadro de Mando Integral.**

Según Rojas, Correa & Gutiérrez, (2012), al hablar del CMI manifiestan que: “Las funciones del Cuadro de Mando Integral son:

- Comunicar la estrategia a toda la organización.
- Alinear las acciones con los objetivos estratégicos.
- Medir el desempeño organizacional”. (p. 354)

#### **2.1.13.5 Beneficios del Cuadro de Mando Integral.**

Según Alabarta, E. & Vilanova, R. (2011) manifiestan que:

Los beneficios de contar con un cuadro de mando integral son:

- Alineación de los empleados hacia la visión de la empresa.
- Mejora de la comunicación hacia todo el personal de los objetivos y su cumplimiento.
- Redefinición de la estrategia de acuerdo a los resultados.
- Traducción de la visión y de la estrategia en acción.
- Orientación hacia la creación de valor agregado.
- Integración de la información de las diversas áreas de negocio.
- Mejora de la capacidad de análisis y de la toma de decisiones”. (p. 36)

#### **2.1.13.6 Elementos del Cuadro de Mando Integral.**

Según los autores Kaplan, R. & Norton D. (2009) manifiestan que:

Los elementos básicos del Cuadro de Mando Integral son:

##### **Misión:**

Una declaración concisa, con una orientación interna, de la razón de la existencia de la organización, el propósito básico hacia el que se dirigen sus actividades y los valores que guían las actividades de los empleados. La misión también debe

describir cómo espera competir la organización y entregar valor agregado a los clientes.

**Visión:**

Una declaración concisa que define los propósitos a mediano y largo plazo (de tres a diez años) de la organización. La visión debe ser externa y orientarse hacia el mercado, así como expresar – a menudo términos atractivos o visionarios – qué percepción quiere la empresa que el mundo tenga de ella.

**Valores:**

Plantean el marco ético – social dentro del cual la empresa lleva a cabo sus acciones. Los valores forman parte de la cultura organizacional y establecen los límites en los cuales debe enmarcarse la conducta de los individuos pertenecientes a ella, tanto en el plano organizacional como en el plano personal. Los valores son atributos de las personas y de los grupos de personas que conforman las empresas, que guían su conducta y se consideran deseables en sí mismos, más allá de su utilidad para alcanzar determinados fines u objetivos. (pp. 62-63)

**2.1.13.7 PERSPECTIVAS DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL.**

Según Kaplan & Norton (2009), se refiere:

El Cuadro de Mando Integral transforma la misión y la estrategia empresarial en objetivos e indicadores organizados en cuatro perspectivas, a saber:

**Perspectiva Financiera.**

La perspectiva financiera está orientada a maximizar los beneficios y definir los objetivos para animar a los dueños o accionistas a asegurarse fondos continuos a la organización, perspectiva que verifica el logro de los objetivos empresariales los cuales incluyen tres dimensiones fundamentales: rentabilidad, crecimiento y valor del accionista.

La construcción del CMI debería animar a las unidades de negocio a vincular sus objetivos financieros con la estrategia de la corporación. Los objetivos financieros sirven de enfoque para los objetivos e indicadores en todas las demás perspectivas del Cuadro de Mando. Cada una de las medidas seleccionadas debería formar parte de un eslabón de relaciones de causa – efecto, que culmina en la mejora de la actuación financiera.

### **Como Vincular los Objetivos Financieros con la Estrategia de la Unidad de Negocio.**

Los objetivos financieros pueden diferir de forma considerable en cada fase del ciclo de vida de un negocio. La teoría de la estrategia de negocios sugiere varias estrategias diferentes, que las unidades de negocio pueden seguir, y que van desde un crecimiento agresivo de la cuota de mercado hasta la consolidación, salida y liquidación.

### **La Gestión del Riesgo.**

Una gestión financiera eficaz ha de cuidarse igual del riesgo que de los rendimientos. Los objetivos relacionados con el crecimiento, la rentabilidad y el cash flow acentúan la mejora de los rendimientos de la inversión. Pero las empresas deben equilibrar los rendimientos esperados con la gestión y control de riesgo. Por ello, muchas empresas incluyen en su perspectiva financiera un objetivo referido a la dimensión del riesgo de su estrategia.

### **El Crecimiento y Diversificación de los Riesgos.**

El indicador más común del crecimiento de los ingresos, tanto para las unidades de negocio en fase de crecimiento como para las que se encuentran en fase de recolección, sería la tasa de crecimiento de las ventas y la cuota de mercado para las regiones, mercados y clientes seleccionados. (pp. 69-75)

**ILUSTRACIÓN N. 2**  
**INDICADOR DE LOS TEMAS FINANCIEROS ESTRATÉGICOS.**

		TEMAS ESTRATÉGICOS		
		CRECIMIENTO Y DIVERSIFICACION DE LOS INGRESOS	REDUCCIÓN DE COSTES/MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS
ESTRATEGIA DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	CRECIMIENTO	Tasa de crecimiento de las ventas por segmento. Porcentaje de los ingresos procedentes de nuevos productos, servicios y clientes.	Ingresos/empleados	Inversiones (porcentajes de ventas) I+D (porcentaje de ventas).
	SOSTENIMIENTO	Cuotas de cuentas y clientes seleccionados. Venta cruzada Porcentaje de ingresos de nuevas aplicaciones Rentabilidad de la línea de producto y cliente.	Coste frente a competidores Tasas de reducción de costes Gastos indirectos (porcentaje de ventas).	Ratios de capital circulante (ciclo de maduración) por categorías de activos clave. Tasas de utilización de los activos.
	RECOLECCIÓN	Rentabilidad de la línea de producto y clientes Porcentajes de clientes no rentables.	Costes por unidad (por unidad de output, por transacción) Throughput.	Período de recuperación (Pay-back) Throughput.

**FUENTE:** El Cuadro de Mando Integral

**AUTORA:** Paola Velasco

Finalmente podemos decir que la perspectiva financiera en las organizaciones mide la capacidad de generar valor por parte de la entidad y por lo tanto, de incrementar los beneficios minimizando los costos.

#### **2.1.13.8 Perspectiva del Cliente.**

Según Kaplan & Norton (2009), en cuanto a la perspectiva del cliente manifiestan que:

Se refiere al conjunto de actividades que generan valor y, por ende, aumentan la capacidad competitiva de la empresa. Tales actividades permiten ver cómo los clientes perciben el valor ofrecido, por lo que recompensarán a la organización con los resultados financieros que ésta espera obtener, pues la percepción depende de la habilidad para entregar valor y comunicar. También constituyen la zona medular de una estrategia bien implementada, lo que verifica hasta qué punto los



clientes son fieles y se encuentran satisfechos. Intervienen en esta perspectiva cuatro importantes dimensiones: tiempo, calidad, desempeño y servicio del producto, y costo de la propiedad.

En la perspectiva del cliente del CMI, las empresas identifican los segmentos de cliente y de mercado en que han elegido competir. Estos segmentos representan las fuentes que proporcionarán el componente de ingresos de los objetivos financieros de la empresa. La perspectiva del cliente permite que las empresas equiparen sus indicadores clave sobre los clientes – satisfacción, fidelidad, retención, adquisición y rentabilidad – con los segmentos de clientes y de mercado seleccionados.

### **Grupo de Indicadores Centrales del Cliente.**

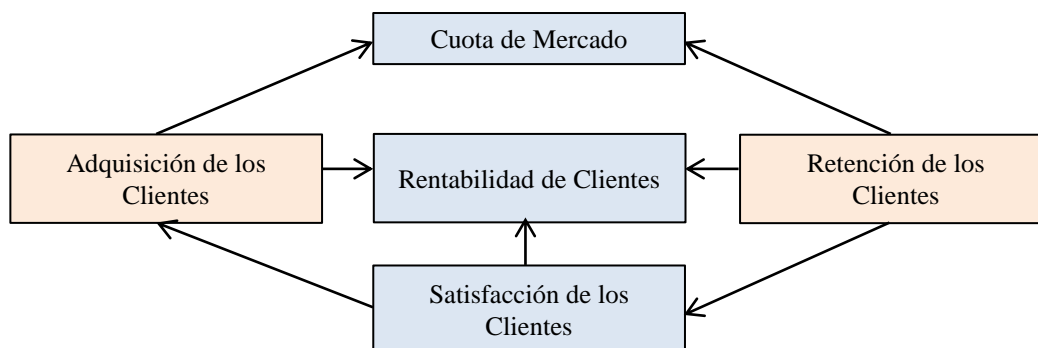
El grupo de indicadores centrales de los resultados de los clientes es genérico en toda clase de organizaciones. Este grupo de indicadores centrales incluye:

- Cuota de mercado.
- Incremento de clientes.
- Adquisición de clientes.
- Satisfacción de clientes.
- Rentabilidad de los clientes.

Estos indicadores pueden agruparse en una cadena causal de relaciones. Puede parecer que estos cinco indicadores son genéricos en toda clase de organizaciones. Sin embargo, para que tengan un impacto máximo, los indicadores deben ser adaptados a los grupos de los clientes seleccionados y de los que la unidad de negocio espera que se derive su mayor crecimiento y rentabilidad. (pp. 89-95)

### ILUSTRACIÓN N. 3

#### LA PERSPECTIVA DEL CLIENTE, INDICADORES CENTRALES.



<b>Cuota de Mercado</b>	Refleja la producción de ventas, en un mercado dado (en términos de número de clientes, dinero gastado o volumen de unidades vendidas), que realiza una unidad de negocio.
<b>Incremento de Clientes</b>	Mide, en términos absolutos o relativos, la tasa en que la unidad de negocio atrae o gana nuevos clientes o negocios.
<b>Retención de Clientes</b>	Sigue la pista, en términos relativos o absolutos, a la tasa en la que la unidad de negocio retiene o mantiene las relaciones existentes con sus clientes.
<b>Satisfacción del Cliente</b>	Evalúa el nivel de satisfacción de los clientes según unos criterios de actuación específicos dentro de la propuesta de valor añadido.
<b>Rentabilidad del Cliente</b>	Mide el beneficio neto de un cliente o de un segmento, después de descontar los únicos gastos necesarios para mantener ese cliente.

**FUENTE:** El Cuadro de Mando Integral.

**AUTORA:** Paola Velasco.

#### 2.1.13.9 La Perspectiva del Proceso Interno.

Según Kaplan & Norton (2009), definen a la perspectiva del proceso interno como:

En esta perspectiva se identifican los procesos críticos internos en los que la organización debería ser excelente. Esto permite focalizar la entrega percibida de acuerdo con el objetivo del cliente, y analiza el proceso interno que influye directamente en la satisfacción de éste. A menudo abarca tres dimensiones: tiempo de ciclo, calidad y productividad.

Los sistemas existentes de medición de la actuación en la mayoría de las organizaciones se centran en la mejora de los procesos operativos existentes. (p. 123)

Refiriéndose al tema, Alabarta, E. & Vilanova, R. (2011) manifiesta que:

Corresponde al capital humano organizado que hace posible los procesos presentes y futuros. Comprende las capacidades de su personal interno, de sus socios tecnológicos y consultores, la organización que los articula (su estructura, cultura y clima organizacional), el capital de información y la infraestructura informática y de comunicaciones que facilita su interacción. Aquí se ubican las expectativas de los Clientes internos: los gerentes y demás empleados, sindicalizados o no. (p. 148)

Por lo antes citado, concluyo que esta perspectiva facilita información acerca del grado en que las diferentes áreas de negocio se desarrollan correctamente.

### **La Cadena de Valor del Proceso Interno.**

Según Kaplan & Norton (2009) manifiestan que:

Cada negocio tiene un conjunto único de procesos para crear valor para los clientes y producir resultados financieros. Sin embargo, hemos descubierto que un modelo genérico de cadena de valor proporciona una plantilla que las empresas pueden hacer a su medida, al preparar su perspectiva del proceso interno. Este modelo abarca tres procesos principales:

- Innovación.
- Operaciones.
- Servicio posventa.

En el proceso de innovación, la unidad de negocio investiga las necesidades, emergentes o latentes, de los clientes, y luego crea los productos o servicios que satisfarán esas necesidades. El proceso operativo, el segundo paso más importante en la cadena genérica de valor interno, es donde se producen y se entregan a los clientes los productos y servicios existentes. El tercer paso más importante en la cadena interna de valor es atender y servir al cliente después de la venta o entrega de un proceso o servicio. (p. 128)

### **2.1.13.10 La Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento.**

Según Kaplan & Norton (2009), refiriéndose al tema manifiestan que:

Constituye la base que permitirá alcanzar los objetivos de las demás perspectivas del CMI. Las organizaciones deben invertir en la capacitación, potenciar los sistemas y tecnologías de la información, y coordinar los procedimientos y rutinas del trabajo de una forma más eficiente. Participan en esto tres dimensiones: innovación de mercado, aprendizaje y mejora operacional continua, así como de activos intelectuales. (p. 130)

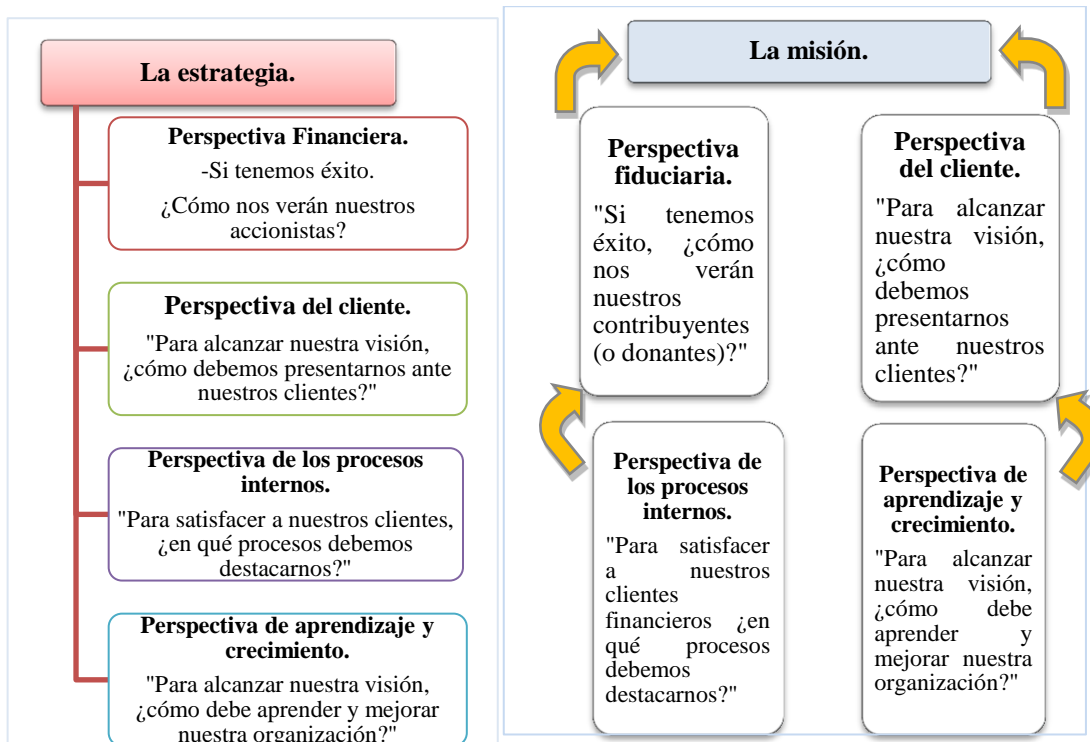
Según Alabarta, E. & Vilanova, R. (2011) manifiestan que:

La cuarta y última perspectiva del CMI desarrolla objetivos e indicadores para impulsar el aprendizaje y el crecimiento de la organización. Los objetivos establecidos en las perspectivas financieras, del cliente y de los procesos internos identifican los puntos en los que en la organización ha de ser excelente. Por su parte, los objetivos de la perspectiva del crecimiento y el aprendizaje son los inductores necesarios para conseguir unos resultados excelentes en esas tres primeras perspectivas del cuadro de mando.

Pueden destacarse tres categorías principales de variables en la perspectiva del aprendizaje y perfeccionamiento: las capacidades y la motivación delegación del poder y coherencia de objetivos. (p. 185)

Por lo antes citado, concluyo que esta perspectiva se refiere a los recursos humanos y tecnológicos, donde los representantes de la organización tienen un papel relevante, al igual que la actitud y la comunicación fluida entre los funcionarios o empleados.

**ILUSTRACIÓN N. 4**  
**DIFERENCIA DE PERSPECTIVAS EN ORGANIZACIONES: PRIVADAS Y PÚBLICAS.**



**Fuente:** El cuadro de Mando Integral (BSC).  
**Autora:** Paola Velasco.

**2.1.13.11 Cuadro de Mando vs Balanced ScoreCard.**

Los vocablos de Balanced Scorecard (Cuadro de Mando Integral) y Cuadro de Mando se entrelazan popularmente como si fueran conceptos análogos, pero existe una característica sustancial que los diferencia: su diseño. El BSC se apoya en el proceso de alineación estratégica que inherentemente provoca la relación causal de objetivos estratégicos. Ambas son herramientas para la gestión empresarial que sirven para controlar, comunicar y retroalimentar pero sus concepciones no son iguales.

Tanto el Cuadro de Mando como el BSC fueron tremendamente potenciados en la década del noventa por el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) y forman parte de las denominadas herramientas

inteligentes (BI) y muchas de sus aplicaciones pueden llegar a ser consideradas como verdaderos sistemas de expertos.

Las autoras consideran que el BSC es un modelo revolucionario para encaminar a las organizaciones al cumplimiento de la misión, mediante la consolidación de esfuerzos y conocimientos enfocados a los objetivos estratégicos. El BSC necesita para su implementación de: un mapa estratégico, una matriz estratégica y un cuadro de mando. En la confección del mapa estratégico se utilizan cuatro perspectivas de medición: financiera, del cliente, procesos internos y aprendizaje y crecimiento, pudiendo variar las mismas en número y orden dependiendo de la necesidad de la organización en la cual va a ser implementada.

Gracias al BSC se logra un aprendizaje continuo y permite retroalimentar la información, mantenerla actualizada y tomar decisiones en base a datos concretos y dinámicos, facilitando la medición del cumplimiento de objetivos que se traduce en la eficacia organizacional.

### **Características del Cuadro de Mando integral.**

- Sirve para la identificación y previsión de las posibles desviaciones que pueden producir, con el fin de tomar las medidas previsoras o correctoras que permitan una mejora cualitativa y cuantitativa de la actividad de una unidad de trabajo considerada. Es decir es una herramienta de gestión colectiva descentralizada y sincronizada, que permite dirigir el funcionamiento y evolución de diferentes zonas de responsabilidad de la empresa adaptándolas a los objetivos estratégicos de la misma.
- Se encuentra en conexión con la estrategia de la empresa y además, es un instrumento para la puesta en práctica de la misma. Esto es importante, porque se sitúa en el centro la estrategia y no el control, se vincula al largo plazo y se fundamenta en supuestos tanto financieros como operativos.
- Carácter sintético, ya que contiene únicamente la información esencial para una buena interpretación de las tendencias y su evolución.

- Presentación de la información de una forma sinóptica y carácter de permanencia, al objetivo de observar las tendencias.

Recuperado de: <http://www.okara.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/10619> (19-12-2015)

#### **2.1.13.12 El Cuadro de Mando Integral en el Ecuador.**

Las empresas del sector público y privado ecuatoriano se ven avocadas por la necesidad de usar herramientas gerenciales que permitan disponer de información en tiempo real para la correcta toma de decisiones, que vinculen las actividades diarias con la consecución de objetivos estratégicos de mediano y largo plazo; y, por ende con la visión institucional; siendo el Balanced ScoreCard o Cuadro de Mando Integral la herramienta gerencial propuesta para solucionar los problemas antes citados.

Referente a lo antes citado podemos decir que en el Ecuador se ha implementado el Balanced ScoreCard en contadas organizaciones, debido al alto costo que esto implica; sin embargo, los beneficios que brinda a la organización son múltiples y se justifica el empleo de recursos económicos asignados para su implementación.

Recuperado de: <http://repositorio.uasb.edu.ec/handle/10644/2912> (01-02-2016)

#### **2.1.13.13 Fracasos del Balanced Scorecard.**

Según Rojas, Correa, & Gutiérrez, (2012):

Las causas más comunes de fracasos del BSC pueden dividirse en dos grupos: los fracasos de diseño y los fracasos de implementación.

Una de las causas que conllevan al fracaso de diseño está el construir cuadros de mando desligados de la estrategia, o el diseñar cuadros desequilibrados, donde se utilizan pocos indicadores y no se consigue lograr un equilibrio entre los resultados que intenta alcanzar y los inductores de dichos resultados; o, incluir demasiados indicadores y nunca identificar los realmente vitales.

Las causas más comunes de los fracasos de los fracasos de la implementación del BSC, son los procesos organizacionales pobres, pudiéndose señalar los siguientes:

- Falta de compromiso por parte de la alta dirección.
- Demasiados/pocos empleados implicados.
- Mantener el BSC en la cima.
- Proceso de desarrollo demasiado largo, por pretender un cuadro de mando perfecto desde la primera vez.
- Tratar el BSC como un proyecto de sistemas, en lugar de un proyecto de gestión.
- Contratar consultores sin experiencia.
- Introducir el BSC sólo para los incentivos económicos. (p. 369)

#### **2.1.14 Procedimiento para el Diseño de un Modelo de Gestión Basado en el Cuadro de Mando Integral.**

Para el diseño de los indicadores de gestión se realizó con base en la Metodología del Cuadro de Mando Integral (CMI); conocido como Balanced Scorecard, por su origen americano.

Es por eso que debemos tener en cuenta varios criterios a fin de diseñar una buena implantación. Alberto Fernández nos da varias lecciones aprendidas que debemos tomar en cuenta:

- La decisión de implantación, participación y compromiso de la Dirección son fundamentales.
- Para que esta herramienta sea usada es necesario comunicar a todo el personal para que sea aceptada y utilizada, informando la importancia de la implantación y la necesidad de la participación de la organización a fin de que aporten con sus iniciativas.
- El modelo debe ser simple con la finalidad de facilitar la gestión centrándose en lo que realmente es importante.



- Buscar un lenguaje común, el mismo que debe ser aprobado en consenso.
- No existen dos organizaciones iguales, cada una tiene sus particularidades por lo que este diseño se adaptará a las necesidades propias de la institución.

### **Proceso de Diseño.**

Para realizar el diseño del CMI para la Dirección de Administración y Finanzas se seguirá el siguiente proceso:

#### **a. Introducción al Cuadro de Mando Integral.**

Este proyecto consiste en capacitar a los directivos y funcionarios de la entidad sobre las técnicas del Cuadro de Mando Integral como modelo de planificación estratégica, en este punto se cuenta con presentaciones específicas para la introducción del Cuadro de Mando Integral donde se entregan documentos explicativos de diferentes autores que permiten profundizar en esta técnica de gerencia estratégica.

#### **b. Describir a la Institución y su papel.**

En este paso se describe a la institución destacando sus actividades y objetivos principales y se prevé la posibilidad de adaptar el sistema de gestión aplicado al modelo del Cuadro de Mando Integral.

#### **c. Revisión, en caso de que existan, los indicadores de gestión financiera y gestión administrativa que actualmente posee la institución.**

Cada objetivo estratégico debe tener al menos un indicador de resultado de forma tal que pueda ser medido. Existen muchas declaraciones de indicadores que son convencionales y otras no, pero se debe tener en cuenta que los indicadores son propios de las organizaciones, y narran la historia estratégica de las mismas, en este paso se analizan e interpretan los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión financiera y administrativa en caso de

que en la institución no se apliquen pues se debe partir desde el diagnóstico institucional.

**d. Selección de perspectivas.**

Tanto el sistema de control como el cuadro de mando integral deben amoldarse a la estructura de la organización para permitir que se efectúe lo diseñado, se controle y se tomen decisiones al respecto, es por ello que se deben seleccionar las perspectivas adaptadas a la gestión administrativa y financiera.

**e. Desglosar la misión, función básica de la Dirección de Administración y Finanzas según cada una de las perspectivas, diseño de los mapas estratégicos.**

El Mapa Estratégico es una representación gráfica de objetivos estratégicos relacionados y debidamente estructurados a través de perspectivas empresariales determinadas que narran el actuar estratégico de una organización. Partiremos de la misión departamental junto a la estrategia general son los puntos de inicio en el diseño del mapa estratégico.

**f. Desarrollo de Indicadores.**

El indicador es la expresión de lo que se quiere medir. Un objetivo puede tener más de un indicador. La semántica de definición de los objetivos debe ser compensada con la determinación de indicadores que darán una explicación más detallada de a donde se quiere llegar. La relación objetivo-indicador de resultado permite verificar el cumplimiento de la meta que se ha propuesto mediante acciones que son las estrategias y de esa forma estamos ejerciendo el control de lo que se está realizando.

Estos indicadores serán de resultado y de actuación. Estos tipos de indicadores en los casos de las perspectivas Sociedad o Partes Interesadas son denominados de resultado y en los casos de las perspectivas de Procesos

Internos, Recursos Humanos y Financiera, son considerados indicadores palancas (de actuación). El tipo de indicadores (de resultado o de actuación) depende de donde se encuentren en la relación causal que representa el mapa estratégico.

**g. Determinación estrategias funcionales, recursos y responsables.**

Una vez determinados los indicadores se debe asignar al menos una acción y un responsable a cada indicador. Estas son las estrategias funcionales, las que se realizan en las perspectivas de procesos internos y crecimiento y aprendizaje (Recursos Humanos). Los indicadores de resultado pertenecientes a las perspectivas Financieras, Sociedad o Partes Interesadas generalmente no poseen acciones pues son resultados de estrategias de las otras perspectivas. En ocasiones se implementan acciones de actualización para el cuadro de mando.

Recuperado de:  
[https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621127\\_1\\_VIRTUAL/Contenidos/Documentos/Material%20Complementario/Mat.%20Apoyo%20Guia%2011/EL%20BALANCED%20SCORECARD%20%20AYUDANDO%20A%20IMPLANTAR%20LA%20ESTRATEGIA.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621127_1_VIRTUAL/Contenidos/Documentos/Material%20Complementario/Mat.%20Apoyo%20Guia%2011/EL%20BALANCED%20SCORECARD%20%20AYUDANDO%20A%20IMPLANTAR%20LA%20ESTRATEGIA.pdf) (18-02-2016).

**2.1.15 Mapa Estratégico.**

Según Kaplan, R, & Norton, D. (2009) manifiestan que:

El Mapa Estratégico del Cuadro de Mando Integral proporciona un marco para ilustrar de qué forma la estrategia vincula los activos intangibles con los procesos de creación de valor. Un mapa estratégico proporciona una representación visual de la estrategia.

- La perspectiva financiera describe los resultados tangibles de la estrategia en términos financieros tradicionales.

- La perspectiva del cliente define la propuesta de valor para los clientes objetivos.
- La perspectiva de los procesos internos identifica los pocos procesos críticos que se espera tengan el mayor impacto sobre la estrategia.
- La perspectiva de aprendizaje y crecimiento identifica qué tareas, qué sistemas y qué clase de ambiente se requieren para apoyar los procesos internos de la creación de valor.

Los objetivos de las cuatro perspectivas están vinculados entre sí por relaciones de causa y efecto.

El mapa estratégico muestra que los múltiples indicadores de un CMI bien construido proporcionan la instrumentación de una sola estrategia. (pp. 59-61-85)

Según Armijo M., (2011), dice que:

La estrategia de mediano plazo para una corporación, o una unidad de negocios dentro de ella, se expresa mediante un mapa estratégico o diagrama causa – efecto. Dicho mapa está constituido por un conjunto de objetivos estratégicos ubicados en las cuatro perspectivas del cuadro de mando integral, conectados por relaciones casuales. El mapa estratégico representa la manera en la que la corporación compite en su conjunto con otras corporaciones. (p. 32)

Según Baraybar, F. (2011) manifiesta que:

Es la presentación de los vínculos causa – efecto que se producen entre los objetivos estratégicos de las cuatro perspectivas, proporcionando una manera uniforme y coherente de describir la estrategia de la organización, de modo que se puedan establecer y gestionar objetivos e indicadores. (p. 25)

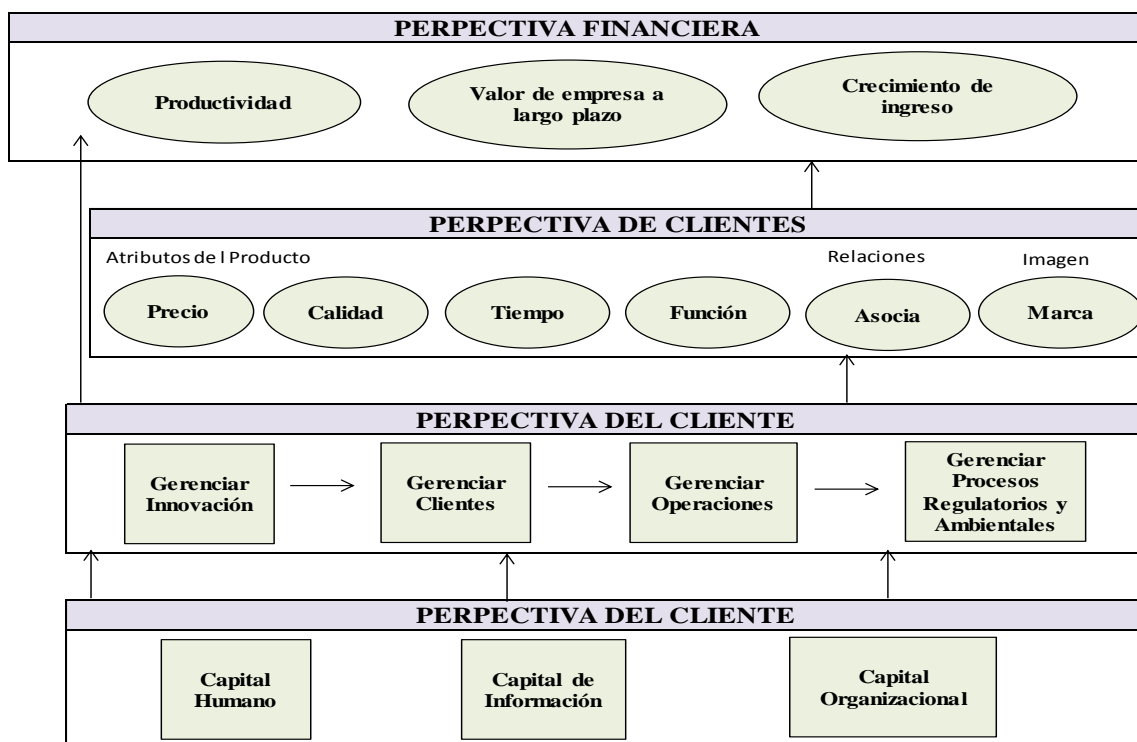
### **2.1.15.1 Pasos para Elaborar el Mapa Estratégico.**

Según Armijo M., (2011), manifiesta que:

Para elaborar el mapa estratégico según el planteamiento de Kaplan y Norton (2009) se pueden seguir los siguientes pasos.

- 1. Estrategia Genérica y Temas Estratégicos.** La fase crítica en la elaboración del mapa estratégico se ubica en la selección de la estrategia genérica y los temas estratégicos, sobre la base del conocimiento de la empresa y la industria o sector al cual pertenece.
- 2. Perspectiva de Accionistas:** Se utiliza el modelo general. El objetivo último es la creación de valor para los accionistas. Los objetivos subordinados son: incremento de ingresos e incremento de productividad. El primero se apoya en incrementar el valor al cliente. El segundo se apoya en: mejora de la estructura de costos (costes) y mejora en la utilización de activos.
- 3. Perspectiva de Clientes:** Se utiliza la propuesta de valor al cliente correspondiente a la estrategia genérica adoptada. La propuesta de valor de cliente constituye el eje de la estrategia. Se establecen los objetivos estratégicos de acuerdo con las brechas detectadas.
- 4. Perspectiva de Procesos:** Se utiliza como herramienta la cadena de valor según las estrategias genéricas. La empresa o unidad de negocios deberá mostrar fortalezas en la etapa de la cadena correspondiente a la estrategia genérica adoptada. Se establecen los objetivos estratégicos de acuerdo con las brechas detectadas.
- 5. Perspectivas de Aprendizaje y Crecimiento:** Los activos intangibles deben estar alineados con la estrategia. Para ello se deben contar con familias de empleos estratégicos, el portafolio de tecnología de la información y la agenda de cambio organizacional apropiados. Se establecen los objetivos que permitan subsanar brechas detectadas. (p. 43)

**ILUSTRACIÓN N. 5**  
**MAPA ESTRATÉGICO.**



**Fuente:** Estrategias y Planes para la Empresa.

**Autora:** Paola Velasco.

**2.2 IDEA A DEFENDER.**

El diseño de un modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral para la dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, permitirá tomar medidas de control en cuanto a la gestión administrativa, operativa y financiera, aplicando indicadores de gestión para la mejora de la administración de recursos, y la toma de decisiones.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.

Investigación Bibliográfica y Documental.- Este tipo de investigación nos permitió realizar un proceso secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido material el mismo que se utilizó de fuente teórica, conceptual y metodológica para la presente investigación.

Investigación de Campo.- Se sustentó en información obtenida mediante la aplicación de encuestas y observaciones a los funcionarios y usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

### 3.2 Tipos de Investigación.

El desarrollo de la presente investigación fue de tipo descriptivo, explicativo, bibliográfico y documental; los mismos que permitieron identificar los criterios en cuanto al Cuadro de Mando Integral para luego medir la relación entre las variables utilizadas y sostener la utilidad de esta herramienta de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

### 3.3 Métodos técnicas e instrumentos de investigación.

#### 3.3.1 Métodos.

- **Método deductivo.-** Se partió de lo general a lo particular, estableciendo principios generales para luego individualizarlos y determinar las falencias existentes en el GAD Provincial.
- **Método inductivo.-** La investigación ascendió de lo particular a lo general, llegando a la obtención de las conclusiones sobre los diversos aspectos en particular de la entidad.

### 3.3.2 Técnicas.

- **Observación:** Esta técnica nos permitió establecer una relación intensa y concreta con los hechos obteniendo datos, que luego se sintetizó para el desarrollo de la investigación.
- **Entrevista:** Se realizó una entrevista obteniendo respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.
- **Encuesta:** Para la presente investigación se encuestó a la población recopilando datos de varias personas, cuyas opiniones se sintetizaron con el fin de conocer la satisfacción de la misma y las debilidades consideradas por parte de la población.

### 3.4 Población y Muestra.

#### 3.4.1 Población:

Para efectos de la presente investigación se consideró la totalidad de los funcionarios existentes en la entidad y muy particularmente en el departamento administrativo y financiero con el fin de conocer la metodología de trabajo y determinar las falencias existentes.

La población en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, es de:

<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
Secretaría Administrativa.	4
Administración, Control y Mantenimientos de Bienes.	2
Estación de Servicio de Combustible.	2
Complejos recreacionales.	16
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>	
Secretaría Financiera.	2
Presupuestos.	1
Contabilidad.	3
Tesorería.	3
Bodega.	3
Control Previo.	2
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

**Autora:** Paola Velasco.

Total de funcionarios en departamento administrativo y financiero 38



### 3.4.2 Muestra:

Para el cálculo de la muestra se consideró el tamaño de la población de la Provincia Bolívar siendo 183.641 habitantes según la publicación en el INEC año 2010, cabe mencionar que se realizará la entrevista a la población total en los departamentos Administrativo y Financiero del GAD Provincial.

El tamaño de la muestra se determina aplicando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 pq N}{Ne^2 + Z^2 pq}$$

Donde,

**n**= Tamaño de la muestra.

**e**= Error de estimación.

**Z**= Valor de tablas de la distribución normal estándar.

**N**= Tamaño de la población.

**P**= Probabilidad de éxito.

**q**= Probabilidad de fracaso.

**Reemplazando:**

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.90)(0.10)(183.641)}{183.641(0.06)^2 + (1.96)^2(0.90)(0.10)}$$

$$n = \frac{13.138272}{1.0068516}$$

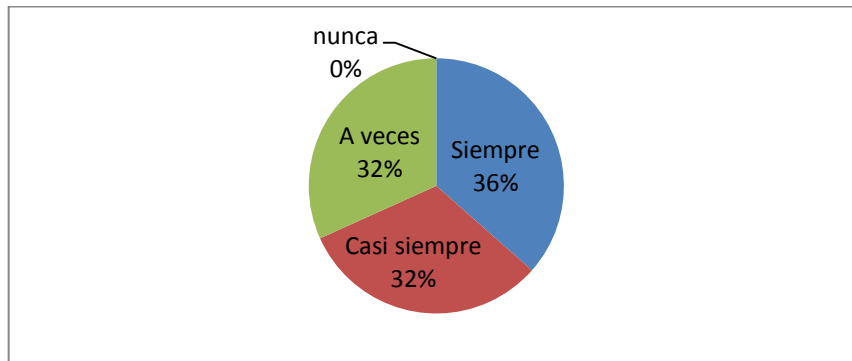
$n = 63$  Tamaño de la muestra.

## Tabulación de la Encuesta Realizada a los Usuarios del Departamento Administrativo y Financiero del GAD de la Provincia Bolívar.

### 1.- ¿Con qué frecuencia asiste a las instalaciones del GAD?

#### CUADRO N° 1

Frecuencia de Asistencia a las instalaciones del GAD de la Provincia Bolívar.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco

#### **Análisis.**

El 32% expresan que asisten casi siempre al departamento administrativo y financiero, de la misma manera el 32% a veces y un 36% siempre.

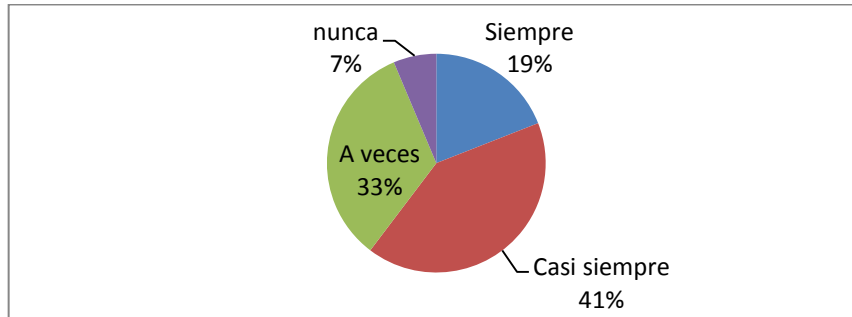
#### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los usuarios del GAD – PB nos manifestaron que un 36% siempre asiste a los departamentos en mención, un 32% que asiste a veces y otro 32% casi siempre asiste al departamento administrativo y financiero del GAD – PB.

## 2.- ¿El servicio brindado satisface sus necesidades?

**CUADRO N° 2**

Nivel de Satisfacción del Servicio.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

El 41% de los usuarios casi siempre se encuentran satisfechos por la atención brindada por parte de los funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero, un 33% manifestaron que a veces, el 19% Siempre y un 7% nunca.

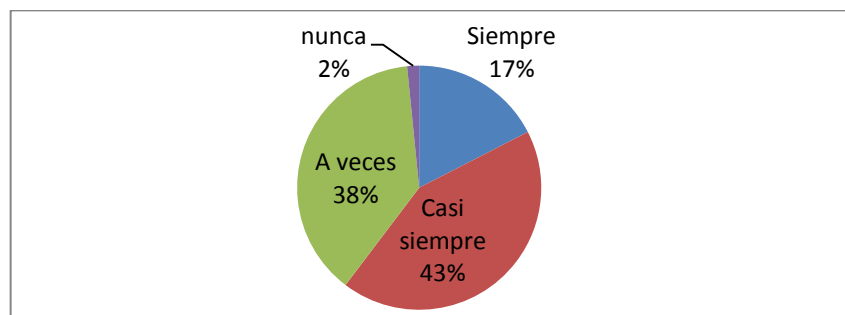
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los usuarios que asisten al Departamento Administrativo y Financiero un 41% nos manifestaron que se encuentran satisfechos por la atención brindada por los funcionarios de los departamentos antes mencionados, un 33% que a veces satisfacen con la atención brindada, el 19% que siempre se encuentran satisfechos y un 7% que nunca les satisface la atención por parte de los funcionarios.

## 3.- ¿Se siente acogido por la atención brindada?

**CUADRO N° 3**

Grado de acogida por la atención brindada.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

El 43% de los usuarios encuestados manifestaron que Casi siempre, el 38% que a veces, un 17% que Siempre y 2% nunca en cuanto a la atención brindada por los funcionarios de los Departamentos antes mencionados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

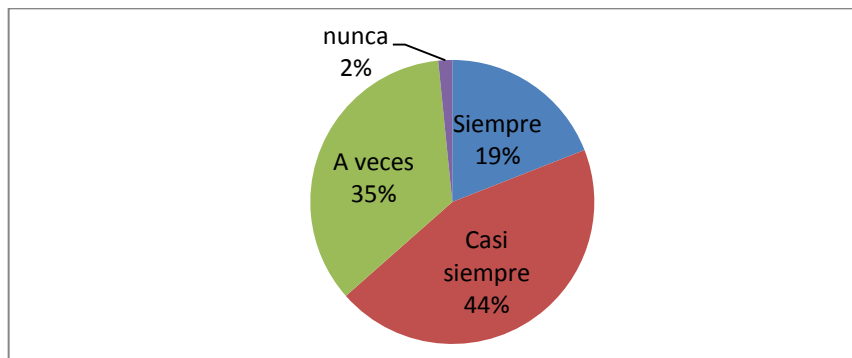
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los usuarios un 43% se sienten acogidos por la atención brindada, un 38% A veces se sienten acogidos, un 17% Siempre y 2% nunca se sienten acogidos por la atención de parte de los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero.

### **4.- ¿Recibe usted atención adecuada por los funcionarios del Dep. Administrativo?**

#### **CUADRO N° 4**

Nivel de atención recibida en el Departamento Administrativo.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

En un 44% se expresaron los usuarios que asisten al departamento administrativo que Casi siempre recibe atención adecuada por los funcionarios del Departamento en mención, el 35% que a veces, un 19% que Siempre y 2% nunca.

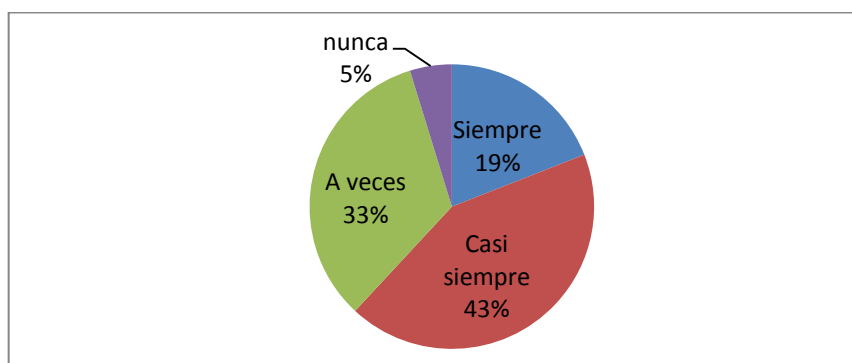
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada un 44% casi siempre reciben atención adecuada por parte de los funcionarios del departamento Administrativo, un 35% A veces reciben atención adecuada, un 19% Siempre y 2% nunca reciben atención adecuada por parte de los funcionarios del departamento en mención.

## 5.- ¿Recibe usted atención adecuada por los funcionarios del Dep. Financiero?

**CUADRO N° 5**

Nivel de atención recibida en el Departamento Financiero.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

En un 43% expresaron los usuarios que asisten al departamento financiero que Casi siempre recibe atención adecuada por los funcionarios del Departamento en mención, el 33% que a veces, un 19% que Siempre y 5% nunca.

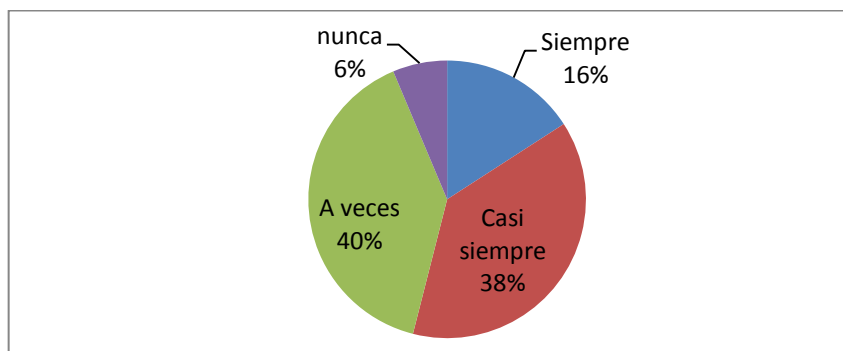
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada un 43% casi siempre reciben atención adecuada por parte de los funcionarios del departamento Financiero, un 33% A veces reciben atención adecuada, un 19% Siempre y 5% nunca reciben atención adecuada por parte de los funcionarios del departamento en mención.

## 6.- ¿Atienden sus requerimientos en el tiempo adecuado?

**CUADRO N° 6**

Grado de atención de requerimiento.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

Los usuarios del Departamento Administrativo y Financiero se manifestaron en un 38% que casi siempre atienden sus requerimientos en el tiempo adecuado, un 40% a veces, 16% Siempre y 6% nunca.

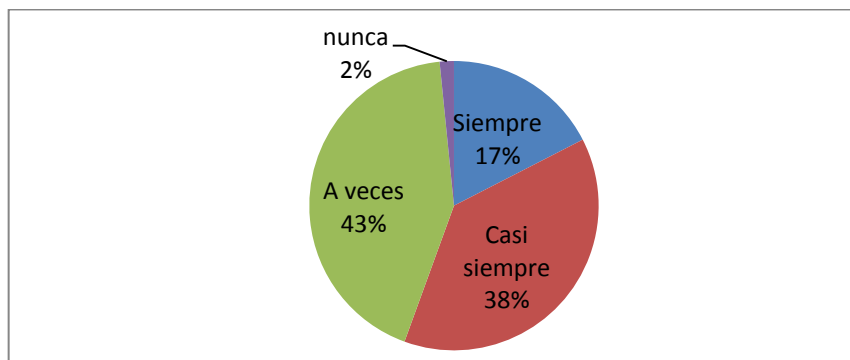
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los usuarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 40% que los funcionarios atienden sus requerimientos en el tiempo adecuado, un 38% casi siempre les atienden en el tiempo adecuado un 16% siempre y 6% nunca reciben atención en el tiempo adecuado.

### **7.- ¿El personal que labora en la institución es competente?**

#### **CUADRO N° 7**

Nivel de Competencia de Personal.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

Los usuarios encuestados expresaron que el personal que labora en la institución un 38% casi siempre es competente, un 43% a veces, un 17% siempre y 2% nunca.

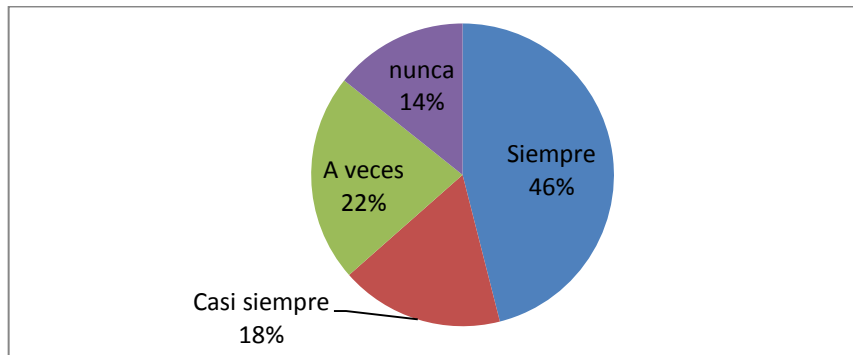
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los usuarios del departamento Administrativo y Financiero se manifestaron en un 43% que el personal a veces es competente, un 38% casi siempre es competente, un 17% siempre el personal es competente y un 2% que nunca, calificando como competente en cuanto a la solución brindada por el problema al que ellos asisten a la entidad.

## 8.- ¿Se cumple con el horario establecido en la institución?

### CUADRO N° 8

Cumplimiento del horario de trabajo.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

Los usuarios encuestados expresaron que en la institución en un 46% Siempre se cumple con el horario establecido, un 18% casi siempre, el 22% a veces y 14% nunca.

### **Interpretación.**

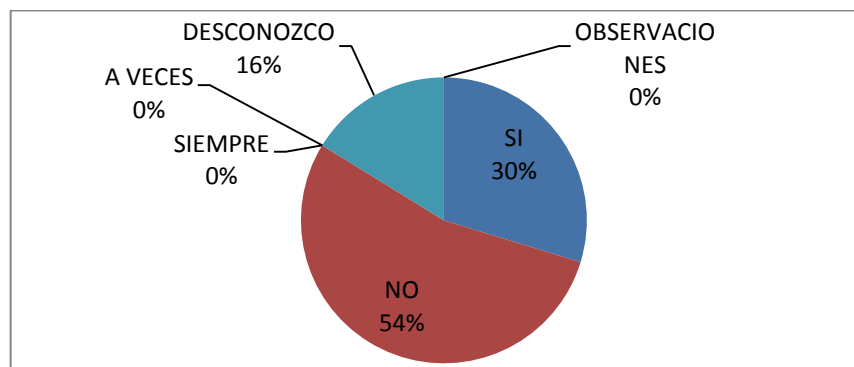
De la encuesta aplicada a los usuarios del departamento Administrativo y Financiero, se expresaron en un 46% que los funcionarios de los departamentos antes mencionados cumplen con el horario establecido, un 18% casi siempre cumplen con el horario, un 22% A veces y finalmente un 14% nunca cumplen con el horario establecido, cabe mencionar que ellos hacen referencia al horario por las veces que asisten a los departamentos en referencia.

## Tabulación de da Encuesta Realizada a los Funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero del GAD Provincial.

### 1. ¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?

CUADRO N° 9

Existencia de Mapa Estratégico en la Institución.



Fuente: Encuesta Aplicada.

Autora: Paola Velasco.

#### Análisis.

Los funcionarios encuestados se expresaron en un 54% que no existe en la institución un Mapa Estratégico, en un 30% que si existe y un 15% que desconocen.

#### Interpretación.

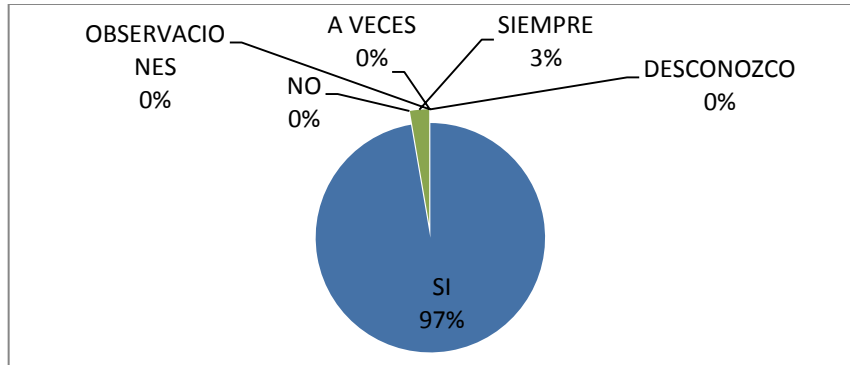
En la encuesta aplicada a los funcionarios del GAD – PB del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 54% que en la entidad no existe un Mapa Estratégico, un 30% que si existe un Mapa Estratégico y un 16% que desconoce si en el GAD – PB existe un Mapa Estratégico.



**2. ¿Los funcionarios de este departamento conocen con claridad sus funciones?.**

**CUADRO N° 10**

Nivel de Cumplimiento con las funciones asignadas.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

En un 97% los funcionarios encuestados del Departamento Administrativo y Financiero conocen con claridad sus funciones y un 3% Siempre.

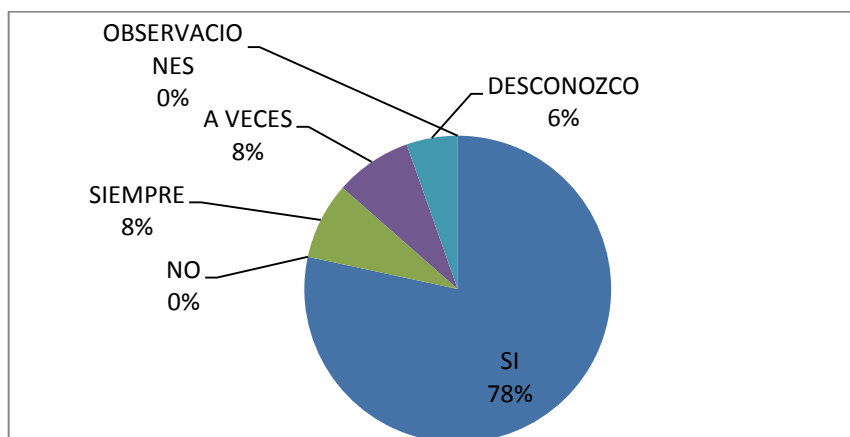
**Interpretación.**

Mediante la encuesta aplicada a los funcionarios de los departamentos en referencia para la aplicación de presente trabajo de titulación conocen con claridad sus funciones un 97% y siempre un 3%.

**3. ¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?**

**CUADRO N° 11**

Diseño de Sistemas de control y evaluación.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios encuestados expresaron en un 78% que si definen sistemas de control y evaluación, un 8% A veces, Siempre un 8% y 6% desconocen.

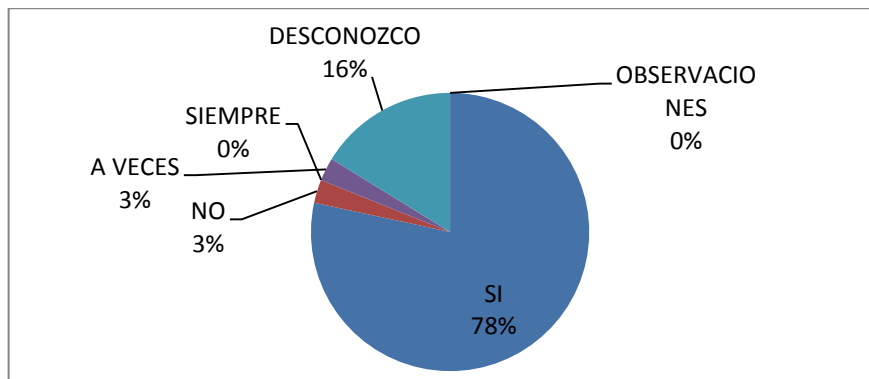
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios de los departamentos Administrativo y Financiero manifestaron un 78% que si se han definido sistemas de control y evaluación, un 8% que siempre se definen sistemas de control de la misma forma un 8% A veces definen sistemas de control y un 6% que desconocen.

**4. ¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?**

**CUADRO N° 12**

Existencia de Planificación Estratégica.



Fuente: Encuesta Aplicada.  
Autora: Paola Velasco.

**Análisis.**

Un 78% de los funcionarios encuestados expresaron que el GAD – PB si cuenta con una planificación estratégica, un 3% A veces, otro 3% que No y un 16% Desconoce.

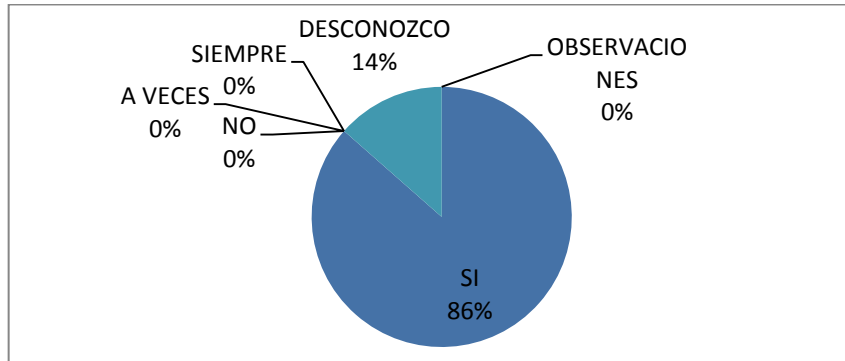
**Interpretación.**

Mediante la aplicación de la encuesta aplicada a los funcionarios manifestaron el 78% que la entidad si cuenta con una planificación estratégica, un 16% que Desconoce que la entidad tenga una planificación estratégica, un 3% que a veces y otro 3% que la entidad no tiene una planificación estratégica.

**5. ¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?**

**CUADRO N° 13**

Nivel de comunicación de la visión Institucional.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios encuestados se expresaron en un 86% que si tiene una visión definida y divulgada y un 14% que desconocen.

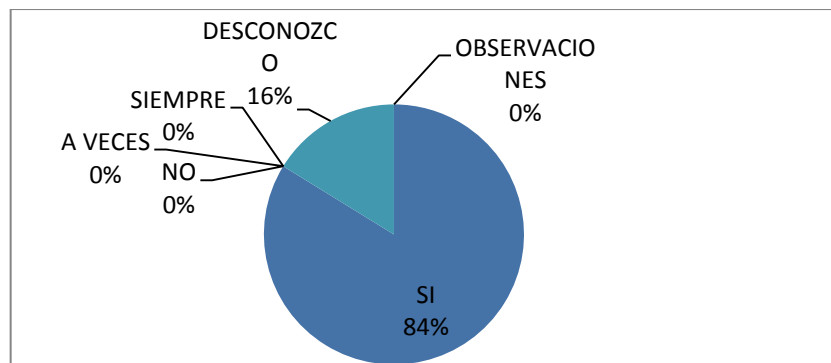
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 86% respondiendo que la entidad si tiene una visión definida y divulgada mientras que un 14% desconocen si la entidad tiene una visión.

**6. ¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?**

**CUADRO N° 14**

Nivel de comunicación de la misión Institucional.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios encuestados se expresaron en un 84% que si tiene una misión, en un 16% que desconocen si tiene misión.

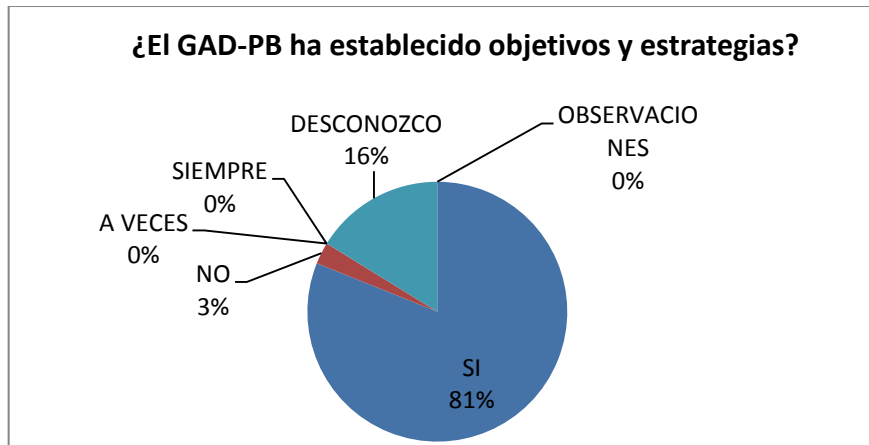
**Interpretación.**

Mediante la encuesta aplicada a los funcionarios de los departamentos en estudio se expresaron en un 84% que la entidad si ha definido su misión de forma explícita y una 16% que desconoce la misión de la entidad.

**7. ¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?**

**CUADRO N° 15**

Nivel de comunicación de los objetivos y estrategias Institucionales.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

En un 81% los funcionarios encuestados expresaron que el GAD – PB si establece objetivos y estrategias, un 16% que desconocen y finalmente un 3% manifestaron que no.

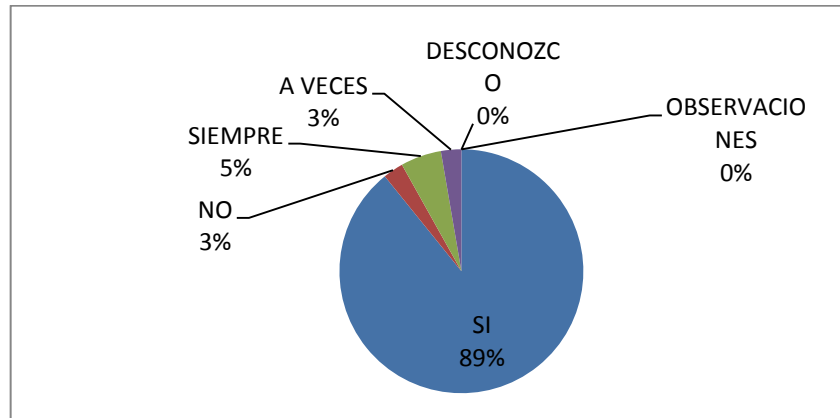
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 81% respondiendo que el GAD – PB ha establecido objetivos y estrategias la entidad, un 3% la entidad no establece objetivos y estrategias mientras que un 16% desconocen si la entidad establece objetivos y estrategias.

**8. ¿Los funcionarios de este departamento están capacitados para realizar sus funciones?**

**CUADRO N° 16**

Nivel de Capacitación del Personal.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios expresaron en un 89% que se encuentran capacitados para realizar sus funciones establecidas, en un 3% que a veces, un 5% Siempre y un 3% que no.

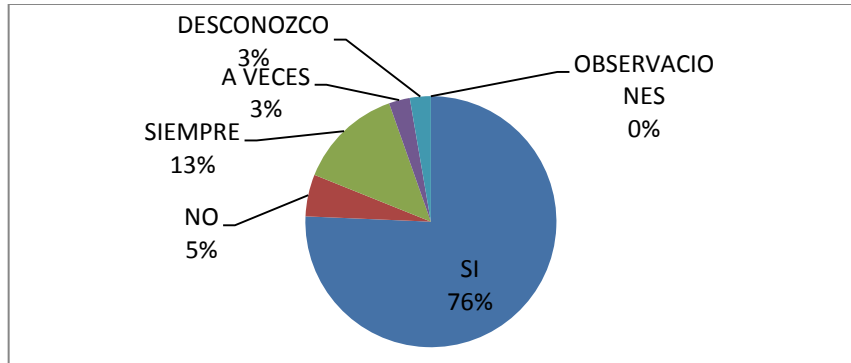
**Interpretación.**

Previa encuesta realizada a los funcionarios de departamento Administrativo y Financiero manifestaron un 89% que si se encuentran capacitados para realizar sus funciones, un 3% que a veces se encuentran capacitados por lo que les cambian de funciones y un 3% que no se encuentran capacitados para ejercer las funciones asignadas.

**9. ¿Se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal?**

**CUADRO N° 17**

Frecuencia del control al personal.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Un 76% de los funcionarios encuestados manifestaron que en el GAD- PB si se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal, un 13% que siempre, 5 % que no, 3% a veces y otro 3% que desconoce.

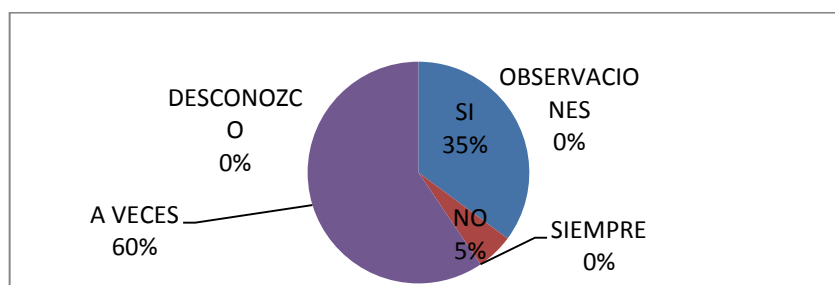
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada, los funcionarios se expresaron en un 76% manifestando que la entidad si establece normas y métodos de control para medir el desempeño del personal, un 13% que siempre se establecen este tipo de normas y métodos, un 3% que a veces, un 3% desconoce y finalmente un 5% que la entidad no establece normas y métodos para medir el desempeño del personal.

**10. ¿Los funcionarios del GAD-PB se encuentran motivados?**

**CUADRO N° 18**

Nivel de satisfacción de los funcionarios.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios del GAD – PB se encuentran motivados en un 60% a veces, 35% si y 5% no.

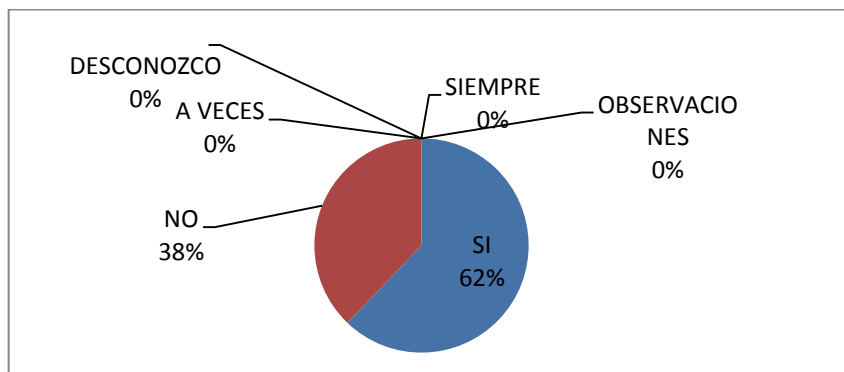
**Interpretación.**

Mediante la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 60% que a veces se sienten motivados por la administración actual, un 35% que si se encuentran motivados y un 5% que no están motivados por la situación actual que están atravesando.

**11. ¿El GAD-PB cuenta con instalaciones efectivamente diseñadas a las necesidades de la ciudadanía?**

**CUADRO N° 19**

Estado de la Infraestructura del GAP Provincial.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios encuestados se manifestaron en un 62% que el GAD – PB si cuenta con instalaciones adecuadas, mientras que un 38% que no.

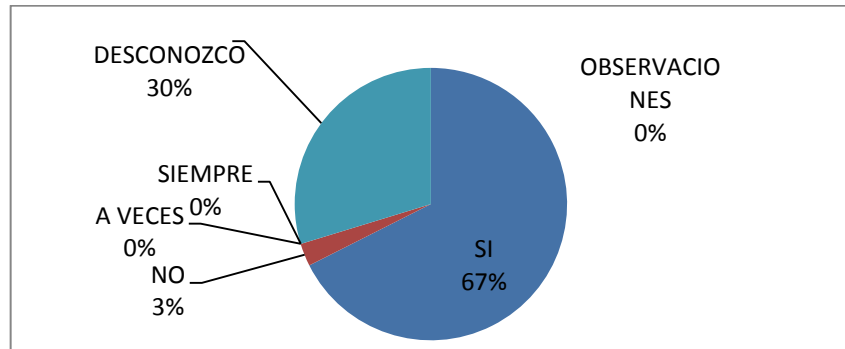
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios de los departamentos en estudio manifestaron un 62% que la entidad si cuenta con instalaciones adecuadas mientras que un 38% manifiesta lo contrario.

**12. ¿Conoce usted si en el GAD-PB existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo?**

**CUADRO N° 20**

Nivel de recursos asignados para Investigación y Desarrollo.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Un 67% de los funcionarios expresaron que en la entidad si existen recursos asignados para investigación y desarrollo, un 3% que no, y finalmente un 30% desconocen.

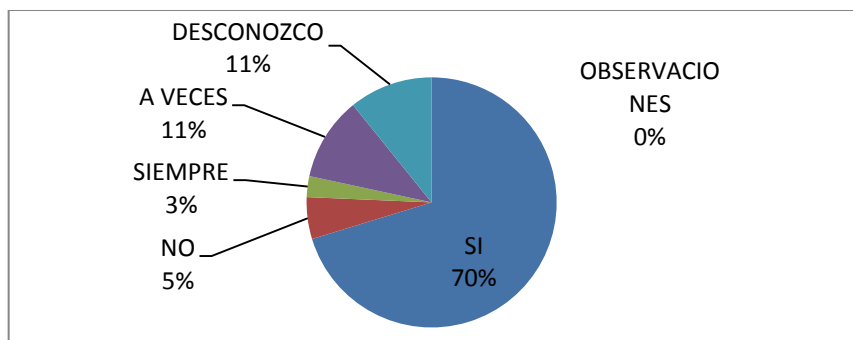
**Interpretación.**

Previa encuesta aplicada a los funcionarios manifestaron que en el GAD – PB si existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo un 67%, mientras que un 3% manifestó lo contrario y finalmente un 30% que desconocen si la entidad asigna recursos para realizar investigación y desarrollo.

**13. ¿La toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento es ágil y oportuno?**

**CUADRO N° 21**

Grado de conocimiento para la toma de decisiones.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.



### **Análisis.**

En cuanto a la toma de decisiones de inversión y financiamiento los funcionarios encuestados se expresaron en un 70% que es ágil oportuno, un 11% desconoce, un 3% siempre, un 11% a veces y 5% no.

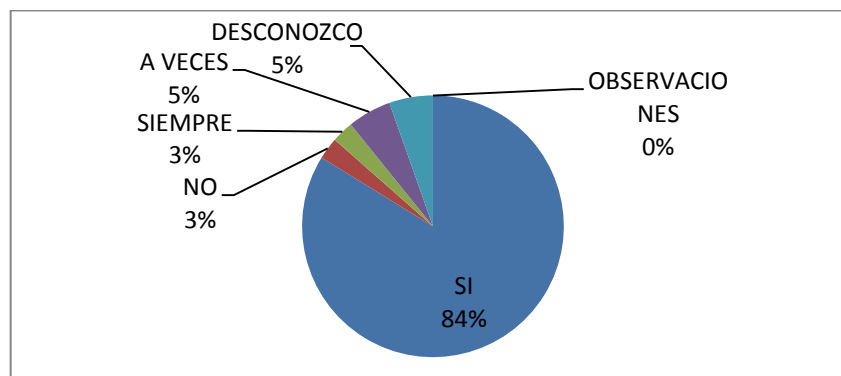
### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios el 70% manifestó que la toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento si es ágil y oportuna, un 11% que a veces es ágil, un 11% que desconoce si es ágil puesto que ellos se desempeñan en lugares turísticos, 3% que siempre es ágil y 5% que no es ágil la toma de decisiones en cuanto al tema en referencia.

## **14. ¿Los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente?.**

**CUADRO N° 22**

Nivel de Eficiencia en la Utilización de Recursos.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

Los funcionarios encuestados manifestaron en un 84% que los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente, un 5% A veces, un 3% Siempre, un 3% no y 5% desconoce.

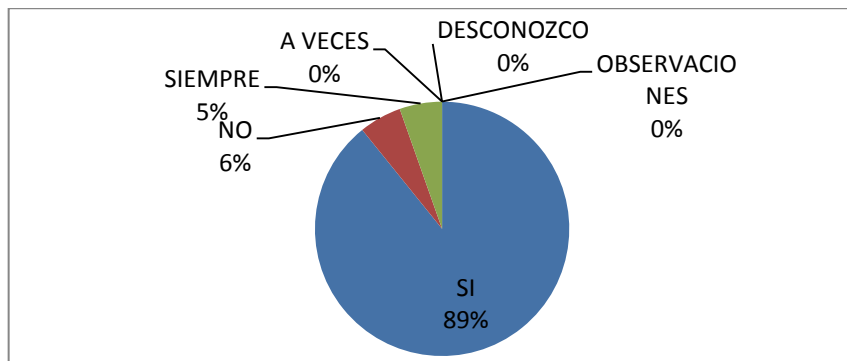
### Interpretación.

Mediante la encuesta aplicada se determinó que el 84% de los funcionarios concuerdan en que los recursos a disposición de la institución si son utilizados de manera eficiente, un 5% a veces los utilizan de manera eficiente, un 3% siempre son utilizados de manera eficiente, un 3% que no y otro 3% que desconoce la forma de utilizar el dinero a disposición de la institución.

### 15. ¿El Prefecto mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios, responsables y jefes de unidad?

CUADRO N° 23

Nivel de Comunicación Lineal.



Fuente: Encuesta Aplicada.

Autora: Paola Velasco.

### Análisis.

Los funcionarios se expresaron en un 89% que el prefecto mantiene una comunicación eficiente, un 5% Siempre y 6% que no.

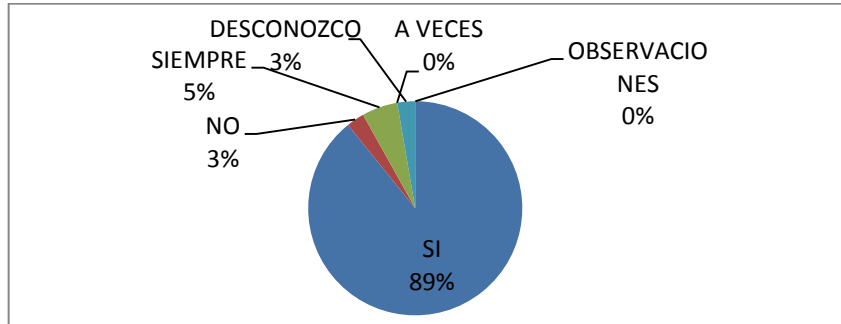
### Interpretación.

Previa encuesta aplicada a los funcionarios nos manifestaron en un 89% que la máxima autoridad si mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios y responsables de esta unidad, un 5% que siempre y 6% que no mantienen una comunicación eficiente con los funcionarios.

**16. ¿El liderazgo que mantiene el Prefecto promueve el desarrollo organizacional?**

**CUADRO N° 24**

Grado de Liderazgo Institucional.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

En un 89% manifestaron los funcionarios encuestados que el liderazgo que mantiene la máxima autoridad promueve el desarrollo organizacional, un 5% siempre, 3% no y 3% desconoce.

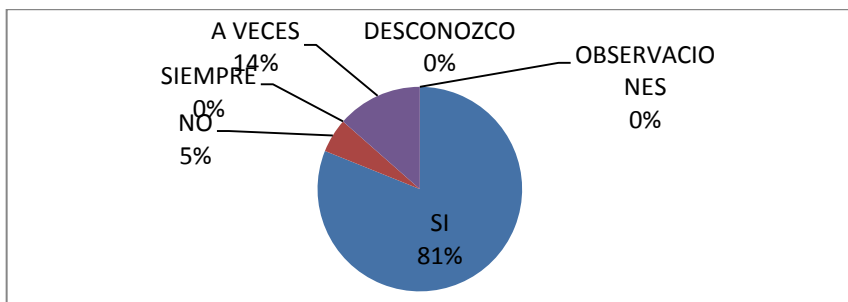
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron un 89% que la máxima autoridad si mantiene un liderazgo que promueve el desarrollo organizacional, un 3% que no y otro 3% que desconoce si el liderazgo que mantiene promueve el desarrollo organizacional.

**17. ¿Existe confianza entre colaboradores para desempeñar los trabajos asignados?**

**CUADRO N° 25**

Nivel de confianza entre funcionarios del GAD Provincial.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios se manifestaron en un 81% que si existe confianza entre colaboradores, en un 14% a veces, un 5% no.

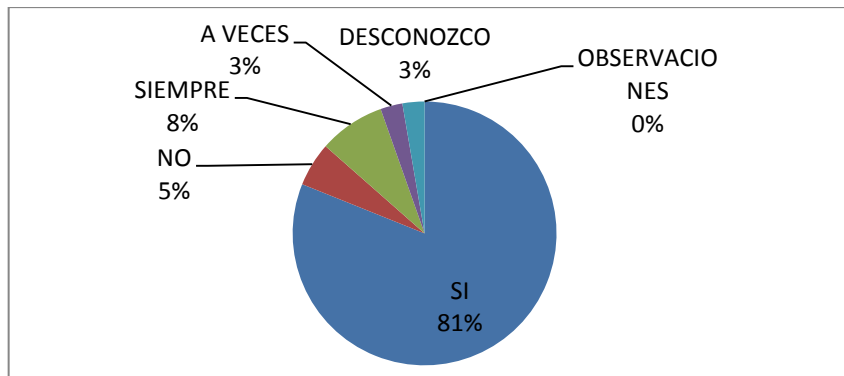
**Interpretación.**

Mediante la encuesta aplicada a los funcionarios se manifestaron en un 81% que si existe confianza entre colaboradores, un 14% a veces se promueve la confianza y 5% que no existe confianza entre colaboradores.

**18. ¿Las actividades y trabajos asignados se cumplen en base a objetivos o metas planteadas?**

**CUADRO N° 26**

Cumplimiento de las labores asignadas.



Fuente: Encuesta Aplicada.  
Autora: Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios se expresaron en un 81% que las actividades si se cumplen en base a objetivos o metas planteados, en un 3% a veces, 8% siempre, un 5% que no y 3% que desconocen.

**Interpretación.**

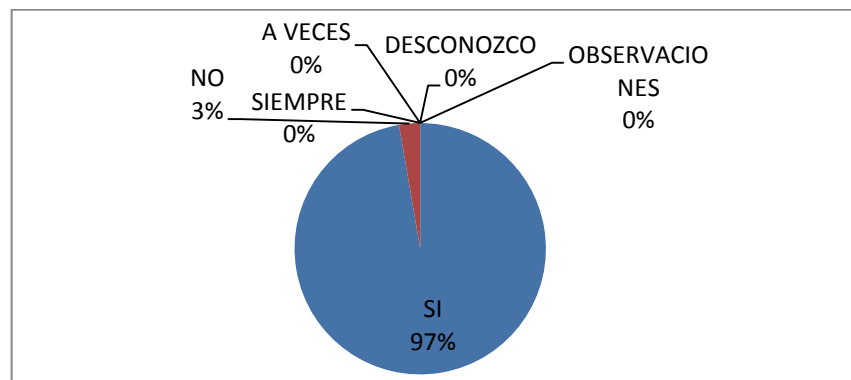
De la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se expresaron en un 81% que las actividades y trabajos asignados si se cumplen en base a objetivos o metas planteadas, un 8% que siempre se cumple en base a lo planteado, un 3% que a veces, otro 3% desconoce si se cumplen en base a objetivos

o metas y un 5% que no se cumple en base a objetivos o metas planteados por la institución.

**19. ¿La institución proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado?**

**CUADRO N° 27**

Grado de cumplimiento del GAD con los suministros y materiales.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

En un 97% manifestaron los funcionarios encuestados que la institución proporciona los medios necesarios para el desempeño del cargo, un 3% que no.

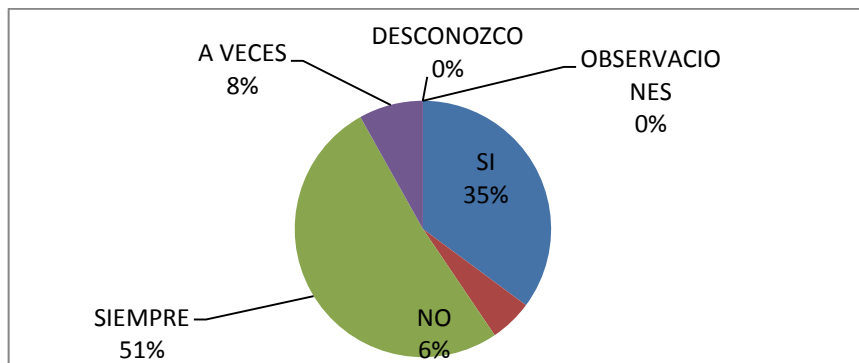
**Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios se manifestaron en un 97% que la institución si proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado, mientras que un 3% expresó lo contrario.

**20. ¿Los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución?**

**CUADRO N° 28**

Nivel de capacitación a los Funcionarios.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.  
**Autora:** Paola Velasco.

**Análisis.**

Los funcionarios se manifestaron en un 51% que siempre los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios, un 35% que sí, un 6% que no y un 8% que a veces.

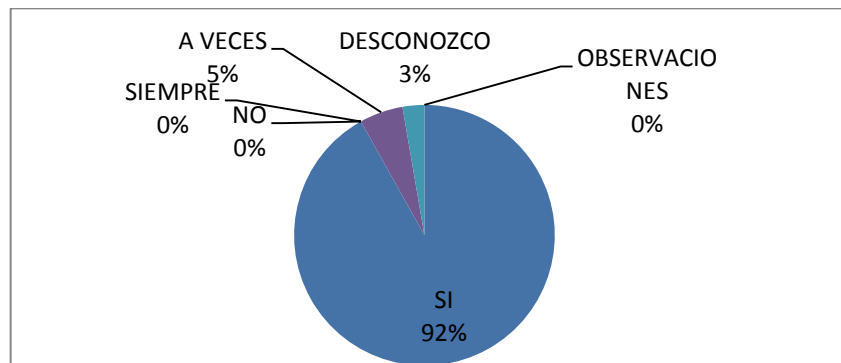
**Interpretación.**

Mediante la encuesta aplicada a los funcionarios se expresaron en un 51% que siempre los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución, un 35% que si están enfocados a las necesidades de los funcionarios, un 8% que a veces y un 6% que no se enfocan a las necesidades de los funcionarios para desarrollar sus habilidades asistenciales.

21. ¿La información que genera la unidad es organizada y actualizada periódicamente?.

**CUADRO N° 29**

Cumplimiento de las funciones asignadas.



**Fuente:** Encuesta Aplicada.

**Autora:** Paola Velasco.

### **Análisis.**

Los funcionarios se expresaron en un 92% que la información que genera la unidad si es organizada y actualizada, un 3% que desconocen y un 5% a veces.

### **Interpretación.**

De la encuesta aplicada a los funcionarios del departamento Administrativo y Financiero se manifestaron en un 92% que la información que genera la unidad si es organizada y actualizada mientras que un 5% manifestó que a veces es actualizada de manera periódica y finalmente un 3% desconoce puesto que se encuentran en lugares parques recreacionales.

## **ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL GAD PROVINCIAL.**

### **1. ¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?**

No existe un mapa estratégico en la entidad.

### **2. ¿Los funcionarios de este departamento conocen con claridad sus funciones?**

Sí, muy claramente, al inicio de su contrato se le describen todas las actividades a su cargo.

- 3. ¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?**  
Sí, el formulario EVAL 01 del Ministerio de Trabajo anualmente.
- 4. ¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?**  
Sí, pero tiene como nombre Secretaría de Desarrollo Provincial.
- 5. ¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?**  
Sí, muy claramente
- 6. ¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?**  
Sí, muy claramente
- 7. ¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?**  
Sí, todos estos constan en la Gaceta Oficial.
- 8. ¿Los funcionarios de este departamento están capacitados para realizar sus funciones?**  
Sí, se los capacita por lo general de manera anual.
- 9. ¿Se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal?**  
Sí, Corresponde a la Unidad de Talento Humano.
- 10. ¿Los funcionarios del GAD-PB se encuentran motivados?**  
Sí, muy motivados con la administración actual.
- 11. ¿El GAD-PB cuenta con instalaciones efectivamente diseñadas a las necesidades de la ciudadanía?**  
No, lamentablemente no contamos con instalaciones adecuadas.
- 12. ¿Conoce usted si en el GAD-PB existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo?**  
Sí, en todas las direcciones existe una partida de acuerdo al ámbito.
- 13. ¿La toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento es ágil y oportuno?**  
Muy ágil



**14. ¿Los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente?**

Muy eficiente

**15. ¿El Prefecto mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios, responsables y jefes de unidad?**

Sí, siempre tenemos sesiones con el Señor Prefecto.

**16. ¿El liderazgo que mantiene el Prefecto promueve el desarrollo organizacional?**

Sí, un liderazgo que lo calificamos como excelente.

**17. ¿Existe confianza entre colaboradores para desempeñar los trabajos asignados?**

Sí, mucha confianza entre colaboradores, eso es lo principal para una buena administración.

**18. ¿Las actividades y trabajos asignados se cumplen en base a objetivos o metas planteadas?**

Siempre, publicados en la Gaceta Oficial.

**19. ¿La institución proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado?**

Totalmente el trámite es oportuno y ágil.

**20. ¿Los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución?**

Sí, es competencia del departamento de Talento Humano.

**21. ¿La información que genera la unidad es organizada y actualizada periódicamente?**

Sí, por lo general es semanalmente.

**ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
FINANCIERO DEL GAD PROVINCIAL.**

**1. ¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?**

No existe un mapa estratégico en la entidad.

**2. ¿Los funcionarios de este departamento conocen con claridad sus funciones?**

Sí, muy claramente, en base a ello desempeñamos nuestras funciones.

**3. ¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?**

Sí, Evaluaciones de manera anual solicitando por escrito cuando lo amerite el caso.

**4. ¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?**

Estoy en duda ya que no sociabilizan estos temas pero si existen Planes de Desarrollo.

**5. ¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?**

Definida si pero divulgada no.

**6. ¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?**

Repito nuevamente definida si pero divulgada no.

**7. ¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?**

Sí, pero no la divulgan con los funcionarios.

**8. ¿Los funcionarios de este departamento están capacitados para realizar sus funciones?**

Sí, se los capacita cada vez que existen cursos de acuerdo al desempeño del área generalmente una vez al año.

**9. ¿Se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal?**

No, Solo los que establece el Ministerio de Trabajo.

**10. ¿Los funcionarios del GAD-PB se encuentran motivados?**

Sí, pero en el momento no mucho debido a la crisis por la que atravesamos.

**11. ¿El GAD-PB cuenta con instalaciones efectivamente diseñadas a las necesidades de la ciudadanía?**

Si, como funcionario pienso que sí.

**12. ¿Conoce usted si en el GAD-PB existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo?**

Sí existe e incluso tenemos un Departamento desinado a eso.

**13. ¿La toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento es ágil y oportuno?**

Sí, muy oportuna.

**14. ¿Los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente?**

Sí, excelentemente dinero que ingresa dinero que sale.

**15. ¿El Prefecto mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios, responsables y jefes de unidad?**

Sí, semanalmente nos reunimos para evaluar el desarrollo y avance.

**16. ¿El liderazgo que mantiene el Prefecto promueve el desarrollo organizacional?**

Sí, es un líder nato.

**17. ¿Existe confianza entre colaboradores para desempeñar los trabajos asignados?**

En cuanto a mi Dirección Financiera sí.

**18. ¿Las actividades y trabajos asignados se cumplen en base a objetivos o metas planteadas?**

Sí, La Dirección Financiera ya tiene metas y objetivos fijados de acuerdo a la ley.

**19. ¿La institución proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado?**

Sí, depende de la solicitud para el tiempo de despacho, si es suministros es de manera rápida pero si son muebles, equipos demanda de tiempo por el trámite de adquisición.

**20. ¿Los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución?**

Por supuesto, en la LOSEP indica que se tiene que organizar un calendario anual para la capacitación del personal.

**21. ¿La información que genera la unidad es organizada y actualizada periódicamente?**

Sí, al día todo está normado y regulado; por lo general los Estados Financieros de presentan de manera mensual.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR.**

La presente investigación generó una serie de resultados que permitieron diseñar estrategias con el fin de perfeccionar las acciones encaminadas a la toma de decisiones operativas o estratégicas, en función del cumplimiento de metas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

#### **4.1.1 Contenido de la Propuesta.**

Es importante resaltar los aspectos relevantes de la institución, haciendo énfasis al tipo de organización gubernamental y sobre todo aquel objetivo primordial que orienta a la entidad que es brindar servicios a la ciudadanía, es por ello que se realizó el análisis situacional enfocado al departamento administrativo y financiero el mismo que forma parte del proceso de mejora continua, es decir identifica las debilidades surgidas en las tareas encaminadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.

El Cuadro de Mando Integral como herramienta de gestión a través de indicadores permitirá al GAD Provincial medir la eficiencia en la ejecución de las diversas actividades que realiza la entidad para mitigar el uso incorrecto de los recursos asignados.

Los indicadores de desempeño al proveer información sobre áreas fundamentales del GAD Provincial, tales como: eficiencia, eficacia, calidad, y economía de los recursos, aportarán al logro de un mejoramiento de la gestión y a una mayor transparencia de la acción pública. En efecto, contar con indicadores de desempeño vinculados a la gestión estratégica del GAD Provincial, permitirá mejorar el desempeño y formular el presupuesto sobre criterios más racionales, junto con posibilitar la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés.

## **4.2. Estudio de la Entidad.**

### **4.2.1 Información General.**

**Nombre de la institución:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

**Tipo de Institución:** Pública

**Dirección:** Av. Cándido Rada y 9 de Abril (esquina).

**E-mail:** [www.bolivar.gob.ec](http://www.bolivar.gob.ec)

**Teléfono:** 032-982-245 / 032-980-202

**Representante legal:** Dr. Vinicio Coloma

### **Marco Jurídico y Competencias.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, según el **Art. 40 del COOTAD**, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrado por las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Su misión está orientada a impulsar el desarrollo provincial planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales, de acuerdo a los principios que logran el buen vivir o Sumak kawsay, a nivel del territorio provincial.

### **4.2.2 Misión.**

“Impulsar el desarrollo social y económico productivo a través de la construcción vial, de riego, fomento de las actividades productivas, recreativas, vivienda y seguridad, de forma integral en el sector rural de la Provincia Bolívar; con una activa participación de la ciudadanía, respetando el medio ambiente y contribuyendo positivamente al buen vivir de la población”.

### **4.2.3 Visión.**

“Institución líder del proceso de planificación y desarrollo a nivel provincial, en articulación con los gobiernos locales y sectoriales, que ejerce su autonomía y descentralización acorde a sus competencias y funciones determinadas en la constitución y la ley, que promueve la participación ciudadana y contribuye al buen vivir de los Bolivarenses”.

### **4.2.4 Base Legal.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar se rige por:

- a.** La Suprema Ley: Constitución de la República del Ecuador.
- b.** Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- c.** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP).
- d.** Y demás leyes, que por su naturaleza y competencias, le asignan obligaciones y funciones (Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Ley de Transparencia, Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), etc.).

### **4.2.5 Funciones.**

De conformidad con el Art. 41 del COOTAD, al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a.** Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b.** Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c.** Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;

- d.** Elaborar y ejecutar el Plan Provincial de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las políticas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e.** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como la vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f.** Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g.** Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h.** Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la Provincia;
- i.** Promover y patrocinar las culturas, las artes, las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Rurales;
- j.** Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k.** Las demás establecidas en la Ley.

#### **4.2.6 Políticas Institucionales.**

- Promover la participación y concentración ciudadana con todos los actores sociales de la Provincia, enfocado a lograr un desarrollo sostenido, solidario y de manera equitativa en todo el territorio.



- Fortalecimiento institucional, en base a un óptimo aprovechamiento de sus recursos a efectos de alcanzar un desarrollo como institución así como de su personal.
- Mejoramiento de su gestión enfocada en el cumplimiento y ejecución de las funciones y competencias acorde a lo determinado en la Constitución de la República y el marco legal vigente.
- Lograr una adecuada articulación interinstitucional que permita mejorar su gestión y optimizar recursos a través de un trabajo de equipo entre las instituciones y autoridades provinciales locales.
- Voluntad de trabajo con liderazgo y trabajo de equipo, con un amplio involucramiento de la ciudadanía en todos sus procesos, que permita transparentar la gestión y utilización de los recursos institucionales en función del desarrollo de su población.
- Planificación de la gestión institucional, en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que permita un accionar ordenado, técnico y respetando las decisiones adoptadas en su proceso de construcción.

#### **4.2.7 Valores Institucionales.**

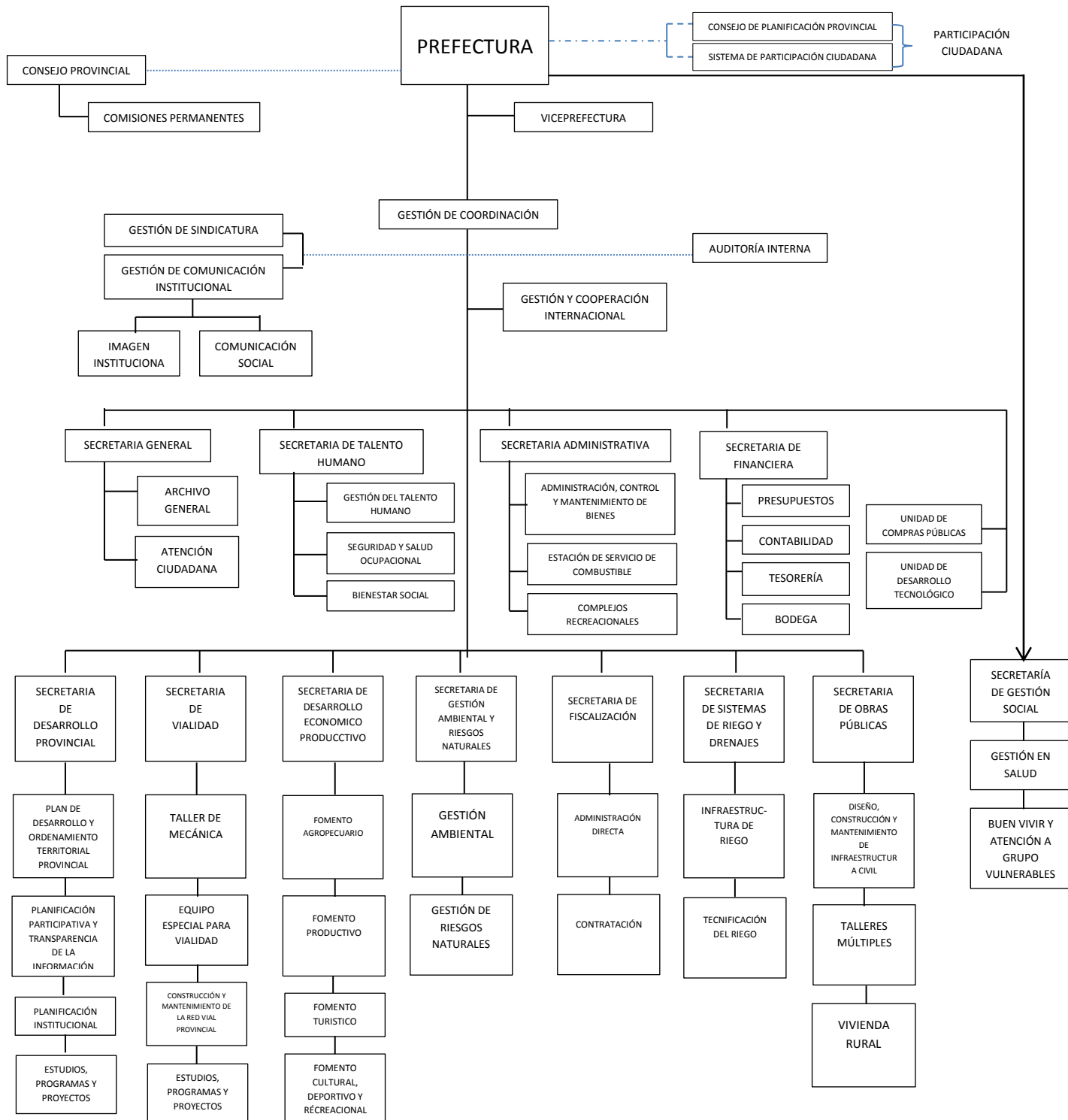
➤ **Respeto:** Es valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad, acogiéndose siempre a la verdad, no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repele la calumnia y el engaño. El respeto exige un trato amable y cortés, es la esencia de las relaciones humanas, de la vida institucional, del trabajo en equipo y de cualquier relación interpersonal.

El respeto es garantía de transparencia. El respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad, permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes en los demás.

➤ **Puntualidad:** La puntualidad ofrece dos perspectivas de análisis una interna que se relaciona con la propia persona y otra externa que se refiere a la relación del individuo con el entorno. En efecto, la puntualidad se interpreta como una actitud favorable hacia lo que significa orden y una disposición positiva lo que se interpreta como respeto a los demás.

- **Honestidad:** Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia; la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas, también implica la relación entre el sujeto y los demás y del sujeto consigo mismo.
- **Compañerismo:** Es cuando operamos en la solución de problemas y nos esforzamos para que el trabajo en equipo sea agradable y productivo. Generando un ambiente laboral armónico. El compañerismo se logra cuando hay conjugación de valores y principios fundamentales del ser humano.
- **Solidaridad:** La solidaridad nace del ser humano y se dirige esencialmente a él, está llamada a impulsar cambios que favorezcan el desarrollo de los individuos y las naciones, basada en la igualdad universal. Esta igualdad es una derivación directa e innegable de la dignidad del ser humano, que pertenece a la realidad intrínseca de la persona, sin importar su raza, edad, sexo, credo, nacionalidad o partido, trasciende a todas las fronteras políticas, religiosas, territoriales y, culturales.
- **Responsabilidad:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos. En lo ético, establece la magnitud de las acciones y cómo afrontarlas positiva e integralmente, favoreciendo lo laboral, social, cultural y natural.

## 4.2.8 Organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.  
**Autora:** Paola Velasco.

## 4.2.9 FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar

### Análisis FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Infraestructura adecuada.</li><li>• Personal calificado para el trabajo en equipo.</li><li>• Grandes recursos financieros.</li><li>• Liderazgo Organizacional.</li><li>• Bajo Nivel de Endeudamiento.</li><li>• Convenios con el Banco de Desarrollo del Ecuador y Embajada de Japón.</li><li>• Mano de obra barata.</li><li>• Buena imagen frente a los usuarios y medios de comunicación locales.</li><li>• Colaboración de las Instituciones con fines de lucro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar nuevos polos de desarrollo basado en el turismo, las actividades agropecuarias, agroindustriales y artesanal.</li><li>• Gestionar recursos ante organismos multilaterales y ONG's nacionales y sustentables para la provincia.</li><li>• Acceder a los recursos técnicos y tecnológicos.</li><li>• Generar un nuevo modelo de desarrollo basado en la interculturalidad, biodiversidad y la variedad de pisos climáticos.</li><li>• Alianza con Municipalidades para la firmas de convenios.</li><li>• Donaciones económicas de Entidades Privadas.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deficiencia en la aplicación de Indicadores de Gestión.</li><li>• Ausencia de Mapas Estratégicos.</li><li>• Se prioriza la construcción de obras antes que procesos de desarrollo.</li><li>• Ejecución de obras sin estudios técnicos previos.</li><li>• Deficiente acceso a la tecnología en todas las actividades.</li><li>• Insuficiente control de las tareas a cumplir.</li><li>• Falta de compromiso por parte de los funcionarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creciente endeudamiento externo del país.</li><li>• Inestabilidad política nacional que repercute en todos los niveles.</li><li>• Demora en transferencias de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas.</li><li>• Impedimentos para la firma de convenios por políticas públicas.</li><li>• Deficiente Capacitación al Personal.</li><li>• Interrupción de planes y proyectos.</li></ul>

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

**Autora:** Paola Velasco.

### MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS.

Para la evaluación del desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, se tomará la ponderación entre 0 y 1 para cada factor, por lo que la suma total ponderada será igual a 1, y la calificación se asignará en base a los siguientes parámetros.

- 1 = Debilidad Grave o muy importante.
- 2 = Debilidad menor.
- 3 = Fortaleza menor.
- 4 = Fortaleza importante.

El resultado ponderado se obtiene mediante la ponderación y la calificación asignada, para posterior sumar el resultado ponderado de cada uno de los factores.

En los resultados internos la calificación puede ser 4 como máxima, indicando que la institución se encuentra estable y 1 como mínimo, donde la institución se encontraría en problemas, la media es igual 2,5. Cuando la suma total del resultado ponderado de cada factor, es inferior al promedio se tiene una mayor cantidad de debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee una mayor cantidad de fortalezas que debilidades.

**TABLA N° 1**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS.**

N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
<b>FORTALEZAS</b>				
1	Infraestructura adecuada.	0.05	4	0.2
2	Personal calificado para el trabajo en equipo.	0.04	3	0.12
3	Grandes recursos financieros.	0.05	4	0.2
4	Liderazgo Organizacional.	0.07	3	0.21
5	Bajo Nivel de Endeudamiento.	0.05	4	0.2
6	Convenios con el Banco de Desarrollo del Ecuador y Embajada de Japón.	0.09	4	0.36
7	Mano de obra barata.	0.09	4	0.36
8	Buena imagen frente a los usuarios y medios de comunicación locales.	0.07	3	0.21
9	Colaboración de las Instituciones con fines de lucro.	0.05	3	0.15
<b>DEBILIDADES</b>				
1	Deficiencia en la aplicación de Indicadores de Gestión.	0.07	1	0.07
2	Ausencia de Mapas Estratégicos.	0.07	1	0.07
3	Se prioriza la construcción de obras antes que procesos de desarrollo.	0.09	1	0.09
4	Ejecución de obras sin estudios técnicos previos.	0.08	1	0.08
5	Deficiente acceso a la tecnología en todas las actividades.	0.04	2	0.08
6	Insuficiente control de las tareas a cumplir.	0.04	1	0.04
7	Falta de compromiso por parte de los funcionarios.	0.05	1	0.05
<b>TOTAL</b>		1.00		2.49

En base a los resultados arrojados del 2.49; El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar posee más debilidades que fortalezas, por lo que se requiere establecer medidas correctivas que les permita solucionar las debilidades presentes considerando y aprovechando sus fortalezas las mismas que están encaminadas al logro de los objetivos institucional.

Del análisis de las fortalezas podemos determinar que la más importante es poseer mano de obra barata ya que al contar con personas especializadas en construcción de vías,

puentes, sistemas de riego, captaciones de agua permite llevar a cabo la ejecución de ciertos proyectos mediante el apoyo y la asociación con diferentes instituciones tales como el Banco del Desarrollo del Ecuador y la Embajada del Japón.

Es importante que para un mejor desarrollo de las actividades de la institución, se tomen acciones para mitigar las debilidades existentes en la entidad, de las cuales podemos citar las siguientes: se prioriza la construcción de obras antes que procesos de desarrollo, ejecución de obras sin estudios técnicos previos, sin dejar de considerar las demás debilidades citadas en la matriz de medios internos, las mismas que deben ser corregidas.

### **MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS.**

Para medir las influencias de la institución sobre cualquier cambio en el medio externo que experimenta, se elabora la siguiente matriz, en la cual se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 y 1, por lo que la suma será igual a 1 y se asigna una calificación usando los parámetros siguientes:

- 1 = Amenaza importante o mayor.
- 2 = Amenaza menor.
- 3 = Oportunidad menor.
- 4 = Oportunidad importante.

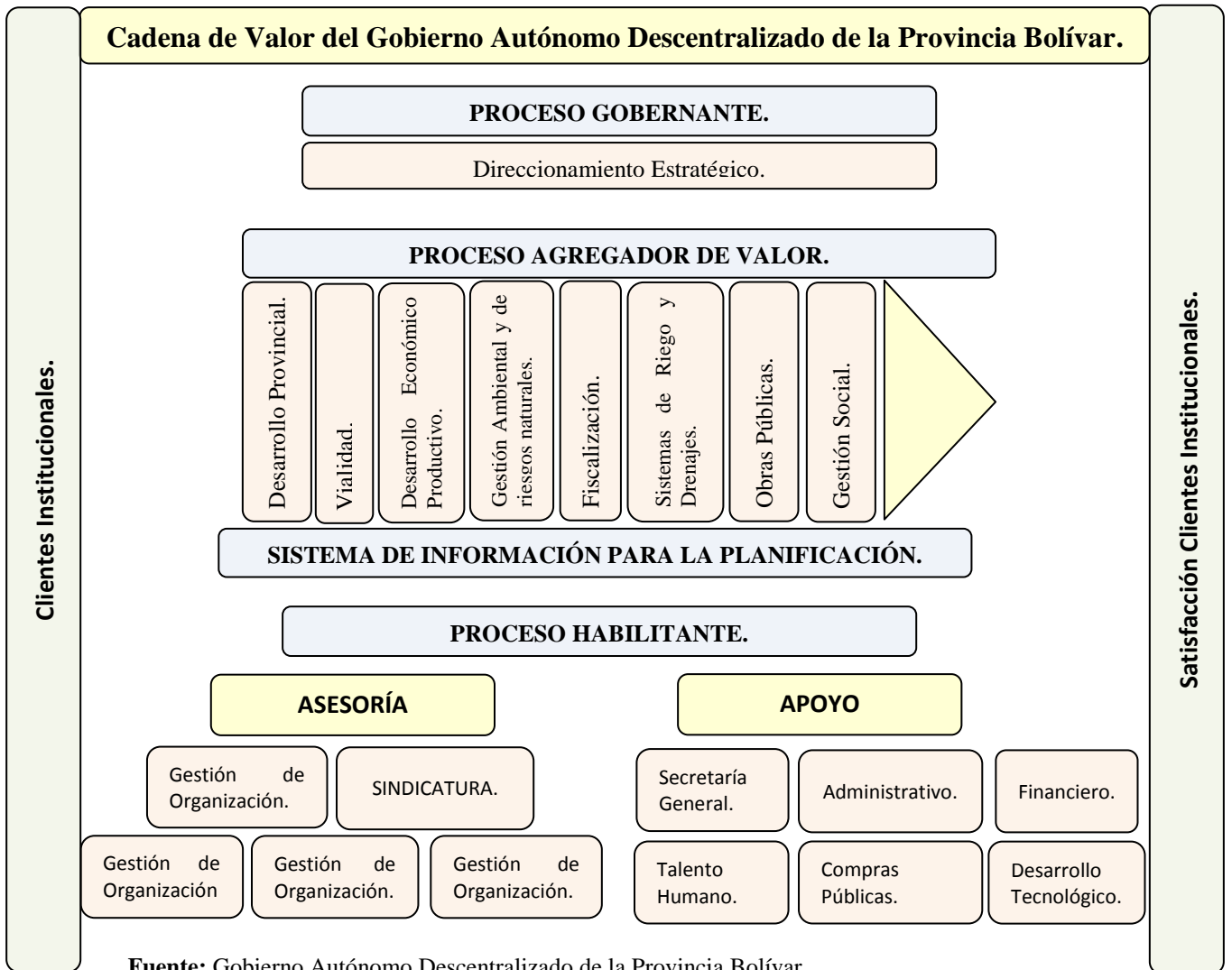
En los resultados internos la calificación puede ser 4 como máxima, indicando que la institución se encuentra estable y 1 como mínimo, donde la institución se encontraría en problemas, la media es igual 2,5. Cuando la suma total del resultado ponderado de cada factor, es inferior al promedio se tiene una mayor cantidad de amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio se posee una mayor cantidad de oportunidades que amenazas.

**TABLA N° 2**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS.**

N°	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	RESULTADO O PONDERACIÓN
<b>OPORTUNIDADES</b>				
1	Generar nuevos polos de desarrollo basado en el turismo, las actividades agropecuarias, agroindustriales y artesanal.	0.07	3	0.21
2	Gestionar recursos ante organismos multilaterales y ONG's nacionales y sustentables para la provincia.	0.09	4	0.36
3	Acceder a los recursos técnicos y tecnológicos.	0.08	4	0.32
4	Generar un nuevo modelo de desarrollo basado en la interculturalidad, biodiversidad y la variedad de pisos climáticos.	0.09	4	0.36
5	Alianza con Municipalidades para la firmas de convenios.	0.09	4	0.36
6	Donaciones económicas de Entidades Privadas.	0.09	4	0.36
<b>AMENAZAS</b>				
1	Creciente endeudamiento externo del país.	0.1	1	0.1
2	Inestabilidad política nacional que repercute en todos los niveles.	0.08	1	0.08
3	Demora en transferencias de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas.	0.1	1	0.1
4	Impedimentos para la firma de convenios por políticas públicas.	0.08	1	0.08
5	Deficiente Capacitación al Personal.	0.07	1	0.07
6	Interrupción de planes y proyectos.	0.06	2	0.12
<b>TOTAL</b>		1.00		2.52

Como se puede observar, luego de la evaluación a los factores externos se obtuvo un 2,52 como resultado ponderado lo que quiere decir que la institución sobrepasa el punto de equilibrio de 2,5 encontrándose en un ambiente hostil, en el que debe aprovechar las oportunidades transformándolas en estrategias para hacer frente a las amenazas.

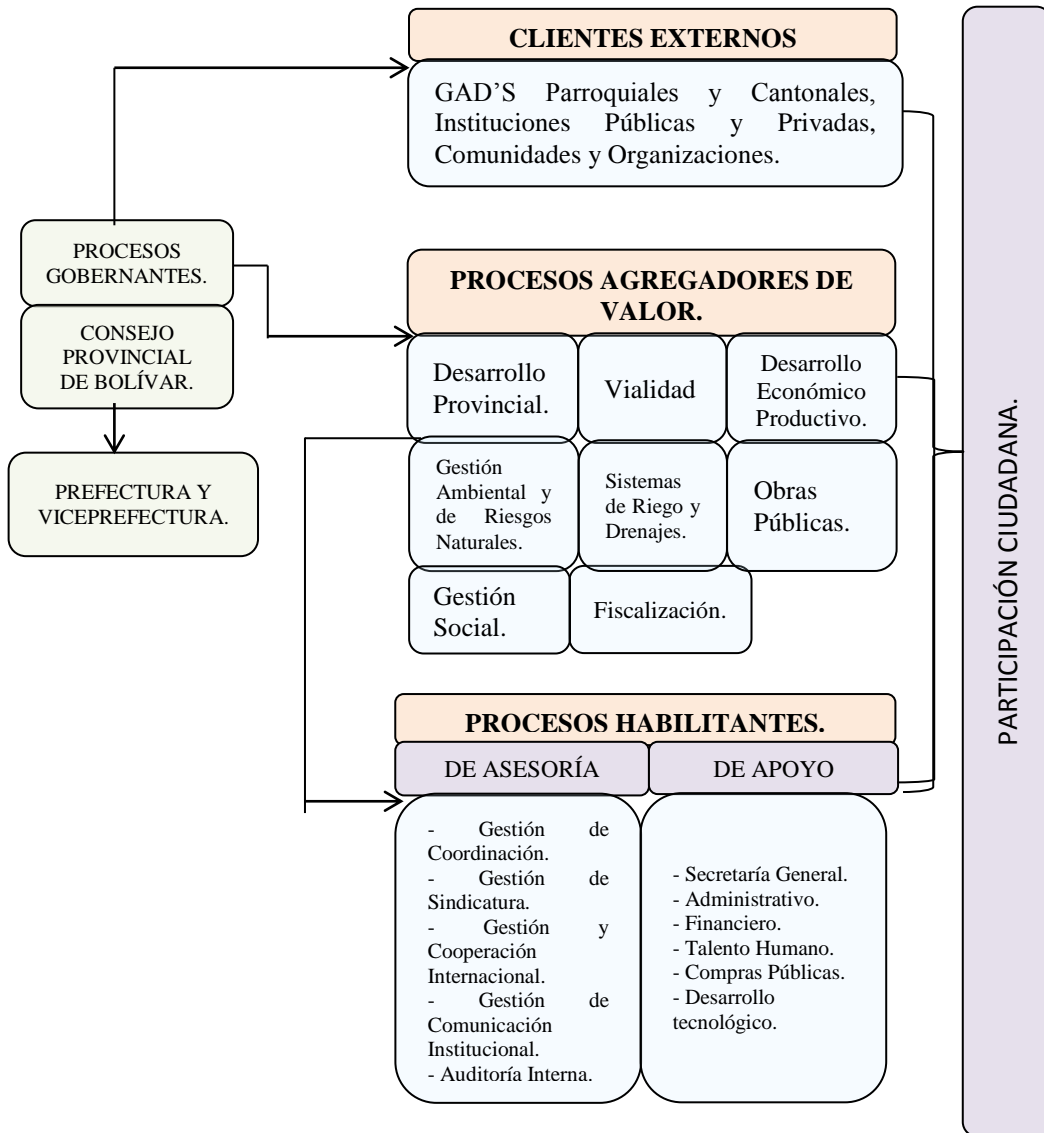
**4.2.10 Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.  
**Autora:** Paola Velasco.



#### 4.2.11 Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.  
**Autora:** Paola Velasco.

#### 4.3 REVISIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar no aplica indicadores de gestión, es por ello que consta como una de las principales problemáticas existentes en la entidad, lo que motivó a proponer la aplicación de los mismos basado en el modelo de gestión del Cuadro de Mando Integral.

## **4.4 SELECCIÓN DE PERSPECTIVAS.**

### **4.4.1 Perspectiva Sociedad.**

La perspectiva de la Sociedad analiza los principales usuarios de los servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, es decir la población en general de la Provincia, por tal motivo se consideró la imagen de la Institución y la relación con los usuarios para así verificar la propuesta de valor de los mismos.

Los aspectos medidos fueron la satisfacción de la ciudadanía en general con la gestión desplegada por las autoridades de turno, la pertinencia de la misión y visión institucional, entre otros.

Los objetivos e indicadores utilizados en esta perspectiva, tiene relación con los resultados de la gestión institucional para con la provincia. Hoy en día muchas instituciones están relacionadas con la medición de la satisfacción del cliente respecto de los productos y servicios ofertados, el incremento de clientes por nuevas oportunidades, etc. Tal como Avantium Business Consulting donde resaltan “que la evolución de la satisfacción de los clientes es un indicador de aviso previo, que a medio o largo plazo tendrá un impacto directo en los resultados financieros de la empresa. De la correcta gestión de la satisfacción de los clientes, con el claro objetivo de conseguir un incremento de su fidelidad, dependerá en gran medida el futuro de cualquier empresa”.

Partiendo de las entrevistas y encuestas realizadas a la población y usuarios del GAD Provincial se hace una especial referencia al indicador de satisfacción del usuario o la sociedad como muestra de resultado de la obtención de un servicio, si bien el resultado del mismo es una muestra de la aceptación del trabajo o gestión realizada no garantiza que en el futuro sea satisfactorio. Por tal razón es aconsejable que en el marco de las investigaciones de mercado se consideren las expectativas a futuro alineadas directamente con la innovación.

#### **4.4.2 Perspectiva de los Procesos Internos.**

Para determinar los procesos internos se identificaron claramente aquellos procesos que caracterizan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar y que benefician a la población.

En esta perspectiva se refleja el núcleo central de las habilidades y la tecnología de la institución adicionando valor a la población en general, implementando nuevas tecnologías, reduciendo gastos y adoptando nuevas maneras para así añadir valor agregado al servicio de la comunidad.

La perspectiva de Procesos Internos desarrolla los trabajos de la organización. Es aquí donde las instituciones hacen las cosas aprendidas para satisfacer a la sociedad o a los clientes que demandan sus servicios.

#### **4.4.3 Perspectiva Recursos Humanos.**

Para cumplir con esta perspectiva, se desarrollaron objetivos e indicadores estratégicos, los cuales impulsan el crecimiento y mejoran los procesos y gestión de la institución. Esta perspectiva permite alcanzar los objetivos de las otras perspectivas.

La Perspectiva de Recursos Humanos analiza dos categorías:

- **Habilidades Humanas.**

La evolución de la era industrial a la era del conocimiento ha permitido que el personal administrativo y servidores contribuyan a la institución y se conviertan en la principal ventaja competitiva de la entidad.

En la institución se ha pasado de un trabajo manual a uno automatizado, ya que se considera como factor de éxito para el mejoramiento continuo y para esto ha sido necesaria la participación activa de los funcionarios y empleados determinando brechas existentes para los planes de entrenamiento.

- **El Clima Laboral.**

La perspectiva de crecimiento y aprendizaje es considerada como la clave de todo proceso organizacional, dado que en ella se encuentra la inteligencia institucional, es decir que sí en la institución los funcionarios, personal administrativo y servidores especializados no se sienten motivados para actuar en bien de la institución, dejan de contribuir al éxito de la misma.

#### **4.4.4 Perspectiva Financiera.**

En esta perspectiva se analizó la relación económico – financiero, relacionada con los objetivos e indicadores de gastos, ya que las entidades públicas son financiadas a partir del Presupuesto General del Estado y sus gastos deben ser estrictamente controlados y regulados.

Cabe mencionar que en las entidades públicas los resultados son intangibles y no producen beneficios de lucro, caso contrario son las entidades con fines de lucro cuya perspectiva financiera debe analizarse para garantizar una alineación hacia los reclamos de sus accionistas.

### **4.5 DISEÑO DE MAPA ESTRATÉGICO.**

#### **4.5.1 Dirección Administrativa.**

##### **Misión.**

Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación Provincial, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, de la administración de la bodega y suministros; enfocados en asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y manteniendo un sistema de seguridad y guardianía, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.

## **Funciones.**

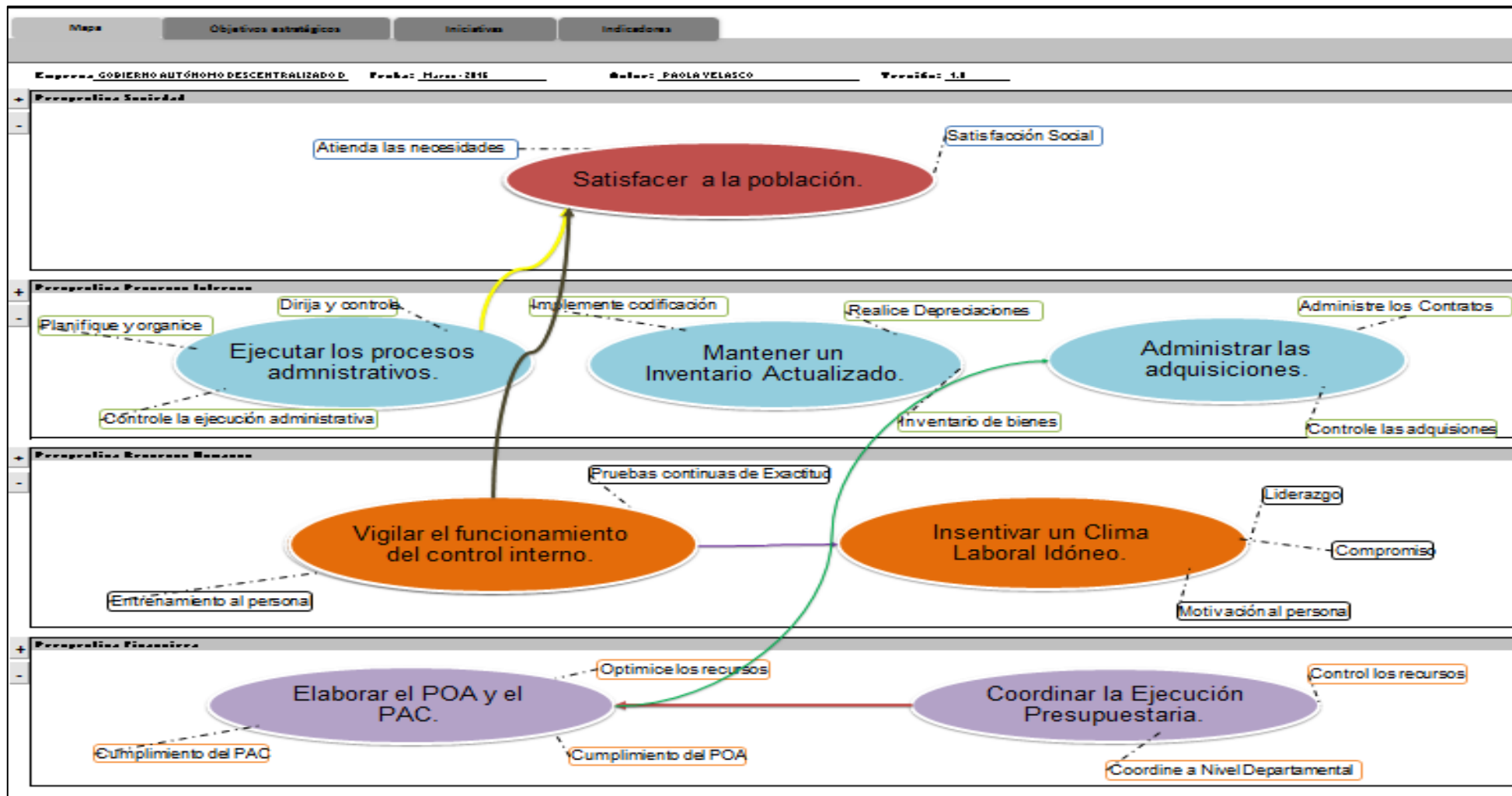
1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar el Plan de Gestión Administrativa de la Entidad.
3. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la ejecución de las actividades de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
4. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
5. Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración de la Institución.
6. Mantener un inventario de bienes actualizado.
7. Administrar la Estación de Servicios de la Entidad.
8. Autorizar la utilización de espacios físicos de la Institución, acorde con las ordenanzas existentes para su regulación.
9. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria.
10. Autorizar la ubicación y salida de vehículos de la Institución.
11. Emitir las órdenes de combustible para la movilización de los vehículos a su cargo.
12. Actuar en calidad de Administrador de Contratos, en las adquisiciones que sean de competencia de su área.
13. Supervisar que los vehículos de la Institución estén bien mantenidos y cuidados por los conductores responsables de cada unidad.
14. Velar por el adecuado mantenimiento de los bienes institucionales.
15. Asegurar contra todo riesgo los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Institución y renovar las pólizas respectivas.

16. Autorizar la movilización fuera de la ciudad y provincia de los vehículos de la entidad, durante los días laborables y feriados.
17. Vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y sus anexos de adquisiciones cuatrimestrales, con estricta observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
18. Preparar informes sobre el área a su cargo, a solicitud del Congreso en Pleno o del señor Prefecto.
19. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios de la Corporación.
20. Las demás responsabilidades que le asigne la Prefectura.

#### **Objetivos Principales.**

- ✓ Elaborar y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos administrativos así como también supervisar que se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
- ✓ Mantener un inventario de bienes actualizado.
- ✓ Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria.
- ✓ Actuar en calidad de Administrador de Contratos, en las adquisiciones que sean de competencia en su área.
- ✓ Mantener una comunicación lineal entre departamentos, con el fin de que exista un clima laboral idóneo y cruce de información.
- ✓ Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración de la Institución.
- ✓ Capacitar constantemente al personal en cuanto a las reformas de leyes que nos gobiernan.

**ILUSTRACIÓN N° 6**  
**MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**



Fuente: Datacycle Smap.  
 Elaborado por: Paola Velasco.

## ILUSTRACIÓN N° 7

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Datacycle Smap <small>Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0</small>					
Mapa	Objetivos estratégicos	Iniciativas	Indicadores		
Código	Objetivo estratégico	Perspectiva	Descripción	Responsable	Código objetivo
M.2	Ejecutar los procesos administrativos.	Procesos Internos	<i>Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos administrativos así como también supervisar que se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.</i>	Director Administrativo	GAD-PB 2
M.3	Mantener un Inventario Actualizado.	Procesos Internos	<i>Mantener un inventario de bienes actualizado, para de esta manera conocer a cabalidad el activo que posee la entidad.</i>	Director Administrativo	GAD-PB 2
M.5	Administrar las adquisiciones.	Recursos Humanos	<i>Actuar en calidad de Administrador de Contratos, en las adquisiciones que sean de competencia en su área.</i>	Directores departamentales	GAD-PB 2
M.6	Elaborar el POA y el PAC.	Financiera	<i>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.</i>	Prefecto, Viceprefecta, Directores departamentales	GAD-PB 4
M.8	Vigilar el funcionamiento del control interno.	Recursos Humanos	<i>Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración de la Institución.</i>	Director de Talento Humano	GAD-PB 3
M.10	Coordinar la Ejecución Presupuestaria.	Financiera	<i>Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria y Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.</i>	Prefecto, Director Financiero, Director Administrativo	GAD-PB 4
M.11	Satisfacción de la población.	Sociedad	<i>Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.</i>	Prefecto, Viceprefecta, Directores Departamentales	GAD-PB 1
M.12	Insentivar un Clima Laboral idóneo.	Recursos Humanos	<i>Mantener una comunicación lineal entre departamentos, con el fin de que exista un clima laboral idóneo y cruce de información.</i>	Directores departamentales	GAD-PB 3

**Fuente:** Datacycle Smap.

**Elaborado por:** Paola Velasco.



#### **4.5.2 Dirección Financiera.**

##### **Misión.**

Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, mantener actualizado el inventario de bienes de consumo interno tanto de ingresos como de egreso, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.

##### **Funciones.**

- 1.** Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
- 2.** Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la Entidad.
- 3.** Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional.
- 4.** Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
- 5.** Entregar la estimación presupuestaria provisional de ingresos y gastos para el siguiente ejercicio económico dentro del plazo establecido en el COOTAD.
- 6.** Entregar oportunamente el proyecto de Presupuesto del GAD Provincial, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.

7. Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Entregar oportunamente la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas y otras Instituciones solicitantes.
9. Asesorar a las autoridades del GAD Provincial para la adopción de decisiones en materia financiera.
10. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Dirección.
11. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.
12. Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
13. Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
14. Coordinar una correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
15. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
16. Estructurar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Provincial la Proforma Presupuestaria de la Corporación de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Institución a fin de presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo en Pleno.
17. Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
18. Supervisar la liquidación y cierre del presupuesto.
19. Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice.

- 20.** Elaborar y presentar balances presupuestarios y contables al Ministerio de Finanzas y otras entidades que la normativa establezca.
- 21.** Coordinar las actividades del Departamento con las otras unidades administrativas de la entidad, a fin de obtener la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 22.** Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
- 23.** Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen y sustenten el egreso.
- 24.** Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al GAD Provincial.
- 25.** Depositar oportunamente los valores recaudados por servicios, acorde con la normativa existente.
- 26.** Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
- 27.** Tramitar las órdenes de transferencia de fondos y los detalles de pago, de conformidad con las normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Finanzas y el Banco Central, relacionadas con el sistema de pago por red bancaria.
- 28.** Cumplir con las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas.
- 29.** Realizar de forma oportuna la recuperación del IVA ante el Servicio de Rentas Internas.
- 30.** Recibir y mantener en custodia las garantías y otros valores fiduciarios que sean entregados a favor de la Corporación y devolver previa orden escrita de la Autoridad competente.
- 31.** Efectuar inversiones con Instituciones Públicas de conformidad con lo que establece la ley.

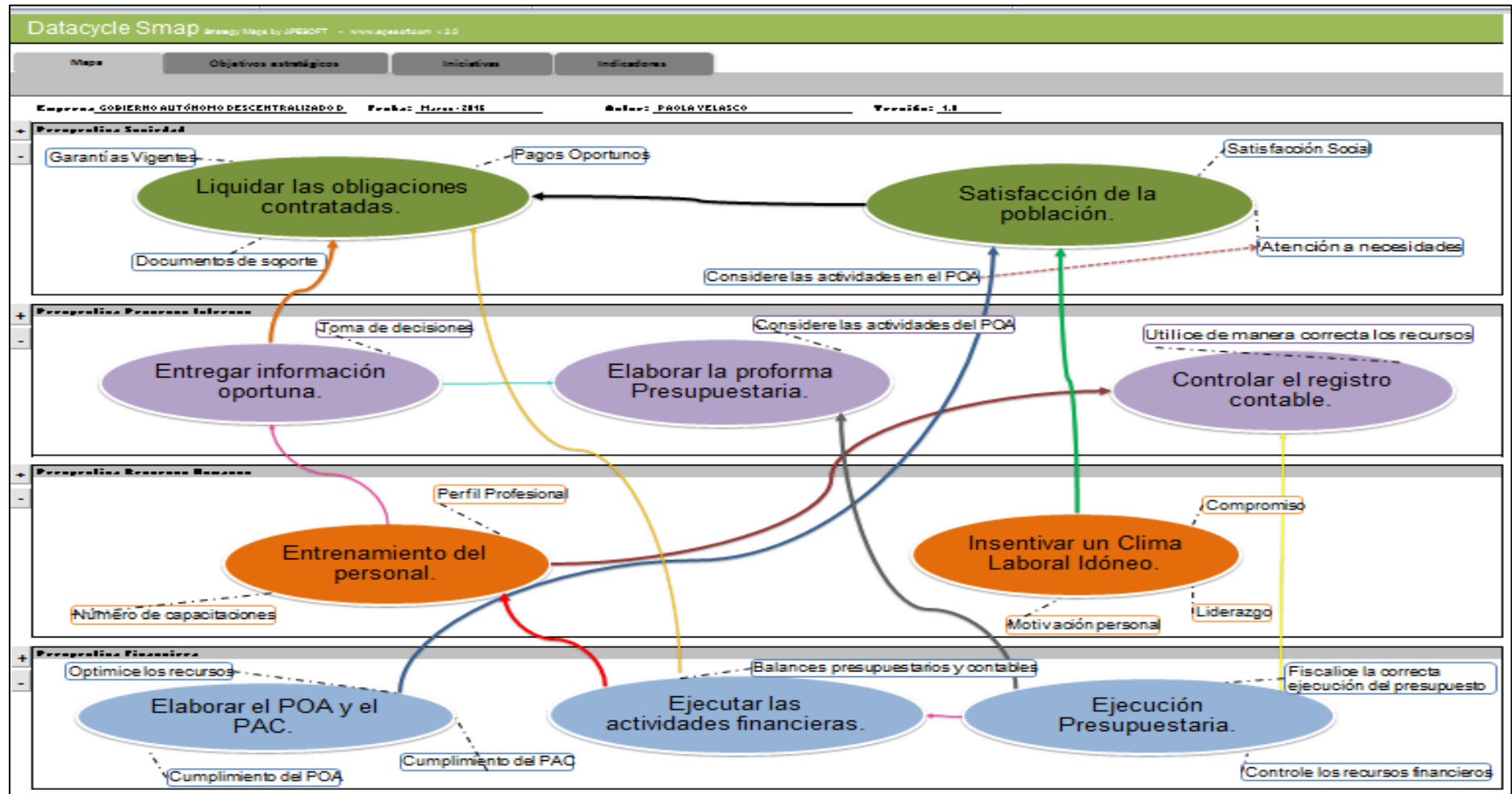
32. Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.
33. Vigilar la calidad técnica y funcionamiento del sistema de contabilidad.
34. Controlar los ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros de oficina adquiridos.
35. Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema de Inventarios mediante el uso de tarjetas kardex de los materiales y suministros de oficina, mediante la implementación de controles sistematizados.
36. Supervisar que la Unidad de Inventarios, mantenga el respectivo registro de los bienes adquiridos y cumpla con la normativa existente sobre bienes institucionales.
37. Cumplir las demás funciones que le asigne el Prefecto Provincial acorde con las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás Normas vigentes.

#### **Objetivos Principales.**

- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.
- ✓ Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la Entidad.
- ✓ Entregar oportunamente el proyecto del presupuesto del GAD-PB, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- ✓ Entregar oportunamente la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas y otras Instituciones solicitantes.
- ✓ Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.
- ✓ Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.

- ✓ Estructurar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Provincial la Proforma Presupuestaria de la Corporación de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Institución, a fin de presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo en Pleno.
- ✓ Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
- ✓ Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice.
- ✓ Elaborar y presentar balances presupuestarios y contables al Ministerio de Finanzas y otras entidades que la normativa establezca.
- ✓ Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.
- ✓ Capacitar constantemente al personal en cuanto a las reformas tributarias – financieras y demás leyes que nos gobiernan.

**ILUSTRACIÓN N° 8**  
**MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO FINANCIERO.**



Fuente: Datacycle Smap.  
 Elaborado por: Paola Velasco.

## ILUSTRACIÓN N° 9

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO FINANCIERO – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Datacycle Smap Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0					
Mapa	Objetivos estratégicos	Iniciativas	Indicadores		
Código	Objetivo estratégico	Perspectiva	Descripción	Responsable	Código objetivo
M.4	Elaborar la proforma Presupuestaria.	Procesos Internos	Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria.	Prefecto, Viceprefecta, Director Administrativo, Director Financiero	GAD-PB 2
M.6	Elaborar el POA y el PAC.	Financiera	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.	Prefecto, Viceprefecta, Directores departamentales	GAD-PB 4
M.7	Ejecutar las actividades financieras.	Financiera	Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la Entidad.	Director Financiero	GAD-PB 4
M.9	Liquidar las obligaciones contratadas.	Sociedad	Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.	Prefecto, Director financiero, Tesorero	GAD-PB 1
M.10	Ejecución Presupuestaria.	Financiera	Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.	Prefecto, Director Financiero	GAD-PB 4
M.11	Satisfacción de la población.	Sociedad	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.	Prefecto, Viceprefecta, Director de Vialidad, Director de Obras Públicas	GAD-PB 1
M.12	Insentivar un Clima Laboral Idóneo.	Recursos Humanos	Mantener una comunicación lineal entre departamentos, con el fin de que exista un clima laboral idóneo y cruce de información.	Directores departamentales	GAD-PB 3
M.13	Entregar información oportuna.	Procesos Internos	Entregar oportunamente el proyecto del presupuesto del GAD-PB, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.	Director Financiero, Tesorero, Auxiliares	GAD-PB 2
M.14	Controlar el registro contable.	Procesos Internos	Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.	Director Financiero, Tesorero	GAD-PB 2
M.15	Entrenamiento del personal.	Recursos Humanos	Capacitar constantemente al personal en cuanto a las reformas tributarias-financieras y de más leyes que nos gobiernan.	Prefecto, Director Financiero	GAD-PB 3

Fuente: Datacycle Smap.

Elaborado por: Paola Velasco.

#### 4.6 DETERMINACIÓN DE INDICADORES.

Cada objetivo estratégico debe tener al menos un indicador de resultado de forma tal que pueda ser medido. Los objetivos son el fin y los indicadores son los medios que permite su medición. Un objetivo puede tener más de un indicador; a partir de la tabla No. 4 se hace referencia los indicadores definidos para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

**TABLA N° 3**  
**INDICADORES PERSPECTIVA SOCIEDAD.**

	IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	INDICADORES ESTRATEGICOS		
	OBJETIVOS	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>PERSPECTIVA DE LA SOCIEDAD</b>	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente.	Satisfacción Social	POA Presupuestado/POA Ejecutado *100	Prefecto, Viceprefecta, Directores Departamentales
	Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.	Obligaciones Contratadas	Número de Obligaciones Contratadas canceladas /Total de Obligaciones Contratadas *100	Prefecto, Director Financiero, Tesorero

Elaborado por: Paola Velasco.



**TABLA N° 4**

**INDICADORES PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS.**

	IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS	INDICADORES ESTRATEGICOS		
	OBJETIVOS	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos administrativos así como también supervisar que se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.	Procesos Administrativos	Número de Procesos Administrativos Ejecutados / Número de Procesos Administrativos Proyectados *100	Director Administrativo
	Mantener un inventario de bienes actualizado, para de esta manera conocer a cabalidad el activo que posee la entidad.	Inventario de Bienes Actualizado	Número de Bines en buen estado/ Total de Bienes*100 Bines en mal estado/ Total de Bienes*100	Director Administrativo
	Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria.	Proforma Presupuestaria	Número de Proyectos Presentados/ Número de Proyectos Presupuestados *100 POA considerado/ POA Presupuestado*100 PAC Considerado/ PAC Proyectado*100	Prefecto, Viceprefecta, Director Administrativo, Director Financiero
	Entregar oportunamente el proyecto del presupuesto del GAD-PB, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.	Información Presupuestada	Información Presentada/ Información Presupuestada*100	Director Financiero, Tesoreso, Auxiliares
	Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.	Registro Contable	Información Registrada/ Total Registro*100	Director Financiero, Tesorero

Elaborado por: Paola Velasco.

**TABLA N° 5**

**INDICADORES PERSPECTIVA RECURSOS HUMANOS.**

IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS		INDICADORES ESTRATEGICOS		
PERSPECTIVA RECURSOS HUMANOS	OBJETIVOS	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Actuar en calidad de Administrador de Contratos, en las adquisiciones que sean de competencia en su área.	Administrar las adquisiciones	Número de adquisiciones ejecutadas en el período / Número de adquisiciones proyectadas en el periodo * 100	Directores departamentales
	Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración de la Institución.	Control Interno	Número de Métodos de Control Interno Ejecutados/ Número de Métodos de Control Interno Implementados*100 N° de horas ausentismo en el periodo / N° total de horas contratadas en el período*100 N° Horas laboradas/ Puestos de trabajo atendidos *100 N° Horas laboradas/ Usuarios atendidos *100	Director de Talento Humano
	Mantener una comunicación lineal entre departamentos, con el fin de que exista un clima laboral idóneo y cruce de información.	Clima Laboral	N° de personas por área específicas en el período / N° total de personas vinculadas en el periodo *100	Directores departamentales
	Capacitar constantemente al personal en cuanto a las reformas tributarias – financieras y de más leyes que nos gobiernan.	Entrenamiento al Personal	Total horas de capacitación en el período/ Total de horas contratadas en el período N° de personas que capacitadas/ Total personal	Directores departamentales

Elaborado por: Paola Velasco.

**TABLA N° 6**  
**INDICADORES PERSPECTIVA FINANCIERA.**

		INDICADORES ESTRATEGICOS		
IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS		INDICADOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>PERSPECTIVA FINANCIERA</b>	Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria.	Proforma Presupuestaria	N° de Proyectos Considerados/ N° de Proyectos Presupuestados *100 POA considerado/ POA Presuestado*100 PAC Consideado/ PAC Proyectado*100	Prefecto, Viceprefecta, Director Administrativo, Director Financiero
	Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.	Ejecución Presupuestaria	Ingresos Total Ejecutados/ Ingresos Totales presupuestados *100 Egresos Ejecutados/ Egresos Presupuestados*100 Ingresos Total Ejecutados/ N° de Habitantes Ingresos por Impuesto/N° Total de Habitantes	Prefecto, Viceprefecta, Director Administrativo, Director Financiero, Tesorero
	Entregar oportunamente el proyecto del presupuesto del GAD-PB, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.	Información Presupuestada	Número de Información Presentada/ Número de Información Presupuestada*100	Director Financiero, Tesoreso, Auxiliares
	Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.	Registro Contable	Número de Información Registrada/ Número Total de Registros*100	Director Financiero, Tesorero
	Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.	Obligaciones Contratadas	Número de Obligaciones Contratadas canceladas /Número Total de Obligaciones Contratadas *100	Prefecto, Director Financiero, Tesorero

Elaborado por: Paola Velasco.

#### **4.7 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN.**

Una vez determinada la meta que se espera alcanzar, se debe determinar el nivel de cumplimiento de lo presupuestado o esperado.

De acuerdo a los intereses de la institución, se determinan los criterios de aceptación dados en porcentajes, los valores que se pretenden alcanzar dentro de cada indicador serán plasmados en el Cuadro de Mando Integral que permite dar estos criterios a cada indicador.

#### **4.8 DETERMINACIÓN DE ESTRATEGIAS FUNCIONALES, RECURSOS Y RESPONSABLES.**

Se debe asignar una acción y un responsable para cada indicador. Los indicadores de resultado no poseen acciones, pues son resultados de estrategias de las otras perspectivas.

## ILUSTRACIÓN N° 10

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – INICIATIVAS.

Datacycle Smap Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0						
Mapa		Objetivos estratégicos	Iniciativas	Indicadores		
Código	Iniciativa	Descripción	Responsable	Inicio	Final	Estado
P.1	Satisfacción Social	<i>Medir la satisfacción de la población en cuanto al servicio brindado por parte del GAD-PB en cuanto a obras ejecutadas</i>	Director Administrativo, Relacionador público			Previsto
P.2	Atender las necesidades	<i>Atender oportunamente las necesidades de la población, mediante visitas eventuales a las comunidades.</i>	Directores Departamentales			Previsto
P.3	Controlar la ejecución administrativa	<i>Fiscalizar la ejecución de los procesos administrativos así como también supervisar que se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.</i>	Director Administrativo			Previsto
P.4	Planificar y organizar	<i>Planificar cada uno de los procesos de acuerdo a la necesidad.</i>	Director Administrativo			Previsto
P.5	Dirigir y controlar	<i>Dirigir y controlar mediante previa planificación a ejecutarse</i>				Previsto
P.7	Realizar Depreciaciones	<i>Realizar las depreciaciones para cada uno de los bienes que posee el GAD-PB con el fin de conocer el activo que posee la entidad.</i>	Director Administrativo			Previsto
P.8	Implementar codificación	<i>Implementar un sistema de codificación electrónico para cada uno de los bienes tangibles e intangibles que posee la entidad.</i>	Director Administrativo			Previsto
P.9	Inventario de bienes	<i>Mantener en el GAD-PB un inventario de bienes actualizado para cada uno de los departamentos.</i>	Director Administrativo			Previsto
P.10	Administrador de Contratos	<i>Actuar en calidad de Administrador de Contratos, en las adquisiciones que sean de competencia en su área.</i>	Director Administrativo,			Previsto

Fuente: Datacycle Smap.

Elaborado por: Paola Velasco.

## ILUSTRACIÓN N° 11

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – INICIATIVAS.

Datacycle Smap Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0								
Mapa		Objetivos estratégicos		Iniciativas		Indicadores		
Código	Iniciativa	Descripción		Responsable		Inicio	Final	Estado
P.11	Controlar las adquisiciones	Verificar el estado de las adquisiciones realizadas por el GAD-PB		Director Administrativo				Previsto
P.12	Pruebas continuas de Exactitud	Aplicar pruebas continuas al personal para medir el desempeño de los mismos en las actividades asignadas		Director Administrativo				Previsto
P.13	Entrenamiento al personal	Capacitar de manera periódica al personal con el fin de que cumpla a cabalidad sus actividades.		Director Administrativo				Previsto
P.14	Compromiso	Nivel de cumplimiento de objetivos por parte de los funcionarios, permite medir el compromiso con el trabajo.		Directores Departamentales				Previsto
P.15	Liderazgo	Nivel de Liderazgo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar		Directores departamentales				Previsto
P.17	Motivación al personal	Nivel de motivación que tienen los directivos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.		Directores departamentales				Previsto
P.18	Optimizar los recursos	El Estado asigna recursos económicos y financieros, con el fin de que se utilicen con responsabilidad, eficiencia y eficacia. Se enfoca a la distribución óptima del presupuesto recibido.		Directores departamentales				Previsto
P.19	Cumplimiento del POA	Verificar el correcto funcionamiento del Plan Operativo Anual		Directores Departamentales				Previsto
P.20	Cumplimiento del PAC	Verificar el correcto funcionamiento del Plan Anual de Contratación		Directores Departamentales				Previsto
P.21	Control de recursos	Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos.		Director Administrativo				Previsto
P.22	Coordinación Departamental	Controlar la correcta ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos con el departamento financiero.		Director Administrativo, Director Financiero				Previsto

Fuente: Datacycle Smap.

Elaborado por: Paola Velasco.

## ILUSTRACIÓN N° 12

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO FINANCIERO – INICIATIVAS.

Datacycle Smap <small>Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0</small>						
Mapa		Objetivos estratégicos	Iniciativas	Indicadores		
Código	Iniciativa	Descripción	Responsable	Inicio	Final	Estado
P.2	Documentos de soporte	<i>Los Documentos de Respaldo deben ser presentados de manera correcta para de esta manera se verifique lo ejecutado con lo contratado.</i>	Director Financiero, Tesorero, Dirección de Fiscalización			Previsto
P.3	Garantías Vigentes	<i>Verificar las garantías vigentes del cumplimiento y el anticipo otorgado por la entidad contratante.</i>	Director Financiero, Tesorero, Director de Fiscalización			Previsto
P.4	Satisfacción Social	<i>Medir la satisfacción de la población en cuanto al servicio brindado por parte del GAD-PB en cuanto a obras ejecutadas</i>	Prefecto, Director Financiero, Relacionador público			Previsto
P.5	Atención a necesidades	<i>Atender oportunamente las necesidades de la población, mediante visitas eventuales a las comunidades.</i>	Prefecto, Viceprefecta, Relacionador público			Previsto
P.6	Considerar las actividades en el POA	<i>Mediante la atención a las necesidades de la población considerarlas en el POA para la elaboración del presupuesto en caso de ser necesaria.</i>	Prefecto, Director Financiero, Director Administrativo			Previsto
P.7	Toma de decisiones	<i>Entregar oportunamente el proyecto de Presupuesto del GAD Provincial, para una correcta toma de decisiones.</i>	Prefecto, Director Financiero, Tesorero			Previsto
P.8	Considerar actividades del POA	<i>Estructurar conjuntamente de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Institución a fin de presentarlo para análisis y aprobación del Consejo en Pleno</i>	Director Financiero, Director Administrativo			Previsto
P.9	Utilizar de manera correcta los recursos	<i>Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos.</i>	Prefecto, Director Financiero, Tesorero			Previsto
P.11	Compromiso	<i>Nivel de cumplimiento de objetivos por parte de los funcionarios, permite medir el compromiso con el trabajo.</i>	Director Administrativo, Director Financiero.			Previsto

Fuente: Datacycle Smap.

Elaborado por: Paola Velasco.

## ILUSTRACIÓN N° 13

### MAPA ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO FINANCIERO – INICIATIVAS.

Datacycle Smap Strategy Maps by APESOFT - www.apesoft.com v.2.0								
Mapa		Objetivos estratégicos		Iniciativas		Indicadores		
Código	Iniciativa	Descripción		Responsable		Inicio	Final	Estado
P.12	Liderazgo	<i>Nivel de Liderazgo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar</i>		Prefecto, Director Administrativo				Previsto
P.13	Motivación personal	<i>Nivel de motivación que tienen los directivos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.</i>		Prefecto, Director Administrativo, Jefe de Talento Humano				Previsto
P.14	Optimizar los recursos	<i>El Estado asigna recursos económicos y financieros, con el fin de que se utilicen con responsabilidad, eficiencia y eficacia. Se enfoca a la distribución óptima del presupuesto recibido.</i>		Prefecto, Viceprefecta, Director Financiero, Tesorero				Previsto
P.15	Cumplimiento del PAC	<i>Verificar el correcto funcionamiento del Plan Anual de Contratación</i>		Prefecto, Director Financiero, Directos Administrativo				Previsto
P.16	Cumplimiento del POA	<i>Verificar el correcto funcionamiento del Plan Operativo Anual</i>		Prefecto, Directores departamentales				Previsto
P.17	Balances presupuestarios y contables	<i>Presentar de manera periódica los balances presupuestario sy contables al Ministerio de Finanzas y tras entidades que la normativa establezca.</i>		Director Financiero, Tesorero				Previsto
P.18	Perfil Profesional	<i>Verificar que el personal desempeñe sus actividades en las que tenga conocimiento peno del mismo.</i>		Director Administrativo				Previsto
P.19	Controlar los recursos financieros	<i>Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros.</i>		Prefecto, Director Financiero				Previsto
P.20	Fiscalizar la correcta ejecución del presupuesto	<i>Controlar la correcta ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos mediante la verificación de planillas, registros, facturas.</i>		Director Financiero, Tesorero, Fiscalizador externo.				Previsto
P.21	Número de capacitaciones	<i>Número de capacitaciones al personal referente al área de trabajo.</i>		Director Administrativo				Previsto
P.22	Pagos Oportunos	<i>Cancelar en el tiempo establecido a los proveedores y contratistas.</i>		Director Financiero, Tesorero				Previsto

Fuente: Datacycle Smap.

Elaborado por: Paola Velasco.



#### **4.9 IMPLEMENTACIÓN DE CUADRO DE MANDO INTEGRAL.**

La implementación del Cuadro de Mando Integral, no es compleja y se crea a partir del diseño estratégico de una red corporativa, mediante la conformación del mapa estratégico.

La etapa final del CMI es la parte más valiosa, ya que es la que determina la estrategia y por ello es la más importante. Para este proceso es necesaria la participación de los responsables de los distintos departamentos, que para el presente caso, serán del Departamento Administrativo y Financiero.

Una vez realizado el diseño, el siguiente paso es socializar y brindar el conocimiento oportuno a los funcionarios de los Departamentos mencionados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, ya que constituye una forma de clarificar la estrategia para todos los que trabajan y cumplirla; y, así puedan presentar el informe de gestión a la ciudadanía.

##### **4.9.1 Concatenación de objetivos en las áreas funcionales de la Organización.**

El Cuadro de Mando Integral visualiza a la entidad desde una perspectiva integral y otra particular de forma que, a partir de una planeación estratégica para toda la institución, ésta pueda ser concatenada con las áreas funcionales de las estructuras de la institución.

Por tal motivo se requiere que la información de las áreas funcionales, sus objetivos, sus indicadores, sus metas y criterios de aceptación, así como la información que debe confeccionarse en función de cada área funcional esté relacionada con el planteamiento de Cuadro de Mando Integral.

La evaluación de las necesidades de información permitirá adaptar el Cuadro de Mando Integral a la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar. Generalmente las instituciones tienen estructuras funcionales y el cuadro de mando mostrará el sistema operativo institucional mediante funciones; la función estratégica general se analizará a partir del diseño del Balanced Scorecard visualizado mediante el respectivo mapa estratégico.

### **Evaluación de Indicadores Tangibles.**

La implementación del Cuadro de Mando Integral, requiere de la medición de los indicadores sean tangibles e intangibles.

Los indicadores tangibles se relacionan con la perspectiva financiera y en el caso de las empresas, estos indicadores son muy comunes. Los indicadores tangibles muestran los resultados a partir de formulaciones, mediciones, bases de datos y otros. Todo resultado de un indicador se compara con la meta correspondiente. La relación entre meta y resultado generará un porcentaje que será evaluado de acuerdo a un criterio de aceptación del Cuadro de Mando Integral.

### **Evaluación de Indicadores Intangibles.**

Para poder realizar una evaluación sobre los indicadores intangibles es necesario determinar intervalos de confianza, donde por medio de valores se realizará una evaluación de acuerdo a su ubicación.

La determinación de intervalos de confianza, donde posteriormente se evalúan actividades, permite disminuir la incertidumbre. Muchos de los indicadores intangibles están relacionados con las actividades y la ejecución de tareas y permiten evaluar en un intervalo su avance o retroceso.

### **Evaluación en Cadena.**

Cada objetivo estratégico debe tener la menos un indicador, pero puede tener más de uno, en esta circunstancia es necesario crear una metodología que permita evaluar el cumplimiento del objetivo a partir de los resultados de los indicadores, pero en ocasiones tiene que evaluar indicadores positivos y negativos, lo que se torna en dificultoso, ya que se debe buscar una solución viable para la medición del objetivo y la probable cadena. De igual forma las perspectivas poseen diferentes objetivos y es necesario hacer una evaluación perspectiva por perspectiva para tener una idea más objetiva de cómo se está cumpliendo el objetivo plasmado en el mapa estratégico.

#### **4.10 ANÁLISIS DE RESULTADOS.**

##### **PERSPECTIVA SOCIEDAD.**

La población Bolivarenses son los principales usuarios y beneficiarios de los servicios prestados a través de la administración por las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en esta perspectiva se considera: la calidad del servicio prestado, la imagen institucional y la relación con los usuarios, con el fin de conocer la propuesta de valor de los mismos.

Los aspectos a medirse son: la satisfacción de la sociedad en general con el trabajo de la administración actual, la pertinencia de la misión y visión institucional, entre otros aspectos.

##### **OBJETIVOS.**

- **Incrementar la Satisfacción de la Población.**

Implementar herramientas de gestión con el fin de medir la satisfacción del usuario y de la población con la atención brindada por los funcionarios y determinar la imagen Institucional a nivel externo, además impulsar proyectos con la participación de la población en general, para así cubrir las necesidades de la Provincia.

- **Liquidar las Obligaciones Contratadas.**

Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones con terceros del Consejo, de acuerdo con la Ley.

##### **Comentario de la Perspectiva.**

Sabiendo que esta perspectiva parte de la satisfacción de la sociedad en general se aplicó una encuesta a los usuarios del Departamento Administrativo y Financiero cuyo resultado fue un 53% de satisfacción en cuanto a la atención brindada por los funcionarios de los departamentos antes mencionados, las expectativas de los usuarios son aceptables, puesto que la atención brindada por los funcionarios casi siempre

satisface sus necesidades, en cuanto al tiempo de atención y solución a sus requerimientos.

### **PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS.**

Es fundamental que los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar sean excelentes para satisfacer los requerimientos de la sociedad. Estos procesos internos deben reflejar el núcleo central de las habilidades y uso de tecnología que añade valor agregado en el servicio prestado a la población. Es aquí donde la administración satisface a la sociedad.

Esta perspectiva se estructura a partir de actividades que garantizan la sostenibilidad de la administración en el tiempo.

### **OBJETIVOS.**

- **Implementar un sistema de gestión de calidad.**

La implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, debe garantizar que todos los servicios y procesos internos brindados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar sean de calidad, cumpliendo con las expectativas y requerimientos de la sociedad, con la finalidad de generar confianza y seguridad en la administración.

- **Implementar modelos contemporáneos de gestión y control.**

Con el fin de mejorar la gestión administrativa, es necesario adoptar nuevos modelos de gestión y control, que permitan brindar servicios de calidad y cumplir con los requerimientos de la sociedad, considerando la importancia de la toma de decisiones en el momento adecuado.

### **Comentario de la Perspectiva.**

En cuanto a los Procesos Internos que se llevan a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, se puede determinar que los funcionarios

conocen con claridad sus diversas funciones asignadas; cabe mencionar que mediante la aplicación de la encuesta a los funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero en un 83% se manifestaron que conocen con claridad sus funciones y se desempeñan a cabalidad en las mismas. Un 45% que si se emplean métodos de control en cuanto al trabajo y funciones asignadas, siendo los que establecen el Ministerio de trabajo y se los realiza de manera anual, el 55% restante advierten la existencia de errores internos, los cuales se deben corregir mediante la aplicación de métodos de control a los funcionarios.

### **PERSPECTIVA DE RECURSOS HUMANOS.**

Incluye la capacitación laboral y el desarrollo de una cultura organizacional orientada al mejoramiento individual y corporativo. Una organización basada en el conocimiento, constituye un recurso fundamental en un ambiente de contantes cambios de todo orden, y en el que se ha hecho prioritario que los funcionarios se concentren en la actualización continua de conocimientos.

### **OBJETIVOS.**

- **Mejorar las capacidades intelectuales de los Funcionarios.**

Fortalecer y mejorar el desarrollo intelectual de los funcionarios, transmitiendo conocimientos actualizados en las distintas áreas del quehacer institucional, que impulsen a la organización a ubicar al personal de acuerdo con los perfiles requeridos y de esta forma atender de mejor manera las necesidades de la población.

- **Mejorar el Clima Laboral.**

Propiciar un clima o ambiente laboral óptimo para el desarrollo del trabajo cotidiano, caracterizado por un ambiente de confianza, de transparencia, de respeto y comprometido con los grandes objetivos institucionales, que permita el mejoramiento continuo de las actividades y la calidad de la atención brindada; un personal motivado es un personal altamente productivo.

### **Comentario de la Perspectiva.**

La valoración de esta perspectiva es positiva, pues a criterio de los funcionarios encuestados, manifestaron en un 89.19% que se encuentran capacitados por los programas que brinda el Ministerio de Trabajo, para lo cual deben rendir una prueba para medir el nivel de conocimiento, lo que redundará en un buen clima laboral dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

### **PERSPECTIVA FINANCIERA.**

En el caso de las Entidades Públicas como el GAD Provincial de Bolívar, la perspectiva financiera está ligada a objetivos y metas de cumplimiento. Se debe diseñar así, objetivos y metas debidamente financiadas en el presupuesto General del Estado, debido a que su cumplimiento está estrictamente supervisado y controlado por los entes de control.

### **OBJETIVOS.**

- **Optimizar los recursos Financieros.**

Utilizar de mejor manera los recursos económicos asignados al GAD Provincial con responsabilidad, eficiencia y eficacia, enfocándose en la distribución óptima del Presupuesto recibido del Gobierno Central.

- **Estructurar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC).**

Diseñar el POA y el PAC institucional con base en los requerimientos y necesidades de cada uno de los Departamentos, con el fin de que se incluya en el Presupuesto a ser aprobado, consecuentemente deben ser susceptibles de ser medidos y verificables con la aplicación de indicadores de gestión, para un correcto funcionamiento y utilización de los mismos.

**Comentario de la Perspectiva.**

El presupuesto asignado al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar constituye la base para el trabajo presente y futuro de la administración y la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES.

- El clima organizacional en aspectos como: el liderazgo es poco participativo y la comunicación organizacional es deficiente, lo que promueve la deficiencia en el desempeño laboral y en la toma de decisiones.
- La Institución no cuenta con mapas estratégicos lo que conlleva a la ineficiencia organizacional, omitiendo indicadores de gestión basados en los lineamientos de la filosofía Institucional.
- La atención a los usuarios de los Departamentos en estudio es deficiente, ya que en muchas de las ocasiones no se logra resolver el requerimiento de los sectores sociales, además de esperar más del tiempo estimado.
- Internamente la institución omite evaluar oportunamente la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al personal, es decir los procedimientos y actividades que cada funcionario debe cumplir como parte del servicio que brinda a la población Bolivareense.
- La entidad no cuenta con indicadores de gestión, pues la omisión de los mismos no permite a la Institución evaluar la gestión, priorizar las actividades, alinear la organización y promover el aprendizaje y su desarrollo por parte de la administración.



## **RECOMENDACIONES.**

- Mejorar y promover una mayor participación e involucramiento de los funcionarios en cuanto al liderazgo y Clima Organizacional, así como también la evaluación de desempeño del personal de forma continua; finalmente aplicar la retroalimentación para así determinar y mejorar los aspectos deficientes dentro de la institución para una correcta toma de decisiones.
- Aplicar los objetivos estratégicos determinados en el mapa estratégico del Departamento Administrativo y Financiero propuesto, de tal manera que sus indicadores de gestión reflejen el cumplimiento de las iniciativas planteadas en la presente investigación.
- Resolver los requerimientos y necesidades de los sectores sociales en forma oportuna, siguiendo el plan de capacitación de personal enfocado en la atención al cliente y/o usuarios para desempeñar sus funciones asignadas a cabalidad, y evitar en lo mínimo que el usuario espere más del tiempo estimado.
- Evaluar periódicamente el desempeño del personal en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA); además se debe realizar reajustes a los requerimientos internos a fin de optimizar los recursos asignados por parte del estado.
- Implantar la Planificación Estratégica planteada, incluido los Indicadores de Gestión que permitan evaluar los objetivos estratégicos allí establecidos, los mismos que debe estar alineados a la gestión de la Administración Actual.

## BIBLIOGRAFÍA.

- Alabarta, E. & Vilanova, R. (2011). *Cómo gestionar mediante el cuadro de mando integral*. España: ESIC Editorial.
- Estupiñan, R. & Estupiñan, O. (2006). *Análisis Financiero y de Gestión Bogotá*: Ecoe Ediciones.
- Rojas, M., et al, (2012). *Sistemas de Control de Gestión*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Prieto, J. (2012). *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2009). *Mapas Estratégicos*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Chiavenato, A. y Arão, S. (2011). *Planeación Estratégica Fundamentos y Aplicaciones*. México: McGraw-Hill/
- Hernández, J., & Rodríguez (2011). *Fundamentos de <gestión Empresarial*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Baraybar, F. (2011). *El Cuadro de Mando Integral Balanced Scorecard*, Madrid: ESIC Editorial.
- Armijo, M. (2011). *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público*. Santiago de Chile: Naciones Unidas.
- Palacios, L. C. (2010). Dirección Estratégica. Bogotá: Ecoe Ediciones.

## INTERNET.

- Recuperado de: [https://adapt.it/boletinespanol/fadocs/labrada\\_sosa.pdf](https://adapt.it/boletinespanol/fadocs/labrada_sosa.pdf) (25-01-2016)
- Yáñez, E. 2013 (Recuperado el 17-12-2015) *Gestión Administrativa* de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1945/1/05%20FECYT%201136%20TESIS.pdf>
- Moreno, A. 2012 (Recuperado el 18-12-2015) *Modelo de gestión administrativa* de: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072C277d/352.0072-C277d-Capitulo%20I.pdf>
- *Características Cuadro de Mando integral* de: (Recuperado el 19-12-2015) <http://www.okara.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/article/view/10619>
- Ríos, J. 2007 (Recuperado el 20-12-2015) *Filosofía del Cuadro de Mando Integral*. de: [http://www.wub.edu/empresariales/ec/pdfs/15462-ESPFilosofia%20del%20Cuadro%20de%20Mando%20Integral%20\\_definitiu.pdf](http://www.wub.edu/empresariales/ec/pdfs/15462-ESPFilosofia%20del%20Cuadro%20de%20Mando%20Integral%20_definitiu.pdf)
- Rincón, R. 2011 (Recuperado el 31-01-2016) <http://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/revista-universidad-eafit/article/viw/1104/996>
- David Norton (Recuperado el 18-02-2016) de: <https://scholar.google.com.ec/scholar?hl=es&q=david+norton&btnG=&lr=> Conferencia para ejecutivos: “Como Utilizar el BSC para alcanzar resultados trascendentes”.
- Fernández, Alberto, 2011 (Recuperado el 18-02-2016) de [https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621127\\_1\\_VIRTUAL/Contenidos/Documentos/Material%20Complementario/Mat.%20Apoyo%20Guia%2011/EL%20BALANCED%20SCORECARD%20-%20AYUDANDO%20A%20IMPLANTAR%20LA%20ESTRATEGIA.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/621127_1_VIRTUAL/Contenidos/Documentos/Material%20Complementario/Mat.%20Apoyo%20Guia%2011/EL%20BALANCED%20SCORECARD%20-%20AYUDANDO%20A%20IMPLANTAR%20LA%20ESTRATEGIA.pdf), revista de Antiguos Alumnos, “El Balanced Scorecard: ayudando a implantar la estrategia”.

# **ANEXOS**

## **ANEXO N° 1**

**Sustentación Fotográfica de la Entrevista y encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**



**Fotografía N° 1: Entrevista al Director Administrativo.**



**Fotografía N° 2: Sr. Prefecto en reunión con Directores Departamentales.**



**Fotografía N° 3: Entrevista al Director Financiero.**



**Fotografía N° 4: Funcionarios del Departamento Financiero.**



**Fotografía N° 5: Funcionarios del Departamento Administrativo.**



**Fotografía N° 4: Funcionarios del Departamento Financiero.**

## **ANEXO N° 2**

### **Cuestionario para los usuarios que asisten a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**

El presente instrumento tiene la finalidad de obtener la percepción que tiene el usuario en cuanto a la atención en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, la información receptada es confidencial. Conteste cada una de las interrogantes. Gracias.





**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Con qué frecuencia asiste a las instalaciones del GAD?				
2	¿El servicio brindado satisface sus necesidades?				
3	¿Se siente acogido por la atención brindada?				
4	¿Recibe usted atención adecuada por los funcionarios del Dep. Administrativo?				
5	¿Recibe usted atención adecuada por los funcionarios del Dep. Financiero?				
6	¿Atienden sus requerimientos en el tiempo adecuado?				
7	¿El personal que labora en la institución es competente?				
8	¿Se cumple con el horario establecido en la institución?				

### **ANEXO N° 3**

#### **Entrevista para los funcionarios del Departamento Administrativo - Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**

El presente instrumento tiene la finalidad de obtener su opinión con relación a la gestión organizacional en la cual trabaja usted, la información receptada es confidencial. Conteste cada una de las interrogantes. Gracias.



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA  
BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

1. ¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?

---

---

2. ¿Los funcionarios de este departamento conocen con claridad sus funciones?

---

---

3. ¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?

---

---

4. ¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?

---

---

5. ¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?

---

---

6. ¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?

---

---

7. ¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?

---

---

8. ¿Los funcionarios de este departamento están capacitados para realizar sus funciones?

---

---



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA  
BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

9. ¿Se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal?

---

---

10. ¿Los funcionarios del GAD-PB se encuentran motivados?

---

---

11. ¿El GAD-PB cuenta con instalaciones efectivamente diseñadas a las necesidades de la ciudadanía?

---

---

12. ¿Conoce usted si en el GAD-PB existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo?

---

---

13. ¿La toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento es ágil y oportuno?

---

---

14. ¿Los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente?

---

---

15. ¿El Prefecto mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios, responsables y jefes de unidad?

---

---



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTORES DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA  
BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

16. ¿El liderazgo que mantiene el Prefecto promueve el desarrollo organizacional?

---

---

17. ¿Existe confianza entre colaboradores para desempeñar los trabajos asignados?

---

---

18. ¿Las actividades y trabajos asignados se cumplen en base a objetivos o metas planteadas?

---

---

19. ¿La institución proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado?

---

---

20. ¿Los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución?

---

---

21. ¿La información que genera la unidad es organizada y actualizada periódicamente?

---

---



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA  
BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS					OBSERVACIONES
		SI	NO	SIEMPRE	A VECES	DESCONOZCO	
1	¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?						
2	¿Los funcionarios de este departamento conocen con claridad sus funciones?						
3	¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?						
4	¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?						
5	¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?						
6	¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?						
7	¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?						
8	¿Los funcionarios de este departamento están capacitados para realizar sus funciones?						
9	¿Se ha establecido normas y métodos para medir el desempeño del personal?						
10	¿Los funcionarios del GAD-PB se encuentran motivados?						
11	¿El GAD-PB cuenta con instalaciones efectivamente diseñadas a las necesidades de la ciudadanía?						
12	¿Conoce usted si en el GAD-PB existen recursos asignados para realizar investigación y desarrollo?						
13	¿La toma de decisiones en cuanto a inversión y financiamiento es ágil y oportuno?						



**ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA  
BOLÍVAR  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



La información, sirve para definir la situación actual de la institución, para lo cual se le pide responder con la mayor veracidad posible a la presente encuesta, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS					OBSERVACIONES
		SI	NO	SIEMPRE	A VECES	DESCONOZCO	
14	¿Los recursos a disposición de la institución son utilizados de manera eficiente?						
15	¿El Prefecto mantiene una comunicación eficiente con los funcionarios, responsables y jefes de esta unidad?						
16	¿El liderazgo que mantiene el Prefecto promueve el desarrollo organizacional?						
17	¿Existe confianza entre colaboradores para desempeñar los trabajos asignados?						
18	¿Las actividades y trabajos asignados se cumplen en base a objetivos o metas planteadas?						
19	¿La institución proporciona los medios necesarios, herramientas e instrumentos suficientes para un buen desempeño en el cargo asignado?						
20	¿Los programas de capacitación están enfocados a las necesidades de los funcionarios que permitan desarrollar habilidades asistenciales para la atención integral dentro de la institución?						
21	¿La información que genera la unidad es organizada y actualizada periódicamente?						

## **ANEXO N° 4**

**Tabulación de datos de la encuesta realizada a los usuarios y funcionarios de del Departamento Administrativo - Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**





## TABULACIÓN DE DATOS ENCUESTA APLICADA A FUNCIONARIOS

Nº	PREGUNTAS	ENCUESTADOS																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	TOTAL	
1	¿Existe un Mapa Estratégico en la Institución?																																							37
	SI																																						11	
	NO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				20	
	SIEMPRE A VECES																																						0	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES		X																																				6	
																																							0	
2	¿Los funcionarios de este deáartamento conocen con claridad sus funciones?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	36	
	NO																																						0	
	SIEMPRE A VECES																																						1	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES																																						0	
																																							0	
3	¿Se ha definido sistemas de control y evaluación?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	29	
	NO																																						0	
	SIEMPRE A VECES																																						3	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES	X																																					2	
																																							0	
4	¿Conoce usted si el GAD-PB cuenta con una planificación estratégica?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X																															29	
	NO																																						1	
	SIEMPRE A VECES																																						0	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES	X																																					6	
																																							0	
5	¿El GAD-PB tiene una visión definida y divulgada?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X																															32	
	NO																																						0	
	SIEMPRE A VECES																																						0	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES	X																																					5	
																																							0	
6	¿El GAD-PB ha definido su misión en forma explícita?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X																															31	
	NO																																						0	
	SIEMPRE A VECES																																						0	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES	X																																					6	
																																							0	
7	¿El GAD-PB ha establecido objetivos y estrategias?																																						37	
	SI	X	X	X	X	X	X	X																															30	
	NO																																						1	
	SIEMPRE A VECES																																						0	
	DESCONOZCO OBSERVACIONES	X																																					6	
																																							0	





## **ANEXO N° 5**

**Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLIVAR**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO PROVINCIAL - PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015**

**MISION:** Institución Líder del Proceso de Planificación y desarrollo a nivel Provincial, en articulación con los Gobiernos Locales y Sectoriales, que ejerce su Autonomía y Descentralización acorde a sus competencias y funciones determinadas en la Constitución y la Ley, que promueve la participación ciudadana y contribuye con su accionar al Buen vivir de los Bolivarenses.

**VISION:** Impulsar el desarrollo social y económico productivo a través de la construcción vial, de riego, fomento de las actividades productivas, recreativas, vivienda y seguridad, de forma integral en el sector rural de la Provincia Bolívar; con una activa participación de la ciudadanía, respetando el medio ambiente y contribuyendo positivamente al Buen Vivir de la Población.

ACTIVIDAD/ PROYECTO	LINEA DE INTERVENCION	OBJETIVO	META	VINCULACION PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD	UBICACION			ACTIVIDADES	TIPO DE PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCION	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DE LA OBRA / ACTIVIDAD	FINANCIAMIENTO			INVERSION TOTAL ANUAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION			UNIDAD EJECUTORA	OBSERVACION
								CANTON	PARROQUIA RURAL	COMUNIDAD AD						RECURSOS PROPIOS	ASIGNACION GOBIERNO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1 CUATRIMESTRE	2 CUATRIMESTRE	3 CUATRIMESTRE		
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	REALIZAR EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES	1 EVENTO DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES				Autorizacion para realizar al evento	Institucional	Administracion Directa	U	1,000'00	1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	REUNIONES DE TRABAJO CON LAS COMUNIDADES	1 EVENTO DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.02.06	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES				Autorizacion para realizar al evento	Institucional	Administracion Directa	U	1,000'00	1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL	2 MANTENIMIENTO DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.04.03	MOBILIARIOS				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	1,000'00	1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	CONSERVAR EN BUENAS CONDICIONES LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL	2 MANTENIMIENTO DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	1,000'00	1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	MATERIALES DE OFICINA PARA QUE EL PERSONAL PUEDA REALIZAR LAS ACTIVIDADES A ELLOS ENCOMENDADOS	10 RESMAS DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR. 2 CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	500'00	500'00		500'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	ADQUIRIR MATERIALES DE ASEO PARA MANTENER LIMPIA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL	2 ADQUISICIONES DE MATERIALES DE ASEO DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.08.05	MATERIALES DE ASEO				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	200'00	200'00		200'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	SOLICITAR LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	2 ADQUISICIONES DE MATERIALES DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	100'00	100'00		100'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	ADQUIRIR MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE GESTION SOCIAL	2 DOQUISICIONES DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	211.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS				Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	1,000'00	1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION SOCIAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION EN SALUD	BUENAS CONDICIONES EL MOBILIARIO DEL AREA DE GESTION EN SALUD	1 MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	212.73.04.03	MOBILIARIOS	Institucional			Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	600'00	600'00		600'00	X	X	X	GESTION EN SALUD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION EN SALUD	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DEL AREA DE GESTION EN SALUD	1 MANTENIMIENTO DEL EQUIPO Y MAQUINARIA DE GESTION EN SALUD	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	212.73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Institucional			Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	600'00	600'00		600'00	X	X	X	GESTION EN SALUD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION EN SALUD	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL AREA DE GESTION EN SALUD	2 ADQUISICIONES	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	212.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Institucional			Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	200'00	200'00		200'00	X	X	X	GESTION EN SALUD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION EN SALUD	SOLICITAR LA ADQUISICION DE ASEO PARA EL AREA DE GESTION EN SALUD	1 ADQUISICION	OBJETIVO 4.- FORTALECER LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION SOCIAL	212.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Institucional			Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Institucional	Administracion Directa	U	200'00	200'00		200'00	X	X	X	GESTION EN SALUD	PRESUPUESTO	

PROYECTO	GESTION AMBIENTAL	EJECUTAR PLANES DE MANEJO AMBIENTAL ( MINAS, VIAS, SISTEMAS DE RIEGO)	196 ROTULOS DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL, 5000 TRIPTICOS, 5000 PLANTAS NATIVAS, 1650 REFRIGERIOS, 7 KITS DE ROTULACION MOVIL	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.02	PROYECTO EJECUCION PLANES DE MANEJO AMBIENTAL ( MINAS, VIAS, SISTEMA DE RIEGO)	GUARANDA	VARIAS COMUNID ADES	SOLICITAR LA AUTORIZACION A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA CAPACITACION DE 30 PLANES DE MANEJO DE MINAS, 3 PLANES AMBIENTALES DE RIEGO, 150 KMS MANEJO VIAL, Y 8 PLANES DE MANEJO DE	AMBIENTAL	Administración Directa	UNIDAD	101,631'22	101,631'22	101,631'22	x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO	
PROYECTO	GESTION AMBIENTAL	CAPACITAR PARA CONSERVAR FLORA Y FAUNA	1 ADQUISICION 5000 PLANTAS NATIVAS, 2000 KITS PUBLICITARIOS ( SOUVENIRS), 2000 REFRIGERIOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.03	PROYECTO CAPACITACION PARA CONSERVAR FLORA Y FAUNA	GUARANDA	10 COMUNID ADES	SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA CAPACITACION DE 10 COMUNIDADES	AMBIENTAL	Administración Directa	UNIDAD	15,000'00	15,000'00	15,000'00	x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO	
PROYECTO	GESTION AMBIENTAL	CAPACITAR PARA PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD EN LAS PARTES ALTAS	200 REFRIGERIOS KITS PUBLICITARIO ( SOUVENIRS)	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.04	PROYECTO DE PROTECCION DE LA BIODIVERSIDAD	GUARANDA	2 COMUNID ADES DE LA PARTE ALTA DE PARAMO	SOLICITAR AUTORIZACION A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA CAPACITACION A 2 COMUNIDADES	AMBIENTAL	Administración Directa	UNIDAD	15,000'00	15,000'00	15,000'00	x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO	
PROYECTO	GESTION AMBIENTAL	CAPACITAR EN CAMBIO CLIMATICO PARA DISMINUIR LA VULNERABILIDAD DE LOS EFECTOS DEL MISMO A TRAVEZ DE UN MANEJO EFICIENTE DE RECURSOS HIDRICOS	400 REFRIGERIOS 400 KITS PUBLICITARIO ( SOUVENIRS)	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.05	PROYECTO CAMBIO CLIMATICO	GUARANDA	8 COMUNID ADES	SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA CAPACITAR A 400 PERSONAS EN 8 COMUNIDADES EN ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO PROVINCIAL	AMBIENTAL	Administración Directa	UNIDAD	15,000'00	15,000'00	15,000'00	x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	PROPORCIONAR ALIMENTACION AL PERSONAL QUE SALE A REALIZAR TRABAJOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	100 ALIMENTACIONES PARA EL PERSONAL QUE SALE A REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	PROVINCIAL		SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REALIZAR LA CONTRATACION DE ALIMENTACION	ALIMENTACION	Administración Directa	UNIDAD	1,000'00	1,000'00	1,000'00	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	REALIZAR CONSULTORIAS DE RIESGOS	1 CONSULTORIA EN TOPOGRAFIA	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	GUARANDA	VARIAS COMUNID ADES	SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA CONSULTORIA EN TOPOGRAFIA	CONSULTORIA	CONTRATACION	UNIDAD	20,000'00	20,000'00	20,000'00	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTION DE RIESGOS	1 CAPACITACION EN RIESGOS AMBIENTALES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	GUARANDA		SOLICITAR AUTORIZACION PARA QUE ASISTA AL CURSO DE CAPACITACION EL PERSONAL	INSTITUCIONA		UNIDAD	100'00	100'00	100'00	x	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	REALIZAR ESTUDIOS DE RIESGOS	1 ESTUDIOS DE GESTION DE RIESGOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO Y PROYECTO	GUARANDA	VARIAS COMUNID ADES	SOLICITAR AUTORIZACION PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS DE INVESTIGACION	INSTITUCIONA	CONTRATACION	UNIDAD	20,000'00	20,000'00	20,000'00	x	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGOS	1 UNIFORME	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	GUARANDA		SOLICITAR AUTORIZACION PARA ADQUIRIR LOS UNIFORMES	INSTITUCIONA	CONTRATACION	UNIDAD	224'00	224'00	224'00	x	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	DOTAR DE MATERIALES DE OFICINA AL PERSONAL DE GESTION DE RIESGOS	10 RESMAS DE PAPEL -TINTAS DE IMPRESORA	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA			SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA	INSTITUCIONA	CONTRATACION	UNIDAD	1,000'00	1,000'00	1,000'00	x	x	x	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE EQUIPOS INFORMATICOS	1 COMPUTADORA DE ESCRITORIO 1 LAPTO 3 IMPRESORAS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda			Solicitud de compra de equipos y sistemas informaticos	Institucional	Administración directa	unidad	5,000'00		5000		5000		x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	PROPORCIONAR ALIMENTACION AL PERSONAL QUE SALE A REALIZAR TRABAJOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	100 ALIMENTACIONES PARA EL PERSONAL QUE SALE A REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	PROVINCIAL			SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REALIZAR LA CONSULTORIA AMBIENTAL	Institucional	Administración Directa	UNIDAD	3,000'00		3,000'00		3,000'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	ARRENDAR OFICINAS PARA QUE LABOREN PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	COMPLETA PARA HACER OFICINAS DEL PERSONAL QUE LABORARA EN LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.05.02.01	ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y RESIDENCIAS	PROVINCIAL			SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REALIZAR EL ALQUILER DE LAS OFICINAS	ARRENDAMIENTO	Administración Directa	UNIDAD	12,000'00		12,000'00		12,000'00				GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	REALIZAR CONSULTORIAS DE AMBIENTE	2 CONSULTORIAS DE AMBIENTALES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	GUARANDA			SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REALIZAR LA CONSULTORIA AMBIENTAL	CONSULTORIA	Contratación Pública	UNIDAD	20,000'00		20,000'00		20,000'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	CAPACITAR AL PERSONAL DE GESTION AMBIENTAL	1 CURSO SOBRE GESTION AMBIENTAL	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Institucional			Solicitar autorización para asistencia a curso de capacitacion	capacitacion	Administración Directa	UNIDAD	500'00		500'00		500'00				GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	1 ESTUDIOS AMBIENTAL	GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO Y PROYECTO	GUARANDA			SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA REALIZAR EL ESTUDIO AMBIENTAL	ESTUDIOS	Contratación Pública	UNIDAD	20,000'00		20,000'00		20,000'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA OFICINA DE GESTION DE GESTION AMBIENTAL	2 UNIFORMES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.02	VESTUARIO, LENCERA Y PRENDAS DE PROTECCION				SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA ADQUISICION DE LOS UNIFORMES				1,120'00		1,120'00		1,120'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	DOTAR DE MATERIALES DE OFICIA AL PERSONAL QUE LABORA EN GESTION AMBIENTAL	30 RESMAS DE PAPEL BOND - 50 FOLDERS TAMAÑO GRANDE 100 ESFEROS - TINTA PARA IMPRESORA	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA				SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA				1,000'00		1,000'00		1,000'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	DOTAR DE INSUMOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA OFICINA DE GESTION AMBIENTAL	10 GALONES DE PINOKLIN	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.05	MATERIALES DE ASEO				SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO				200'00		200'00		200'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	REALIZAR VARIAS PUBLICACIONES DE LA ACREDITACION DEL GPB	5 PUBLICACIONES HASTA DICIEMBRE DEL 2016	GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES				SOLICITAR AUTORIZACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS				5,000'00		5,000'00		5,000'00		x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	SEMBRAR PLANTAS NATIVAS EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA	SIEMBRA DE PLANTAS CONTRATACION DE PERSONAL ALIMENTACION HERRAMIENTAS -COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.01	PROGRAMA DE RESTAURACION FORESTAL MINISTERIO DEL AMBIENTE				SOLICITAR LA AUTORIZACION A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL COMPRA DE PLANTAS, ALIMENTACION				565,800'00		565,800'00	565,800'00	565,800'00	x	x	x	GESTION AMBIENTAL	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DAR MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	REPARADOS LOS ESCRITORIOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.04.03	MOBILIARIOS	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para el arreglo de los mobiliarios	Institucional	Administración directa	unidad	1,000'00	1000	1000	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DAR MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	REPARADOS LOS GPS HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.04.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para el arreglo de los equipos	Institucional	Administración directa	unidad	1,000'00	1000	1000	X	X	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DAR MANTENIMIENTO A LOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	REPARADOS LOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.04.05	VEHICULOS	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para el arreglo de los vehículos	Institucional	Administración directa	unidad	1,000'00	1000	1000	X	X	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	ARRENDAR INMUEBLES PARA EL PERSONAL QUE SALE A INSPECCIONES DE PROYECTOS AMBIENTALES	ARRENDADAS LOCALES PARA HOSPEDAJE DEL PERSONAL	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para el arriendo de locales	Institucional	Administración directa	unidad	1,499'72	1499'72	1499'72	X	X	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	2 CAPACITACIONEN ARGIS HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para asistir a cursos de capacitación	Institucional	Administración directa	Capacitacione	1,000'00	1000	1000	X	X	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DAR MANTENIMIENTO A EQUIPOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	REPARADOS LOS IMPRESORAS Y COMPUTADORAS HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.73.07.04	MATENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	Guaranda			Pedido - Autorización a la Dirección Administrativa para el arreglo de los equipos	Institucional	Administración directa	unidad	2,000'00	2000	2000	X	X	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA 1 EMPLEADO HASTA EL MES DE DICIEMBRE	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371,730,802	VESTUARIO,ENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda			solicitud para la adquisición de uniformes	Institucional	Administración directa	unidad	672'00	672	672	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE MATERIALES DE OFICINA AL PERSONAL DE GESTION DE RIESGOS	ADQUISICION DE 40 RESMAS DE PAPEL BOND, 20 TINTAS DE IMPRESORA, 100 ESFEROGRAFICOS, 60 CARPETAS DE CARTON, 20 FOLDERS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371,730,804	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda			Solicitud a la Dirección Administrativa para la adquisición de materiales	Institucional	Administración directa	unidad	1,000'00	1000	1000	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE MATERIALES DE ASEO DE GESTION DE RIESGOS	ADQUISICION DE 10 GALONES DE PINKLIN, 10 LITROS DE CLORO, 5 TRAPEADORES, 10 PAQUETONES DE PAPEL HIGIENICO, 10 JABONES, 30 AMBIENTALES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371,730,805	MATERIALES DE ASEO	Guaranda			Solicitud de materiales	Institucional	Administración directa	unidad	500'00	500	500	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE MOBILIARIO	2 ESCRITORIOS 3 SILLAS GIRATORIAS 4 ARCHIVADORES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda			Solicitud de compra de mobiliarios	Institucional	Administración directa	unidad	5,000'00	5000	5000	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DOTAR DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1 CAMARA FOTOGRAFICA 1 INFOCUS 2 GPS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	371.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda			Solicitud compra de maquinaria y equipos	Institucional	Administración directa	unidad	5,000'00	5000	5000	x	x	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	PRESUPUESTO

PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR UNA CAMIONETA A DOBLE CABINA Y DOBLE TRACCION PARA MEJORAR LA MOVILIZACION DE LOS TECNICOS DE LA DIRECTION DEL RIEGO	1 CAMIONETA DOBLE CABINA Y DOBLE TRACCION ADQUIRIDA A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.05	VEHICULOS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Trámite de adquisición de vehículo	Adquisición de vehículo	Contrato	unidad	48,000'00	48,000	48,000	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA REPARAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE RIEGO	HERRAMIENTAS ADQUIRIDAS EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de herramientas	Herramientas para reparar y operar los sistemas de riego	Contrato	unidad	1,200'00	1,200	1,200	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS PARA MEJORAR LA GESTION DE PROYECTOS	EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS ADQUIRIDOS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	-	-	Adquisición de equipos sistemas y paquetes informáticos	Equipos sistemas y paquetes informáticos	Contrato	unidad	1,500'00	1,500	1,500	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR BIBLIOGRAFIA TECNICA Y CIENTIFICA PARA REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE TECNIFICACION DEL RIEGO E HIDROLOGIA	1 BIBLIOGRAFIA TECNICA Y CIENTIFICA ADQUIRIDA DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.09	LIBROS Y COLECCIONES	Guaranda	-	-	Adquisición de bibliografía técnica científica	Adquisición de bibliografía técnica científica	Contrato	unidad	200'00	200	200	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR PARTES Y REPUESTOS PARA REPARAR LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE GESTION DE RIEGO	PARTES Y REPUESTOS ADQUIRIDOS EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.11	PARTES Y REPUESTOS	Guaranda	-	-	Adquisición partes y repuestos	Partes y repuestos	Contrato	unidad	1,700'00	1,700	1,700	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE TECNIFICACION DEL RIEGO	1 CAPACITACION EN TEMAS DE TECNIFICACION DEL RIEGO	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda	-	-	-	-	Administración directa	unidad	1,500'00	1,500	1,500	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	OBTENER LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO DE LA COMUNIDAD LA VAQUERIA- CONDA-PIQUILLACTA- ASPACORRAL	1 ESTUDIOS REALIZADO EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.06.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	Guaranda	La Vaquería- Conda- Piquillacta- Ashpacorral	La Vaquería- Conda- Piquillacta- Ashpacorral	Elaboración de estudios	Estudios y diseños de proyectos	Contratación de consultoría	unidad	50,000'00	50,000	50,000	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	ADQUIRIR SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL AREA	1 ADQUISICION ANUAL	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda	-	-	-	-	Institucional	Administración directa	unidad	2,000'00	2,000	2,000	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	DOTAR DE HERRAMIENTAS MENORES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA TECNIFICACION DEL RIEGO	1 ADQUISICION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.08.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	-	-	-	-	Institucional	Administración directa	unidad	200'00	200	200	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	REHABILITAR Y MEJORAR LOS SIETMAS DE RIEGO DE LA PROVINCIA	Tres sistemas de riego rehabilitados hasta diciembre del 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandia	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de materiales	Rehabilitación y mejoramientos	Administración directa	unidad	66,950'00	66,950	66,950	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	SUMINISTRAR PRODUCTOS PARA ACTIVIDADES AGRICOLAS PARA UTILIZAR EN MUESTREOS DE RIEGO PARCELARIO	INSUMOS AGRICOLAS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.73.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandia	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de materiales	Suministro de productos	-	unidad	200'00	200	200	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	Adquirir muebles de oficina para las oficinas de la dirección de riego	1 ESTACION DE TRABAJO ADQUIRIDO EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda	-	-	Adquisición de muebles de oficina	Muebles para oficina	Contrato	unidad	450'00	450	450	x	x	x	TECNIFICACION DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TECNIFICACION DEL RIEGO	ADQUIRIR EQUIPOS INFORMATICOS PARA MEJORAR LA GESTION DE PROYECTOS	1 EQUIPO INFORMATICO ADQUIRIDO EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	363.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	-	-	Adquisición de equipos sistemas y paquetes informáticos	Equipos sistemas y paquetes informáticos	Contrato	unidad	850'00	850	850	x	x		TECNIFICACION DEL RIEGO	PLAN DE GOBIERNO SR. PREFECTO PROVINCIAL	

PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL DE PARCELA QUE PERMITA POTENCIAR LA AGRICULTURA E INCREMENTAR EL AREA REGABLE EN LA PROVINCIA BOLIVAR	78,58 km DE LINEA DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION CONSTRUIDO DEL SISTEMA DE RIEGO BELLAVISTA II FASE CANTON LAS NAVES AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.02	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO DE BELLAVISTA II FASE (arrastre)	Las Naves	Bellavista	Bellavista	Elaboración de planillas de liquidación	Construcción sistema de riego de Bellavista II fase	Contratación	unidad						x	x		INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL DE PARCELA QUE PERMITA POTENCIAR LA AGRICULTURA E INCREMENTAR EL AREA REGABLE EN LA PROVINCIA GUARANDA	17,78 km DE LINEA DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION CONSTRUIDO DEL SISTEMA DE RIEGO DE RUMIPUNGO CANTON GUARANDA A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.03	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO RED DE CONDUCCION RUMIPUNGO	Guaranda	Parroquia Guarano	Rumipungo	Construcción sistema de riego	Construcción sistema de riego	Contratación	unidad		314,000					x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL DE PARCELA QUE PERMITA POTENCIAR LA AGRICULTURA E INCREMENTAR EL AREA REGABLE EN LA PROVINCIA BOLIVAR	27,82 km DE LINEA DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION CONSTRUIDOS DEL SISTEMA DE RIEGO DE SAN FERNANDO CANTON GUARANDA DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.04	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO SAN FERNANDO (arrastre)	Guaranda	Parroquia San Luis de Pambil	San Fernando	Construcción sistema de riego	Construcción sistema de riego	Contratación	unidad		300,000					x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL DE PARCELA QUE PERMITA POTENCIAR LA AGRICULTURA E INCREMENTAR EL AREA REGABLE EN LA PROVINCIA BOLIVAR	14,45 km DE LINEA DE CONDUCCION CONSTRUIDO DEL SISTEMA DE RIEGO DE CASHAPAMBA-CORRALPAMBA-SAN JUANPAMBA-CANTON SAN MIGUEL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.05	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA I FASE (arrastre)	San Miguel	San Miguel	Cashapamba-Corralpamba-Sanjuanpamba	Construcción sistema de riego	Construcción sistema de riego	Contratación	unidad		145,870					x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO A NIVEL DE PARCELA QUE PERMITA POTENCIAR LA AGRICULTURA E INCREMENTAR EL AREA REGABLE EN LA PROVINCIA BOLIVAR	45,50 km DE LINEA DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION CONSTRUIDO DEL SISTEMA DE RIEGO DE CASHAPAMBA-CORRALPAMBA-SAN JUANPAMBA SAN MIGUEL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.06	CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA II FASE (arrastre)	San Miguel	San Miguel	Cashapamba-Corralpamba-Sanjuanpamba	Construcción sistema de riego	Construcción sistema de riego	Contratación	unidad		589,095					x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	REHABILITAR, MEJORAR LOS SISTEMAS DE RIEGO DE LA PROVINCIA	80 km DE TUBERIA DE REDES DE CONDUCCION Y DISTRIBUCION REHABILITADOS Y MEJORADOS DE LOS SISTEMAS DE RIEGO DE LOS SISTEMAS DE RIEGO DE LA PROVINCIA DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.07	REHABILITACION DE SISTEMAS DE RIEGO	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandía	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Adquisición de materiales para la rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de riego	Rehabilitación y mejoramientos	Administración directa	unidad		155,604					x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	FORTALECER A LAS ORGANIZACIONES DE REGANTES PARA LA GESTION INTEGRAL DEL RIEGO	7 ORGANIZACIONES DE REGANTES FORTALECIDAS AL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.08	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL JUNTAS DE REGANTES	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandía	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Fortalecimiento de las juntas de regantes	Capacitación a regantes	Administración directa	unidad		2,173		2,173			x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR MUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE RIEGO	MUEBLES DE OFICINA ADQUIRIDOS EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.03	MOBILIARIO	Guaranda	-	-	Adquisición de muebles de oficina	Muebles para oficina	Contrato	unidad		1,000		1,000			x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR EQUIPOS PARA AFORAR Y MEDIR CAUDALES DE LAS FUENTES DEL RECURSO HIDRICO PARA RIEGO ADQUIRIDOS EN EL 2016	1 EQUIPO PARA AFORAR Y MEDIR CAUDALES DE LAS FUENTES DEL RECURSO HIDRICO PARA RIEGO ADQUIRIDOS EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Adquisición de equipos para medir caudales	Equipos para medir caudales	Contrato	unidad		1,000		1,000			x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	ADQUIRIR EQUIPOS PARA AFORAR Y MEDIR CAUDALES DE LAS FUENTES DEL RECURSO HIDRICO PARA RIEGO ADQUIRIDOS EN EL 2016	EQUIPOS PARA AFORAR Y MEDIR CAUDALES DE LAS FUENTES DEL RECURSO HIDRICO PARA RIEGO ADQUIRIDOS EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Adquisición de equipos para medir caudales	Equipos para medir caudales	Contrato	u	1,500'00	1,500'00	1,500'00	x	x	x	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJES	HERRAMIENTAS PARA REPARAR LOS SISTEMAS DE RIEGO	HERRAMIENTAS ADQUIRIDAS EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de herramientas	Herramientas para reparar y operar los sistemas de riego	Contrato	u	1,200'00	1,200'00	1,200'00	x	x	x	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	ADQUIRIR EQUIPOS INFORMATICOS PARA MEJORAR LA GESTION DE PROYECTOS	1 EQUIPO INFORMATICO ADQUIRIDO EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.84.01.07	EQUIPOS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	-	-	Adquisición de equipos sistemas y paquetes informáticos	Equipos sistemas y paquetes informáticos	Contrato	u	1,500'00	1,500'00	1,500'00	x	x	x	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJES	ADQUIRIR PARTES Y REPUESTOS PARA REPARAR LOS EQUIPOS DE LA DIRECCION DE RIEGO	Partes y repuestos adquiridos en el 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.84.01.11	PARTES Y REPUESTOS	Guaranda	-	-	Adquisición partes y repuestos	Partes y repuestos	Contrato	unidad	1,587'56	1,587'56	1,587'56	x	x	x	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOS CAPACITACIONES	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda			Autorización a la Dirección Administrativa		Administración Directa	Capacitaciones	600'00	600	600	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	OBTENER LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO PARA LA PARRQUIA SANTIAGO	1 ESTUDIO REALIZADO EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.06.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	San Miguel	Santiago	Santiago	Elaboración de estudios	Estudios y diseños de proyectos	Contratación de consultoría	u	50,000'00	50,000	50,000	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	CONTAR CON PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL QUE SALE A CAMPAMENTOS	1 DOTACION DE ALIMENTOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS		Institucional				Administración Directa	u	500'00	500	500	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	5 DOTACIONE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCION	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION		Institucional				Administración Directa	u	1,344'00	1,344	1,344	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES A LOS VEHICULOS DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTACION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE RIEGO	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		Institucional				Administración Directa	u	300'00	300	300	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DOTAR DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	10 RESMAS DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR. 2 CARTUCHOS DE TINTA PARA IMPRESORA	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA		Institucional				Administración Directa	u	1,200'00	1,200	1,200	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	HERRAMIENTAS MENORES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE RIEGO	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.06	HERRAMIENTAS		Institucional				Administración Directa	u	400'00	400	400	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	ADQUIRIR MATERIALES DE REPRODUCCION	1 ADQUISICION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIAS, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES		Institucional				Administración Directa	u	500'00	500	500	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	
ACTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	REHABILITAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS DE RIEGO DE LA PROVINCIA	22 SISTEMAS DE RIEGO REHABILITADOS Y MEJORADOS HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA CARPINTERIA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandia	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de materiales	Rehabilitaciones y mejoramientos	Administración directa	u	150,000'00	150,000	150,000	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	CONSTRUIR UN MURO DE GAVIONES PARA PROTECCION DEL CANAL DE RIEGO DE SANTA FE	25 ml DE MURO DE GAVIONES CONSTRUIDO EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	362.75.01.02.01	CONSTRUCCION MURO DE GAVIONES CANAL DE RIEGO DE SANTA FE	Guaranda	Santa Fé	Santa Fé	Construcción de muro	Construcción de muro	Contratación de mano de obra	u	2,065'28	2,065	2,065	x	x	x	INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	OBTENER ASESORIA EN INVESTIGACION ESPECIALIZADA EN HIDROLOGIA Y TECNIFICACION DE RIEGO	HASTA DICIEMBRE DEL 2016 SE HABRÁ REALIZADO CINCO ASSESORAMIENTOS E INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LA TECNIFICACION DEL RIEGO E HIDROLOGIA	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma, Echeandia	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Consultoría, asesoría e investigación especializada en hidrología y tecnificación del riego	Capacitación especializada	Contratación de servicios	U	5,000'00	5,000'00	5,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	2 CAPACITACIONES	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda					Administración Directa	U	1,200'00	1,200'00	1,200'00				DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	OBTENER LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE RIEGO DE QUILLA BELLAVISTA.	3 ESTUDIOS REALIZADOS EN EL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.06.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	Guaranda, Echeandia	Quilla-Bellavista, Arrozuco	Quilla-Bellavista, Arrozuco	Elaboración de estudios	Estudios y diseños de proyectos	Contratación de consultorías	u	44,055'18	44,055'18	44,055'18	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	OBTENER LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCION DE LOS SISTEMAS DE RIEGO DE SAN LUIS DE LAS MERCEDES	1 ESTUDIO REALIZADO EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.06.05.01	ESTUDIOS DEFINITIVOS PARA LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO DE SAN LUIS DE LAS MERCEDES	Las Naves	San Luis de las Mercedes	San Luis de las Mercedes	Elaboración de estudios	Estudios y diseños de proyectos	Contratación de consultorías	u	1,900'00	1,900'00	1,900'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	SOLICITAR LA ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RIEGO	5 UNIFORMES DOTADOS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION							u	1,120'00	1,120'00	1,120'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	CONTAR CON COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA USO EN LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJES	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DOTADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJES GADPB EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES							Galones	5,000'00	5,000'00	5,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	CONTAR CON MATERIALES DE OFICINA PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJES	10 RESMAS DE PAPEL TINTAS PARA IMPRESORA	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA								3,332'00	3,332'00	3,332'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO PARA MANTENER LIMPIAS	1 ADQUISICION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.05	MATERIALES DE ASEO								800'00	800'00	800'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PROVEER DE HERRAMIENTAS MENORES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION DE RIEGO	1 ADQUISICION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.06	HERRAMIENTAS								400'00	400'00	400'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	REHABILITAR Y MEJORAR LOS SISTEMAS DE RIEGO DE LA PROVINCIA	3 SISTEMAS DE RIEGO REHABILITADOS HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Las Naves, Chillanes, Caluma,	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de materiales	Rehabilitación y mejoramientos	Administración directa	u	1,500'00	1,500'00	1,500'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	ADQUIRIR REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION DE RIEGO	REPUESTOS Y ACCESORIOS ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.73.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	Guaranda	Parroquias rurales de la provincia	Parroquias rurales de la provincia	Pedido de compra de accesorios y repuestos	Repuestos y accesorios	Contrato	u	5,000'00	5,000'00	5,000'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	SOLICITAR LA ADQUISICION DE MUEBLES PARA LA OFICINA DE LA DIRECCION DE RIEGO	2 ESTACIONES DE TRABAJO	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE RIEGO Y DRENAJES	361.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda	-	-	Adquisición de muebles de oficina	Muebles para oficina	Contrato	u	1,500'00	1,500'00	1,500'00	X	X	X	DIRECCION DE GESTION DE RIEGO Y DRENAJES	PRESUPUESTO

PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	ADQUIRIR VEHICULOS	VEHICULOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.84.01.05	VEHICULOS (BEDE) MAS CONTRAPARTE (VEHICULOS VIALIDAD)	Provincial		CREACION- NECESIDAD- PUEGOS	CONTRATACION				1,338,320'00	1,338,320'00	1,338,320'00	X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	ADQUIRIR EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION	CONTRATACION				2,000'00	2,000'00	2,000'00	X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	PROVEER ALIMENTACION AL PERSONAL DE TRABAJADORES DEL GADPB	ALIMENTACION SERVIDA AL PERSONAL DE TRABAJADORES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.02.35	SERVICIO DE ALIMENTACION	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA				2,000'00	2,000'00	2,000'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	CAPACITAR AL PERSONAL DE VIALIDAD	CAPACITACION REALIZADA AL PERSONAL DE VIALIDAD	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.06.03	SERVICIO DE CAPACITACION	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA				100'00	100'00	100'00			LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE VIALIDAD	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION DOTADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- PUEGOS	CONTRATACION				224'00	224'00	224'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	ADQUIRIR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DOTADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				500'00	500'00	500'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	PROVEER DE MATERIAL DE OFICINA A LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE OFICINA DOTADO A LA DIRECCION DE VIALIDAD	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				500'00	500'00	500'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	PROVEER DE MATERIAL DE ASEO A LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE ASEO DOTADO A LA DIRECCION DE VIALIDAD	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				200'00	200'00	200'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES A LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				200'00	200'00	200'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	ADQUIRIR- INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD - ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				2,000'00	2,000'00	2,000'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	ADQUIRIRI MOBILIARIO	MOBILIARIO ADQUIRIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.84.01.03	MOBILIARIO	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				1,000'00	1,000'00	1,000'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPOS (LABORATORIO DE SUELOS ) ADQUIRIDOS	MAQUINARIA Y EQUIPOS (LABORATORIO DE SUELOS ) ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.84.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS (ADQUISICION DE LABORATORIO DE SUELOS)	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD - PUEGOS	CONTRATACION				200,000'00	200,000'00	200,000'00	X		LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	LABORATORIO DE SUELOS	ADQUIRIR EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	EQUIPOS-SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	355.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Provincial		CREACION DE LA NECESIDAD - ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA				2,000'00	2,000'00	2,000'00	X	X	LABORATORIO DE SUELOS	PRESUPUESTO

PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	LASTRAR LA VIA SAN JACINTO - CAPULISPAMBA - TACALO - (4KM) SAN VICENTE P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SAN JACINTO - CAPULISPAMBA - TACALO (4KM) SAN VICENTE P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.13	LASTRADO DE LA VIA SAN JACINTO - capulispamba - tacalo (4KM) SAN VICENTE P.P.	San Miguel	San Vicente	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		34,015'40		34,015'40					X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	MEJORAR LA VIA SAN PABLO- RUMIPAMBA (8KM) SAN PABLO P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SAN PABLO- RUMIPAMBA (8KM) SAN PABLO P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.14	MEJORAMIENTO DE LA VIA SAN PABLO- RUMIPAMBA (8KM) SAN PABLO P.P.	San Miguel	San Pablo	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	MEJORAMIENTO DE LA VIA	ADMINISTRACION DIRECTA		63,789'86		63,789'86						X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	LASTRAR LA VIA DE LA ESCUELA RECINTO SANDALAN NARANJA LOMA (3KM) Y LA VIA GUAPOLOMA-LOMA DE LA CRUZ-PAIALLOMA (8KM) BILOVAN P.P.	INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA ESCUELA RECINTO SANDALAN- NARANJA LOMA (3KM) Y LA VIA GUAPOLOMA-LOMA DE LA CRUZ-PAIALLOMA (8KM) BILOVAN P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.15	LASTRADO DE LA VIA ESCUELA RECINTO SANDALAN- NARANJA LOMA (3KM) Y LA VIA GUAPOLOMA-LOMA DE LA CRUZ- PAIALLOMA (8KM) BILOVAN P.P.	San Miguel	Bilovan	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		57,353'64		57,353'64						X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	LASTRAR LA VIA SAN VICENTE ALTO- SAN JORGE (7.5KM) REGULADO DE MORA P.P.	INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SAN VICENTE ALTO- SAN JORGE (7.5KM) REGULADO DE MORA P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.16	LASTRADO DE LA VIA SAN VICENTE ALTO- SAN JORGE (7.5KM) REGULADO DE MORA P.P.	San Miguel	Regulo de Mora	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		40,140'26		40,140'26						X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	REALIZAR EL DTSB DE LA VIA SAN JOSE- SAN PEDRO LOMA DEL QUINCE PRIMERA ETAPA PARROQUIA CENTRAL CHILLANES P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL A NIVEL DEL DTSB EN LA VIA SAN JOSE- SAN PEDRO LOMA DEL QUINCE PRIMERA ETAPA PARROQUIA CENTRAL CHILLANES P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.17	DTSB DE LA VIA SAN JOSE- SAN PEDRO LOMA DEL QUINCE PRIMERA ETAPA PARROQUIA CENTRAL CHILLANES P.P.	Chillanes	Central	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	DTSB	ADMINISTRACION DIRECTA		141,258'85		141,258'85					X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	LASTRAR LA VIA HOYO BRAVO- CHARQUIYACO (4KM) Y ENCAUSAMIENTO DEL RIO PITA (SECTOR GUAMASPUNGO) PARROQUIA CENTRAL CALUMA P.P.	INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA HOYO BRAVO- CHARQUIYACO (4KM) Y ENCAUSAMIENTO DEL RIO PITA (SECTOR GUAMASPUNGO) PARROQUIA CENTRAL CALUMA P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.18	LASTRADO DE LA VIA HOYO BRAVO - CHARQUIYACO (4KM) Y ENCAUSAMIENTO DEL RIO PITA (SECTOR GUAMASPUNGO) PARROQUIA CENTRAL CALUMA P.P.	Caluma	Central	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		79,322'44		79,322'44						X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	AMPLIAR, RELASTRAR LA VIA LAS NAVES - BUENOS AIRES- JERUSALEN BELLAVISTA (10KM) PARROQUIA CENTRAL LAS NAVES P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA LAS NAVES - BUENOS AIRES- JERUSALEN BELLAVISTA (10KM) PARROQUIA CENTRAL LAS NAVES P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.19	AMPLIACION Y RELASTRADO DE LA VIA LAS NAVES - BUENOS AIRES- JERUSALEN BELLAVISTA (10KM) PARROQUIA CENTRAL LAS NAVES P.P.	Las Naves	Central	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL-TENDIDO DE MATERIAL	RELASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		68,211'53		68,211'53						X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	CONSTRUIR PUENTES COLGANTES EN EL SECTOR PILCOPITIG- TELIMBELA Y MUSUSAN- PILCOPITIG (PP) CONSTRUIDOS	PUENTES COLGANTES EN EL SECTOR PILCOPITIG- TELIMBELA Y MUSUSAN- PILCOPITIG (PP) CONSTRUIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.07.001	CONSTRUCCION DE PUENTES COLGANTES EN EL SECTOR PILCOPITIG- TELIMBELA Y MUSUSAN- PILCOPITIG (PP)	Chimbo	Telimbela	DISPOSICION DE TRABAJO-TRANSPORTE DE MATERIAL		CONTRATACION		110,605'14		110,605'14					X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	DOTAR MOBILIARIO	MOBILIARIO ADQUIRIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.84.01.04.03	MOBILIARIOS			CREACION DE LA NECESIDAD- ADQUISICION		ADMINISTRACION DIRECTA		1,000'00		1,000'00					X		SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPOS	MAQUINARIA Y EQUIPOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.84.01.04.01	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (CREDITO BEDE) MAS CONTRAPARTE		Provincial	CREACION- NECESIDAD- PLEGOS		CONTRATACION		2,436,760'00		2,436,760'00					X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	AQUIRIR UN RODILLO PARA EL GADAPARROQUIA SAN JOSE DEL TAMBO	RODILLO ADQUIRIDO PARA LA PARROQUIA SAN JOSE DEL TAMBO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.84.01.04.02	ADQUISICION DE UN RODILLO CON LA CONTRAPARTE DEL GAD DE LA PARROQUIA SAN JOSE DEL TAMBO P.P.		Provincial	CREACION- NECESIDAD- PLEGOS		CONTRATACION		79,810'35		79,810'35					X	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO



PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	RELASTRAR LA VIA EL TOPE- CUATRO ESQUINAS- TABLAS GRANDE (LIMITE JULIO MORENO CON CALUMA) TABLAS DE LA LIBERTAD (7.5 km) P.P. JULIO MORENO	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA EL TOPE- CUATRO ESQUINAS- TABLAS GRANDE (LIMITE JULIO MORENO CON CALUMA) TABLAS DE LA LIBERTAD (7.5 km) P.P. JULIO MORENO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.04	RELASTRADO DE LA VIA EL TOPE- CUATRO ESQUINAS- TABLAS GRANDE (LIMITE JULIO MORENO CON CALUMA) TABLAS DE LA LIBERTAD (7.5 km) P.P. JULIO MORENO	Caluma- Guaranda			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL	RELASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		53,267'05		53,267'05		53,267'05	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	LASTRAR LA VIA SHACUNDO- TAGMA- VERTIENTES DE AGUA- TANDAGUAN (8KM) SAN SIMON P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SHACUNDO- TAGMA- VERTIENTES DE AGUA- TANDAGUAN (8KM) SAN SIMON P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.05	LASTRADO DE LA VIA SHACUNDO- TAGMA- VERTIENTES DE AGUA- TANDAGUAN (8KM) SAN SIMON P.P.	Guaranda San Simon			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		60,150'91		60,150'91		60,150'91	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	RELASTRAR, RECTIFICAR Y CONSTRUIR ALCANTARILLAS EN LA VIA CENTRO DE MARCOPAMBA LOS MORTIÑOS (5KM) SAN LORENZO P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA VIA CENTRO DE MARCOPAMBA LOS MORTIÑOS (5KM) SAN LORENZO P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.06	RELASTRADO, RECTIFICACION Y ALCANTARILLAS EN LA VIA CENTRO DE MARCOPAMBA LOS MORTIÑOS (5KM) SAN LORENZO P.P.	Chimbo SAN LORENZO			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL- COLOCACION DE TUBERIA PARA ALCANTARILLADO	RELASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		47,489'68		47,489'68		47,489'68	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	BACHAR Y CONSTRUIR ALCANTARILLAS DE LA VIA SALINAS LIMITE PARROQUIAL CON SAN LUIS DE PAMBIL (40KM) SALINAS P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SALINAS LIMITE PARROQUIAL CON SAN LUIS DE PAMBIL (40KM) SALINAS P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.07	BACHEO Y ALCANTARILLADO DE LA VIA SALINAS LIMITE PARROQUIAL CON SAN LUIS DE PAMBIL (40KM) SALINAS P.P.	Guaranda San Luis de Pambil			DISPOSICION DE TRABAJOS- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL- COLOCACION DE TUBERIA PARA ALCANTARILLADO	BACHEO	ADMINISTRACION DIRECTA		124,201'34		124,201'34		124,201'34	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	RECTIFICAR, ENSANCHAR Y LASTRAR LA VIA SIMIATUG CHIGLUE- SAN FRANCISCO TACARPO CANDIO- SANTA TERESA (14.5) SIMIATUG P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SIMIATUG CHIGLUE- SAN FRANCISCO TACARPO CANDIO- SANTA TERESA (14.5) SIMIATUG P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.08	RECTIFICACION, ENSANCHAMIENTO Y LASTRADO DE LA VIA SIMIATUG CHIGLUE- SAN FRANCISCO TACARPO CANDIO- SANTA TERESA (14.5) SIMIATUG P.P.	Guaranda Simiatug			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL- COLOCACION DE TUBERIA PARA ALCANTARILLADO	LASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		132,495'31		132,495'31		132,495'31	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	CONSTRUIR LA BASE Y SUB BASE DE LA VIA LA ASUNCION- CHAQUIRAGRA (8KM) LA ASUNCION P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA LA ASUNCION- CHAQUIRAGRA (8KM) LA ASUNCION P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.09	CONSTRUCCION DE LA BASE Y SUB BASE DE LA VIA LA ASUNCION- CHAQUIRAGRA (8KM) LA ASUNCION P.P.	Chimbo Asuncion			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL	BASE-SUB-BASE	ADMINISTRACION DIRECTA		41,692'06		41,692'06		41,692'06	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	REEMPEDRAR LA VIA CHAQUIPURCO HASTA LA ESCUELA FRANCISCO CAMPOS (0.5KM) Y RELASTRADO DE LA VIA CHAQUIPURCO BAJO- PACATON LIMITE PARROQUIAL CON SAN SEBASTIAN (2KM) LA MAGDALENA P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA CHAQUIPURCO HASTA LA ESCUELA FRANCISCO CAMPOS (0.5KM) Y RELASTRADO DE LA VIA CHAQUIPURCO BAJO- PACATON LIMITE PARROQUIAL CON SAN SEBASTIAN (2KM) LA MAGDALENA P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.10	REEMPEDRADO DE LA VIA CHAQUIPURCO HASTA LA ESCUELA FRANCISCO CAMPOS (0.5KM) Y RELASTRADO DE LA VIA CHAQUIPURCO BAJO- PACATON LIMITE PARROQUIAL CON SAN SEBASTIAN (2KM) LA MAGDALENA P.P.	Chimbo La Magdalena			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- COLOCACION DE PIEDRA	REEMPEDRADO- RELASTRADO	ADMINISTRACION DIRECTA		41,159'58		41,159'58		41,159'58	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	REALIZAR EL DTSB DE LA VIA EL TINGO- QUILIPUNGO (1KM) SAN SEBASTIAN P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL A NIVEL DE DTSB DE LA VIA EL TINGO- QUILIPUNGO (1KM) SAN SEBASTIAN P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.11	DTSB DE LA VIA EL TINGO- QUILIPUNGO (1KM) SAN SEBASTIAN P.P.	Chimbo San Sebastian			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL	DTSB	ADMINISTRACION DIRECTA		28,933'24		28,933'24		28,933'24	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
PROYECTO	CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL PROVINCIAL	ENSANCHAR LA VIA SANTIAGO TOTORAS CAÑIVI NAVAC- SEGUNDA ETAPA ( 15KM) HASTA EL LIMITE PROVINCIAL CON CHIMBORAZO SANTIAGO P.P.	MEJORADA LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LA VIA SANTIAGO TOTORAS- CAÑIVI NAVAC- SEGUNDA ETAPA ( 15KM) HASTA EL LIMITE PROVINCIAL CON CHIMBORAZO SANTIAGO P.P.	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	354.75.01.05.12	ENSANCHAMIENTO DE LA VIA SANTIAGO TOTORAS- CAÑIVI NAVAC- SEGUNDA ETAPA (15KM) HASTA EL LIMITE PROVINCIAL CON CHIMBORAZO SANTIAGO P.P.	Chimbo Santiago			DISPOSICION DE TRABAJO- TRASPORTE DE MATERIAL- TENDIDO DE MATERIAL	ENSANCHAMIENTO	ADMINISTRACION DIRECTA		39,693'74		39,693'74		39,693'74	X	SECRETARIA DE VIALIDAD	PRESUPUESTO





ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	ADQUIRIR MATERIALES DE OFICINA PARA LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE OFICINA ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	500'00	500'00	500'00	X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	ADQUIRIR MATERIALES DE ASEO PARA LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE ASEO ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	500'00	500'00	500'00	X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA LA MAQUINARIA DEL GADPB	HERRAMIENTAS PARA LA MAQUINARIA ADQUIRIDA	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.06	HERRAMIENTAS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	6,000'00	6,000'00	6,000'00	X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB	REPUESTOS Y ACCESORIOS DOTADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-PLIEGOS	CONTRATACION	2,000,000'00	2,000,000'00	2,000,000'00	X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DOTAR DE MOBILIARIOS	MOBILIARIO DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.84.01.03	MOBILIARIOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	1,500'00	1,500'00	1,500'00			X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DOTAR DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	MAQUINARIA Y EQUIPOS DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	1,000'00	1,000'00	1,000'00			X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DOTAR DE HERRAMIENTAS	HERRAMIENTAS ADQUIRIDAS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.84.01.06	HERRAMIENTAS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-PLIEGOS	CONTRATACION	25,000'00	25,000'00	25,000'00	X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	LIBRETINES DE OBRA Y LIBRETINES DE PERMISOS OCACIONALES	LIBRETINES DE OBRA Y LIBRETINES DE PERMISOS OCACIONALES DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	300'00	300'00	300'00	X	X	X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL DE VIALIDAD	PERSONAL DE VIALIDAD CAPACITADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	300'00	300'00	300'00			X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS REPARADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	500'00	500'00	500'00			X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIREC. DE VIALIDAD.	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD ELABORACION PLIEGOS	CONTRATACION	672'00	672'00	672'00			X	X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	DOTAR DE MATERIALES DE OFICINA A LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE OFICINA DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	500'00	500'00	500'00	X	X	X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	DOTAR DE MATERIALES DE ASEO A LA DIRECCION DE VIALIDAD	MATERIALES DE ASEO DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	200'00	200'00	200'00	X	X	X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	ADQUIRIR INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	353.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	5,000'00	5,000'00	5,000'00		X		X	EQUIPO ESPECIAL PARA VIALIDAD	PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	DOTAR DE MATERIALES DE ASEO	MATERIALES DE ASEO DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.730.805	MATERIALES DE ASEO	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA	Unidad	1,500'00	1,500'00	1,500'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	DOTAR DE MOBILIARIO A LA DIREC. DE VIALIDAD	MOBILIARIO ADQUIRIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.03	MOBILIARIO	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		1,500'00	1,500'00	1,500'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPOS	MAQUINARIA Y EQUIPO ADQUIRIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		15,000'00	15,000'00	15,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	ADQUIRIR UNA ESTACION TOTAL (TRABAJOS TOPOGRAFICOS)	ESTACION TOTAL (TRABAJOS TOPOGRAFICOS) ADQUIRIDA	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.04.01	ADQUISICION DE UNA ESTACION TOTAL (TRABAJOS TOPOGRAFICOS)	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		10,000'00	10,000'00	10,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	ADQUIRIR 4 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y COPIADORA	CUATRO CAMARAS FOTOGRAFICAS Y COPIADORA ADQUIRIDAS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.04.02	ADQUISICION DE CUATRO CAMARAS FOTOGRAFICAS (COPIADORA)	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		10,000'00	10,000'00	10,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	ADQUIRIR 6 GPS PARA LA DIRECCION DE VIALIDAD	6 GPS PARA LA DIRECCION DE VIALIDAD ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.04.03	ADQUISICION DE 6 GPS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		5,000'00	5,000'00	5,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	ADQUIRIR EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		2,000'00	2,000'00	2,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	REALIZAR FLETES Y MANIOBRAS	FLETES Y MANIOBRAS REALIZADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA		7,000'00	7,000'00	7,000'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	LIBRETINES DE LIBROS DE OBRA Y PERMISOS OCACIONALES A LA JEFATURA DE TALLERES DE MECANICA	LIBRETINES DE OBRA Y LIBRETINES DE PERMISOS OCACIONALES DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.02.04	EDICION, IMPRESION REPRODUCCION Y PUBLICACION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		1,500'00	1,500'00	1500			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DAR MANTENIMIENTO A EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO MANTENIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO ESTRUCTURADO	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD ADQUISICION	ADMINISTRACION DIRECTA		6,000'00	6,000'00	6,000'00		X		X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DAR MANTENIMIENTO A LA MAQUINARIA Y EQUIPOS	PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB MANTENIDO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		250,000'00	250,000'00	250,000'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DAR MANTENIMIENTO A LOS VEHICULOS DE LA DIREC. VIALIDAD	VEHICULOS DEL GADPB EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.04.05	VEHICULOS	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		70,000'00	70,000'00	70,000'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DAR CAPACITACION AL PERSONAL DE VIALIDAD	CAPACITACION DEL PERSONAL REALIZADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.06.03	SERVICIO DE CAPACITACION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA		4,700'00	4,700'00	4,700'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	DOTAR DE VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION AL PERSONAL	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION DOTADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		9,856'00	9,856'00	9,856'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	TALLERES DE MECANICA	ADQUIRIR COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DOTADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB EN EL AÑO 2015	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DOTADOS AL PARQUE AUTOMOTOR DEL GADPB EN EL AÑO 2015	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	352.73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	PROVINCIAL		CREACION DE LA NECESIDAD PLIEGOS	CONTRATACION		1,200,000'00	1,200,000'00	1,200,000'00			X	X	X	TALLERES DE MECANICA	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	REPRODUCIR DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL AREA CULTURAL	3 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.02.04	EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION	Institucional			Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Cultural	Administración directa	Unidad	3,000'00				3,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	RESCATAR ELEMENTOS DE CULTURA. REINSERTAR TRADICIONES Y COSTUMBRES	1 ORGANIZACIÓN DE PROGRAMACION DE CARNAVAL PROVINCIAL 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	Provincial			Contratación de danzas, artistas y grupos musicales.	Cultural	Contrato	Unidad	300,000'00				300,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	DAR MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DEL AREA DE CULTURA	1 MANTENIMIENTO ANUAL	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Institucional			Gestionar mantenimiento de maquinarias y equipos tramitar autorizaciones	Cultural	Administración directa	Unidad	2,000'00				2,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	REALIZAR UN INVENTARIO Y DOCUMENTAR ATRACTIVOS Y VESTIGIOS ARQUEOLOGICOS	1 ESTUDIO PRELIMINAR DE SITIOS ARQUEOLOGICOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	Provincial			Contratar la elaboración de un estudio		Contrato	Unidad	5,000'00				5,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA BANDA ORGULLO BOLIVARENSE	20 UNIFORMES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Institucional			Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Cultural	Administración directa	Unidad	5,000'00				5,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CAPACITACION SAN SIMON	1 CENTRO DE CAPACITACION EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	Guaranda			Compra de materiales de construcción y carpintería		Administración Directa	Unidad	2,000'00				2,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	APOYAR EMPRENDIMIENTOS CULTURALES	5 EMPRENDIMIENTOS CULTURALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.78.02.04.01	PROYECTOS DE FOMENTO CULTURAL EN LA PROVINCIA	Provincial			Compra de materiales, instrumentos, vestuario e instructores	Cultural	Administración Directa	Unidad	10,000'00				10,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	APOYAR EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL PROVINCIAL	6 EVENTOS DEPORTIVOS ORGANIZADOS A NIVEL PROVINCIAL	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.78.02.04.02	PROYECTOS DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREACION EN LA PROVINCIA	Provincial			Organización de eventos deportivos de motocros, down hill, deporte extremo	Cultural	Administración Directa	Unidad	30,000'00				30,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	REALIZAR LA ADQUISICION DE MOBILIARIOS	1 ESTACION DE TRABAJO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda			Compra de mobiliario		Administración directa	Unidad	1,500'00				1,500'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	REALIZARLA COMPRA DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA LA BANDA PROVINCIAL	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (MUSICALES)	Guaranda			Compra de instrumentos musicales	Cultural	Administración Directa	Unidad	3,000'00				3,000'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	REALIZAR LA COMPRA DE EQUIPOS INFORMATICOS	1 EQUIPO INFORMATICO HASTA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	345.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda			Comprar equipos, sistemas y paquetes informáticos		Administración directa	Unidad	1,500'00				1,500'00			X	X	FOMENTO CULTURAL DEPORTIVO Y RECREACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	DOTAR DE LIBRETINES DE LIBROS DE OBRA Y LIBRETINES DE PERMISOS OCACIONALES	100 LIBRETINES DE OBRA Y LIBRETINES DE PERMISOS OCACIONALES DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351,730,204	EDICION,IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACION	PROVINCIAL			CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION		ADMINISTRACION DIRECTA	Unidad	3,500'00				3,500'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL DE VIALIDAD EN EL AÑO 2016	PERSONAL DE LA DIREC. DE VIALIDAD CAPACITADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351,730,603	SERVICIOS DE CAPACITACION	PROVINCIAL			CREACION DE LA NECESIDAD		ADMINISTRACION DIRECTA	Unidad	200'00				200'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	DOTAR DE ROPA DE TRABAJO Y PRENDAS DE PROTECCION AL PERSONAL DE TRABAJADORES	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION ADQUIRIDOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351,730,802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	PROVINCIAL			CREACION DE LA NECESIDAD-PLIEGOS		CONTRATACION	Unidad	35,000'00				35,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE VIALIDAD	DOTAR DE MATERIALES DE OFICINA	MATERIALES DE OFICINA DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE VIALIDAD	351,730,804	MATERIALES DE OFICINA	PROVINCIAL			CREACION DE LA NECESIDAD-ADQUISICION		ADMINISTRACION DIRECTA	Unidad	2,000'00				2,000'00			X	X	DIRECCION DE VIALIDAD	PRESUPUESTO

PROYECTO	FOMENTO TURISTICO	CONSTRUIR 2 CENTROS DE INTERPRETACION PARA LA INFORMACION AL TURISTA	2 EDIFICIOS CONSTRUIDOS Y AMOBLADOS EN EL AÑO 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS (CENTROS DE INFORMACION TURISTICA CRUZ DEL ARENAL Y CAFE SOBRE LAS NUBES	Provincial	Realizar estudios de recursos para gestionar asignación de recursos para contratar al constructor	Turístico	Administración directa	Unidad	80,000'00	80,000	80,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	MANTENER LOS MUEBLES EN GENERAL DEL AREA DE FOMENTO TURISTICO	1 JUEGO DE MOBILIARIOS CON MANTENIMIENTO ADECUADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.04.03	MOBILIARIOS	INSTITUCIONAL	Contratar personal para dar mantenimiento	Turístico	Administración directa	Unidad	2,000'00	2,000	2,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	MANTENER ADECUADAMENTE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DEL AREA DE FOMENTO TURISTICO	1 STOCK DE MAQUINARIA Y EQUIPOS CON MANTENIMIENTO ADECUADO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.04.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	Institucional	Contratar personal para dar mantenimiento	Turístico	Administración directa	Unidad	2,000'00	2,000	2,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DAR UN MANTENIMIENTO ADECUADO AL VEHICULO DEL AREA DE FOMENTO TURISTICO	1 VEHICULO MANTENIDO ADECUADAMENTE	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.04.05	VEHICULOS		Gestionar el mantenimiento interno	Turístico	Administración directa	Unidad	5,000'00	5,000	5,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE FOMENTO TURISTICO	1 PERSONA CAPACITADA	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION		Elaborar programa seleccionar personal	Turístico	Administración directa	Unidad	500'00	500	500'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AREA DE FOMENTO TURISTICO	3 UNIFORMES DOTADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION		Gestionar la adquisición de uniformes	Turístico	Administración directa	Unidad	896'00	896	896'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DOTAR DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	2 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA		realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	500'00	500	500'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DOTAR DE SUMINISTROS DE ASEO AL AREA DE FOMENTO TURISTICO	3 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.05	MATERIALES DE ASEO		realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	600'00	600	600'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	ADQUIRIR HERRAMIENTAS MENORES PARA ACTIVIDADES TURISTICAS	2 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.06	HERRAMIENTAS		Elaborar lista de requerimientos gestionar adquisición	Turístico	Administración directa	Unidad	1,000'00	1,000	1,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	ADQUIRIR MATERIALES PARA DIFUSION Y PROMOCION TURISTICA	2 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.07	MATERIALES, IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES		Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	1,500'00	1,500	1,500'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	
PROYECTO	FOMENTO TURISTICO	CONTAR CON LAS INSUMOS NECESARIOS EN EL AREA DE TURISMO PARA LOS EDIFICIOS EN CONSTRUCCION Y LOS EXISTENTES	MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS EN STOCK	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.08.11	INSUMOS, BRENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	Provincial	Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	1,000'00	1,000	1,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE 5 DESTINOS TURISTICOS PARA SER OFERTADOS AL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL	5 DESTINOS LISTOS PARA LA DEMANDA DE TURISTAS EN EL TERRITORIO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.78.02.04.01	PROYECTO DE TURISMO EN LA PROVINCIA BOLIVAR (GESTION DE DESTINOS TURISTICOS)	Provincial	Definir destinos turísticos capacitar a actores apoyar inversión compartida	Turístico	Administración directa	Unidad	15,900'00	15,900	15,900'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	CONTAR CON EL MOBILIARIO NECESARIO EN LAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL AREA DE TURISMO	2 ESTACIONES DE TRABAJO	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.84.01.03	MOBILIARIOS	Provincial	Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	1,500'00	1,500	1,500'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	ADQUIRIR SISTEMAS QUE NOS AYUDEN A PROMOCIONAR LOS DISTINTOS DESTINOS TURISTICOS	SISTEMAS OPTIMOS DE INFORMACION	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Provincial	Realizar pedidos a la Dirección Administrativa	Turístico	Administración directa	Unidad	2,000'00	2,000	2,000'00	X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO

PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	MECANIZAR LA POSCOSECHA DE FREJOL	1 TRILLADORA DE FREJOL	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.84.01.04.02	TRILLADORA DE FREJOL	Chillanes		Compra de 1 trilladora de frejol	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	9,000'00	9,000	9,000'00		X			FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	APOYAR A PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN TEMAS PRODUCTIVOS	1 PUBLICACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda		Elaborar borrador de documentos editar documento publicar	Institucional	administracion directa	Unidad	500'00	500'00	500'00		X	X		DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	MANTENER LIMPIOS LOS MATERIALES DE HOSPEDAJE DE LAS OFICINAS DE SAN SIMON	2 SERVICIOS DE LIMPIEZA	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.02.09	SERVICIOS DE ASEO	Guaranda		Cotizacion de materiales adquisicion	Institucional	administracion directa	Unidad	100'00	100'00	100'00		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE FOMENTO PRODUCTIVO	2 EVENTOS DE CAPACITACION	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda		elaborar programa de capacitacion designar al personal	Institucional	administracion directa	Unidad	700'00	700'00	700'00		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AREA DE FOMENTO PRODUCTIVO	5 UNIFORMES	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda			Institucional	administracion directa	Unidad	1,120'00	1,120'00	1,120'00		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	ADQUIRIR SUMINISTROS DE OFICINA	1 ADQUISICION ANUAL	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda			Institucional	administracion directa	Unidad	200'00	200'00	200'00		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	ADQUIRIR MATERIALES DE ASEO PARA EL AREA DE FOMENTO PRODUCTIVO	1 ADQUISICION ANUAL	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda			Institucional	administracion directa	Unidad	170'00	170'00	170'00		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	ADQUIRIR REACTIVOS QUE PERMITAN DESARROLLAR LOS ANALISIS DE LABORATORIO CON NORMALIDAD PARA TRABAJAR EN VALIDACION DE METODOS ANALITICOS	4 METODOS MICROBIOLÓGICOS VALIDADOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.73.08.29	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES	Guaranda		Realizar el proceso de adquisicion de reactivos e insumos necesarios para validacion. Solicitar ensayos de aptitud(internacional). Elaborar pruebas interlaboratorias, con la finalidad de alcanzar la validacion de métodos microbiológicos.	PRODUCTIVO	ADMINISTRACION DIRECTA	POR METODO VALIDADO	16,269'77	16,269'77	16,269'77	X	X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO PRODUCTIVO	FORTALECIMIENTO DE LA MICRO EMPRESA PROCESADORA DE GRANOS	PROCESAMIENTO DE GRANOS, CREALES Y HARINAS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	343.78.02.04.01	FORTALECIMIENTO A LA MICRO EMPRESA PROCESADORA DE GRANOS (COMERCIALIZACION, CAPITAL DE TRABAJO Y REGISTRO SANITARIO) CHAGCHA SANTA FE P.P.	Santa Fe		Procesamiento, comercialización, capital de trabajo, y registro sanitario.	Productivo	Contrato	Unidad	33,280'75	33,280'75	33,280'75		X	X		FOMENTO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DIFUNDIR Y PROMOCIONAR EL TURISMO DE LA PROVINCIA BOLIVAR	1 GUIA TURISTICA PROVINCIAL	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Provincial		Diseño de la Guía Edicion publicacion	Turistico	Contratación	Unidad	12,000'00	12,000	12,000'00		X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL PARA EL TURISMO DEL ECUADOR	150 eventos realizados durante todo el año 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	Provincial		Elaborar proyecto gestionar aprobacion publicar en el portal contratar proveedores ejecutar los eventos	Turistico	Administración directa	Unidad	309,000'00	309,000	309,000'00		X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	GENERAR 8 EVENTOS TURISTICOS EN VARIAS JUNTAS PARROQUIALES DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2016	8 EVENTOS TURISTICOS DURANTE TODO EL AÑO 2016	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.02.06	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	Provincial		Elaborar proyecto gestionar aprobacion publicar en el portal contratar proveedores ejecutar los eventos	Turistico	Administración directa	Unidad	10,000'00	10,000	10,000'00		X	X	X	FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	DIFUNDIR LOS ATRACTIVOS TURISTICOS DE LA PROVINCIA	1 PAGINA WEB DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.02.17	DIFUSION E INFORMACION	Provincial		Organizar material editar material publicar	Turistico	Administración directa	Unidad	5,000'00	5,000	5,000'00			X		FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO TURISTICO	PROVEER DE ALIMENTACION APARTICIPANTES A ESTOS EVENTOS	8 EVENTOS CON ACTORES INVOLUCRADOS	OBJETIVO 8.- CONSOLIDAR EL SISTEMA ECONOMICO SOCIAL Y SOLIDARIO DE FORMA SOSTENIBLE	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	344.73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	Provincial		Elaborar programa gestionar adquisicion pagos	Turistico	Administración directa	Unidad	3,000'00	3,000	5,000'00					FOMENTO TURISTICO	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	REALIZAR LA ADQUISICIONES DE SUMINISTROS PARA PARA EMPRENDIMIENTOS AGROPECUARIOS	3 APOYOS A EMPRENDIMIENTOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PEZCA Y CAZA	Guaranda			Comprar suministros	Administración directa	Unidad	7,000'00	7,000	7,000	X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	APOYAR A EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS EN LA PROVINCIA	3 EMPRENDIMIENTOS ATENDIDOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.78.02.04.06	APOYO EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS	Provincial			Capacitación y adquisición de equipos e insumos	Productivo	Contrato	Unidad	15,000'00	15,000	15,000	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	ADQUIRIR EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	1 EQUIPO INFORMATICO HASTA EL TERCER CUATRIMESTRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda			Comprar equipos, sistemas y paquetes informáticos	Administración directa	Unidad	1,500'00	1,500	1,500	X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	REALIZAR LA COMPRA DE PARTES Y REPUESTOS PARA EL DEPARTAMENTO	3 COMPRAS DE REPUESTOS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.84.01.11	PARTES Y REPUESTOS	Guaranda			Comprar partes y repuestos	Administración directa	Unidad	1,496'00	1,496	1,496	X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	EDITAR MANUALES DE AGRICULTURA ORGANICA	1 MANUAL DE AGRICULTURA ORGANICA	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.73.02.04	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda			Elaborar documento forrador editar documento publicar documento	Administración directa	Unidad	1,000'00	1,000	1,000'00			X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS ANALISIS DE ALIMENTOS DEL LABORATORIO DE LA PREFECTURA	ALCANZAR ACREDITACION ANTE LA SAE DE LOS METODOS DE ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DE LABORATORIOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGAZION ESPECIALIZADA LABORATORIO DE ALIMENTOS	Guaranda			Trabajar en los procesos necesarios para el cumplimiento de requisitos previos a la acreditación y proseguir a solicitar Acreditación al SAE.	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	5,000'00	5,000	5,000'00	X	X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	CAPACITAR AL PERSONAL DE EL AREA DE FOMENTO AGROPECUARIO	5 CAPACITACION EN TEMAS AGROPECUARIOS Y PROYECTOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda			Elaborar programa de capacitacion tramitar autorizaciones	Institucional	Administración directa	eventos	2,000'00	2,000	2,000'00	X		FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	Contar con profesionales en las areas productivas	CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA EL LABORATORIO DE SUELOS Y ALIMENTOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	73.06.06	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	Guaranda			Contratar un Ingeniero en Alimentos y Agrónomo	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	20,000'00	20,000	20,000'00	X	X	X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AREA FOMENTO PRODUCTIVO	7 UNIFORMES	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDA DE PROTECCION				Elaborar requerimiento tramitar autorizaciones	Institucional	CONTRATO	Unidad	1,568'00	1,568	1,568'00	X	X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	FOMENTO AGROPECUARIO	REALIZAR LA COMPRA DE SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	2 ADQUISICIONES DE SEMILLAS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.73.08.14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, CAZA Y PESCA (SEMILLAS DE GRANOS BASICOS)	Guaranda			Comprar suministros( semillas de granos básicos)	PRODUCTIVO	Administración directa	Unidad	15,000'00	15,000	15,000'00	X		FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	MEJORAR LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE ACOPIO DE LA UNOCACH	1 CENTRO DE ACOPIO PARA LA UNOCACH	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.78.02.04.01	MEJORAMIENTO CENTRO DE ACOPIO UNOCACH	Chillanes			Compra de materiales de construcción	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	15,000'00	15,000	15,000'00	X		FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	MEJORAR LAS INSTALACIONES DE LA CENTRAL PANELERA DE GUACHANA	1 CENTRAL PANELERA EN FUNCIONAMIENTO	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.78.02.04.02	MEJORAMIENTO CENTRAL PANELERA GUACHANA	Guaranda	Guachana		Compra de materiales de construcción	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	10,000'00	10,000	10,000'00	X		FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	
PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	ADQUIRIR EQUIPOS NECESARIOS PARA CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS Y SUELOS	1 EQUIPO PARA CONTROL DE CALIDAD	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.78.02.04.04	FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIO DE SUELOS Y ALIMENTOS	Guaranda			compra de equipos necesarios para control de calidad	PRODUCTIVO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	NUMERO DE ADQUISICIONES	2,830'93	2,831	2,830'93	X	X	X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	OBTENER REGISTROS SANITARIOS PARA ASOCIACIONES ORGANIZADAS Y CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.78.02.04.05	MEJORAMIENTO DE AGROINDUSTRIAS, REGISTROS SANITARIOS, BPM	Provincial			Realizar un estudio inicial de las asociaciones que producen alimentos y determinar 5 plantas beneficiadas para obtener registro sanitario a través de un convenio. Contribuir con ayuda a plantas para que cumplan bpm	PRODUCTIVO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	NUMERO DE PLANTAS BENEFICIADAS	9,719'25	9,719	9,719'25	X	X	X	FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO
PROYECTO	FOMENTO AGROPECUARIO	MECANIZAR LA POSCOSECHA DE MAIZ	4 DESGRANADORAS DE MAIZ	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	342.84.01.04.01	DESGRANADORA DE MAIZ Y SARANDAS	San Sebastián San Pablo, San Lorenzo	San Pedro de Guayabal		Compra de 4 desgranadoras de maiz	PRODUCTIVO	CONTRATO	Unidad	15,000'00	15,000	15,000'00	X		FOMENTO AGROPECUARIO	PRESUPUESTO	

ACTIVIDAD	CONTRATACION	MANTENER INFORMADO A LA POBLACION DEL TRABAJO REALIZADO POR LA INSTITUCION	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda		1	Institucional	Administración Directa	AÑO	800'00	800'00	800'00		X	X	CONTRATACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	CONTRATACION	DOTAR DE MOBILIARIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE FISCALIZACION	1 ESTACION DE TRABAJO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda		1	Institucional	Administración Directa	UNIDAD	800'00	800'00	800'00		X		CONTRATACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	CONTRATACION	PROVEER DE EQUIPOS Y CAMARAS A LOS FISCALIZADORES	2 UNIDADES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda		2	Institucional	Administración Directa	UNIDAD	1,700'00	1,700'00	1,700'00		X		CONTRATACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	CONTRATACION	DOTAR DE HERRAMIENTAS DE LARGA DURACION AL EQUIPO DE TRABAJO	2 UNIDADES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda		5	Institucional	Administración Directa	UNIDAD	400'00	400'00	400'00		X		CONTRATACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	CONTRATACION	PROVEER DE EQUIPOS INFORMATICOS A LOS FISCALIZADORES	1 EQUIPO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda		1	Institucional	Administración Directa	UNIDAD	1,500'00	1,500'00	1,500'00		X		CONTRATACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PROVEER ALIMENTACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	500 ALIMENTACIONES A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	Provincial	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones solicitar pagos			Administración Directa	Unidad	1,500'00	1,500	1,500		X	X	X	DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	2 INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones solicitar pagos			Administración Directa	Unidad	3,000'00	3,000	3,000		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS MUEBLES DE OFICINA EN GENERAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS	1 MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA EN GENERAL	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.04.03	MOBILIARIOS	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones solicitar pagos			Administración Directa	Unidad	1,000'00	1,000	1,000		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	DAR MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA AGRICOLA E IMPLEMENTOS	3 TRACTORES CON MANTENIMIENTO ADECUADO	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones solicitar pagos			Administración Directa	Unidad	2,000'00	2,000	2,000		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	1 CAPACITACION EN TEMA DE ACREDITACION DE LABORATORIO DE ALIMENTOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones			Administración Directa	Unidad	400'00	400	400		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	2 UNIFORMES DOTADOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones			Administración Directa	Unidad	896'00	896	896		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	DISPONER DE MATERIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION ANUALES	3 ADQUISICIONES ANUALES	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones			Administración Directa	Unidad	600'00	600	600		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	CONTAR CON SUMINISTROS DE ASEO PARA LAS INSTALACIONES SANITARIAS	3 ADQUISICIONES A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones			Administración Directa	Unidad	500'00	500	500		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	REPRODUCIR DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICOS Y OPERATIVOS	COPIAS DE DOCUMENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICIDAD	Institucional	Elaborar requerimientos -tramitar autorizaciones			Administración Directa	Unidad	500'00	500	500		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	REALIZAR LA COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	3 COMPRAS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 10.- IMPULSAR LA TRANSFORMACION DE LA MATRIZ PRODUCTIVA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	341.73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA	Institucional	Comprar materiales de construcción, eléctricos, plomería, carpintería			Administración Directa	Unidad	5,000'00	5,000	5,000		X	X	X	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	ADQUIRIR VEHICULO PARA LA MOVILIZACION DEL PERSONAL DE FISCALIZACION EN LA SUPERVISION DE LAS OBRAS	2 VEHICULOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.84.01.05	VEHICULOS	Guaranda	2	Institucional	Administracion Directa	UNIDADES	90,000'00	90,000'00	90,000'00				X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	PROVEER DE HERRAMIENTAS DE DURACION PROLONGADA AL EQUIPO DE TRABAJO	4 HERRAMIENTAS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	4	Institucional	Administracion Directa	UNIDADES	2,000'00	2,000'00	2,000'00				X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	PROVEER DE EQUIPOS INFORMATICOS A LOS FISCALIZADORES	2 EQUIPOS INFORMATICOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	2	Institucional	Administracion Directa	UNIDADES	3,000'00	3,000'00	3,000'00				X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO DE FISCALIZACION	2 CURSOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	CURSOS	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X	X	ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	GARANTIZAR LA PROTECCION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA DE FISCALIZACION	1 DOTACION DE PRENDAS DE PROTECCION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda	3	Institucional	Administracion Directa	EQUIPOS DE PROTECCION	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	PROVEER DE MATERIALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACION DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS	1 DOTACION DE HERRAMIENTAS AL AÑO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	AÑO	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	MANTENER LIMPIAS LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO	1 DOTACION DE HERRAMIENTAS AL AÑO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	AÑO	500'00	500'00	500'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	PROVEER DE HERRAMIENTAS AL EQUIPO DE TRABAJO	1 DOTACION DE HERRAMIENTAS AL AÑO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.08.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	UNIDAD	500'00	500'00	500'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	MANTENER INFORMADO AL PUEBLO DEL TRABAJO QUE REALIZA LA INSTITUCION	1 año	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	AÑO	800'00	800'00	800'00				X	X	ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	DOTAR DE ESTACIONES DE TRABAJO AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE FISCALIZACION	1 ESTACION DE TRABAJO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	UNIDADES	800'00	800'00	800'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	PROVEER DE EQUIPOS GPS Y CAMARAS A LOS FISCALIZADORES	2 EQUIPOS INFORMATICOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda	2	Institucional	Administracion Directa	UNIDAD	1,700'00	1,700'00	1,700'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	PROVEER DE HERRAMIENTAS DE LARGA DURACION AL EQUIPO DE FISCALIZACION	2 unidad	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	5	Institucional	Administracion Directa	UNIDADES	400'00	400'00	400'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DIRECTA	DOTAR DE EQUIPOS INFORMATICOS A LOS FISCALIZADORES	1 unidad	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	332.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	UNIDAD	1,500'00	1,500'00	1,500'00				X		ADMINISTRACION DIRECTA	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	CONTRATACION	CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO DE FISCALIZACION	2 CURSOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	CURSOS	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X	X	CONTRATACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	CONTRATACION	GARANTIZAR LA PROTECCION AL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARIA DE FISCALIZACION	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2015	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda	5	Institucional	Administracion Directa	EQUIPOS DE PROTECCION	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X		CONTRATACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	CONTRATACION	DOTAR DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS	2 DOTACIONES A DICIEMBRE DEL 2106	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	AÑO	1,000'00	1,000'00	1,000'00				X		CONTRATACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	CONTRATACION	MANTENER LIMPIAS LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DE VIALIDAD	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	AÑO	500'00	500'00	500'00				X		CONTRATACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	CONTRATACION	PROVEER DE HERRAMIENTAS DE LARGA DURACION AL EQUIPO DE TRABAJO	1 COMPRAS A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	333.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	1	Institucional	Administracion Directa	UNIDAD	500'00	500'00	500'00				X		CONTRATACION	PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	SOLICITAR LA ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA	1 DOTACION HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración directa	UND	200'00		200'00		200'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO	1 DOTACION HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración directa	UND	100'00		100'00		100'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	DOTAR DE HERRAMIENTAS AL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA RURAL	1 DOTACION DE HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.08.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración directa	UND	200'00		200'00		200'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	ADQUIRIR MATERIALES DE CONSTRUCCION - FERRETERIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES	ADQUIRIDO MATERIALES DE CONSTRUCCION, FERRETERIA PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHAS, ALCANTARILLAS, Y OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL CON UN PRESUPUESTO DE 50.000 CON UN PLAZO 240 DIAS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	Parroquias de la Provincia	TODAS LAS COMUNIDADES	Subsanar las necesidades de los pedidos requeridos por las com		Institucional	Contrato	DIAS	50,000'00		50,000'00		50,000'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	DOTAR DE MOBILIARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION	ADQUIRIDO MOBILIARIO POR UN VALOR DE 800	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración directa	UND	1,000'00		1,000'00		1,000'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPOS	ADQUIRIDO MAQUINARIA Y EQUIPOS POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.84.01.03	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración directa	UND	1,000'00		1,000'00		1,000'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	ADQUIRIR EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE TALLERES DEL GADP	ADQUIRIDO EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN 12 MESES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.84.01.03	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Contrato	UND	1,000'00		1,000'00		1,000'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	PONER EN CONOCIMIENTO DEL PUEBLO LAS OBRAS QUE EJECUTA EL GOBIERNO PROVINCIAL	1 EQUIPO INFORMATICO	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administración Directa	EXPOSICIONES	1,000'00		1,000'00		1,000'00	X	X	X	DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	CONTRATAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES CON RELACION A CONTRATOS CON PROBLEMAS CONTRACTUALES	1 CONSULTORIA	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	Guaranda			1		Institucional	Administración Directa	ASESORIA	2,000'00		2,000'00		2,000'00		X	X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO DE FISCALIZACION	2 CURSOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda			2		Institucional	Administración Directa	CURSOS	1,568'00		1,568'00		1,568'00		X	X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	GARANTIZAR LA PROTECCION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AREA	Protección del personal de campo	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda			5		Institucional	Administración Directa	EQUIPOS DE PROTECCION	1,568'00		1,568'00		1,568'00		X			DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	PROVEER DE MATERIAL NECESARIO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACION DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda			1		Institucional	Administración Directa	AÑO	2,000'00		2,000'00		2,000'00		X			DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	MANTENER SIEMPRE LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda			1		Institucional	Administración Directa	AÑO	1,000'00		1,000'00		1,000'00		X			DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	INFORMADO A LA POBLACION DEL TRABAJO QUE REALIZA LA INSTITUCION	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	Guaranda			1		Institucional	Administración Directa	AÑO	1,000'00		1,000'00		1,000'00		X	X	X	DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE FISCALIZACION	DOTAR DE MOBILIARIOS PARA QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS	2 MOBILIARIOS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE FISCALIZACION	331.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda			2		Institucional	Administración Directa	UNIDADES	3,000'00		3,000'00		3,000'00		X	X		DIRECCION DE FISCALIZACION	PRESUPUESTO

PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR Y ADECUAR EL ARCHIVO GENERAL DEL GADPB	ADECUADO EL ARCHIVO GENERAL DEL GADPB POR UN MONTO DE 50.000,00	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.07.03	CONSTRUCCION SEGUNDA PLANTA DEL ARCHIVO GENERAL DEL GADPB	GUARANDA	Veintimilla	Veintimilla	ADECUACION DEL BLOQUE DEL ARCHIVO GENERAL DEL GADPB	Obra Civil	Contrato	DIAS	50,000'00	50,000'00	50,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR Y DOTAR AL CANTON LAS NAVES	CONSTRUIDO COLISEO DE LAS NAVES POR UN MONTO DE 150.000,00	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.07.04	CONSTRUCCION COLISEO LAS NAVES (CONVENIO)	Las Naves	Central		CONSTRUCCION DE COLISEO AL CANTON LAS NAVES	Obra Civil	Contrato	DIAS	150,000'00	150,000'00	150,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR Y DOTAR AL CANTON DE SAN MIGUEL	CONSTRUIDO ESTADO DE SAN MIGUEL POR UN MONTO DE 2'714.551.69	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.07.05	CONSTRUCCION ESTADIO CIUDAD DE SAN MIGUEL (CONVENIO BEDE) MAS CONTRAPARTE	San Miguel	Central		CONSTRUCCION DE ESTADIO AL CANTON DE SAN MIGUEL	Obra Civil	Contrato	DIAS	2,714,551'69	2,714,552	2,714,551'69	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE MOBILIARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION	ADQUIRIDO MOBILIARIO POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.84.01.03	MOBILIARIOS	Chimbo			DOTACION DE MOBILIARIO	Obra Civil	Contrato	UND	1,000'00	1,000'00	1,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	ADQUIRIR MAQUINARIA Y EQUIPOS	ADQUIRIDO MAQUINARIA Y EQUIPOS POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Guaranda	Veintimilla	Veintimilla	DOTACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Obra Civil	Contrato	UND	1,000'00	1,000'00	1,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	ADQUIRIR EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIDO EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN 12 MESES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.84.01.05	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	Veintimilla	Veintimilla	DOTACION DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Obra Civil	Contrato	UND	2,000'00	2,000'00	2,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	PERSONAL DE LOS TALLERES MULTIPLES DE UNIFORMES	1 DOTACION DE UNIFORMES HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Administracion directa	UND	2,016'00	2,016'00	2,016'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA	5 RESMAS DE PAPEL BOND TINTAS PARA IMPRESORA	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Administracion directa	UND	200'00	200'00	200'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO	1 ADQUISICION ANUAL	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Administracion directa	UND	500'00	500'00	500'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	DOTAR DE HERRAMIENTAS AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS TALLERES MULTIPLES	10 HERRAMIENTAS MENORES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.73.08.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Administracion directa	UND	500'00	500'00	500'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	DOTAR DE MOBILIARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION	ADQUIRIDO MOBILIARIO POR UN VALOR DE 800	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.84.01.03	MOBILIARIOS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Contrato	UND	800'00	800'00	800'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	TALLERES MULTIPLES	ADQUIRIR GENERADOR ELECTRICO	ADQUIRIDO GENERADOR ELECTRICO POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.84.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS (GENERADOR ELECTRICO)	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Contrato	UND	10,000'00	10,000'00	10,000'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
PROYECTO	TALLERES MULTIPLES	ADQUIRIR HERRAMIENTAS MENORES PARA OBRA CIVIL	ADQUIRIDO HERRAMIENTA MENOR POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.84.01.06	HERRAMIENTAS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Contrato	UND	10,000'00	10,000'00	10,000'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
PROYECTO	TALLERES MULTIPLES	ADQUIRIR EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LA JEFATURA DE TALLERES DEL GADPB	ADQUIRIDO EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN 12 MESES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	323.84.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Contrato	UND	1,416'00	1,416'00	1,416'00	X	X	X	TALLERES MULTIPLES	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE VIVIENDA RURAL	1 CAPACITACION EN TEMAS DE VIVIENDA	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administracion directa	UND	100'00	100'00	100'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	VIVIENDA RURAL	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DEL AREA DE VIVIENDA RURAL	1 DOTACION HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	324.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	Guaranda	Angel Polibio Chavez				Institucional	Administracion directa	UND	224'00	224'00	224'00	X	X	X	VIVIENDA RURAL	PRESUPUESTO



ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE TRABAJADORES PARA LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES	1. ADQUISICION ANUAL	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.08.06	HERRAMIENTAS	Guaranda					Institucional	Administración Directa	UND				2,000'00	2,000'00		2,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	ADQUIRIR MATERIALES DE CONSTRUCCION - FERRERIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES	ADQUIRIDO MATERIALES DE CONSTRUCCION, FERRERIA PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHAS, ALCANTARILLAS, Y OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL CON UN PRESUPUESTO DE 50.000 CON UN PLAZO 240 DIAS	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	PARROQUIA TODAS LAS COMUNIDADES DE LA PROVINCIA					Obra Civil	Contrato	DIAS			50,000'00	50,000'00		50,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR ALCANTARILLA EN LA VIA PRINCIPAL FACUNDO VELA - QUEBRADA CHANCHAN (Limite con Simatug) FACUNDO VELA P.P.	ALCANTARILLADO REALIZADO E LA VIA PRINCIPAL FACUNDO VELA - QUEBRADA CHANCHAN (Limite con Simatug) FACUNDO VELA P.P.	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.03.01	ALCANTARILLADO DE LA VIA PRINCIPAL FACUNDO VELA - QUEBRADA CHANCHAN (Limite con Simatug) FACUNDO VELA P.P.	Guaranda	FACUNDO VELA					OBRA CIVIL	ADMINISTRACION DIRECTA	DIAS			65,044'47	65,044'47		65,044'47	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR ALCANTARILLAS METALICAS DE UN METRO EN VIAS A DEFINIR POR LA PARROQUIA TELUMBELA	COPRECEDIDO E ALCANTARILLADO DE 33 ALCANTARILLAS METALICAS DE UN METRO DE DIAMETRO EN LAS VIAS SECUNDARIAS RURALES DE LA PARROQUIA TELUMBELA (PP)	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.03.02	CONSTRUCCION DE 33 ALCANTARILLAS METALICAS DE UN METRO DE DIAMETRO EN LAS VIAS SECUNDARIAS RURALES DE LA PARROQUIA (listado de las vias a definir)	Chimbo	Telumbela	VIAS COMUNIDADES				OBRA CIVIL	ADMINISTRACION DIRECTA	DIAS			66,072'42	66,072'42		66,072'42	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE OBRAS DE ARTE Y ALCANTARILLADO EN LAS VIAS DE ACCESO A LA COMUNIDAD DE COPALILLO- RIO VERGEL, VIA CHAUPYACU - MUÑA Y CONSTRUCCION DE ALCANTARILLAS EN LA VIA CHIRIYACU - SAN VICENTE- EL SALTO BALSAPAMBA P.P.	CONCLUIDA LA DOTACION DE OBRAS DE ARTE Y ALCANTARILLADO EN LAS VIAS DE ACCESO A LA COMUNIDAD DE COPALILLO- RIO VERGEL, VIA CHAUPYACU - MUÑA Y CONSTRUCCION DE ALCANTARILLAS EN LA VIA CHIRIYACU - SAN VICENTE- EL SALTO BALSAPAMBA P.P.	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.03.03	CONSTRUCCION DE OBRAS DE ARTE Y ALCANTARILLADO EN LAS VIAS DE ACCESO A LA COMUNIDAD DE COPALILLO- RIO VERGEL, VIA CHAUPYACU - MUÑA Y CONSTRUCCION DE ALCANTARILLAS EN LA VIA CHIRIYACU - SAN VICENTE- EL SALTO BALSAPAMBA P.P.	San Miguel	Balsapamba	VIAS COMUNIDADES				OBRA CIVIL	ADMINISTRACION DIRECTA	DIAS			53,657'77	53,657'77		53,657'77	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE PUENTES PARA VARIOS SITIOS DE LA PROVINCIA	CONTRUIDO LOS PUENTES EN DIFERENTES SITIOS DE LA PROVINCIA POR UN MONTO DE 723.153'94	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.05.01	CONSTRUCCION DE PUENTES EN DIFERENTES SITIOS DE LA PROVINCIA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	Parroquias de la Provincia	TODAS LAS COMUNIDADES				Obra Civil	Contrato	DIAS			723,153'94	723,153'94		723,153'94	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE PUENTES PARA VARIOS SITIOS DE LA PROVINCIA	CONTRUIDO LOS PUENTES EN DIFERENTES SITIOS DE LA PROVINCIA POR UN MONTO DE 150.000,00 BEDE	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.05.02	OBRAS DE ARRASTRE (Obras adicionales- rubros nuevos, construcion puentes BEDE)	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	Parroquias de la Provincia	TODAS LAS COMUNIDADES				Obra Civil	Contrato	DIAS			150,000'00	150,000'00		150,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE PUENTES PARA VARIOS SITIOS DE LA PROVINCIA	CONTRUIDO LOS PUENTES EN DIFERENTES SITIOS DE LA PROVINCIA POR UN MONTO DE 125.000,00	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.05.03	OBRAS DE ARRASTRE (Obras adicionales- rubros nuevos, construcion puentes diferentes sitios de la Provincia)	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	Parroquias de la Provincia	TODAS LAS COMUNIDADES				Obra Civil	Contrato	DIAS			125,000'00	125,000'00		125,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CONSTRUIR CUBIERTAS DE CANCHAS DEPORTIVAS, EN VARIOS SECTORES RURALES	CONSTRUIDO CUBIERTAS DE CANCHAS DEPORTIVAS, EN VARIOS SECTORES RURALES	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.07.01	CONSTRUCCION CUBIERTAS DE CANCHAS DEPORTIVAS EN VARIOS SECTORES RURALES	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandia	PARROQUIA TODAS LAS COMUNIDADES DE LA PROVINCIA					Obra Civil	Contrato	DIAS			400,000'00	400,000'00		400,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
PROYECTO	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	ADECUAR PISOS Y CUBIERTA DE LOS TALLERES DE MECANICA	ADECUADO PISOS Y CUBIERTA DE LOS TALLERES DE MECANICA	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.75.01.07.02	ADECUACION DE PISOS Y CUBIERTA DE LOS TALLERES DE MECANICA	Guaranda	Veintimilla	Veintimilla				Obra Civil	Contrato	DIAS			50,000'00	50,000'00		50,000'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIR MATERIALES DE CONSTRUCCION - FERRETERIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS CIVILES	ADQUIRIDO MATERIALES DE CONSTRUCCION, FERRETERIA PARA LA CONSTRUCCION DE CANCHAS, ALCANTARILLAS, Y OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA OBRAS CIVILES	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.11	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION. ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL Y CONTRA INCENDIOS	GUARANDA CHIMBO, SAN MIGUEL, CALUMA, CHILLANES, LAS NAVES, ECHEANDIA	PARROQUIA S DE LA PROVINCIA	TODAS LAS COMUNIDADES	SUBSANAR LAS NECESIDADES DE LOS PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS COMUNIDADES	Obra Civil	Contrato		100,000'00	100,000	100,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SUMINISTRAR TUBERIA DE HORMIGON PARA OBRAS DE ALCANTARILLADO	METROS DE TUBERIA PARA ALCANTARILLADO (PP) CON UN PRESUPUESTO DE 66.270'87	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.11.01	COMPRA DE TUBERIA PARA EL ALCANTARILLADO EN DIFERENTES VIAS DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE PAMBIL P.P.	GUARANDA	SAN LUIS DE PAMBIL	SAN LUIS DE PAMBIL	ALCANTARILLADO EN DIFERENTES VIAS DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE PAMBIL	Obra Civil	Contrato		66,270'87	66,270'87	66,270'87	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONSTRUIR OBRAS DE EMERGENCIA-CONTINGENCIA	PUENTES CONSTRUIDOS EN DIFERENTES SITIOS DE LA PROVINCIA MEDIANTE DECLARATORIA DE EMERGENCIA CON UN PRESUPUESTO DE 200.000	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.75.05.01.00	OBRAS DE EMERGENCIA CONTINGENCIA	GUARANDA CHIMBO, SAN MIGUEL, CALUMA, CHILLANES, LAS NAVES, ECHEANDIA	PARROQUIA S DE LA PROVINCIA	TODAS LAS COMUNIDADES	SUBSANAR LAS NECESIDADES DE LOS PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS COMUNIDADES Y SECTORES DECLARADOS EN EMERGENCIA	Obra Civil	CONTRATO - EMERGENCIA		200,000'00	200,000	200,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONSTRUIR OBRAS DE EMERGENCIA-CONTINGENCIA Puentes Sector Via San Pablo-Piedras-Plaza Roja (obras de arrastre)	PUENTES CONSTRUIDO SECTOR VIA SAN PABLO-PIEDRAS-PLAZA ROJA (obras de arrastre)	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.75.05.01.00	CONSTRUCCION DE DOS PUENTES, CONSTRUCCIONES EMERGENTES SECTOR VIA SAN PABLO-PIEDRAS-PLAZA ROJA (obras de arrastre)	ECHEANDIA	PARROQUIA CENTRAL	SAN PABLO-PIEDRAS, PLAZA ROJA	CONSTRUCCION DE DOS PUENTES EMERGENTES SECTOR VIA SAN PABLO-PIEDRAS-PLAZA ROJA (obras de arrastre)	Obra Civil	CONTRATO - EMERGENCIA		200,000'00	200,000	200,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIDO MOBILIARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION	ADQUIRIDO MOBILIARIO POR UN VALOR DE 1.000	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.84.01.03	MOBILIARIOS	GUARANDA	VEINTIMILLA	VEINTIMILLA	DOTACION DE MOBILIARIO	Obra Civil	Contrato		1,000'00	1,000	1,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIR ESTACION TOTAL, GPS	ESTACION TOTAL POR UN VALOR DE 25.000	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (Equipo Topografico)	GUARANDA	VEINTIMILLA	VEINTIMILLA	DOTACION DE EQUIPO TOPOGRAFICO	Obra Civil	Contrato		25,000'00	25,000	25,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIDO 3 VEHICULOS POR UN VALOR DE 70.000	ADQUIRIDO 3 VEHICULOS POR UN VALOR DE 70.000	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.84.01.05	VEHICULOS	GUARANDA	VEINTIMILLA	VEINTIMILLA	DOTACION DE VEHICULOS PARA LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Obra Civil	Contrato		70,000'00	70,000	70,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
PROYECTO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIR HERRAMIENTAS MENORES PARA OBRA CIVIL	ADQUIRIDO HERRAMIENTA MENOR POR UN VALOR DE 5.000	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.84.01.06	HERRAMIENTAS	GUARANDA	VEINTIMILLA	VEINTIMILLA	DOTACION DE HERRAMIENTA MENOR PARA DIFERENTES TRABAJOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Obra Civil	Contrato		5,000'00	5,000	5,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIR EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUIRIDO EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN 12 MESES	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	GUARANDA	VEINTIMILLA	VEINTIMILLA	DOTACION DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS PARA LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Obra Civil	Contrato		5,000'00	5,000	5,000	X	X	X	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CAPACITAR AL PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	3 CAPACITACION DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	GUARANDA				Institucional	Administración Directa		5,100'00	5,100'00	5,100'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	DOTAR DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL	1 DOTACION HASTA DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	GUARANDA				Institucional	Administración Directa		11,424'00	11,424'00	11,424'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA QUE EL PERSONAL LABORE A ELLOS ENCOMENDADOS	5 RESMAS DE PAPEL BOND TINTAS PARA IMPRESORA	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	GUARANDA				Institucional	Administración Directa		500'00	500'00	500'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	SOLICITAR LA ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO PARA EL AREA DE DISEÑO	1 DOTACION DE SUMINISTROS DE ASEO A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3 - MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	322.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	Guaranda				Institucional	Administración Directa		500'00	500'00	500'00	X	X	X	DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DOTAR A LOS TÉCNICOS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE FACILITEN LAS LABORES A ELLOS ENCOMENDADOS	ADQUIRIR UN EQUIPO INFORMÁTICO COMPLETO HASTA EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2016	OBJETIVO 1.- CONSOLIDAR EL ESTADO DEMOCRÁTICO Y LA CONSTRUCCIÓN DEL PODER POPULAR	SECRETARIA DE DESARROLLO PROVINCIAL	315.84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	Institucional														Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Administración directa				4,000'00	4,000'00	4,000'00			X	X				ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DE OO.PP.	1 MANTENIMIENTO	OBJETIVO 1.- CONSOLIDAR EL ESTADO DEMOCRÁTICO Y LA CONSTRUCCIÓN DEL PODER POPULAR	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	Institucional														Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Administración directa			3,000'00	3,000	3,000		§	§	§				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DAR MANTENIMIENTO AL MOBILIARIO DE LA DIRECCION DE OO.PP.	1 MANTENIMIENTO	OBJETIVO 1.- CONSOLIDAR EL ESTADO DEMOCRÁTICO Y LA CONSTRUCCIÓN DEL PODER POPULAR	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.04.03	MOBILIARIOS	Institucional														Creacion necesidad, autorizacion Secretaria Administrativa	Administración directa			1,000'00	1,000	1,000		§	§	§				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ENCAUZAR Y DRAGAR RIOS MEDIANTE EL ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	TRABAJADO 2661 HORAS CON UN PRESUPUESTO DE 150.000 EN EL PERIODO 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.05.04	MAQUINARIA Y EQUIPOS (arrendamiento maquinaria para dragados de ríos)	San Miguel, Chillanes, Caluma Las Naves	San Jose del Tambo, Balsapamba, y parroquiales centrales.	Camaron, Guamasputungo, Charquiya cu, San gerardo, San Eduardo, La Florida,										HORAS		Dragado de rios y construcción de muro de escolleras	Obra Civil	Contrato			2,000'00	2,000	2,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ALQUILAR MOBILIARIOS QUE SIRVA DE HOSPEDAJE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ESTA SECRETARIA	5 ALQUILERES DE HOSPEDAJE	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS (HOSPEDAJE)	Provincial													HORAS			Administración directa			5,000'00	5,000	5,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ALQUILAR MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA DRAGADO DE LOS RIOS DE LA PROVINCIA	1 ALQUILER DURANTE EL AÑO 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.05.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS ARRENDAMIENTO MAQUINARIA PARA DRAGADOS)	Provincial													HORAS				Contrato		150,000'00	150,000	150,000				X	X		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	REALIZAR ESTUDIOS DE CONSULTORIA PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	90 DIAS	CONSTRUIR UN ESTADO DEMOCRÁTICO PARA EL BUEN VIVIR	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandía	Parroquias de la Provincia	Todas las Comunidades	SUBSANAR LAS NECESIDADES DE LOS PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS COMUNIDADES									DIAS				Contrato			5,000'00	5,000	5,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE OO.PP.	2 PERSONAS CAPACITADAS	CONSTRUIR UN ESTADO DEMOCRÁTICO PARA EL BUEN VIVIR	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION																	Administración Directa			1,000'00	1,000	1,000			X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	REALIZAR ESTUDIOS DE SUELOS	120 DIAS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.06.05	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	Guaranda, Chimbo, San Miguel, Caluma, Chillanes, Las Naves, Echeandía	Parroquias de la Provincia	Todas las Comunidades	SUBSANAR LAS NECESIDADES DE LOS PEDIDOS REQUERIDOS POR LAS COMUNIDADES										DIAS				Contrato		20,000'00	20,000	20,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DOTAR DE UNIFORMES AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE OO.PP.	1 DOTACION A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	GUARANDA																Administración Directa			6,720'00	6,720	6,720	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA QUE EL PERSONAL LABORE A ELLOS ENCOMENDADOS	1 DOTACION DE MATERIALES A DICIEMBRE DEL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	GUARANDA																Administración Directa			1,000'00	1,000	1,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DOTAR DE MATERIALES DE ASEO PARA LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OO.PP.	1 ODOTACION DE MATERIALES DE ASEO AL 2016	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.05	MATERIALES DE ASEO	GUARANDA																Administración Directa			500'00	500	500	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	
ACTIVIDAD	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PROVEER DE HERRAMIENTAS MENORES AL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE OO.PP.	2 HERRAMIENTAS	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	321.73.08.06	HERRAMIENTAS	GUARANDA																Administración Directa			5,000'00	5,000	5,000	X	X	X				DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PRESUPUESTO	

ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	DOTAR DE SUMINISTROS DE ASEO A LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO	10 DESODORANTES AMBIENTALES LIMPIA VIDRIOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.05	MATERIALES DE ASEO				SOLICITAR AUTORIZACION PARA REALIZAR LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO	INSTITUCIONA	CONTRATAACION	UNIDAD	200'00	200'00	200'00	X	X	X	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	IMPRIMIR AFICHES DE SEÑALIZACION INSTITUCIONAL EN GESTION DE RIESGOS	700 ROTULACION DE SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL DE RIESGOS	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES				SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE AFICHES	INSTITUCIONA	CONTRATAACION	UNIDAD	5,000'00	5,000'00	5,000'00	X	X	X	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	ADQUIRIR MATERIALES DE CONSTRUCCION	CANECAS DE PINTURA REFLECTIVA PARA PISOS PARA SEÑALIZACION	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA, CARPINTERIA				SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE PINTURA	INSTITUCIONA	ADMINISTRACION DIRECTA	CANECAS	1,000'00	1,000'00	1,000'00	X	X	X	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
ACTIVIDAD	GESTION DEL RIESGO	ADQUIRIR REPUESTOS PARA EL VEHICULO DE GESTION DE RIESGOS	2 ADQUISICIONES	OBJETIVO 7.- GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LA NATURALEZA Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL TERRITORIAL Y GLOBAL	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.73.08.13	PARTES Y REPUESTOS				SOLICITAR AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE REPUESTOS	INSTITUCIONA	ADMINISTRACION DIRECTA	UNIDAD	1,000'00	1,000'00	1,000'00	X	X	X	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO
PROYECTO	GESTION DEL RIESGO	AYUDAR A LAS PERSONAS EN CASO DE DESASTRE NATURAL	ATENDER CON KITS A 1,250 DE VARIAS COMUNIDADES EN ZONAS AFECTADAS EN LA FECHA QUE EXISTA DESASTRES NATURALES	OBJETIVO 3.- MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	372.78.02.04.01	PROYECTO ADQUISICION DE KITS PARA AYUDA EN DESASTRES	GUARANDA	VARIAS PARROQUIAS	VARIAS COMUNIDADES	PEDIR AUTORIZACION PARA LA ADQUISICION DE KITS ALIMENTICIOS EN CASO DE DESASTRES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2016	BIENES	ADMINISTRACION DIRECTA	UNIDAD	20,000'00	20,000'00	20,000'00	X	X	X	GESTION DEL RIESGO	PRESUPUESTO

Atentamente,

Arq. Xavier Alvarez G.  
DIRECTOR SECRETARIA DE DESARROLLO PROVINCIAL