



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TEMA:**

**“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO  
DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS  
DEL CANTÓN QUERO”**

**AUTORA: JOHANNA ELIZABETH LÓPEZ VILLARROEL**

**TUTOR: ING. MARIO RUBIO**

**AMBATO – ECUADOR**

**2014**

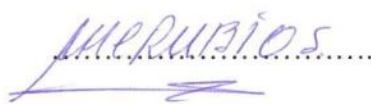
## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Ing. Mario Rubio con cédula de ciudadanía N° 180116297-3 en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUERO” desarrollado por Johanna Elizabeth López Villarroel, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de trabajos de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a valuación por la Comisión de Calificadores designados por el H. Consejo Directivo.

Ambato, octubre de 2014

**TUTOR**

A handwritten signature in blue ink that reads "M. RUBIO" followed by a horizontal line and a flourish.

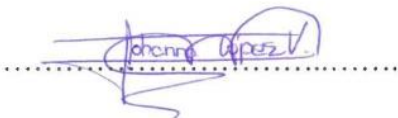
**ING. MARIO RUBIO**

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Yo, Johanna Elizabeth López Villarroel, con cédula de ciudadanía N° 1804375499, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de investigación: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUERO”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato, por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este informe final de investigación un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, octubre de 2014

### **AUTORA**



**JOHANNA ELIZABETH LÓPEZ VILLARROEL**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de graduación, sobre el tema: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUERO” elaborado por Johanna Elizabeth López Villarroel, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, octubre de 2014

**Para constancia firman**



.....

**ING. JORGE RAMOS**



.....

**ING. MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ**



.....

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

## **DEDICATORIA**

A mis padres por ser el pilar fundamental, quienes con su amor y apoyo incondicional han guiado cada pasó para lograr culminar una etapa importante de mi vida.

A mi hermana por su compañía y apoyo, quien es la principal fuente de motivación para seguir adelante.

A mis familiares y amigos por la ayuda y motivación brindada.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, creador del universo en toda su magnitud.

A la Universidad Técnica de Ambato, a la Facultad de Contabilidad y Auditoría y al Ing. Mario Rubio, tutor de tesis por su asesoramiento para el desarrollo de la misma.

Al Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero por brindarme la información necesaria para la culminación del trabajo de investigación

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### A. PÁGINAS PRELIMINARES

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO .....	xv

### B. INTRODUCCIÓN..... 1

#### CAPÍTULO I..... 2

#### EL PROBLEMA ..... 2

##### 1.1. Tema..... 2

##### 1.2. Planteamiento del problema ..... 2

###### 1.2.1. Contextualización ..... 2

###### 1.2.2. Análisis crítico ..... 6

###### 1.2.3. Prognosis..... 7

###### 1.2.4. Formulación del problema ..... 8

1.2.5. Interrogantes .....	8
1.3. Justificación.....	9
1.4. Objetivos.....	10
1.4.1. General.....	10
1.4.2. Específicos .....	10
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>12</b>
2.1. Antecedentes Investigativos .....	12
2.2. Fundamentación Filosófica .....	14
2.3. Fundamentación Legal .....	16
2.4. Categorías Fundamentales.....	18
2.4.1. Descripción de la Variable Independiente .....	20
2.4.2. Descripción de la Variable Dependiente .....	27
2.5. Hipótesis .....	38
2.6. Señalamiento de las Variables.....	39
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>40</b>
3.1. Enfoque de la investigación.....	40
3.2. Modalidad básica de la investigación.....	41



3.3. Nivel o tipo de investigación .....	43
3.4. Población y muestra .....	43
3.4.1. Población .....	43
3.4.2. Muestra .....	44
3.5. Operacionalización de variables .....	45
3.6. Plan de recolección de la información.....	49
3.6.1. Plan para la recolección de la información.....	49
3.7. Procesamiento de la información .....	51
3.7.1. Plan de procesamiento de información.....	51
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados.....	51
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>52</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>52</b>
4.1. Análisis de los resultados .....	52
4.2. Verificación de la hipótesis .....	69
4.2.1. Planteo de hipótesis .....	69
4.2.2. Regla de decisión.....	70
4.2.3. Cálculo de proporciones .....	71
4.2.4. Conclusión .....	72

<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>73</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>73</b>
5.1. Conclusiones.....	73
5.2. Recomendaciones.....	73
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>75</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>75</b>
6.1. Datos informativos.....	75
6.2. Antecedentes de la propuesta.....	76
6.3. Justificación.....	77
6.4. Objetivos.....	78
6.4.1. General.....	78
6.4.2. Específicos.....	78
6.5. Análisis de factibilidad.....	78
6.6. Fundamentación.....	79
6.7. Metodología. Modelo operativo.....	85
6.8. Administración.....	126
6.9. Previsión de la evaluación.....	126
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>128</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>134</b>

## ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Variable independiente: Gestión administrativa .....	45
Tabla 2. Variable dependiente: Planificación presupuestaria .....	47
Tabla 3. Establecimiento de objetivos .....	53
Tabla 4. Determinación del presupuesto .....	54
Tabla 5. Procedimientos para elaborar el presupuesto .....	55
Tabla 6. Cadena de mando .....	56
Tabla 7. Tareas para elaborar el presupuesto .....	57
Tabla 8. Planificación previa.....	58
Tabla 9. Supervisión de actividades.....	59
Tabla 10. Ambiente de trabajo .....	60
Tabla 11. Análisis Plan Anual de Compras .....	61
Tabla 12. Establecimiento de indicadores.....	62
Tabla 13. Utilización de recursos.....	63
Tabla 14. Ingresos futuros.....	64
Tabla 15. Realización de requerimientos .....	65
Tabla 16. Comunicación eficiente.....	66

Tabla 17. Modificaciones presupuestarias .....	67
Tabla 18. Proceso de seguimiento y control .....	68
Tabla 19. Distribución Estadística .....	71
Tabla 20. Costo .....	76
Tabla 21. Modelo Operativo .....	86
Tabla 22. Presupuesto de Ingresos .....	90
Tabla 23. Presupuesto de Gastos.....	91
Tabla 24. Matriz de la evaluación .....	126

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Árbol de problemas.....	6
Gráfico 2. Red de inclusiones conceptuales.....	18
Gráfico 3. Constelación de ideas.....	19
Gráfico 4. Establecimiento de objetivos .....	53
Gráfico 5. Determinación del presupuesto.....	54
Gráfico 6. Procedimientos para elaborar el presupuesto.....	55
Gráfico 7. Cadena de mando.....	56
Gráfico 8. Tareas para elaborar el presupuesto.....	57
Gráfico 9. Planificación previa .....	58
Gráfico 10. Supervisión de actividades.....	59
Gráfico 11. Ambiente de trabajo.....	60
Gráfico 12. Análisis Plan Anual de Compras .....	61
Gráfico 13. Establecimiento de indicadores.....	62
Gráfico 14. Utilización de recursos.....	63
Gráfico 15. Ingresos futuros.....	64
Gráfico 16. Realización de requerimientos.....	65
Gráfico 17. Comunicación eficiente .....	66
Gráfico 18. Modificaciones presupuestarias .....	67

Gráfico 19. Proceso de seguimiento y control .....	68
Gráfico 20. Representación gráfica de la regla de decisión .....	70
Gráfico 21. Estructura orgánica .....	93
Gráfico 22. Estructura funcional .....	94
Gráfico 23. Flujograma elaboración POA .....	97
Gráfico 24. Flujograma Programación presupuestaria.....	99
Gráfico 25. Flujograma formulación presupuestaria .....	101
Gráfico 26. Flujograma de adquisición de bienes o servicios.....	105
Gráfico 27. : Flujograma de modificación presupuestaria .....	108
Gráfico 28. Flujograma de reprogramación financiera .....	110
Gráfico 29. Flujograma evaluación y seguimiento presupuestario .....	112
Gráfico 30. Flujograma clausura y liquidación presupuestaria.....	114
Gráfico 31. Solicitud de requerimiento .....	115
Gráfico 32. Orden de pago .....	116
Gráfico 33. Adquisición de activos fijos.....	117
Gráfico 34. Adquisición suministros de almacén .....	118
Gráfico 35. Guía de expedición de materiales de bodega.....	119

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Actualmente una adecuada gestión administrativa permite a toda organización tener un mejor control de sus recursos, sean materiales o financieros. En el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero existen principalmente problemas relacionados con la planificación presupuestaria ocasionando un inadecuado uso de los recursos, por lo tanto el presente trabajo investigativo está encaminado a resolver dichos problemas y a contribuir en el desarrollo de una planificación adecuada y oportuna.

Después de realizar un análisis de la información administrativa y financiera, además de efectuar encuestas a las personas que trabajan en la institución se obtuvo resultados claros y veraces, surgiendo la necesidad de implementar un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto, el cual guie los procesos del ciclo presupuestario, y permita establecer responsables y políticas para su óptima aplicación.

El ciclo presupuestario comprende: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación presupuestaria; de esta manera estas etapas sirven para realizar y ejecutar el presupuesto institucional en su totalidad al ser un proceso por el cual se asignan recursos para un período.

Además se recomienda a la institución aplicar indicadores de gestión los cuales permitan conocer cómo se ejecuta el presupuesto dentro de la institución y la manera como se comprometen los valores financieros por parte de la administración.

El desarrollo del presente trabajo contribuirá a tener un mejor conocimiento de las etapas a cumplirse en el ciclo presupuestario, poder tomar decisiones correctas desde Jefatura hasta los niveles inferiores trabajando de manera conjunta, y así poder cumplir con los objetivos y metas planteadas al iniciar el año financiero.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo está orientado a realizar un análisis profundo de la gestión administrativa y el cumplimiento de la planificación presupuestaria, por lo que se ha dividido en seis capítulos, los cuales se resumen a continuación:

En el capítulo I se detalla el problema de investigación con las variables a ser estudiadas, además se establecen objetivos los cuales guiarán el desarrollo del trabajo de investigación.

En el capítulo II se describe los antecedentes investigativos que respaldan el problema a ser investigado, también las categorías fundamentales que describen las variables independiente y dependiente.

En el capítulo III se enmarca la metodología a ser utilizada, la cual contiene los tipos, técnicas e instrumentos que ayudarán a recopilar la información, además se detalla la población y muestra con la que se trabaja para obtener resultados veraces y la operacionalización de las variables que sirve de base para elaborar los instrumentos de recolección de la información.

En el capítulo IV se realiza el análisis e interpretación de resultados que consiste en representar a través de tablas y gráficos circulares los datos obtenidos, los cuales sirven de apoyo para la interpretación de la información. La verificación de hipótesis se efectúa utilizando el estadígrafo adecuado.

En el capítulo V se incluyen las conclusiones y recomendaciones que respaldan la investigación basadas en los resultados obtenidos.

Para concluir en el capítulo VI se elabora la propuesta como solución a los problemas encontrados por lo que se plantea un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto institucional, en el que se detallan los objetivos, la factibilidad de su aplicación, un modelo operativo con una estructura organizacional y funcional, políticas, procedimientos e indicadores que contribuyan a ejecución presupuestaria.



## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **1.1. Tema**

“La Gestión Administrativa y su impacto en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero”.

#### **1.2. Planteamiento del problema**

##### ***1.2.1. Contextualización***

###### *Macrocontextualización*

En el Ecuador el sector público es muy amplio, por lo que es necesario agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen, así tenemos dos sectores: el Sector Público Financiero y el Sector Público No Financiero.

El Sector Público Financiero agrupa instituciones como el Banco Central, Banco de Fomento, Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entre otros; mientras tanto el “Sector Público No Financiero agrupa a las instituciones que gestionan la prestación de bienes y servicios, como los ministerios, universidades públicas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Cuerpos de Bomberos y las empresas públicas” (Ministerio de Finanzas , 2013).

Entre las funciones de las Instituciones del Sector Público están los procesos de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, los cuales representan indiscutiblemente una herramienta para el aumento de los recursos presupuestarios del país.

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008, pág. 95), en el Art. 300 señala: “El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos”.

Además el Código Tributario (2005, pág. 8) exhorta en su Art. 6: “Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional”.

Los diferentes criterios jurídicos establecidos en nuestro país demuestran que los tributos son prestaciones económicas exigidas por el Estado a través de las Instituciones del Sector Público como un órgano representante que tiene por finalidad la recaudación de impuestos, incorporar avances tecnológicos y aplicar nuevos procedimientos administrativos.

Es indispensable para el Estado la recaudación de impuestos, otorgándole un carácter obligatorio, para lograr el bienestar colectivo y una mejor protección económica elevando el nivel de vida del país.

Los Cuerpos de Bomberos del país están regidos por la Ley de Defensa Contra Incendios (2011, pág. 9) en la que señala en su Art. 35: “Los primeros jefes de los cuerpos de bomberos del país, concederán permisos anuales, cobrarán tasas de servicios, ordenarán con los debidos fundamentos, clausuras de edificios, locales e inmuebles en general y, adoptarán todas las medidas necesarias para prevenir flagelos, dentro de su respectiva jurisdicción”.

Es así que el proceso de recaudación de impuestos debe ser el adecuado y cumplir con las disposiciones legales vigentes, a fin de precautelar los recursos del estado con una ejecución presupuestaria veraz y servir a la comunidad de forma eficiente y oportuna ante los llamados de emergencia.

### *Mesocontextualización*

En la provincia de Tungurahua el sector público tiene como principales objetivos velar por la equidad en el acceso y goce de los recursos públicos y privados de todos y cada uno de los ciudadanos, así como impulsar su desarrollo humano.

En términos de Burbano (2008, pág. 23) “los presupuestos del sector público cuantifican los recursos que requieren los gastos de funcionamiento, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales”. De esta manera es una herramienta a través del cual el Gobierno planifica y asigna eficientemente los recursos económicos con el objetivo de llevar a cabo metas de tipo económicas y de desarrollo.

Las instituciones de la provincia aplican el principio de suficiencia, el cual se refiere a que los ingresos por concepto de tributos deben ser suficientes, con el fin de asegurar el financiamiento del gasto público y sostener la economía del estado, sin evadir responsabilidades en lo que concierne a los tributos; duplicando la recaudación y por ende incrementando la obra pública y servicios de calidad.

Cada institución debe velar por los recursos del estado y de la provincia para obtener beneficios a corto y largo plazo, es por esto que “la planificación presupuestaria permite alcanzar objetivos previstos, mediante estrategias, normas, planes de acción e indicadores” (Muñiz, 2009, pág. 15).

### *Microcontextualización*

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, creado el 10 de febrero de 2010 tiene como finalidad ser una institución de respuesta inmediata en el cantón ante eventos adversos especialmente en combate de incendios, búsqueda y rescate atención de emergencias vehiculares y pre hospitalaria, amparados siempre en la vocación de servicio con preparación constante.

En la actualidad el inadecuado proceso de recaudación por permisos, licencias y patentes ha venido provocando inconvenientes en la prestación de un servicio adecuado para la población, debido a la deficiente gestión administrativa.

Según Araujo (2012, pág. 32) menciona: “los gobiernos hacen primero una estimación de los gastos que se hayan de originar debido a las necesidades públicas, y después planean la forma en que podrán cubrirlas, estudiando la aplicación de los ingresos que habrán de provenir de la recaudación de impuestos”.

Los impuestos para la institución son una de las principales fuentes de financiamiento, por lo que al realizar una estimación adecuada de los ingresos, contribuirá al desarrollo de cada una de sus actividades como lo son un servicio oportuno y de calidad con el equipamiento adecuado, personal capacitado e infraestructura vehicular acorde con las nuevas tecnologías.

Además al no contar con una gestión administrativa eficiente que en términos de Rodríguez (2005, págs. 29-30) es “un conjunto de acciones orientadas al logro de objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo”; la recaudación de impuestos es inadecuada provocando que la planeación, organización, dirección, coordinación y control de la ejecución presupuestaria sea inoportuna y poco veraz.

### 1.2.2. Análisis crítico

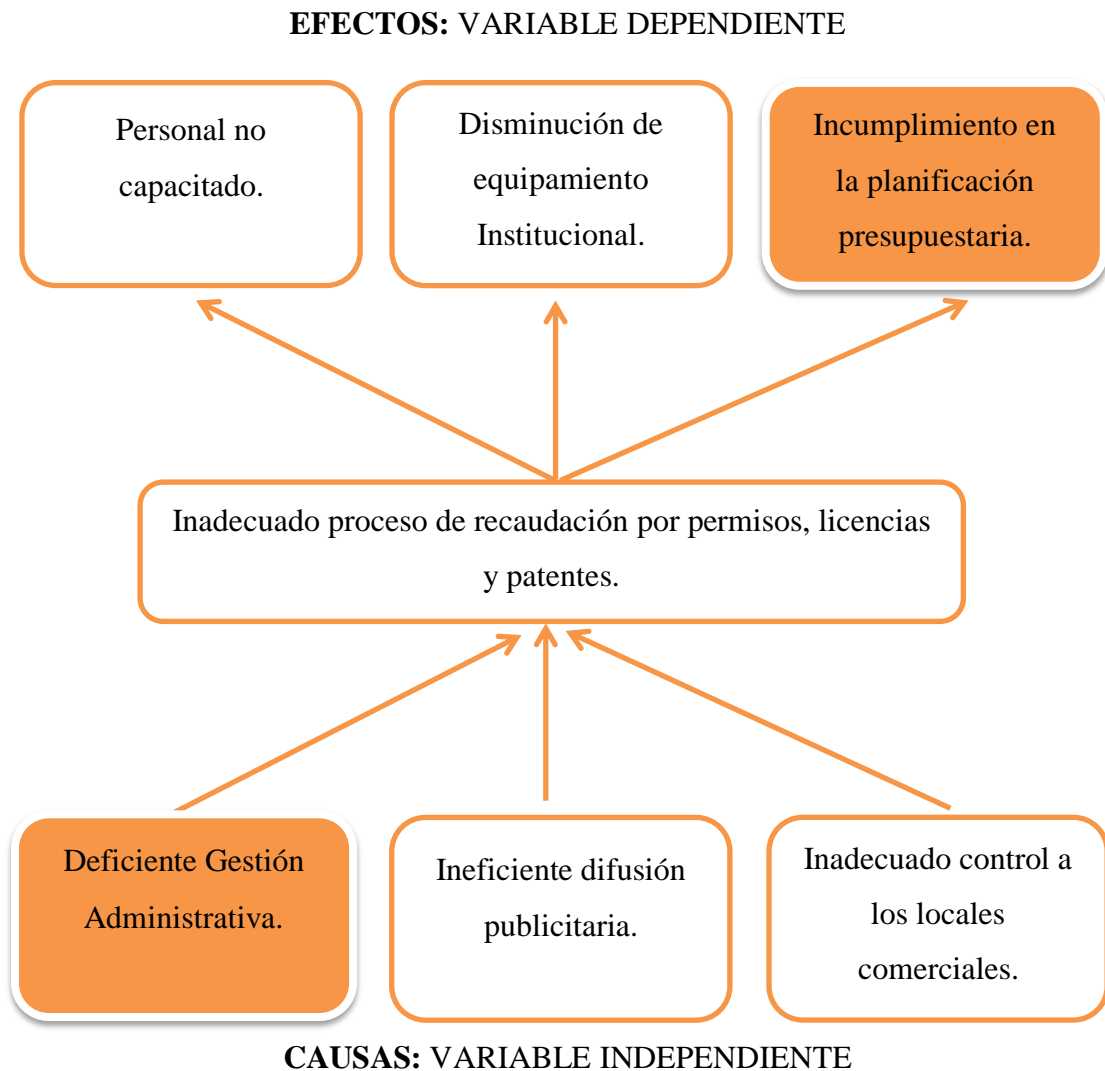


Gráfico 1. Árbol de problemas  
Elaborado por: Johanna López

El principal problema del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero es el inadecuado proceso de recaudación por permisos, licencias y patentes; causado principalmente por la deficiente Gestión Administrativa la cual no ha orientado sus acciones al logro de objetivos; impidiendo de esta manera la realización de una adecuada planificación presupuestaria.

El control a los locales comerciales no es el adecuado, debido a que no existe un sistema correcto para conseguir una base de datos, provocando la disminución del equipamiento institucional al no contar con los recursos económicos suficientes.

Otra causa para que exista esta problemática es la ineficiente difusión publicitaria para dar a conocer a los propietarios de los locales comerciales la obligación que tienen de pagar tributos, los cuales contribuyen al desarrollo del cantón, provincia y país.

Dentro del problema de estudio también encontramos que la institución no cuenta con personal capacitado para poder brindar la ayuda necesaria a la población, debido a que no existe el ingreso suficiente para autofinanciarse.

Entonces la Gestión Administrativa debe optimizar sus procesos para incrementar la calidad y eficacia en la gestión de los servicios, estableciendo un seguimiento y control a los mismos, de tal forma que facilite la planificación presupuestaria a partir de un conocimiento de la situación existente, de la coordinación de actividades para alcanzar los objetivos propuestos y la implementación de un control de los planes que serán llevados a cabo para la consecución de los mismos.

### ***1.2.3. Prognosis***

La mayor parte de instituciones públicas o privadas se manejan con presupuestos, asignando de esta manera sus ingresos y gastos para realizar cada una de sus actividades; este es el caso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, quien al no contar con un adecuado proceso de recaudación por permisos, licencias y patentes originaría que los objetivos y metas planteadas en la institución no se cumplan.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero al no realizar un proceso adecuado de recaudación de impuestos se vería afectado para cumplir con la planificación y ejecución presupuestaria anual establecida, provocando de esta manera el incumplimiento de sus obligaciones tanto con el personal, proveedores y la población del cantón.

La incorrecta administración de los recursos genera un déficit presupuestario dentro de la institución y de manera especial afecta a los ingresos, los cuales son

el soporte de financiamiento de la misma, por lo que si no se adoptan correctivos necesarios y oportunos el desempeño de las actividades no será eficaz ni eficiente, y tendrán un futuro incierto.

Al no realizar una correcta gestión administrativa, que es la herramienta principal para la óptima ejecución de los procesos y actividades, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en los servicios; el modelo de gestión al procedimiento administrativo reduciría la calidad del servicio prestado hacia el usuario.

#### ***1.2.4. Formulación del problema***

¿Qué impacto tiene la Gestión Administrativa en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero?

#### ***1.2.5. Interrogantes***

¿Cómo se aplica la Gestión Administrativa en el proceso de recaudación de permisos, licencia y patentes?

¿De qué forma se efectúa la planificación presupuestaria para asegurar la correcta toma de decisiones en la institución?

¿Qué estrategia se emplea en la planificación presupuestaria para contribuir a una correcta Gestión Administrativa?

#### ***1.2.6. Delimitación del objeto de investigación***

**Campo:** Contabilidad

**Área:** Contabilidad Administrativa

**Aspecto:** Gestión Administrativa

Planificación Presupuestaria

**Temporal:** La investigación se realizará en el periodo que comprende de enero a diciembre del año 2013.

**Espacial:** El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, está ubicado en la Av. 17 de Abril y García Moreno, Cantón Quero, Provincia de Tungurahua, República del Ecuador.

**Poblacional:** La información será proporcionada por los Jefes Provincial e Institucional, además del personal administrativo financiero de la institución.

### **1.3. Justificación**

La investigación a realizarse es importante para mostrar los elementos más útiles en el cumplimiento de la gestión administrativa y los beneficios que ofrece para la correcta planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

Cada organización planea sus actividades para mantenerse en un medio competitivo. Por lo tanto un eficiente proceso de recaudación de impuestos es importante porque ayuda a minimizar el riesgo en las operaciones de la institución.

Los procesos de recaudación de impuestos brindan ventajas a las actividades de la institución, estos pueden ser planificados con anterioridad o referidos en un período determinado, beneficiando la calidad de los servicios prestados por la institución a la población.

Según Córdoba (2012, pág. 48) menciona que “un modelo de gestión administrativa persigue la optimización de los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar”, por lo que su aplicación beneficiará al establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y servicios de la Institución, facilitando la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y su evolución.

Por otra parte la interacción con el personal del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, permitirá una mayor identificación y análisis de la situación actual,



logrando elaborar un presupuesto con ingresos y gastos estimados de acuerdo a la realidad de la institución.

La administración de la institución apoya la investigación al darse cuenta de la importancia de obtener y manejar esta herramienta; debido a que proporciona viabilidad y disponibilidad para realizar un presupuesto que sirva de soporte confiable para lograr resultados eficientes y seguros (Jones & Trentin, 2003).

El fortalecimiento de la misión y visión institucional es de mucha relevancia para lograr cumplir con una adecuada administración de los bienes y recursos del Estado, además los recursos materiales, económicos y tecnológicos permiten brindar un servicio de calidad a la población, a través de la planificación presupuestaria anual llevada a cabo mediante modelos definidos.

Los resultados de esta investigación beneficiarán al Primer Jefe, Personal Administrativo y Operativo de la institución, además de la población del Cantón Quero, quienes contarán con una planificación presupuestaria para el correcto desarrollo de los servicios prestados, también para obtener un equipamiento institucional acorde a normas de calidad y vigencia tecnológica.

## **1.4. Objetivos**

### ***1.4.1. General***

Analizar el impacto de la Gestión Administrativa en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero para mejorar los recursos financieros.

### ***1.4.2. Específicos***

- Evaluar la Gestión Administrativa del Cuerpo de Bomberos Quero para la optimización de dichos procesos.

- Determinar los lineamientos de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero para la reducción de riesgos y la adecuada toma de decisiones.
- Proponer un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto institucional en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Antecedentes Investigativos

A través del tiempo han existido autores que se preocuparon por realizar un análisis de la gestión administrativa con la que operan las empresas para mejorar las diferentes actividades y procesos operacionales de la misma, entre ellos poder elaborar un presupuesto acorde a la realidad de cada organización sea pública o privada.

Con la finalidad de buscar información acerca del presente trabajo de investigación se encontró lo siguiente:

En el trabajo investigativo de Sánchez (2005, pág. 84) sobre: “Estudio de la Gestión Administrativa de la Industria Textil Merlín de la Ciudad de Ambato” presentado como tesis de Ingeniería menciona las siguientes conclusiones:

*a) La administración es el eje por el que una empresa genera recursos para manejarlos en pos de lograr sus objetivos; b) La industria Textil Productos Merlín es una empresa joven cuyo problema primordial es la no utilización de herramientas administrativas que ayuden a mejorar sus procesos y actividades organizacionales; c) Esta manufacturera necesita aplicar los pasos del ciclo administrativo ya que todo negocio necesita de una buena organización, coordinación, dirección y control para prosperar en el mercado; d) Es evidente que la gestión administrativa permitirá coordinar efectivamente los esfuerzos humanos, la obtención de recursos materiales y económicos que permitirán obtener una mayor liquidez.*

Nos podemos dar cuenta en este trabajo que la gestión administrativa es de suma importancia dentro de una organización para el logro de objetivos y de la misma manera poder obtener recursos materiales y financieros.

Por otra parte en el trabajo investigativo de Cevallos (2006, pág. 88) sobre: “El presupuesto como herramienta de Gestión y Planificación en una Institución

Financiera Pública” presentado como tesis de Licenciatura se planteó como conclusiones:

*a) Un sistema de presupuesto, constituye una herramienta de gestión y planificación dentro de toda institución o empresa y que permite a las autoridades la toma de decisiones oportunas; b) El presente trabajo se ha basado en gran parte en aspectos y normas legales que rigen la actuación presupuestaria de cada una de las Instituciones Financieras Públicas, sujetas al análisis, y que por su naturaleza están bajo el control de la Superintendencia de Bancos; c) El sistema de presupuesto planteado facilita obtener información confiable y oportuna, que permita realizar una planificación, ejecución y evaluación, con mayor certeza; d) La programación presupuestaria visualiza de manera consolidada y gerencial, la gestión a realizar por parte de las autoridades de las instituciones; e) La programación presupuestaria, es la asignación de recursos en las diferentes partidas, de tal manera que su ejecución permita cumplir con la gestión institucional, alcanzando los objetivos y metas establecidos en su planificación.*

El presupuesto es una herramienta que permite tener un adecuado seguimiento del cumplimiento de los objetivos planteados dentro de una organización, además que sirve de instrumento para la toma de decisiones oportunas.

En la Investigación Científica de Fraile (2007, pág. 112) sobre: “Guía Administrativa para implementar el sistema de gestión en las Pymes” describe como conclusiones:

*a) Las Pymes que presentan dificultades para proyectarse a largo plazo deben ser coherentes con la asignación de recursos a través del tiempo en lo relacionado con el sistema de calidad; b) Se debe evitar la mala organización personal, la tendencia a ocuparse de asuntos de su predilección y la falta de delegación; hay que creer en el personal y dejar de pensar que los colaboradores son incompetentes; c) La educación de los empleados es una inversión que no tiene excusa y su competencia para el trabajo en equipo es muy importante para el funcionamiento de la organización como sistema; d) Cada individuo aporta lo mejor de sus conocimientos y estarán seguros y entusiasmados de desarrollar el plan pensado y plasmado por ellos mismos. Es importante que las organizaciones realicen reuniones y tengan en cuenta los puntos de vista de todos los empleados; los empleados deben sentir que se valoran sus opiniones, y los resultados deben fundamentarse en sus opiniones; e) La atención y servicio al cliente, más la clara determinación de las ventajas competitivas de la empresa son factores fundamentales que maximizan los ingresos y disminuyen esfuerzos.*

Para finalizar en la Investigación Científica de Herrera (2004, págs. 86-87) trata sobre “Régimen de los presupuestos municipales” señalando que uno de los principales problemas que afrontan los alcaldes del país está relacionado con el manejo de sus presupuestos teniendo en cuenta que a pesar de la amplitud reguladora que les confiere para aquellos municipios que no lo tuvieron, consagraron una gran cantidad de procedimientos que por su propia naturaleza eran complejos, e inobservables; por lo tanto concluye:

*a) La competencia de los municipios en materia de expedición de normas orgánicas presupuestales, se encuentran limitada no sólo por las disposiciones constitucionales sino por el Estatuto Orgánico de presupuesto; b) El Sistema Presupuestal integrado por el plan operativo de inversiones, el plan financiero y el presupuesto, es un instrumento que puede permitir mejorar el funcionamiento de las rentas e inversiones municipales; c) Los principios del sistema presupuestal definen aspectos fundamentales que permiten un manejo coordinado, eficaz y diáfano del presupuesto; d) Los procesos presupuestales deben regularse dentro del marco legal. Pero tratando de establecer la menor cantidad de requerimientos, ya que éstos más que servir de mecanismos de control, se convierten en garantías de corrupción y de equivocaciones formales, principal causa de las sanciones disciplinarias que por manejo presupuestal indebido se han generado en el país.*

El manejo adecuado de los presupuestos tanto públicos como privados es una responsabilidad muy importante que tienen los gerentes y directivos de las organizaciones, por lo que se deben establecer procedimientos que guíen su elaboración y correcta ejecución permitiendo así cumplir los objetivos y actividades planteadas en el año financiero.

## **2.2. Fundamentación Filosófica**

La presente investigación estará basada bajo el paradigma positivista el cual conceptualiza a la investigación cuantitativa como la clásica o tradicional dentro de la que se ubica la mayoría de los tipos de investigación (Abril, 2008) y tiene las siguientes características:

- a) Los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos y los investigadores.

- b) Las decisiones para actuar son tomadas por los técnicos.
- c) La población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información.
- d) La población no tiene que reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida.
- e) Los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo o centro de investigación.

Esta visión paradigmática positivista permite cuantificar los resultados y los elementos que sean necesarios, para obtener soluciones viables, debido a que la objetividad es muy importante en donde el investigador observa, mide y manipula variables; además todo debe ser comprobable y establecer generalizaciones libres de contexto y de tiempo.

En palabras de Rasner (2009, pág. 3) epistemología significa: “La rama de la filosofía que se ocupa de estudiar que es el conocimiento, sus límites y posibilidades, el objeto del conocimiento, el sujeto del conocimiento y la relación entre el conocimiento y la circunstancia vital del investigador”.

En base a lo expuesto “El conocimiento es la sumatoria de las representaciones abstractas que se poseen sobre un aspecto de la realidad” (Blasco, 2004, pág. 7); el trabajo de investigación pretende generar conocimiento acerca de la gestión administrativa y su relación con la planificación. Esto se logrará por medio del análisis de datos y la comprobación de las hipótesis planteadas, a través de la formulación de conclusiones, con las cuales se podrá establecer nuevas afirmaciones tanto técnicas como prácticas en relación al fenómeno estudiado.

En referencia a la Ontología, y tomando como referencia lo expresado por Echeverría (2006, pág. 28) “Define al ser y establece las categorías fundamentales de las cosas a partir del estudio de sus propiedades, sistemas y estructuras”; el presente estudio busca solucionar la problemática existente en la relación entre la gestión administrativa en el proceso de recaudación y la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, mediante una

indagación profunda de conceptos, definiciones, categorías, entre otros, para entender los términos y poder explicar de manera acertada su comportamiento y razón de ser.

Cabe recalcar que la investigación se desarrollará apegada a los valores y principios éticos propios del Método Científico y de la Metodología de la Investigación Científica descritos según Tamayo (2005), entre ellos se puede citar a la honestidad, veracidad científica, exactitud numérica, transparencia, precisión y honradez académica en cuanto a uso de información y citas, mismos que permitirán una clara y verdadera exposición de la información obtenida, además de la generación de alternativas de solución con posibilidades reales de ser desarrolladas y cumplidas.

### **2.3. Fundamentación Legal**

Toda empresa, organización o persona dedicada a una actividad financiera está regida por normas jurídicas que regulan sus actividades.

La presente investigación está amparada en la Constitución de la República del Ecuador, según Registro Oficial N° 449 de 20 de octubre de 2008 en la que señala:

Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá

reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.

3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Además se encuentra enmarcada dentro de la Ley de Defensa Contra Incendios, según Registro Oficial N° 345 de 26 de mayo de 2008 en la que narra:

Art. 6.- Los cuerpos de bomberos son entidades de Derecho Público adscritas al Secretaría de Gestión de Riesgos. El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario.

Art. 38.- La partida del Presupuesto de la Secretaría de Gestión de Riesgos destinada a los cuerpos de bomberos, será incrementada en cuantía suficiente para atender las necesidades de estos organismos. En tal partida se hará constar las cantidades suficientes para equipar y capacitar en forma eficiente a los cuerpos de bomberos, así como para atender los gastos de movilización, de representación y los demás que sean necesarios para que los jefes de zonas bomberiles cumplan debidamente sus funciones.

Art. 40.- Los cuerpos de bomberos harán constar en sus presupuestos un fondo que aumentará progresivamente, destinado a cubrir los riesgos de muerte e invalidez permanente o temporal de sus miembros no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que fueren producidos en actos de servicio.



## 2.4. Categorías Fundamentales

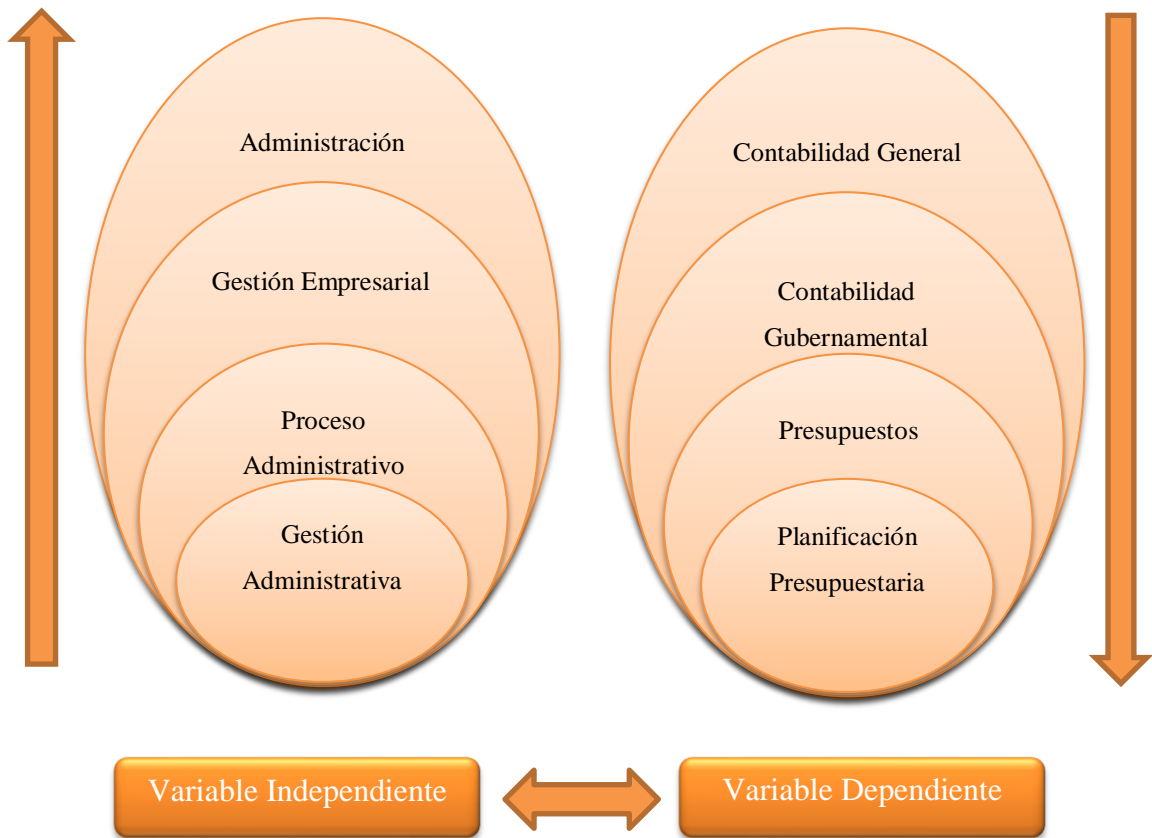
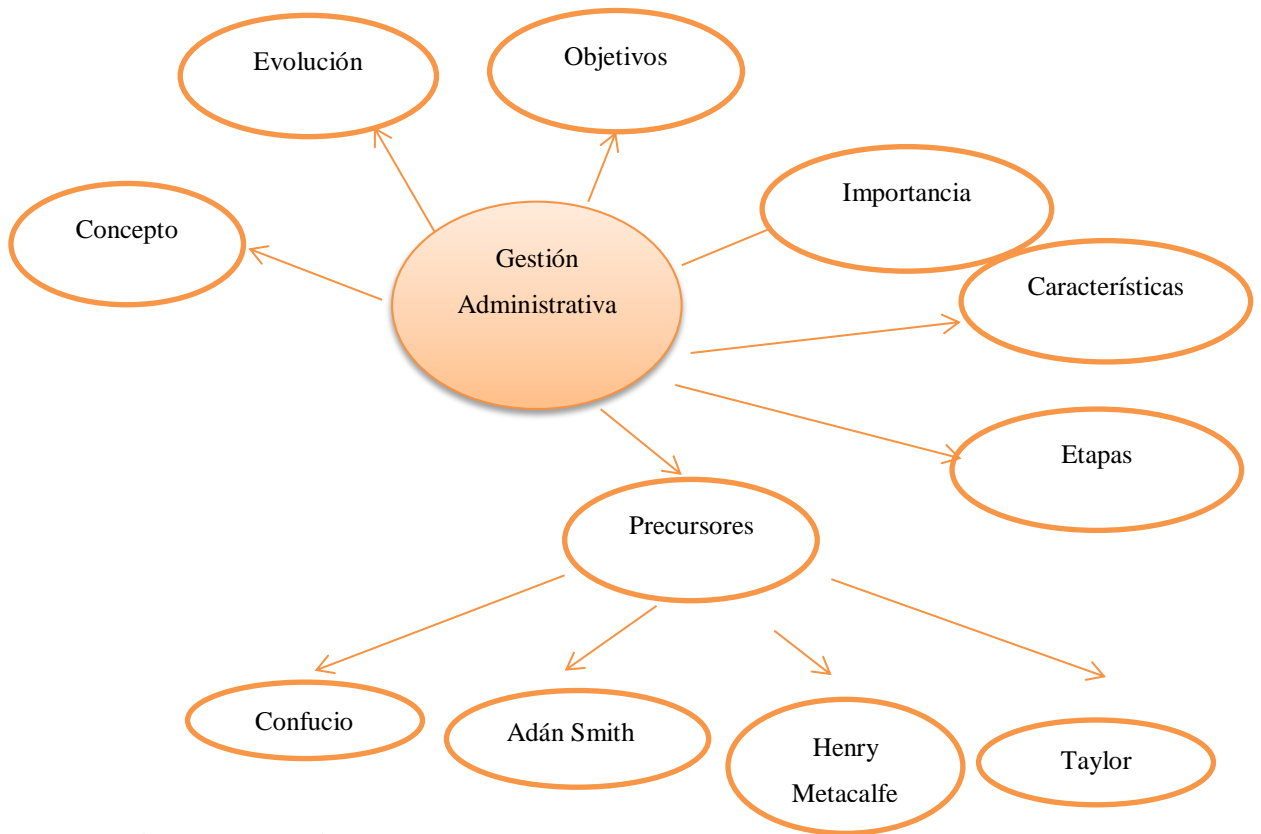


Gráfico 2. Red de inclusiones conceptuales  
Fuente: Investigación  
Elaborado por: Johanna López

### Variable Independiente



### Variable Dependiente

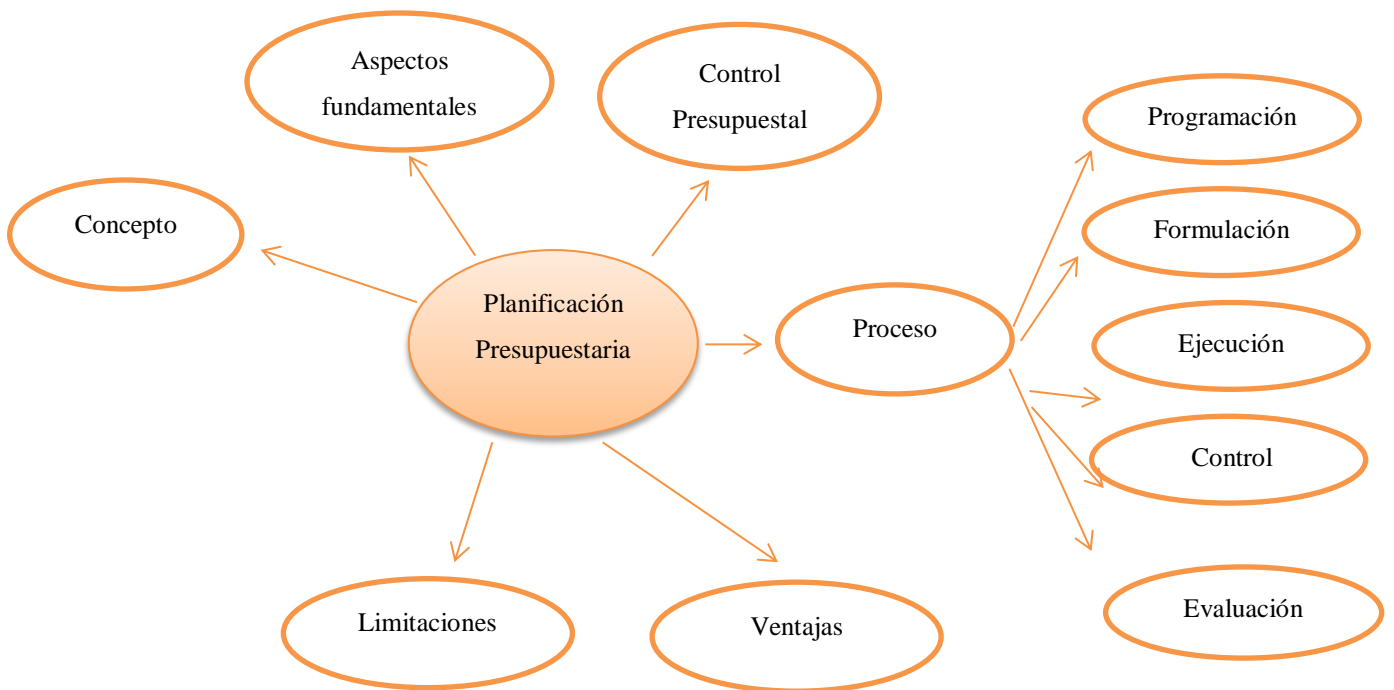


Gráfico 3. Constelación de ideas  
Fuente: Investigación  
Elaborado por: Johanna López

### ***2.4.1. Descripción de la Variable Independiente***

#### **Administración**

Según Reyes (2004, pág. 16) “Es un proceso social que conlleva la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado”; además existen diferentes características que la identifican como las siguientes:

- Persigue un propósito.  
Una condición de administración es que tenga un objetivo, sea éste implícito o enunciado específicamente.
- Es un medio para ejercer un impacto en la vida humana  
El impacto sobre su ambiente es una característica vital.
- Se logra mediante los esfuerzos de otros  
Consiste en hacer que las tareas se cumplan mediante los esfuerzos de los miembros del grupo.
- Es una actividad  
La administración no es la gente, sino una actividad.
- Es intangible  
Su presencia es evidente por el resultado de sus esfuerzos, procedimientos, empleados, espíritu de participación y adecuada producción de trabajo.

Por otra parte “Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz” según (García A. , 2010, pág. 38).

Para Rodríguez (2006, pág. 5) “la importancia de la administración se observa en que ésta confiera eficacia a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero, etc.”

## Gestión Empresarial

En palabras de León (2007, pág. 43) menciona:

*Es la actividad empresarial que busca a través de personas como directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos mejorar la productividad y por ende la competitividad de las empresas o negocios. Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas correctas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión.*

Además señala las técnicas de gestión empresarial a las siguientes:

- Análisis Estratégico.

Identificar los escenarios político, económico y social internacionales y nacionales más probables, analizar los agentes empresariales exógenos a la empresa.

- Gestión Organizacional o Proceso Administrativo.

Planificar la anticipación del quehacer futuro de la empresa y la fijación de las estrategias, metas u objetivos a cumplir por la empresa; organizar, determinar las funciones y estructuras necesarias para lograr el objetivo, estableciendo la autoridad y asignado responsabilidad a las personas que tendrán a su cargo estas funciones.

- Gestión de la Tecnología de Información.

Aplicar los sistemas de información y comunicación intra y extra empresa a todas las áreas de la misma, para tomar decisiones adecuadas en conjunto con el uso de internet.

- Gestión Financiera.

Obtener dinero y crédito al menor costo posible, así como asignar, controlar y evaluar el uso de recursos financieros de la empresa, para lograr máximos rendimientos, llevando un adecuado registro contable.

- Gestión de Recursos Humanos.

Utilizar la fuerza de trabajo en la forma más eficiente posible preocupándose del proceso de obtención, mantención y desarrollo del personal.

- Gestión de Operaciones y Logística de abastecimiento y distribución.

Suministrar los bienes y servicios que irán a satisfacer necesidades de los consumidores, transformando un conjunto de materias primas, mano de obra, energía, insumos, información. etc., en productos finales debidamente distribuidos.

- Gestión Ambiental.

Contribuir a crear conciencia sobre la necesidad de aplicar, en la empresa, políticas de defensa del medio ambiente.

Por otro lado en términos de Alonso, Caamaño, & Miño (2003, pág. 65) argumenta: “La gestión se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados”.

### **Proceso Administrativo**

Según Stoner (2005, pág. 57) lo define como: “El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral”; además se refiere a planear y organizar la estructura de las empresas, en la cual se ejecutan dirección y control para darle seguimiento a los procesos administrativos.

En palabras de Daft (2003, pág. 5) “las cuatro funciones del proceso administrativo son: planeación, organización, dirección y control”, a continuación se detalla cada una:

- Planeación

Significa definir las metas del desempeño futuro y relacionar las actividades y recursos necesarios para alcanzarlos.

Además indica donde quiere estar la empresa en el futuro y la manera de llegar allí. La falta de planeación o una planeación deficiente puede deteriorar el desempeño de las empresas.

Para Robbins & Coulter (2005, pág. 167) las actividades más importantes de la planeación son:

*Aclarar, amplificar y determinar los objetivos; pronosticar; establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo; seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos; establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo; establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño; anticipar los posibles problemas futuros y modificar los planes a la luz de los resultados del control.*

- Organización

Es la función de los gerentes que consiste en asignar las tareas, en agrupar las actividades en departamentos, y en asignar la autoridad y los recursos de la empresa. En condiciones normales indica cómo la empresa trata de realizar un plan.

Para Chiavenato (2006, pág. 95) las funciones de la organización son:

*La identificación y la clasificación de las actividades requeridas; la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos; la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad necesaria para supervisarlos y, la estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.*

- Dirección

Función de los gerentes que consiste en usar la influencia y motivar a los empleados para que alcancen las metas organizacionales. Al dirigir se motiva a los departamentos y divisiones enteras, lo mismo que a quienes colaboran directamente con el jefe.

- Control

Consiste en vigilar las actividades de los empleados, determinar si la empresa se dirige a la consecución de sus metas y tomar las medidas correctivas que vayan necesitándose. Gracias a la tecnología de la información, los gerentes logran el control necesario sin necesidad de instrumentar estrictas restricciones de arriba hacia abajo.

### **Gestión Administrativa**

“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros” (Ramírez, 2004, pág. 87).

García M. (2008, pág. 134) describe al sistema de gestión administrativa como: “Un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar”.

### **Evolución**

Para Chiavenato (2006, pág. 128) “la gestión administrativa es una de las actividades humanas más importantes, desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para cumplir propósitos que no podían alcanzar de manera individual, la administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales”.

## **Objetivos**

Según Hernández (2007, pág. 152) señala los siguientes objetivos del control de gestión que se enfocan específicamente en:

- Atribuir responsabilidades a los diferentes empleados mediante el establecimiento de objetivos y su posterior cumplimiento.
- Controlar la evolución de la empresa desde un punto de vista de valores económicos e indicadores de gestión.
- Establecer un sistema de planificación estratégica en la empresa a largo plazo.
- Optimizar el funcionamiento interno del sistema de información de la organización.
- Desarrollar el sistema de control mediante una evaluación del control de gestión que permita medir los aspectos clave del negocio.
- Medir la eficacia en la gestión de las estructuras jerárquicas y funcionales de la empresa.

## **Importancia**

Según Herrscher (2006, pág. 43) “permite la optimización en la ejecución de los procesos, con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios, además la incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativo permite brindar una mayor calidad en el servicio prestado”.

## **Características**

Las características que abarca la gestión administrativa según (García A. , 2010, pág. 61) son:

- Homogenización funcional
- Identificación de necesidades de información
- Definición de un modelo de negocio
- Definición de herramientas de Gestión



## **Etapas**

Involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- Análisis de la estructura funcional

Descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio, así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.

- Análisis de las relaciones con terceros

Identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.

- Identificación de los procesos de la institución

Establece los circuitos funcionales y los servicios que se prestan.

## **Precursores**

Para que la administración sea lo que es hoy en día, es un hecho que existieron personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

- Confucio:

Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando: que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas; excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo y que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresadas y capaces.

- Adán Smith

Enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

- Henry Metacalfe:

Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control considerada como muy eficiente.

- Taylor

Hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

#### ***2.4.2. Descripción de la Variable Dependiente***

##### **Contabilidad General**

En términos de Catacora (2003, pág. 7) “La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”, por lo tanto debe ser considerada como una actividad de servicio, un sistema de información y una disciplina descriptiva para poder tomar decisiones.

Por otra parte Colectivo de Autores (2006, pág. 20) menciona acerca de la Contabilidad:

*Es la ciencia que registra, procesa, sintetiza las operaciones financieras reales de una entidad, convirtiéndola en informes exactos, claros y precisos en un período de tiempo dado, con el fin de analizarlos e interpretarlos por parte de los contables, apoyando a sus directivos en la planeación y el control, con la finalidad de obtener mejores resultados en su toma de decisiones.*

Según Zapata (2005, pág. 19), “Los campos de aplicación de la contabilidad son únicos en sus principios y múltiples en sus aplicaciones, los cuales están destinados a proporcionar la información tanto a terceras personas relacionadas con la empresa como a la administración de la misma, para la toma de decisiones”, y son los siguientes:

- Contabilidad comercial: aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercadería y servicios no financieros.
- Contabilidad de costos: se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras agrícolas y pecuarias.
- Contabilidad gubernamental: se aplica en las empresas y organismos del Estado.
- Contabilidad de Instituciones Financieras: es aquella utilizada en las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro.

El presente trabajo investigativo se lo realiza en una institución del sector público por lo que es pertinente mencionar la contabilidad utilizada por la misma.

### **Contabilidad Gubernamental**

En términos de Romero (2013, pág. 72) menciona: “La contabilidad gubernamental controla cronológicamente los resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos que realizan las entidades del Estado, así como el patrimonio público, que por ser de toda la comunidad requiere de un estricto control por parte de los entes controladores del Estado”

Además las instituciones que ejecutan funciones de gobierno no persiguen ánimo de lucro, pero existen entes heterogéneos que realizan diferentes actividades durante un horizonte temporal determinado.

De otra manera Mejía (2009, pág. 75) argumenta en su obra que:

*Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.*

Es importante mencionar los objetivos que engloban a este tipo de contabilidad, según Collazo (2007, pág. 117) son los siguientes:

- Mostrar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal del Estado a través de la Cuenta General de la República.
- Analizar la eficiencia de la gestión y de la eficacia de los programas del ente.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y en general de las diferentes transacciones que realiza el ente gubernamental.
- Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado.
- Medir el avance y cumplimiento de las metas del Gobierno, así como la distribución e impacto social del origen y aplicación de los recursos públicos.

### **Presupuestos**

En palabras de Burbano (2008, pág. 9) puede definirse como: “La estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado”. Además hace una distinción que un buen empresario debe planear con inteligencia el tamaño de sus operaciones, los ingresos y gastos, con la mira puesta en la obtención de utilidades y cuyo logro se subordina a la coordinación y relación sistemática de todas las actividades empresariales.

Según Del Río (2009, pág. 128), puede definirse como:

*Una presentación ordenada, de los resultados previstos de un plan de proyecto o una estratégica. A propósito, esta definición hace una distinción entre la contabilidad tradicional y los presupuestos, en el sentido de que estos últimos están orientados hacia el futuro y no hacia el pasado, aun cuando en su función de control, el presupuesto para un período anterior pueda compararse con los resultados reales (pasados).*

Para, Petrie, Petrei, & Ratner (2005, pág. 190) las características de los presupuestos son:

- Sirven de medio de comunicación de los planes de toda la organización, proporcionando las bases que permitirán evaluar la actuación de los distintos segmentos, o áreas de actividad. El proceso culmina con el control presupuestario, mediante el cual se evalúa el resultado de las acciones emprendidas permitiendo, a su vez, establecer un proceso de ajuste que posibilite la fijación de nuevos objetivos.
- Un proceso presupuestario eficaz depende de muchos factores, por eso es necesario que la empresa tenga configurada; una estructura organizativa clara y coherente, a través de la que se vertebrará todo el proceso de asignación y delimitación de responsabilidades.
- Un programa de presupuestos será más eficaz en cuanto se puedan asignar adecuadamente las responsabilidades, para lo cual, necesariamente, tendrá que contar con una estructura organizativa perfectamente definida.

En palabras de Gordon (2005, págs. 176-177) clasifica al presupuesto de la siguiente manera:

### **1. Según la flexibilidad**

- Rígidos, estáticos, fijos o asignados.  
Son aquellos que se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Dejan de lado el entorno de la empresa (económico, político,

cultural etc.). Este tipo de presupuestos se utilizaban anteriormente en el sector público.

- Flexibles o variables

Son los que se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo del presupuesto contemporáneo. Son dinámicos adaptativos, pero complicados y costosos.

## **2. Según el periodo de tiempo**

- A corto plazo

Son los que se realizan para cubrir la planeación de la organización en el ciclo de operaciones de un año. Este sistema se adapta a los países con economías inflacionarias.

- A largo plazo

Este tipo de presupuestos corresponden a los planes de desarrollo que, generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

## **3. Según el campo de aplicación en la empresa**

➤ De operación o económicos

Tienen en cuenta la planeación detallada de las actividades que se desarrollarán en el periodo siguiente al cual se elaboran y, su contenido se resume en un Estado de Pérdidas y Ganancias. Entre estos presupuestos se pueden destacar:

- Presupuestos de Ventas

Generalmente son preparados por meses, áreas geográficas y productos.

- Presupuestos de Producción

Comúnmente se expresan en unidades físicas. La información necesaria para preparar este presupuesto incluye tipos y capacidades de máquinas, cantidades económicas a producir y disponibilidad de los materiales.

- Presupuesto de Compras  
Es el presupuesto que prevé las compras de materias primas y/o mercancías que se harán durante determinado periodo. Generalmente se hacen en unidades y costos.
- Presupuesto de Costo-Producción  
Algunas veces esta información se incluye en el presupuesto de producción. Al comparar el costo de producción con el precio de venta, muestra si los márgenes de utilidad son adecuados.
- Presupuesto de flujo de efectivo  
Es esencial en cualquier compañía. Debe ser preparado luego de que todas los demás presupuestos hayan sido completados.
- Presupuesto Maestro  
Este presupuesto incluye las principales actividades de la empresa. Incorpora y coordina todas las actividades de los otros presupuestos y puede ser concebido como el "presupuesto de presupuestos".

➤ Financieros

En estos presupuestos se incluyen los rubros y/o partidas que inciden en el balance. Hay dos tipos: el de Caja o Tesorería y el de Capital o erogaciones capitalizables.

- Presupuesto de Tesorería  
Tiene en cuenta las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja, bancos y valores de fáciles de realizar. Se puede llamar también presupuesto de caja o de flujo de fondos porque se utiliza para prever los recursos monetarios que la organización necesita para desarrollar sus operaciones. Se formula por cortos periodos mensual o trimestralmente.
- Presupuesto de erogaciones capitalizables  
Es el que controla, básicamente todas las inversiones en activos fijos. Permite evaluar las diferentes alternativas de inversión y el monto de recursos financieros que se requieren para llevarlas a cabo.

#### **4. Según el sector de la economía en el cual se utilizan**

- **Presupuesto del Sector Público**  
Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.
- **Presupuestos del Sector Privado**  
Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración. Debido a la importancia de los presupuestos, todas las entidades requieren de una adecuada planificación presupuestaria, ya que forman parte de un medio económico, ya sean en sus diferentes aspectos administrativos y contables para así planear sus actividades.

#### **Planificación Presupuestaria**

Según Villalba (2008, pág. 207) menciona:

*La planificación, ejecución y administración del presupuesto se inicia con la revisión de los recursos a emplearse, se debe establecer la respetabilidad y compromiso de cada miembro del equipo de gerencia respecto a la contribución que se espera de la gestión, se revisarán criterios básicos de administración en general, resaltando el papel de la planificación en la consecución de los objetivos, se verá el proceso de planeamiento estratégico como base del negocio para llegar al propósito del mismo en mediano y corto plazo.*

#### **Aspectos Fundamentales**

Los aspectos que deben manejarse por quienes tienen la responsabilidad de planificar en las instituciones tanto públicas como privadas en general según (González, 2008, págs. 113-114) pueden ser:



### **a) La mecánica presupuestal**

El manejo operativo, numérico y mecánico de los presupuestos no puede ni debe fallar, pues es la simple recolección, proceso y presentación de los resultados que se esperan en el período presupuestado; que consiste esencialmente en:

- Diseñar los formatos e informes
- Determinar los datos necesarios
- Estructurar los métodos operativos para completar y desarrollar los procesos

### **b) La técnica presupuestal**

Son aquellos métodos de desarrollo de la información para uso administrativo en el proceso de toma de decisiones, relacionados con las estimaciones, y que nos sirve para validar y respaldar las proyecciones. Entre estos tenemos:

- Métodos para pronosticar ventas
- Análisis de punto de equilibrio
- Determinación de costos estándar
- Presupuesto variable
- Investigación de operaciones (ventas, producción, inventarios)
- Determinación de la capacidad de producción
- Presupuesto base cero

### **c) Fundamentos presupuestales**

Son aspectos administrativos indispensables para una óptima ejecución de un sistema presupuestario. La participación y el compromiso permiten la viabilidad de las estrategias y acciones que acercarán los objetivos. Cuando se reciben cifras que no tienen el respaldo y sustento de cómo y con qué recursos se lograrán, difícilmente estos tendrán la validez que el presupuesto exige.

Entre los fundamentos que facilitan la consecución de los presupuestos tenemos:

- Compromiso de la administración
- Sistema de comunicación efectiva
- Sistema participativo
- Estructura organizacional definida
- Expectativas realistas (objetivos y metas)
- Asignación de recursos
- Horizontes de los presupuestos
- Referencias históricas (tendencias y comportamientos)
- Flexibilidad de los presupuestos
- Seguimiento y control
- Contabilidad por responsabilidad

### **Control Presupuestario**

Para Martner (2007, pág. 149) “Es un instrumento del que se valen las empresas para dirigir todas sus operaciones, lo anterior se logra a través de la comparación sistemática del conjunto de previsiones establecidas para cada uno de sus departamentos, con los datos históricos que refleja la contabilidad durante el mismo período”.

Además indica la coordinación de las actividades de los diversos departamentos de la organización, por medio de la estructuración de un plan cuyas partes forman un conjunto coherente e indivisible en el que la omisión de cualquiera de sus secciones afectaría al logro de los objetivos establecidos.

Se puede decir que el control presupuestal “es el conjunto de presupuestos parciales, correspondientes a cada una de las diferentes actividades de una entidad” según (Ortiz, 2006, pág. 92).

## **Proceso**

Pere (2003, pág. 134) menciona las siguientes etapas del presupuesto:

- **Programación**

Una vez analizados y evaluados los resultados obtenidos en años anteriores, y tomando en cuenta la tendencia de los indicadores externos e internos de la institución, se plantean los nuevos objetivos y metas así como los recursos para alcanzarlos, es decir, son los planes aprobados expresados en términos monetarios para el ejercicio económico.

- **Formulación**

Se inicia esta fase con la fijación de los objetivos y políticas de la empresa, para preparar los planes y presentarlos. Para ello es indispensable diagnosticar la situación y establecer cómo actúan los mecanismos del sistema económico y pronosticar, como forma de adelantarse a los acontecimientos futuros según las tendencias.

Seguidamente se fijan las metas (objetivos en términos cuantitativos) que se logrará analizando la disponibilidad de recursos financieros humanos y materiales y evaluar las posibilidades de cada uno de ellos, luego se preparan los programas por cada actividad principal o por cada unidad organizativa de acuerdo a los objetivos y políticas para que todos los programas se integren, a fin de elaborar el presupuesto

- **Ejecución**

Aquí predomina la acción para lograr los objetivos de la empresa, institución u organización. Se trata de llevar a la realidad la planificación presupuestaria aplicando los recursos disponibles, ya que el presupuesto no constituye meramente un ejercicio teórico o abstracto. Del presupuesto depende el éxito o fracaso de una organización.

- **Control**

En esta etapa se miden resultados. Es para comparar los resultados reales con la planificación y constatar las posibles diferencias. El control presupuestario debe seguir la misma secuencia de la formulación, de manera que el control sea tanto de las actividades principales como del presupuesto en su conjunto.

- **Evaluación**

Corresponde a la fase del presupuesto en la que se analiza y evalúa la gestión llevada a cabo por la administración en la ejecución del presupuesto. El resultado de este análisis es un informe que contiene los comentarios y recomendaciones respecto de las variaciones y el cumplimiento o no de las metas previamente establecidas en la planificación.

## **Ventajas**

Muñiz (2009, pág. 20) hace referencia a las siguientes ventajas de la planificación presupuestaria:

- Obliga a los directivos a pensar en el futuro.
- Proporciona a los directivos una manera de formalizar sus planes de futuro.
- Es el marco de referencia para una posterior evaluación del rendimiento de la organización.
- Facilitan la transmisión de la información en la organización.
- Son una valiosa herramienta para la coordinación de las distintas actividades de departamentos de la organización haciéndolas coherentes con las de la organización globalmente.
- Conforman el marco de referencia ideal para la motivación de los empleados.
- Facilitan el conocimiento operativo de la organización.

## **Limitaciones**

En términos de Arnal (2007, pág. 138) argumenta que como toda herramienta planificar presupuestos tiene ciertas limitaciones que deben ser consideradas al elaborarlos o durante su ejecución:

- Está basado en estimaciones: esta limitación obliga a que la administración trate de utilizar determinadas herramientas estadísticas para lograr que la incertidumbre se reduzca al mínimo, ya que el éxito de un presupuesto depende de la confiabilidad de los datos con que cuenta. La correlación y regresión estadística, ayudan a eliminar, en parte, esta limitación.
- Debe ser adaptado constantemente a los cambios de importancia que surjan, lo que significa que es una herramienta dinámica, pues si surge algún inconveniente que la afecte, el presupuesto debe adaptarse, ya que de otra manera perdería su sentido.
- Su ejecución no es automática: ya que es necesario que el elemento humano de la organización comprenda la utilidad de esta herramienta, de tal forma que todos los integrantes de la empresa sientan que los primeros beneficiados por el uso del presupuesto son ellos, ya que de otra forma serán infructuosos todos los esfuerzos para llevarlo a cabo.
- Es un instrumento que no debe tomar el lugar de la administración: uno de los problemas más graves que provocan el fracaso de las herramientas administrativas, es creer que por si solas pueden llevar al éxito. Hay que recordar que es una herramienta que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para competir con ella.
- Toma tiempo y cuesta prepararlos.
- No se deben esperar resultados demasiado pronto.

## **2.5. Hipótesis**

La Gestión Administrativa y su impacto en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

## **2.6. Señalamiento de las Variables**

Variable Independiente:      Gestión Administrativa

Variable Dependiente:      Planificación Presupuestaria

Unidad de Observación:      Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1. Enfoque de la investigación

La presente investigación poseerá un enfoque predominantemente cuantitativo debido a que a lo largo de su desarrollo los datos resultantes pueden ser medidos a través de la estadística descriptiva, que permita la comprobación de la hipótesis, Terán (2011, pág. 73) manifiesta que este enfoque investigativo “Considera los constructos significantes característicos del enfoque cualitativo, pero también utiliza el rigor lógico matemático de las técnicas estadísticas para la construcción de modelos que faciliten la toma de decisiones”.

En la misma línea de pensamiento Elliott (2005, pág. 150) afirma que el uso del paradigma cuantitativo tiene las siguientes características:

- Presta más atención a las semejanzas que a las diferencias.
- Trata de buscar las causas reales de los fenómenos.
- Modelo pensado para explicar, controlar es decir fenómenos.
- Parte de una realidad dada y algo estática que puede fragmentarse para su estudio.
- La objetividad es lo más importante (lo medible), lo subjetivo queda fuera de toda investigación científica.
- El investigador debe ser independiente.
- Los valores del investigador no deben interferir con el problema a estudiar.

Finalmente, según Gómez (2006, pág. 125) “la metodología cuantitativa es aquella que permite examinar los datos de manera científica, o de manera más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística”. Para que exista metodología cuantitativa se requiere que entre los elementos del problema de investigación exista una relación cuya

naturaleza sea representable por algún modelo numérico ya sea lineal, exponencial o similar. Es decir, que haya claridad entre los elementos de investigación que conforman el problema, que sea posible definirlo, limitarlo y saber exactamente dónde se inicia el problema, en cuál dirección va y qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.

En efecto el presente trabajo investigativo será argumentado en la Gestión Administrativa y la Planificación Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

### **3.2. Modalidad básica de la investigación**

El diseño de la investigación responde a las siguientes modalidades:

#### **Investigación de campo**

El presente trabajo de investigación se realizará utilizando una modalidad investigativa de campo, la cual de acuerdo a lo expresado por Tamayo (2005, pág. 148) “es la que se realiza con la presencia del investigador o científico en el lugar de concurrencia del fenómeno”. Mientras que otro autor expresa que “hace referencia, al trabajo que se desarrolla por parte del investigador dentro del campo que se quiere investigar es decir; el trabajo directo de la investigación y hacerse participe como parte de experimentación del trabajo.” (Velasquez , 2008, pág. 28). Es decir que el investigador deberá acudir a la zona donde se desarrollan los hechos para establecer conclusiones y recabar la mayor parte de información posible que le permita la correcta comprobación y verificación de los supuestos.

Por otro lado Herrera, Medina, Naranjo & Proaño (2002, pág. 132) afirman que “La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimiento. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”. Pudiéndose concluir que este método de investigación es un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección,



tratamiento, análisis y presentación de datos, el cual se fundamenta en una estrategia de recolección de información directa de la realidad.

De esta manera se puede conocer lo que acontece en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero con la participación de su personal, esto a través de una investigación de campo para localizar el problema al incumplimiento de la planificación presupuestaria, y así dar una propuesta de solución.

### **Investigación bibliográfica-documental**

El estudio investigativo se llevará a cabo mediante la recolección de información proveniente de fuentes bibliográficas-documentales tanto primarias como secundarias. Tal como lo explica Herrera et, al. (2002, pág. 134) al manifestar que “La investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias)”.

Para Bernal (2006, pág. 95) “La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto del estudio”. Es decir que este tipo de investigación permite estructurar la base teórica de la investigación, a través de la cual se puede fundamentar adecuadamente el estudio.

Además Amador (2009, pág. 72) declara que la investigación Documental va más allá que las fuentes bibliográficas tradicionales ya citadas, también incluye a:

*Enciclopedias, diccionarios; artículos, tesis, informes técnicos, manuscritos, monografías; el propio centro de trabajo, la comunidad a la que se pertenece; los adelantos de la tecnología, las conferencias, las discusiones académicas, los seminarios, las clases, los congresos, las mesas redondas, boletines informativos, reseñas, ensayos, entre otros.*

Esta modalidad tiene mucha importancia al tratar todo lo concerniente a la información financiera, para así lograr un profundo análisis y dar soluciones aplicables que generen mejoras en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

### **3.3. Nivel o tipo de investigación**

#### **Descriptivo**

La investigación poseerá un nivel descriptivo como lo afirma Bernal (2006, pág. 111) al considerar como investigación descriptiva aquella en que, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

Una de las funciones principales de la investigación es la capacidad de seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes, categorías o clases de dicho objeto.

La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa.

Para el presente trabajo de investigación se utiliza esta modalidad ya que permite recolectar todos aquellos datos que sirven para probar la hipótesis planteada.

### **3.4. Población y muestra**

#### **3.4.1. Población**

En términos de Herrera et. al. (2002, pág. 141) “la población o universo es la totalidad de elementos a investigar”.

Según Salkind (2003, pág. 105) “población en estadística y en investigación se denomina población o universo a todo grupo de personas u objetos que poseen alguna característica común. Igual denominación se le da al conjunto de datos que se han obtenido en una investigación”. Así, son poblaciones o universos factibles de investigación de personas de un grupo, clase o estrato social.

Además para Cegarra (2004, pág. 64) la población “es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones”.

La población del presente estudio se encuentra formada por:

- a. Jefes Provincial e Institucional, además por el personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, con un total de 6 personas.

### **3.4.2. Muestra**

Para Rodríguez (2005, pág. 157) “se llama muestra a una parte de la población a estudiar que sirve para representarla”.

Por otra parte para Herrera et. al. (2002, pág. 142) “la muestra para ser confiable debe ser representativa, y además presentar la ventaja de ser más práctica, económica y eficiente en su aplicación”

Calcular la muestra es obtener una parte representativa de la población a estudiar, por medio de la aplicación de cualquier tipo de técnica de recolección de información.

En vista de que se cuenta con una población finita, no es necesario contar con una muestra, por lo que se procederá a trabajar con la totalidad de la misma; debido a que la muestra debe ser representativa, es decir, que refleje las características de la población, en la misma proporción.

### 3.5. Operacionalización de variables

**Tabla 1. Variable independiente:** Gestión administrativa

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES/ CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA/ INSTRUMENTO
Es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.	Planeación	Objetivos	¿Al iniciar el año financiero se establecen objetivos?	Encuesta realizada a los Jefes Provincial e Institucional, personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero a través de cuestionario.
		Metas de desempeño	¿Se ha determinado el presupuesto a ejecutarse en el año actual?	
		Políticas y procedimientos	¿Existen procedimientos para la elaboración del presupuesto?	
	Organización	Autoridad formal	¿Se cumple con la cadena de mando dentro de la Institución?	
		Asignación de tareas	¿Se ha asignado tareas para la elaboración del presupuesto?	

		Identificación de actividades	¿Las actividades a realizarse se efectúan con una planificación previa?	Encuesta realizada a los Jefes Provincial e Institucional, personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero a través de cuestionario.
Dirección	Liderazgo y supervisión		¿Se realizan supervisiones de las actividades ejecutadas en la Institución?	
	Ambiente adecuado de trabajo		¿El ambiente de trabajo ayuda a los empleados a realizar un mejor esfuerzo?	
Control	Actividades que realizan los empleados		¿Se realiza un análisis del Plan Anual de Compras (PAC)?	
	Toma de decisiones		¿Se han establecido indicadores que midan el desempeño de la gestión administrativa?	

Elaborado por: Johanna López

**Tabla 2. Variable dependiente:** Planificación presupuestaria

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES/ CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICA/ INSTRUMENTO
<p>La planificación, ejecución y administración del presupuesto inicia con la revisión de los recursos a emplearse, se debe establecer un compromiso de cada miembro del equipo de gerencia respecto a la contribución que se espera de la gestión, se revisarán criterios básicos de administración en general, resaltando el papel de la planificación en la consecución de los objetivos.</p> <p>Se debe tener muy en cuenta que para realizar una buena planificación presupuestaria</p>	Mecánica Presupuestaria	Recursos Financieros	¿Los recursos son utilizados de acuerdo a la planificación?	Encuesta realizada a los Jefes Provincial e Institucional, personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero a través de cuestionario.
		Número de métodos operativos	¿Cuantifica los ingresos futuros y así cumple con las actividades planificadas?	
	Técnica Presupuestaria	Valoración estimada para adquisiciones	¿Se realizan requerimientos oportunos para la adquisición de bienes y servicios en la Institución?	
		Estimación necesaria para pagos	¿Se cancelan oportunamente las obligaciones por la adquisición de bienes y la prestación de servicios?	

se debe poner en práctica su clasificación: mecánica presupuestaria, técnica presupuestaria y la fundamentación presupuestaria.	Fundamentación Presupuestaria	Sistema de comunicación efectivo	¿La comunicación es eficiente permitiendo determinar estrategias viables para la correcta ejecución presupuestaria?	Encuesta realizada a los Jefes Provincial e Institucional, personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero a través de cuestionario.
		Flexibilidad de presupuestos	¿El presupuesto se adapta a los cambios internos o externos de la Institución realizando modificaciones presupuestarias?	
		Seguimiento y control de presupuestos	¿Se ha definido un proceso de seguimiento y control para una óptima ejecución presupuestaria?	

Elaborado por: Johanna López

### **3.6. Plan de recolección de la información**

Metodológicamente para Herrera et. al. (2002, pág. 174) el plan de recolección de información “contempla estrategias requeridas por los objetos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido”; el cual englobará los métodos, técnicas e instrumentos indispensables para el desarrollo exitoso del trabajo investigativo.

#### ***3.6.1. Plan para la recolección de la información***

a) ¿Para qué?

La recolección de información permitió analizar el impacto de la Gestión Administrativa en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero para el mejoramiento de los recursos financieros.

b) ¿De qué personas u objetos?

Los elementos que servirán como fuente de recolección de datos es el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

c) ¿Sobre qué aspectos?

Los aspectos a tratarse por medio de la recolección de datos estarán orientados a descubrir los niveles a utilizarse en la gestión administrativa y su impacto en el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

d) ¿Quién o quiénes?

Este trabajo será llevado a cabo y bajo exclusiva responsabilidad del investigador.



e) ¿A quiénes?

Los individuos que proporcionarán la información serán los Jefes Provincial e Institucional, además por el personal administrativo financiero del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

f) ¿Cuándo?

El desarrollo del trabajo de campo se lo realizará el segundo trimestre del año 2014.

g) ¿Dónde?

El lugar seleccionado para la aplicación de las técnicas o instrumentos de recolección de datos será el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, está ubicado en la Av. 17 de Abril y García Moreno, Cantón Quero, Provincia de Tungurahua, República del Ecuador.

h) ¿Cuántas veces?

La técnica de recolección de información ha sido aplicada por una sola vez, por tratarse de una investigación de carácter transversal.

i) ¿Cómo?

La técnica a utilizarse será la encuesta, por cuanto permite medir el impacto de una actividad.

j) ¿Con qué?

El instrumento que se utilizará en la investigación consiste en un cuestionario el cual estará conformado por la variable independiente y la variable dependiente.

### **3.7. Procesamiento de la información**

#### ***3.7.1. Plan de procesamiento de información***

Para el caso del presente estudio el procesamiento de datos comprende:

- a) Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- b) Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- c) Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis, que incluye el manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

La presentación de datos se efectuará mediante tres procedimientos diferentes como son: la representación escrita, tablas para tabular la información obtenida y de esta manera el manejo de la información sea más fácil y la representación gráfica para los resultados obtenidos.

#### ***3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados***

Se realizara a través de los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- b) Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto adecuado.
- c) Comprobación de hipótesis, se utilizará la prueba estadística de proporciones, que se aplica para determinar si existe diferencia estadística significativa entre cada una de las variables.
- d) Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. Análisis de los resultados**

El análisis de los resultados se ha realizado basado en la encuesta a través de un cuestionario que tiene relación con los objetivos y apoya la investigación, permitiendo obtener información clara y precisa para analizar el problema objetivamente.

Los datos recopilados además permiten determinar el impacto de la Gestión Administrativa en la planificación presupuestaria y la implementación de un plan de gestión administrativa para la elaboración del presupuesto institucional.

## ENCUESTA A JEFE PROVINCIAL, INSTITUCIONAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

**Pregunta 1:** ¿Al iniciar el año financiero se establecen objetivos?

**Tabla 3. Establecimiento de objetivos**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

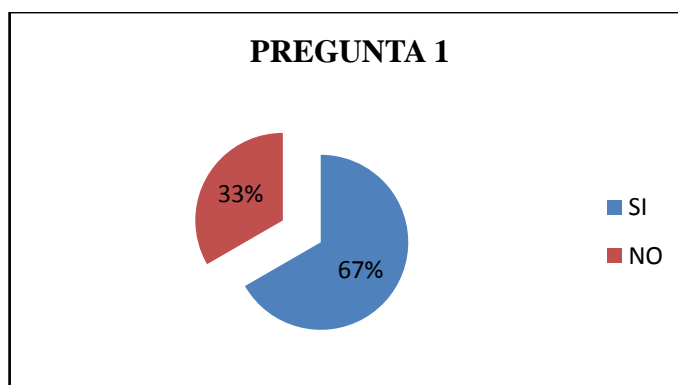


Gráfico 4. Establecimiento de objetivos  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 67% de los encuestados que corresponden a 4 personas manifiestan que si se establecen objetivos al iniciar el año financiero, mientras que el 33% menciona que no, por lo que no han sido difundidos.

### **Interpretación**

La mayoría de los encuestados indican que el establecer objetivos es de suma importancia para una Institución, de la misma manera su difusión por lo que debe darse a conocer al personal y ponerlos en marcha para su cumplimiento.

**Pregunta 2:** ¿Se ha determinado el presupuesto a ejecutarse en el año actual?

**Tabla 4. Determinación del presupuesto**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	6	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

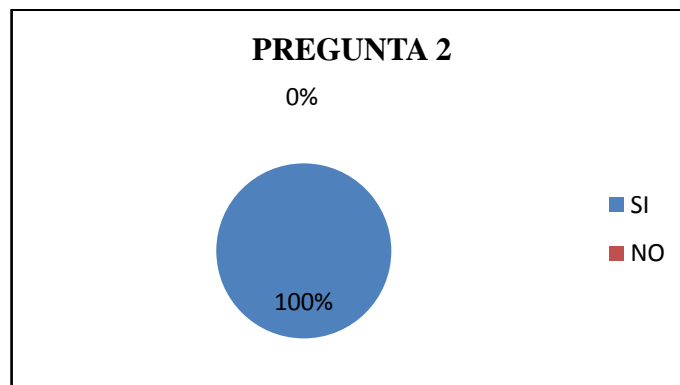


Gráfico 5. Determinación del presupuesto  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 100% de los encuestados, es decir 6 personas mencionan que si se ha determinado el presupuesto a ejecutarse en el año actual, teniendo un presupuesto claramente definido.

### **Interpretación**

La totalidad de los encuestados señalan que el contar con un presupuesto definido permite llevar a cabo todas las actividades planificadas en el año y de esta manera no tener limitaciones para cancelar sus obligaciones con terceros

**Pregunta 3:** ¿Existen procedimientos para la elaboración del presupuesto?

**Tabla 5. Procedimientos para elaborar el presupuesto**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	1	17%
<b>NO</b>	5	83%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

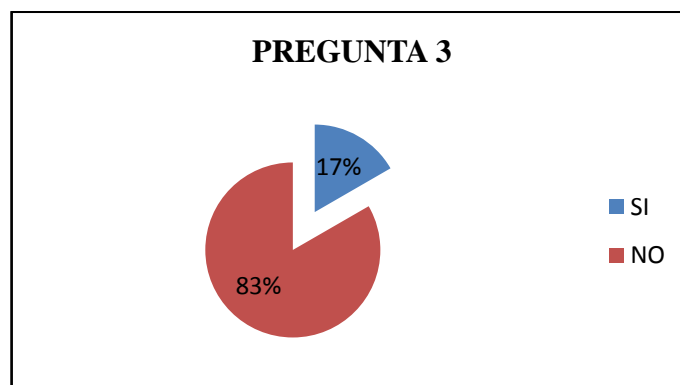


Gráfico 6. Procedimientos para elaborar el presupuesto  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Para la elaboración del presupuesto un 83% de las personas encuestadas mencionan que no existen procedimientos, mientras tanto el 17% es decir una persona encuestada manifiesta que existen procedimientos de elaboración.

### **Interpretación**

La mayor parte de los encuestados manifiestan que para su la elaboración debe existir un procedimiento claramente definido el cual permita que su desarrollo sea el correcto, las estimaciones las adecuadas y en cada partida el valor sea de acuerdo a las necesidades que tiene la Institución

**Pregunta 4:** ¿Se cumple con la cadena de mando dentro de la Institución?

**Tabla 6. Cadena de mando**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	6	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

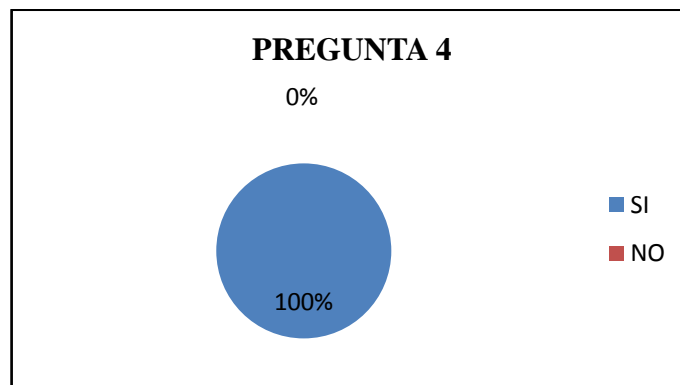


Gráfico 7. Cadena de mando  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 100% de los encuestados que corresponden al total de la población señalan que si se cumple con la cadena de mando dentro de la Institución cumpliendo así la jerarquía dentro de la misma.

### **Interpretación**

La totalidad de la población expresa que el cumplimiento de la cadena de mando en la Institución demuestra que su estructura está claramente definida estableciendo líneas de autoridad, responsabilidades y una correcta toma de decisiones.

**Pregunta 5:** ¿Se ha asignado tareas para la elaboración del presupuesto?

**Tabla 7. Tareas para elaborar el presupuesto**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	2	33%
<b>NO</b>	4	67%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

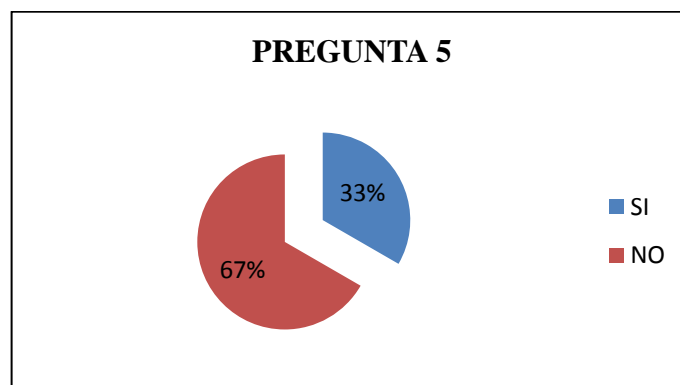


Gráfico 8. Tareas para elaborar el presupuesto  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Para la elaboración del presupuesto de los encuestados el 67% que corresponden a 2 personas conocen que si se asignan tareas para su elaboración, el otro 33% manifiesta que no.

### **Interpretación**

Por lo tanto la mayoría de encuestados mencionan que no se asignan tareas para la elaboración del presupuesto siendo una actividad primordial que ocasiona elaborar un presupuesto de acuerdo a criterio de una o dos personas.



**Pregunta 6:** ¿Las actividades a realizarse se efectúan con una planificación previa?

**Tabla 8. Planificación previa**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

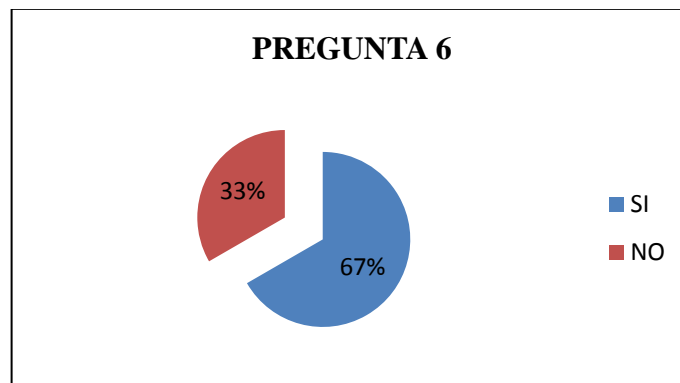


Gráfico 9. Planificación previa  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 67% de las personas encuestadas señalan que las actividades a realizarse dentro de la Institución si se realizan con una planificación previa, mientras tanto un 33% manifiesta que no existe dicha planificación.

### **Interpretación**

La mayoría de los miembros de la Institución indican que si se realiza una planificación de las actividades a ejecutarse, pero al no ser de manera oportuna es imposible lograr cumplir los objetivos planteados con anterioridad, reducir riesgos y aprovechar al máximo los recursos.

**Pregunta 7:** ¿Se realizan supervisiones de las actividades ejecutadas en la Institución?

**Tabla 9. Supervisión de actividades**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

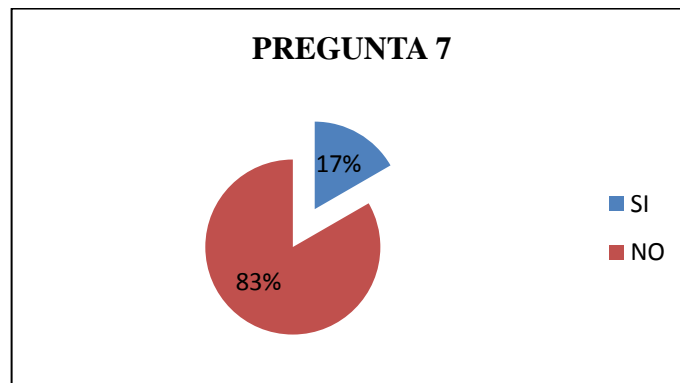


Gráfico 10. Supervisión de actividades  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Un 83% de los encuestados mencionan que no se realizan supervisiones de las actividades ejecutadas, y tan solo un 17% que si, por lo que debería haber mayor control.

### **Interpretación**

La mayor parte de los encuestados indican que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero un punto débil es la supervisión de actividades, el cual no debe pasar por alto, debido a que a al no ejecutarse las actividades en su totalidad a futuro existirán muchos inconvenientes tanto en la parte operativa como financiera.

**Pregunta 8:** ¿El ambiente de trabajo ayuda a los empleados a realizar un mejor esfuerzo?

**Tabla 10. Ambiente de trabajo**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

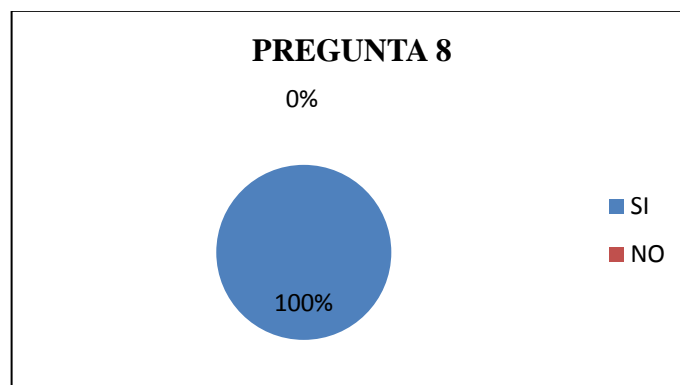


Gráfico 11. Ambiente de trabajo  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 100% de los encuestados es decir 6 personas recalcan que el ambiente de trabajo si ayuda a realizar un mejor esfuerzo en cada una de las actividades asignadas.

### **Interpretación**

La totalidad de los encuestados manifiestan que el ambiente de trabajo es el adecuado por lo tanto los resultados que se obtienen tanto en el área operativa como administrativa son oportunos y contribuyen al crecimiento de la Institución.

**Pregunta 9:** ¿Se realiza un análisis previo a la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)?

**Tabla 11. Análisis Plan Anual de Compras**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

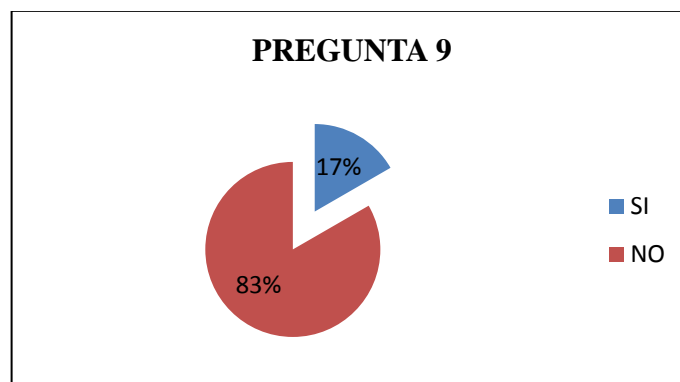


Gráfico 12. Análisis Plan Anual de Compras  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Un 83% de las personas encuestadas manifiestan que no se realiza un análisis previo a la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y un 17% señala que si se efectúa un análisis previo.

### **Interpretación**

Por lo tanto la mayoría de los encuestados manifiestan que no se efectúa un análisis previo del Plan Anual de Compras y al momento de adquirir bienes o servicios se las realiza de acuerdo a las necesidades que se presentan en el momento.

**Pregunta 10:** ¿Cree usted que la Institución requiere establecer indicadores que midan el desempeño de la gestión administrativa?

**Tabla 12. Establecimiento de indicadores**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

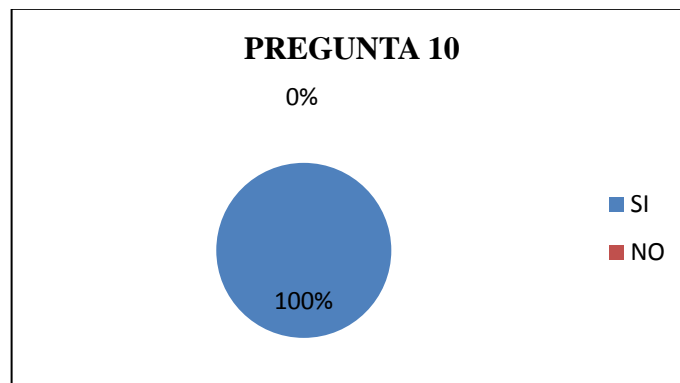


Gráfico 13. Establecimiento de indicadores  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Un 100% de los encuestados creen que la Institución si requiere establecer indicadores que midan el desempeño de la gestión administrativa para cumplir con las actividades establecidas.

### **Interpretación**

La totalidad de los encuestados también manifiestan que la Institución requiere establecer indicadores para medir el desempeño de la gestión administrativa, lo cual da una visión amplia de lo que sucede dentro de la misma y como se lleva a cabo su administración para lograr ejecutar al 100% su presupuesto.

**Pregunta 11:** ¿Los recursos son utilizados de acuerdo a la planificación?

**Tabla 13. Utilización de recursos**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	6	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

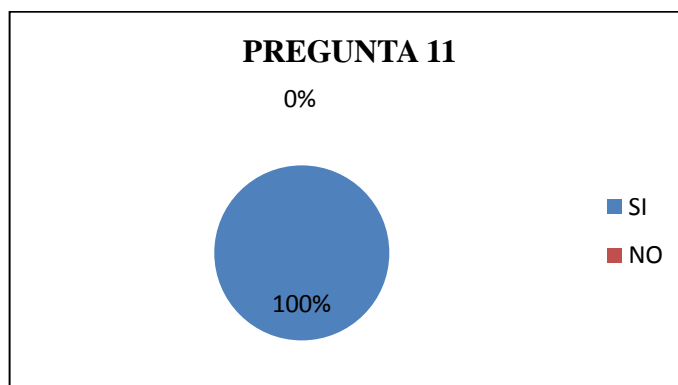


Gráfico 14. Utilización de recursos  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Un 100% de los encuestados que representan el total de la población manifiestan que los recursos si se utilizan de acuerdo a la planificación realizada por parte del Jefe de la Institución.

### **Interpretación**

Por lo tanto la totalidad de la población expresan que la planificación efectuada en la Institución no se realiza de manera formal y tampoco es difundida al personal ocasionando que los recursos no sean destinados de manera adecuada para cada actividad planificada.

**Pregunta 12:** ¿Cuantifica los ingresos futuros y así cumple con las actividades planificadas?

**Tabla 14. Ingresos futuros**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	50%
NO	3	50%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

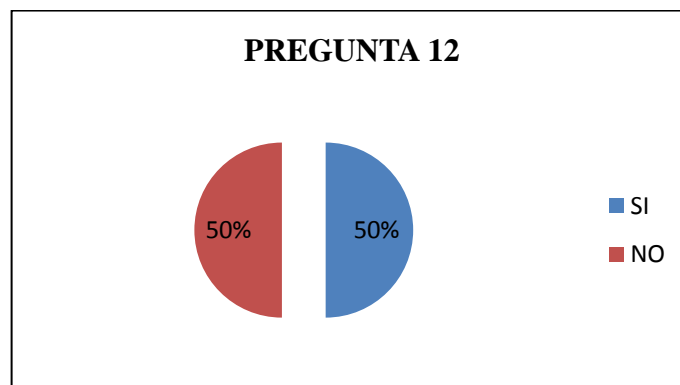


Gráfico 15. Ingresos futuros  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

Del total de los encuestados un 50% manifiesta que si se cuantifican los ingresos futuros y de esta manera se cumplen con todas y cada uno de las actividades planificadas, mientras tanto un 50% señala que no.

### **Interpretación**

La opinión de los encuestados se encuentra dividida de tal manera que para el cumplimiento de las actividades planificadas los ingresos son cuantificados en base a proyecciones solicitadas a las Instituciones que realizan la recaudación de fondos de terceros, los cuales son transferidos mes a mes a la cuenta de la Institución.

**Pregunta 13:** ¿Se realizan requerimientos oportunos para la adquisición de bienes y servicios en la Institución?

**Tabla 15. Realización de requerimientos**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

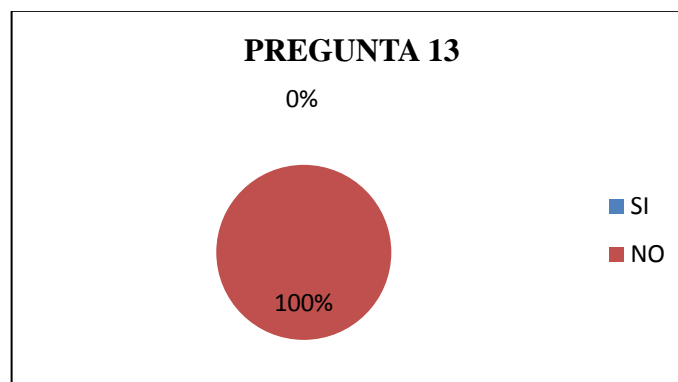


Gráfico 16. Realización de requerimientos  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 100% de los encuestados que corresponde a 6 personas mencionan que no se realizan requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, por lo que no existe un documento formal que respalde dichas adquisiciones.

### **Interpretación**

Al manifestar todos los encuestados que no se realizan requerimientos oportunos para la adquisición de bienes o servicios la Institución no tendría un fundamento para efectuarlas y se incurriría en compras innecesarias que afectan a las actividades planificadas en el año.



**Pregunta 14:** ¿La comunicación es eficiente permitiendo determinar estrategias viables para la correcta ejecución presupuestaria?

**Tabla 16. Comunicación eficiente**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

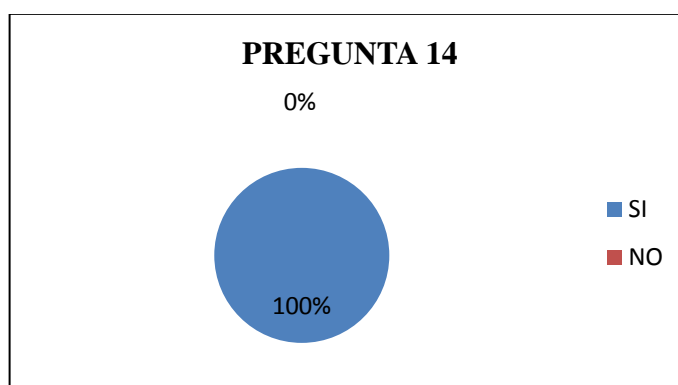


Gráfico 17. Comunicación eficiente  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

La comunicación en la Institución es eficiente debido a que un 100% de las personas encuestadas manifiestan que si, permitiendo determinar estrategias viables para la correcta ejecución presupuestaria y cumplimiento de la planificación realizada.

### **Interpretación**

Toda la población señala que una correcta comunicación dentro de la Institución es fundamental para que exista una participación oportuna y adecuada, tanto para la toma de decisiones o a su vez para una óptima ejecución presupuestaria.

**Pregunta 15:** ¿El presupuesto se adapta a los cambios internos o externos de la Institución realizando modificaciones presupuestarias?

**Tabla 17. Modificaciones presupuestarias**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	67%
NO	2	33%
<b>TOTAL</b>	6	100%

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

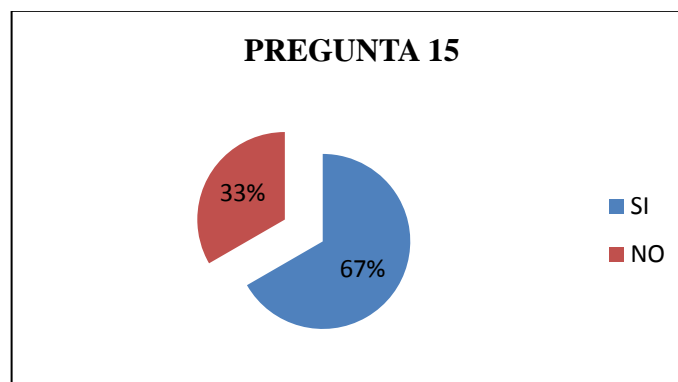


Gráfico 18. Modificaciones presupuestarias  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 67% de encuestados señalan que el presupuesto si se adapta a los cambios tanto internos como externos de acuerdo a las necesidades y cambios que pueden surgir realizando modificaciones presupuestarias, y un 33% que no.

### **Interpretación**

La mayoría de los encuestados indican que al realizar modificaciones presupuestarias es una gran ventaja que tiene la Institución para adaptarse a cambios que se puedan dar, y de esta manera cumplir con las obligaciones contraídas con el personal y proveedores.

**Pregunta 16:** ¿Se ha definido un proceso de seguimiento y control para una óptima ejecución presupuestaria?

**Tabla 18. Proceso de seguimiento y control**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

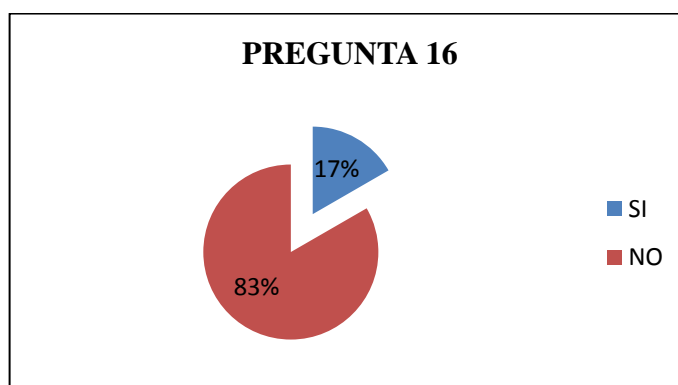


Gráfico 19. Proceso de seguimiento y control  
Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Johanna López

### **Análisis**

El 83% de los encuestados que corresponden a 5 personas mencionan que no se ha definido un proceso de seguimiento y control para una correcta ejecución presupuestaria, mientras tanto un 17% señala que si existe un proceso definido.

### **Interpretación**

Por lo tanto la mayor parte de la población expone que es indispensable la aplicación de un proceso de seguimiento y control el cual permite establecer un conjunto de acciones que se llevarán a cabo para la correcta ejecución de las actividades establecidas, y de esta forma se puedan tomar las acciones correctivas en materia presupuestaria dentro de la Institución.

## 4.2. Verificación de la hipótesis

La verificación de hipótesis se realizó en base a las preguntas 10 y 16 después de haber obtenido los resultados de la encuesta realizada, las cuales tienen relación con la variable independiente y dependiente, y se aplicará la prueba estadística de proporciones.

### 4.2.1. Planteo de hipótesis

#### a) Modelo lógico

**H<sub>0</sub>:** No hay diferencia estadística significativa entre la gestión administrativa y el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

**H<sub>1</sub>:** Si hay diferencia estadística significativa entre la gestión administrativa y el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

#### b) Modelo matemático

**H<sub>0</sub>:**  $P_1 - P_2 = 0$

**H<sub>1</sub>:**  $P_1 - P_2 \neq 0$

#### c) Modelo estadístico

$$t = \frac{P_1 - P_2}{\sqrt{\hat{p} * \hat{q} \left( \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

**En donde:**

$P_1$  = Probabilidad de acierto Variable Independiente

$P_2$  = Probabilidad de acierto Variable Dependiente

$\hat{p}$  = Probabilidad de acierto conjunto

$\hat{q}$  = Probabilidad de fracaso conjunto

$n_1$  = Número de casos Variable Independiente

$n_2$  = Número de casos Variable Dependiente

#### 4.2.2. Regla de decisión

Nivel de confianza

$$1-0,05=0.95$$

Grados de libertad

$$gl= n_1+n_2-2$$

$$gl= 6+6-2$$

$$gl= 10$$

Al 95% de nivel de confianza y con 10 grados de libertad, t tabulada ( $t_t$ ) es igual a  $\pm 1,8125$ ; entonces se acepta la hipótesis nula ( $H_0$ ), si t calculada ( $t_c$ ) está entre t tabulada ( $t_t$ ), caso contrario se rechaza.



Gráfico 20. Representación gráfica de la regla de decisión  
Elaborado por: Johanna López

#### 4.2.3. Cálculo de proporciones

**Tabla 19. Distribución Estadística**

No.	Variable	Pregunta	Respuesta		TOTAL
			SI	NO	
1	Independiente	¿Cree usted que la Institución requiere establecer indicadores que midan el desempeño de la gestión administrativa?	6	0	6
2	Dependiente	¿Se ha definido un proceso de seguimiento y control para una óptima ejecución presupuestaria?	1	5	6
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>5</b>	<b>12</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Encuesta

#### Cálculo de probabilidades

$$P_1 = \frac{f_1}{n_1} = \frac{6}{6} = 1,0000$$

$$P_2 = \frac{f_2}{n_2} = \frac{1}{6} = 0,1667$$

$$\hat{p} = \frac{6 + 1}{6 + 6} = \frac{7}{12} = 0,5833$$

$$\hat{q} = 1 - \hat{p} = 1 - 0,4167$$

#### Proporciones

$$t = \frac{P_1 - P_2}{\sqrt{\hat{p} * \hat{q} \left( \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

$$t = \frac{1.0000 - 0.1667}{\sqrt{0.5833 * 0.4167(\frac{1}{6} + \frac{1}{6})}}$$

$$t = \frac{0.8333}{\sqrt{0.2431(0.3333)}}$$

$$t = \frac{0.8333}{\sqrt{0.081}}$$

$$t = \frac{0.8333}{0.2509}$$

$$t = 3,321$$

#### ***4.2.4. Conclusión***

Con un valor de  $t_c$  de 3.321, que es un valor superior a  $t_t$  de 18125 y con un nivel de confianza de 95%, se rechaza la hipótesis nula  $H_0$  y se acepta la hipótesis alterna  $H_1$ , que dice: si hay diferencia estadística significativa entre la gestión administrativa y el cumplimiento de la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- La Institución no ha diseñado un manual de procesos para la elaboración del presupuesto lo que provoca que no exista un correcto desarrollo del mismo de acuerdo a sus necesidades, y de la misma manera no se han asignado tareas para su realización.
- Las actividades que se desarrollan no cuentan con una supervisión posterior por lo que no se puede detectar errores e implementar medidas correctivas para la ejecución de las mismas.
- La realización del Plan Anual de Compras (PAC) no tiene un análisis previo mediante el cual se pueda determinar las necesidades que tiene la Institución para efectuar la adquisición de bienes o servicios y así cumplir con las actividades de manera eficiente.
- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero no cuenta con un plan de gestión administrativa para el presupuesto, lo que afecta en su desarrollo y elaboración; también en el logro de una óptima ejecución presupuestaria.
- La ejecución del presupuesto no es la adecuada al no realizar requerimientos oportunos los cuales permitan tener un conocimiento amplio de las necesidades con que cuenta la Institución en el momento de realizar adquisiciones.

#### **5.2. Recomendaciones**

- El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero debe implementar un manual de procesos para la elaboración del presupuesto el cual sirva de apoyo, describiendo actividades, normas, procedimientos, responsabilidad y participación de sus colaboradores.



- Aplicar supervisiones de manera adecuada, continua y oportuna de todas y cada una de las actividades efectuadas mediante las cuales se puedan tomar decisiones correctas para minimizar errores, de la misma manera implementar políticas que normen su cumplimiento.
- Realizar un análisis de las compras que se van a efectuar en el año, las necesidades que tiene la Institución y hacerlo constar todas y cada una de las actividades en el Plan Anual de Compras.
- Diseñar e implementar un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto institucional, que permita controlar sus recursos, y de esta manera contribuir a una planificación presupuestaria adecuada.
- Es de mucha importancia que la ejecución del presupuesto de la Institución tenga una planificación previa sustentada en documentos, los cuales sirvan de respaldo para saber que debemos adquirir y que suma de dinero se va a comprometer en la partida que corresponda.

## CAPÍTULO VI

### PROPUESTA

#### 6.1. Datos informativos

- **Título:**

“Diseño de un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto institucional”.

- **Institución Ejecutora:**

Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

- **Beneficiarios:**

Los beneficiarios para llevar a cabo la propuesta son todos los miembros de la Institución; es decir Jefe, Personal Administrativo y Operativo.

- **Ubicación:**

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, está ubicado en la Av. 17 de Abril y García Moreno, Cantón Quero, Provincia de Tungurahua.

- **Tiempo estimado para la ejecución:**

Se llevará a cabo de Octubre 2014 a Febrero de 2015.

- **Equipo técnico responsable:**

**Jefe:** Cmte. (B) Ing. Wladimir Villacis

**Contadora:** Johanna López

## Encargado de Compras Públicas: Bro. Diego Cajas

- **Costo:**

**Tabla 20. Costo**

DETALLE	VALOR
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Asesor	550.00
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
Suministros de Oficina	250.00
Copias e impresiones	80.00
Alimentación	100.00
Transporte	80.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1260.00</b>
10% Imprevistos	126.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1386.00</b>

Elaborado por: Johanna López

### 6.2. Antecedentes de la propuesta

En la Institución no se han realizado trabajos similares por lo que se puede destacar la autenticación del trabajo.

Después del análisis efectuado de la problemática, se determinó que la Institución no realiza una correcta planificación presupuestaria debido a que no cuenta con un plan de gestión administrativa que sirva de apoyo para el presupuesto institucional y por ende contribuya a la ejecución del 100% del mismo.

Además se debe mencionar que no se planifican los gastos en que se va a incurrir de acuerdo a los ingresos proyectados en el año, ocasionando retraso en el pago de las obligaciones contraídas con el personal y proveedores.

Por otra parte al no realizar una planificación de las actividades y las mismas cumplirlas de manera oportuna, las decisiones que se toman dentro de la Institución no contribuirán al éxito de las operaciones que se llevaran a cabo dentro del año financiero.

Otro antecedente, es la documentación de respaldo para la ejecución del presupuesto, basada en informes de necesidad, proformas, facturas y demás documentos que sirvan de soporte para el compromiso de valores monetarios dentro de la Institución, por lo que su presentación no es la oportuna o no se la realiza.

### **6.3. Justificación**

En la actualidad las instituciones tanto públicas como privadas deben contar con un plan de gestión administrativa el cual permita tener una visión amplia de la misma, al aplicar correctamente el proceso administrativo; es decir, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades efectuadas; además cumplir con una planificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de cada organización para un desarrollo económico y correcto uso de recursos financieros.

Al diseñar esta propuesta se proyecta contribuir a la correcta ejecución presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero y la oportuna recaudación de tasas, impuestos y contribuciones que constituyen una de las fuentes principales de ingresos para la Institución, permitiendo de esta manera optimizar los recursos humanos y materiales, además de contar con un control adecuado de los recursos financieros existentes.

Por otro lado el proceder gubernamental que está regido por políticas públicas implica el cumplimiento de todas y cada una de las leyes, normas y reglamentos que rigen para el correcto y normal desempeño de las actividades que se desarrollan en las instituciones públicas, siendo el caso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

También es importante destacar que dicha propuesta permite mejorar aquellos procesos deficientes, sirviendo como herramienta de apoyo para determinar la situación actual y real de los ingresos de autogestión con que cuenta la institución.

## **6.4. Objetivos**

### **6.4.1. General**

- Diseñar un plan de gestión administrativa como herramienta de apoyo para el presupuesto institucional en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

### **6.4.2. Específicos**

- Establecer aspectos legales que la Institución debe cumplir en cuanto al ciclo presupuestario.
- Definir una estructura orgánica y funcional para conocer las actividades que desarrollará el personal.
- Diseñar procesos internos para la planificación y cumplimiento del ciclo presupuestario dentro de la Institución.
- Formular políticas con el fin de salvaguardar los recursos financieros.
- Establecer indicadores de gestión con la finalidad de conocer el desempeño de la gestión administrativa.

## **6.5. Análisis de factibilidad**

La propuesta presentada es factible para su aplicación, debido a que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero ayudará desarrollar estrategias viables que conducen a una adecuada Gestión Administrativa en el cumplimiento de la planificación presupuestaria.

## **Tecnológica**

La Institución cuenta con el equipo informático necesario y moderno para la implementación del plan de gestión administrativa, permitiendo aplicar con normalidad la presente propuesta.

## **Institucional**

La aceptación de la propuesta dentro de la Institución tiene beneficios los cuales permitirán determinar el desempeño de la gestión administrativa para la elaboración y ejecución del presupuesto, y de esta manera proponer soluciones y cambios continuos en todas las áreas sean estas administrativas y operativas.

## **Económico – financiero**

La implementación de la propuesta requiere una inversión tanto en recursos humanos como materiales, la cual se encuentra al alcance de la Institución, permitiendo su aplicación de manera adecuada y oportuna. Además de obtener un beneficio al poder ejecutar el presupuesto en su totalidad.

## **Socio - cultural**

El presente trabajo cuenta con factibilidad socio-cultural al ser su entendimiento y aplicación de manera fácil y rápida, permitiendo así ser utilizada por el personal que labora en la Institución. Además beneficiará a la población del cantón al encontrarse tanto el personal como las unidades en óptimas condiciones para un llamado de emergencia.

## **6.6. Fundamentación**

### **Gestión Administrativa**

“La Gestión administrativa es el conjunto de actividades orientadas a coordinar los recursos disponibles para conseguir los objetivos preestablecidos por la entidad” (Díaz, López, Jiménez , & Fernández, 2009, pág. 32).

### **Propósitos de la Gestión Administrativa**

Según Ramírez (2004, pág. 51) los propósitos de la Gestión Administrativa son los siguientes:

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.

- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente
- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

### **Control de Gestión**

Según Ramírez (2004, pág. 63) el Control de Gestión se define como:

*Un proceso que sirve para guiar la gestión empresarial hacia los objetivos de la organización, es decir el control debe servir de modelo para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles (técnicos, humanos, financieros, etc.). Por ello se define como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de una empresa a fin de lograr los objetivos planteados.*

### **Control Interno**

“El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa” (Mantilla, 2005, pág. 96) .

- **El control interno contable.**

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos, la fiabilidad de los registros y sistemas contables. Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (documentación soporte de registros, conciliaciones bancarias, plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos

que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (autorizaciones de cobros y pagos, comprobación de inventarios, etc.).

- **El control interno administrativo.**

Se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección, estos tipos de controles no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable.

Debe tenerse en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, solo de esta manera se podrá obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una gestión, y así la administración podrá volverse eficiente.

### **Diagramas de Flujo**

Para Millán (2013, pág. 23) el diagrama de flujo es: “Una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos”. Además menciona porque son importantes y la simbología que se utiliza.

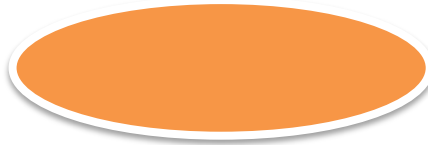
### **Importancia**

Los diagramas de flujo son importantes porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo.



## Símbolos utilizados

- **Inicio o fin**



Este se utiliza para representar el inicio o el fin de un algoritmo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa.

- **Proceso**



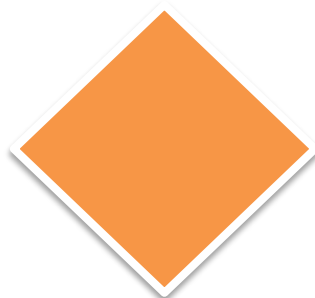
Describe un proceso determinado, es el que se utiliza comúnmente para representar una instrucción, o cualquier tipo de operación.

- **Entrada / Salida**



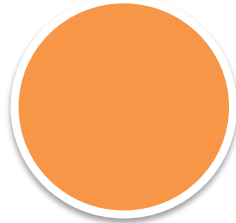
Utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea procesada o registrada por medio de un periférico.

- **Decisión**



Indica un punto dentro del flujo donde se toma decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas

- **Conector**



Representa una conexión para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector de salida y un conector de entrada.

- **Conector de página**



Enlaza dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.

- **Líneas de flujo**



Este es utilizado para indicar la secuencia del diagrama de flujo, es decir, para indicar el sentido de las operaciones dentro del mismo.

- **Salida de información**



Representa la salida de información por medio de la impresora.

## INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión según la Contraloría General del Estado (2009, pág. 82) los define como: “instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar, cuantitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades”.

### Características de los Indicadores

Los indicadores de Gestión tienen características que menciona la Contraloría General del Estado (2009, pág. 94) y son las siguientes:

- **Medibles.**

Que permitan ser verificados en su cantidad, calidad y tiempo por instrumentación objetiva, independiente y profesional.

- **Específicos**

Esto es, que correspondan a los objetivos y a las metas establecidas institucionalmente.

- **Relevante**

Que tenga importancia para la toma de decisiones, es decir que permita gestionar.

- **Pertinencia**

El indicador debe ser oportuno en el tiempo y disponible para la toma de decisiones.

- **Alcanzables**

Debido al realismo con que han sido planificados.

- **Accesibilidad**

Los costos de obtención no deben superar el beneficio, por lo que se buscará que sean fáciles de conseguir y deducir.

- **Responsables**

Esto es, que permitan identificar los responsables del producto a obtenerse.

### **6.7. Metodología. Modelo operativo**

La propuesta busca establecer de manera ordenada y oportuna las actividades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, basada en la situación actual en que se encuentra, y así de esta manera cumplir con la ejecución presupuestaria al 100%; destinando todos sus recursos financieros para el equipamiento institucional, capacitación del personal, adquisición de activos fijos e infraestructura.

**Tabla 21. Modelo Operativo**

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<b>FASE I</b>	Diagnóstico de la situación actual estableciendo aspectos legales que la Institución debe cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la documentación legal que rige a la Institución y su cumplimiento.</li> <li>• Determinar la ejecución de cada proceso.</li> </ul>	Jefe del Cuerpo de Bomberos Investigadora
<b>FASE II</b>	Establecer una estructura orgánica funcional en la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño un organigrama estructural y funcional en base a la realidad de la Institución.</li> </ul>	Jefe del Cuerpo de Bomberos Investigadora
<b>FASE III</b>	Definir procesos internos para la elaboración del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de procedimientos en base al ciclo presupuestario.</li> <li>• Diseño de los procesos mediante flujogramas.</li> </ul>	Jefe del Cuerpo de Bomberos Investigadora
<b>FASE IV</b>	Plantear políticas de control para el cumplimiento del ciclo presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer políticas para el control de los recursos financieros de la Institución.</li> </ul>	Jefe del Cuerpo de Bomberos Investigadora
<b>FASE V</b>	Proponer herramientas de evaluación para la gestión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar indicadores de gestión que midan el desempeño de la administración y cumplimiento de objetivos.</li> </ul>	Jefe del Cuerpo de Bomberos Investigadora

Elaborado por: Johanna López

## **FASE I**

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero fue creado el 10 de febrero de 2010 por la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.

En cuanto al componente de su presupuesto comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos y gastos para poder dotar de bienes y servicios públicos, tanto para la Institución como para la población del cantón.

Sus recursos son administrados por la unidad ejecutora la cual constituye una unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras, siendo este el caso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

### **ASPECTOS LEGALES**

Según el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2010, págs. 32-39) tenemos las siguientes etapas del ciclo presupuestario:

#### **1. Programación presupuestaria.**

Se define sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación; mientras tanto las entidades que no forman parte del Presupuesto General del Estado, establecerán los límites plurianuales con base en los supuestos de transferencias y asignaciones.

#### **2. Formulación presupuestaria.**

Las proformas presupuestarias institucionales incluirán todos los ingresos y egresos previstos en el ejercicio fiscal; ninguna entidad del sector público podrá incluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto.

### **3. Aprobación presupuestaria.**

La aprobación del Presupuesto General del Estado y demás presupuestos instituciones se someterán a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y entrarán en vigencia el 01 de enero del correspondiente ejercicio fiscal.

### **4. Ejecución presupuestaria.**

Son las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto para poder obtener los bienes y servicios en la cantidad y calidad requerida.

### **5. Evaluación y seguimiento presupuestario.**

La medición de los recursos tanto físicos como financieros de la ejecución de los presupuestos, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica.

La evaluación institucional es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y el grado de cumplimiento de las metas y resultados obtenidos, todo esto en términos de eficiencia y eficacia que se expresa en el presupuesto traducido a indicadores de resultados.

### **6. Clausura y liquidación presupuestaria**

El presupuesto se clausurará al 31 de diciembre de cada año, por lo que no se puede contraer compromisos ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado. La liquidación se realiza para el Presupuesto General del Estado mediante acuerdo hasta el 31 de marzo del año siguiente.

## **LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

La Institución tiene procesos relevantes para poder administrar sus recursos financieros y humanos los cuales se detallan a continuación:

## **Plan Anual de Compras**

Es la planificación anual que realiza toda Entidad para efectuar la adquisición de bienes y servicios, y así poder desarrollar y cumplir con las actividades planificadas dentro de la misma.

Las personas encargadas de su realización son el Jefe de Bomberos y el encargado de Compras Públicas.

- Se detalla las contrataciones que se van a realizar en el año fiscal.
- Consta de un presupuesto estimado de los bienes y servicios que se van a contratar.

## **Presupuesto**

Para la elaboración del presupuesto la Institución realiza los siguientes pasos:

- Solicita estimativos de ingresos a la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A., Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cantón Santiago de Quero y en cuanto al ingreso por permisos de funcionamiento se lo efectúa en base al valor recaudado del año anterior.
- Se elabora el presupuesto de acuerdo a los ingresos y al presupuesto del año anterior.
- Se ingresa al sistema e-Sigef la proforma presupuestaria.
- Es aprobada por el Ministerio de Finanzas y asignado para el año fiscal correspondiente.

## **Ingresos**

Comprende los recursos obtenidos por la venta de bienes o servicios, tasas, contribuciones, derechos, entre otros, los cuales son recaudados a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos que se encuentran aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos.



Los ingresos tienen como finalidad la proyección y análisis para la recomendación de políticas referidas a los ingresos públicos y a la creación de mecanismos idóneos con el fin de racionalizar y optimizar la determinación y recaudación.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero no cuenta con un proceso definido para la recaudación y registro de los ingresos al que tiene derecho, por lo que su registro solo se lo realiza en base a los datos que constan en el sistema de administración financiera e-SIGEF y estos son:

- Contribución adicional que pagan los usuarios del servicio eléctrico.
- Contribución predial a favor de los cuerpos de bomberos equivalente al cero punto quince por mil del avalúo catastral.
- Permisos de funcionamiento anuales concedidos a locales comerciales.

**Tabla 22. Presupuesto de Ingresos**

<b>AÑO 2013</b>			
<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>RECAUDADO</b>
<b>130100</b>	<b>TASAS GENERALES</b>	<b>4133.20</b>	<b>3557.79</b>
<b>130199</b>	Otras Tasas	0.00	0.00
<b>130112</b>	Permisos Licencias y Patentes	4133.20	3557.79
<b>130400</b>	<b>CONTRIBUCIONES</b>	<b>127015.62</b>	<b>122922.47</b>
<b>130414</b>	Contribución Adicional para los Cuerpos de Bomberos provenientes de los Servicios de Alumbrado Eléctrico	127015.62	122922.47
<b>TOTALES:</b>		<b>131148.82</b>	<b>126480.26</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Cédula presupuestaria de ingresos

Podemos darnos cuenta que el año 2013 la contribución predial no consta como ingreso debido a que no se realizó dicha transferencia por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santiago de Quero.

## Gastos

Constituyen todos aquellos recursos públicos que se efectúan con carácter operativo y requieren repetición permanente, además permiten la provisión periódica de los requerimientos de bienes y servicios.

En la Institución para la adquisición ya sea de bienes como de servicios existen documentos de respaldo como un oficio dirigido a Jefatura, certificación presupuestaria y la factura para poder realizar los pagos a los proveedores.

A continuación un detalle de las partidas presupuestarias que utiliza la Institución para efectuar pagos al personal como a los proveedores según el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público.

**Tabla 23. Presupuesto de Gastos**

<b>AÑO 2013</b>			
<b>GASTOS</b>			
<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>PAGADO</b>
<b>510000</b>	<b>GASTOS EN EL PERSONAL</b>	<b>46911.11</b>	<b>45752.15</b>
<b>510106</b>	Salarios Unificados	20160.00	20160.00
<b>510203</b>	Decimotercer Sueldo	2871.67	2830.00
<b>510204</b>	Decimocuarto Sueldo	1855.00	1855.00
<b>510510</b>	Servicios Personales por Contrato	15300.00	14300.00
<b>510601</b>	Aporte Patronal	4231.95	4115.42
<b>510602</b>	Fondo de Reserva	2492.49	2491.73
<b>530000</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO CORRIENTE</b>	<b>22697.71</b>	<b>22000.72</b>
<b>530105</b>	Telecomunicaciones	941.24	896.44
<b>530106</b>	Servicio de Correo	10.48	10.48
<b>530203</b>	Almacenamiento Embalaje Envase y recarga de Extintores	183.68	183.68
<b>530204</b>	Edición Impresión Reproducción Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducción Empastado Enmarcación Serigrafía Fotografía Carnetización Filmación e Imágenes Satelitales	482.48	482.48
<b>530218</b>	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	200.00	200.00

<b>530301</b>	Viáticos y Subsistencias en el Interior	2297.78	2297.78
<b>530403</b>	Mobiliarios	140.00	140.00
<b>530405</b>	Vehículos	2401.74	2390.86
<b>530603</b>	Servicio de Capacitación	3657.00	3605
<b>530704</b>	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	230.22	229.8
<b>530802</b>	Vestuario Lencería y Prendas de Protección	6750.40	6306
<b>530803</b>	Combustibles y Lubricantes	2204.00	2134.23
<b>530804</b>	Materiales de Oficina	224.21	224.21
<b>530811</b>	Materiales e Insumos de Construcción Eléctricos Plomería Carpintería Señalización Vial Navegación y Contra Incendios	291.66	291.66
<b>530813</b>	Repuestos y Accesorios	1000.00	998.34
<b>531002</b>	Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	1506.98	1450.4
<b>531406</b>	Herramientas	175.84	159.36
<b>570000</b>	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	<b>4000.00</b>	<b>3793.66</b>
<b>570102</b>	Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	244.00	244.00
<b>570201</b>	Seguros	3726.00	3549.66
<b>570206</b>	Costas Judiciales Trámites Notariales y Legalizaciones de Documentos	30.00	0.00
<b>840000</b>	<b>BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	<b>57540.00</b>	<b>54874.44</b>
<b>840104</b>	Maquinarias y Equipos	5040.00	4942.16
<b>840105</b>	Vehículos	50000.00	48765.25
<b>840107</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2500.00	1167.03
<b>TOTAL</b>		<b>131148.82</b>	<b>126420.97</b>

Elaborado por: Johanna López  
Fuente: Cédula presupuestaria de gastos

## FASE II

### DISEÑO DE UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Al implementar una estructura orgánica y funcional en la Institución de acuerdo a la realidad de la misma, se define claramente la jerarquía y funciones que deben cumplir todos los miembros del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero, y de esta forma lograr el cumplimiento de la misión visión, objetivos y principalmente la planificación presupuestaria.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

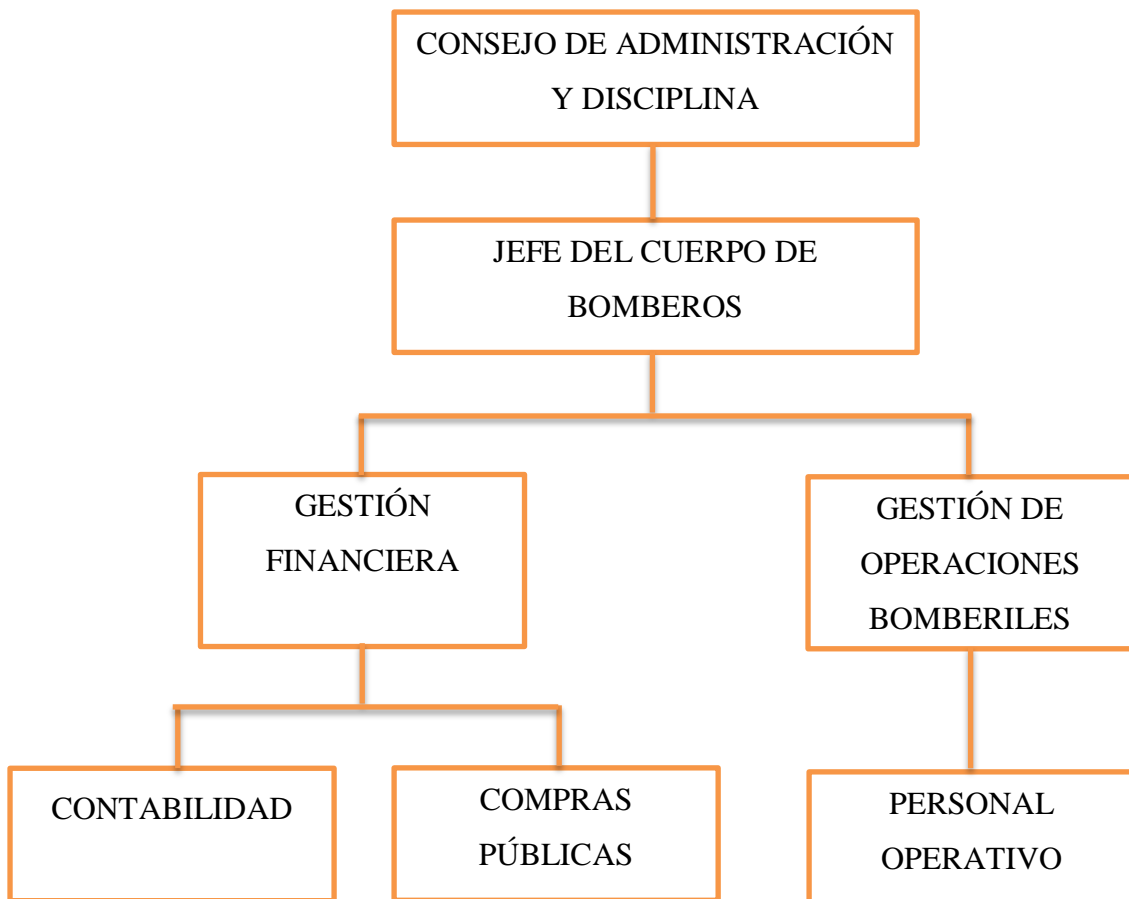


Gráfico 21. Estructura orgánica  
Elaborado por: Johanna López

## ESTRUCTURA FUNCIONAL

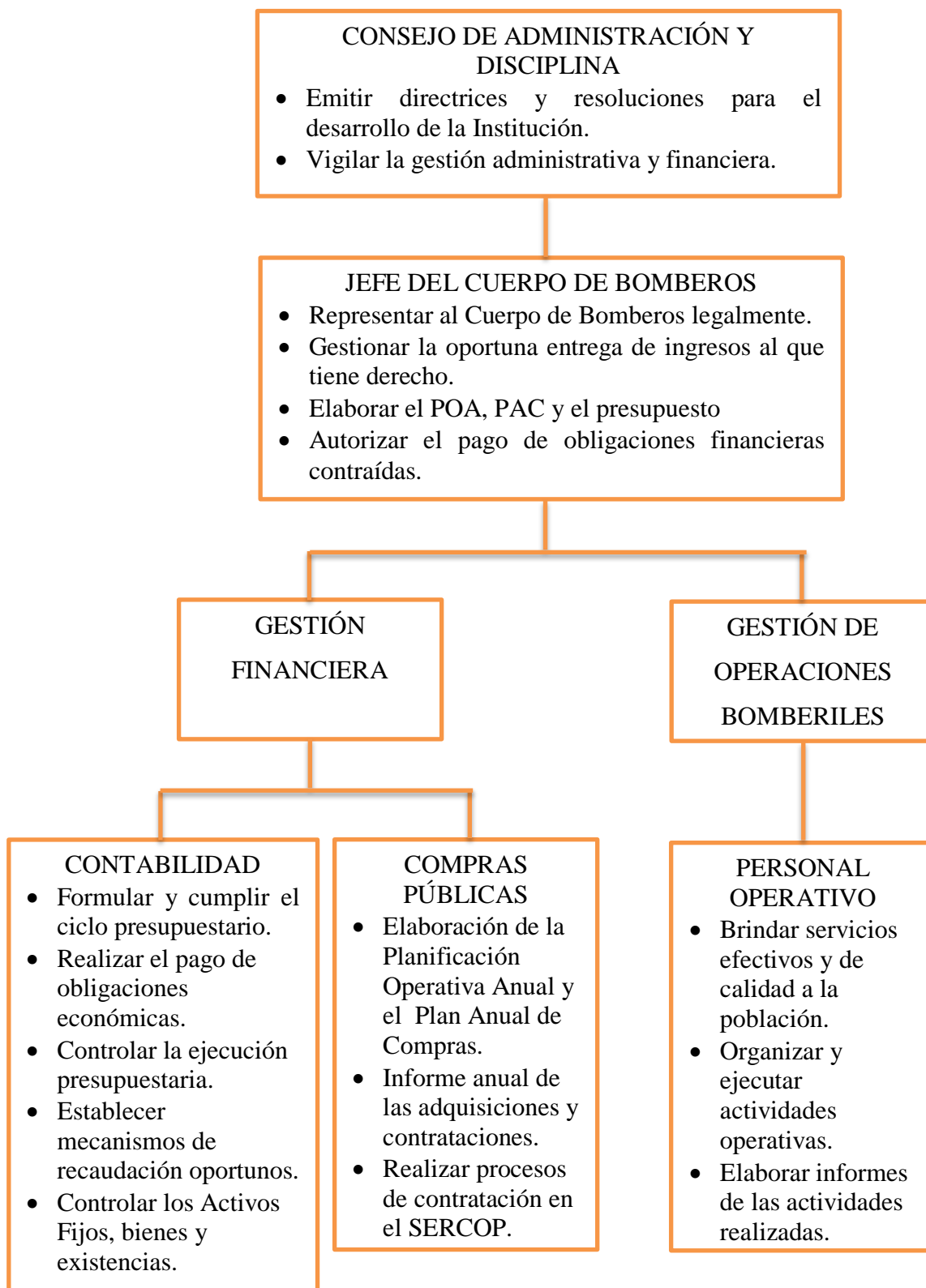


Gráfico 22. Estructura funcional  
Elaborado por: Johanna López

## **FASE III**

### **PROCESOS INTERNOS PARA EL CICLO PRESUPUESTARIO**

Para cumplir el ciclo presupuestario la Institución no cuenta con procesos internos establecidos los cuales ayuden en el cumplimiento de la planificación presupuestaria, y así poder ejecutar su presupuesto al 100% con la adquisición de bienes y servicios que contribuyan en su desarrollo para poder servir al cantón con eficacia y eficiencia.

Además permite tener un control adecuado del destino de los recursos financieros, siendo una alternativa que facilita el cumplimiento de la planificación existente en la Institución; como se detalla a continuación:

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.
4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

#### **PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.**

Los procedimientos de la programación presupuestaria que la Institución deberá considerar son principalmente los objetivos y metas a cumplirse, pero antes se debe elaborar la Planificación Operativa Anual.

#### **Elaboración de la Planificación Operativa Anual**

Es una herramienta que se realiza para relacionar la planificación con el presupuesto de una institución.

**Objetivo:**

Elaborar un Planificación Operativa Anual como apoyo para la proforma presupuestaria.

**Descripción del proceso:**

1. Solicitar proyecciones de necesidades y elaborar un cuadro resumen.
2. Revisar que las necesidades se encuentren relacionadas con los objetivos institucionales.
3. Verificar que los valores de los recursos requeridos estén actualizados.
4. Consolidar valores para obtener el monto total.
5. Jefatura aprueba el POA y emite documento de aprobación.
6. Ingresar la información Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
7. Imprime el reporte.

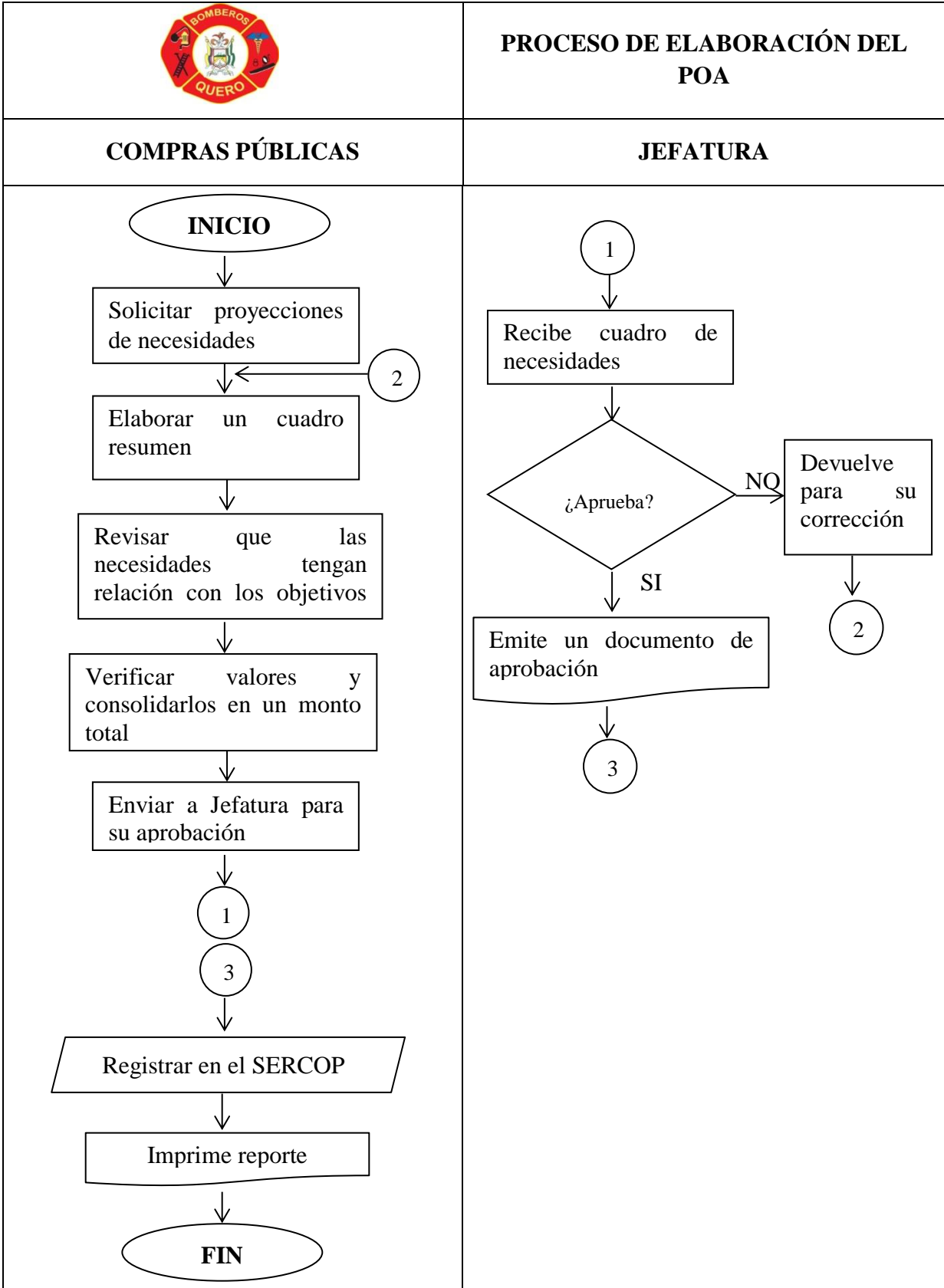


Gráfico 23. Flujograma elaboración POA  
 Elaborado por: Johanna López



## **Programación presupuestaria**

### **Objetivo:**

Contribuir como soporte para la elaboración del presupuesto institucional.

### **Descripción del proceso:**

1. Revisar los objetivos y metas de la Planificación Operativa Anual.
2. Elaborar un cuadro de necesidades en recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura.
3. Establecer objetivos y metas para el presupuesto.
4. Definir actividades y proyectos a incorporar en el presupuesto.



## PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

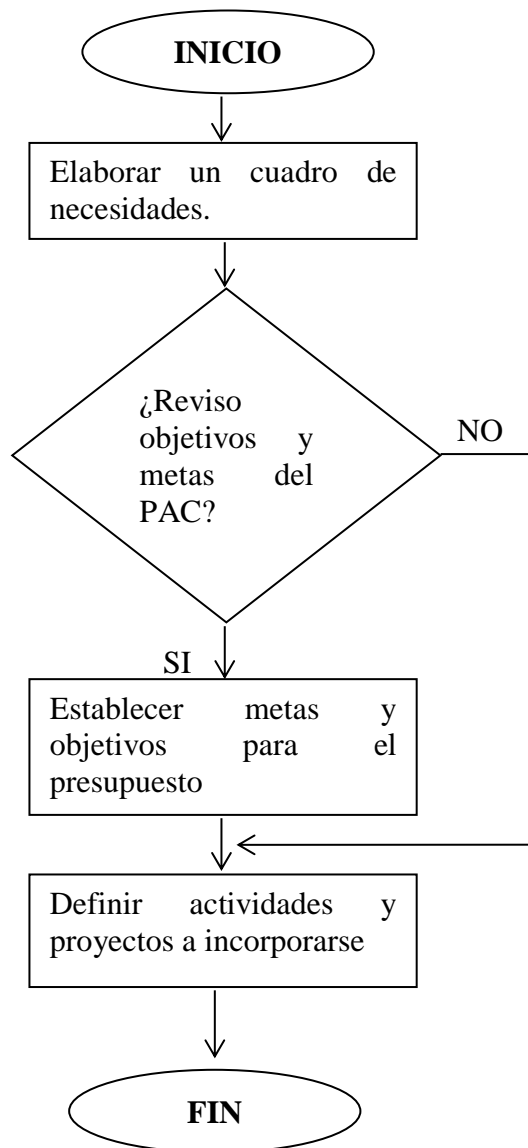


Gráfico 24. Flujograma Programación presupuestaria  
Elaborado por: Johanna López

## **FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.**

En esta fase se formulará la proforma del presupuesto institucional en base a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas.

### **Objetivo:**

Formular el presupuesto en base a las estimaciones y registrar montos en cada grupo y partida presupuestaria.

### **Descripción del proceso:**

1. Solicitar proyecciones de ingresos.
2. Revisar el valor recaudado por permisos de funcionamiento emitidos en el año anterior.
3. Elaborar un cuadro estimativo de ingresos.
4. Elaborar un cuadro de gastos asignando recursos por ítem presupuestario, que corresponden a los grupos 53 Bienes y Servicios de Consumo Corriente, 57 Otros Gastos Corrientes y 84 Bienes de Larga Duración; para el grupo 51 Gastos en el Personal se realiza en base al distributivo del año anterior. Todos estos valores deberán ser iguales a los ingresos.
5. Presentar al Jefe de Bomberos para su aprobación.
6. Ingresar al Sistema de Administración Financiera e-Sigef y registrar cada dato por ítem presupuestario.
7. Imprimir la proforma presupuestaria como documento de respaldo.

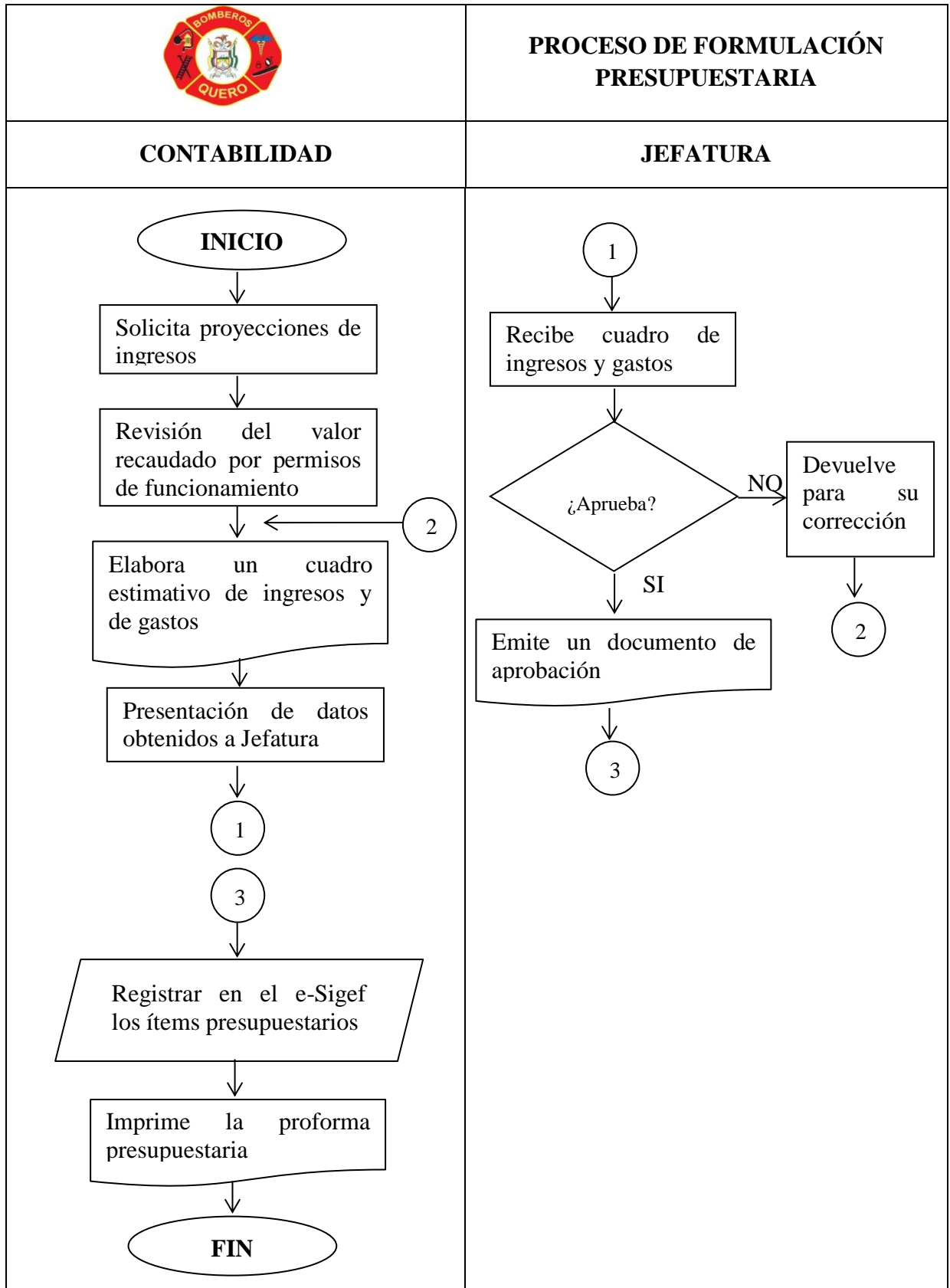


Gráfico 25. Flujoograma formulación presupuestaria  
Elaborado por: Johanna López

## **APROBACIÓN PRESUPUESTARIA.**

La aprobación del presupuesto del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero lo realiza la Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas, analizando la proforma presupuestaria ingresada en el e-Sigef de acuerdo a las directrices emitidas por el mismo.

El presupuesto institucional aprobado entrará en vigencia a partir del 01 de enero de cada año, según lo dispuesto en leyes, normas y reglamentos.

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

El primer paso una vez aprobado el presupuesto es la Programación Indicativa Anual (PIA), la cual que tiene como objetivo guiar la ejecución financiera de modo que los requerimientos se armonicen con la disponibilidad de fondos establecidos. El plazo para su elaboración son quince días después de comunicar los lineamientos para su elaboración.

La ejecución presupuestaria son procedimientos vinculados a la ejecución de gastos que constan en el presupuesto, se lo realiza de acuerdo a una programación mensual y cuatrimestral.

Dentro de esta fase podemos encontrar una serie de procedimientos para los gastos que son los siguientes:

- Adquisición de bienes o servicios.
- Modificación presupuestaria de gastos.
- Redefinición de la programación financiera cuatrimestral.

### **a) Adquisición de bienes o servicios**

Es la compra de bienes o servicios necesarios y planificados en el año para el funcionamiento adecuado de la Institución.

**Descripción del proceso:**

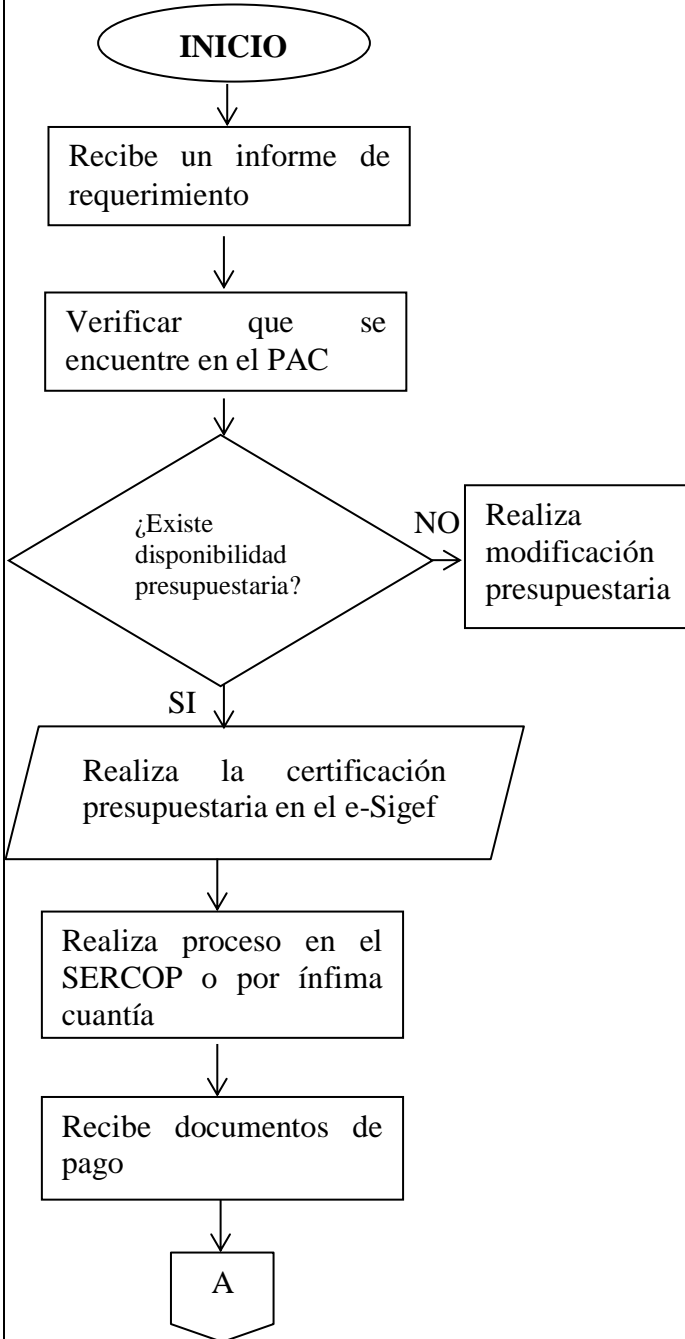
1. Solicitud de la adquisición mediante un informe de requerimiento.
2. Observar que se encuentre en el Plan Anual de Compras (PAC).
3. Realizar la certificación presupuestaria.
4. Efectuar el proceso de compra en el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) para que la misma pueda ser adjudicada, caso contrario se realizará mediante ínfima cuantía.
5. Recibir documentación que sustente el pago.
6. Registrar el compromiso presupuestario en el sistema e-Sigef.
7. Solicitar y aprobar el compromiso.
8. Elaborar y registrar el CUR de devengado en el sistema e-Sigef con las respectivas retenciones tributarias.
9. Solicitar y aprobar el devengado.
10. El Jefe de Bomberos debe autorizar el pago, que será acreditado en 48 horas.
11. Imprimir CUR`s y comprobante de pago.



**PROCESO DE  
ADQUISICIÓN DE  
BIENES O SERVICIOS**

**CONTABILIDAD**

**JEFATURA**



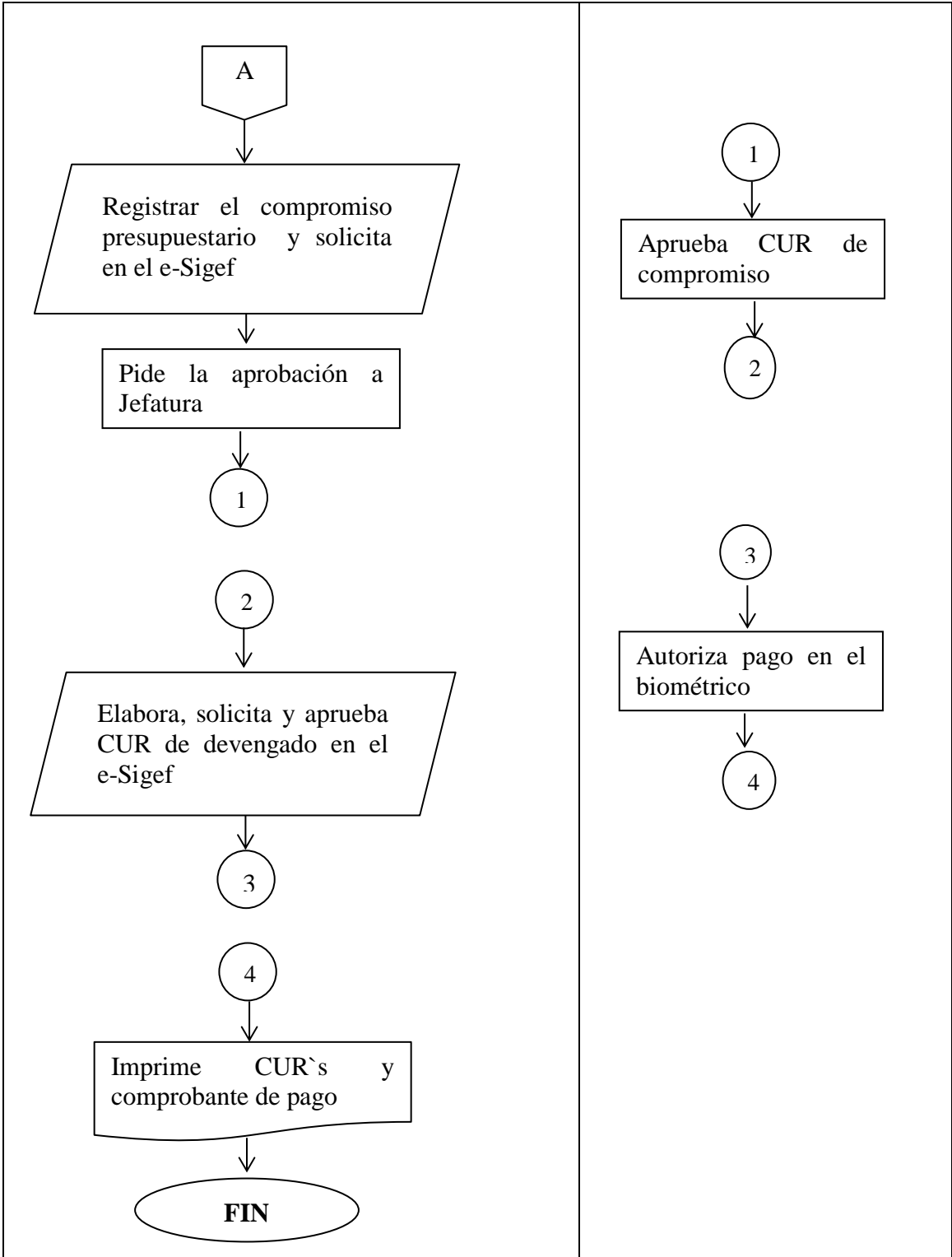


Gráfico 26. Flujograma de adquisición de bienes o servicios  
Elaborado por: Johanna López



## **b) Modificación presupuestaria de gastos.**

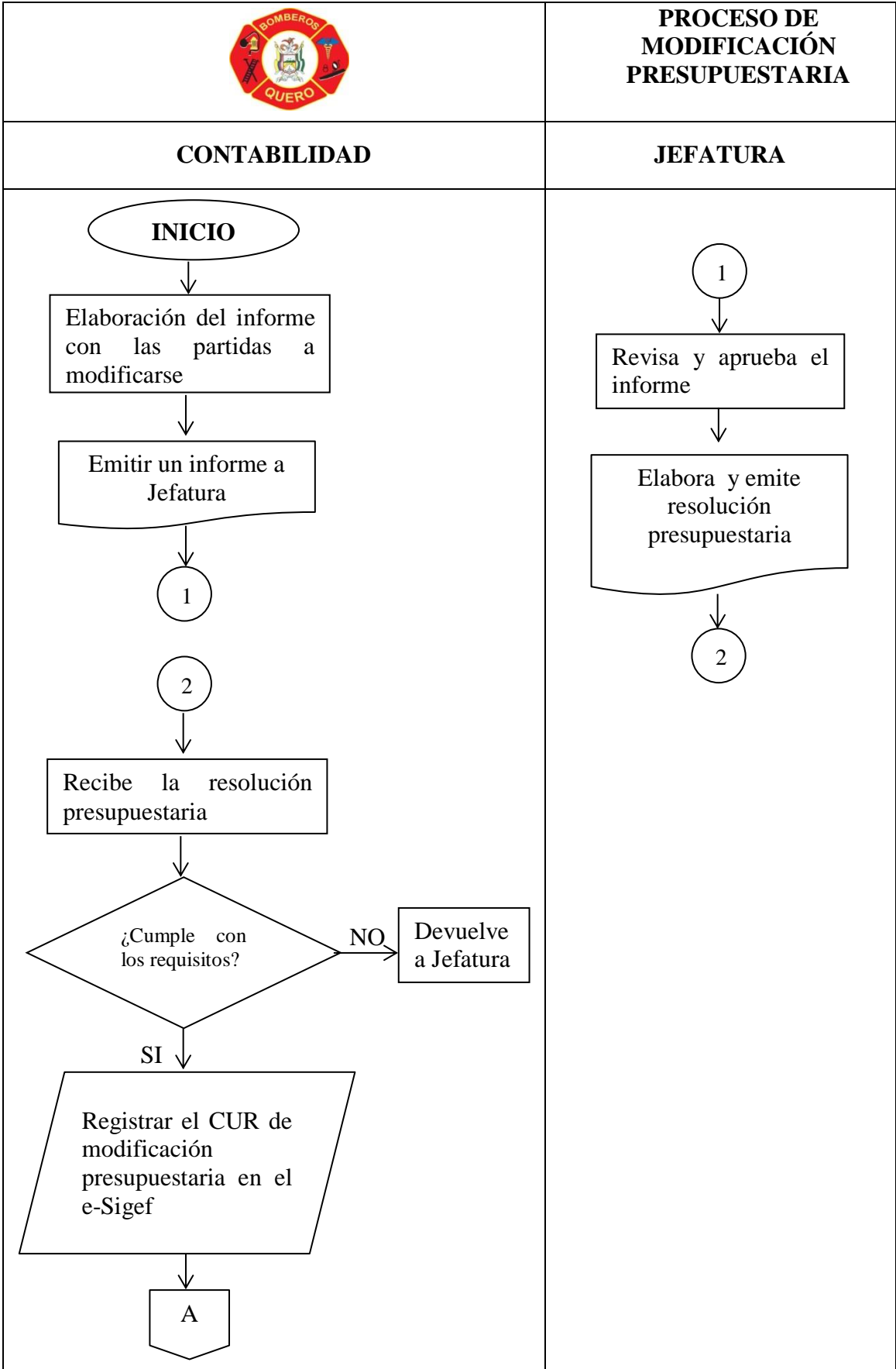
La modificación presupuestaria se lo realiza ya que el presupuesto es flexible de acuerdo a las variaciones que se pueden generar en el ejercicio fiscal, además son necesarias para incrementar o disminuir partidas presupuestarias.

### **Objetivo:**

Financiar gastos necesarios que en dichas partidas se encuentran con saldos insuficientes para su compromiso.

### **Descripción del proceso:**

1. Elaborar un informe con datos de las partidas presupuestarias que necesitan ser modificadas.
2. Aprobar el Informe por el Jefe de Bomberos y elaborar una resolución presupuestaria.
3. Registrar el CUR de modificaciones en el sistema e-Sigef, detallando el tipo de documento, monto solicitado, nombre de la unidad ejecutora, descripción y justificativo.
4. Se detalla la estructura programática y el monto a modificarse en más y menos según corresponda de cada partida presupuestaria.
5. Se procede a solicitar y aprobar en el caso del grupo 53 que es no controlado, y para el grupo 51, 57 y 84 se solicitará su validación a la Secretaría de Gestión de Riesgos.
6. Imprimir el reporte de la modificación presupuestaria.



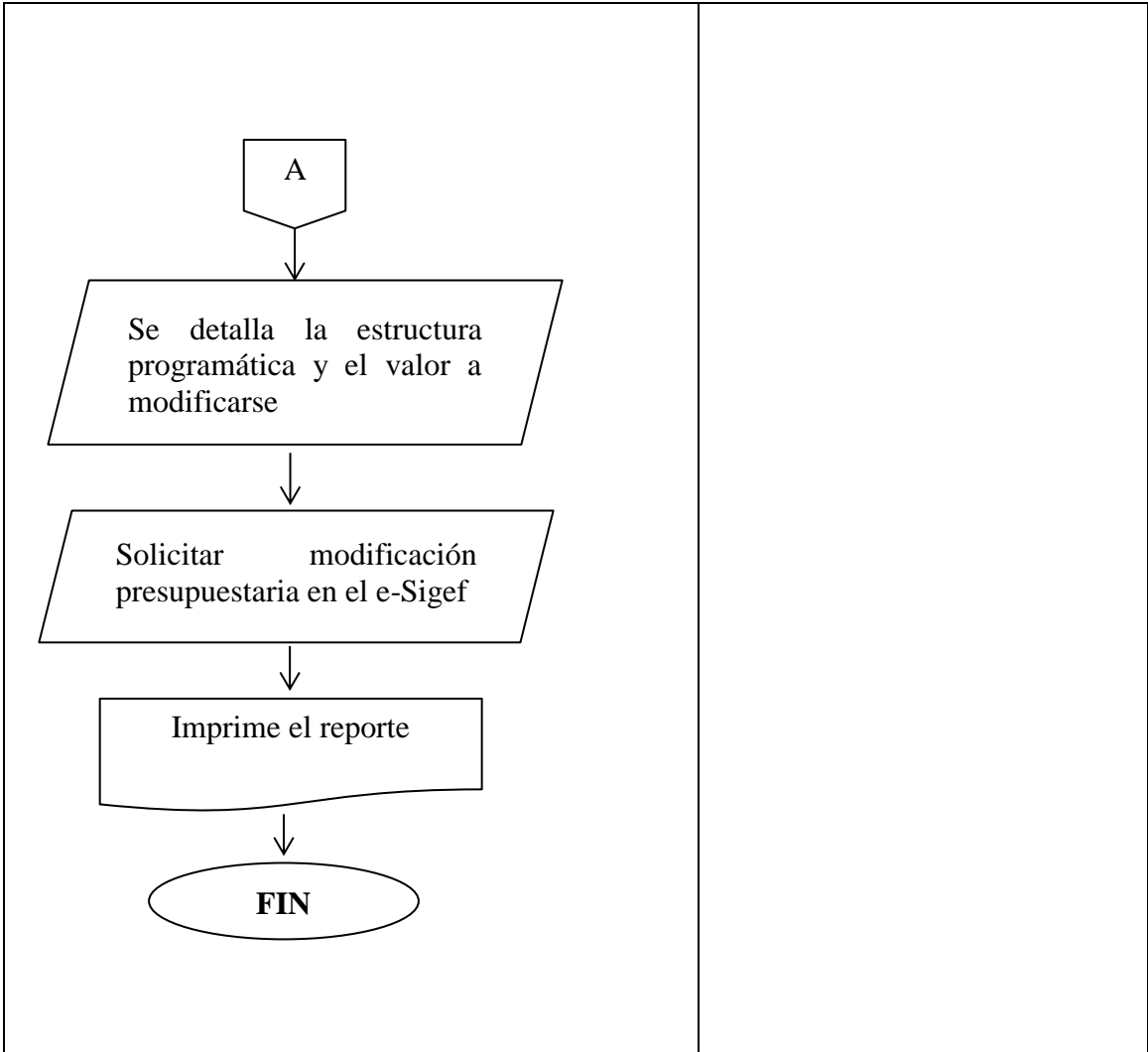


Gráfico 27. : Flujograma de modificación presupuestaria  
Elaborado por: Johanna López

### **c) Reprogramación financiera**

La reprogramación financiera permite responder a acontecimientos imprevistos, cambios de valores y estimaciones incorrectas que realiza la Institución. Consiste en el movimiento de valores entre las partidas presupuestarias, más no el incremento de valores al presupuesto.

#### **Objetivo:**

Mantener disponibilidad financiera para cancelar obligaciones a los proveedores y pago de haberes al personal que trabaja en la Institución.

#### **Descripción del proceso:**

1. Oficio emitido por el Jefe de Bomberos con los valores a ser reprogramados en el cuatrimestre.
2. Elaborar el comprobante de reprogramación financiera en el sistema e-Sigef.
3. Se detalla el cuatrimestre y el mes de reprogramación, junto con la descripción.
4. Solicitar la reprogramación y su validación será por la Secretaria de Gestión de Riesgos.
5. Vigilar y revisar la validación para disponer capacidad financiera inmediata.
6. Imprimir el reporte de reprogramación presupuestaria.

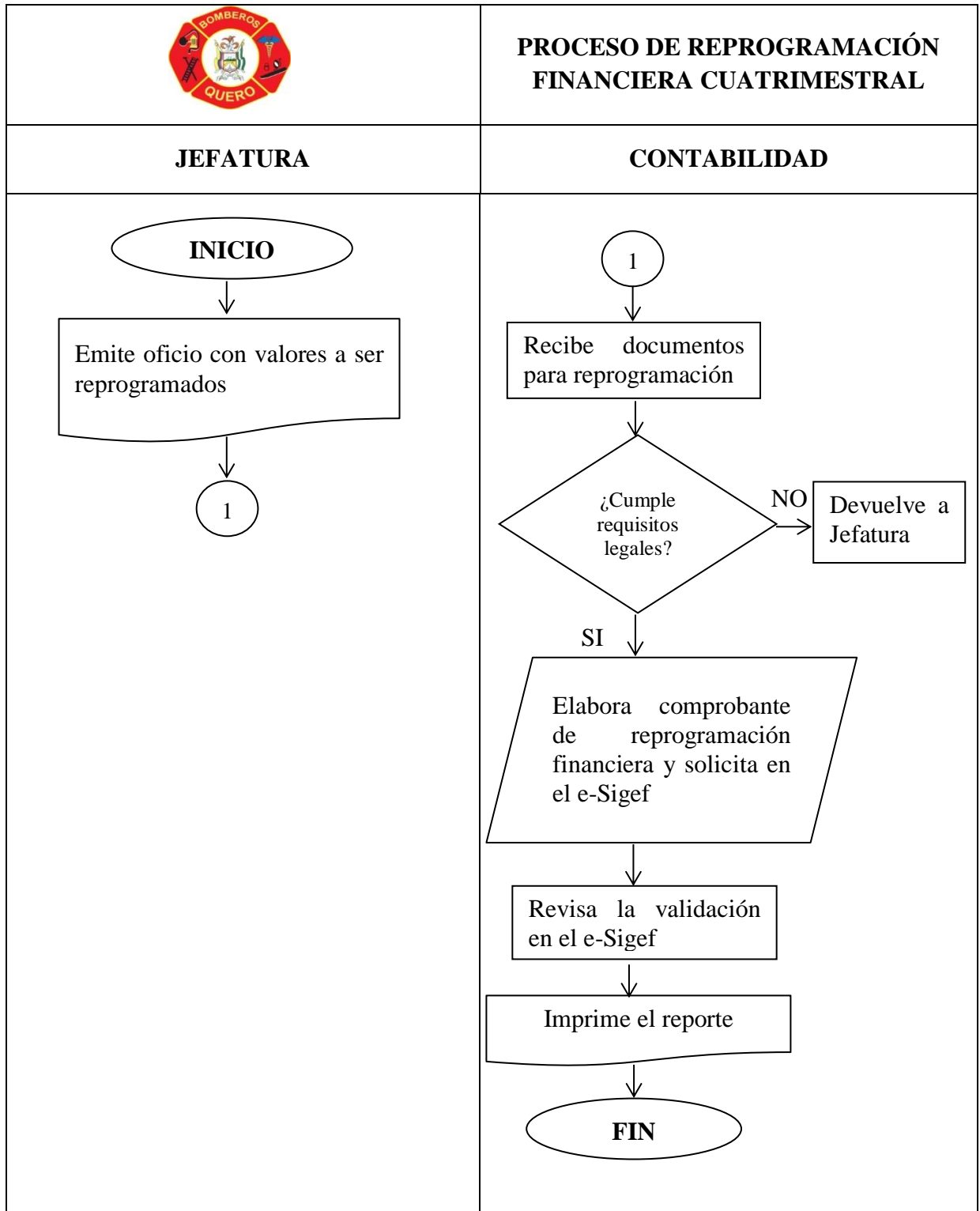


Gráfico 28. Flujo de reprogramación financiera  
 Elaborado por: Johanna López

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.**

Consiste en el análisis de resultados de la ejecución presupuestaria, dicho análisis está sustentado en las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, con los cuales se obtienen resultados de la gestión administrativa efectuada.

### **Objetivo:**

Identificar las causas de los problemas que ocurren dentro de la Institución al momento de efectuar la ejecución presupuestaria.

### **Descripción del proceso:**

1. Jefatura solicita la información referente a cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
2. Realizar un análisis con la información obtenida, verificando el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
3. Contabilidad evalúa los resultados con un análisis de los valores ejecutados de ingresos y gastos con respecto a lo programado en el año fiscal.
4. Elaborar un informe trimestral y anual con conclusiones y recomendaciones acerca del cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
5. Publicar en la página web de la Institución dichos informes.

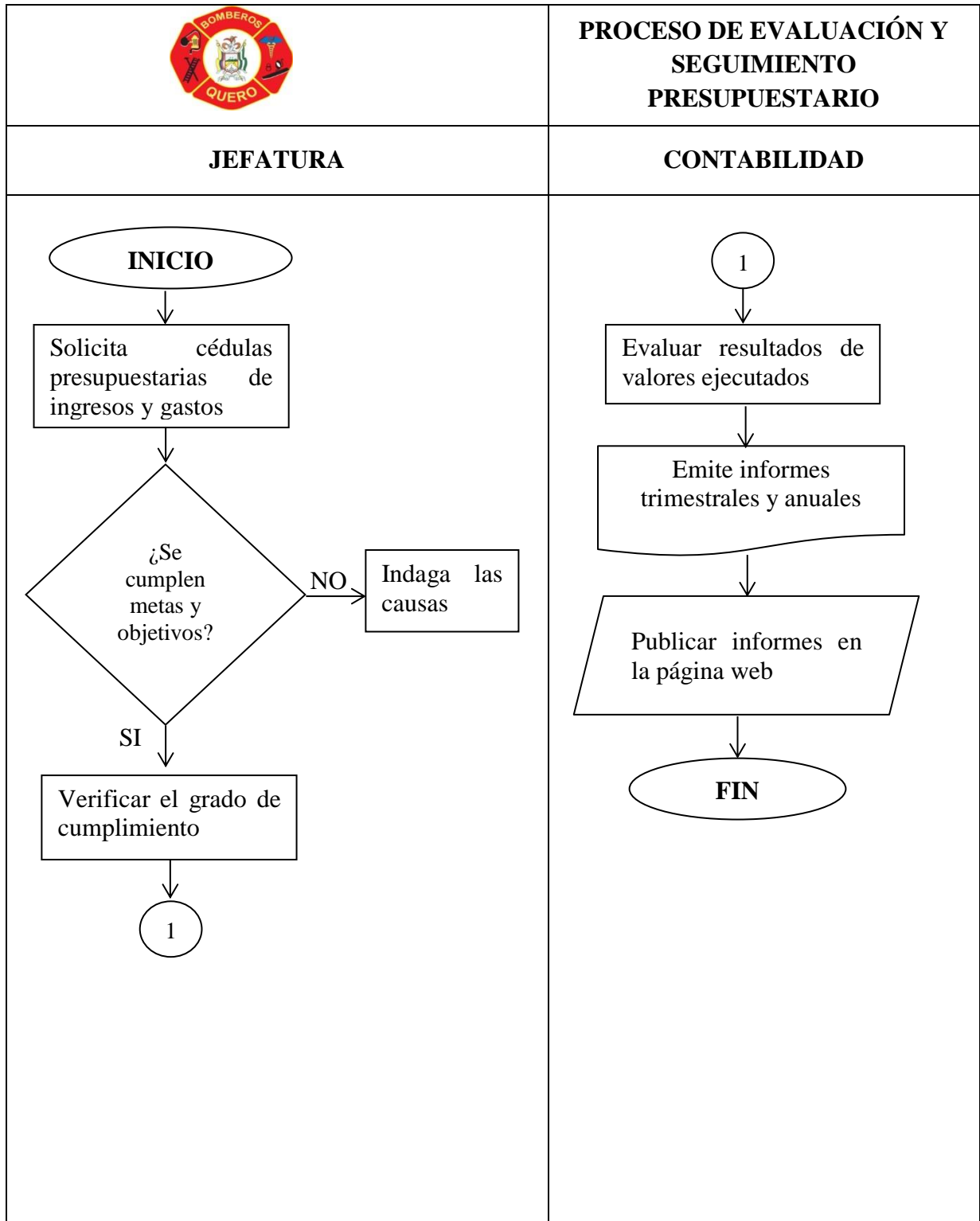


Gráfico 29. Flujograma evaluación y seguimiento presupuestario  
Elaborado por: Johanna López

## **CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.**

La clausura del presupuesto se realiza automáticamente en el sistema e-Sigef el 31 de diciembre de cada año, luego de esta fecha no se puede efectuar compromisos, ni obligaciones o cualquier operación que afecte el presupuesto.

Después de haberse realizado la clausura, viene la fase de liquidación la cual consiste en hacer un informe económico de los resultados obtenidos en la ejecución presupuestaria.

### **Objetivo:**

Establecer la información para la liquidación del Presupuesto de conformidad con las normas vigentes.

### **Descripción del proceso:**

1. Jefatura emite memorándum para cumplir con las disposiciones del Ministerio de Finanzas la primera semana de diciembre.
2. Contabilidad realiza los últimos pagos de obligaciones contraídas con proveedores y personal de la Institución.
3. Efectuar ajustes contables respectivos.
4. Elaborar un informe de los resultados de la ejecución presupuestaria.
5. Socializar la liquidación presupuestaria.



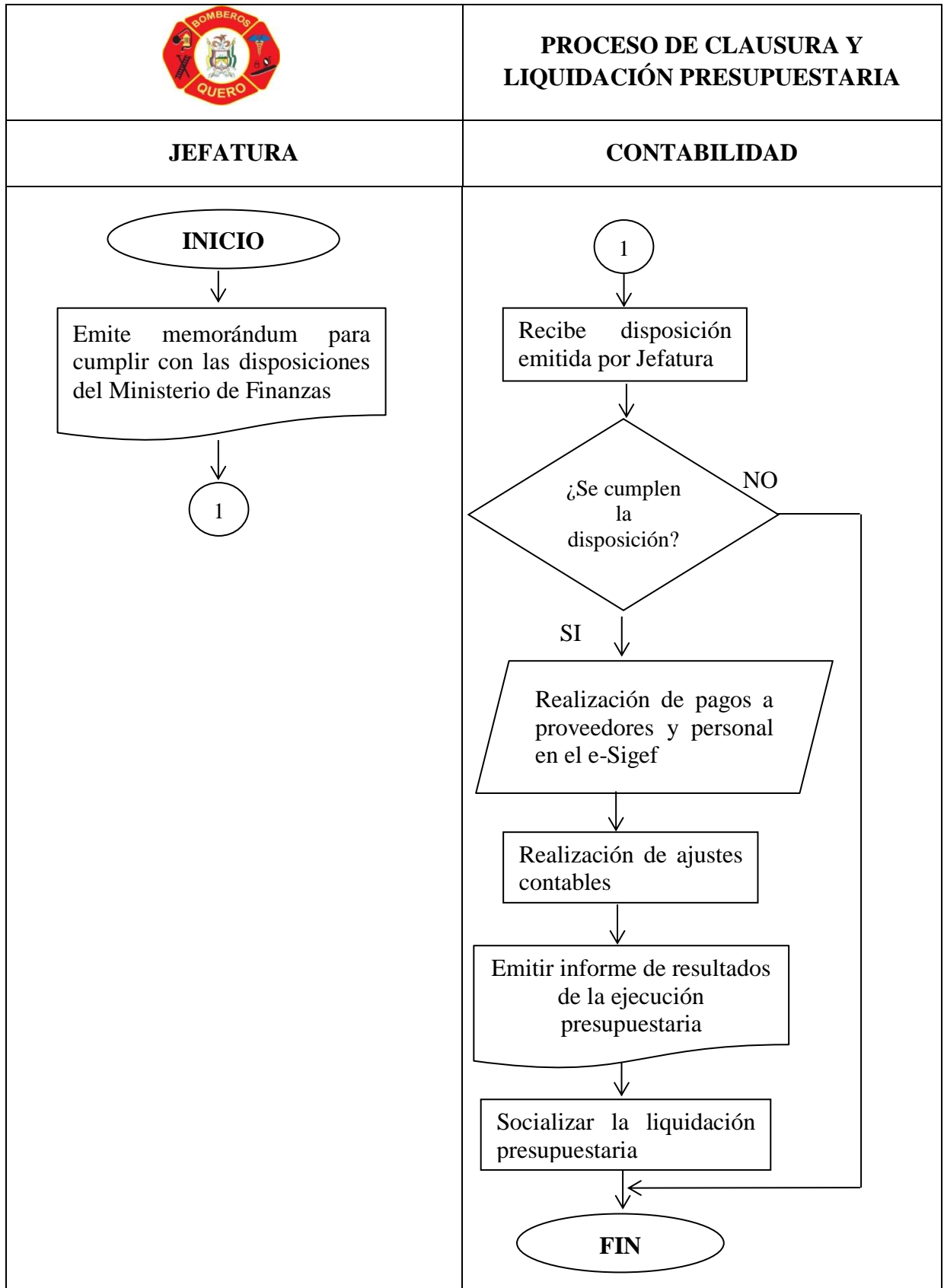


Gráfico 30. Flujograma clausura y liquidación presupuestaria  
 Elaborado por: Johanna López

## **DOCUMENTOS DE CONTROL DE LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Al establecer procesos internos para las fases del ciclo presupuestario se ve la necesidad de implementar documentos de control en la fase de ejecución presupuestaria, debido que es allí donde se concentran los procesos de pago de obligaciones ya sea con proveedores o con el personal.

La implementación de estos documentos ayudará a cumplir con la planificación realizada al iniciar el año y de la misma manera tener un mejor control de los recursos financieros.

### **Requerimiento de necesidad**

Es utilizado para solicitar la adquisición de un bien o servicio que conste en el Plan Anual de Compras.

<b>CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN QUERO</b>	
<b>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N°</b>	
<b>Lugar y fecha:</b> _____	
<b>Solicitado por:</b> _____	
<b>Detalle:</b> _____	
<b>Objetivo:</b> _____	
 <b>Atentamente,</b>	
_____ SOLICITANTE	_____ PRIMER JEFE

Gráfico 31. Solicitud de requerimiento  
Elaborado por: Johanna López

## Orden de pago

Utilizada como constancia del pago afectado a los proveedores en el cual se indica el valor a recibir y las respectivas retenciones.


<b>CUERPO DE BOMBEROS</b> <b>QUERO-ECUADOR</b> <b>RUC. 1768157010001</b>  <b>ORDEN DE PAGO</b>	 <b>CONTRIBUYENTE</b> <b>N°</b>
Páguese a la orden de: _____	
La cantidad de: _____	
Fecha: _____	
<b>POR LO SIGUIENTE:</b>	
Partida N° _____	
Cuentas por Pagar _____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____ Bancos	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
VISTO BUENO	CONTABILIZADO POR
_____ PRIMER JEFE	_____ CONTADOR
RECIBI CONFORME	
_____	

Gráfico 32. Orden de pago  
Elaborado por: Johanna López







## **FASE IV**

### **POLÍTICAS APLICABLES AL CICLO PRESUPUESTARIO**

El cumplimiento del ciclo presupuestario para el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero forma parte fundamental del desarrollo normal de sus actividades, siendo este una sucesión de procesos que afectan el presupuesto y su cumplimiento de acuerdo a una planificación presupuestaria estructurada de manera adecuada, para lo cual se requiere establecer políticas de control.

Estas políticas tienen como objetivo prevenir riesgos que afecten a la Institución, para lo cual se establecerán lineamientos que se deben cumplir para el correcto uso y manejo de los recursos financieros en la aplicación del ciclo presupuestario, pero en la fase de aprobación no lo podemos realizar debido a que lo aprueba el Ministerio de Finanzas, a continuación se detallan las políticas establecidas:

1. Políticas de programación presupuestaria.
2. Políticas de formulación presupuestaria.
3. Políticas de ejecución presupuestaria.
4. Políticas de evaluación y seguimiento presupuestario.
5. Políticas de clausura y liquidación presupuestaria.

### **POLÍTICAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Las personas involucradas en el cumplimiento de las políticas para la programación presupuestaria son el Jefe de Bomberos, Contabilidad y Compras Públicas.

- Reunirse para establecer los objetivos y metas a cumplirse en el año fiscal para el desarrollo y crecimiento de la Institución.
- Realizar una planificación y provisión de bienes y servicios en función de las necesidades existentes y actividades que se van a ejecutar en el año siguiente.

- Establecer prioridades para incrementar el número de personal para el desarrollo de actividades tanto administrativas como operativas.

### **POLÍTICAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- Conocer el techo presupuestario en base a las proyecciones de las tres fuentes de ingresos.
- Formar un equipo de trabajo con jefatura y contabilidad para priorizar los requerimientos de gastos que se efectuarán en el próximo año.

### **POLÍTICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

#### **Adquisición de bienes o servicios**

- Contabilidad emitirá una certificación presupuestaria como lo establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Sistema de Administración Financiera e-Sigef.
- Obtener documentos de los proveedores para poder asociar con la cuenta en el sistema e-Sigef estos son: una certificación bancaria actualizada, copia del RUC, cédula de identidad.
- Las obligaciones contraídas deben ser pagadas en un plazo de tres días a partir de la fecha de emisión de la factura.
- Obtener la documentación que sustente el pago efectuado como: formulario de requerimiento de necesidad, comprobante de compromiso y devengado, acta entrega recepción, factura, orden de ingreso a bodega y orden de pago.
- Elaborar las retenciones de impuestos correspondientes y entregarlas en el plazo establecido en la ley.
- En el caso de procesos contractuales serán archivados por la unidad de compras públicas.



### **Modificación presupuestaria de gastos.**

- Solicitar la modificación presupuestaria al Jefe de Bomberos.
- Utilizar los formatos sugeridos para el efecto por el Ministerio de Finanzas o aquellos establecidos en el sistema e-Sigef.
- Crear en el sistema el comprobante de modificación presupuestaria para conocer el número de CUR.
- Realizar un informe técnico y la resolución institucional para dicha modificación mencionando el número de CUR obtenido.

### **Reprogramación financiera cuatrimestral.**

- Al iniciar el cuatrimestre se reportará un cuadro de datos por mes con los valores que se van a ejecutar por grupo sean estos 53 Bienes y servicios de Consumo Corriente, 57 Otros gastos corrientes, 84 Bienes de larga duración, los cuales deben tener relación con el PAC.
- El encargado del recurso humano emitirá un cuadro con los datos necesarios para cubrir y cancelar la nómina mensual, décimo tercer y cuarto sueldo cuando corresponda.

### **POLÍTICAS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.**

- Entregar cada trimestre la ejecución presupuestaria, es decir las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Realizar la evaluación de trimestral y anual de la ejecución del presupuesto.
- Publicar en la página web los datos financieros e informes realizados.

### **POLÍTICAS DE CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.**

- Observar y cumplir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas para el cierre presupuestario.
- Efectuar pagos de todas las obligaciones contraídas en el año.

- Realizar ajustes de bienes y existencias, como de activos fijos con su respectiva depreciación.
- Emitir un informe de resultados financieros obtenidos al finalizar el año fiscal.

## FASE V

### DESARROLLO Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIOS

Estos indicadores son aplicados para evaluar la planificación presupuestaria ejecutada en cuanto a ingresos y gastos, estos son:

#### 1. Eficacia en recaudación de ingresos

##### Objetivo:

Medir la capacidad que tiene la Institución para recaudar tasas generales y contribuciones a las que tiene derecho.

##### Fórmula:

$$\textit{Eficacia en recaudación} = \frac{\textit{Valor recaudado}}{\textit{Valor estimado}} \times 100$$

$$\textit{Eficacia en recaudación} = \frac{126480.26}{131148.82} \times 100$$

$$\textit{Eficacia en recaudación} = 96.44\%$$

##### Interpretación:

Se logró recaudar un 96.44% de ingresos con relación a las proyecciones recibidas para el año fiscal.

#### 2. Ejecución presupuestaria

##### Objetivo:

Medir la evolución y cumplimiento del presupuesto programado.

**Fórmula:**

$$\textit{Ejecución presupuestaria} = \frac{\textit{Presupuesto ejecutado}}{\textit{Total presupuesto}} \times 100$$

$$\textit{Ejecución presupuestaria} = \frac{126420.97}{131148.82} \times 100$$

$$\textit{Ejecución presupuestaria} = 96.40\%$$

**Interpretación:**

Del total del presupuesto asignado se ha ejecutado un 96.40%, es decir los recursos son utilizados de forma oportuna y correcta.

### **3. Presupuesto Comprometido**

**Objetivo:**

Evaluar el avance y compromiso del presupuesto vigente.

**Fórmula:**

$$\textit{Presupuesto Comprometido} = \frac{\textit{Presupuesto comprometido}}{\textit{Total presupuesto}} \times 100$$

$$\textit{Presupuesto Comprometido} = \frac{126472.94}{131148.82} \times 100$$

$$\textit{Presupuesto Comprometido} = 96.43\%$$

**Interpretación:**

El presupuesto es comprometido en un 96.43%, concluyendo así que los recursos financieros no son desperdiciados en la Institución.

## 6.8. Administración

La administración de la presente propuesta se la realizará en base al tiempo y a la dificultad de su implementación.

Los encargados de su ejecución en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero son el Jefe, Contador y encargado de Compras Públicas, por lo que tendrán como responsabilidad vigilar el correcto cumplimiento de cada una de sus etapas, así como el impacto en la consecución de los objetivos planteados.

Se espera obtener resultados que contribuyan a la gestión administrativa de la Institución como son:

- Incluir en el Plan Anual de Compras (PAC) los requerimientos surgidos de imprevisto.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Conocer el correcto destino de los recursos financieros.

## 6.9. Previsión de la evaluación

**Tabla 24. Matriz de la evaluación**

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Por qué evaluar?	Para evaluar el cumplimiento de la planificación presupuestaria y la implementación de la propuesta.
¿Para qué evaluar?	Para verificar el cumplimiento de los objetivos de la propuesta.
¿Qué evaluar?	El cumplimiento de políticas y procesos que contribuyen en la toma de decisiones.
¿Quién evalúa?	Los encargados de la evaluación son Jefatura y Contabilidad.

<b>¿Cuándo evalúa?</b>	La evaluación se realizará mensualmente.
<b>¿Cómo evaluar?</b>	Analizando los resultados obtenidos con respecto a las metas y objetivos planteados.
<b>¿Con qué evaluar?</b>	Mediante entrevistas realizadas al personal de la Institución y la observación de la información obtenida.

Elaborado por: Johanna López

## BIBLIOGRAFÍA

- Abril, V. H. (2008). *Elaboración de Proyectos de Investigación Científica*. Ecuador.
- Alonso, L., Caamaño, M., & Miño, L. (2003). *Técnico en Gestión*. Madrid, España: Cultural S.A.
- Amador, M. (2009). *Metodología de la Investigación*. Lima, Perú: Graphi S.A.
- Araujo, D. (2012). *Presupuestos Empresariales*. México Distrito Federal, México: Trillas S.A.
- Arnal, S. (2007). *Manual de Presupuestos y Contabilidad*. Madrid, España: Wolters Kluwer S.A.
- Asamblea Nacional . (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Quito.
- Asamblea Nacional Constituyente del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi, Manabí, Ecuador.
- Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. México D.F., México: Pearson.
- Blasco, J. (2004). *Teoría del Conocimiento*. Valencia, España: Guada Impresores.
- Burbano, J. (2008). *Presupuestos*. Bogotá, Colombia: Mc. Graw Hill.
- Catacora, F. (2003). *Contabilidad*. (L. R. Rojas, Ed.) Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.
- Cegarra, J. (2004). *Metodología de la Investigación Científica*. Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos.

- Cevallos, V. B. (2006). *El presupuesto como herramienta de gestión y planificación en una Institución Financiera Pública*. Quito, Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Chiavenato, E. (2006). *Introducción a la teoría general de la Administración* (Séptima ed.). Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.
- Colectivo de Autores. (2006). *Contabilidad General I*. La Habana, Cuba: Félix Varela.
- Collazo, J. O. (2007). *Administración Pública*. Texas, Estados Unidos: Macchi.
- Comisión Legislativa. (2005). *Código Tributario*. Quito, Ecuador.
- Comisión Legislativa. (2011). *Ley de Defensa Contra Incendios*. Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Manual de Auditoría de Gestión*.  
Obtenido de <http://www.contraloria.gov.ec/Normativas>
- Córdoba, M. (2012). *Gestión Administrativa* (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Daft, R. (2003). *Administración*. México D.F., México: Thomson.
- Del Río, C. (2009). *El Presupuesto*. México D.F., México: Cengage Learning Editores S.A.
- Díaz, E., López, S., Jiménez, M., & Fernández, C. (2009). *Principios de Gestión Administrativa Pública*. España: Mc Graw Hill S.A.
- Echeverría, R. (2006). *Ontología del Lenguaje*. Barcelona, España: Gramica.
- Elliott, J. (2005). *La investigación acción en educación* (Quinta ed.). Madrid: Morata S.L.



- Fraile, A. M. (2007). Guía Administrativa para implementar el sistema de gestión en las Pymes. *Facultad de Ciencia e Ingeniería de la Universidad de Boyacá*, 112.
- García, A. (2010). *Administración I*. México D.F., México: Creative Commons.
- García, M. (2008). *Fundamentos de Administración*. Caracas, Venezuela: Trillas.
- García, V. (2005). *Problemas y Métodos de Investigación en Educación Personalizada*. Madrid, España: Rialp S.A.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación* (Primera ed.). Córdoba, Argentina: Brujas.
- González, M. I. (2008). *Dirección de la Mercadotecnia y Planificación*. México D.F., México: Prentice Hall Hispanoamerica S.A.
- Gordon, W. H. (2005). *Presupuestos, Planificación y Control*. México D.F., México: Pearson Educación.
- Hernández, S. (2007). *Introducción a la Administración*. Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.
- Herrera, A. (2004). Régimen de los presupuestos municipales. *Revista de Derecho*, 13.
- Herrera, L., Medina , A., & Naranjo, G. (2002). *Tutoría de la Investigación*. Quito, Ecuador: Nuevo día.
- Herrscher, E. (2006). *Introducción a la Administración de Empresas*. Caracas, Venezuela: Grantica.
- Jones, R., & Trentin, G. (2003). *Preparación de Presupuestos* (Segunda ed.). México Distrito Federal, México: Compañía Editorial Continental S.A.

- León, C. (2007). *Gestión Empresarial para los negocios*. Totibio de Mogrovejo, España: Thomson.
- Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martner, G. (2007). *Planificación y Presupuestos por Programas* (Tercera ed.). México D.F.: Siglo Veintiuno.
- Mejía, A. (2009). *Contabilidad Gubernamental*. Santiago, Chile: Perrot S.A.
- Millán , A. (20 de 05 de 2013). *Club de ensayos*. Obtenido de <http://clubensayos.com/Negocios/Flujograma/780988.html>
- Ministerio de Finanzas . (2013). *Finanzas para todos*. Obtenido de <http://www.finanzas.gob.ec/que-son-las-finanzas-publicas/>
- Muñiz, L. (2009). *Control Presupuestario*. Santiago de Chile, Chile: Profit.
- Ortiz, A. (2006). *Presupuestos Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.
- Pere, N. (2003). *Elaboración y Control de Presupuestos*. Madrid, España: Gestión S.A.
- Petrei, H., Petrei, R., & Ratner, G. (2005). *Presupuesto y Control*. Bogotá, Colombia: O. Buyatti.
- Ramírez, C. (2004). *La Gestión Administrativa*. México D.F., México: Limusa.
- Rasner, J. (2009). *Introducción a las problemáticas epistemológicas*. Montevideo, Uruguay.
- Reyes, A. (2004). *Administración de Empresas*. México D.F., México: Limusa S.A.


- Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración* (Octava ed.). México D.F., México: Pearson Educación.
- Rodríguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México D.F., México: Zona Cultural.
- Rodríguez, J. (2005). *Dirección Moderna de Organizaciones*. México Distrito Federal, México: International Thomson Editores.
- Rodríguez, J. (2006). *Administración I*. México D.F., México: Cengage Learning Editores S.A.
- Romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental* (Quinta ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Salkind, N. (2003). *Métodología de la Investigación*. México D.F., México: Prentice Hall.
- Sánchez, M. E. (2005). *Estudio de la Gestión Administrativa de la Industria Textil Merlín la Ciudad de Ambato*. Ambato, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato.
- Stoner, J. (2005). *Administración*. México D.F., México: Prentice-Hall.
- Tamayo, M. (2005). *Metodología Formal de la Investigación Científica*. México D.F., México: Limusa S.A.
- Terán, H. (11 de Enero de 2011). *Investigación y técnicas de mercado*. Madrid, España: Gráficas Dehon. Recuperado el 26 de Abril de 2013, de <http://www.slideshare.net/hteran1/enfoque-mixto>
- Velasquez, C. (13 de Marzo de 2008). *Investigación de Campo*. Recuperado el 26 de Abril de 2013, de <http://my.opera.com/jcamilovelasquez/blog/investigacion-de-campo>

Villalba, P. (2008). *Estrategias para la Planificación y Presupuesto en las Organizaciones*. Bogotá, Colombia: CECSA.

Zapata, P. (2005). *Contabilidad General* (Quinta ed.). (G. Mora, Ed.) Bogotá, Colombia: McGraw-Hill.

ANEXOS

ANEXO N° 1



**SRI**  
...le hace bien al país!

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

**NUMERO RUC:** 1768157010001

**RAZON SOCIAL:** CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON QUERO

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** VILLACIS PALACIOS CESAR WLADIMIR

**CONTADOR:** LOPEZ VILLARROEL JOHANNA ELIZABETH

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 10/02/2010      **FEC. CONSTITUCION:** 10/02/2010

**FEC. INSCRIPCION:** 23/08/2010      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 25/02/2013

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES DE CUERPOS DE BOMBEROS

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: QUERO Parroquia: QUERO Barrio: CENTRO Calle: 17 DE ABRIL Número: S/N  
 Intersección: GARCIA MORENO Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Calular. 0985775899 Email:  
 jebomberosquero@yahoo.es Telefono Trabajo: 0327451167

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1

**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO \ TUNGURAHUA      **CERRADOS:** 0

---

IVA	PERIODO	ESTADO
MENSUAL	ENERO	ABIERTO
SEMESTRAL	JULIO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO
ANUAL	ENERO	ABIERTO




*[Firma]*
*[Firma]*

---

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**      **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Usuario:** LEVASCO      **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA      **Fecha y hora:** 25/02/2013 10:59:17

Página 1 de 2



**SRI.gob.ec**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1768157010001  
**RAZON SOCIAL:** CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON QUERO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO</b>	ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b>	10/02/2010
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>					<b>FEC. CIERRE:</b>	
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>					<b>FEC. REINICIO:</b>	

**ACTIVIDADES DE CUERPOS DE BOMBEROS**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: QUERO Parroquia: QUERO Barrio: CENTRO Calle: 17 DE ABRIL Número: S/N Intersección:  
 GARCÍA MORENO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Celular: 0985775899 Email: jebomberosquero@yahoo.es Telefono  
 Trabajo: 032746167

**DECLARACIONES**

importante: Como contribuyente es necesario y obligatorio presentar en los formatos  
 determinados por el SRI, las declaraciones de sus obligaciones tributarias en las fechas  
 y períodos establecidos en el Reglamento de Facturación y Declaración de Impuestos.  
 Recibirá Declaración de Impuestos, usted puede declarar desde el primer día  
 de cada mes hasta la fecha de vencimiento del pago. No espere hasta el último momento  
 para declarar. Multas y sanciones penales. El artículo 381 del Código Tributario  
 indica como sanción la multa de entre el 1% o parcial después de 10 días de  
 vencido el plazo para entregar el sujeción activa los tributos recaudados por parte de los  
 agentes de recepción o percepción de los impuestos recibidos y el artículo  
 382 del Código Tributario establece la sanción de un día de multa por cada día de  
 mora.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

**Usuario:** LEVASCO **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA **Fecha y hora:** 25/02/2013 10:59:17

## ANEXO N° 2

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

#### FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA ENCUESTA

**OBJETIVO:** Analizar el cumplimiento de Gestión Administrativa en la planificación presupuestaria del Cuerpo de Bomberos del Cantón Quero.

#### DATOS INFORMATIVOS:

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Lea detenidamente las preguntas y marque con una X su respuesta.

1. ¿Al iniciar el año financiero se establecen objetivos?  
Si ( )  
No ( )
2. ¿Se ha determinado el presupuesto a ejecutarse en el año actual?  
Si ( )  
No ( )
3. ¿Existen procedimientos para la elaboración del presupuesto?  
Si ( )  
No ( )
4. ¿Se cumple con la cadena de mando dentro de la Institución?  
Si ( )  
No ( )
5. ¿Se ha asignado tareas para la elaboración del presupuesto?  
Si ( )  
No ( )
6. ¿Las actividades a realizarse se efectúan con una planificación previa?  
Si ( )  
No ( )
7. ¿Se realizan supervisiones de las actividades ejecutadas en la Institución?  
Si ( )  
No ( )

8. ¿El ambiente de trabajo ayuda a los empleados a realizar un mejor esfuerzo?
- Si ( )  
No ( )
9. ¿Se realiza un análisis previo a la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)?
- Si ( )  
No ( )
10. ¿Cree usted que la Institución requiere establecer indicadores que midan el desempeño de la gestión administrativa?
- Si ( )  
No ( )
11. ¿Los recursos son utilizados de acuerdo a la planificación?
- Si ( )  
No ( )
12. ¿Cuantifica los ingresos futuros y así cumple con las actividades planificadas?
- Si ( )  
No ( )
13. ¿Se realizan requerimientos oportunos para la adquisición de bienes en la Institución?
- Si ( )  
No ( )
14. ¿La comunicación es eficiente permitiendo determinar estrategias viables para la correcta ejecución presupuestaria?
- Si ( )  
No ( )
15. ¿El presupuesto se adapta a los cambios internos o externos de la Institución realizando modificaciones presupuestarias?
- Si ( )  
No ( )
16. ¿Se ha definido un proceso de seguimiento y control para una óptima ejecución presupuestaria?
- Si ( )  
No ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



ANEXO N° 3

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Ejecución de Ingresos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad e Item**  
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 03/02/2014  
 HORA : 11:20.53  
 REPORTE: R00804416.rpt

DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2013

RUBRO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	CODIFICADO	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
<b>ENTIDAD : 034-0402-0000CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON QUERO</b>								
130000	TASAS Y CONTRIBUCIONES	66,758.00	64,390.82	131,148.82	126,480.26	4,668.56	126,480.26	0.0
130100	Tasas Generales	66,758.00	-62,624.80	4,133.20	3,557.79	575.41	3,557.79	0.0
130199	Otras Tasas	63,558.00	-63,558.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
130112	Permisos Licencias y Patentes	3,200.00	933.20	4,133.20	3,557.79	575.41	3,557.79	0.0
130400	Contribuciones	0.00	127,015.62	127,015.62	122,922.47	4,093.15	122,922.47	0.0
130414	Contribución Adicional para los Cuerpos de Bomberos proveniente de los Servicios de Alumbrado Electr	0.00	127,015.62	127,015.62	122,922.47	4,093.15	122,922.47	0.0
<b>TOTALES : 034-0402-0000</b>		<b>66,758.00</b>	<b>64,390.82</b>	<b>131,148.82</b>	<b>126,480.26</b>	<b>4,668.56</b>	<b>126,480.26</b>	<b>0.0</b>
<b>GRAN TOTAL:</b>								

ANEXO N° 4

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada  
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)  
Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 2  
FECHA : 03/02/2014  
HORA 8:25.13  
REPORTE : R00804768.rpt

- Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Item - GEO - FTE -  
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,013

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
21	DEFENSA CONTRA INCENDIOS											
21 00	SIN SUBPROGRAMA											
21 00 000	SIN PROYECTO											
21 00 000 001	ADMINISTRACION GENERAL PARA CUERPO DE BOMBEROS											
510106 0000 002	Salarios Unificados	0.00	20,160.00	20,160.00	0.00	20,160.00	20,160.00	20,160.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510209 0000 002	Decimotercer Sueldo	2,385.00	486.67	2,871.67	0.00	2,830.00	2,830.00	2,830.00	41.67	41.67	0.00	98.55
510204 0000 002	Decimocuarto Sueldo	1,644.00	211.00	1,855.00	0.00	1,855.00	1,855.00	1,855.00	0.00	0.00	0.00	100.00
510510 0000 002	Servicios Personales por Contrato	28,822.00	-13,322.00	15,300.00	0.00	14,300.00	14,300.00	14,300.00	1,000.00	1,000.00	0.00	93.46
510601 0000 002	Aporte Patronal	2,972.00	1,259.95	4,231.95	0.00	4,115.42	4,115.42	4,115.42	116.53	116.53	0.00	97.25
510602 0000 002	Fondo de Reserva	2,385.00	107.49	2,492.49	0.00	2,491.73	2,491.73	2,491.73	0.76	0.76	0.00	99.97
530105 1806 002	Telecomunicaciones	2,000.00	-1,058.76	941.24	0.00	896.44	896.44	896.44	44.80	44.80	0.00	95.24
530106 1806 002	Servicio de Correo	40.00	-29.52	10.48	0.00	10.48	10.48	10.48	0.00	0.00	0.00	100.00
530203 1806 002	Almacenamiento Embalaje Envase y Recarga de Extintores	0.00	183.68	183.68	0.00	183.68	183.68	183.68	0.00	0.00	0.00	100.00
530204 1806 002	Edicion Impresion Reproduccion Publicaciones Suscripciones Fotocopiado Traducion Empastado Enmarcacion Serigrafia Fotografia Cametizacion Filmacion e Imagenes Satelitales	500.00	-17.52	482.48	0.00	482.48	482.48	482.48	0.00	0.00	0.00	100.00
530207 1806 002	Difusion Informacion y Publicidad	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530218 1806 002	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	0.00	200.00	200.00	0.00	200.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530301 1806 002	Pasajes al Interior	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530303 1806 002	Viajeros y Subsistencias en el Interior	2,000.00	297.78	2,297.78	0.00	2,297.78	2,297.78	2,297.78	0.00	0.00	0.00	100.00
530403 1806 002	Mobiliarios	1,000.00	-850.00	140.00	0.00	140.00	140.00	140.00	0.00	0.00	0.00	100.00
530404 1806 002	Maquinarias y Equipos	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530405 1806 002	Vehiculos	1,500.00	901.74	2,401.74	0.00	2,390.86	2,390.86	2,390.86	10.88	10.88	0.00	99.55
530603 1806 002	Servicio de Capacitacion	3,000.00	657.00	3,657.00	0.00	3,656.96	3,605.00	3,605.00	0.04	52.00	0.00	98.58
530704 1806 002	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	500.00	-269.78	230.22	0.00	229.80	229.80	229.80	0.42	0.42	0.00	99.82
530801 1806 002	Alimentos y Bebidas	4,560.00	-4,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530802 1806 002	Vestuario Lenceria y Prendas de Proteccion	4,000.00	2,750.40	6,750.40	0.00	6,306.00	6,306.00	6,306.00	444.40	444.40	0.00	83.42
530803 1806 002	Combustibles y Lubricantes	1,500.00	704.00	2,204.00	0.00	2,134.24	2,134.23	2,134.23	69.76	69.77	0.00	96.83
530804 1806 002	Materiales de Oficina	1,000.00	-775.79	224.21	0.00	224.21	224.21	224.21	0.00	0.00	0.00	100.00
530805 1806 002	Materiales de Aseo	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530806 1806 002	Herramientas	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530809 1806 002	Medicinas y Productos Farmaceuticos	150.00	-150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530810 1806 002	Materiales para Laboratorio y Uso Medico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
530811 1806 002	Materiales e Insumos de Construccion Electricos Plomeria Carpinteria Selladura Vial Navegacion y Contra Incendios	500.00	-208.34	291.66	0.00	291.66	291.66	291.66	0.00	0.00	0.00	100.00
530813 1806 002	Repuestos y Accesorios	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	998.34	998.34	998.34	1.66	1.66	0.00	99.83

**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
 Expresado en Dólares

PAGINA : 2 DE 2

FECHA : 03/02/2014

HORA 8:26.13

REPORTE : R00804768.rpt

- Programa - Subprograma - Proyecto - Actividad - Ítem - GEO - FTE -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,013

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
531002 1806 002 Suministros para la Defensa y Seguridad Pública	0.00	1,506.98	1,506.98	0.00	1,450.40	1,450.40	1,450.40	56.58	56.58	0.00	96.25
531404 1806 002 Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
531406 1806 002 Herramientas	0.00	175.84	175.84	0.00	159.36	159.36	159.36	16.48	16.48	0.00	90.63
570102 1806 002 Tasas Generales Impuestos Contribuciones Permisos Licencias y Patentes	500.00	-256.00	244.00	0.00	244.00	244.00	244.00	0.00	0.00	0.00	100.00
570201 1806 002 Seguros	2,000.00	1,726.00	3,726.00	0.00	3,549.66	3,549.66	3,549.66	176.34	176.34	0.00	95.27
570206 0000 002 Costas Judiciales Trámites Notariales y Legalizaciones de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
570206 1806 002 Costas Judiciales Trámites Notariales y Legalizaciones de Documentos	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00
570216 1806 002 OBLIGACIONES CON EL IEES POR RESPONSABILIDAD PATRONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840104 1806 002 Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	5,040.00	5,040.00	0.00	4,942.16	4,942.16	4,942.16	97.84	97.84	0.00	98.06
840105 1806 002 Vehiculos (Bienes de Larga Duracion)	0.00	50,000.00	50,000.00	0.00	48,765.25	48,765.25	48,765.25	1,234.75	1,234.75	0.00	97.53
840107 1806 002 Equipos Sistemas y Paquetes Informaticos	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	1,167.03	1,167.03	1,167.03	1,332.97	1,332.97	0.00	46.68
<b>TOTAL 21 00 000 001 ADMINISTRACION GENERAL PARA CUERPO DE BOMBEROS</b>	<b>66,758.00</b>	<b>64,390.82</b>	<b>131,148.82</b>	<b>0.00</b>	<b>126,472.94</b>	<b>126,420.97</b>	<b>126,420.97</b>	<b>4,675.88</b>	<b>4,727.85</b>	<b>0.00</b>	<b>96.40</b>
<b>TOTAL 21 00 000 SIN PROYECTO</b>	<b>66,758.00</b>	<b>64,390.82</b>	<b>131,148.82</b>	<b>0.00</b>	<b>126,472.94</b>	<b>126,420.97</b>	<b>126,420.97</b>	<b>4,675.88</b>	<b>4,727.85</b>	<b>0.00</b>	<b>96.40</b>
<b>TOTAL 21 00 SIN SUBPROGRAMA</b>	<b>66,758.00</b>	<b>64,390.82</b>	<b>131,148.82</b>	<b>0.00</b>	<b>126,472.94</b>	<b>126,420.97</b>	<b>126,420.97</b>	<b>4,675.88</b>	<b>4,727.85</b>	<b>0.00</b>	<b>96.40</b>
<b>TOTAL 21 DEFENSA CONTRA INCENDIOS</b>	<b>66,758.00</b>	<b>64,390.82</b>	<b>131,148.82</b>	<b>0.00</b>	<b>126,472.94</b>	<b>126,420.97</b>	<b>126,420.97</b>	<b>4,675.88</b>	<b>4,727.85</b>	<b>0.00</b>	<b>96.40</b>