



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIAD EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL
DISTRITO 16D02 ARAJUNO EDUCACIÓN DEL PERÍODO 2013 –
2014, DEL CANTÓN ARAJUNO, PROVINCIA DE PASTAZA”**

AUTORAS:

GABRIELA ELIZABETH ARAGÓN NANGO

JOHANA JENNY NANGO CUJI

Riobamba – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por las Srtas. Gabriela Elizabeth Aragón Nango y Johana Jenny Nango Cuji, quienes han cumplido, con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Econ. Jenny Isabel Chávez Rojas
DIRECTORA

Ing. Luis Alberto Esparza Córdova
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotras, Gabriela Elizabeth Aragón Nango y Johana Jenny Nango Cuji, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra 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 autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 7 de junio del 2016

Gabriela Elizabeth Aragón Nango
160036954-8

Johana Jenny Nango Cuji
160047972-7

AGRADECIMIENTO

Queremos expresar nuestro agradecimiento a nuestra querida Politécnica, porque en sus aulas recibimos la más grande enseñanza que nunca olvidaremos. A nuestros distinguidos maestros, que con nobleza y entusiasmo, vertieron todo su apostolado en nuestras almas.

De manera especial a la Econ. Jenny Chávez Rojas Directora del Trabajo de Titulación por su acertada dirección, apoyo y capacidad para guiarnos en esta ardua tarea, su aporte ha sido invaluable, no solamente en el desarrollo del trabajo, sino en nuestra formación profesional. También nuestro reconocimiento al Ing. Luis Esparza Córdova, por su participación y aporte muy importante en el desarrollo de la investigación nos llenó de un sentido de responsabilidad y de superación.

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a la Lcda. Gretty Leila Vargas Sánchez Directora, saliente de la Dirección Distrital 16D02 Educación Arajuno, al Lcdo. Froilán Grefa, Director Actual de la Dirección Distrital 16D02 Educación Arajuno por la colaboración y apoyo brindado en la entrega de información. Así como también a todos los funcionarios de la institución por habernos facilitado los medios suficientes para llevar a feliz término nuestra investigación.

A todos ustedes muchas gracias.

Gabriela & Johana

DEDICATORIA

Este trabajo queremos dedicarlo a un amigo muy especial nuestro creador “DIOS”, quien a pesar de nuestros errores, está siempre presente en las buenas y en las malas.

A nuestros Padres, pilares fundamentales en nuestras vidas. Sin ellos, jamás hubiésemos podido conseguir y llegar hasta donde estamos. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para nosotros, sino para nuestros hermanos y familiares en general.

También dedicamos este trabajo a nuestros esposos, compañeros inseparables de cada jornada, por su gran apoyo para alcanzar este título profesional.

Gabriela & Johana

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	x
Índice de cuadros	xi
Índice de anexos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.2 Formulación del Problema.....	4
1.1.3 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	5
1.3 OBJETIVOS	6
1.3.2 Objetivo General.....	6
1.3.3 Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL PRESUPUESTO	9
2.2.1 Definición de Presupuesto	9
2.2.2 Objetivos del Presupuesto	11
2.2.3 Clasificación del Presupuesto	11
2.2.4 Presupuesto Público.....	12
2.2.4.1 Importancia y alcance del Presupuesto Público.....	13
2.2.4.2 Características del Presupuesto Público	14
2.2.5 Principios Presupuestarios	15
2.2.6 Tipos de Presupuestos	17

2.2.7	Ciclo Presupuestario	18
2.2.7.1	Planificación y Programación.....	18
2.2.7.2	Formulación y Aprobación.....	19
2.2.7.3	Ejecución Presupuestaria.....	20
2.2.7.4	Control y Evaluación Presupuestaria.....	23
2.2.7.5	Clausura y liquidación del presupuesto	23
2.2.8	La Ejecución Presupuestaria.....	24
2.2.8.1	Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	25
2.2.8.2	Modificaciones Presupuestarias.....	25
2.2.9	La Evaluación Presupuestaria.....	26
2.2.9.1	Definición	26
2.2.9.2	Fines de la Evaluación Presupuestaria.....	27
2.2.9.3	Etapas de la Evaluación Presupuestaria.....	27
2.2.10	Presupuesto de Gastos	30
2.2.10.1	Importancia del Presupuesto de Gastos	31
2.2.10.2	Etapas significativas de las transacciones.....	32
2.3	CONTEXTUALIZACIÓN DEL DISTRITO 16D02 ARAJUNO – EDUCACIÓN.....	33
2.3.1	ANTECEDENTES	33
2.3.1.1	Acuerdo Ministerial de Creación.....	33
2.3.1.2	Conformación	34
2.3.2	Servicios de la Dirección Distrital 16D02 Arajuno Educación.....	34
2.3.3	Objetivos.....	35
2.3.3.1	Objetivo General.....	35
2.3.3.2	Objetivos Específicos	35
2.3.3.3	BASE LEGAL.....	36
2.3.4	Localización.....	46
2.3.5	Principios Generales de Funcionamiento	46
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		48
3.1	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	48
3.3.1.	Idea a defender.....	48
3.3.2.	Variables de Estudio.....	48
3.2.	NIVEL DE INVESTIGACIÓN	48
3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	49

3.4.	TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN	49
3.4.1.	Métodos de la investigación	50
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA	50
3.6.	FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	51
3.6.1.	Fuentes de investigación.....	51
3.6.2.	Técnicas de investigación	51
3.6.3.	Instrumentos de recolección de información	52
3.7.	PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS	53
3.7.1.	Población	53
	CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS	54
4.1.	TITULO	54
4.1.1.	Introducción.....	54
4.1.2.	Descripción de la propuesta.....	55
4.1.2.1.	Información General de la Institución	55
4.1.3.	Control Interno	61
4.1.3.1.	Cuestionario de Control Interno de Caja	62
4.1.3.2.	Cuestionario de Control Interno de Bancos.....	64
4.1.3.3.	Cuestionario de Control Interno de Adquisición y Pagos	66
4.1.3.4.	Cuestionario de Control Interno Físico de Bodega.....	68
4.1.3.5.	Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Pagar Proveedores	69
4.1.3.6.	Cuestionario de Control Interno de Gastos.....	70
4.1.4.	Resultados de la Evaluación del Control Interno	71
4.1.5.	Matriz de Medición del Riesgo del Control Interno	72
4.1.6.	Encuestas	73
4.1.7.	Entrevista al Director Financiero y Contador de 16D02 Arajuno-Educación..	83
4.2.	ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑOS 2013 Y 2014	85
4.2.1.	ANÁLISIS DE LOS INGRESOS.....	85
4.2.1.1.	Transferencias Presupuestarias	85
4.2.1.2.	Ingresos Propios	86
4.2.2.	Análisis de los gastos.....	88
4.2.3.	Rubros Analizados.....	89
4.3.	OBSERVACIONES	89

4.4.	PROPUESTA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL DISTRITO 16D02 ARAJUNO-EDUCACIÓN	91
4.4.1.	Formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal.....	91
4.4.2.	Racionalización de las adquisiciones de conformidad a lo presupuestado.....	92
4.4.3.	Establecimiento de una jerarquización de pagos	92
4.4.4.	Capacitación Técnica de Recursos Humanos	93
	CONCLUSIONES	94
	RECOMENDACIONES.....	95
	BIBLIOGRAFÍA	96
	ANEXOS	97

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Coordinación con la Administración Circuital.....	73
Gráfico N° 2: Se cuenta con Manuales y Normas.....	74
Gráfico N° 3: Frecuencia de la comunicación Dirección Zonal	75
Gráfico N° 4: Asignación de Responsabilidades	76
Gráfico N° 5: Capacitación al personal.....	77
Gráfico N° 6: Las metas y objetivos del Distrito	78
Gráfico N° 7: Frecuencia en la supervisión	79
Gráfico N° 8: Tipo de control	80
Gráfico N° 9: Aspectos que se debe corregir	81
Gráfico N° 10: Planificación de las actividades.....	82

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°. 1: Clasificación del Presupuesto	12
Cuadro N°. 2: Coordinación con la Administración Circuital	73
Cuadro N°. 3: Se cuenta con Manuales y Normas	74
Cuadro N°. 4: Frecuencia de la comunicación Dirección Zonal.....	75
Cuadro N°. 5: Asignación de Responsabilidades.....	76
Cuadro N°. 6: Capacitación al personal	77
Cuadro N°. 7: Las metas y objetivos del Distrito.....	78
Cuadro N°. 8: Frecuencia en la supervisión.....	79
Cuadro N°. 9: Tipo de control.....	80
Cuadro N°. 10: Aspectos que se debe corregir	81
Cuadro N°. 11: Planificación de las actividades	82
Cuadro N°. 12: Asignación Presupuestaria.....	85
Cuadro N°. 13: Ingresos Propios de la 16D02 Arajuno- Educación.....	86
Cuadro N°. 14: Gasto del 16D02 Arajuno-Educación	88
Cuadro N°. 15: Rubros Analizados 2013 - 2014.....	89

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Encuesta	97
Anexo N° 2: Imágenes de la institución.....	100

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objeto analizar la ejecución del presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno-Educación, del período 2013 – 2014 del Cantón Arajuno, Provincia de Pastaza, con la finalidad de evaluar los gastos incurridos durante este periodo y recomendar buenas prácticas de control oportuno y ejecución presupuestaria, y de esta manera evitar desvíos y sobregiro de partidas.

Para el análisis de la ejecución presupuestaria, se consideró los principios de control, las etapas y los procedimientos determinados por la Contraloría General del Estado y otras más relacionadas con las normas de control interno, y como resultado final de la investigación, es el manual de procedimientos de control interno para la ejecución presupuestaria en el Distrito 16D02 Arajuno-Educación, de esta manera se mejorará la gestión administrativa y financiera en la organización y dar cumplimiento a las disposiciones de los organismos de control estatal.

A través del análisis de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos en el periodo 2013 – 2014, se concluye manifestando que el manejo de los recursos económicos en el Distrito 16D02 Arajuno-Educación del cantón Arajuno de la provincia de Pastaza han cumplido con todas las fases que la ley dispone, lo que se refleja en la administración recursiva a través de la optimización y aprovechamiento efectivo del presupuesto en las actividades planificadas y programadas con anticipación.

Finalmente se recomienda poner en práctica y aplicar la propuesta presentada en este Trabajo de Titulación, con la finalidad de que se cuente con un sistema de control interno oportuno, efectivo y eficaz para la toma de decisiones por parte de quienes están involucrados en el manejo del presupuesto de la institución.

Palabras clave: Análisis, Ejecución, Presupuesto, Control Interno.

Econ. Jenny Isabel Chávez Rojas

DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research aims to analyze the implementation of the 2013-2014 Education 16D02-Arajuno Canton Arajuno, pastaza Province, with I purpose of evaluating the costs incurred District budget during this period and recommend best practices of timely control and budget execution, and thus avoid overdraft budget.

For the analysis of budget execution, control principles, stages and procedures determined by the Contraloría General del estado and more related to internal control standards it was considered, and the final result of the investigation, is the manual internal control procedures for budget implementation in 16D02 Arajuno-Education District, and thus the administrative and financial management were improved in the organization and comply with the enforcement of state control agencies.

Through analysis of the budgetary implementation of revenue and expenses in the period 2013-2014, it is concluded stating that economic resources management models in 16D02 Arajuno-Education Canton of Pastaza province district met through optimization and effective use of the budget on advance planned and scheduled activities.

Finally it is recommended to implement and apply the proposal presented in this paper titling, effective and efficient for decision- marking by those involved in managing the budget of the institution.

Keywords: Analysis, Implementation, Budget, Internal Control.

INTRODUCCIÓN

Las organizaciones son entidades sociales creadas con la finalidad de satisfacer las necesidades de la colectividad a través de los bienes y servicios que estas producen. Sin embargo, para que estas puedan llevar a cabo su finalidad, es necesario que se adecuen a la dinámica del mundo actual y al proceso de globalización, el cual exige entidades con niveles de eficiencia cada vez mayores, pues forman parte de un medio económico en el que predomina la incertidumbre, por lo que deben planear sus actividades si pretenden sostenerse en el mercado competitivo, ya que mientras mayor es la incertidumbre, mayores serán los riesgos por asumir.

Cualquier persona, natural o jurídica, es sujeto de presupuesto porque el hombre siempre ha tratado de anticiparse al futuro, previendo lo que pueda suceder, ideando mecanismos o analizando estrategias para enfrentar circunstancias inciertas. No obstante, existen quienes afirman que sus negocios marchan bien sin presupuesto, lo cual es falso, pues aunque no posean un presupuesto implantado como sistema, utilizan los fundamentos del mismo cuando toman una decisión que ha sido previamente meditada, discutida y analizada.

El éxito de toda empresa se basa entre otros aspectos, en la utilización adecuada de los recursos, es por ello que el presupuesto constituye una herramienta esencial para la administración armónica y eficiente de los gastos e ingresos de la organización. Sin embargo, en la actualidad resulta cada vez más difícil instalar un sistema de control presupuestario, a causa de los constantes cambios en el entorno social, financiero, político y económico, en el que se desarrollan las organizaciones del sector público y del sector privado.

En consecuencia, este Trabajo de Titulación está dirigido al análisis de la ejecución del presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación del período 2013 - 2014, teniendo como propósito dar a conocer las fortalezas y debilidades del proceso de control interno aplicado, así como también proporcionar recomendaciones que permitan mejorar el mismo.

La presente investigación está conformada por cuatro Capítulos a saber:

El Capítulo I: Establece el problema y sus generalidades, lo que incluye el planteamiento del problema, delimitación del problema, objetivos de la investigación y la justificación.

En el Capítulo II: Se especifica el marco teórico, el mismo que está referido a los antecedentes de la investigación, los elementos teóricos básicos que sustentan la misma y la reseña histórica, objetivos y estructura del Distrito 16D02 Arajuno – Educación.

El Capítulo III: Determina el marco metodológico, señalando la manera como se dará respuesta a los objetivos planteados en la investigación; considerando el diseño y tipo de estudio, la población y muestra objeto de estudio y los métodos técnicas e instrumentos utilizados para la recolección de información.

El Capítulo IV: Está conformado por la Presentación y Análisis de los Resultados de la investigación.

Y finalmente se presenta las Conclusiones y las Recomendaciones a las que se llega una vez terminada la investigación, las mismas que deberán ser observadas y puestas en práctica por la administración para mejorar la gestión y control presupuestal en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presupuesto constituye una herramienta fundamental para la administración armónica y eficiente de los gastos e ingresos de una organización. Es por ello que las empresas tanto públicas como privadas hacen uso de él, pues permite prever situaciones futuras, ideando mecanismos y estrategias que permitan darle el uso adecuado a los recursos con que se cuenta. Por tal razón, el presupuesto es considerado un instrumento de planificación, coordinación y control de actividades y funciones económicas y financieras.

La mejor administración de toda organización requiere de un eficiente sistema de control interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo maximizar el rendimiento. Hay que tomar en cuenta que un buen sistema de control interno no constituye garantía de que no pueda ocurrir irregularidades, lo que elimina el sistema de control interno es la probabilidad de que esto suceda.

El Distrito 16D02 Arajuno – Educación, fue creado mediante Acuerdo 089-12 del Ministerio de Educación y Cultura como una entidad de carácter público, para su funcionamiento cuenta con asignaciones económicas provenientes del Gobierno Central. No obstante, estos recursos no cubren en su totalidad los gastos que en él se ocasionan, dando lugar a un déficit, razón por la que se realizan modificaciones presupuestarias en el período correspondiente.

De la visita efectuada a la institución, se evidenció la carencia de procedimientos de control interno, lo que incide en la selección de proveedores que no reúnen los requisitos para contratar con el Estado; incumplimiento con las normas dispuestas por la Ley Orgánica de Contratación Pública; adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado; adquirir bienes que no reúnen las especificaciones técnicas señaladas en las cotizaciones; erogación de montos superiores al marco presupuestal

aprobado; etc. Además se ha podido observar que al término del ejercicio fiscal quedan obligaciones pendientes de pago por la falta de recursos.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de carácter civil, administrativo y penal tanto a nivel directivo como a los funcionarios que realizan cada uno de los procesos de adquisición que involucra al presupuesto, de acuerdo al grado de participación y decisión de cada uno de ellos.

En tal sentido, surge la necesidad de realizar el análisis de la ejecución del presupuesto de gastos del Distrito 16D02 Arajuno – Educación, a efectos de determinar el comportamiento de los gastos cargados a las partidas que lo integran, midiendo de esta forma la racionalidad y la buena utilización de los recursos. En caso de continuar con los procedimientos actuales, la institución podrá tener problemas por el incumplimiento de la normativa legal y desvío de recursos.

1.1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera el control del proceso de ejecución del presupuesto contribuye en el mejoramiento de la gestión financiera del Distrito 16D02 Arajuno – Educación del período 2013 – 2014?

1.1.3 Delimitación del Problema

La presente investigación se delimita en los siguientes aspectos:

- **Delimitación Espacial:** El ámbito en el que se desarrollara la investigación comprende la Unidad de Presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación, ubicado en el Colegio Arajuno de la Parroquia Matriz del Cantón Arajuno.
- **Delimitación Temporal:** El período objeto de estudio comprende el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 y el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, con el fin de efectuar un Análisis de la Ejecución del Presupuesto de la institución.
- **Delimitación Social:** El equipo humano objeto de estudio corresponde a los funcionarios que laboran en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación.

- **Delimitación Conceptual:**

- a. **Control Interno:** Métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y salvaguardia del patrimonio.
- b. **Ejecución presupuestaria:** Consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos disponibles aprobados en el calendario de compromisos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presupuesto constituye un instrumento de incalculable valor para la toma de decisiones y para la evaluación y control de las actividades en las organizaciones, permite identificar las debilidades y errores de las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de determinar las desviaciones y aplicar las acciones correctivas. Por tal motivo, es necesaria una planificación y administración presupuestaria con criterio económico y mucha sensatez.

Sin embargo, el presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación de \$1.132.049,83 presenta insuficiencias, por cuanto no corresponde a la realidad de los gastos, dando origen a un déficit presupuestario de \$ 335.765,16 por lo que surge la necesidad de recurrir a reformas y traslados de partidas y subpartidas para poder seguir en funcionamiento, brindando el servicio a la comunidad.

En consecuencia, es necesario el control interno periódico del proceso de ejecución presupuestaria a fin de conocer si se organiza, dirige y coordina la inversión y el gasto de los recursos de manera adecuada.

La investigación propuesta, a más de tener su real importancia en el ámbito financiero, sirve para detectar los errores y desviaciones en el manejo de los recursos económicos asignados por parte del Estado para el cumplimiento de objetivos y metas propias de la gestión educativa, contribuyendo de esta manera a mejorar la efectiva utilización de los recursos a través del control de la ejecución del gasto.

A través del Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Gastos en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación, se busca optimizar la utilización de los recursos, minimizando riesgos y maximizando beneficios, concluyendo con la eficiencia, eficacia, efectividad de la gestión administrativa y financiera de la entidad.

La investigación es factible de realizarse, ya que los funcionarios del Distrito están de acuerdo con la misma y se comprometen a poner en práctica las recomendaciones que resultaren del análisis propuesto.

Por todo lo mencionado, se justifica el Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Gastos en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación, ya que es netamente práctica en razón de que su principal meta es contribuir a resolver los problemas implementando políticas y procedimientos de control interno, para una óptima gestión.

Este trabajo de investigación representa un aporte muy importante puesto que a través de las conclusiones y recomendaciones en función de la aplicación de procedimientos de control interno permitirá que el proceso de la ejecución presupuestaria sea más eficiente y oportuno, contribuyendo a una gestión administrativa – financiera eficaz.

1.3 OBJETIVOS

1.3.2 Objetivo General

Analizar la Ejecución del Presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación, para determinar la adecuada utilización de los recursos en los períodos 2013 – 2014.

1.3.3 Objetivos Específicos

Establecer el marco teórico – conceptual de la administración presupuestaria y control interno con el propósito de fundamentar científicamente la investigación.

Determinar las técnicas e instrumentos de análisis de la ejecución presupuestaria y control interno para verificar el resultado del manejo de los recursos económicos institucional.

Proponer políticas y procedimientos de control del Presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación, con la finalidad de contribuir a cumplir con los objetivos predeterminados por la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo se ha revisado el presupuesto general del estado mismo que el Ministerio de Finanzas en cumplimiento con el objetivo de la política económica relacionado con establecer y asegurar una adecuada distribución del ingreso y la riqueza nacional, incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémica, y, con el deber y atribución establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas referentes a la formulación de la proforma del Presupuesto General del Estado con la programación Cuatrienal y ponerla a consideración del Presidente de la República del Ecuador en los términos establecidos en la Constitución Política de la Republica.

Para la programación y formulación de la Proforma Presupuestaria 2015 se contemplaron los 12 objetivos y 7 estrategias territoriales del Plan Nacional del Buen Vivir 2013 – 2017 con la finalidad de garantizar una equitativa distribución de los recursos públicos. Siempre priorizando el desarrollo humano a través de la inversión productiva y social para el fomento de la producción nacional, generación de empleo digno, cohesión social, cambio de la matriz productiva, posicionamiento estratégico del país.

Las finanzas públicas se encuentran orientadas a una asignación más equitativa de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, universalidad, unidad, plurianual, integridad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización operativa, participación, flexibilidad y transparencia.

La proforma presupuestaria se sustenta en la base legal de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

2.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL PRESUPUESTO

Los fundamentos teóricos y prácticos del presupuesto, como herramienta de planificación y control tuvo su origen en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII cuando se presentaba al Parlamento Británico los planes de gastos del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución y control.

Desde el punto de vista técnico de la palabra se deriva del francés antiguo bougette o bolsa. Dicha acepción intentó perfeccionarse posteriormente en el sistema inglés con el término Budget de conocimiento común y que recibe en nuestro idioma la denominación de presupuesto.

En 1820 Francia adopta el sistema en el sector gubernamental y los Estados Unidos lo acogen en 1821 como elemento de control del gasto público y como base en la necesidad formulada por funcionarios cuya función era presupuestar para garantizar el eficiente funcionamiento de las actividades gubernamentales.

Entre 1912 y 1925, y en especial después de la Primera Guerra mundial, el sector privado notó los beneficios que podía generar la utilización del presupuesto en materia de control de gastos, y destino recursos en aquellos aspectos necesarios para obtener márgenes de rendimiento adecuados durante un ciclo de operación determinado. En este período las industrias crecen con rapidez y se piensa en el empleo de métodos de planeación empresarial apropiados.

En el sector público se llega incluso a aprobar una Ley de Presupuesto Nacional

2.2.1 Definición de Presupuesto

Antes de entrar de lleno a determinar el significado de la palabra presupuesto, se hace necesario establecer el origen etimológico, en este sentido, podemos decir que procede del latín; de la suma del prefijo “pre” y del sustantivo “supuesto”. Este último está formado por “sub-”, que significa “abajo”, y “positus”, que es equivalente a “puesto”.

En este sentido el Diccionario Encarta (2010) lo define de la siguiente manera: “Un presupuesto es una estimación de un gasto que deberá concretarse para realizar algo. Se trata de un cálculo estimativo respecto al dinero que implicará una cierta actividad o la concreción de un proyecto.”

Según George Burbano, (2005) lo define como "el conjunto coordinado de previsiones que permiten conocer con anticipación algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa" (p. 8). Al hablar de previsiones se hace referencia a la serie de decisiones que en forma anticipada debe tomar el Director para alcanzar los resultados propuestos.

Para Gómez Rondón (2004) el Presupuesto: “Es una representación en términos contables de las actividades a realizar por una organización; para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, de coordinación y de control de funciones" (p.1).

Maldonado (2012) en su texto Administración Presupuestaria Pública manifiesta: “El Presupuesto es una Ley (por su carácter obligatorio) de carácter especial (por su duración de un año) que determina y autoriza los ingresos que debe percibir el Estado y el destino a los mismos en la prestación de bienes y servicios para el bienestar y desarrollo de la comunidad y cumplir así con los objetivos de constitución y políticas de un gobierno” (P.14).

De las definiciones anotadas, se puede colegir al Presupuesto de la siguiente manera: “El presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en un determinado tiempo y bajo ciertas condiciones prevista, de acuerdo a la responsabilidad de cada una de las empresas y/o organizaciones, sean estas públicas o privadas”.

2.2.2 Objetivos del Presupuesto

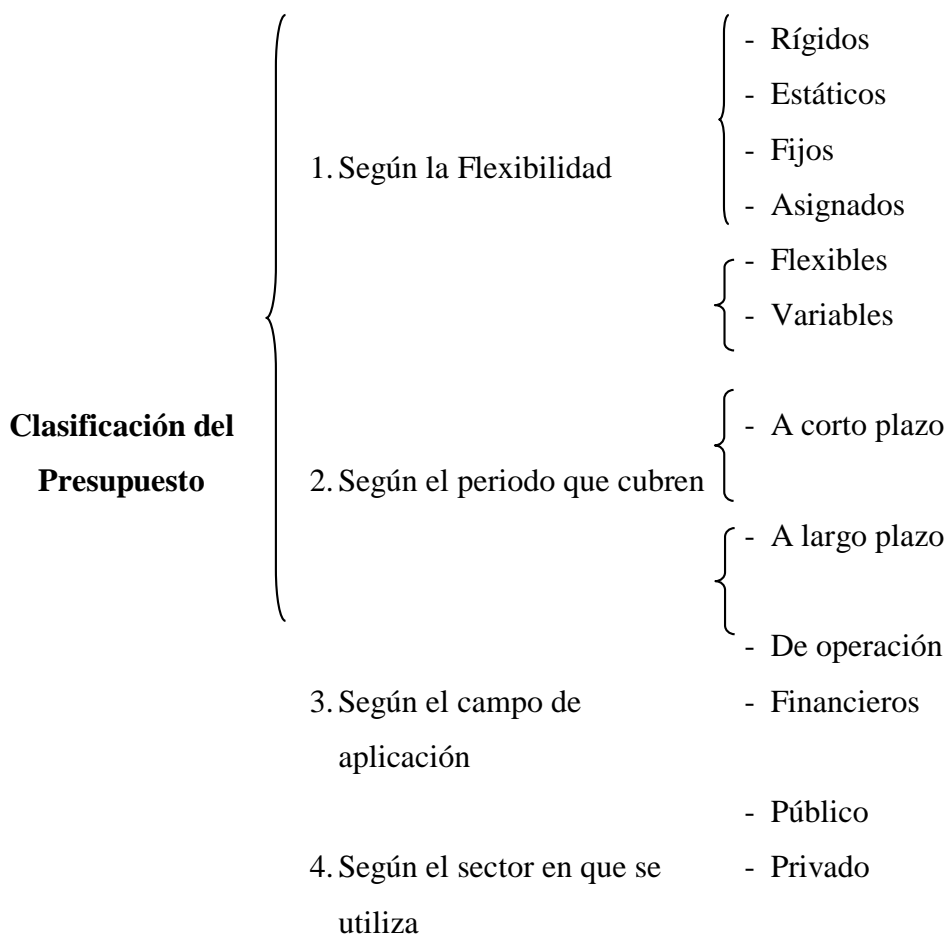
Maldonado (2012) manifiesta que el Presupuesto persigue los siguientes objetivos:

- a. Señala con antelación las metas a alcanzar por la empresa, a saber: Estado de pérdidas y ganancias y Balance General presupuestado.
- b. Coordina las actividades y propende a la colaboración de todos.
- c. Centraliza el control, mediante la delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
- d. Permite verificar los resultados obtenidos sobre la marcha advirtiendo a tiempo las desviaciones del objetivo propuesto.
- e. Muestra los éxitos alcanzados y las posibles fallas con antelación.

2.2.3 Clasificación del Presupuesto

Alvarado Mairena (2012) en su texto Gestión Presupuestaria del Estado considera que el presupuesto puede clasificarse desde varios puntos de vista. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

Cuadro N°. 1: Clasificación del Presupuesto



Fuente: Alvarado Mereina, Gestión Presupuestaria del Estado

Elaborado por: Las Autoras

2.2.4 Presupuesto Público

Maldonado (2012) desde el punto de vista económico lo conceptúa de la siguiente manera: “El Presupuesto es una herramienta de planificación a corto plazo que enmarcándose en los planes de desarrollo (a mediano plazo) del país estima los ingresos que recibirá el Estado y el destino que dará a esos recursos en obras y servicios para el país; procurando el mejor uso de los recursos en bien del país. Se dice también que es un instrumento de redistribución de la riqueza nacional mediante la recaudación de recursos de los grupos más ricos para hacer obras en bien de la comunidad” (P.15).

Desde el punto de vista contable Maldonado (2012), dice: “El presupuesto es una gran cuenta contable que por un lado registra los ingresos que recibe el Estado y por otro lado registra los egresos en que incurre durante un ejercicio fiscal (un año).” (P.15).

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (2010), manifiesta lo siguiente: “El presupuesto público es un sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla y evalúa la producción pública (bien o servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes. Así concebido el presupuesto se constituye en un excelente instrumento de gobierno, administración y planificación. (P.94).

En este sentido se puede deducir, lo siguiente: “El presupuesto público, en última instancia, supone una previsión de los ingresos que recibirá el Estado y un límite de los gastos que pretende realizar. Los ingresos previstos en el presupuesto provendrán de impuestos, tasas y otros recursos fijados por la ley tributaria, mientras que los gastos se realizarán en inversiones y servicios en beneficio de la comunidad.

2.2.4.1 Importancia y alcance del Presupuesto Público

Para Méndez Z. (2003), el Presupuesto es importante porque:

- a. “Es un instrumento para cumplir el plan de la nación, por lo tanto, debe formularse, sancionarse y ejecutarse en forma tal que asegure el logro de los objetivos previstos en el plan.
- b. Es una herramienta de administración, planificación, control, gestión gubernamental y jurídica.
- c. Ofrece un espacio para la coordinación de las acciones relativas a asuntos políticos, económicos y sociales.
- d. Sirve de soporte para la asignación de recursos y provee la base legal para la realización del gasto público.
- e. Es un instrumento para la toma de decisiones en el sector público.

- f. Delimita y especifica con claridad las unidades o funcionarios responsables de ejecutar los programas y proyectos, estableciendo así la base para vigilar el cumplimiento de los mandatos establecidos en el presupuesto.

Entre los alcances del presupuesto Público, Méndez, Z. (2003) señala:

a. **Alcance Político:**

- Políticas de producción de bienes y servicios (política económica, social, fiscal).
- Políticas de administración presupuestaria (política salarial, inversión pública, crédito público).

b. **Alcance Administrativo:**

- Planear, dirigir, coordinar, informar, supervisar, evaluar y presupuestar las actividades a cargo de la entidad pública.

c. **Alcance Económico y Financiero:**

- Efecto económico: el ingreso público tributario tiene una función de contracción de la demanda y un efecto de redistribución de los recursos.
- Efecto financiero: el presupuesto significa origen y destino de flujos financieros.

d. **Alcance Jurídico:**

- Se establece normas que regulan la ejecución y evaluación y fijan responsabilidades por el manejo del presupuesto.

2.2.4.2 Características del Presupuesto Público

Las características del presupuesto público, según Albi Ibáñez (2009) son:

- a. **Anticipación:** El presupuesto es siempre una previsión que trata de recoger las operaciones del Sector Público en un período futuro (generalmente un año como máximo).
- b. **Cuantificación:** Se utiliza un lenguaje contable, clasificado de acuerdo a cierto orden y criterios.
- c. **Obligatoriedad:** El Sector Público está obligado legalmente a cumplir el presupuesto. Las autorizaciones presupuestarias tienen un carácter limitativo, y no pueden superarse salvo por circunstancias específicas legalmente previstas. En el caso de los ingresos estos pueden superar o no las proyecciones estimadas.
- d. **Regularidad:** El presupuesto se elabora y se ejecuta en intervalos determinados de tiempo. El ejercicio presupuestario tiene una duración anual.

2.2.5 Principios Presupuestarios

Burbano (2005) manifiesta: “Para que el presupuesto alcance un pleno desarrollo que le permita cumplir cabalmente con las funciones que le corresponden, es indispensable que en todo su proceso, etapa por etapa, tanto en su contenido, como en su forma, método, procedimientos, se apliquen determinados principios o normas técnicas:

- a. **Principio de Publicidad:** Significa que debe estar al alcance de todo ciudadano para su consulta y conocimiento.
- b. **Principio de universalidad:** Se refiere a que todos los ingresos y egresos que operaba tener una entidad están presupuestados. No hay ningún motivo para tener fuera del sistema presupuestario valores con el objeto de evitar el control y para dedicarles a actividades ajenas a los fines institucionales. El Presupuesto debe contener la totalidad de los ingresos y gastos del Estado.
- c. **Principio de competencia popular,** que deja patente que es el pueblo, en el que reside la soberanía nacional, el que, entre otras cosas, deberá establecer el pago del Estado.
- d. **Principio de especialidad,** que viene a dejar claro que las cantidades establecidas en él deben estar dirigidas exactamente a los objetivos que aparecen recogidos en el mismo. Consagra que el presupuesto no debe elaborarse de forma global sino detallada y su destinación será para atender el objeto social.

- e. **Principio de Unidad:** Al existir muchísimas entidades públicas que tienen su presupuesto propio, es necesario que se mantenga unidad o uniformidad de criterios entre todos los funcionarios para que se rijan por una misma política presupuestaria, sistema de trabajo, métodos de cálculo, etc., que permitan una armonía y coordinación de labores.
- f. **Principio de Equilibrio:** Busca lograr una igualdad entre los ingresos a percibirse y los gastos a realizarse. Este equilibrio deberá darse de una manera lógica y razonable, en la práctica no se da por la gran presión política de funcionarios y entidades públicas, sectores económicos o regiones geográficas que demandan mayores obras y servicios.
- g. **Principio de Periodicidad:** Muestra el lapso por el cual estará en vigencia un determinado presupuesto.
- h. **Principio de Programación:** Se desprende de la propia naturaleza del presupuesto y sostiene que éste, debe tener el contenido y la forma de la programación.
- i. **Principio de Inembargabilidad:** Las rentas y los recursos disponibles en el presupuesto general de la nación son inembargables. La forma de pago de los compromisos adquiridos de la nación se hacen según procedimientos legalmente establecidos.
- j. **Principio de Coherencia Macroeconómica:** Las políticas presupuestarias del gobierno deben ser coherentes con los mecanismos del Banco Central del Ecuador.
- k. **Principio de Integralidad:** En la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:
- Un instrumento del sistema de planificación;
 - El reflejo de una política presupuestaria única;
 - Un proceso debidamente vertebrado; y
 - Un instrumento en el que debe aparecer todos los elementos de la programación. (p.p. 31-35).

2.2.6 Tipos de Presupuestos

Méndez (2003) clasifica al Presupuesto de la siguiente manera:

a. Según la Flexibilidad.- Los presupuestos pueden ser:

- **Presupuestos Rígidos, Estáticos, Fijos o Asignados:** recibe esta denominación debido a que una vez efectuados no es posible realizar ningún ajuste o modificación sobre el mismo. En consecuencia, no se tiene en cuenta la conducta política, económica demográfica. Este tipo de presupuesto sirve para llevar a cabo un control de manera anticipada.
- **Presupuestos Variables o Flexibles:** cuentan con la posibilidad de adaptación a las diversas cuestiones que se presenten una vez realizado. También permite visualizar los ingresos, gastos y costos, adaptados a la magnitud de operaciones comerciales.

b. Según el Período que cubran.- Los presupuestos se clasifican en:

- **Presupuesto a corto plazo:** son aquellos ideados para solventar un período de operación determinado, pero no abarcan más de un año.
- **Presupuesto a largo plazo:** son realizados con el fin de cubrir un período extenso de tiempo, y tienen en cuenta factores económicos tales como empleo, seguridad, infraestructura, etc.

c. De acuerdo al contenido.- Los presupuestos pueden ser:

- **Auxiliares:** ofrecen las operaciones para cada área de una determinada organización, y se presentan de forma analítica.
- **Principales:** incluyen los presupuestos auxiliares y brindan información acerca de características importantes del conjunto de presupuestos de una empresa u organización.

d. De acuerdo al tipo de empresa.- Pueden ser:

- **Públicos:** son propios del estado, en esta clase de presupuestos se calcula la cifra necesaria para cubrir las necesidades de tipo social, y a partir de allí se realiza un modelo con el propósito de crearlos ingresos suficientes.
- **Privados:** inversamente a los públicos, en el presupuesto privado primero se calculan los ingresos y a partir de esto, se realiza un planeamiento para su distribución.

2.2.7 Ciclo Presupuestario

Maldonado (2010), manifiesta: “Desde que se inician los estudios para hacer un presupuesto, hasta cuando este termine, prácticamente se necesita de un espacio de tiempo. Todo este tiempo transcurre en etapas o fases del presupuesto que forma parte de todo un ciclo.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las cinco etapas o fases del ciclo presupuestario son:

- a. Planificación y programación
- b. Formulación y aprobación
- c. Ejecución presupuestaria

- d. Evaluación presupuestaria
- e. Clausura y liquidación del presupuesto.

2.2.7.1 Planificación y Programación

Con la base de datos contables y estadísticos se comienza a la elaboración del presupuesto del año. La planificación y formulación del presupuesto implica la realización de un conjunto de tareas que deben ser llevadas a cabo con gran precisión y profundidad, a efectos de que el presupuesto refleje la parte de responsabilidad que tiene el sector público, a través de su función productiva, en el cumplimiento de las políticas de desarrollo nacional. Así mismo, la realización de esta etapa conlleva la necesidad de aplicar criterios rigurosos en la

determinación y cálculo de los insumos, en términos reales y financieros, que requiere la producción pública. (p.205).

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público señala:

Artículo 35.- El presidente de la República, fijará anualmente los lineamientos generales para la formulación del proyecto de ley de presupuesto y las prioridades de gasto, atendiendo a los límites y estimaciones establecidos en la ley del marco plurianual del presupuesto.

Artículo 66.- Los directores o la máxima autoridad de los entes regidos por esta Ley, aprobarán el proyecto de presupuesto anual de su gestión y lo remitirán, a través del correspondiente órgano de adscripción, a la Oficina Nacional de Presupuesto, antes del treinta de septiembre del año anterior al que regirá.

Artículo 68.- La Oficina Nacional de Presupuesto analizará los proyectos de presupuesto de los entes regidos por esta Ley a los fines de verificar si los mismos encuadran en el marco de las políticas, planes y estrategias fijados para este tipo de instituciones.

Artículo 36.- La Oficina Nacional de Presupuesto elaborará el proyecto de ley de presupuesto atendiendo a los anteproyectos preparados por los órganos de la República y los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, y con los ajustes que resulte necesario introducir.

Artículo 38.- El proyecto de ley de presupuesto será presentado por el Ejecutivo a la Asamblea Nacional antes del quince de octubre de cada año.

2.2.7.2 Formulación y Aprobación

Para la primera fase se ha hecho un recuento de las estimaciones de las recaudaciones del gobierno central, así como la recopilación de proyectos para ajustar los toques que les asignará el Estado como subvención fiscal a más de hacer las revisiones y ajustes de cada proforma.

Los trámites y plazos que se siguen ante el Presidente y Asamblea nacional para la aprobación del presupuesto son fáciles de entender, puesto que se basa en el articulado de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

“Art. 72.- Anteproyecto y presupuesto.- El Ministro de Economía prepara el anteproyecto de presupuesto del gobierno nacional para el próximo periodo, en base de las proformas presupuestarias enviadas por la entidades y organismos correspondientes, incluidas las entidades adscritas y empresas del Estado. Tanto las proformas como el anteproyecto se sujetaran a lo dispuesto en el capítulo de planificación y programación presupuestaria.”

La Constitución de la República del Ecuador expresa:

Artículo 187.- Corresponde a la Asamblea Nacional: Discutir y aprobar el presupuesto nacional y todo proyecto de ley concerniente al régimen tributario y al crédito público; así como autorizar los créditos adicionales al presupuesto.

Artículo 313.- La administración económica y financiera del Estado se regirá por un presupuesto aprobado anualmente por ley. El Ejecutivo presentará a la Asamblea Nacional, en la oportunidad que señale la ley orgánica, el proyecto de Ley de Presupuesto. Si el Poder Ejecutivo, por cualquier causa, no hubiese presentado a la Asamblea Nacional el proyecto de Ley de Presupuesto dentro del plazo establecido legalmente, o el mismo fuere rechazado por ésta, seguirá vigente el presupuesto del ejercicio fiscal en curso.

La Asamblea Nacional podrá alterar las partidas presupuestarias, pero no autorizará medidas que conduzcan a la disminución de los ingresos públicos ni gastos que excedan el monto de las estimaciones de ingresos del proyecto de Ley de presupuesto.

2.2.7.3 Ejecución Presupuestaria

La fase más larga del ciclo presupuestario y la más importantes es la ejecución presupuestaria, en el caso de nuestro país el presupuesto dura un año que va desde el 1 de enero al 31 de diciembre. Es la fase más importante porque se hace realidad lo que previamente se planificó. En la parte de los ingresos la entidad va recaudando durante todo el año las rentas que estimó las iba a percibir en montos más o menos aproximados

a los presupuestados. Cuando los cálculos de los ingresos se hacen en forma técnica, a base de datos estadísticos, contables y más información financiera, las recaudaciones reales se aproximan mucho a las estimaciones lo que facilita a la entidad contar con recursos suficientes para sufragar los programas y proyectos de las entidades gubernamentales.

Con relación a la ejecución presupuestaria Burbano, (2005) señala: “La ejecución es una etapa que consiste en poner en marcha los planes. Expresado de otra manera, la ejecución será la forma de materializar los planes y objetivos propuestos.

Tradicionalmente se ha entendido la ejecución del presupuesto, como el conjunto de acciones dirigidas a administrar los recursos asignados en el mismo. Esta concepción tiene su origen en el concepto del presupuesto como expresión financiera de lo que el gobierno pretende llevar a cabo durante un período determinado. Esta definición es incompleta ya que la ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico y el financiero.

En el plano físico la ejecución del presupuesto es la movilización de la administración a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos, materiales y demás insumos, a objeto de lograr los productos en la cantidad y calidad adecuada y en el tiempo y lugar previsto.

En el plano financiero y en materia de gastos, la ejecución del presupuesto consiste en el uso de las asignaciones presupuestarias en gastos corrientes o de capital, según los procedimientos y criterios establecidos.(p.230-235).

La programación de la ejecución presupuestaria consiste en una previsión dinámica, para cada uno de los sub-períodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros, así como de los procesos necesarios para llevar a cabo dichos productos y contar en tiempo oportuno con tales recursos. Por tanto, esta es una tarea que, si bien debe ser efectuada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa la ejecución misma.

La programación presupuestaria presenta las siguientes ventajas:

- Posibilita el control periódico de la realización de los productos, y la obtención de los recursos reales y financieros, a objeto de tomar oportunamente las medidas correctivas que permitan lograr los objetivos con un mínimo de desviaciones.
- Coadyuva en que la producción prevista se cumpla con un grado aceptable de eficiencia, siempre y cuando problemas coyunturales no justifiquen introducir modificaciones a lo inicialmente programado.
- Permite que los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución de las acciones presupuestaria, estén disponibles en el momento oportuno sin que se introduzcan presiones no programadas en su oferta.
- Evita paralizar los programas por falta de recursos financieros, salvo cuando ocurran hechos imprevisibles, disminuyendo en consecuencia, la posibilidad de elevación de sus costos.
- Permite el conocimiento oportuno de los déficit estacionales de caja, evitando presiones no previstas sobre el sistema bancario, que puedan provocar efectos restrictivos no planificados en otros campos de la actividad económica, con repercusiones en el cumplimiento de las metas y objetivos de desarrollo.
- Disminuye la posibilidad de incurrir en los problemas resultantes de la postergación del pago de salarios y remuneraciones, que tan directamente repercuten en la eficiencia de la administración pública.
- Posibilita que la solvencia del sector público no se deteriore por la postergación de compromisos, evitando las consecuencias que dicha postergación pueda generar en los precios de los bienes y servicios requeridos.
- Facilita el mantener recursos en caja dentro de niveles técnicamente recomendables o compatibles con determinadas políticas de expansión o restricción del circulante.
- Permite compatibilizar los flujos de los ingresos y los egresos requerido por los programas, con la ejecución de las políticas monetarias, financieras, de precios, de remuneración, y en general, con la política económica a corto plazo.

2.2.7.4 Control y Evaluación Presupuestaria

(Burbano (2005) manifiesta que el Control y la Evaluación Presupuestaria puede definirse: “Como el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el período, para evaluarlos y para decidir las medidas correctivas que sean necesarias.” (p.303).

En el caso específico de las instituciones del estado y de acuerdo a la promulgada ley de Presupuesto por parte del Poder Ejecutivo y su Decreto Reglamentario, se da inicio al proceso, a través de los siguientes pasos:

- Paso 1: Las instituciones deben elaborar el Presupuesto, cuya planificación deben estar orientados a lograr los objetivos y metas previstas por cada programa presupuestario, y aquellos que tienen recursos institucionales también deben elaborar su programación de ingreso.
- Paso 2: Se inicia con el proceso de llamado a proveedores para la adquisición de bienes o servicios conforme a los distintos tipos de procedimientos de contratación culminando esta fase con la adjudicación correspondiente al proveedor y como producto final el contrato firmado entre la institución y el proveedor de bienes o servicios.
- Paso 3: Se inicia con la entrega y recepción del bien o servicio, generándose con ello la obligación de pago por parte de la institución con el proveedor, esta fase se denomina técnicamente etapa de la obligación.
- Paso 4: Es la etapa de pago se inicia con la elaboración de la orden de pago transferencias de recursos al proveedor cancelando con ello la deuda.

2.2.7.5 Clausura y liquidación del presupuesto

Al igual que en el sector privado, una vez terminado el año fiscal, procede al cierre de sus operaciones, también en el sector público se debe por ley cerrar las operaciones contables y presupuestarias al 31 de diciembre de cada año.

Como existen desfases en el pago de valores es en esta fase en donde surgen los ajustes contables para registrar como pasivos los gastos devengados o acumulados de la institución.

En esta fase es donde surgen problemas presupuestarios frente al registro contable de los ingresos de la institución, por cuanto la falta de fondos de la Tesorería de la Nación no permite entregar la subvención de diciembre en ese mes sino en el siguiente ejercicio a las dependencias públicas.

Este tipo de problemas en cuanto a ingresos y gastos hace que las entidades cometan el error de extender el ejercicio fiscal hasta el siguiente trimestre dándose el caso absurdo de trabajar en la práctica con dos presupuestos: del año terminado y del nuevo ejercicio.

La liquidación presupuestaria es una labor propia del Ministerio de Economía que a nivel nacional cierra el presupuesto general del estado mediante la firma de un acuerdo que se emite máximo el 31 de marzo del siguiente año. Este plazo se debe a que el Ministerio recopila de las entidades públicas toda la información para liquidar el presupuesto.

2.2.8 La Ejecución Presupuestaria

Con relación a la ejecución presupuestaria Burbano, (2005) señala: “La ejecución es una etapa que consiste en poner en marcha los planes. Expresado de otra manera, la ejecución será la forma de materializar los planes y objetivos propuestos.”

La Contraloría General del Estado, (2010) expresa que: “Tradicionalmente se ha entendido la ejecución del presupuesto, como el conjunto de acciones dirigidas a administrar los recursos asignados en el mismo. Esta concepción tiene su origen en el concepto del presupuesto como expresión financiera de lo que el gobierno pretende llevar a cabo durante un período determinado. Esta definición es incompleta ya que la ejecución del presupuesto se efectúa en dos planos: el físico y el financiero.

En el plano físico la ejecución del presupuesto es la movilización de la administración a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos necesarios, utilizando recursos humanos,

materiales y demás insumos, a objeto de lograr los productos en la cantidad y calidad adecuada y en el tiempo y lugar previsto.

En el plano financiero y en materia de gastos, la ejecución del presupuesto consiste en el uso de las asignaciones presupuestarias en gastos corrientes o de capital, según los procedimientos y criterios establecidos.” (p. 230).

2.2.8.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

La programación de la ejecución presupuestaria consiste en una previsión dinámica, para cada uno de los sub-períodos del ejercicio presupuestario, de realizaciones en términos de productos terminales e intermedios, de requerimientos de recursos reales y financieros, así como de los procesos necesarios para llevar a cabo dichos productos y contar en tiempo oportuno con tales recursos. Por tanto, esta es una tarea que, si bien debe ser efectuada durante todo el ejercicio presupuestario, es previa la ejecución misma. (Contraloría General del Estado, 2010. p. 78).

2.2.8.2 Modificaciones Presupuestarias

Según el Profesor: Martínez Moreno (2010) indica: “Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, obras, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y subespecíficas que expresamente se señalen en la Ley de Presupuestos y su respectiva distribución general de cada año, para los diferentes organismos. Dichas modificaciones pueden ser consecuencia de:

- a. Subestimaciones o sobreestimaciones de créditos asignados originalmente en la ley de Presupuesto y en la Distribución General.
- b. Incorporación de nuevos programas.
- c. Reajuste de gastos acordados por el Presidente de la Republica, con miras a un uso más racional de los mismos o motivados por situaciones de tipo coyuntural no previstas.

- d. Alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla el organismo.
- e. Gastos no previstos

Dentro de la clasificación de las modificaciones presupuestarias podemos encontrar dos los créditos adicionales y el traspaso de créditos.

2.2.9 La Evaluación Presupuestaria

En la Fase de Evaluación Presupuestaria, las entidades del Sector Público deben determinar, bajo responsabilidad, los resultados de la gestión presupuestaria mediante el análisis y medición de la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el correspondiente Presupuesto. La evaluación presupuestaria debe realizarse considerando el logro de los objetivos institucionales y la ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.

La Ley establece la obligatoriedad de informar. En este sentido, las entidades se encuentran obligadas a remitir a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la información presupuestaria, de conformidad con los procedimientos establecidos en las directrices que normen las fases del proceso presupuestario del Sector Público.

El incumplimiento de la disposición establecida en la Ley de Gestión Presupuestaria, así como en los reglamentos y directrices emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, da lugar a sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

2.2.9.1 Definición

Martner (2006) en su libro *Planificación y Presupuestos por Programas* define a la Evaluación Presupuestaria como: “El conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos a un momento dado, y su comparación con el Presupuesto Institucional, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales”. (P.67).

2.2.9.2 Fines de la Evaluación Presupuestaria

La evaluación presupuestaria tiene los siguientes fines:

- a. Determinar el grado de "Eficacia" en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos para el período en evaluación.
- b. Determinar el grado de "Eficiencia" en el cumplimiento de las metas presupuestarias, en relación a la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el período a evaluar.
- c. Explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos comparándolas con la estimación de recursos financieros y la previsión de gastos contemplados en el presupuesto institucional y determinar las causas que las originaron.
- d. Lograr un análisis general de la gestión presupuestaria del presente año, vinculada con la producción de bienes y servicios que brinda a la comunidad.
- e. Formular medidas correctivas, a fin de mejorar la gestión presupuestaria institucional durante el segundo semestre, con el objeto de alcanzar las metas previstas para el ejercicio fiscal en los sucesivos procesos presupuestarios.

2.2.9.3 Etapas de la Evaluación Presupuestaria

La elaboración de la evaluación presupuestaria debe efectuarse de conformidad a lo que dispone la Ley de Presupuestos. Dicha evaluación se compone de tres etapas, las cuales deben desarrollarse secuencialmente y formar parte del mismo proceso, siendo éstas las siguientes:

- a. **Primera Etapa:** "Análisis de la gestión presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia".

La etapa de "Análisis de la gestión presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia" consiste en comparar, para el caso del análisis de eficacia y eficiencia, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos, egresos y logros de las metas

presupuestarias, registrada durante el período a evaluar, con la información contenida en el presupuesto inicial y en el presupuesto ejecutado.

Los procesos de análisis de la gestión presupuestaria deben permitir medir la eficacia y eficiencia del manejo del presupuesto: en la ejecución de los ingresos y egresos, en el empleo de los recursos asignados, así como en la ejecución de las metas presupuestarias establecidas para el primer semestre.

Se puede evaluar a través de los siguientes indicadores:

- **Indicador de Eficacia.**- El Indicador de Eficacia identifica el avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos, gastos y metas del presupuesto, respecto al presupuesto ejecutado.

- **Indicador de Eficacia del Ingreso (IEI):**

$$\text{IEI} = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de ingresos}}{\text{Monto del presupuesto Inicial}}$$

- **Indicador de Eficacia del Gasto (IEG):**

$$\text{IEG} = \frac{\text{Monto de ejecución presupuestaria de egresos}}{\text{Monto del presupuesto Inicial}}$$

- **Indicador de Eficacia de la Meta Presupuestaria Gasto (IEM):**

$$\text{IEI} = \frac{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria Obtenida}}{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria Inicial}}$$

- **Indicador de Eficiencia.-** El "Indicador de Eficiencia" aplicado a la Evaluación Presupuestaria anual, determina la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de sus previsiones de gastos contenidas en el presupuesto inicial institucional (PIA) y en el Presupuesto ejecutado.

- **Indicador de Eficiencia de la Meta Presupuestaria Gasto (IEf):**

Respecto al presupuesto institucional inicial

$$\text{IEf} = \frac{\text{Monto de Presupuesto inicial para la meta}}{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria Inicial}} = A_1$$

$$\text{IEf} = \frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de egresos de la meta}}{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria obtenida X}} = B$$

Luego: $[(A_1 - B) / A_1] \times 100 = \text{IEf (MA)}$ (Nivel de eficiencia de la meta inicial.

Respecto al presupuesto modificado:

$$\text{IEf} = \frac{\text{Monto del presupuesto inicial para la meta x}}{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria modificada}} = A_2$$

$$\text{IEf} = \frac{\text{Monto de la ejecución presupuestaria de egresos de la meta X}}{\text{Cantidad de la meta Presupuestaria obtenida X}} = B$$

Luego: $[(A_2 - B) / A_1] \times 100 = \text{IEf (MM)}$ (Nivel de eficiencia de la meta modificada.

- Segunda Etapa:** "Identificación de los problemas presentados" La presente etapa consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución presupuestaria, detectados durante el proceso de análisis de la gestión presupuestaria en términos de eficacia y eficiencia, a nivel de presupuesto, actividad, proyecto y componente, según corresponda.

- **Respecto al indicador de eficacia:** El coeficiente de eficacia, para la evaluación presupuestaria semestral, debe tender a 0.5. En el caso de no llegar a dicho valor, debe señalarse las causas que motivaron tal resultado.
 - **Respecto al indicador de eficiencia:** El coeficiente de eficiencia mostrará (para el caso de aquellas metas cuyo avance al primer semestre pueda ser cuantificable) el resultado de la óptima utilización de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria respecto de las previsiones de gastos contenidos en el presupuesto institucional inicial y en el presupuesto institucional modificado. El resultado diferente de cero por ciento (0%), debe ser explicado en términos de las causas que motivaron el mismo.
- c. **Tercera Etapa:** "Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencias a los sistemas administrativos". La presente etapa consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.

Para dicho efecto se debe considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- Grado de factibilidad de cumplimiento de las metas presupuestarias de apertura.
- Grado de realismo de los gastos estimados para el cumplimiento de metas al primer semestre del presente año.

2.2.10 Presupuesto de Gastos

Para Martner (2006) el Presupuesto de Gastos es: "El conjunto de gastos necesarios para mantener el ritmo operativo y administrativo de la empresa en los períodos futuros. Cuando nos referimos al presupuesto de gastos, nos estamos refiriendo al presupuesto de aquellos gastos tradicionalmente conocidos como gastos de administración, gastos de venta y gastos financieros." (p.45).

Según el CORDIPLAN (2008) en el Manual de Presupuesto para la Administración Pública, el Presupuesto de Gastos "Es una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de

activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.” (p.79).

El presupuesto de gastos de una entidad local es la autorización que hace el Pleno para que el gobierno de la entidad pueda gastar. Esta autorización se refiere a un periodo de tiempo determinado, un año y establece el importe que, como máximo, se puede gastar y en qué se debe realizar el gasto.

Para modificar la cantidad o la finalidad de los gastos presupuestados es necesario tramitar unas modificaciones de crédito reguladas en la normativa. Las cantidades que figuran en el presupuesto de gastos se denominan créditos presupuestarios y forman parte del presupuesto de la entidad.

Se considera que se ha realizado el gasto cuando surge una obligación de pago, no cuando se paga.

Por tanto, el Presupuesto de Gastos incluirá el importe de los créditos necesarios para atender las obligaciones de pago que surjan en ese ejercicio. Como el presupuesto indica las cantidades máximas que puede gastar la institución en un año, las obligaciones de pago que haya tenido lugar ese año no pueden ser superiores a los créditos presupuestados.

2.2.10.1 Importancia del Presupuesto de Gastos

El CORDIPLAN (2008) determina la importancia del Presupuesto de gastos porque:

- a. Permite uniformar la presentación de los créditos presupuestarios utilizados en la adquisición de los bienes y servicios públicos.
- b. Ofrece información de la demanda de bienes y servicios que adquirirá el sector público en general, y de los demás entes que lo conforman en particular.
- c. Facilita la programación de las compras, el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con la administración de las compras y suministros dentro del sector público.

- d. Permite ejercer el control tanto interno como externo de las transacciones del sector público.
- e. Hace posible la existencia de un sistema de contabilidad presupuestario.
- f. Facilita la rendición de las cuentas y la auditoría de las mismas.

2.2.10.2 Etapas significativas de las transacciones

Para Gary Ahumada (2009): “Toda transacción tiene tres etapas fundamentales, que pueden ser simultáneas o separadas en el transcurso del tiempo:

1. Cuando por un acto administrativo se dispone la realización de un gasto.
2. Cuando se reciben los bienes y servicios y se contrae una obligación de pago con terceros.
3. Cuando se extingue dicha obligación mediante el pago a terceros.

A cada una de estas etapas le corresponde una instancia de registro contable: la del compromiso, la del gasto causado y la del pago.” (P. 126).

- 1. El compromiso como gasto del crédito presupuestario.-** La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público establece en el artículo 47 que: “Se considera gastado un crédito cuando queda afectado definitivamente al causarse un gasto...”
- 2. El gasto causado como deuda.-** El registro de los gastos causados en la contabilidad presupuestaria surge, por una parte, por la necesidad de contar con información sobre el valor de los recursos humanos, materiales y otros servicios que han tenido a su disposición los responsables de programas; y por otra parte, por la necesidad de contar con información actualizada del nivel de endeudamiento que puede incidir en la obtención de nuevos recursos en el incremento de precios con su lógica repercusión en la consecución de las metas programadas.

Se considera que un gasto o compromiso se ha causado al momento de surgir una obligación de pago a terceros.

- 3. El pago como extinción de la deuda.-** Se define el momento de “pago” como el momento en que por la entrega de una orden de pago contra el Tesoro, la de un cheque o de dinero en efectivo, se extingue una deuda u obligación con terceros.

2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL DISTRITO 16D02 ARAJUNO – EDUCACIÓN

2.3.1 ANTECEDENTES

La Dirección Distrital 16D02 Arajuno – Educación, se crea una vez que el Gobierno Nacional mediante Registro Oficial No 198 publicado el sábado 8 de marzo de 2014, dispone el cierre definitivo de las Direcciones Provinciales de Educación Bilingüe e Hispana en todo el país y las actividades y responsabilidades que venían siendo ejecutadas por estas, son asumidas por las Unidades Administrativas (Direcciones Distritales de Educación) en cada cantón y provincias del país.

En la provincia de Pastaza venía funcionando la Dirección Provincial de Educación Bilingüe de la Nacionalidad WAO, la misma que es remplazada por la Dirección Distrital 16D02 Arajuno Educación.

Funciona en las instalaciones del Colegio Arajuno y está bajo la administración de la Dra. Gretty Leila Vargas Sánchez como Directora Distrital de Educación 16D02 – Arajuno.

2.3.1.1 Acuerdo Ministerial de Creación

La Dirección Distrital 16D02 Arajuno se crea mediante Acuerdo 089-12 del Ministerio de Educación y Cultura. El Art. 1 de este Acuerdo dice: “Crear dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito Educativo Intercultural Bilingüe “Arajuno” ubicado en el cantón Arajuno, provincia de Pastaza, con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, expedido con Acuerdo Ministerial 020 del 25 de enero del 2012, y con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0106 del 7 de junio del 2011. Su sede estará ubicada en el cantón Arajuno.

2.3.1.2 Conformación

La Dirección Distrital 16D02 Arajuno Educación, está conformado por las instituciones educativas públicas, fiscomisionales y particulares de todos los niveles y modalidades que se encuentren situadas, o en lo posterior se ubiquen dentro de la circunscripción territorial de su competencia.

2.3.2 Servicios de la Dirección Distrital 16D02 Arajuno Educación

- **Para la ciudadanía se realiza:** Refrendación y legalización de títulos para estudiantes que culminaron el bachillerato; solicitud de cupo en las instituciones del sistema educativo; recepción de denuncias y/o quejas sobre irregularidades en el sistema educativo, así como peticiones ciudadanas; solicitud de certificados de pases de año o culminación de educación básica; entrega de reporte de calificaciones; solicitud de recalificación de exámenes, a través de la institución educativa; respuestas a consultas jurídicas en el ámbito educativo.
- **Para docentes y personal administrativo se presta los servicios de:** Entrega de certificado de tiempo de servicio, de remuneración, de no haber sido sancionado, de no estar inmerso en sumario administrativo; activación de clave para el IESS; solicitud de factibilidad para realizar una comisión de servicios; solicitud de vacaciones, previa autorización del jefe/a inmediato superior; solicitud de permisos y licencias (calamidad doméstica, maternidad, paternidad, lactancia, estudios, etc.) y categorización de docentes (escalafón).
- **Para instituciones educativas se realiza:** Certificación y reimpresión de acuerdos de creación de establecimientos; solicitud para la asignación de textos, alimentos y uniformes; solicitud para contratación de personal; solicitud para soporte técnico para laboratorios de informática; certificado de cumplimiento de estándares educativos; registro de calificaciones de los estudiantes en todos los niveles; certificación de registro de nombres de autoridades, representantes legales y secretarías; presentación de demandas por incumplimiento a la normativa legal vigente, entre otros.

2.3.3 Objetivos

2.3.3.1 Objetivo General

Brindar asistencia técnica y, por otra, monitorear y evaluar a las instituciones en el marco de los procesos de innovación para su mejora continua y el cumplimiento de los objetivos educacionales con calidad y equidad.

2.3.3.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar el desarrollo de los procesos educativos vinculados con la organización estratégica, la planificación, la implementación curricular, la motivación y formación del personal docente y directivo, la gestión y evaluación del sistema educativo, ajustados a los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.
2. Garantizar el mejoramiento de las instituciones educativas a través de experiencias y procesos de innovación pedagógica permanentes que puedan sostenerse a través del tiempo. Por innovación se entiende la introducción de novedades que provocan cambios. Esos cambios pueden ser estructurales (se deja de hacer las cosas como se hacían antes para hacerlas de otra forma) o fenoménicos (se hacen las cosas de forma parecida pero introduciendo alguna novedad). No supone condiciones de excelencia de resultados ni formar parte de un proyecto experimental. En cualquier caso el cambio siempre mejora lo cambiado; es decir, la innovación sirve para mejorar algo.
3. Promover la vinculación con la comunidad educativa.
4. Instalar procedimientos que incrementen la transparencia y permitan la rendición de cuentas de todos los actores.

2.3.3.3 BASE LEGAL

ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2014-00006-A

**AUGUSTO X. ESPINOSA A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que a “.....*las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones que la administración requiera para su gestión*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece que "*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que según el artículo 344 de la Norma Suprema antes citada, el Estado “..... *ejercerá la rectoría del sistema a través de la Autoridad Educativa Nacional, la que regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema*”;

Que el artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), dispone que “*Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios*”;

Que el artículo 54 del ERJAFE señala que: “*La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la*

competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial”;

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 417 de 31 de marzo de 2011, en su artículo 25 establece que *“La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República”;*

Que de conformidad con lo determinado en el artículo 25 de la LOEI la Autoridad Educativa Nacional *“.....está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentradas que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y, circuitos educativos interculturales y bilingües”;*

Que con el Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, la Autoridad Educativa Nacional expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de los niveles desconcentrados que corresponde a las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, del Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales de Educación;

Que los cambios del nuevo modelo de gestión del Ministerio de Educación e implementación de las diferentes estructuras de desconcentración territorial a las que deben sujetarse las diferentes unidades administrativas de esta Cartera de Estado, ocasiona la creación y el cierre de varias Entidades Operativas Desconcentradas (EOD);

Que para el procedimiento de cierre de las EOD, es necesario establecer lineamientos sobre el traspaso de personal hacia los Distritos Educativos, traslado y cierre de saldos contables y traslado presupuestario, con la finalidad de facilitar y dar uniformidad al desarrollo normal las actividades educativas; y,

Que es deber de esta Cartera de Estado garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del sistema educativo del país, cumpliendo los principios constitucionales y legales vigentes.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 22 literales t) y u); de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

Artículo 1.- Disponer el cierre financiero, contable y presupuestario definitivo de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de las instituciones educativas fiscales y fiscomisionales con oferta educativa de octavo a décimo año de Educación General Básica y de primero a tercer curso de Bachillerato (antes denominado nivel medio: ciclo básico y ciclo diversificado) pertenecientes al Ministerio de Educación y que constan en el anexo del presente Acuerdo Ministerial.

Artículo 2.- Disponer el traspaso presupuestario del personal docente, administrativo, código de trabajo y de servicios de las referidas instituciones educativas a cada uno de los Distritos Educativos de reciente creación, conforme al ámbito de competencia territorial al que pertenezcan. Proceso que deberá realizarse en el transcurso de cinco meses, contados a partir del 2 de junio del 2014 al 31 de octubre del 2014.

El procedimiento de traspaso presupuestario se iniciará con los servidores públicos de las instituciones educativas de la Subsecretaría del Distrito Metropolitano de Quito, mismo que deberá concluir hasta el 30 de junio del 2014. A partir del mes de julio de 2014 se continuará con el resto de instituciones educativas a nivel nacional, de conformidad al siguiente cronograma:

	No. OED	Sede Concentración	Fecha de inicio	Fecha de fin
CZ9	137	Colegio "24 de Mayo"	02/06/2014	27/06/2014
Total 1a fase	137	QUITO		
CZ7	269	Colegio "Herlinda	30/06/2014	01/08/2014
CZ6	197	Toral"		
Total 2a Fase	466	CUENCA		
CZ5	294	Colegio "Guayaquil"	04/08/2014	29/08/2014
		GUAYAQUIL		
CZ8	137			
Total 3a Fase	431			
CZ1	325	Colegio "24 de Mayo"	01/09/2014	03/10/2014
		QUITO		
CZ3	269			
Total 4a Fase	594			
CZ2	97	Colegio "24 de Mayo"	06/10/2014	31/10/2014
		QUITO		
CZ4	238	Colegio "Olmedo"	06/010/2014	31/10/2014
Total 5a Fase	335	PORTOVIEJO		
TOTAL GENERAL	1963			

Los colectores y/o contadores de las EOD's que se cierran deberán acudir

Artículo 3.- La Coordinación General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación elaborará un instructivo de implementación para el cierre ordenado y oportuno del proceso de traspaso de saldos presupuestarios disponibles para el pago de remuneraciones, gastos de operación, funcionamiento y regulación en el distributivo de remuneraciones del Talento Humano de las Entidades Operativas Desconcentradas

(EOD) que se cierran, hacia los Distritos Educativos, en coordinación con la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Finanzas.

Artículo 4.- Disponer que concluido este proceso la Coordinación General Administrativa y Financiera elaborare un cronograma para la depuración de las cuentas del balance y de los saldos contables de las Entidades Operativas Desconcentradas hacia los respectivos Distritos Educativos, en coordinación con la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas.

Artículo 5.- Responsabilícese a la Coordinación General Administrativa y Financiera para que elabore directrices orientadas a optimizar el Talento Humano, los recursos financieros, los bienes y activos, considerando las necesidades de cada Distrito Educativo.

Artículo 6.- Disponer que los Directores Distritales realicen de manera inmediata el cambio de razón social de los suministros de todos los servicios básico de las instituciones educativas que hasta el momento han sido EOD y que pasarán por tanto a cubiertos a través del presupuesto de la dirección.

Artículo 7.- Una vez que se suscriba el Acta de Entrega Recepción de saldos contables entre los contadores de las EOD que se cierran (instituciones educativas) y de los Distritos Educativos respectivos, informarán a las máximas autoridades del nivel de gestión zonal a fin de que soliciten a la Coordinación General Administrativa y Financiera la desactivación en los sistemas financieros eSIGEF y SPRYN de las claves de los colectores y/o contadores de ser el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa y Financiera será la encargada de emitir los lineamientos y directrices generales que deberán cumplirse en casos no definidos en el presente Acuerdo para el proceso de depuración de saldos contables, trasposos presupuestarios, tesorería, nómina o para el traspaso de bienes o activos fijos.

SEGUNDA.- Los Jefes Financieros de las Direcciones Distritales asumirán de manera inmediata el pago de las remuneraciones del personal docente, administrativo, código de trabajo y de servicios de las instituciones educativas, una vez que se encuentren regulados sus presupuestos y distributivos de remuneraciones.

TERCERA.- Los Jefes Financieros de las Direcciones Distritales asumirán el pago de servicios básicos, operación y funcionamiento de las instituciones educativas que pasen a formar parte de su presupuesto, una vez que se encuentre aprobadas todas las reformas correspondientes por parte del Ministerio de Finanzas.

CUARTA.- Al término del plazo establecido en el Artículo 3 del presente Acuerdo, los Subsecretarios de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil; y, Coordinadores Zonales presentarán un informe a la Coordinación General Administrativa y Financiera sobre el cumplimiento del cronograma establecido y sobre la existencia de posibles responsabilidades al personal que intervino en este proceso, de ser el caso.

QUINTA.- Los Subsecretarios de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, Coordinadores Zonales y Directores Distritales serán responsables de velar que las instituciones educativas que ofertan de octavo a décimo año de Educación General Básica y de primero a tercer curso de Bachillerato (antes denominado nivel medio: ciclo básico y ciclo diversificado) continúen su normal funcionamiento desarrollando las actividades administrativas y pedagógicas, con el personal docente, administrativo, código de trabajo y de servicios que continuará prestando sus servicios en dichas instituciones, y de que la provisión de los servicios básicos de dichas instituciones educativas no sea suspendida.

SEXTA.- El cierre presupuestario definitivo de las EOD a las que hace referencia el presente Acuerdo Ministerial ante el Ministerio de Finanzas se realizará una vez que se encuentren cumplidas todas las disposiciones legales vigentes de aplicación obligatoria para las instituciones del sector público, de lo cual se responsabiliza a la Coordinación General Administrativa y Financiera, Subsecretarios del Distrito Educativo de Guayaquil, Metropolitano de Quito y Coordinaciones Zonales involucradas.

SÉPTIMA.- Disponer a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación ejecute los correspondientes exámenes especiales sobre el cumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en Quito, D.M., a los 04 día(s) del mes de Junio de dos mil catorce.

Documento firmado electrónicamente

**AUGUSTO X. ESPINOSA A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN
NORMATIVA LEGAL VIGENTE**

PARA LA APLICACIÓN DE ÍNFIMAS CUANTÍAS.

El artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que “.....*se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional*”.

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece los lineamientos para realizar compras por ínfima cuantía así como la resolución INCOP No. 062-2012 de fecha 30 de mayo de 2012.

En ese sentido y conforme la normativa citada anteriormente únicamente se puede realizar procesos de ínfima cuantía en los siguientes casos:

5. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
6. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
7. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía y deberá regirse a lo que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones.

Las contrataciones señaladas se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores tal como señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas anteriormente:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;

- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

SEGUROS.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

CONSULTORÍA.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

CONTRATACIÓN DE MEDICAMENTOS.- La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

Las contrataciones realizadas a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberán ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Adicionalmente las contrataciones que se realicen por ínfima cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos pre-contractuales; para el efecto, deberán remitir de manera trimestral al Servicio Nacional de Contratación Pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas.

De acuerdo a lo que señala el artículo 7 de la resolución INCOP No. 062-2012 señala que “las entidades contratantes deberán contar con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio”.

Se debe verificar que las contrataciones que se realicen por ínfima cuantía no incurran en una subdivisión de contratos o cualquier infracción que establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones, ya que en caso de detectarse el Servicio Nacional de Contratación Pública ente rector de la cuantía. La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio”.

Se debe verificar que las contrataciones que se realicen por ínfima cuantía no incurran en una subdivisión de contratos o cualquier infracción que establezca la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones, ya que en caso de detectarse el Servicio Nacional de Contratación Pública ente rector de la Contratación Pública pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes.

Por lo expuesto se solicita de la manera más comedida se cumpla lo señalado en el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la resolución INCOP No. 062-2012 de fecha 30 de mayo de 2012, así como también que se revise de manera permanente el link del Servicio Nacional de Compras Públicas- SERCOP: http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/cat_normativas/nor_res_ext y demás normativa legal vigente en materia de contratación pública.

Documento firmado electrónicamente

Inés Xiomara Chávez Rivera

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.3.4 Localización

El Art. 1 del Acuerdo Ministerial Nro. 0481-12: “Determina que los nombres y denominaciones de las Direcciones Distritales de Educación tienen como referencia las jurisdicciones territoriales en donde se hallan ubicadas de conformidad con el siguiente detalle:

- Zona 3: Pastaza
- Código Distrital: 16D01 – Pastaza, Mera y Santa Clara.
- Código Distrital: 16D02 – Arajuno

2.3.5 Principios Generales de Funcionamiento

Como principios generales que orientan el trabajo, apoyo y seguimiento a la gestión educativa como mecanismo permanente de mejoramiento de la educación, más allá de las diversas funciones y cargos específicos que existan, la Dirección Distrital 16D02 Arajuno Educación se plantea:

1. Apoyo, seguimiento y control focalizados en el cumplimiento de los estándares de calidad educativa.

2. Inclusión permanente de innovaciones, entendida como nuevas ideas y procedimientos que provoquen cambios profundos para el mejoramiento de la práctica institucional a fin de cumplir los estándares de calidad educativa.
3. Trabajo en equipo y su desarrollo.
4. Apoyo en la organización de redes de trabajo colaborativas, intersectoriales e interinstitucionales.
5. La institución educativa como unidad de intervención; existe un componente de acompañamiento en el aula.
6. Atención a las instituciones educativas y docentes diferenciando la intensidad y el tipo de apoyo según sus necesidades.
7. Flexibilidad para adecuar el tipo y la periodicidad de los apoyos y controles que cada plantel requiere en función de garantizar resultados de aprendizaje equivalentes y la misma calidad de enseñanza; es decir, más apoyo, seguimiento y control a las instituciones que más lo requieran.
8. Servicio integral trabajando en torno a diferentes, pero complementarias, dimensiones de los procesos educativos: técnico-pedagógica, organizacional– operativa, administración de recursos, social–comunitaria.
9. Responsabilidad compartida.
10. Respeto por la cultura Institucional.
11. Basado en la autoevaluación de las instituciones educativas.
12. Generación de procesos metacognitivos de reflexión profesional en el equipo y en las instituciones educativas.
13. Garantía de la rendición de cuentas.
14. Procesos permanentes de retroalimentación y formación continua.
15. La comunicación oportuna.
16. La eficacia y eficiencia en los procesos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

3.3.1. Idea a defender

El análisis de la ejecución del presupuesto del Distrito 16D02 Arajuno – Educación, permite determinar la adecuada utilización de los recursos en los períodos 2013 – 2014.

3.3.2. Variables de Estudio

- **Variable Independiente:** Control de la Ejecución del Presupuesto.
- **Variable Dependiente:** Determinar la adecuada utilización de los recursos

3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

En cuanto al nivel de la investigación, se utilizará el nivel fue descriptivo, el cual tiene como objeto determinar y describir la naturaleza de la situación y además tratar de obtener información acerca de la realidad de la empresa. Al respecto Sabino (2000) señala: “las investigaciones descriptivas son aquellas que se proponen conocer grupos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemático que permiten poner de manifiesto estructura y comportamiento” (p.83)

Con relación a lo anterior, Tamayo (2002) opina: “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta de la realidad (p.46).

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Se realizará una investigación de tipo documental y de campo, pues la información se recabará directamente en la realidad de objeto de estudio, concretamente en la Unidad Financiera del Distrito 16D02 Arajuno – Educación.

Al respecto; Sabino (2000) refiere que la investigación documental, “es el estudio del problema con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo principalmente en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos.” (p. 6)

En relación a la investigación, de campo Tamayo (2002) señala “son las que se realizan observando al grupo, o fenómeno en su ambiente. Los datos de interés requeridos para el estudio se recogen en forma directa de la realidad bajo la responsabilidad del que hace la investigación, en este caso será de las investigadoras. (p.45).

3.4. TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN

Se realizará una investigación de tipo documental y de campo, pues la información se recabará directamente en la realidad de objeto de estudio, concretamente en la Unidad Financiera del Distrito 16D02 Arajuno – Educación.

Al respecto; Sabino (2000) refiere que la investigación documental, “es el estudio del problema con el propósito de ampliar y profundizar el conocimiento de su naturaleza, con apoyo principalmente en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o electrónicos.” (p. 6)

En relación a la investigación, de campo Tamayo (2002) señala “son las que se realizan observando al grupo, o fenómeno en su ambiente. Los datos de interés requeridos para el estudio se recogen en forma directa de la realidad bajo la responsabilidad del que hace la investigación, en este caso será de las investigadoras. (p.45).

3.4.1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para realizar la presente investigación se utilizará el método analítico y descriptivo:

- a. **Analítico:** El método analítico permite estudiar de forma individual los procesos de la ejecución presupuestaria que realiza en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación para entender la forma como se lo realiza y las implicaciones de en caso de no ajustarse a la normativa legal.
- b. **Descriptivo:** Permite conocer con mayor detalle el proceso de la ejecución del gasto, desde la necesidad de adquirir un bien o servicio hasta el registro y afectación a la partida presupuestaria, la descripción de las fases nos permite detectar errores en los procesos y buscar las mejores alternativas de solución para que el presupuesto no se sobregire.
- c. **Hipotético – Deductivo:** Estos métodos se utilizarán para comprobar la necesidad del Distrito de realizar el análisis de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de mejorar los procesos y lograr mediante conclusiones ciertas y firmes su óptima utilización. Es necesario la utilización de estos métodos ya que de esta forma se espera mejores resultados.
- d. **Sintético:** La aplicación del presente método será de gran importancia al momento de la elaboración de las conclusiones y recomendaciones de la investigación siendo está clara, breve y concisa.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población objeto de estudio está determinada por el personal que trabajan en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación en número total de 40 personas por lo que todos serán la población, a las mismas que se les aplicará los siguientes instrumentos de investigación:

- **Entrevista:** Directora Distrital (1)
- **Encuestas:** Secretaria (1)
DESE (3)
ASRE (3)
Unidad de Planificación (2)
Unidad de Riesgos (1)

Administración Escolar (1)
Departamento de Talento Humano (3)
Departamento Jurídico (3)
Atención Ciudadana (3)
Departamento Financiero (8)
Administradores Circuitales (7)
Choferes (4)

3.6. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

3.6.1. Fuentes de investigación

Entre las fuentes de información que se utilizarán para el desarrollo del esquema investigativo se encuentran:

- a. **Fuentes Primarias:** Representada por la información proporcionada por las consultas que se efectuarán al personal del Distrito 16D02 Arajuno – Educación en estudio.
- b. **Fuentes Secundarias:** Están representadas por las consultas bibliográficas o de documentos, a fin de obtener información teórica fundamental para abordar la investigación (tesis, libros, internet, folletos, etc).

3.6.2. Técnicas de investigación

Para obtener los datos representativos necesarios para desarrollar el trabajo, se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos de recolección:

- a. **Observación directa.** Esta permitirá involucrarnos en los procedimientos de ejecución presupuestaria que se lleva a cabo en el área objeto de estudio. Asimismo, permitirá captar datos relevantes sobre la conducta del personal incluido como población, sobre los aspectos involucrados en el estudio y servirá para complementar la información recabada por otros medios.

b. Entrevista Estructurada. Con relación a la entrevista, Sabino (2000) señala que ésta “es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para la indagación” (p.65).

c. Encuestas.- Con la finalidad de recoger opiniones impersonales dentro del Distrito. Es impersonal por que no llevará nombre ni otra identificación de la persona que lo responda ya que estos datos no interesan al investigador.

En cuanto a las técnicas para obtener información más profunda sobre la investigación, se las hizo en forma de conversación libre sin preguntas previamente elaboradas con opciones de posibles respuestas:

a. Fichaje. Se efectuaran anotaciones de toda la información que se pueda recopilar mediante la investigación.

Referente al Fichaje, Mercado (2009) define a esta técnica “como aquella que consiste en anotar la información obtenida en tarjetas” (p.70).

3.6.3. Instrumentos de recolección de información

3.6.3.1. Cuestionarios

Es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto de investigación. El cuestionario permite estandarizar e integrar el proceso de recopilación de datos. Un diseño mal construido e inadecuado conlleva a recoger información incompleta, datos no precisos de esta manera genera información nada confiable. Por esta razón el cuestionario es en definitiva un conjunto de preguntas respecto a una o más variables que se van a medir.

El cuestionario puede aplicarse a grupos o individuos estando presente el investigador o el responsable de recoger la información o puede enviarse por correo a los destinatarios seleccionados en la muestra.

Algunas de las ventajas del cuestionario son: su costo relativamente bajo, su capacidad para proporcionar información sobre un mayor número de personas en un período bastante breve y la facilidad de obtener, cuantificar, analizar e interpretar los datos.

3.6.3.2. Cuadernos de anotaciones

Un cuaderno de campo o diario de campo es una herramienta usada por investigadores de varias áreas para hacer anotaciones cuando ejecutan trabajos de campo. Son normalmente block de notas en el que los investigadores escriben o dibujan sus observaciones.

Tras servir para la elaboración de investigaciones, los cuadernos de campo se transforman en documentos, generalmente presentes en los archivos personales de los académicos y, dependiendo del valor histórico de sus obras, pueden pasar a integrar archivos públicos.

3.7. PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS

3.7.1. Población

La población objeto de estudio está determinada por el personal que trabajan en el Distrito 16D02 Arajuno – Educación en número total de 40 personas, a las mismas que se les aplicará los siguientes instrumentos de investigación: Entrevistas y Encuestas.

CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. TITULO

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL DISTRITO 16D02 ARAJUNO – EDUCACIÓN DE LOS PERÍODOS 2013 Y 2014.

4.1.1. Introducción

La ejecución presupuestaria es una etapa de suma importancia, a través de ella se puede evaluar cada una de las etapas del ciclo presupuestario para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos, en esta se obtienen indicadores que nos muestran el grado de ejecución del presupuesto tanto en ingresos como en gastos, el grado de avance de las obras, se ve también el grado de dependencia, autonomía, solvencia financiera de la institución, y muchos más indicadores que son la base para la toma de decisiones.

La evaluación presupuestaria sirve para: retroalimentar el ciclo presupuestario en curso, analizar las variaciones detectadas mediante el control y determinar sus causas para tomar medidas correctivas y analizar la ejecución presupuestaria.

Las instituciones del Estado padecen de un mal crónico, siendo estas las limitaciones presupuestales para la atención de sus requerimientos, por lo que la mayor parte de las veces esto tiene que priorizarse, originando con esto que no se cumple a plenitud con la misión encomendada a cada una de ellas.

El Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad. El Distrito 16D02 Arajuno-Educación, como unidad ejecutora administra fondos públicos y vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emite el órgano rector. El Ministerio de Finanzas es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto y dicta

las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la Ley.

El Presupuesto del Sector Público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por la Asamblea de la República. Su ejecución comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Los ingresos, son fondos públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos presupuestados. Se desagregan conforme al clasificador de ingresos correspondientes. En cambio, los gastos están agrupados en Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicios de la Deuda, que se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes. El gasto corriente, corresponde a los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta la institución. El gasto de capital, corresponde a los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio de la institución.

4.1.2. Descripción de la propuesta

4.1.2.1. Información General de la Institución

- 1. Nombre o Razón Social:** Dirección Distrital 02 Arajuno-Educación
- 2. Nombre Abreviado:** 16D02 Arajuno-Educación
- 3. Fecha de Creación:** 8 de marzo de 2014
- 4. Base Legal:** Decreto Ejecutivo No. 203, publicado en el Registro Oficial No. 198 del 8 de marzo de 2014
- 5. Acuerdo Ministerial No. 020 del 25 de enero de 2012:** Art. 1.- “Crear dentro de la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3, el Distrito Educativo Intercultural Bilingüe “Arajuno” ubicado en el cantón Arajuno, provincia de Pastaza, con la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, con competencia en la circunscripción territorial definida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo mediante oficio No. SENPLADES-SGDE-2011-0106 del 7 de junio del 2011. Su sede estará ubicada en el cantón Arajuno.

6. Objeto social:

- a. La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, tienen como finalidad conducir y ejecutar la educación intercultural bilingüe de las comunidades indígenas de la provincia en los sistemas escolarizados y no escolarizados, en todos los niveles y modalidades.
- b. Mejorar la calidad de la educación y las condiciones de vida de las comunidades, a través del desarrollo de la educación intercultural bilingüe y el fortalecimiento de la identidad y la autoestima de las personas.
- c. Desarrollar la lengua, el pensamiento, la cultura y la preservación del medio ambiente en el marco de la interculturalidad.

7. Tipo de organización: Pública

8. Finalidades: El Distrito 16D02 Arajuno-Educación se plantea las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar las políticas de fortalecimiento de la interculturalidad a nivel de la provincia;
- b) Fortalecer la identidad cultural y la organización de las comunidades indígenas - campesinas;
- c) Contribuir a la búsqueda de mejores condiciones de vida de las comunidades;
- d) Desarrollar la ciencia indígena en todos los campos; y
- e) Difundir la ciencia para el conocimiento y adquisición de la sociedad a nivel nacional y mundial.

9. Servicios que presta:

- Educación Básica, con siete niveles
- Educación Media, con seis niveles.

10. Filosofía Institucional

- **Misión:** La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, es una instancia pública descentralizada, técnica, plural, líder en la gestión del sistema de Educación

Intercultural Bilingüe, responsable de gestionar y operativizar el plan decenal y la propuesta pedagógica en los diferentes niveles y modalidades con gestión participativa y corresponsable de actores comunitarios y educativos, en un marco de eficiencia técnica y administrativa basado en los principios y valores de los pueblos indígenas.

- **La Visión:** La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación hasta el año 2017 en el marco de la implementación del plan decenal estará en capacidad de ofertar una educación de alta calidad a las familias indígenas y campesinas de Pastaza en los niveles básico, medio y superior a fin de contar con niños, niñas, jóvenes y adultos con identidad, formados integralmente para contribuir al desarrollo local intercultural con talentos humanos productivos, competitivos, con gran capacidad de innovación y creación.

- **Principios Corporativos:**

- a) El eje principal del proceso educativo es la persona a cuyo servicio debe estar el sistema de educación;
- b) La familia representa la base del proceso de formación de la persona y es la principal responsable de su educación;
- c) Las comunidades, organizaciones parroquiales, cantonales y provinciales son corresponsables, junto con el Estado, de la formación y educación de sus miembros;
- d) La lengua nativa es la lengua principal de educación y formación (Kichwa, Huaorani, Shuar, Achuar)
- e) La práctica de los conocimientos y los elementos culturales de las comunidades indígenas – campesinas, forman parte integral del desarrollo educativo; y,
- f) El currículo toma en consideración e integra las características socio – culturales de las comunidades indígenas – campesinas.

- **Valores Corporativos:**

- a) Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
- b) Conservar y formalizar las lenguas y dialectos indígenas y promocionar su uso;

- c) Generar mecanismos de comunicación e información que permitan el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural del país de la América latina y el mundo.
- d) Fortalecer la identidad cultural y la organización de los pueblos indígenas y campesinos;
- e) Contribuir a la búsqueda de mejores condiciones de calidad de vida de los pueblos indígenas kichwas amazónicos;
- f) Normalización, estandarización y socialización de las lenguas indígenas para hacer una lengua con status e igual a otras lenguas universales;
- g) Utilizar en el proceso de enseñanza aprendizaje de la educación intercultural bilingüe las lenguas indígenas con categoría de dignidad; y,
- h) Fortalecer la identidad de cada pueblo y la organización política de los diferentes actores sociales del país orientando hacia la construcción del anhelado allí kawsay basado en el respeto y fortalecimiento de la diversidad cultural y lingüística.

11. Número de empleados y funcionarios (38):

- Directora Distrital (1)
- Secretaria (1)
- DESE (3)
- ASRE (3)
- Unidad de Planificación (2)
- Unidad de Riesgos (1)
- Administración Escolar (1)
- Departamento de Talento Humano (3)
- Departamento Jurídico (3)
- Atención Ciudadana (3)
- Departamento Financiero (8)
- Administradores Circuitales (7)
- Choferes (2)

12. Cobertura geográfica: Atiende la demanda de educación infantil familiar comunitaria, educación general básica y bachillerato del Pueblo amazónico en las parroquias rurales del Cantón Arajuno, provincia de Pastaza.

13. Domicilio: Se encuentra localizada en la Parroquia Matriz del Cantón Arajuno, provincia de Pastaza.

14. Nivel de Instrucción de los empleados: bachillerato, tercero y cuarto nivel de instrucción.

15. Niveles jerárquicos:

- a. Nivel Ejecutivo: Dirección
- b. Nivel Asesor: Departamento Jurídico
- c. Nivel de Apoyo: Área Administrativa - Financiera
Área Técnica
Auxiliares de Servicios Generales
- d. Nivel Auxiliar: Secretaria
Atención Ciudadana
- e. Operativo: Choferes

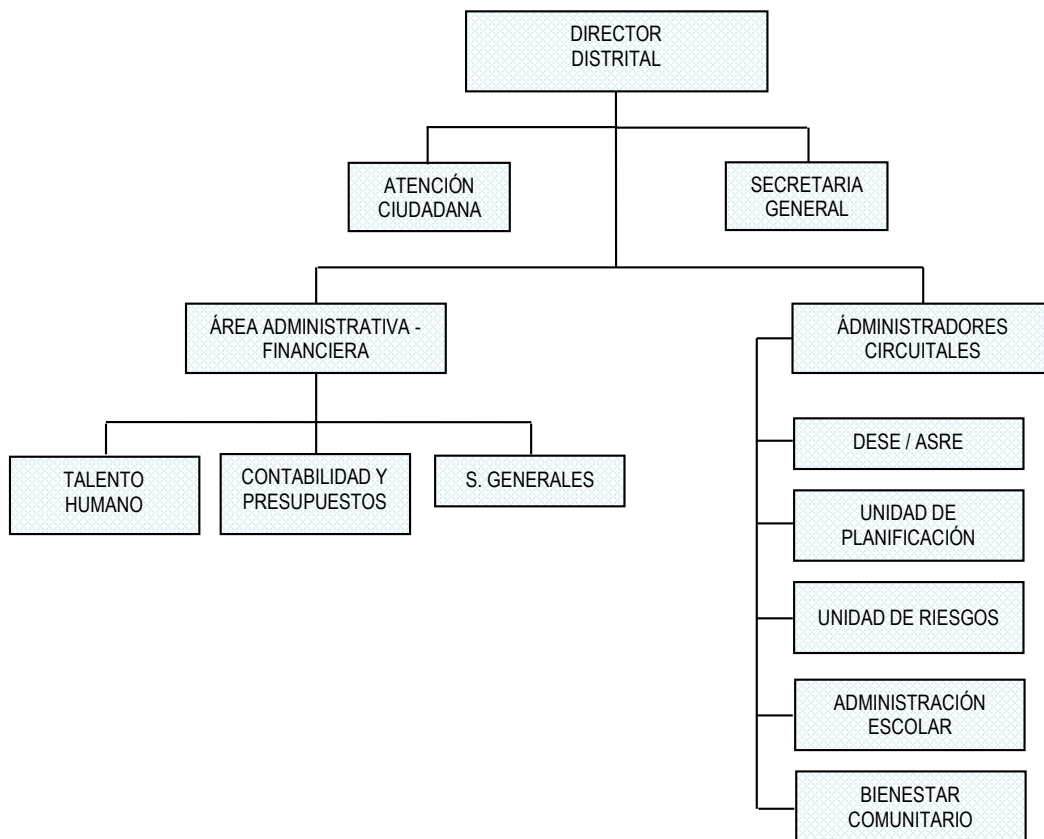
16. Estructura Orgánica Funcional:

- Dirección: Directora Distrital Arajuno
- Área Administrativa – Financiera:
 - f. Talento Humano
 - g. Contabilidad y Presupuestos
 - h. Atención Ciudadana
 - i. Servicios Generales

• **Áreas Técnicas:**

- Administradores Circuitales
- DESE
- ASRE
- Unidad de Planificación
- Unidad de Riesgos
- Administración Escolar
- Bienestar Comunitario

17. Organigrama Estructural:



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Las Autoras

18. Entidades que la Supervisan y Controlan: Desde el año de su creación, se encuentra bajo la supervisión y control de la Contraloría General del Estado, del Sistema de Rentas Internas – SRI y del Instituto de Seguridad Social – IESS Y DE LA Dirección Zonal 3 del Ministerio de Educación.

19. Base Jurídica Legal:

- Constitución Política de la República del Ecuador (2008).
- Ley de Educación N°.15.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento Interno.
- Ley de Servicios Ocasionales por Contrato.

- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- Ley de Transformación Económica.
- Acuerdos Ministeriales.
- Código de Trabajo.

20. Estructura Financiera: La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación para cumplir con su actividad operativa cuenta con recursos económicos externos provenientes del Estado a través de asignaciones presupuestarias.

21. Infraestructura: Cuenta con un local propio en donde se encuentran las oficinas administrativas y operativas organizadas de manera adecuadas para la ejecución de sus labores diarias.

4.1.3. Control Interno

La finalidad de aplicar cuestionarios de control interno al personal involucrado en los procesos operativos, administrativos y funcionales del Distrito 16D02 Arajuno-Educación es determinar si se cumple o no con lo establecido por la Dirección y si estos han sido desempeñados de manera eficaz, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

En este sentido se aplicó las encuestas a: Directora Distrital, al personal administrativo y técnico de talento humano, financiero, planificación, riesgos, administración escolar, jurídico, atención ciudadana y Administradores Circuitales.

4.1.3.1. Cuestionario de Control Interno de Caja

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Caja

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11 de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	CAJA				
1.1	PROTECCIÓN				
1.1.1	Existen seguridades para la custodia del efectivo y documentos.		X		Si, pero no son tan seguros.
1.1.2	El personal a cargo del manejo de chequeras se encuentra caucionado.	X			
1.1.3	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques.	X			
1.1.4	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.		X		No existe infraestructura física segura para el archivo
1.1.5	Son adecuados los sistemas de seguridad para salvaguardar físicamente el dinero y documentos.		X		No, existen seguros que permitan salvaguardar el dinero.
1.2	CAJA CHICA				
1.2.1	Existe un fondo fijo para caja chica.	X			
1.2.2	Están separados las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.	X			
1.2.3	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.	X			
1.2.4	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.	X			
1.2.5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.		X		No, se los realiza ese momento.

1.2.6	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja chica.		X		No, el archivo es corriente
1.2.7	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.		X		No, se los archiva sin especificaciones.
1.2.8	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.		X		No, por la falta de tiempo la revisión es superficial.
1.2.9	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja chica.		X		No, existe este tipo de control
1.2.10	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.		X		La reposición no es oportuna
1.2.11	Está prohibido que los fondos de caja chica sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.		X		No se cumple con esta disposición
1.2.12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica.	X			
1.2.13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica.	X			
1.2.14	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja chica, se da seguimiento para el reembolso oportuno.		X		
1.3	ARQUEOS				
1.3.1	Se realizan arquezos sorpresivos al fondo de Caja Chica.		X		No, solo cuando se ordena hacerlos
1.3.2	Existen formatos apropiados para realizar los arquezos.		X		No, ese momento se los prepara.
1.3.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.		X		No está reglamentado
	Total	8	14		

Responsables: Las Autoras

4.1.3.2. Cuestionario de Control Interno de Bancos

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Bancos

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11 de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	N O	N/ A	OBSERVACIÓN
2	BANCOS				
2.1	APERTURA DE CUENTAS				
2.1.1	Son autorizadas por la Dirección cada una de las cuentas corrientes.	X			
2.1.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas corrientes que se manejan en ella.	X			
2.1.3	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.		X		No, se apertura donde el Ministerio de Finanzas ordene
2.1.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.	X			
2.1.5	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.		X		No, se utiliza para gastos en general
2.2	PROTECCIÓN				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.		X		Nunca, solo se recepta la chequera
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.		X		No existe caja de seguridad
2.2.3	Se encuentran protegidos los cheques girados y no cobrados.		X		No, se los guarda en la gaveta del escritorio del responsable de la chequera
2.2.4	Están debidamente custodiados los diversos sellos restrictivos		X		No, se encuentra en el escritorio del responsable
2.2.5	Se mantiene actualizado, en el banco y en las oficinas de la entidad, el registro y autorización para expedir cheques.		X		No, nunca se lo ha hecho
2.2.6	Son archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X			
2.3	GIRO DE CHEQUES				
2.3.1	Están prenumerados todos los cheques.	X			
2.3.2	Se giran en orden secuencial	X			

2.3.3	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.	X			
2.3.4	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.	X			
2.3.5	Existe verificación de soportes antes del giro.	X			
2.3.6	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X			
2.3.7	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.	X			
2.3.8	Se expiden cheques con firmas mancomunadas	X			
2.3.9	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$ 1.000.		X		
2.3.10	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.		X		A veces se los deja firmados
2.3.11	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	X			
2.3.12	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.		X		No se los entrega cualquier día
2.3.13	Se utiliza sello protector de cheques.		X		No existe máquina protectora
2.3.14	Existen políticas que contemple la cancelación oportuna de cheques en tránsito que no hayan sido cobrados.		X		No existe reglamentación
2.4	CONCILIACIONES				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica.	X			
2.4.2	Se descuentan oportunamente las notas débito.		X		No, al momento de conciliar
2.4.3	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	X			
2.4.4	El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente.		X		No, es el mismo
2.4.5	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	X			
2.5	REPORTES DIARIOS				
2.5.1	Se elaboran diariamente los reportes de caja y bancos.		X		No, solo al fin de mes
2.5.2	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.		X		No, solo de los cheques
2.5.3	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.	X			
2.5.4	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.	X			

2.5.5	Se elaboran informes y programas de flujo de efectivo para prever el pago oportuno de los compromisos con terceros.		X		Nunca se los ha realizado
2.5.6	Se archivan los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.		X		
	Total	18	18		

Responsables: Las Autoras

4.1.3.3. Cuestionario de Control Interno de Adquisición y Pagos

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Adquisición y Pagos

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11 de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
3.	ADQUISICIONES Y PAGOS				
3.1	Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra, están prenumeradas y autorizadas.	X			
3.2	Las compras se basan en requisiciones, puntos de reorden o máximos y mínimos.		X		No existe control y registro
3.3	Requieren ciertos bienes, solicitudes de cotización.	X			
3.4	Son aprobados todos los precios de compra.		X		No son aprobados
3.5	Se preparan informes de recepción de artículos o productos y están prenumerados.		X		No se elaboran informes
3.6	Existe una persona en Contabilidad que controle la secuencia numérica de los informes de recepción a fin de verificar que todos han sido registrados en forma secuencial y oportuna.		X		No específicamente
3.7	Se notifica inmediatamente sobre los artículos y productos devueltos a los proveedores.		X		A veces
3.8	Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas.		X		No, se los hace después

3.9	Las facturas son verificadas contra las órdenes de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, calidad, especificaciones, etc.		X		A veces, no siempre
3.10	Se sigue un sistema sobre las entregas parciales, aplicables a una sola orden de compra.		X		No existe control
3.11	Se da seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse.		X		No existe seguimiento
3.12	Todas las compras son contabilizadas adecuadamente.	X			
	Total	3	9		

Responsables: Las Autoras

4.1.3.4. Cuestionario de Control Interno Físico de Bodega

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Control Físico de Bodegas

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11 de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
4.	CONTROL FISICO DE BODEGA				
4.1	Se cuenta con registros de inventarios para los artículos, productos, suministros y materiales en proveeduría.	X			
4.2	Muestran esos registros cantidades y valores o cantidades solamente.	X			Cantidades y valores
4.3	Las entradas y salidas se hacen solamente por informes de entradas a bodega y por requisiciones u órdenes autorizadas.	X			Por informes de entradas y salidas
4.4	Se practican inventarios físicos: a) Al final del ejercicio b) Periódicamente		X		No nunca se han realizado
4.5	En la toma física participa personal de contabilidad y otros.	X			
4.6.	Los desperdicios están bajo control contable que asegure una adecuada contabilización de su disposición.		X		
4.7	Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.		X		No se lo ha realizado
4.8	Se investigan las diferencias.		X		Nunca
4.9	Existen inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento.	X			
4.10	Existe adecuado control y registro sobre los bienes institucionales.		X		No existe registro actualizado
4.11	Se aplica estrictamente los métodos de valuación de inventarios.		X		Nunca se han aplicado
	Total	5	6		

Responsables: Las Autoras

4.1.3.5. Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Pagar Proveedores

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Cuentas por Pagar Proveedores

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11 de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
5.	PAGO A PROVEEDORES				
5.1	Se concilian los saldos de las cuentas de proveedores, y se corren los ajustes correspondientes.		X		Se regulariza al final del período
5.2	Se aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores.	X			
5.3	Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y concilian dichos estados de cuenta contra los registros contables.	X			
5.4	Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente.		X		No existe un archivo ordenado y clasificado
5.5	los proveedores de bienes y servicios a la institución son clasificados previamente		X		No se realiza
5.6	Se cumple con el cronograma de pagos a los proveedores		X		Cuando hay disponibilidad
5.7	Se mantiene una base de datos de los proveedores de bienes y servicios	X			
	Total	3	4		

Responsables: Las Autoras

4.1.3.6. Cuestionario de Control Interno de Gastos

Institución: Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación

Rubros examinados: Gastos

Periodo evaluado: 01/01/2013 - 31/12/2013 y 01/01/2014 al 31/12/2014

Fecha de evaluación: 11de enero de 2016

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
6.	GASTOS				
6.1	Los gastos se encuentran clasificados de acuerdo al presupuesto de operación e inversión aprobado por el Ministerio de Finanzas.	X			
6.2	Se cuenta con un análisis completo por subcuenta de gastos.	X			
6.3	Los gastos de una misma naturaleza tienen siempre la misma aplicación contable.	X			
6.4	Los gasto se encuentran debidamente autorizados	X			
6.5	Todos los gastos se pagan con cheques a excepción de los de Caja Chica	X			
6.6	Los gastos son registrados una vez que se realizan de manera inmediata.		X		A veces
6.7	Para efectuar una gasto se revisa la disponibilidad en el presupuesto		X		No siempre
6.8	Cuando una partida de gasto se agota, se sigue realizando gastos	X			Si, luego se hace las respectiva transferencia de partidas
	Total	6	2		

Responsables: Las Autoras

4.1.4. Resultados de la Evaluación del Control Interno

DIRECCIÓN DISTRITAL 16D02 ARAJUNO-EDUCACIÓN RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N.	COMPONENTE	SI	NO	TOTAL
1	Caja	8	14	22
2	Bancos	18	18	36
3	Adquisición y pagos	3	9	12
4	Control Físico de Bodegas	5	6	11
5	Cuentas por Pagar Proveedores	3	4	7
6	Gastos	6	2	8
	Total Evaluación	43	53	96

Cálculo del Nivel de Confianza:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total de Respuestas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (8 / 22) \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 36.36\%$$

Cálculo del Nivel de Riesgo:

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{Respuestas Negativas}}{\text{Total de Respuestas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (14 / 22) \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 63,64\%$$

4.1.5. Matriz de Medición del Riesgo del Control Interno

DIRECCIÓN DISTRITAL 16D02 ARAJUNO-EDUCACIÓN MATRIZ DE MEDICIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49%-25%	24%-15%

COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Caja	36.36%	Bajo Moderado
Bancos	50.00%	Moderado
Adquisición y pagos	25.00%	Bajo Alto
Control Físico de Bodegas	45.45%	Bajo Alto
Cuentas por Pagar Proveedores	42.85%	Bajo Alto
Gastos	75.00%	Moderado moderado
TOTAL	44.79%	Bajo Alto
PROMEDIO	45.77%	Bajo Alto

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: Como se puede apreciar de los resultados de los cuestionarios de control interno aplicados al personal involucrado en el manejo del presupuesto, el nivel de confianza con un porcentaje general de 44.79% representa un nivel bajo y el nivel de riesgo con un porcentaje del 55.21% representa un nivel alto de riesgo. Por lo tanto es necesario que la Dirección tome en consideración estos resultados con la finalidad de mejorar los procesos en el manejo, control y registro del presupuesto institucional.

4.1.6. Encuestas

Las encuestas se aplicaron a los 38 funcionarios de la Dirección Distrital, con la finalidad de recabar información real y concisa sobre el tema de investigación.

1. ¿Existe coordinación con los Administradores Circuitales para la adquisición de Bienes y Servicios solicitada por las unidades de educación básica?

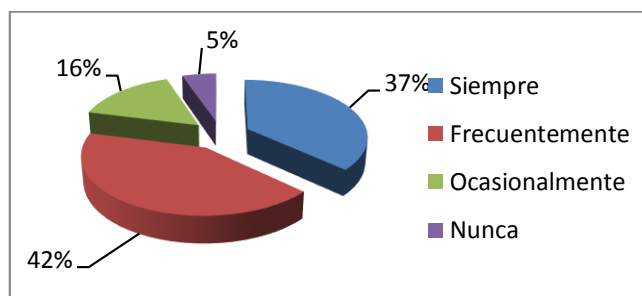
Cuadro N°. 2: Coordinación con la Administración Circuital

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	14	37%
Frecuentemente	16	42%
Ocasionalmente	6	16%
Nunca	2	5%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 1: Coordinación con la Administración Circuital



Fuente: Cuadro 2

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: En relación a la coordinación que debe realizar la Dirección Distrital con los Administradores Circuitales para la adquisición de bienes y servicios requerido por las distintas dependencias educativas, se obtuvo que el 42% de los encuestados manifiestan que frecuentemente se coordina. Un porcentaje también elevado del 37% dicen que siempre se coordina, los demás aspectos representan porcentajes poco significativos lo cual indica la preocupación de una coordinación sostenida.

2. ¿El Distrito cuenta con Manuales o Normas de procedimientos?

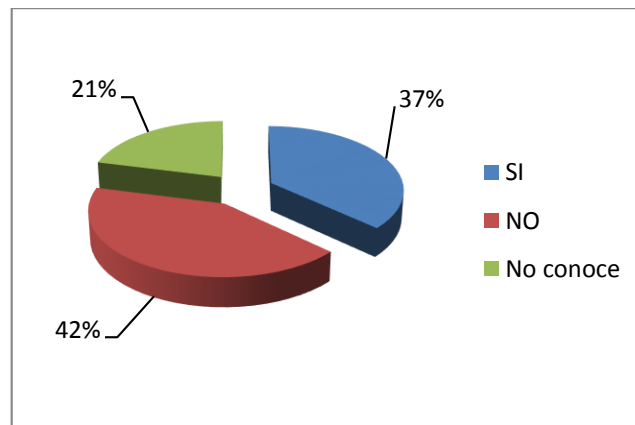
Cuadro N°. 3: Se cuenta con Manuales y Normas

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	36.85%
NO	16	42.10%
No conoce	8	21.05%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 2: Se cuenta con Manuales y Normas



Fuente: Cuadro 3

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: Respecto al conocimiento que tienen sobre las normas y manuales de la Dirección Distrital, el 42% manifiestan que no existen manuales y normas; el 37% si conocen que existen normas y manuales, y un 21% por el puesto que desempeñan dicen desconocer o no saben. Lo cual es preocupante porque este alto porcentaje, puede tener consecuencias inesperadas para la Dirección Distrital.

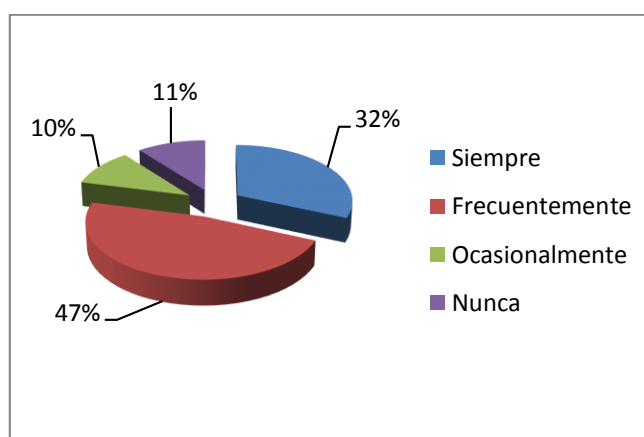
3. ¿Con que frecuencia la Dirección Zonal de Educación difunde o publica normas sobre el manejo del presupuesto en los Distritos de Educación?

Cuadro N°. 4: Frecuencia de la comunicación Dirección Zonal

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	12	31.58%
Frecuentemente	18	47.37%
Ocasionalmente	4	10.53%
Nunca	4	10.52%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 3: Frecuencia de la comunicación Dirección Zonal



Fuente: Cuadro 4
Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: en cuanto a la difusión de normas para una mejor gestión en el manejo del presupuesto, así como los procedimientos a emplearse en las distintas fases del proceso de adquisición, se tienen que un 47% de los encuestado manifiesta que estos se lo hace frecuentemente; un 32% señala que siempre se difunde y pública normas sobre el manejo del presupuesto; los resultados de los otros dos aspectos no son muy significativos. Esto es preocupante, ya que al no contar con normativa incide en el rendimiento del personal del Distrito y de los circuitos de educación.

4. ¿Cree usted que es necesario asignar responsabilidades en el manejo del presupuesto y en los proceso de adquisición de bienes y servicios?

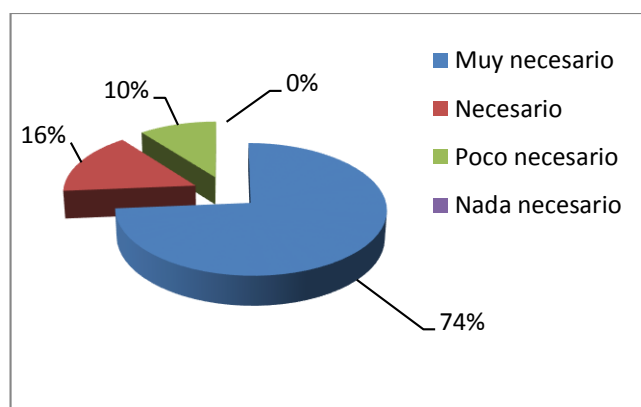
Cuadro N°. 5: Asignación de Responsabilidades

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Muy necesario	28	73.68%
Necesario	6	15.79%
Poco necesario	4	10.53%
Nada necesario	0	0%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 4: Asignación de Responsabilidades



Fuente: Cuadro 5

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: Sobre la importancia que tiene la asignación de responsabilidades en el manejo del presupuesto y la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, el 74% de los encuestados considera que, es muy importante asignar este aspecto ya que de esta manera se podría precisar el nivel o personal que incurre en la no aplicación correcta de las normas.

5. ¿Recibió usted capacitación técnica durante su permanencia en las funciones del cargo que desempeña?

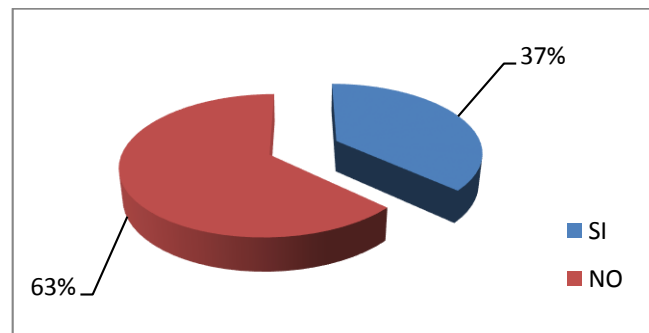
Cuadro N°. 6: Capacitación al personal

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
SI	14	36.84%
NO	24	63.16%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 5: Capacitación al personal



Fuente: Cuadro 6

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: La capacitación del personal es importante en cualquier institución. El 63% manifiesto no haber recibido capacitación, mentarse que el 37% restante de los entrevistados manifiestan si haber recibido capacitación. Esta falta de capacitación origina que se cometan muchas veces errores por la falta de conocimiento de los procedimientos y normativa los mismos que por su tendencia dinámica hace necesario actualizarse frecuentemente.

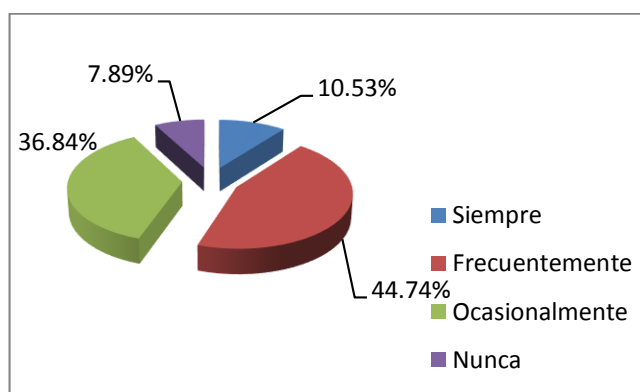
6. ¿Cree usted que el Distrito cumple con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto anual?

Cuadro N°. 7: Las metas y objetivos del Distrito

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	10.53%
Frecuentemente	17	44.74%
Ocasionalmente	14	36.84%
Nunca	3	7.89%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 6: Las metas y objetivos del Distrito



Fuente: Cuadro 7
Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: En cuanto al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, el 44.74% de los entrevistados manifiestan que se cumple con cierta frecuencia y solo el 7.89% del personal considera que nunca se cumple. Es necesario resaltar que un elevado porcentaje indica que las metas y objetivos del Distrito se cumplen ocasionalmente. En un 36.84%, lo que preocupa, ya que no alcanzarse estas afectan al cumplimiento de los asignados a los niveles superiores.

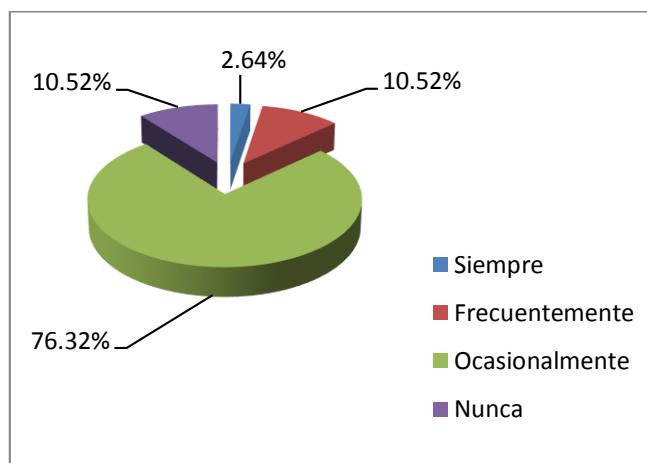
7. ¿Con que frecuencia la Dirección Zonal de Educación de Pastaza supervisa al Distrito 16D02 Arajuno-Educación?

Cuadro N°. 8: Frecuencia en la supervisión

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	2.64%
Frecuentemente	4	10.52%
Ocasionalmente	29	76.32%
Nunca	4	10.52%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito
Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 7: Frecuencia en la supervisión



Fuente: Cuadro 8
Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: el 76.32% del personal encuestado responde que la Dirección Zonal de Educación, supervisa ocasionalmente a la Dirección Distrital cuándo existen graves problemas en los procesos de adquisición o cuando esta supervisión se encuentra dentro de los planes de control anual. El 10.52% manifiestan que las visitas son con cierta frecuencia y que nunca lo hace. Solo el 2.64% dicen que siempre se realizan visitas.

8. ¿Qué tipo de control debe realizarse en el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación?

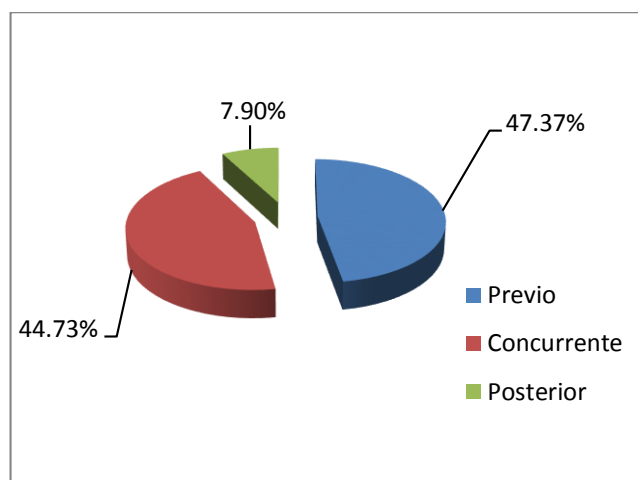
Cuadro N°. 9: Tipo de control

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Previo	18	47.37%
Concurrente	17	44.73%
Posterior	3	7.90%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 8: Tipo de control



Fuente: Cuadro 9

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: El 47,37% considera que se debe realizar el control previo con la finalidad de evitar incidentes posteriores como lo es la oportuna comunicación de normas, reglas y otros. El 44.73% considera que el control interno debe ser de tipo concurrente, mientras que el 7.90% señala que debería realizarse posterior a cualquier apreciación. En la Dirección Distrital se realiza con mayor oportunidad el control previo, en perjuicio de los otros tipos de controles por la falta de personal y medios.

9. ¿Qué aspectos deben corregirse en el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación?

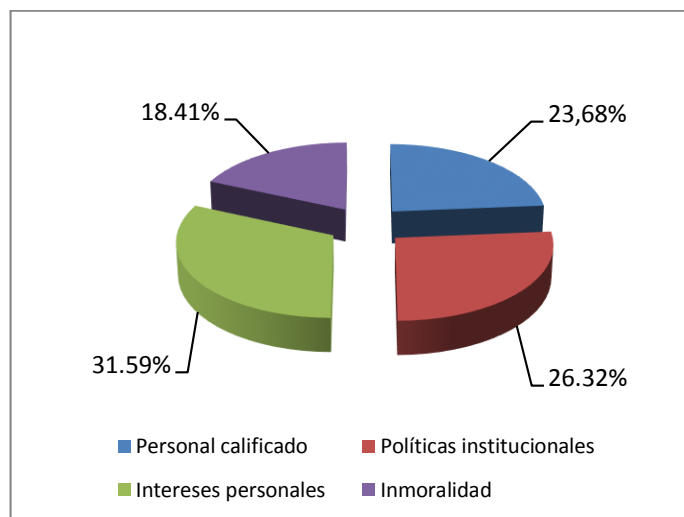
Cuadro N°. 10: Aspectos que se debe corregir

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
Personal calificado	9	23.68%
Políticas institucionales	10	26.32%
Intereses personales	12	31.59%
Inmoralidad	7	18.41%
Total	38	100%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 9: Aspectos que se debe corregir



Fuente: Cuadro 10

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: Una de las preguntas que tiene trascendencia es esta, ya que de alguna manera va a colaborar y corregir ciertos aspectos de interés en La Dirección Distrital 16D02 Arajuno- Educación. El 31.59% del personal entrevistado considera que debe dejarse de lado los intereses personales que existen para con algunos de los proveedores de bienes y servicios en la adquisición directa. El 26.32% manifiesta que se debe corregir las políticas institucionales; el 23.68% dice que se debe mejorar el personal calificado y un 18.41% dice que se debe combatir la inmoralidad.

10. ¿Cree usted que el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación planifica sus actividades?

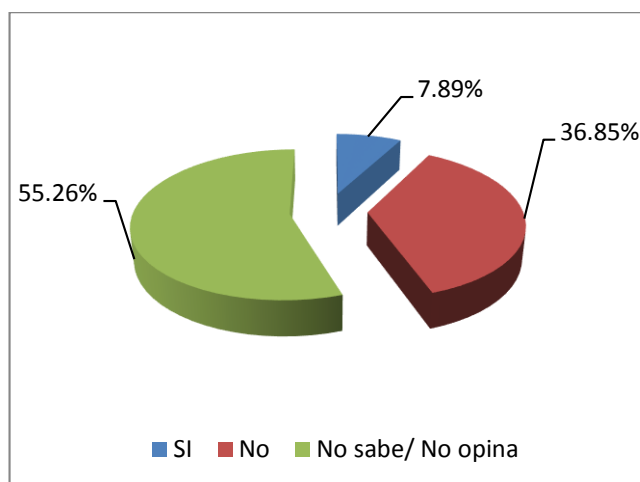
Cuadro N°. 11: Planificación de las actividades

Pregunta	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	7.89%
No	14	36.85%
No sabe/ No opina	21	55.26%
Total	38	100.00%

Fuente: Encuestas al personal del Distrito

Elaborado por: Las Autoras

Gráfico N° 10: Planificación de las actividades



Fuente: Cuadro 11

Elaborado por: Las Autoras

Interpretación: En cuanto a la planificación que existe en la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, el 55.26% de los entrevistados manifiestan no saber o no opinar sobre la manera de cómo se está realizando la planificación en la Dirección. El 36.85% ignora la forma de planificación y solo el 7.89% de los encuestados conoce como se está realizando la planificación.

4.1.7. Entrevista al Director Financiero y Contador de 16D02 Arajuno-Educación

Para la entrevista al Director Financiero y Contador de la Institución, se utilizó un cuestionario de preguntas estructuradas, con la finalidad de recabar información de fuente primaria para la estructuración y desarrollo de la investigación.

1. ¿Se planifica con anticipación las actividades del Distrito?

Si, las actividades son planificadas al inicio de cada año lectivo y al inicio de cada año fiscal, con la finalidad de que se conozca y se tome en cuenta cada una de las actividades que se deben realizar y cumplir en ese período.

2. ¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas?

Si, al inicio de cada semana de trabajo se revisa y se evalúa si se cumplió o no con lo planificado anteriormente, con el propósito de que se tomen los correctivos necesarios y se vaya ajustando la programación planificada a lo realizado verdaderamente.

3. ¿Quiénes participan en la planificación de las actividades?

Bueno, en la planificación de las actividades al inicio de cada año escolar participan todos los involucrados como ser técnicos docentes, jefaturas de las Subáreas y otros. Para la elaboración de Presupuesto institucional, participan principalmente el área administrativa financiera quienes con el aporte técnico permiten definir las necesidades económicas para la ejecución efectiva de las actividades de la institución.

4. ¿La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación cuenta con un sistema de control de los gastos?

Si, la Dirección Administrativa – Financiera de la institución es la encargada del control efectivo del presupuesto tomando en consideración lo planificado con la finalidad de evitar desfases y sobregiros en las partidas correspondientes.

5. ¿El presupuesto que recibe del Gobierno es suficiente para la gestión operativa institucional?

No, existen muchas actividades que se han tenido que paralizar por falta de presupuesto. Las asignaciones que el Gobierno transfiere a través del presupuesto asignado son muy limitadas, a pesar de que en estos últimos años se ha incrementado considerablemente el porcentaje de presupuesto para el área de la educación.

6. ¿La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos para los gastos?

No, no se cuenta con ningún manual, el control de los gastos se los ejecuta a través de control presupuestario que ejerce el Departamento Financiero a través de la Unidad de Contabilidad, y en base de los recursos para las partidas asignadas.

7. ¿Se aplica las disposiciones de la Ley de Control del Gasto Público?

Sí, es necesario que toda entidad del sector público cumpla con esta normativa, caso contrario estaríamos incumpliendo las disposiciones y por lo tanto seríamos responsables de malversación y desvío de fondos.

8. ¿La evaluación de los ingresos y gastos a través de un análisis de la ejecución presupuestaria, contribuye a mejorar los procesos de control interno?

Sí, yo creo que los resultados de un análisis a la ejecución presupuestaria, permitirá poner en práctica las sugerencias y recomendaciones con la finalidad de que los procesos de control interno se mejoren, contribuyendo de esta manera a la gestión administrativa de la Dirección Distrital.

9. ¿Las recomendaciones del Informe del análisis de la Ejecución Presupuestaria se pondrán en práctica?

Sí, es necesario tomar correctivos cuando se está haciendo mal las cosas, por lo tanto las recomendaciones que el análisis de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos arrojen, se las pondrá en práctica.

4.2. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑOS 2013 Y 2014

4.2.1. ANÁLISIS DE LOS INGRESOS

4.2.1.1. Transferencias Presupuestarias

La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación para el ejercicio de sus funciones durante el periodo comprendido entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre del 2013 recibe del Ministerio de Finanzas una asignación presupuestaria de \$ 1.456.496,63, la misma que se distribuye de la siguiente manera:

Cuadro N°. 12: Asignación Presupuestaria

Año 2013 y 2014

No.	Meses	Año 2013 Valor USD.	Año 2014 Valor USD.
1	Enero	167.793,17	126.944,48
2	Febrero	110.749,52	126.944,53
3	Marzo	92.193,18	140.864,53
4	Abril	103.313,18	126.944,58
5	Mayo	92.193,17	126.944,48
6	Junio	95.274,81	126.944,55
7	Julio	90.737,50	122.764,78
8	Agosto	118.187,18	141.562,89
9	Septiembre	87.099,13	121.200,19
10	Octubre	75.573,78	118.903,34
11	Noviembre	34.632,48	101.678,90
12	Diciembre	64.302,73	131.896,55

	Subtotal	1.132.049,83	1.513.593,80
	Modificación	335.765,16	395.211,18
	Total	1.456.496,63	1.908.804,98

Fuente: Departamento Financiero 16D02 Arajuno-Educación

Elaborado por: Las Autoras

- El presupuesto inicial para el año 2013 de la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación de \$ 1.132.049,83, luego de ser modificado con un incremento de \$ 335.765,16 asciende a la suma de \$ 1.456.496,63. Y Para el año 2014 igualmente luego de ser modificado asciende a un valor de \$ 1.908.804,98.
- De acuerdo los datos recopilados y analizados, el mes de agosto es el que presenta el valor más alto transferido por el Ministerio de Finanzas.

4.2.1.2. Ingresos Propios

La Dirección Distrital, recibe por ingresos propios la cantidad de \$ 4.118,55, desglosado de la siguiente manera durante los 12 meses del año 2013.

Cuadro N°. 13: Ingresos Propios de la 16D02 Arajuno- Educación

No.	Meses	Año 2013 Valor USD	Año 2014 Valor USD
1	Enero	207,70	269,31
2	Febrero	718,30	589,94
3	Marzo	1.211,06	945,67
4	Abril	233,00	652,11
5	Mayo	256,00	496,88
6	Junio	259,00	519,32
7	Julio	239,00	498,88
8	Agosto	275,00	501,23
9	Septiembre	332,43	678,93
10	Octubre	308,27	611,21
11	Noviembre	78,79	534,45
12	Diciembre	0,00	212,32
	Total	4.118,55	5.831,32

Fuente: Departamento Financiero 16D02 Arajuno-Educación

Elaborado por: Las Autoras

- El mes de marzo presenta el valor más alto que por concepto de ingresos propios recibe la Dirección Distrital, y el mes de noviembre y diciembre presentan el valor más bajo de los años 2013 y 2014 respectivamente.
- Los ingresos por transferencias presupuestarias como por ingresos propios, son registrados y contabilizados oportunamente en el Departamento de Contabilidad del 16D02 Arajuno-Educación, teniendo información oportuna y veraz.
- La documentación y archivo de los soportes y documentos fuentes, se encuentran bajo la custodia del Departamento de Contabilidad.
- Los valores transferidos, sirvieron para cubrir los gastos de manera adecuada y correcta.
- Para el registro contable, se observó las disposiciones emanadas por la Contraloría General del Estado, así como las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC, los Principios de Contabilidad de General Aceptación y las Normas Técnicas de Control Interno, lo que permitió que la información financiera sea confiable y sus saldos reales y consistentes.

4.2.2. ANÁLISIS DE LOS GASTOS

Los gastos incurridos por la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación durante los años 2013 y 2014 son los siguientes:

Cuadro N°. 14: Gasto del 16D02 Arajuno-Educación

Partida	Descripción	Año 2013 Valor USD	Año 2014 Valor USD
62301	Especies Fiscales	3.716,76	443,20
63301	Remuneraciones Básicas	479.078,29	482.623,48
63302	Remuneraciones Complementarias	637.428,92	508.532,70
63303	Remuneraciones Compensatorias	175.975,89	239.854,90
63304	Subsidios	1.874,28	10.885,72
63305	Remuneraciones Temporales	18.516,34	18.154,50
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	120.162,10	216.755,44
63401	Servicio Básicos	1.794,62	12.727,32
63402	Servicios Generales	4.183,83	3.760,70
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	8.005,04	24.323,22
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	3.007,00	36.014,24
63405	Arrendamiento de Bienes	1.141,28	0,00
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones	912,00	0,00
63407	Gastos en Informática	700,28	0,00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	0,00	181.949,58
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	0,00	165.258,30
	Total	1.456.496,63	1.908.804,98

Fuente: Departamento Financiero 16D02 Arajuno-Educación

Elaborado por: Las Autoras

- Cabe resaltar que los gastos se han incurrido de acuerdo a lo planificado, y todos se encuentran sustentados con las respectivas facturas y documentos de soporte, lo que permite opinar que la gestión financiera está bien canalizada.
- El archivo de los documentos fuente y de soporte se encuentran archivados y bajo la custodia del Departamento Financiero, específicamente bajo la responsabilidad de la Contadora.
- Para la ejecución del pago de un gasto, se ha observado los procedimientos que exigen los órganos de control, así como los Principios de Contabilidad de General

Aceptación, las Normas Técnicas de Control Interno y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC.

4.2.3. Rubros Analizados

La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, para su funcionamiento contó con los siguientes recursos:

Cuadro N°. 15: Rubros Analizados 2013 - 2014

AÑO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA USD	MODIFICACIÓN USD	INGRESOS PROPIOS USD	TOTAL USD
2013	1.132.049,83	335.765,16	4.118,55	1.471.933,54
2014	1.513.593,80	395.211,18	5.831,32	1.914.636,30

4.3. OBSERVACIONES

1. El Departamento Financiero registra las transacciones que ocurren en la Dirección Distrital a través del Sistema Computarizado COPRES, el mismo que permite obtener información de control, de subcontrol y auxiliar conforme lo dispone la Normativa del Sistema de Administración Financiera, de esta manera se emiten los Estados de Situación Financiera, de Resultados, de Flujo del Efectivo y de Ejecución Presupuestaria de la institución. Esta información la presenta a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) al Ministerio de Finanzas en forma mensual.

Conclusión: El sistema informático utilizado es versátil y útil para emitir la información que el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Estado exigen.

Recomendación: Se debe ejercer proceso de control interno en el registro de las transacciones económicas de manera adecuada y oportuna de acuerdo a lo que dispone los órganos de supervisión y control.

2. Para el control de la ejecución presupuestaria, el Departamento Financiero utiliza las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y los respectivos auxiliares. En los

ingresos se registra la asignación inicial, las reformas, lo codificado, lo devengado, el saldo a comprometer, devengado y saldo por devengar.

Conclusión: El control contable y presupuestario a través de cedulas permite obtener información, sin embargo no se registra oportunamente los ingreso y los gastos.

Recomendación: El registro de los ingresos y egreso deben ser inmediatos a la ejecución, con la finalidad de informar con veracidad los saldos de las partidas presupuestarias para la toma de decisiones efectivas y eficaces.

3. Del análisis realizado se observa que la Directora del Distrito 16D02 Arajuno-Educación han dado disposiciones por escrito a los Administradores Circuitales sobre el manejo de la Caja Chica y el cierre del presupuesto del año 2014, considerando que el manejo del presupuesto se centraliza en los Distritos de Educación a nivel de todo el país, ya que los Colectores que venían manejando los recursos económicos en los Centros de Educación desaparecen.

Conclusión: El Ministerio de Educación y de Finanzas respectivamente dispuso la creación de los Distritos y el cierre de las cuentas bancarias y del registro único de contribuyentes con la finalidad de centrar el manejo económico de los recursos en las Direcciones Zonales y Distritos de Educación.

Recomendación: Al 31 de diciembre del año 2015 los Administradores Circuitales deben presentar el inventario de los bienes de larga duración de cada una de las instituciones educativas, con la finalidad de centralizar la administración y uso en los Distritos cantonales.

4. Ingresos y gastos: A través del análisis se determinó que el saldo de la Cuenta No. 19110003 de ejecución del Banco Central es cero, lo que determina que se gastó todo el presupuesto asignado para los años 2013 y 2014.

Conclusión: La Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación, consumió totalmente el presupuesto asignado para el ejercicio económico de los años 2013 y 2014, aunque en

términos contables, es bueno, en el análisis del mismo determinamos, que no se utilizó de acuerdo a lo planificado.

Recomendación: Las asignaciones presupuestarias deben ser canalizadas para el objeto del gasto, es decir utilizado para lo que se presupuestó y no desviado, de igual manera se debe evitar el sobregiro de las partidas para evitar las transferencias de partidas. Lo anteriormente detallado es sinónimo de ausencia de control e ineficiencia administrativa.

4.4. PROPUESTA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL DISTRITO 16D02 ARAJUNO-EDUCACIÓN

4.4.1. Formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal

- a. Fundamentación:** esta propuesta está en relación con las políticas institucionales respecto a la necesidad del planteamiento, previsión y anticipación a los hechos que afecten al normal desarrollo de las funciones que se ejecuten en la Dirección Distrital 16D02 Arajuno-Educación.

Existe un Manual de Organización, Funciones y Procedimientos muy genéricos, lo que origina muchas veces interpretaciones erróneas o distorsiones en su aplicación, por este motivo se considera de gran utilidad la formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal que determine los procedimientos en forma detallada todos los procesos que se realicen.

El Manual propuesto debe estar permanentemente actualizándose y servirá de guía a todo el personal que labora en el Departamento Financiero del Distrito y servirá también como un instrumento que oriente las acciones a desempeñar por aquellos funcionarios que se incorporen a este departamento.

b. Contenido: Este Manual contendrá principalmente lo siguiente:

- La Misión del Departamento Financiero
- Las fase del control en el proceso de ejecución presupuestal
- Los procedimientos específicos en cada una de estas formas
- Las responsabilidades de los elementos de ejecución y de control
- La coordinación entre el personal que interviene en estos procesos
- La supervisión del elemento directriz

4.4.2. Racionalización de las adquisiciones de conformidad a lo presupuestado

De acuerdo a las normas de presupuestación no se puede comprometer en gasto alguno ninguna suma de dinero que exceda al calendario de compromisos que mensualmente señala para sus gastos el Ministerio de Finanzas.

El excederse de las sumas señaladas no solo contraviene dichas normas, sino que afecta la adquisición de futuros bienes y servicios que se encuentran en el Plan de Adquisiciones.

Igualmente toda adquisición debe seguir un debido y estricto proceso, el mismo que concluye con la recepción en bodega y su posterior entrega al usuario custodio solicitante, movimiento que debe quedar registrado en libros y kárdex con que cuenta Bodega, los mismos que servirán posteriormente para la elaboración de los estados financieros.

Las necesidades que demandan la realización de ciertas operaciones especiales no previstas deben estar incluidas en el Plan de Contingencia que se formule para atender estos casos no considerados en el presupuesto ordinario, de esta forma no se afecta el presupuesto inicial.

4.4.3. Establecimiento de una jerarquización de pagos

Esta propuesta tiene relación en la eficiencia y eficacia del manejo de los recursos institucionales, con el propósito de alcanzar los estándares deseados, dentro de los cuales se encuentran: el orden como se va a efectuar los pagos a los proveedores, la no existencia

de esto origina reclamos e interpretaciones diversas en la forma como son atendidos los mismos.

Estas normas deben ser también conocidas por los proveedores de bienes y servicios que realizan transacciones con el Distrito, con la finalidad de que conozcan las reglas a las que se sujetan evitando posteriores reclamos.

Las acciones de control deben incidir en que esta jerarquización de pagos se cumpla; dictándose las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

4.4.4. Capacitación Técnica de Recursos Humanos

La capacitación señalada está relacionada con la optimización del recurso humano, por ser el elemento humano el ente que ejecuta todas las acciones de control, planeadas con anticipación.

El rendimiento del talento humano será mayor cuando juntamente a los conocimientos técnicos que se impartan, proporcione los medios necesarios para el incremento de la productividad.

Esta capacitación deberá efectuarse obligatoriamente en forma anual y en cualquier momento cuando existan cambios de normas y se efectúe rotación de personal por necesidad de servicio; así mismo debe ser impartida por elementos ajenos a la institución, pero que formen parte de los órganos de supervisión y control.

CONCLUSIONES

El análisis de los resultados obtenidos en este trabajo de investigación, condujo a la elaboración de las siguientes conclusiones:

1. Actualmente la empresa cuenta con un Manual de Organización, Funciones y Procedimientos muy genérico, que no orienta de manera clara y precisa los procedimientos que se debe realizar en la ejecución presupuestaria.
2. El procedimiento de ejecución presupuestaria no es adecuado, presenta debilidades en la distribución y ejecución de los gastos por parte de los Administradores Circuitales, por lo que estas presentaron sobregiros en los gastos bancarios por la emisión de chequeras.
3. Presenta deficiencias en la elaboración de los documentos de gastos, teniendo como consecuencia un gran volumen de documentos objetados en el Departamento Financiero del Distrito.
4. Se notó un retraso en la entrega de documentos por parte de los Administradores Circuitales al Departamento Financiero del Distrito que ocasionó un gran volumen de trabajo en la misma a final de año, y retrasos en la ejecución y en el cierre presupuestario y contable.
5. En el Departamento Financiero del Distrito se observó que:
 - a. El procesamiento de los documentos no está distribuido de forma equitativa entre el personal que labora en él.
 - b. Carece de un técnico experto en el sistema computarizado que pueda resolver los problemas sobre la marcha.
 - c. Las últimas facturas en llegar son las primeras en salir, lo que ocasiona insatisfacción en los proveedores.
 - d. El ambiente de trabajo no es el más adecuado, en cuanto al lugar de trabajo y las relaciones interpersonales de los funcionarios del Departamento.
 - e. Se observó que el responsable del manejo del Presupuesto de la Dirección Distrital subestima ciertas partidas, para las que luego solicita traspasos que le permitan cubrir los gastos comprometidos.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones anteriores, se recomienda lo siguiente:

1. Elaborar los manuales de normas y procedimientos administrativos, incluyendo normas y procedimientos a seguir en las fases del presupuesto y la debida orientación sobre su aplicación al personal.
2. Controlar en forma periódica la ejecución presupuestaria de cada uno de los circuitos del Distrito, a objeto de verificar que la misma se corresponda en oportunidad a las metas preestablecidas, o en su defecto recomendar acciones que eviten la desviación de los recursos y oportunidad en la utilización de los mismos, a fin de cumplir con el plan anual (metas) establecidas en cada una de las áreas de gestión.
3. Diseñar y distribuir a los Administradores Circuitales, instructivos que faciliten la comprensión y aplicación de las normas para la elaboración de los documentos por parte de estos, de modo que pueda disminuir así el volumen de documentos objetados.
4. Fomentar la comunicación entre las distintas unidades administrativas, de modo que se lleve a cabo un proceso dinámico que evite el estancamiento y acumulación de los documentos en alguna de las etapas del proceso, permitiendo así que cada gasto se ejecute en su momento, no se posponga el proceso de cierre y no se afecte el funcionamiento normal de la empresa.
5. En cuanto al Departamento Financiero:
 - a. Redistribuir las actividades de forma equitativa entre los funcionarios que integran el Departamento.
 - b. Capacitar al personal en el manejo de sistemas, de forma tal que puedan resolver los problemas o dificultades que se presenten.
 - c. Diseñar un sistema de control de fácil manejo que permita organizar los documentos entrantes de forma tal que los primeros en llegar sean los primeros en salir.
 - d. Hacer un análisis y aplicación de técnicas considerando los factores que puedan afectar el desarrollo de la institución, de modo que las herramientas utilizadas sean eficaces y efectivas permitiendo así la mejor elaboración del presupuesto.

BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, J. (2012). Gestión Presupuestaria del Estado. San José. LABOR.
- Burbano, J. (2005). Presupuesto. Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. México D.F. Mc Graw-Hill INTERAMERICANA.
- Contraloría General del Estado (2010). Manual de Auditoria Gubernamental. Quito. C.G.E.
- Cordiplan. (2008). Manual de Presupuesto para la Administración Pública. Caracas. CORDIPLAN
- Garay, J. (2009). Control y Manejo del Presupuesto. Barcelona. GRIJALBO.
- Gómez, F. (2004). El Presupuesto de la Empresa Industrial. Buenos Aires. FRAGOR.
- Kohler, E. (2010). Diccionario para Contadores. México. UTEHA.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). Ley orgánica de administración financiera y control. (2010). M.E.F.
- Mantilla, S. (2011). Control Interno – Estructura Conceptual, Bogotá. Integrada. McGraw Hill INTERAMERICANA.
- Martner, G. (2006). Planificación y presupuesto por Programas. 15ª. México D.F. SIGLO XXI.
- Sabino, C. (2000). El Proceso de Investigación. Caracas. PANAPO.
- Tamayo, M. (2002). El Proceso de la Investigación Científica. México. LIMUSA

ANEXOS

ANEXO N° 1: Encuesta

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Objetivo: Conocer los procedimientos de control que se realizan en las actividades de ejecución presupuestal en el Distrito 16D02 Arajuno-Educación; por favor sea sincero al contestar dada pregunta.

Por favor marque con una “X” la respuesta que usted crea conveniente.

CUESTIONARIO

- 1. ¿Existe coordinación con las Direcciones Circuitales para la adquisición de Bienes y Servicios solicitada por las unidades de educación básica?**
 - c. Siempre
 - d. Frecuentemente
 - e. Ocasionalmente
 - f. Nunca

- 2. ¿El Distrito cuenta con Manuales o Normas de procedimientos?**
 - a. Si
 - b. No
 - c. No conoce

- 3. ¿Con que frecuencia la Dirección Zonal de Educación difunde o publica normas sobre el manejo del presupuesto en los Distritos de Educación?**
 - a. Siempre
 - b. Frecuentemente
 - c. Ocasionalmente
 - d. Nunca

- 4. ¿Cree usted que es necesario asignar responsabilidades en el proceso de adquisición de bienes y servicios?**
- a. Muy necesario
 - b. Necesario
 - c. Poco necesario
 - d. Nada necesario
- 5. ¿Recibió usted capacitación técnica durante su permanencia en las funciones del cargo que desempeña?**
- a. Si
 - b. No
- 6. ¿Cree usted que el Distrito cumple con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto anual?**
- a. Siempre
 - b. Frecuentemente
 - c. Ocasionalmente
 - d. Nunca
- 7. ¿Con que frecuencia la Dirección Zonal de Educación de Pastaza supervisa al Distrito 16D02 Arajuno-Educación?**
- a. Siempre
 - b. Frecuentemente
 - c. Ocasionalmente
 - d. Nunca
- 8. ¿Qué tipo de control debe realizarse en el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación?**
- a. Previo
 - b. Concurrente
 - c. Posterior

9. ¿Qué aspectos deben corregirse en el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación?

- a. Personal calificado
- b. Políticas institucionales
- c. Intereses personales
- d. Inmoralidad

10. ¿Cree usted que el Departamento Financiero del Distrito 16D02 Arajuno-Educación planifica sus actividades?

- a. Si
- b. No
- c. No sabe / No opina

Gracias por su colaboración

ANEXO N° 2: Imágenes de la institución

