

JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

CONSIDERANDO

Que; la evaluación de los sistemas administrativos, que propende el logro de objetivos y metas, exige una adecuada determinación de funciones.

Que; la constitución Política del Estado y las nuevas leyes relativas a los gobiernos seccionales autónomos hacen necesaria una organización administrativa interna que se ajuste al marco legal.

En uso de las atribuciones que le confieren los Art. 14,15,y 16, de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y el Art. 34 del Reglamento a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales,

ACUERDA

Expedir el Reglamento Orgánico Funcional para la Junta Parroquial de Tarqui.

Objetivo general de la Junta Parroquial:

Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

Objetivos específicos.

- Planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- Gestionar con los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA.

Art.-1.- La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Tarqui está conformada por los siguientes niveles.

- a.- Nivel Político
- b.- Nivel Directivo.
- c.- Nivel Administrativo.
- d.- Nivel Operativo.

Art. 2.- Los niveles están integrados de la siguientes manera

- ⊖ **Nivel Político:-** Está integrada por la Asamblea Parroquial que lo conforman todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia Tarqui. Se encuentra presidida por el Presidente de la Junta Parroquial.
- ⊖ **Nivel Directivo.-** Se encuentra constituido por la Junta Parroquial, el Presidente de la Junta quien lo preside, y los vocales miembros de las diferentes comisiones:

1.- Comisiones Permanentes:

- a. Comisión de Infraestructura y Ambiente.
- b. Comisión de salud y desarrollo social.
- c. Comisión de Educación y cultura.
- d. Comisión de desarrollo económico y solidario
- e. Comisión de planificación, seguimiento y evaluación

2.-Comisión Especial.

Comisión Técnica para calificar ofertas en las Compras Públicas.

- a. **NIVEL ADMINISTRATIVO.-** Esta a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumpla con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.
- b. **NIVEL OPERATIVO.-** Cumple con las políticas y objetivos de la parroquia a través de la ejecución de planes, programas aprobados por el nivel Directivo al cual está subordinado.

CAPITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI.

Art.3.- Son funciones de los miembros de la Junta Parroquial de Tarqui, a más de las designadas expresamente en los Art. 32,33 de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, sin perjuicio de las demás que le atribuyen las siguientes:

- a. Establecer las políticas directivas a seguirse y fijar las metas en cada uno de los ramos propios de la administración, para que sean implementadas de manera orgánica y sistemática, en los diferentes niveles administrativos.
- b. Conocer y aprobar la programación técnica de corto, mediano y largo plazo ; y los proyectos, consultando con los organismos técnicos del estado, que le presentaren el Presidente y los respectivos niveles, para garantizar la consecución de los fines parroquiales y para que sean incorporados al Plan General de Desarrollo.

- c. Decidir sobre las incapacidades, inhabilidades, excusas de los miembros de la junta y su presidente, de conformidad con la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y su reglamento, la Ley de Contratación Pública, y demás leyes aplicables a esta materia.
- d. Coadyuvar, con arreglo a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales rurales, a la realización de los fines del Estado.
- e. Evitar conflictos de competencia, interferencias o dispendios, comunicándose con las otras juntas o con otras entidades u organismos del sector público y particularmente con la Ilustre Municipalidad de Cuenca y el Consejo Provincial del Azuay,
- f. Asociarse o concurrir con los recursos indispensables para ejecutar y administrar, en común, obras, bienes y servicios que la ley le impone realizar o mantiene, cuando coincidieren diversas entidades en la ejecución de esos planes y servicios.
- g. Organizar a base de sus miembros las comisiones permanentes y especiales que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines y atribuciones.

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DE NIVEL DIRECTIVO

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 4.- Son funciones del Presidente de la Junta Parroquial de Tarqui, a más de las consignadas expresamente en el art. 29 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y sin perjuicio de las demás que le atribuyen las leyes las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes de la República, las ordenanzas municipales, reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Junta Parroquial.
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Parroquial.
- c. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria cuando considere un asunto urgente, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación.
- d. Formular el orden del día en cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- e. Presidir las sesiones de la Junta Parroquial y conocer y tratar los asuntos consignados en el orden del día.
- f. Establecer las políticas a seguirse por la Administración de la Junta e instruir a los técnicos y funcionarios para que puedan preparar los planes y programas en cada área.
- g. Ejecutar el Plan de desarrollo Parroquial, con la colaboración técnica y especializada del Asesor.
- h. Distribuir los asuntos que deben pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalar el plazo en el cual deben presentar los informes correspondientes.
- i. Evaluar los informes de los avances de los proyectos específicos de las unidades administrativas, con la aprobación de las unidades asesoras, ordenar los ajustes que sean necesarios y supervisará el trabajo de las comisiones a fin de que se cumpla lo aprobado y resuelto por la Junta Parroquial.
- j. Nombrar y remover a los funcionarios y asesores que la Ley le permite.
- k. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
- l. Reformar el Plan Anual de Contrataciones.
- m. Nombrar la Comisión Técnica en los procesos de contratación pública.

DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA

Art. 5.- Son funciones del vicepresidente de la junta parroquial:

- a) Subrogar al presidente de la Junta Parroquial en su ausencia temporal o definitiva, con todos sus deberes, derechos y atribuciones, de conformidad con el Art. 31 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.
- b) Las demás que le confiere la Constitución y las Leyes.

ASESORIA JURIDICA.

Art. 6.-El Cargo de Asesor jurídico estará desempeñado por un profesional en derecho Doctor en Jurisprudencia o Abogado en los tribunales de justicia, quien debe demostrar idoneidad en su cargo.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

- a) Prestar Asesoría Legal al Presidente de la Junta Parroquial, a las comisiones y a los demás departamentos de la Junta Parroquial en asuntos jurídicos que se le requiera.
- b) Prestar asesoría en asuntos jurídicos, de competencia de la Junta Parroquial.
- c) Emitir criterios jurídicos sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia de la Junta parroquial.
- d) Elaborar contratos, proyectos de expropiación y ocupación de terrenos para ser ocupados por la Junta Parroquial, en cumplimiento de sus finalidades.
- e) Efectuar el control sobre el cumplimiento de contratos y de garantías.
- f) Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos resoluciones, que benefician a la Junta parroquial y presentarlos a la Junta.
- g) Dirigir las acciones judiciales y tramitación de los juicios que se presenten en que la Junta Parroquial es actor o demandado.
- h) Realizar los procesos de contratación Pública de acuerdo con la Ley.
- i) Mantener un archivo ordenado y actualizado de los procesos, convenios, resoluciones, escrituras y demás asuntos legales de la Junta Parroquial.
- j) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.
- k) Ejercer las demás funciones que la Ley o el Presidente de la Junta Parroquial le señale.

Relación Funcional.- Tiene relación directa con el Presidente de la Junta Parroquial, mantiene relación funcional con todas las dependencias de la Junta, a efectos de coordinar sus acciones de trabajo.

ASESORIA TECNICA.

Art.-7.- El técnico en infraestructura deberá tener título de Arquitecto o Ingeniero Civil y reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia en el área.

FUNCIONES:

1. Asesorar técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura de la Junta Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, pliegos de compras públicas, en un orden cronológico y con la clasificación necesaria.
2. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia de Tarqui y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura.
3. Supervisar y fiscalizar que se realicen las obras y controlar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
4. Ejecutar las obras a realizarse por Administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.

5. Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y ambiente.
6. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar diseños, presupuestos, cronogramas y pliegos o especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.
7. Llevar un archivo ordenado de los, Planos, libros de obra, inversiones, registros de participantes, estadísticas y otros, sobre las obras realizadas al año y por comunidad, e informar periódicamente a la Comisión respectiva y al Presidente de la Junta Parroquial.
8. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.
9. Atender y solucionar los problemas de los contratistas.
10. Velar porque las disposiciones del Presidente de la Junta y de la Comisión de Infraestructura y Ambiente, sobre obras y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
11. Intervenir en las recepciones tanto provisionales y definitivas de las obras, bienes, o servicios.
12. Ser miembro de la Comisión Técnica, para calificar las ofertas de los proveedores.
13. Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente contabilidad de costos por obras.
14. Colaborar con auditorías internas y externas de la Junta Parroquial, en exámenes que se practiquen sobre las obras de construcciones.
15. Las demás que le asigne el Presidente y la Comisión de Infraestructura de la Junta Parroquial.

Relación Funcional.- Tiene relación directa con el Presidente de la Junta Parroquial, mantiene relación funcional con la comisión de Infraestructura y Ambiente en lo que concierne a las áreas de construcción, mantenimiento de obras, cementerio, parques, fiscalizaciones y demás obras de la parroquia. Mantiene relación formal con los organismos públicos y privados de cooperación institucional.

ASESOR TECNICO EN PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Art. 8.- El Asesor Técnico en proyectos productivos deberá tener título de Ingeniero o Tecnólogo Agropecuario, Médico Veterinario, y reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia en el área.

FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los trabajos planificados y aprobados por la Comisión de desarrollo económico y solidario.
2. Llevar y mantener un archivo ordenado y actualizado de los registros y trabajos que se efectúan en la Junta Parroquial y en las comunidades, debiendo estar especificado; tipo de proyectos, beneficiarios, entidades que financian, esto situacional.
3. Supervisar y controlar trabajos de siembra, plantación, mantenimiento y limpieza de producción agrícola.
4. Formación de equipos de trabajos en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de lograr una optima producción de servicios.
5. Elaborar propuestas de proyectos productivos sociales educativos, culturales, ambientales a ser presentados a diversos organismos públicos y privados en busca de financiamiento.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.

Relación Funcional.- Tiene relación directa con todos los miembros de la Junta Parroquial en lo referente a la elaboración de diferentes proyectos que se tengan por ejecutarlos a través de sus diferentes comisiones.

DE LAS COMISIONES

COMISIONES PERMANENTES

Art.9.- Son funciones de las comisiones permanentes:

1. Sesionar ordinariamente, cuando menos una vez al mes y extraordinaria cuando lo amerite.
2. Entregar dictámenes sobre los asuntos a ellas encomendadas, aprobadas con la mayoría de votos presentes. En caso de no haber unidad de criterios, se entregaran dictámenes razonados de mayoría y minoría.
3. Buscar asesoría de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Presentar informes y recomendaciones escritos, con las firmas de todos los miembros, incluido de los que discrepen, quienes lo anotaran así y entregaran por escrito su opinión.
5. Estudiar los proyectos presentados, así como asesorar a los miembros de la Junta a través de informes previos a las resoluciones.
6. Solicitar fundamentada mente al presidente de la Junta, la convocatoria a sesión extraordinaria de la Junta, cuando considere que el asunto es de interés inaplazable.
7. Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas, a la Junta.
8. Ser nombrado por el presidente de la Junta como miembro de la Comisión Técnica para la calificación de ofertas en el Portal de Compras públicas.
9. Identificar y Gestionar proyectos de diversa índole de acuerdo a las competencias de su comisión.
10. Intervenir en los procesos de planificación interna y parroquial.
11. Cooperar con el Nivel Operativo de la Junta Parroquial.
12. Cumplir con la Constitución y las leyes de la República, las ordenanzas municipales así como con los acuerdos, resoluciones que emane la Junta.
13. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISION DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE.

Art. 10.- Son funciones de la Comisión de Infraestructura y Ambiente las siguientes:

- a. Gestionar ante los organismos pertinentes, para el mejoramiento
- b. y ampliación del sistema vial de la parroquia Tarqui.
- c. Supervisar las obras a realizarse por Administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente aprobados y autorizados.
- d. Motivar y organizar a la población mediante mingas para mantenimiento de vías y caminos vecinales.
- e. Promover el uso y la ocupación del suelo según sus aptitudes.
- f. Conocer el informe de impactos ambientales de las obras a ejecutarse dentro de la parroquia.
- g. Vigilar que la creación de asentamientos humanos estén dotados de todas las obras de infraestructura.
- h. Vigilar el cumplimiento de leyes y normas de la gestión y manejo ambiental de los ecosistemas y recursos naturales.
- i. Controlar las diferentes actividades que se desarrollen en la parroquia, desde el punto de vista sanitario ambiental especialmente en lo que respecta a: ruidos, olores desagradables, humos, gases tóxicos y demás factores que puedan afectar a la población.
- j. poyar en la educación a la población en temas de protección y preservación ambiental.

- k. Organizar campañas de higiene y salubridad a realizarse en la parroquia, en coordinación con otras instituciones públicas o privadas vinculadas a esta materia.
- l. Gestionar e impulsar la capacitación de productores agropecuarios en técnicas ecológicas ya que son actores directos de apoyo a salvaguardar y mejorar la estabilidad y calidad ambiental y la sostenibilidad económica de la parroquia.
- m. Crear espacios colectivos y coordinados para la discusión, negociación y ejecución de acciones en los temas ambientales.
- n. Proponer y ejecutar, luego de la aprobación los planes y programas de manejo, conservación y mejoramiento de los recursos hídricos de la parroquia dentro de sus competencias.
- o. Elaborar el Plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- p. Presentar informes a la Junta parroquial mensualmente, sobre sus actividades.
- q. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISIÓN DE SALUD, SEGURIDAD, MOVILIDAD, DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTES

Art.11.- Son atribuciones de la comisión de Salud, seguridad, movilidad y desarrollo social, las siguientes:

- a. Participar en la planificación y ejecución de los programas de salud rural, conjuntamente con las instituciones y organismos del ramo.
- b. Rescatar, promocionar e impulsar la aplicación de la medicina tradicional en el tratamiento y curación de enfermedades comunes.
- c. Consignar la dotación y equipamiento de unidades operativas de servicios de salud.
- d. Propiciar la implementación de mecanismos que permitan el fácil acceso de los grupos más vulnerables a servicios de prevención o recuperación de salud, según sea el caso, dentro de sus competencias.
- e. impulsar la capacitación para crear hábitos alimenticios saludables en la población de la parroquia.
- f. Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales.
- g. Fomentar espacios de reflexión y concientización sobre el consumo de alcohol, drogas, maltrato de la mujer, niños, adolescentes personas de la tercera edad.
- h. Fomentar procesos organizativos para conseguir la participación de los habitantes de la parroquia.
- i. Presentar informes a la Junta parroquial mensualmente, sobre sus actividades.
- j. Fortalecimiento de redes sociales.
- k. Apoyar a la gestión para dotar a la población de la Parroquia de servicios básicos.
- l. Propiciar las disciplinas deportivas de los habitantes de la parroquia en un ambiente sano y recreativo.
- m. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Art. 12.- Son funciones de la Comisión de Educación y Cultura las siguientes:

- a. Impulsar la implementación de programas educativos coordinados a nivel cantonal y parroquial.
- b. Incentivar la asistencia escolar a la población.
- c. Gestionar un sistema de becas para los habitantes de bajos niveles de ingresos de la parroquia, de conformidad con la Ley.
- d. Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos, morales.
- e. Impulsar la participación ciudadana en beneficio del sector educativo.

- f. Proponer, desarrollar y ejecutar programas de alfabetización para niños, adolescentes, adultos y tercera edad.
- g. Apoyar en el rescate de valores culturales de la parroquia.
- h. Coordinar la publicación de folletos, textos, afiches, etc. Relacionados a la cultura y riqueza turística de la parroquia.
- i. Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales poniendo especial interés en aquellos referidos a herencia cultural de la zona, autóctonos.
- j. Incentivar la apropiación de manifestaciones culturales autóctonas.
- k. Elaborar el Plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- l. Coordinar los programas dirigidos hacia las conmemoraciones de fechas de interés parroquial.
- m. Presentar informes a la Junta parroquial mensualmente, sobre sus actividades.
- n. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOLIDARIO

Art. 13.- Son funciones de la Comisión de Desarrollo Económico y Solidario:

- a. Fomentar el desarrollo de las unidades productivas o microempresas en las diferentes comunidades de la parroquia.
- b. Coordinar los equipos de trabajo en las diferentes comunidades con asignación adecuada de tareas, a efectos de lograr una optima producción.
- c. Promover los procesos organizativos de la población parroquial.
- d. Apoyar en procesos de legalización de los grupos productivos.
- e. Fortalecer las redes sociales existentes en la parroquia.
- f. Buscar el ordenamiento de los canales de comercialización de los productores parroquiales.
- g. Incentivar la producción agropecuaria prioritariamente para el auto consumo.
- h. Identificar y gestionar proyectos económicos productivos con los diferentes grupos de interés.
- i. Fortalecer la red Promover la formación de una organización de segundo grado de índole parroquial,
- j. Buscar la integración a procesos productivos de índole cantonal, provincial y nacional.
- k. Establecer programas de capacitación dirigidos a formación micro empresarial.
- l. Priorizar el uso de tecnología sustentable para los procesos de producción encadenados a procesos de economía solidaria.
- m. Presentar informes a la Junta parroquial mensualmente, sobre sus actividades.
- n. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Art.14.-Son atribuciones de la comisión de Planificación, seguimiento y evaluación, las siguientes:

- a. Coordinar los procesos de Planificación Parroquial.
- b. Realizar el Plan Operativo Anual en coordinación con las demás comisiones.
- c. Planificar el Plan anual de Compras Públicas.
- d. Elaboración de la Proforma presupuestaria a ser aprobada por la Junta Parroquial.
- e. Elaboración de los instrumentos de seguimiento y evaluación de los procesos, obras, proyectos de la parroquia.
- f. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.

- g. Las demás que asigne la Ley y las que solicitare el presidente dentro de su competencia

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

SECRETARIO TESORERO

Art. 15.- Además de las disposiciones contenidas en la Ley y Reglamento de Juntas parroquiales Rurales, le corresponde a secretaría-Tesorería las siguientes actividades:

- a. Controlar los ingresos que deba percibir la Junta.
- b. Elaborar diariamente los boletines de ingreso y egresos de los fondos de la junta y enviar copias al contador.
- c. Depositar todos los valores recaudados en los bancos, en forma intacta y diariamente.
- d. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- e. Manifiestar la conformidad de las órdenes de ingreso y egreso de títulos, especies valoradas y demás valores exigibles.
- f. Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- g. Llevar registros de control de caja, bancos y especies valoradas, de cuya recaudación es responsable el tesorero de la Junta.
- h. Notificar periódicamente al presidente sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- i. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.
- j. Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- k. Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras y servicios.
- l. Es el responsable en el manejo del Portal de Compras Públicas.
- m. Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
- n. Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas, si existiera errores.
- o. Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros, que recaude la Junta.
- p. Mantener en orden los archivos fotográficos y de comprobantes, títulos de crédito; actas de la sesiones; registros de asistencia, reglamentos de la Juntas, convenios; actas de elecciones de los directivos comunitarios, y más documentos de responsabilidad exclusiva de secretaria-tesorería, con las seguridades del caso.
- q. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al seguro social, y de los servicios basicos.
- r. Realizar las retenciones de ley.
- s. Realizar las transferencias bancarias.
- t. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Parroquial y la Ley.

CONTABILIDAD

Art. 16.- Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero.
- b. Registrar en forma clara y en orden cronológico, todas las operaciones económico financieras originadas en la acción administrativa, en base a los comprobantes de soporte.
- c. Llevar el control de presupuestario, que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingresos como gastos, para los programas y actividades con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados.
- d. Elaborar los balances presupuestarios mensuales y remitir copia al Presidente de la Junta Parroquial.
- e. Realizar tomas físicas de las pertenencias de la Junta y efectuar los ajustes necesarios.
- f. Mantener series cronológicas analíticas de los ingresos mensuales, por rubros de ingresos y de gastos efectivos anuales.
- g. Notificar mensualmente sobre los saldos de asignaciones de ingreso y cupos y de gastos de las diferentes partidas del presupuesto.
- h. Llevar registro de ingreso y egresos de especies y títulos de crédito.
- i. Llevar el archivo de documentos originales referidos a su labor.
- j. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto.
- k. Participar en entregas recepciones de bienes, obras y servicios.
- l. Elaborar y emitir oportunamente la información financiera para conocimiento de la entidad las entidades pertinentes, así como también, para los organismos de control respectivos.
- m. Mantener coordinación con las demás unidades administrativas y solicitar oportunamente, informes y documentos para el registro eficiente de las operaciones económico- financieras.
- n. Mantener en perfecto estado y actualizados bajo su responsabilidad como custodio que es, todos los registros contables y conservar adecuadamente archivados los documentos de respaldo y registro de las transacciones económico financieras.
- o. Facilitar toda la documentación e información que requiera para realizar sus exámenes por parte de Auditoría interna o externa.
- p. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la Junta y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias para llevarlos a efecto.
- q. Aplicar los reglamentos expedidos por la Junta.
- r. Preparar y presentar reformas presupuestarias.
- s. Analizar los requerimientos en materia financiera, de conformidad con las peticiones de las comisiones la de Junta Parroquial.
- t. Incorporar las modificaciones en el proyecto de presupuesto o en presupuesto aprobado, que fuere dispuesto por los miembros de la Junta.
- u. Efectuar labores de control previo de toda documentación y operaciones financieras de la Junta.
- v. Establecer normas procedimientos para adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles y patrimoniales que las dependencias requieran para su funcionamiento.
- w. Llevar un inventario de los bienes y existencias de la Junta Parroquial.
- x. Estructurar el Proyecto del presupuesto de la Junta, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, conjuntamente con las comisiones de la Junta.
- y. Verificar que todas las cuentas sean bebidamente contabilizadas.
- z. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y enviarlas al Presidente de la Junta Parroquial.
- aa. Las demás que asigne el presidente de la Junta Parroquial.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Art. 17.- Se establece las siguientes disposiciones generales para la aplicación del presente reglamento orgánico funcional:

1.- USO DEL REGLAMENTO.- Información a las diferentes dependencias y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada área de servicio, como sus líneas de autoridad, comunicación, asesoría, y coordinación.

2.- ALCANCE.- El reglamento orgánico, ni limita ni restringe las actividades que se describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos; sin perjuicio de que internamente se determine las actividades de detalle o periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales y de servicio a la parroquia. Sobre la base de la evaluación constante de los programas de trabajo.

3.- CAMBIOS AL REGLAMENTO.- Los cambios que se propongan con respecto al presente reglamento, se canalizaran ante el Presidente de la Junta Parroquial de Tarqui, y se resolverán ante los miembros de la Junta Parroquial de Tarqui.

4.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento se observara y se aplicara las normas de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, de la Ley de servicio Civil y carrera administrativa, Código de trabajo, y demás leyes afines a la materia.

5.- LINEAS DE AUTORIDAD Y CORDINACIÓN.-Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico, y el conjunto para el cumplimiento de objetivos.

CERTIFICADO DE DISCUSIONES.- Certificamos que el presente reglamento orgánico funcional de la Junta Parroquial de Tarqui, fue conocido, discutido, y aprobado en tercera y definitiva instancia el día.....junio del dos mil diez.

Lcdo. Bolívar Saquipay N.
Presidente

Sr. Galo Zhagui
Secretario - Tesorero

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI Y SUS NIVELES

