

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE POSGRADO MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Tema:

---

**“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SU  
INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**

---

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en  
Auditoría Gubernamental

**Autora:** Dra. Karina Beatriz Alulema Hinojosa

**Director:** Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2015

## **AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por el Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magíster, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Economista Elsy Marcela Álvarez Jiménez Magister, Economista Mery Esperanza Ruiz Guajala Magister, Licenciado Daniel Eriel Izquierdo García Magister, Miembros del Tribunal de defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, elaborado y presentado por la Doctora Karina Beatriz Alulema Hinojosa, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.

.....  
Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg  
Presidente del Tribunal de Defensa

.....  
Econ. Elsy Marcela Álvarez Jiménez, Mg  
Miembro del Tribunal

.....  
Econ. Mery Esperanza Ruiz Guajala, Mg.  
Miembro del Tribunal

.....  
Lcdo. Daniel Eriel Izquierdo García, Mg.  
Miembro del Tribunal

## AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: **“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, le corresponde exclusivamente a la: Doctora Karina Beatriz Alulema Hinojosa, Autora bajo la Dirección del Doctor Mauricio Giovanni Arias Pérez Magister, Director del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

.....

Dra. Karina Beatriz Alulema Hinojosa

Autora

.....

Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg

Director

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autoriza su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.

.....

Dra. Karina Beatriz Alulema Hinojosa

c.c. 1802719565

# ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	i
AL CONSEJO DE POSGRADO .....	ii
AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DERECHOS DE AUTOR .....	iv
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS .....	v
ÍNDICE DE GRAFICOS .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS .....	x
RESUMEN EJECUTIVO.....	xi
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2.1. Contextualización .....	3
1.2.2. Análisis crítico.....	12
1.2.3. Prognosis.....	13
1.2.4. Formulación del problema.....	14
1.2.5. Preguntas directrices .....	14
1.2.6. Delimitación .....	14
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	15
1.4. OBJETIVOS.....	16
1.4.1. Objetivo general.....	16
1.4.2. Objetivos Específicos .....	16
CAPÍTULO II.....	17
MARCO TEÓRICO .....	17
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	17
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	19
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	20
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	27
2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema .....	27
2.4.2. Gráficos de inclusion interrelacionados .....	48

2.5. HIPÓTESIS.....	50
2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS .....	50
CAPÍTULO III.....	51
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	51
3.1. ENFOQUE .....	51
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN .....	51
3.2.1. Investigación de campo .....	51
3.2.2. Investigación bibliográfica-documental.....	52
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	53
3.3.1. Investigación exploratoria .....	53
3.3.2. Investigación descriptiva .....	53
3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional) .....	54
3.4. UNIVERSO O POBLACIÓN.....	54
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	56
3.5.1. Operacionalización de la variable independiente .....	57
3.5.2. Operacionalización de la variable dependiente.....	58
3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	59
3.6.1. Plan para la recolección de información .....	59
3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	63
3.7.1. Plan de procesamiento de información.....	63
3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados .....	65
CAPÍTULO IV.....	67
ÁNÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	67
4.1 ÁNÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA .....	67
4.2 ANÁLISIS DE LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS, GASTOS.....	90
4.3 ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS .....	108
4.3.1. Presentación de evaluaciones presupuestarias. ....	108
4.3.2. Evaluación al plan operativo anual.....	109
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	109
4.4.1 Planteamiento de la hipótesis.....	110
4.4.2 Nivel de significación .....	110
4.4.3 Grados de libertad.....	110
4.4.4 t de student tabular.....	111

4.4.5 T de student calculada .....	112
4.4.6 Decisión estadística .....	113
CAPÍTULO V.....	115
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	115
5.1 CONCLUSIONES .....	115
5.2 RECOMENDACIONES .....	116
CAPÍTULO VI.....	117
PROPUESTA.....	117
6.1 DATOS INFORMATIVOS .....	117
6.1.1 Tema de la propuesta .....	117
6.1.2 Institución ejecutora.....	117
6.1.3 Beneficiario .....	117
6.1.4 Ubicación .....	117
6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución .....	118
6.1.6 Ejecutor .....	118
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	118
6.3 JUSTIFICACIÓN .....	119
6.4 OBJETIVOS.....	120
6.4.1 Objetivo general.....	120
6.4.2 Objetivos específicos .....	120
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD .....	120
6.5.1 Tecnológica .....	120
6.5.2 Operacional.....	121
6.5.3 Equidad de género .....	121
6.5.4 Económico- financiera .....	121
6.5.5 Factibilidad legal.....	121
6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA .....	121
6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO .....	134
6.7.1 Fase I.- Análisis previo .....	134
6.7.2 Fase II.-Procedimientos de control para el ciclo presupuestario .....	146
6.7.3 Fase III.- Documentación que debe contener los principales trámites de pago.....	160
6.7.4 Fase IV.- Formato para evaluaciones presupuestarias.....	173
6.8 ADMINISTRACIÓN.....	180

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN .....	180
BIBLIOGRAFÍA .....	181
ANEXO 1 .....	188
ANEXO 2 .....	194
ANEXO 3 .....	195
ANEXO 4 .....	196
ANEXO 5 .....	197
ANEXO 6 .....	198
ANEXO 7 .....	199
ANEXO 8 .....	200
ANEXO 9 .....	202
ANEXO 10 .....	204



## ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1.	Ejecución presupuestaria Universidad Técnica de Ambato	10
Gráfico 2.	Árbol de problemas	12
Gráfico 3.	Auditoría en forma gráfica	28
Gráfico 4.	Clasificación del presupuesto	39
Gráfico 5.	Representación gráfica de resultados	64
Gráfico 6.	Resultado de la pregunta 1a de la encuesta	68
Gráfico 7.	Resultado de la pregunta 1b de la encuesta	69
Gráfico 8.	Resultado de la pregunta 2 de la encuesta	70
Gráfico 9.	Resultado de la pregunta 3 de la encuesta	72
Gráfico 10.	Resultado de la pregunta 4 de la encuesta	73
Gráfico 11.	Resultado de la pregunta 5 de la encuesta	75
Gráfico 12.	Resultado de la pregunta 6 de la encuesta	76
Gráfico 13.	Resultado de la pregunta 7 de la encuesta	78
Gráfico 14.	Resultado de la pregunta 8 de la encuesta	79
Gráfico 15.	Resultado de la pregunta 9 de la encuesta	81
Gráfico 16.	Resultado de la pregunta 10 de la encuesta	82
Gráfico 17.	Resultado de la pregunta 11 de la encuesta	84
Gráfico 18.	Resultado de la pregunta 12 de la encuesta	85
Gráfico 19.	Resultado de la pregunta 13 de la encuesta	87
Gráfico 20.	Resultado de la pregunta 14 de la encuesta	89
Gráfico 21.	El proceso de control	122
Gráfico 22.	Decisiones administrativas en el proceso de control	125
Gráfico 23.	Tipos de control	126
Gráfico 24.	Ejecución del plan anual de compras	142
Gráfico 25.	Flujograma proceso trámite de pago	169

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Ejecución del presupuesto general del Estado	5
Tabla 2.	Ejecución del presupuesto de Educación Superior	6
Tabla 3.	Ejecución presupuestaria de la Universidad Técnica de Ambato	10
Tabla 4.	Servidores asignados a la sección presupuesto	55
Tabla 5.	Procedimiento de recolección de información	62
Tabla 6.	Cuantificación de resultados	64
Tabla 7.	Relación objetivos específicos, conclusiones, recomendaciones	66
Tabla 8.	Resultado de la pregunta 1 de la encuesta	67
Tabla 9.	Resultado de la pregunta 2 de la encuesta	70
Tabla 10.	Resultado de la pregunta 3 de la encuesta	71
Tabla 11.	Resultado de la pregunta 4 de la encuesta	73
Tabla 12.	Resultado de la pregunta 5 de la encuesta	74
Tabla 13.	Resultado de la pregunta 6 de la encuesta	76
Tabla 14.	Resultado de la pregunta 7 de la encuesta	77
Tabla 15.	Resultado de la pregunta 8 de la encuesta	79
Tabla 16.	Resultado de la pregunta 9 de la encuesta	80
Tabla 17.	Resultado de la pregunta 10 de la encuesta	82
Tabla 18.	Resultado de la pregunta 11 de la encuesta	83
Tabla 19.	Resultado de la pregunta 12 de la encuesta	85
Tabla 20.	Resultado de la pregunta 13 de la encuesta	87
Tabla 21.	Resultado de la pregunta 14 de la encuesta	88
Tabla 22.	Ejecución presupuestaria cuatrimestral gastos por unidad ejecutora	91
Tabla 23.	Ejecución presupuestaria de gastos por unidad ejecutora	93
Tabla 24.	Ejecución presupuestaria de gastos por fuente de financiamiento	94
Tabla 25.	Ejecución presupuestaria de unidades ejecutoras grupo de gasto	95
Tabla 26.	Ejecución presupuestaria cuatrimestral ingresos unidad ejecutora	99
Tabla 27.	Ejecución presupuestaria de ingresos	101
Tabla 28.	Ejecución presupuestaria de ingresos por fuente de financiamiento	102
Tabla 29.	Ejecución presupuestaria de ingresos fuente de financiamiento 002	103
Tabla 30.	Ejecución presupuestaria unidades ejecutoras por grupo de ingreso	104
Tabla 31.	Certificaciones presupuestarias emitidas	107
Tabla 32.	Presentación de evaluaciones presupuestarias	108
Tabla 33.	t de Student	111
Tabla 34.	Fuentes de información para la medición del desempeño	123
Tabla 35.	Ejecución del plan anual de compras I cuatrimestre	140
Tabla 36.	Ejecución del plan anual de compras II cuatrimestre	140
Tabla 37.	Ejecución del plan anual de compras III cuatrimestre	141

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE POSGRADO  
MAESTRIA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

**Tema:**

**“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
AMBATO”**

**Autora:** Dra. Karina Beatriz Alulema Hinojosa  
**Director:** Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg  
**Fecha:** 12 de Enero de 2015

**RESUMEN EJECUTIVO**

Uno de los compromisos del gobierno del Ecuador es el de mejorar la calidad de la educación superior para lo cual ha asignado con normalidad los ingresos con diferentes fuentes de financiamiento lo que ha permitido a la Universidad Técnica de Ambato contar con recursos suficientes que le permita cumplir sus obligaciones tales como: pago de remuneraciones, honorarios, adquisición de bienes o servicios inclusive los de consultoría, ejecución de obras entre otros, acorde a su planificación anual.

Desde el año 2012 la ejecución presupuestaria de gastos de la Universidad Técnica de Ambato ha disminuido, situación que se produce principalmente por que no dispone de procedimientos aprobados de control presupuestarios, ausencia de control en la ejecución del plan anual de compras, sobreestimación de los ingresos con fuente de

financiamiento 002 recursos fiscales generados por las instituciones; situación que se presenta en las cuatro unidades ejecutoras de la Institución.

El presente trabajo de investigación constituye un aporte importante para la Universidad Técnica de Ambato, le permitirá incrementar el porcentaje de ejecución presupuestaria reflejándose de ésta manera la utilización adecuada de la totalidad de los recursos que le fueron asignados de acuerdo a lo planificado.

La investigación es predominantemente cuantitativa, la recolección de la información se realizó en el sitio en donde se encuentra el objeto de estudio; se ha logrado el cumplimiento de su objetivo general: “Determinar un modelo de control para el ciclo presupuestario que permita incrementar la ejecución presupuestaria”

Se propone procedimientos de control que permitan alcanzar el mejoramiento del control del ciclo presupuestario, permitiendo a la dirección financiera disponer de una adecuada ejecución presupuestaria que conlleve a una oportuna toma de decisiones, y al cumplimiento de disposiciones legales, los beneficiarios directos serán las /los servidoras/es de la dirección financiera de la Universidad Técnica de Ambato.

Las autoridades de la institución proveerán los recursos necesarios para aplicar los procedimientos de control propuestos.

**Descriptor:** adecuada, ciclo, control, cumplimiento, disposiciones, ejecución, mejoramiento, oportuna, presupuestaria, procedimientos.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRIA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Theme:**

**“CONTROL PROCEDURES AND THEIR INCIDENCE ON THE  
BUDGETARY EXECUTION AT TECHNICAL UNIVERSITY OF  
AMBATO”**

**Author:** Dr. Karina Beatriz Alulema Hinojosa  
**Directed by:** Dr. Mauricio Giovanny Arias Pérez, Mg  
**Date:** 12<sup>th</sup> January 2015

**EXECUTIVE SUMMARY**

One of the compromises of the Ecuadorian Government is to improve the quality of higher education which is why it has normally allocated income through different funding sources. This has allowed Technical University of Ambato to have resources to meet its obligations, such as payment of salaries, fees, purchase of goods or services – including consultancy – execution of infrastructure works, among other; according to the University's annual planning.

From 2012, expense budgetary execution at Technical University of Ambato has decreased; a situation happening mainly because there are no approved procedures for budgetary control, an absence of control on the purchase annual plan, overestimation of income from source 002,

fiscal resources generated by institutions. Such situation is present in the four executive units of the University.

This research constitutes an important contribution for Technical University of Ambato, which will let it increase the percentage of budgetary execution, reflecting in this way the adequate use of the total amount of resources that were allocated according to plan.

The research is predominantly quantitative; data gathering was done onsite, where the subject of study is present. Its general aim has been attained: “To determine a control model for the budgetary cycle that allows an increase on the budgetary execution”

Control procedures that allow achieving an improvement on the control of the budgetary cycle are proposed, letting the financial direction to have an appropriate budgetary execution. In this way, decisions will be made on time and legal requirements will be fulfilled. The direct beneficiaries will be the staff of the financial direction of Technical University of Ambato.

The authorities of the institution will provide the necessary resources to apply the control procedures.

**Key Words:** appropriate, budgetary, compliance, control, cycle, execution, improvement, on time, procedures, requirements.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como propósito emitir un modelo de control para el ciclo presupuestario que permitan a la dirección financiera de la Universidad Técnica de Ambato disponer de una adecuada ejecución presupuestaria que conlleve a una oportuna toma de decisiones.

La estructuración de los capítulos es la siguiente:

**Capítulo I.-** Problema de investigación en el que consta: tema de investigación; contextualización macro, meso y micro; análisis crítico en el que consta el árbol de problemas; prognosis; formulación del problema; preguntas directrices, delimitación; justificación y objetivos del trabajo de investigación.

**Capítulo II.-** Marco teórico que incluye: antecedentes investigativos, fundamentación filosófica y legal, categorías fundamentales, marco conceptual de la variable independiente y dependiente; gráficos de inclusión interrelacionados, superordinación y subordinación conceptual; hipótesis y señalamiento de las variables de la hipótesis.

**Capítulo III.-** Metodología de la investigación que contempla: enfoque, modalidad básica de la investigación, de campo y bibliográfica-documental; tipo de investigación, exploratoria, descriptiva, correlacional; universo o población; operacionalización de las variables independiente y dependiente; recolección de información; procesamiento y análisis; análisis e interpretación de resultados.

**Capítulo IV.-** Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada, análisis de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, análisis de las evaluaciones presupuestarias, comprobación de hipótesis.

**Capítulo V.-** Conclusiones y recomendaciones de la información obtenida en el capítulo IV.

**Capítulo VI.-**Propuesta que contiene: antecedentes, justificación, análisis de factibilidad, fundamentación científica – técnica, metodología. Modelo operativo, administración y previsión de la evaluación.



# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.2.1. Contextualización

##### 1.2.1.1. Contexto macro

Presupuestar es “formar el cómputo de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado”, **Diccionario de la lengua española**.

La idea de presupuestar ha existido desde siempre en la humanidad así se tiene que los egipcios realizaban estimaciones para pronosticar el resultado de sus cosechas con el propósito de abastecerse para la época de escasez; los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos que fueron conquistados, para exigirles el pago de tributos.

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

En la actualidad el sistema presupuestario de cada país está orientado a administrar el gasto público en función de las posibilidades de financiamiento y garantizar que las instituciones públicas dispongan de los recursos necesarios que les permita proveer bienes y servicios públicos de buena calidad.

El presupuesto es una herramienta principal en la ejecución de la política económica de cada Estado y colabora en la generación de mejores condiciones de vida para su población.

La evaluación de la ejecución presupuestaria debe permitir la medición de metas cuantificables, tomando en consideración que su resultado no debe restringirse únicamente a la ejecución de gastos, sino a la obtención de resultados específicos que fueron planificados y es por ello que las instituciones de control como la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental entre las que constan las aplicables al sistema de presupuesto público y tenemos entre otras: ejecución presupuestaria, control de la ejecución presupuestaria, control de la ejecución institucional, evaluación de la ejecución presupuestaria, evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.

Las instituciones públicas o privadas tienen la obligación de emitir y cumplir con las políticas, procedimientos u otro mecanismo de control para alcanzar una suficiente ejecución presupuestaria que le permita alcanzar sus objetivos.

**José Quezada, (2007: Internet)** en su publicación señala: “es importante aplicar y actualizar aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos de control encaminados al cumplimiento de las directrices establecidas en toda su operación, ayudando a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales.”

La insuficiente ejecución presupuestaria es el reflejo de la existencia de ineficiencia en la gestión, ocasionando que no se genere mejores condiciones de vida para la población.

#### **1.2.1.2. Contexto meso**

En el Ecuador el ente rector de las Finanzas Públicas es el Ministerio de Finanzas y la ejecución presupuestaria que se alcanzó en el año 2013 es del 93.72% bajo el siguiente detalle:

**Tabla 1. Ejecución del Presupuesto General del Estado 2013**

(USD millones)

<b>NATURALEZA</b>	<b>APROBADO ASAMBLEA</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>% EJECUCION</b>
Corriente	19,653.74	20,029.86	19,471.8	97.21%
Inversión	6,770.19	8,415.9	7,053.81	83.82%
Capital	4,397.67	4,957.43	4,606.48	92.92%
Aplicación Financiamiento	15,45.23	2,758.53	2,758.42	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>32,366.83</b>	<b>36,161.72</b>	<b>33,890.51</b>	<b>93.72%</b>

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborador por: la Autora (2014)

Los gastos codificados del Presupuesto General del Estado en el año 2013 alcanzaron un valor de USD 36.161,72 millones de los cuales se devengaron USD 33.890,51 millones, que equivale al 93.72% de la ejecución.

**Tabla 2. Ejecución del Presupuesto Educación Superior 2013**

(USD millones)

APROBADO ASAMBLEA	CODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	% EJECUCION
345,87	389.78	304.94	303.40	78.23%

Fuente: Ministerio de Finanzas

Elaborador por: la Autora (2014)

Los gastos codificados del presupuesto destinado al programa Educación Superior en el año 2013 fueron de USD 345,87 millones de los cuales se devengaron USD 304,94 millones, que equivale al 78.23% de la ejecución. Del valor devengado, se pagaron USD 303,40 millones

Para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria algunas instituciones del Estado optan por realizar las adquisiciones durante los meses de octubre, noviembre y diciembre antes del cierre del ejercicio fiscal lo que puede originar que se efectúen adquisiciones innecesarias en ciertos casos, y en otros se deje de adquirir lo que consta en la planificación, reflejándose una falta de capacidad administrativa.

La Contraloría General del Estado a través de las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, pretende que se mejore el sistema de control interno y la gestión pública, utilizando adecuadamente los recursos asignados para la consecución de sus objetivos.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

La Universidad Técnica de Ambato, es una institución de educación superior, creada mediante ley N° 69-05 del 18 de abril de 1969, es la primera universidad estatal creada en la zona central del Ecuador, su

actividad se dirige hacia la búsqueda de la verdad y desarrollo de la ciencia y la cultura, mediante la docencia, la investigación y la extensión.

La Universidad Técnica de Ambato ofrece a la sociedad carreras de formación profesional de tercer nivel en las facultades de: ciencias administrativas, contabilidad y auditoría, ciencias humanas y de la educación, ciencia e ingeniería en alimentos, ciencias agropecuarias, ingeniería civil y mecánica, ingeniería en sistemas, electrónica e industrial, jurisprudencia y ciencias sociales, ciencias de la salud; y, diseño arquitectura y artes; programas de post grado; suficiencia y experticia en un idioma extranjero.

Los elementos que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje son: 15,535 estudiantes, 756 docentes, 706 administrativos; en el año 2013 a la institución se le asignó un presupuesto de USD 50'304.690,04 dólares.

Los alumnos son los beneficiarios directos del servicio que brinda la Universidad Técnica de Ambato, al culminar su ciclo de estudios se entrega a la sociedad graduados que se encuentran preparados a la inserción laboral.

El modelo de gestión financiera de la Universidad Técnica de Ambato es a nivel de dirección y nivel operativo.

El nivel de dirección lo realiza la Unidad de Administración Financiera UDAF, su competencia es la de cumplir y vigilar que se apliquen las diferentes disposiciones legales que se encuentran vigentes en materia financiera y presupuestaria; aprueba las acciones presupuestarias de carácter operativo que realicen las unidades ejecutoras.

El nivel operativo lo conforman las Unidades Ejecutoras, su responsabilidad es la de administrar los presupuestos asignados, son la instancia responsable en lo operativo de las distintas fases del ciclo presupuestario y se guiará por las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Finanzas y que son dirigidas por la Unidad de Administración Financiera

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato autorizó la creación de Unidades Ejecutoras mediante resolución 747-CU-P-2008 del 3 de diciembre del 2008 con el propósito de facilitar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario

Las unidades ejecutoras de la Universidad Técnica de Ambato son:

9999 Planta central

0001 Colegio universitario Juan Montalvo

0002 Centro de investigación científica

0003 Unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías

0004 Unidad centralizada de prestación de servicios

**Planta Central.-** Está conformada por las dependencias de la administración central, unidades académicas, facultades a nivel de carrera, desarrollo autónomo de las facultades, cursos y seminarios ejecutados por las unidades académicas y facultades, cursos de inglés bajo la modalidad abierta, programas de autogestión a nivel de postgrado efectuado por las facultades (ver Anexo 1).

Cada una de las actividades de la Planta Central dispone de su presupuesto.

**Colegio universitario Juan Montalvo.-** Institución fiscal de educación regular, con 417 alumnos matriculados, 20 docentes y 3 administrativos, oferta bachillerato único en ciencias (ver Anexo 2).

**Centro de investigación científica.-** Administra los fondos asignados que financian los proyectos de investigación desarrollados por las facultades de la institución (ver Anexo 3).

**Unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías.-** Desarrolla actividades de capacitación a clientes internos y externos, ha suscrito convenios de cooperación institucional con la Academia Regional Cisco; clientes externos a la Institución por cursos de profesionalización en albañilería para maestros (ver Anexo 4).

**Unidad centralizada de prestación de servicios.-** Entre las actividades que ejecuta se encuentra la capacitación a docentes del magisterio fiscal por medio de un convenio con el Ministerio de Educación del Ecuador; asesoramiento en las áreas de sistemas informáticos de código abierto electrónica, industrial y mecánica para lo cual se suscribió un convenio con la Fuerza Aérea Ecuatoriana; administra servicios que ofertan las facultades de ingeniería agronómica (unidad de producción agrícola), ciencia e ingeniería en alimentos (laboratorio de control y análisis de alimentos para consumo humano y animal), ciencias de la salud (rehabilitación física a la comunidad universitaria y a personas particulares; laboratorio clínico) (ver Anexo 5).

La mayor parte de sus ingresos provienen de recursos de autogestión.

Las actividades enumeradas en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 son las que tuvieron afectación presupuestaria de gastos en el año 2013.

A continuación se presenta la ejecución presupuestaria de la Universidad Técnica de Ambato desde el año 2009 al 2013.

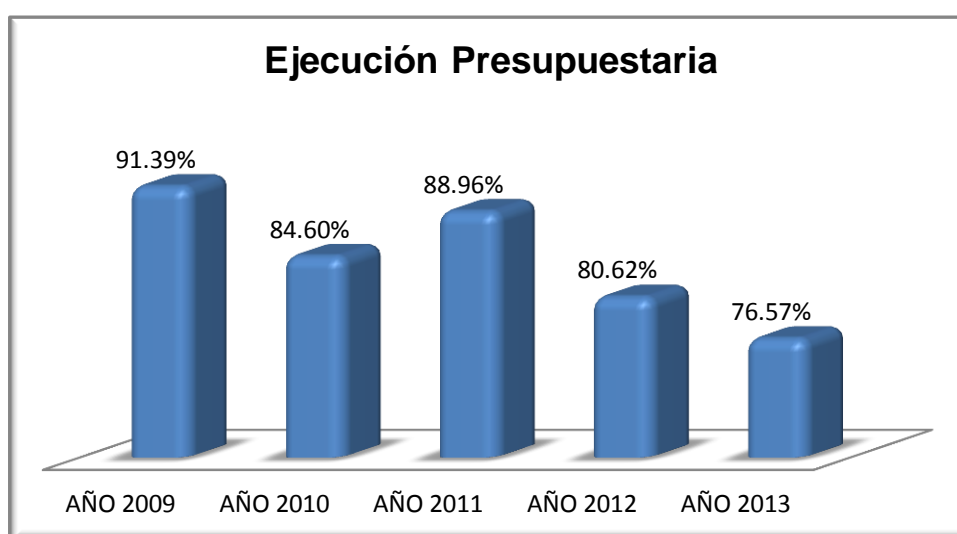
**Tabla 3. Ejecución Presupuestaria**

PRESUPUESTO	AÑO 2009	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013
CODIFICADO	28,433,101.23	35,581,574.66	39,313,538.94	43,590,658.39	50,304,690.04
DEVENGADO	25,983,936.99	30,101,266.97	34,972,059.42	35,141,209.45	38,520,276.01
% EJECUCIÓN	91.39%	84.60%	88.96%	80.62%	76.57%

Fuente: e-sigef

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 1**



Fuente: Tabla 1 Ejecución presupuestaria

Elaborador por: la Autora (2014)

Se puede apreciar una disminución en la ejecución presupuestaria en los años 2010, 2011, 2012 y 2013 con relación al 2009.



Los procedimientos de control que se aplican al ciclo presupuestario son empíricos y varían de acuerdo al personal que sea asignado a la sección presupuesto de cada unidad ejecutora.

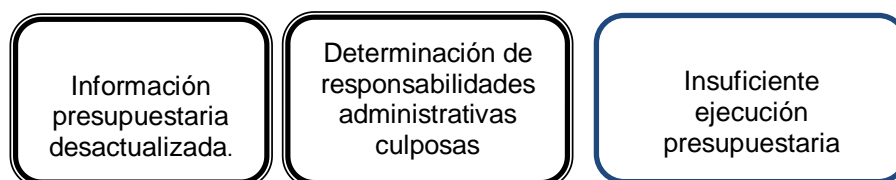
La afectación del deficiente control en el ciclo presupuestario es interna, la insuficiente ejecución de gastos dentro del presupuesto origina que la entidad no disponga de los bienes, servicios y obras que constan en la planificación anual evitando que las facultades y direcciones de la institución cumplan sus objetivos.

## 1.2.2. Análisis crítico

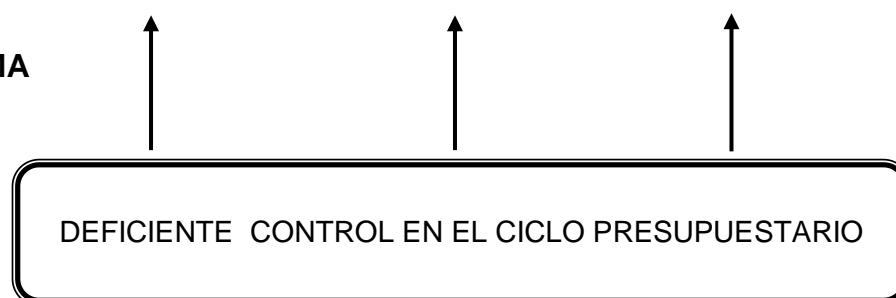
### 1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico 2

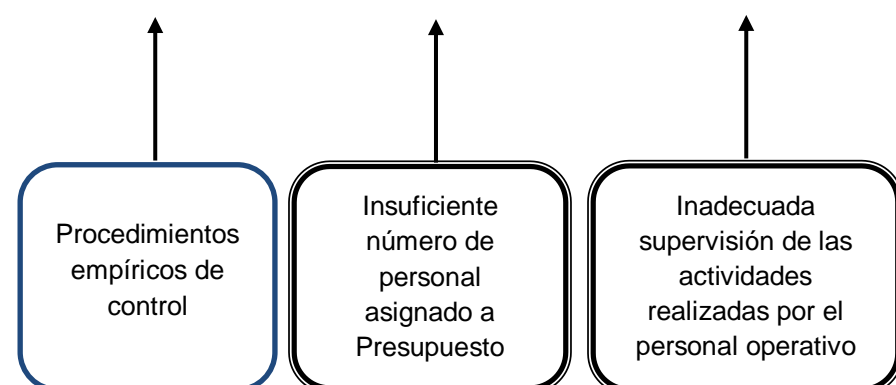
#### EFFECTOS



#### PROBLEMA



#### CAUSA



### **1.2.2.2. Relación causa-efecto**

El deficiente control en el ciclo presupuestario es el problema central, se obtuvo de la Matriz de Análisis de Situaciones – MAS (ver Anexo 6), una vez realizado el análisis crítico se determinó que la principal causa es la existencia de procedimientos empíricos de control, que se convertirá en la variable independiente; y, el efecto principal es la insuficiente ejecución presupuestaria que se constituirá en la variable dependiente.

### **1.2.3. Prognosis**

De continuar con un deficiente control en el ciclo presupuestario, la Institución no dispondrá de una suficiente ejecución presupuestaria, determinándose que no se utilizó el talento humano, los recursos materiales y financieros de manera óptima, lo que conllevará a una determinación de responsabilidades por parte de las entidades de control.

El deficiente control en el ciclo presupuestario afecta directamente a las unidades académicas y a los servidores de la dirección financiera de las unidades ejecutoras en la Universidad Técnica de Ambato, el disponer de procedimientos empíricos de control, falta de personal ha ocasionado la presentación de información presupuestaria desactualizada y la determinación de responsabilidades administrativas culposas por parte de la Contraloría General del Estado.

La responsabilidad administrativa culposa se establece por inobservancia, a las disposiciones legales relacionadas al asunto objeto del examen especial o auditoría y por el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les compete a las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores públicos.

La sanción por la responsabilidad administrativa culposa consiste en una multa de uno a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, depende de la gravedad de la falta cometida, a más de la multa puede ser destituido del cargo.

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

¿Son los procedimientos empíricos de control, los que generan un deficiente control en el ciclo presupuestario, ocasionando una insuficiente ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato durante el año 2013?

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Cómo se están ejecutando los procedimientos de control en el ciclo presupuestario?
- ¿Cómo ha evolucionado la ejecución de ingresos y gastos en las cédulas presupuestarias?
- ¿Disponer de un modelo para el ciclo presupuestario permite a la Universidad Técnica de Ambato alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria?.

#### **1.2.6. Delimitación**

- **Campo:** Auditoría gubernamental
- **Área:** Auditoría y gestión gubernamental, administración financiera del sector público, derecho público, administración y reformas del estado.
- **Aspecto:** Control en el ciclo presupuestario

- **Temporal:** El tiempo del problema correspondió al año 2013, y el de investigación durante el 2014.
- **Espacial:** La Universidad Técnica de Ambato está ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, parroquia la merced, ciudadela Ingahurco, calle Colombia sin número y Chile, diagonal al terminal terrestre, número de teléfono 032520935, apartado postal 1801315, fax 032520733. (Ver Anexo 7).

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

La ejecución presupuestaria de la Universidad Técnica de Ambato no ha sido suficiente en el año 2013, una de las razones es por cuanto ciertos procedimientos de contratación no se concluyeron dentro del período fiscal, ya que el número de solicitudes de adquisiciones efectuadas por las facultades y direcciones de la Institución son mayores en los meses de noviembre y diciembre de cada año. No se ha determinado las causas que inciden en el déficit de los ingresos propios que fueron presupuestados.

La presente investigación permitirá a la Universidad Técnica de Ambato disponer de procedimientos que conlleven a un control adecuado y permanente en cada una de las fases del ciclo presupuestario; contar con información presupuestaria actualizada que permita adoptar una oportuna toma de decisiones y una apropiada ejecución presupuestaria.

Los beneficiarios directos serán los servidores de la sección presupuesto de la dirección financiera; se dispondrá de una fuente de consulta que les permita identificar los procedimientos a seguir para cada una de las etapas del ciclo presupuestario, especialmente cuando existe rotación de personal.

La investigación es viable por cuanto se dispone de suficiente información y el apoyo de las autoridades para su desarrollo.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

Estudiar los procedimientos de control y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la Universidad Técnica de Ambato, para el mejoramiento del control del ciclo presupuestario.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Analizar los procedimientos de control, para la identificación de puntos críticos.
- Evaluar la ejecución presupuestaria, para determinar el cumplimiento de la planificación operativa anual.
- Proponer un modelo de control para el ciclo presupuestario

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Tomando como referencia a **Grimaneza Pérez (2010: 19, 98, 99)**, en su trabajo investigativo, La ejecución presupuestaria y su incidencia en el desarrollo institucional del seguro social campesino de Tungurahua, indica:

“es importante medir por lo menos trimestralmente el porcentaje de cumplimiento de los planes y programas establecidos en el presupuesto anual y tomar las correspondientes medidas correctivas. Y solicitar a todo el personal involucrado en la elaboración del presupuesto, información precisa, clara y oportuna con el objeto de conseguir un instrumento válido para la gestión y toma de decisiones”

En una de sus conclusiones señala: “que no se realizan análisis y evaluaciones sobre el comportamiento y ejecución del presupuesto” para lo cual recomienda “que las unidades de planificación y presupuesto realicen las evaluaciones físicas y financieras en forma sistemática, de tal manera que se informe de los desvíos o variaciones que se encuentren en la ejecución de cada proyecto o actividad.”

**Germania Défaz (2012: 122, 138, 139 )** en su investigación, Diseño de

procedimientos presupuestarios para el área financiera de la subsecretaría de educación del distrito metropolitano de Quito, manifiesta que:

“mediante el control interno promovemos la eficiencia y eficacia en cada una de las actividades que realizan los funcionarios brindando confiabilidad en la información que se genera en la entidad mediante la adopción de medidas oportunas para corregir posibles falencias, siempre enmarcados en el aspecto legal para cumplir con los objetivos institucionales precautelando el patrimonio público contra pérdida, despilfarro o uso indebido.

Entre las conclusiones expuestas la más importante es: “La falta de procedimientos de control interno en el área financiera en lo referente a la recepción, revisión y custodia de los documentos habilitantes para realizar los trámites provocan pérdida de tiempo, recursos materiales” para lo cual recomienda “dar a conocer la flujo diagramación del procedimiento de control interno para la recepción, revisión y custodia de los documentos habilitantes para realizar los procesos presupuestarios”

Según **Mayra Gutiérrez (2011: 39)**, en su trabajo de investigación, La auditoría financiera y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la Cámara de Comercio de Latacunga en el año 2010, indica: “Definitivamente las expectativas que tienen las máximas autoridades de cada ente económico, depende exclusivamente de la ejecución del presupuesto”.

En una de sus conclusiones manifiesta que “durante mucho tiempo la institución no ha proporcionado información de la ejecución presupuestaria” para lo cual recomienda aplicar índices presupuestarios.



De acuerdo a una publicación efectuada por **Joel Maldonado (2011: Internet)** relacionado con el presupuesto de Guatemala en el año 2011, indica que:

“ (...) El analista independiente Mauricio Garita consideró que se debe hacer una análisis sobre el gasto real, para ver si el dinero se utilizó en lo que estaba planificado, ya que a última hora se aumenta la ejecución para hacer ver que si se cumplieron los planes.

Plantear y desarrollar un presupuesto conlleva a la capacidad de poder ejecutarlo a un 100%, pero hay un porcentaje que no tiene justificaciones porque no pudieron administrarlo de una forma correcta.

El director del Centro de Estudios Económicos y Sociales (CEES), Ramón Parellada, coincidió con Garita en que no hubo una planificación en el gasto, por lo que se observa la improvisación en lo ejecutado en las últimas semanas antes de que finalice el mandato.

Estas erogaciones aceleradas se deben a que no fueron hechas durante el periodo establecido, y lo hacen así para evitar que se vea una reducción de gastos en este ejercicio fiscal.”

Evaluar la ejecución presupuestaria permitirá que las instituciones detecten las desviaciones presentadas y adopten de manera oportuna los correctivos necesarios, permitiéndoles verificar el cumplimiento de la planificación.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

El paradigma positivista constituye el fundamento de la presente

investigación ya que el enfoque predominante es el cuantitativo.

La investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según **Melchor Aguilar y otros (2005: Internet)**, “se operacionaliza por medio del sistema de investigación denominado hipotético deductivo, su finalidad es establecer la solución de problemas visibles y medibles que aquejan a la sociedad desde cada uno de los campos disciplinarios constituidos.”

En ésta investigación por medio de la observación del problema, se crea una hipótesis para explicarlo, y permitirá formular una solución al deficiente control en el ciclo presupuestario en la Universidad Técnica de Ambato.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La presente investigación se sustentará en las siguientes disposiciones legales:

En la **Constitución Política de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, del 20 de octubre del 2008**. En el Título IV Participación y Organización del Poder, Capítulo Séptimo Administración pública, **Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

En el Título VI Régimen de desarrollo, Capítulo Segundo Planificación participativa para el desarrollo, **Art. 280.-** El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos

públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores

En el Título VI Régimen de desarrollo, Capítulo cuarto, Sección cuarta Presupuesto General del Estado, **Art. 292.-** El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 293.-** La formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente en el marco del Plan Nacional de Desarrollo sin menoscabo de sus competencias y su autonomía.

Los gobiernos autónomos descentralizados se someterán a reglas fiscales y de endeudamiento interno, análogas a las del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con la ley.

**Art. 295.-** ( . . . ) Hasta que se apruebe el presupuesto del año en que se posesiona la Presidenta o Presidente de la República, regirá el presupuesto anterior. Cualquier aumento de gastos durante la ejecución presupuestaria deberá ser aprobado por la Asamblea Nacional, dentro del límite establecido por la ley.

Toda la información sobre el proceso de formulación, aprobación y ejecución del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente al universo o población por los medios más adecuados.

En el **Código orgánico de planificación y finanzas públicas, Registro Oficial 306, del 22 de octubre del 2010**. En el Título Preliminar de las disposiciones comunes a la planificación y las finanzas públicas **Art. 5.- Principios comunes.-** Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 6, numeral 4** Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.

**Art. 77.-** Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Art. 115.-** Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

En las **Normas técnicas de presupuesto**, emitidas por el Ministerio de Finanzas se indica:

**Norma técnica de presupuesto 2.1.1 OBJETIVO.-** Regular la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto público.

**Norma técnica de presupuesto 2.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Las normas técnicas presupuestarias rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. En todo lo que no se especifique, expresamente, que se refiere a las empresas y organismos del régimen seccional autónomo, se entenderá que su aplicación se circunscribe al ámbito de las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado. Para efectos de la aplicación de la normativa técnica se distinguirá aquella que corresponde al ente rector en materia presupuestaria de la que corresponde a las instituciones como responsables de la administración de su presupuesto.

**Norma técnica de presupuesto 2.1.2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO.-** Los presupuestos del sector público no financiero se distinguirá en los siguientes grupos:

- Presupuesto General del Estado
- Presupuestos de las Empresas Públicas
- Presupuestos de los Organismos Seccionales Autónomos

**Norma técnica de presupuesto 2.1.2.2 ORGANIZACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO.-** Sin perjuicio de la consideración del presupuesto general del Estado como una unidad, se estructurará en los siguientes componentes:

Presupuesto del Gobierno Central, integrado por los presupuestos de la Presidencia de la República, Vicepresidencia de la República, Ministerios y Secretarías de Estado, Entidades Adscritas y otros organismos bajo el ámbito del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, los presupuestos de las Funciones Legislativa y Judicial, Tribunal Supremo Electoral y Tribunal Constitucional.

Presupuestos de los organismos de control y regulación y de las instituciones autónomas y descentralizadas con personería jurídica propia creada por ley para el ejercicio de la potestad estatal, prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Presupuestos de las instituciones de la seguridad social creadas por ley.

Presupuesto de los Ingresos Preasignados por ley.

Presupuestos de los Fondos creados por ley.

**La norma técnica de presupuesto 2.2.1 DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.

**La norma técnica de presupuesto 2.3.1 DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

**La norma técnica de presupuesto 2.4.1 DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA .-** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**La norma técnica de presupuesto 2.5.1 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.-** La evaluación es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias y retroalimentar el ciclo.

**La norma técnica de presupuesto 2.5.8.2 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** señala que los responsables de la gestión financiera de las instituciones elaborarán cuatrimestralmente un informe de evaluación financiera de la ejecución presupuestaria y un informe de evaluación del avance de la ejecución de los programas para el período y acumulado, según las normas técnicas aplicables para cada caso, para conocimiento de las máximas autoridades institucionales y de la sociedad en general.

**La norma técnica de presupuesto 2.6.1 CLAUSURA DEL PRESUPUESTO.**- El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha por lo que, con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado.

**La norma técnica de presupuesto 2.6.2.1 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.**- Es la fase del ciclo presupuestaria que corresponde a la elaboración y exposición, al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.

En la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial N° 595, del 12 de junio del 2002.** En el Título III Deberes y atribuciones generales, **Art. 77**, numeral 3, Autoridades de la unidad financiera y servidores, literales:

- c) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- d) Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;
- e) Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la entidad, organismo o empresa del sector público al órgano que debe aprobarlo, cuando dicha función le esté atribuida, y colaborar en su perfeccionamiento;
- f) Entregar con oportunidad la información financiera requerida, a los distintos grados gerenciales internos y a los organismos que lo requieran;



**En el estatuto de la Universidad Técnica de Ambato, (2014: Internet):**

Artículo 124. De las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera

- e. Administrar el presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional
- f. Ejecutar el ciclo presupuestario
- h. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la Universidad Técnica de Ambato.

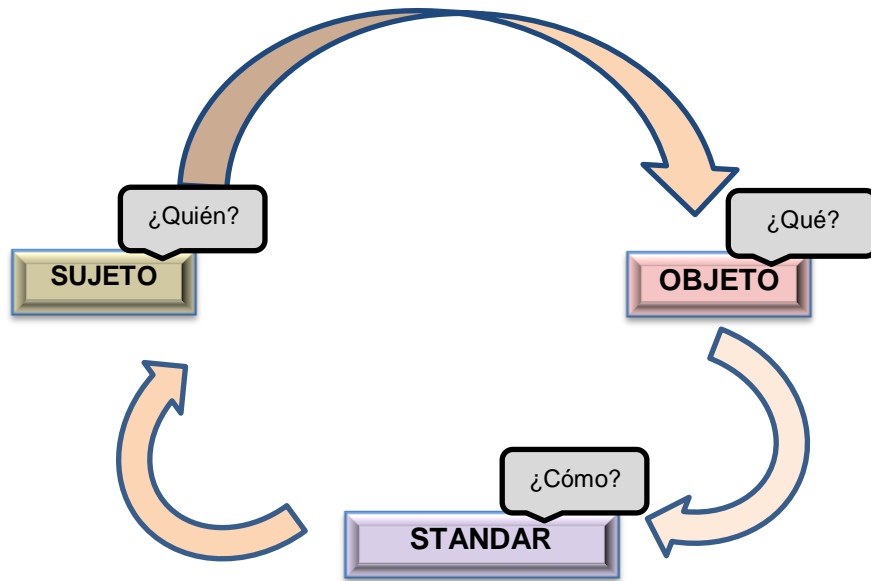
## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

#### ***2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente***

- **AUDITORÍA** “es un proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada), con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad), sobre la base de un patrón o estándar establecido.” **Ricardo Vilches (2005: Internet)**

**Gráfico 3. Auditoría en forma gráfica**



Fuente: Ricardo Vilches  
Elaborador por: la Autora (2014)

Según **Eliana Moreno (2009: Internet)** señala que **Auditoría:**

“es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observado los principios establecidos para el caso.”

Auditoría es un proceso realizado por un profesional, consiste en verificar, evaluar las operaciones financieras o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución, con el propósito de emitir un informe sustentado en las evidencias obtenidas, en el que consten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Tipos de Auditoría, Hugo Marín (2009: Internet)** considera los siguientes:

**Auditoría Financiera** es un proceso en el que como resultado final se emite un informe, en el que el auditor expresa su opinión sobre la situación financiera de la empresa.

**Auditoría de Cumplimiento** es el examen efectuado a las operaciones financieras, administrativas y económicas de una entidad con el propósito de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables (normas, reglamentos, estatutos, etc.) y si los procedimientos adoptados son adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Auditoría de Gestión y resultados** examina la gestión de una entidad, evalúa la eficacia de los resultados con relación a las metas establecidas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de los recursos y los controles establecidos sobre la gestión.

**Auditoría Administrativa** revisa y evalúa que los métodos, sistemas y procedimientos aplicados por la entidad en las fases del proceso administrativo permitan el cumplimiento de políticas, planes, programas, y reglamentaciones establecidas.

**Auditoría Operativa** es el examen objetivo y profesional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, determina el grado de efectividad, economía y eficiencia alcanzadas por la organización y establece recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas.

## **Auditoría de gestión ambiental**

“La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.”

**Auditoría informática de sistemas** analiza los controles de los sistemas informáticos en todas sus facetas para determinar su exactitud, integridad eficiencia y establecer las deficiencias para proponer recomendaciones.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como alcance y Modalidades de Auditoría Gubernamental:

**“Art. 18.- Alcance y ejecución de la auditoría gubernamental.-** El control externo que realizará la Contraloría General del Estado se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

**Art. 19.- Examen especial.-** Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Art. 20.- Auditoría financiera.-** La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

**Art. 21.- Auditoría de gestión.-** La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

**Art. 22.- Auditoría de aspectos ambientales.-** La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de

realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República.

**Art. 23.- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.-** Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.”

- **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Miguel Galindo (2008: Internet) señala que “es el conjunto de normas y procedimientos que regulan el control financiero o de las operaciones en las organizaciones, ya sean empresariales, gubernamentales o entidades sin fines de lucro. El objetivo de las normas de control interno es la prevención de los efectos de los riesgos que puedan amenazar el funcionamiento de la entidad que las siga, cuidando al mismo tiempo de que se cumplan los objetivos establecidos para la misma.”

La Contraloría General del Estado señala que las Normas de Control Interno “constituyen el marco que regula y garantiza las acciones que realicen las servidoras y servidores de cada entidad u organismo según su competencia para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.” Artículo 1 de la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**

Parafraseando lo señalado anteriormente se puede indicar que las normas de control interno son procedimientos adoptados por entidades

públicas o privadas que les permitirá eliminar, disminuir o evitar riesgos que puedan comprometer el logro de sus objetivos.

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos, **Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.**

### **Normas de control interno para presupuesto**

“En las **Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos**, tenemos el marco normativo por medio del cual los organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, alcancen sus objetivos,

#### **402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

402-01 Responsabilidad del control La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

402-02 Control previo al compromiso Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

402-03 Control previo al devengado Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán (. . .)

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.”

**Procedimiento.-** “Es el conjunto de acciones y trámites dirigidos a la obtención de un resultado. Planes que permiten establecer un método para el manejo de actividades futuras”. **García Álvarez y otros (2010: Internet).**

**Procedimientos de control:** “Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.” **Yanel Blanco (2012: Internet).**



“Los procedimientos de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que ésta resulte óptima es necesario que se definan por escrito, quedando constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar, todo ello con la aprobación de los órganos de dirección de la empresa de la empresa.” **Juan Aguirre y otros (2005: 201)**

De la experiencia profesional a los procedimientos de control se los define como a un conjunto de acciones adoptadas por la entidad y que contribuyen al fortalecimiento del control interno, estableciendo responsabilidades para el personal que debe ejecutarlas.

- **Tipos de control**

Entre los tipos de control tenemos: interno y externo

- **Control Interno**

“Es un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”, según lo que indica el **artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

Entre las herramientas del control interno tenemos: políticas, estrategias, objetivos, procedimientos.

**Orlando Greco (2009: Internet)** señala que el control interno comprende la estructura organizativa, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales

El control interno de acuerdo a lo que **manifiesta Ricardo Vilches (2005: Internet)** “es un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. Para mejorar el control interno la alta dirección debe adoptar una actitud proactiva a efectos de la evaluación y reestructuración de los controles internos”

Acorde a la experiencia profesional al control interno se lo define como al conjunto de medidas diseñadas y adoptadas por el personal de la propia Institución pública o privada, que le permitan dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas.

**Control Externo.** –“El control externo lo realizará la Contraloría General del Estado y se ejercerá mediante la auditoría gubernamental y el examen especial, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría”, **Artículo 18 de la Ley de la Contraloría General del Estado.**

Para **Jesús Peña (2007:8)** el control externo es “el ejercido igualmente con objetividad por personal ajeno a la entidad, sin nexo laboral, su vinculación es civil y quien la realice debe también identificarse con los principios, planes y objetivos por los cuales se constituyó la empresa.”

El control externo conocido también como control independiente es ejercido por una entidad diferente, es efectuado por personal distinto al de la institución, propone recomendaciones a las desviaciones que no pudieron ser detectadas por la institución examinada.

- **Tiempos de Control**

**Control previo.**- “Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

**Control continuo.**- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

**Control posterior.**- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.” **Artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**

#### ***2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente***

- **Sistema de Administración Financiera**

“El Sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas”, **Ministerio de Finanzas, (2011, 4)**.

- **Presupuesto**

“Es la expresión financiera de lo planificado. Es un plan escrito de las actividades proyectadas de una empresa para un periodo definido de tiempo, expresado en términos monetarios.” **Ana Villacís (2008: 23)**.

**Enrique Romero (2013: Internet)** señala que presupuesto “es el cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos que con cargo a ellos deben efectuarse dentro de un período determinado, denominado ejercicio presupuestario, y que generalmente es de un año.”

Parafraseando lo que dice **Carlos Rincón (2011: Internet)** acerca del Presupuesto indica que es una guía continua que debe ser controlado y evaluado permanentemente ya que se trata de un análisis sistemático que analiza el futuro y el presente de un proceso productivo y financiero de una empresa, calculando los input y los output de los recursos (dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio entre otros).

Presupuesto es el conjunto de ingresos y gastos que una entidad proyecta alcanzarlos en un determinado periodo de tiempo.

## Clasificación del presupuesto

### Gráfico 4. Clasificación del presupuesto

#### POR EL TIPO DE EMPRESA

Públicos.- Utilizado por los gobiernos, realiza un estimación de los gastos originados por las necesidades de la población y después plantea la forma de cubrirlos.

Privados.- Utiliza las empresas privadas, estiman sus ingresos y sobre ellos estiman sus gastos.

#### POR SU CONTENIDO

Principales.- Resumen los presupuestos de los departamentos o áreas de una empresa.

Auxiliares.- Analizan las operaciones de los departamentos o áreas de la empresa

#### POR SU FORMA

Flexibles.- Permiten cierta elasticidad cuando se presentan cambios, se ajustan en periodos cortos

Fijo.- Durante su vigencia permanecen invariables.

#### POR SU DURACIÓN

Cortos.- Para periodos de 3, 6 o 12 meses.

Largos.- Para periodos de más de una año.

#### POR SU VALUACIÓN

Estimado.- Se basa en experiencias anteriores, que pronostican lo que probablemente pueda suceder.

Estándar.- Se elimina posibles errores y sus cifras representan los resultados que se deben obtener.

#### POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

---

De situación financiera.- Son conocidos en el Estado de Situación Financiera presupuestado.

De Resultados.- Presentan las posibles utilidades a obtener en un período.

De Costos.- Presentan el costo de producción analizados con base en los elementos que los caracteriza.

#### POR SUS FINES

---

De promoción.- Son proyectos financieros que estiman los ingresos y los egresos.

De aplicación.- Se elaboran para solicitar líneas de crédito y pronósticos de distribución de recursos.

Por programas.- Son utilizados por el gobierno para representar el gasto en relación con un objetivo o acción que se pretende realizar

Fuente: Raúl Cárdenas

Elaborador por: la Autora (2014)

En el libro de **Jorge Burbano (2011: 20,21)** se establece claramente la diferencia entre presupuesto del sector público y presupuesto del sector privado; en el primero se cuantifican los recursos que requieren los gastos de financiamiento, inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y entidades oficiales, paralelamente al presupuesto de gastos se elabora el de ingresos el mismo que debe ser equivalente y debe cumplir las formalidades establecidas en las disposiciones legales para su aprobación, ejecución y control, en el caso que el presupuesto de ingresos es insuficiente se excluirá partidas de gasto o gestionar fuentes adicionales de financiamiento.

El presupuesto del sector privado carece de las formalidades jurídicas de los presupuestos públicos, son más flexibles y utilizan las empresas privadas como base de la planificación de las actividades organizacionales.

**Presupuesto del sector público no financiero.-** “Está conformado por el presupuesto de las instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, por ejemplo los ministerios, universidades públicas, empresas públicas y presupuesto de gobiernos autónomos descentralizados.”

**Ministerio de Finanzas (2014: Internet)**

**Presupuesto general del Estado.-** “Es la estimación de los recursos financieros que tiene el Ecuador; es decir, aquí están los **Ingresos** (venta de petróleo, recaudación de impuestos, etc.) pero también están los **Gastos** (de servicio, producción y funcionamiento estatal para educación, salud, vivienda, agricultura, seguridad, transporte, electricidad, etc. de acuerdo a las necesidades identificadas en los sectores y a la planificación de programas de desarrollo).” **Ministerio de Finanzas (2014: Internet)**

El artículo 292 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

**Presupuesto de empresas públicas.-** - Las empresas públicas deberán propender que a través de las actividades económicas que realicen se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El Directorio deberá establecer el porcentaje destinado al presupuesto de inversión y reinversión que le permita a la empresa pública, sus subsidiarias, filiales, agencias, unidades de negocio cumplir con su Plan

Estratégico y Planes Operativos y asegurar su vigencia y participación en el mercado de su sector.

En cuanto al reparto de excedentes, se destinarán a la inversión y reinversión en las mismas empresas, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, en niveles que garanticen su desarrollo.

Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado... **Artículo 39 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009: 11)**

Las empresas públicas creadas por ley, programarán sus presupuestos de explotación y de capital consistente con su planificación plurianual y del gobierno, con sujeción a las directrices presupuestarias que emitirá el Ministerio de Finanzas. Incluirán la totalidad de los ingresos y gastos que generen y las transferencias por participaciones establecidas por ley a favor de entes del sector público y privado y los subsidios explícitos. Las proformas de presupuesto de ingresos y gastos de explotación y de capital se remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas para análisis y aprobación hasta el 31 de julio de cada año, excepto en los años de cambio de gobierno en que se remitirán hasta el 30 de noviembre. **MINISTERIO DE FINANZAS (2014: Internet)**

**Presupuesto de organismos seccionales autónomos.-** El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada



circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior. Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. Artículo 215 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización. **Ministerio de Finanzas (2014: Internet).**

**Ciclo presupuestario.**- “Es el periodo de tiempo que transcurre entre la preparación del presupuesto y su finalización.” **García Álvarez y otros (2010: Internet).**

### **Etapas del ciclo presupuestario**

El artículo 96 del **Código orgánico de planificación y finanzas públicas**, señala que el ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y son: programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación.

Programación presupuestaria.- en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

Formulación presupuestaria.- consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación

Aprobación presupuestaria. La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República.

Ejecución presupuestaria.- comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Evaluación y seguimiento presupuestario.- comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

Clausura.- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado

Liquidación.- Corresponde a la elaboración y exposición, al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual. Se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto, **Código orgánico de planificación y finanzas públicas.**

- **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

La ejecución presupuestaria según lo manifiesta **Jorge Burbano (2011: 42, 43)** “Es la puesta en marcha de los planes, con el

consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados. El comité de presupuestos debe contribuir con el principal impulsor, debido a que si sus miembros no escatiman esfuerzos cuando se busca el empleo eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos colocados a su disposición, es factible el cumplimiento cabal de las metas propuestas”

Mientras que para **David Araujo (2012: 39,40)** señala que el trabajo de llevar a efecto los presupuestos es de todo el personal, desde los obreros (bajo las ordenes de su jefe), hasta los funcionarios de la más alta jerarquía, por lo que es necesario formular manuales específicos de labores coordinadas de procedimientos y de métodos, de la misma forma como se hace para la instalación de cualquier sistema administrativo.

La ejecución es la fase del ciclo presupuestario en la que los recursos obtenidos se destinan a la adquisición de bienes, obras o servicios, que son requeridos para alcanzar los objetivos institucionales y que constan en su planificación.

### **Ejecución presupuestaria de ingresos**

Es la recaudación de los recursos que el Estado proporciona a las Instituciones acorde al presupuesto de ingresos.

El nivel de ejecución presupuestaria de los ingresos se obtiene de la relación entre el presupuesto codificado y el monto recaudado.

El Estado obtiene los recursos principalmente por la recaudación de impuestos, venta de petróleo, venta de bienes, donaciones, etc.

### **Ingresos permanentes**

Son ingresos predecibles que se mantienen durante un período de tiempo, en esta clase de ingresos se encuentra el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales, Impuesto a la Renta, impuesto a la salida de divisas, tasas aduaneras, se les conoce como ingresos corrientes.

### **Ingresos no permanentes**

Son ingresos no predecibles en el tiempo por ejemplo ingresos provenientes de la venta del petróleo, venta de activos, los desembolsos de créditos, corresponde a los ingresos de capital y financiamiento.

### **Ejecución presupuestaria de gastos**

Es la utilización de los recursos asignados para adquirir bienes, servicios, obras que constan en el presupuesto de gastos.

El nivel de ejecución presupuestaria de los gastos se obtiene de la relación entre el presupuesto codificado y el monto devengado

### **Egresos permanentes**

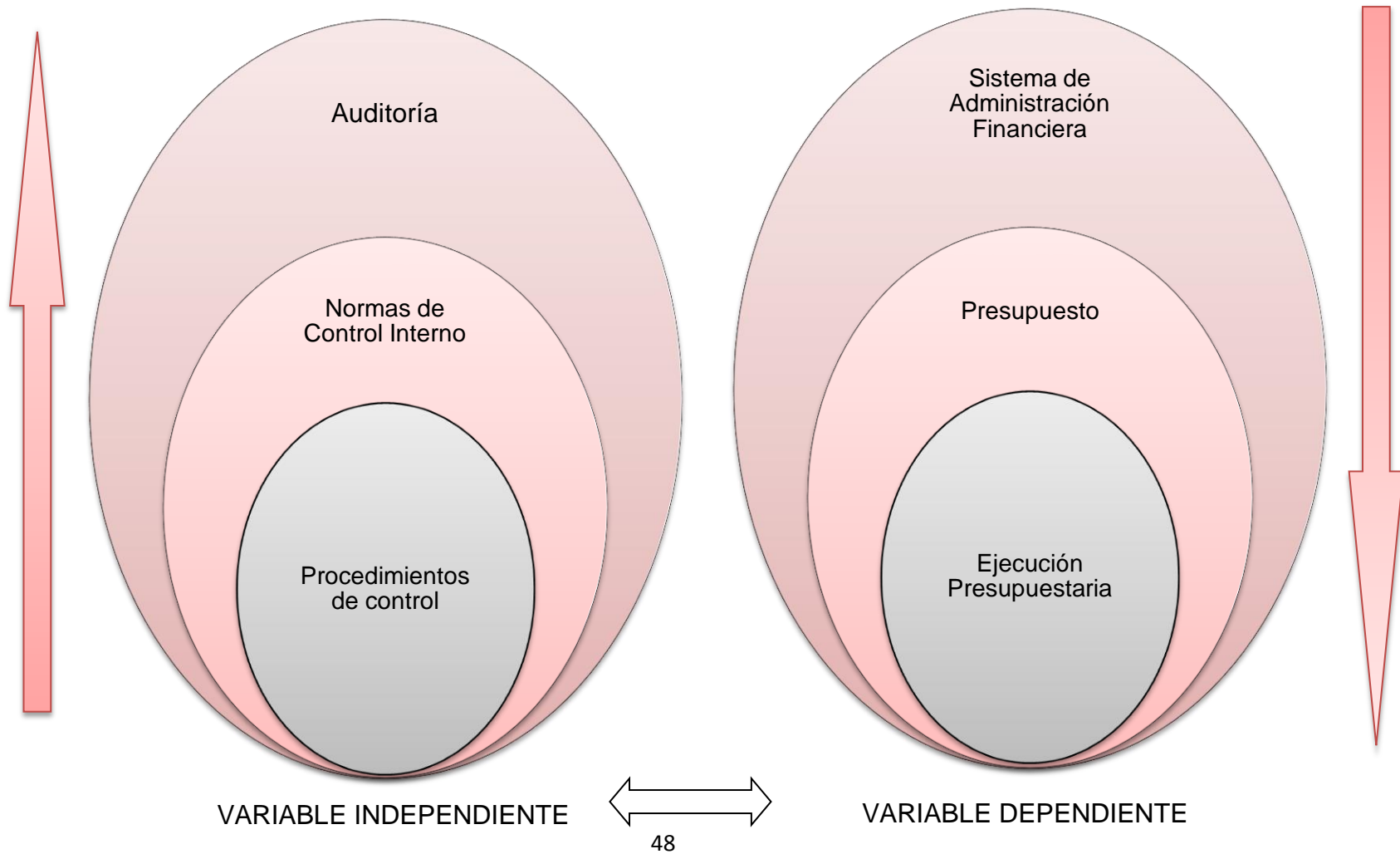
Corresponde a los gastos de carácter recurrente, no es posible dejar de ejecutarlos, se les conoce además como gastos corrientes y tenemos a los gastos en personal, transferencias a la seguridad social, gastos en bienes y servicios de consumo, gastos financieros, transferencias y donaciones corrientes.

## **Egresos no permanentes**

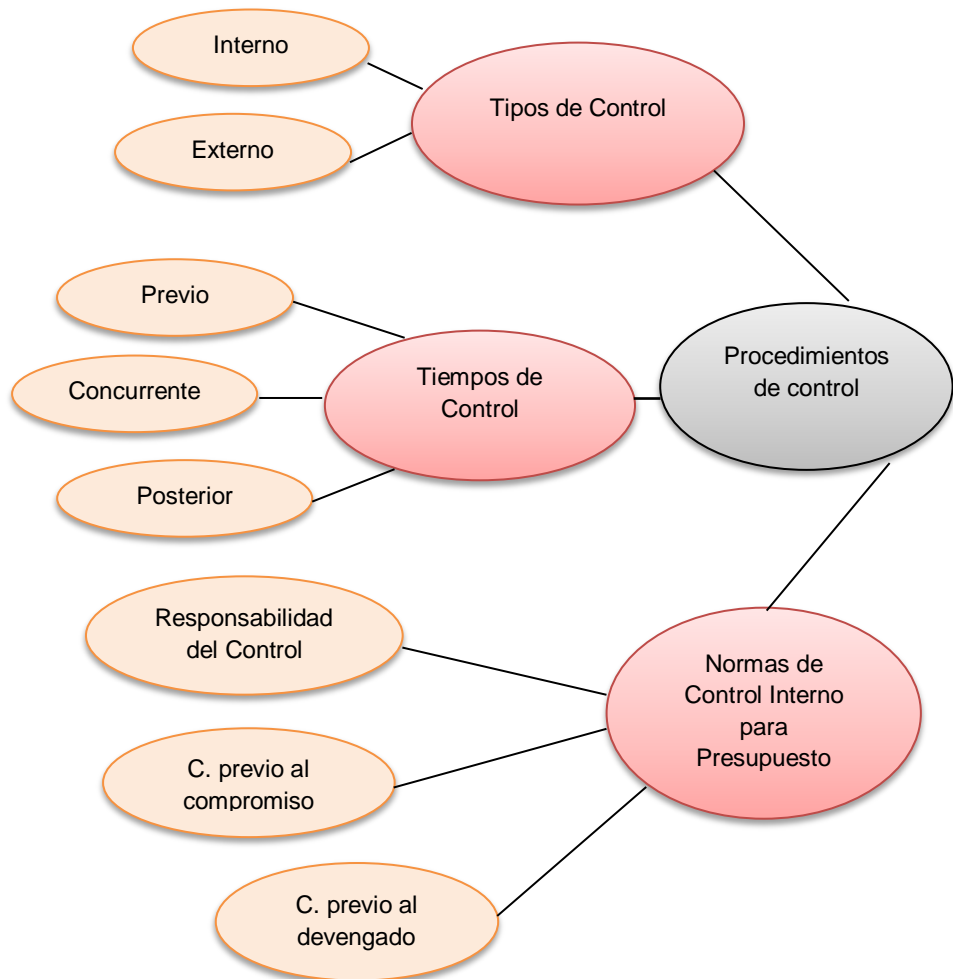
No son recurrentes, en éste grupo se encuentran los gastos de capital (bienes de larga duración, transferencias y donaciones de capital, pago de deuda pública) e inversión (gastos en personal para inversión, bienes y servicios para inversión, obra pública, transferencias y donaciones para inversión),

## 2.4.2. Gráficos de inclusion interrelacionados

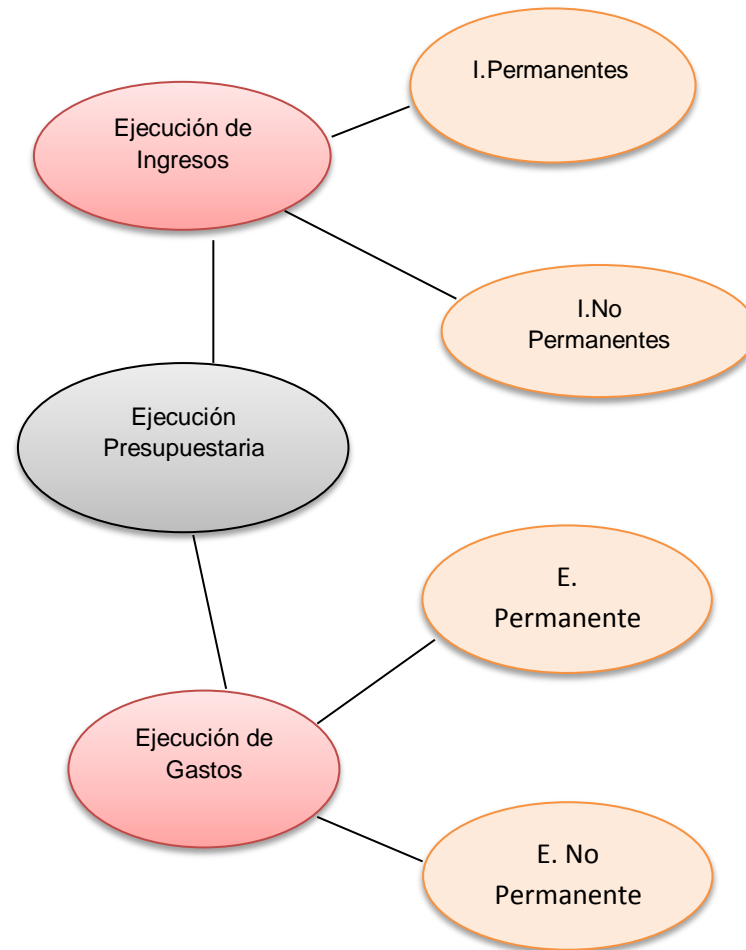
- Superordinación conceptual



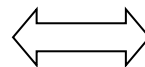
• Subordinación conceptual



VARIABLE INDEPENDIENTE



VARIABLE DEPENDIENTE



## 2.5. HIPÓTESIS

Los procedimientos de control inciden en la ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato.

## 2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPÓTESIS

- **Variable independiente:** procedimientos de control.
- **Variable dependiente:** ejecución presupuestaria.
- **Unidad de observación:** Universidad Técnica de Ambato.
- **Términos de relación:** inciden



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación es predominantemente cuantitativa por cuanto su proceso es conocido solamente por técnicos e investigadores, las decisiones para actuar son tomadas solo por los técnicos.

Tomando como referencia a **Roberto Hernández, Carlos Fernández-Collado, Pilar Baptista (2006:5)**, “El enfoque cuantitativo usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y comprobar teorías”

En el presente estudio se utilizará el enfoque cuantitativo por cuanto los datos se analizarán a través de métodos estadísticos que pretenden explicar y predecir los fenómenos investigados, sus conclusiones contribuirán a la generación de conocimiento.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.2.1. Investigación de campo**

Es la investigación que se realiza en el lugar de los hechos *“in situ”*, utilizando fuentes primarias de información.

“Se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos más relevantes a ser analizados, son individuos, grupos y representaciones de las organizaciones científicas no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas”. **Wikipedia (2014: Internet).**

La importancia de la investigación de campo radica en que se conocerá de manera directa la realidad de la Universidad Técnica de Ambato, puesto que se recogerá la información en el propio sitio en donde se encuentra el objeto de estudio, permitiendo de ésta manera la revisión o modificación de los datos en caso de existir dudas. La obtención de la información se la realizará a través de la observación, entrevistas, testimonios, encuestas.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica-documental**

Es la investigación que se realiza en depositarios de información, utilizando fuentes secundarias de información.

La investigación bibliográfica-documental según **Luis Herrera y otros (2010: 95)**, “tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar 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)”.

Ésta modalidad de investigación es útil para el levantamiento de información secundaria, las citas de texto reflejan de dónde se extraerá la

información otorgando un grado de fiabilidad a la presente investigación puesto que los contenidos y afirmaciones podrán ser objeto de verificación; la investigación tiene su fundamento en documentos de la institución.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Investigación exploratoria**

“La investigación exploratoria se realiza cuando el objetivo consiste en examinar un tema poco estudiado”, **Roberto Hernández y otros (2006: 101)**.

Según **León Hernández, Rolando Coello y Zayda (2008: Internet)**, “ésta investigación se realiza cuando existe un problemática que está afectando la sociedad y no se tiene una idea clara del asunto en cuestión.”

Por medio de la investigación exploratoria se obtendrá datos iniciales del problema existente en la institución a través de sujetos que laboran en la misma y proporcionarán información real sobre el asunto que se investiga; información que una vez analizada será de utilidad para elaborar el fundamento que aporta la base teórica y metodológica.

#### **3.3.2. Investigación descriptiva**

De acuerdo a lo manifestado por **León Hernández y otros (2008: Internet)**, “ésta investigación describe el fenómeno, refleja lo esencial y más significativo del mismo, sin tener en cuenta las causas que lo

originan, para lo que es necesario captar sus relaciones internas y regularidades así como aquellos aspectos donde se revela lo general. En este tipo de investigación es de principal importancia la profundidad teórica del planteamiento investigativo, pues ayuda a comprender el valor científico de los resultados obtenidos.”

Este tipo de investigación permitirá llegar a conocer la descripción exacta de los sujetos, objetos, relación existente entre las variables: procedimientos de control e insuficiente ejecución presupuestaria, se analizará e interpretará la información recopilada, se encontrará la solución al problema planteado, para lo cual se utilizará la estadística estableciendo el universo o población con la que se trabajará.

### **3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)**

“La investigación correlacional asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población; mide el grado de asociación entre dos o más variables y luego mide y analiza la correlación existente.”  
**Roberto Hernández y otros (2006: 105).**

Éste tipo de investigación permitirá determinar el grado de relación entre los procedimientos de control y la ejecución presupuestaria, es decir en qué medida influye la variable independiente en la dependiente.

### **3.4. UNIVERSO O POBLACIÓN**

“El universo es el conjunto de individuos u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación, ciertos autores lo definen como la totalidad de individuos o elementos en los cuales puede presentarse determinada característica susceptible de ser estudiada. El investigador

debe tener claro que el universo es el grupo de elementos al que se generalizarán los hallazgos, por ello es que su identificación correcta es necesaria desde el inicio del estudio y ser específico al incluir sus elementos.

El universo es finito cuando los elementos que lo constituyen pueden ser delimitados y cuantificados.” **Mariela Borda y otros (2011: Internet)**

En el presente estudio el universo lo constituyen 8 servidoras de la sección presupuesto en las unidades ejecutoras de la Universidad Técnica de Ambato, ya que son los sujetos involucrados directamente con el problema de investigación.

El objeto de estudio lo constituye la documentación que contiene información presupuestaria: cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, evaluaciones presupuestarias del año 2013 y que reposa en los archivos de la dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato.

**TABLA 4. Servidores/as asignados /as a la sección presupuesto en la Universidad Técnica de Ambato.**

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>UNIDADES EJECUTORAS</b>
1	Carpio Esparza Mariana de Jesús	Planta Central
2	Fiallos Peña Paulina Jeanette	Planta Central
3	Parra Arellano María Luisa	Planta Central
4	Villacís Arcos Ana María	Planta Central
5	Bonilla Salazar Alicia Genoveva	Unidad Ejecutora 0001
6	Armas Real María Cristina	Unidad Ejecutora 0002
7	Barona Dominguez Jimena Gabriela	Unidad Ejecutora 0003
8	Salazar Paredes María Gabriela	Unidad Ejecutora 0004

Fuente: Investigación de campo, Universidad Técnica de Ambato

Elaborador por: la Autora (2014)

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

“La operacionalización de las variables de la hipótesis es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación (marco teórico) a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.” **Luis Herrera y otros (2010: 108)**

La operacionalización de las variables: independiente y dependiente en el presente estudio permiten determinar las técnicas de investigación así como los instrumentos a aplicar y a quienes.

### 3.5.1. Operacionalización de la variable independiente

OPERACIONALIZACIÓN	DE LA VARIABLE	INDEPENDIENTE:	Procedimientos de	control
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<p>Los procedimientos de control se conceptúan como:</p> <p>Son acciones que han sido adoptadas por la Institución para proteger sus activos, salvaguardar sus recursos y cumplir con sus objetivos planteados.</p>	Control Previo	De enero a diciembre del 2013 se recibieron 6200 trámites de pago. Número de trámites recibidos		Observación a documentos (guías de recepción de trámites)
		El 100% de procedimientos que se aplican fueron aprobados Número de procedimientos aplicados/ Número de procedimientos aprobados	¿Los procedimientos de control que usted aplica se encuentran aprobados?	Encuesta al personal de la sección presupuesto con cuestionario 1 (ver Anexo 8)
		Revisión del 98% de trámites de pago  Número de trámites procesados/Número de trámites ingresados	¿Considera que los trámites de pago que ingresan a la dirección financiera son adecuadamente revisados previos al registro del compromiso?	
	El 100% del personal tiene conocimiento de la documentación que debe constar en cada trámite de pago. Número de servidoras conoce la documentación que consta en cada trámite de pago/ Número de servidoras de presupuesto	¿Usted conoce cuáles son los documentos que debe verificar en cada trámite previo al registro del compromiso?		
Control Continuo	El 95% de los trámites que fueron revisados en control previo no contienen errores Número de trámites sin errores/Número de trámites revisados	¿Con qué frecuencia se procede a la devolución de trámites posterior a su revisión en control previo?		

### 3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente

<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE:</b> ejecución presupuestaria				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>
<p>La ejecución presupuestaria se conceptúa como:</p> <p>Es la utilización adecuada de los recursos que fueron asignados en un periodo fiscal acorde a la planificación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	Presupuesto	El 100% del personal conoce la normativa para presupuesto Número de servidoras conoce normativa/Número de servidoras de presupuesto	¿Conoce usted cuál es la normativa aplicable a presupuesto?	Encuesta al personal de la sección presupuesto, con cuestionario 1 (ver Anexo 8)
	Ciclo presupuestario	El 100% de las direcciones y facultades fueron capacitadas respecto a la proforma presupuestaria de la institución Número de dependencias capacitadas/Número de dependencias de la UTA	¿Existe una adecuada coordinación entre la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria?	
		La ejecución del plan anual de compras se encuentra entre un 70% a 85% Valor de las adquisiciones/Valor del PAC	¿Existe un control de la ejecución del plan anual de compras?	
		El 80% de las adquisiciones se realiza de acuerdo a las fechas planificadas. Valor de adquisiciones por cuatrimestre/Valor que consta en el PAC por cuatrimestre	¿Considera que las adquisiciones se realizan en los cuatrimestres que fueron planificados?	
		La ejecución de gastos por grupo se encuentran entre un 70% a 80% Devengado/Codificado	¿Cuál es la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el año 2013?	



### 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

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

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos (ver Pág. 16) e hipótesis de investigación (ver Pág. 50), de acuerdo con el enfoque escogido que para el presente estudio es predominantemente cuantitativo (ver Pág. 51), considerando los siguientes elementos:

- ***Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.*** Los sujetos de investigación están conformados por ocho servidoras /es de la sección presupuesto tal como está indicado en el universo o población (ver Pág. 55) y el objeto de estudio lo constituye las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, evaluaciones presupuestarias del año 2013 (ver Pág. 55).
- ***Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.*** En el presente estudio para las variable independiente se utilizará las técnicas de observación y encuesta (ver Pág. 57); y, para la variable dependiente se utilizará las técnicas de encuesta y observación (ver Pág. 58), según las matrices de operacionalización.

“La encuesta es una técnica que al igual que la observación está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como

complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar.” **Víctor Abril (2014: Internet).**

La encuesta en la presente investigación permitirá recolectar datos de manera rápida para medir las variables que conlleven a la comprobación de la hipótesis planteada.

La observación científica consiste en la percepción sistemática y dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades sociales y personas en el contexto donde se desarrollan normalmente.

Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación. **(Ibídem).**

La observación en el presente estudio permitirá obtener datos de la documentación que contiene información presupuestaria en el lugar en donde se produce la misma.

- ***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.*** En el presente estudio para las variables independiente y dependiente se utilizará el cuestionario y la ficha de campo, según las matrices de operacionalización, (ver Pág. 57, 58) y (ver Anexos 8,9,10)

“El cuestionario es diseñado y la ficha de campo es seleccionada”, **Luis Herrera y otros (2010:196).**

El cuestionario según **Roberto Hernández y otros (2006:310)**, “es el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.”

En la presente investigación el cuestionario permitirá obtener información precisa, fácil de clasificar y analizar que conlleve a la medición de las variables independiente y dependiente, las preguntas se aplicarán a los servidores/as de la sección presupuesto.

La ficha de campo según **Luis Herrera y otros (2010:117)** “es un instrumento para la recolección de datos directos. Se describe lo observado, destacando los aspectos más sobresalientes del fenómeno o situación que se investiga.”

La ficha de campo en el presente estudio permitirá anotar los datos importantes del objeto de estudio, en éste caso lo constituye la documentación que contiene la información presupuestaria que se encuentran en el archivo de la dirección financiera.

“El cuaderno de notas servirá para describir los que se observa, anotar mensajes, fechas cantidades, expresiones que se escuchan, etc.” **Luis Herrera y otros (2010:117)**

En el presente estudio en el cuaderno de notas constará información relevante de la documentación presupuestaria.

- ***Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo)***. El presente proyecto no cuenta con equipo de trabajo
- ***Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.***

**TABLA 5. Procedimiento de recolección de información**

TÉCNICAS	PROCEDIMIENTO
Encuesta	¿Cómo? Método inductivo
	¿Dónde? en la Universidad Técnica de Ambato, unidades ejecutoras, sección presupuesto.
	¿Cuándo? Cuatro semanas de mayo 2014
Observación	¿Cómo? Método analítico.
	¿Dónde? en la Universidad Técnica de Ambato, sección presupuesto.
	¿Cuándo? Cuatro semanas de mayo 2014

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: la Autora (2014)

“El Método inductivo es aquel que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general, permite analizar casos particulares a partir de los cuales se extraen conclusiones de carácter general.” **Víctor Abril (2014: Internet)**

En el presente estudio se aplicará el método inductivo en la encuesta, nos permitirá conocer de manera individual las respuestas de los/las servidores/as de la sección presupuesto, una vez analizadas se emitirá una conclusión general.

En la observación se utilizará el método analítico, **Víctor Abril (2014: Internet)** señala que éste método “consiste en la desmembración de un todo, en sus elementos para observar su naturaleza, peculiaridades, relaciones, etc. “

En el presente estudio al revisar las cédulas de ingresos, gastos y evaluaciones presupuestarias, se efectuará un examen minucioso de cómo está conformada, permitiendo identificar los procedimientos aplicados.

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

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

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.** Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

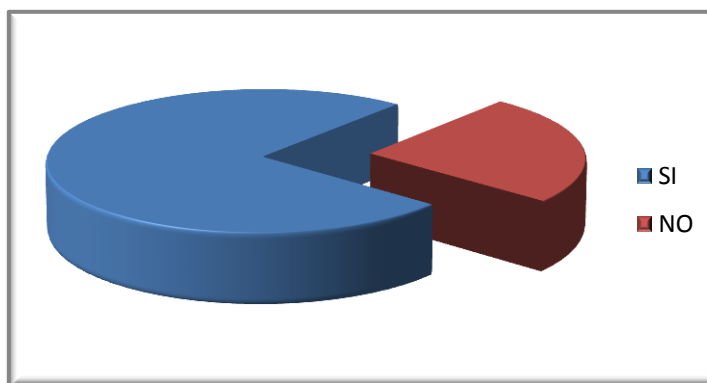
**TABLA 6. Título con idea principal de la pregunta  
Cuantificación de resultados**

PREGUNTAS	CANTIDAD	FRECUENCIA
SI		
NO		
Total		

Fuente: Investigación de campo, cuestionario de la encuesta  
Elaborado por: la Autora (2014)

- **Representaciones gráficas.** Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.

**Gráfico 5. Representación gráfica de resultados**



Fuente: Investigación de campo, encuesta  
Elaborador por: la Autora (2014)

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

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos).
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

**Comprobación de hipótesis.** Considerando el enfoque cuantitativo de la hipótesis de trabajo: Los procedimientos empíricos de control provocan una insuficiente ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato, el universo o población es finita, el tamaño del universo ( $n < 100$ ), el método estadístico de comprobación de hipótesis ( $H_1$ ) a ser utilizado en el desarrollo de la investigación, es la prueba  $t$ .

“La distribución  $t$ , de gran importancia en la inferencia estadística, fue descubierta en 1908 por William S. Gosset (1876-1937), sus trabajos estadísticos los publicó bajo el pseudónimo *Student*.” **Manteiga González y otros (2014: Internet)**

“La prueba  $t$  se utiliza cuando no se conoce la desviación típica poblacional y el tamaño de muestra es menor a 30”. **Andrés Quijano (2014: Internet)**

Según **Luis Herrera y otros (2010:216)**, la fórmula de cálculo es:

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{s/\sqrt{n}},$$

En donde:

$\bar{x}$  es la media aritmética

$s$  es la desviación estándar

$n$  es el tamaño del universo

$gl$  es el grado de libertad utilizados en esta prueba corresponden al valor  $n - 1$ .

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas

**TABLA 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Analizar los procedimientos de control, para la identificación de puntos críticos.		
Evaluar la ejecución presupuestaria, para determinar el cumplimiento de la planificación operativa anual.		
Proponer un modelo de control para el ciclo presupuestario.		

Fuente: Investigación de campo

Elaborador por: la Autora (2014)



## CAPÍTULO IV

### ÁNÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 ÁNALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Pregunta N° 1 ¿Cuántos años trabaja en la Dirección Financiera? y, cuántos en la sección presupuesto?

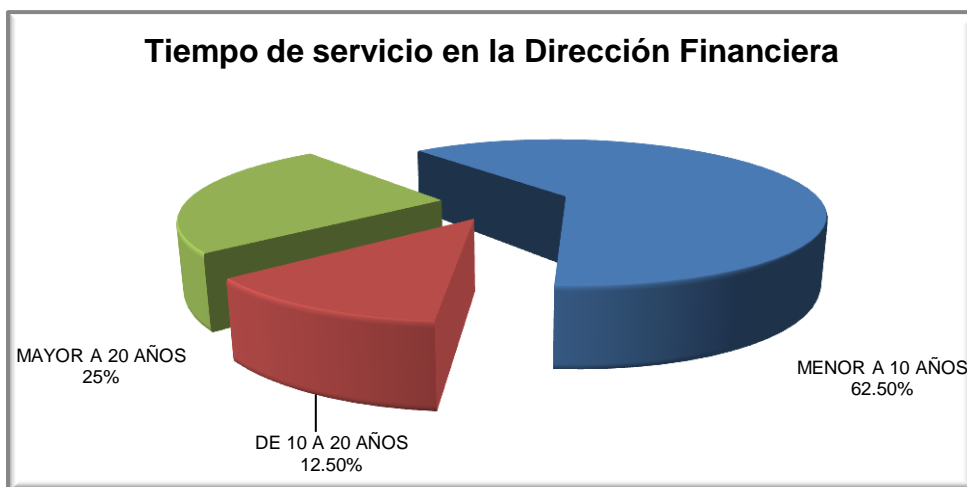
**TABLA 8. Tiempo de servicio en la Dirección Financiera y en la sección presupuesto**

TIEMPO DE SERVICIO	DIRECCION FINANCIERA	%	SECCIÓN PRESUPUESTO	%
Menor a 10 años	5	62.50%	6	75.00%
De 10 a 20 años	1	12.50%	1	12.50%
Mayor a 20 años	2	25.00%	1	12.50%
TOTAL	<b>8</b>	<b>100.00%</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 6**



Fuente: La encuesta (2014)

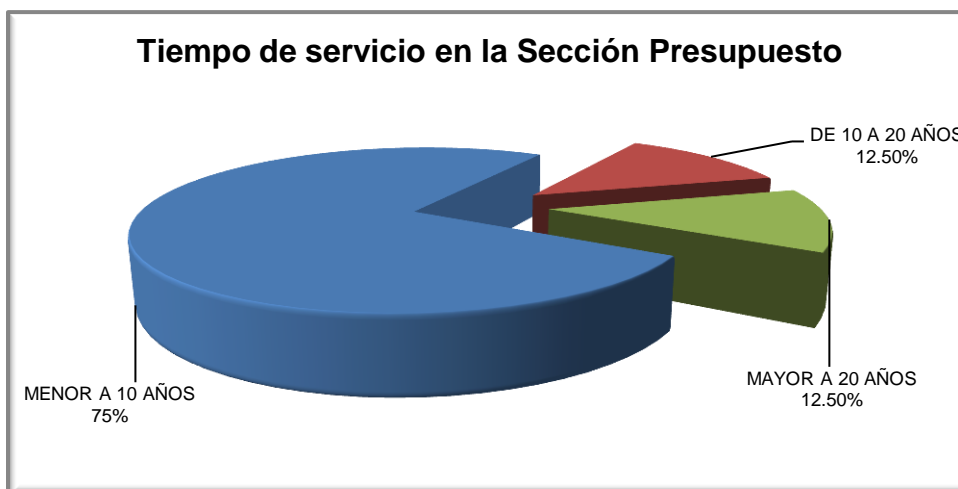
Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 62.50% que corresponde a cinco servidoras encuestadas prestan sus servicios en la Dirección Financiera por un tiempo menor a 10 años; el 12.50% que es una servidora presta sus servicios entre 10 a 20 años; y el 25% que son dos servidoras trabajan por un tiempo mayor a 20 años.

El mayor porcentaje está representado por cinco servidoras, tres de ellas fueron contratadas en los años 2013 y 2014 pertenecen a la planta central, unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías; y la unidad centralizada de prestación de servicios; dos servidoras a nombramiento que se encuentran en la planta central y unidad ejecutora centro de investigación científica CENI.

**Gráfico 7**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 75% de las encuestadas que corresponde a seis servidoras, prestan sus servicios en la sección presupuesto por un tiempo menor a 10 años; el 12.50% que es una servidora trabaja en la sección entre 10 a 20 años; y el 12.50% labora por un tiempo mayor a 20 años.

Las seis funcionarias que prestan sus servicios en la sección presupuesto por un tiempo menor a 10 años, tienen prioridad de recibir los cursos de capacitación que les permitirá mejorar su desempeño en las actividades que realizan y se encuentran asignadas: dos en la planta central, una en las siguientes unidades ejecutoras: colegio universitario Juan Montalvo, unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías; unidad centralizada de prestación de servicios; unidad ejecutora centro de investigación científica CENI.

Dos servidoras a nombramiento y cuatro a contrato.

Pregunta N° 2 ¿Se encuentran aprobados los procedimientos de control que usted aplica?

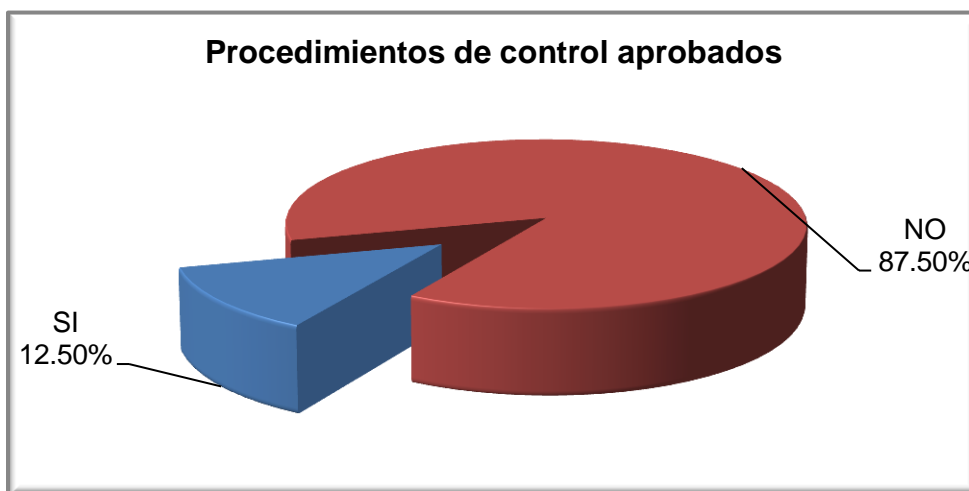
**TABLA 9. Procedimientos de control aprobados**

ALTERNATIVAS	N°	%
SI	1	12.50%
NO	7	87.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 8**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 87.50% de las encuestadas que corresponden a siete servidoras

responden que los procedimientos de control que aplican no se encuentran aprobados, mientras que el 12.50% que es una servidora responde que los procedimientos de control si se encuentran aprobados señalando que se encuentran en las disposiciones legales como por ejemplo el Reglamento general de bienes del sector público.

Los procedimientos de control presupuestarios que se aplican en la Universidad Técnica de Ambato no se encuentran aprobados por las instancias respectivas.

Pregunta N° 3 ¿Considera que la totalidad de los trámites de pago que ingresan a la unidad ejecutora son adecuadamente revisados previo al compromiso?

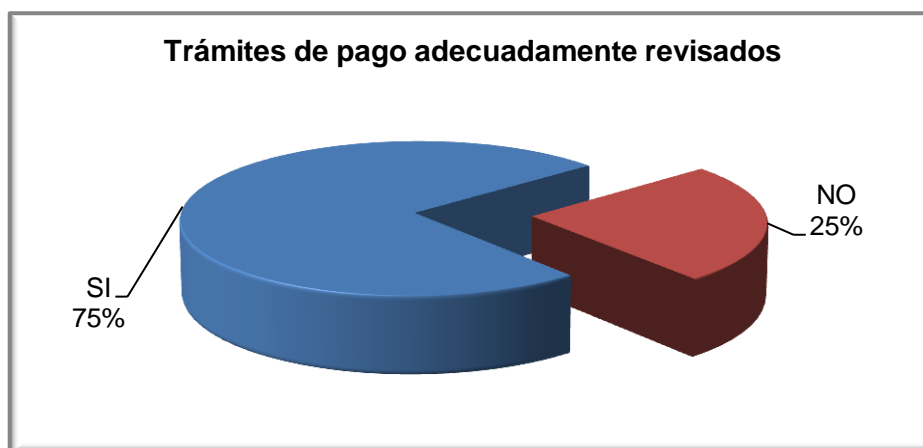
**TABLA 10. Trámites de pago adecuadamente revisados**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
SI	6	75.00%
NO	2	25.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 9**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 75% de las encuestadas que corresponden a seis servidoras señalan que la totalidad de los trámites de pago que ingresan a la unidad ejecutora son adecuadamente revisados; el 25% indica que los trámites de pago en su totalidad no son adecuadamente revisados.

En la planta central el número de trámites de pago ingresados es mayor al de las restantes unidades ejecutoras; y la mayoría de ellos ingresan pasado el veinticinco de cada mes, de tal manera que existe riesgo de que la totalidad de los trámites no sean adecuadamente revisados por la premura de pasarlos a la sección contabilidad para su registro y posterior envío a la sección tesorería para su respectiva acreditación.

Pregunta N° 4 ¿Es suficiente el número de servidoras/es asignadas/os a la sección presupuestos?

**TABLA 11. Suficiente número de servidoras/es en la sección presupuesto**

RESPUESTAS	N°	%
SI	5	62.50%
NO	3	37.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 10**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 62.5% de las encuestadas que corresponden a cinco servidoras responden que el número de personas asignadas a la sección presupuestos es suficiente; el 37.5% señaló que es insuficiente.

En la planta central es insuficiente el número de servidora/es asignadas/os a la sección presupuesto con relación al número de trámites que ingresan, para emisión de certificaciones presupuestarias, control previo al compromiso, registros de compromisos y elaboración de reportes; se trata de trámites de Facultades con sus respectivas carreras y programas de post grado.

Pregunta N° 5 ¿Usted conoce cuáles son los documentos que debe verificar en cada trámite previo al registro del compromiso?

**TABLA 12. Conocimiento de documentación que debe contener cada trámite**

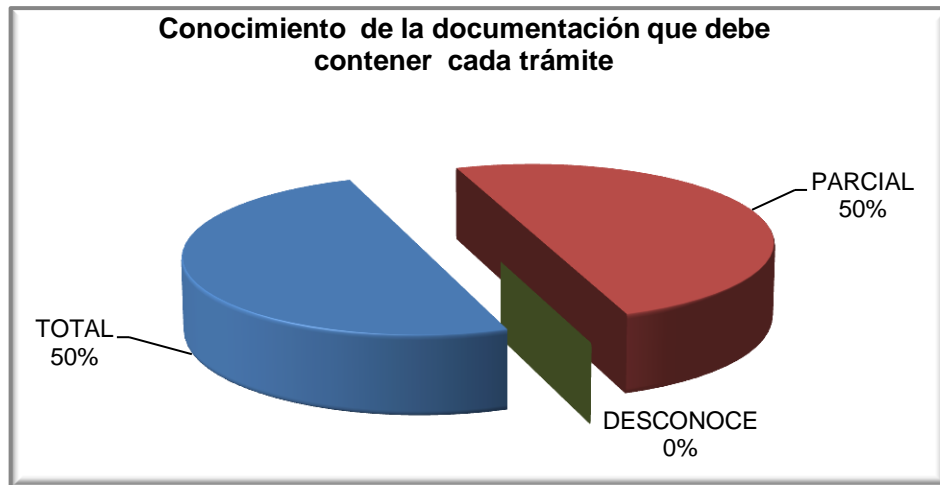
<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
TOTAL	4	50.00%
PARCIAL	4	50.00%
DESCONOCE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)



**Gráfico 11**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 50% de las encuestadas que corresponde a cuatro servidoras conoce en su totalidad la documentación que debe contener cada trámite de pago para su verificación, y el 50% restante conoce parcialmente la documentación que debe contener cada trámite.

En la sección presupuesto no se dispone de procedimientos escritos y aprobados en los que se indique el contenido de cada trámite de pago para su revisión.

Pregunta N° 6 ¿Cuál es la frecuencia de devolución de trámites, que se efectúa después de su revisión en control previo?

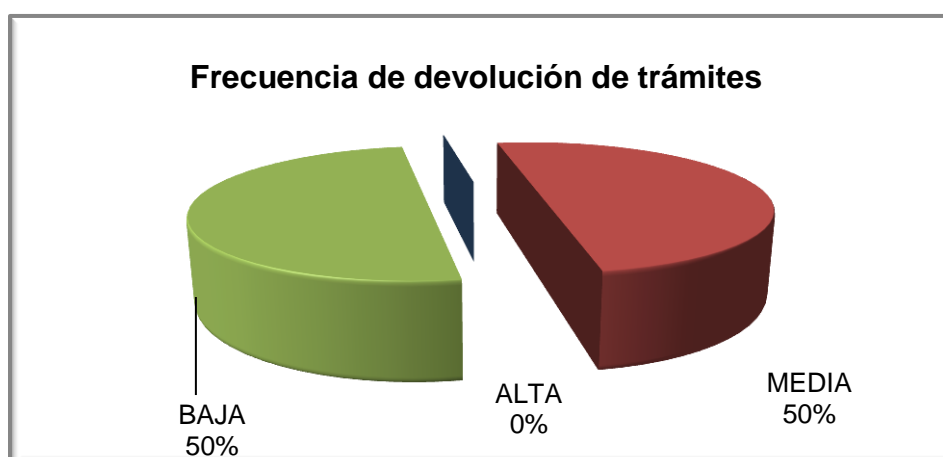
**TABLA 13. Frecuencia de devolución de trámites, posterior al control previo**

RESPUESTAS	N°	%
ALTA	0	0.00%
MEDIA	4	50.00%
BAJA	4	50.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 12**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 50% de las encuestadas que corresponde a cuatro servidoras responde que la frecuencia de devolución de trámites posterior al control

previo es media; el 50% restante señala que la frecuencia de devolución es baja.

Los trámites devueltos son entregados a la sección base de datos para que remitan a las direcciones o facultades para que adjunten la documentación faltante; y a la sección contratos para que rectifiquen los informes.

Se procede a la devolución de los trámites con errores el mismo día en los que son revisados y una vez que son corregidos o se completa con la documentación faltante, reingresan a la sección presupuesto, mínimo en el término de dos días.

Lo ideal es que no exista devolución de trámites después de haber efectuado el control previo al compromiso.

Pregunta N° 7 ¿Conoce usted cuál es la normativa aplicable a presupuesto?

**TABLA 14. Normativa aplicable a presupuesto**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
SI	7	87.50%
NO	1	12.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 13**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de las servidoras encuestadas el 87.5% que corresponde a siete servidoras conocen cuál es la normativa aplicable a presupuesto y el 12.5% que es una servidora señala que desconoce la normativa.

Al solicitar que mencionen cuatro disposiciones legales para presupuesto, cuatro de las ocho servidoras encuestadas conocen las disposiciones legales; y las cuatro servidoras restantes citan al menos dos de ellas.

La servidora que señala desconocer las disposiciones legales cita dos de ellas y reconoce que debe capacitarse al respecto.

Pregunta N° 8 ¿Existe una adecuada coordinación entre la Dirección de Planificación y las unidades ejecutoras para la elaboración de la proforma presupuestaria?

**TABLA 15. Coordinación con la Dirección de Planificación**

RESPUESTAS	N°	%
SI	2	25.00%
NO	6	75.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 14**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 25% de las servidoras encuestadas que corresponden a dos, señalan que existe una adecuada coordinación entre Dirección de Planificación con las unidades ejecutoras para la elaboración de la proforma presupuestarias; el 75% que corresponde a seis servidoras responden que no existe una adecuada coordinación.

En el año 2013 para la elaboración de la proforma del año 2014 la Dirección de Planificación con la Dirección Financiera efectuaron exposiciones en donde se les orientó a las Facultades, direcciones y unidades ejecutoras como deben elaborar e ingresar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras en el sistema de planificación presupuesto y compras que fue desarrollado en la Universidad Técnica de Ambato.

Pregunta N° 9 ¿Existe un control de la ejecución del plan anual de compras?

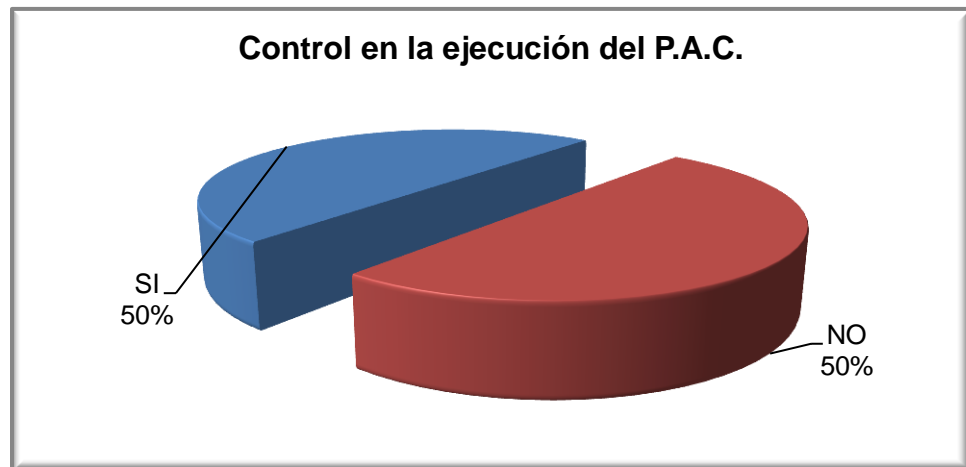
**TABLA 16. Control de la ejecución del plan anual de compras**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
SI	4	50.00%
NO	4	50.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 15**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 50% de las personas encuestadas que corresponden a cuatro servidoras señalan que si existe control en la ejecución del plan anual de compras mientras que el 50% restante indica que no existe control.

En la planta central no existe control de la ejecución del plan anual de compras, el motivo es porque no se ha asignado al servidor/a de la dirección administrativa que deba hacerlo; y en las restantes unidades ejecutoras el control de la ejecución del plan anual lo realizan las personas asignadas a presupuesto ya que el número de trámites es reducido, el servidor que realizaba las adquisiciones de éstas unidades en el año 2013, no llevó un control de la ejecución del plan anual de compras

Pregunta N° 10 ¿Considera que las adquisiciones se realizan en los cuatrimestres que fueron planificados?

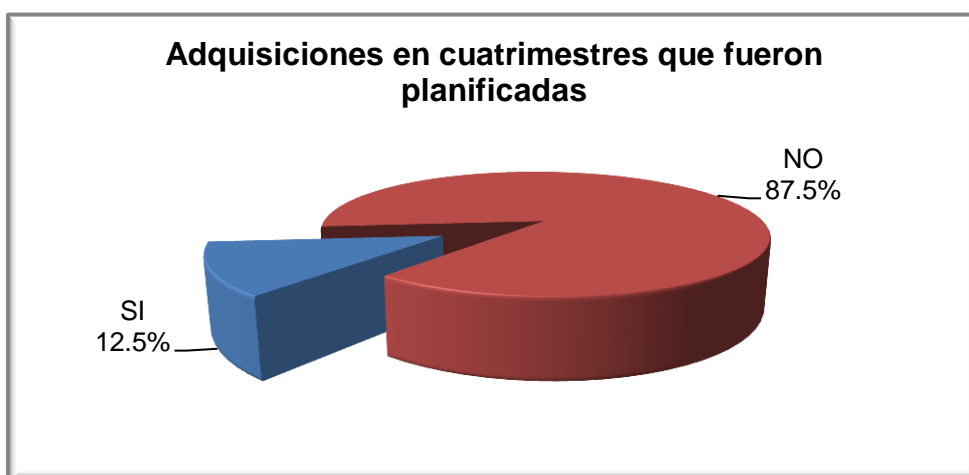
**TABLA 17. Adquisiciones en cuatrimestres planificados**

RESPUESTAS	N°	%
SI	1	12.50%
NO	7	87.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 16**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 87.5% de las personas encuestadas que corresponde a siete servidoras señalan que las adquisiciones no se realizan en los cuatrimestres que fueron planificados; y el 12.5% que es una servidora indica que las adquisiciones se realizan en los cuatrimestres planificados.

En el año 2013 se asignó a un servidor para que realice las adquisiciones



para las unidades ejecutoras centro de investigación científica CENI, unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías; y la unidad centralizada de prestación de servicios, al término del año 2013 no se efectuaron las adquisiciones acorde a lo planificado en cada cuatrimestre.

No se adquirió la totalidad de lo planificado como se demuestra en ejecución de las cédulas presupuestarias de los grupos de gastos: 530000 Bienes y servicios de consumo, 730000 Bienes y servicios para inversión, 840000 Bienes de larga duración.

Pregunta N° 11 ¿Considera usted que los procedimientos de control son suficientes para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria?

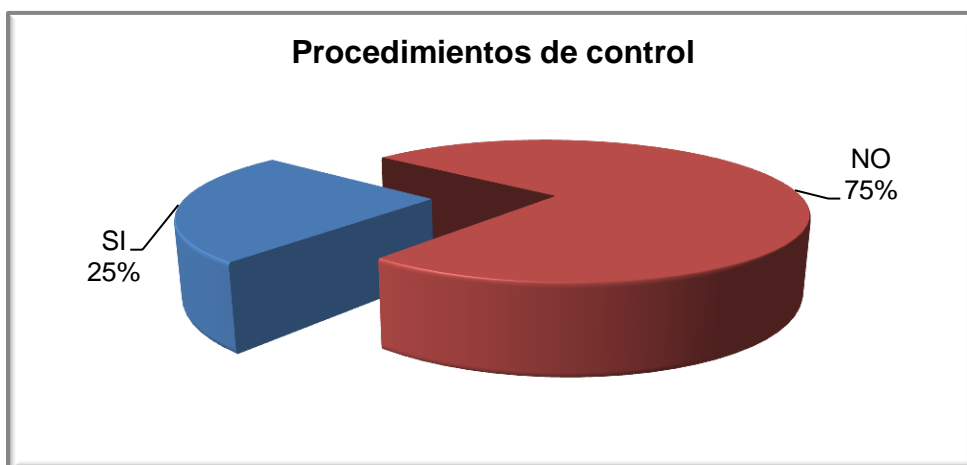
**TABLA 18. Procedimientos de control suficientes**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
SI	2	25.00%
NO	6	75.00%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 17**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 75% de las personas encuestadas que corresponden a seis servidoras consideran que los procedimientos de control no son suficientes para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria; el 25% que está representado por dos servidoras indica que los procedimientos de control si son suficientes para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria.

Los procedimientos de control que aplican las unidades ejecutoras en la Universidad Técnica de Ambato dependen de la experiencia y criterio de las/os servidoras/es ya que no se dispone de procedimientos aprobados que sirvan de guía.

Pregunta N° 12 De acuerdo a su criterio profesional señale el grado de importancia que le asigna a los procedimientos de control en el ciclo presupuestario.

**TABLA 19. Importancia de los procedimientos de control en el ciclo presupuestario**

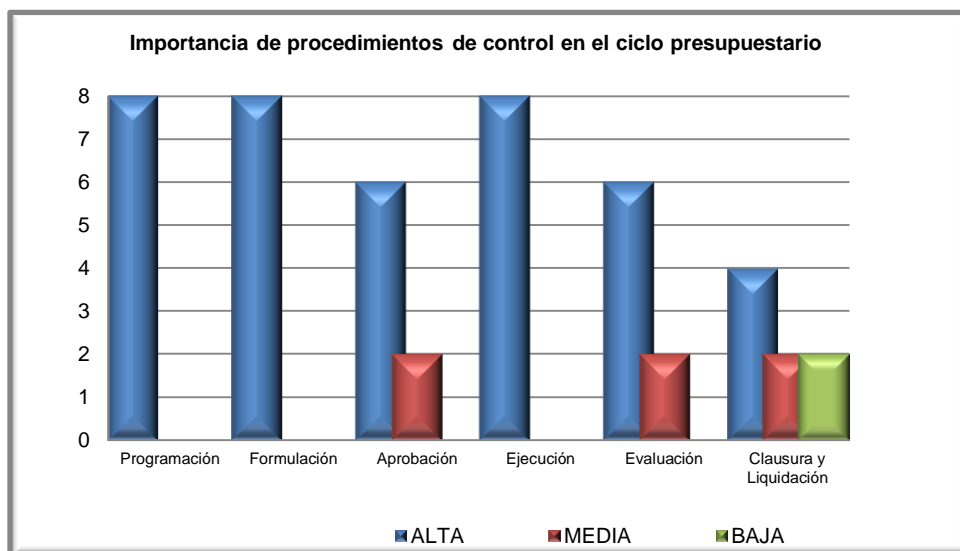
IMPORTANCIA	Programación	%	Formulación	%	Aprobación	%
ALTA	8	100	8	100	6	75.0
MEDIA	0		0		2	25.0
BAJA	0		0		0	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

IMPORTANCIA	Ejecución	%	Evaluación	%	Clausura y Liquidación	%
ALTA	8	100	6	75	4	50.0
MEDIA	0		2	25	2	25.0
BAJA	0		0		2	25.0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 18**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 100% de las encuestadas que corresponde a ocho servidoras califican como alta la importancia para los procedimientos de control de las etapas del ciclo presupuestario: Programación, Formulación y Ejecución.

Con relación a la importancia de los procedimientos de control para las etapas Aprobación y Evaluación, el 75% que corresponde a seis servidoras las califican como alta, el 25% que son dos las califican con una importancia media.

Los procedimientos para la etapa de Clausura y Liquidación el 50% de las encuestadas que corresponden a cuatro servidoras califican a los procedimientos de control con una importancia alta; el 25% que son dos servidoras las califican con una importancia media; y el restante 25% las califica con una importancia baja.

La programación presupuestaria es la etapa que da inicio al ciclo presupuestario y de ella depende la formulación y ejecución de tal manera que las servidoras asignadas a la sección presupuesto le asignan la más alta calificación.

La evaluación es la etapa que permite comparar la programación con la ejecución, con relación al plan anual de compras se realizan adquisiciones por ínfima cuantía que no se encuentran en la planificación, lo que ha ocasionado que se realicen constantes reformas presupuestarias.

Pregunta N° 13 ¿Con qué frecuencia se elabora la evaluación presupuestaria?

**TABLA 20. Frecuencia de la evaluación presupuestaria**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
ANUAL	0	
SEMESTRAL	0	
CUATRIMESTRAL	8	100.00%
TRIMESTRAL	0	
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 19**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 100% que corresponde a ocho servidoras señalan que la evaluación presupuestaria se realiza en periodos cuatrimestrales; las evaluaciones presupuestarias que presentan las unidades ejecutoras son tres al año.

Una de las ocho servidoras a más de señalar que las evaluaciones presupuestarias son cuatrimestrales, indica que también son semestrales información que es solicitada por el Ministerio de Finanzas.

La UDAF Unidad de Administración Financiera consolida las evaluaciones de las cinco unidades ejecutoras, la evaluación presupuestaria es importante porque permite determinar las desviaciones existentes entre la programación y la ejecución; la evaluación presupuestaria debe presentarse de manera oportuna con el propósito de adoptar los correctivos necesarios.

La ejecución presupuestaria estimada que la Institución debería alcanzar por cada cuatrimestre es del 33.33%

Pregunta N° 14 ¿Se efectúa un seguimiento de las recomendaciones que constan en la evaluación presupuestaria?

**TABLA 21. Seguimiento de recomendaciones**

<b>RESPUESTAS</b>	<b>N°</b>	<b>%</b>
SI	1	12.50%
NO	7	87.50%
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

**Gráfico 20**



Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 87.5% de las encuestadas que corresponden a seis servidoras señalan que no se da un seguimiento a las recomendaciones que constan en las evaluaciones presupuestarias; y el 12.5% señala que si se da seguimiento a las recomendaciones que consta en las evaluaciones presupuestarias.

Entre las recomendaciones que constan en las evaluaciones tenemos:

1. Que las adquisiciones se realicen en el primer y segundo cuatrimestre; ya que se ha convertido en costumbre que el mayor número de adquisiciones se realicen en los últimos meses del año para incrementar la ejecución presupuestaria;
2. Que se adquiriera la totalidad de lo que fue planificado.

Las asignaciones que realizará el Estado dependerán del porcentaje alcanzado en la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal anterior a la asignación.

## **4.2 ANÁLISIS DE LAS CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS, GASTOS**

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos se las obtiene de la herramienta informática e-sigef del ejercicio fiscal 2013 de las unidades ejecutoras y de la unidad de administración financiera.



**Tabla 22. Ejecución presupuestaria cuatrimestral de gastos por unidad ejecutora  
Año 2013**

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO	DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL			DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO			DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE		
		PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC
Planta Central	9999	38,827,206.70	7,706,203.95	19.85%	46,730,319.37	11,248,236.78	24.07%	46,677,824.37	17,274,406.52	37.01%
Colegio Universitario Juan Montalvo	0001	554,891.06	109,069.39	19.66%	554,891.06	114,073.40	20.56%	554,891.06	173,056.18	31.19%
Centro de Investigación Científica CENI	0002	658,650.71	31,191.77	4.74%	658,650.71	99,982.33	15.18%	658,650.71	217,979.35	33.09%
Unidad Centralizada de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías	0003	123,780.18	4,625.96	3.74%	123,780.18	11,002.15	8.89%	119,483.98	78,709.21	65.87%
Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	0004	1,355,126.92	141,085.92	10.41%	1,361,786.92	586,534.06	43.07%	2,293,839.92	724,119.04	31.57%
<b>TOTAL POR CUATRIMESTRE</b>		<b>41,519,655.57</b>	<b>7,992,176.99</b>	<b>19.25%</b>	<b>49,429,428.24</b>	<b>12,059,828.72</b>	<b>24.40%</b>	<b>50,304,690.04</b>	<b>18,468,270.30</b>	<b>36.71%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

En el primer cuatrimestre del año 2013 (de enero a abril), la ejecución presupuestaria de gastos de la Universidad Técnica de Ambato es de 19,25%; la ejecución más alta es de la planta central con el 19.85% y la más baja de la unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías con el 3.74%.

En el segundo cuatrimestre del año 2013 (de mayo a agosto), la ejecución presupuestaria de gastos de la Universidad Técnica de Ambato es del 24.40%; la ejecución más alta le corresponde a la unidad centralizada de prestación de servicios con el 43.07%; y la ejecución más baja con el 8.89% a la unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías.

En el tercer cuatrimestre del año 2013 (de septiembre a diciembre), la ejecución presupuestaria de gastos de la Universidad Técnica de Ambato es del 36.71%; la ejecución más alta es del 65.87% le corresponde a la unidad centralizada de prestación de servicios, y la ejecución más baja al colegio Universitario Juan Montalvo con el 31.19%.

Con relación a la ejecución por cuatrimestre, el mayor porcentaje de ejecución presupuestaria de gastos le corresponde al tercer cuatrimestre, principalmente por que las adquisiciones se las efectúa en los últimos meses del año y en varios casos se efectúan adquisiciones que no constan en el plan anual de compras.

La ejecución presupuestaria cuatrimestral de gastos en cada unidad ejecutora debería alcanzar el 33.33%.

**Tabla 23. Ejecución presupuestaria de gastos por unidad ejecutora  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC.
Planta Central	9999	46,677,824.37	36,228,847.25	77.61%
Colegio Universitario Juan Montalvo	0001	554,891.06	396,198.97	71.40%
Centro de Investigación Científica CENI	0002	658,650.71	349,153.45	53.01%
Unidad Centralizada de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías	0003	119,483.98	94,337.32	78.95%
Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	0004	2,293,839.92	1,451,739.02	63.29%
<b>TOTAL</b>		<b>50,304,690.04</b>	<b>38,520,276.01</b>	<b>76.57%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ÁNÁLISIS

La Universidad Técnica de Ambato en el año 2013, presenta una ejecución presupuestaria de gastos del 76.57%; la ejecución más alta le corresponde a la unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías con el 78.95%, y la ejecución más baja con el 53.01% al centro de investigación científica CENI.

La insuficiente ejecución presupuestaria de gastos de la unidad ejecutora centro de investigación científica CENI se debe a que el presupuesto de algunos proyectos fueron sobreestimados; el Proyecto de investigación con financiamiento interno no se lo incluyó de manera oportuna en el Plan Anual de Inversiones de la Institución.

**Tabla 24. Ejecución presupuestaria de gastos por fuente de financiamiento  
Año 2013**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	FUENTE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Recursos Fiscales	001	12,205,563.19	9,073,544.04	74.34%
Recursos Fiscales generados por las Instituciones	002	8,328,642.59	5,881,968.21	70.62%
Recursos Provenientes de Preasignaciones	003	29,321,552.00	23,172,351.51	79.03%
Asistencia Técnica y Donaciones	701	2,400.00	2,380.00	99.17%
Anticipos de ejercicios anteriores	998	446,532.26	390,032.25	87.35%
<b>TOTAL</b>		<b>50,304,690.04</b>	<b>38,520,276.01</b>	<b>76.57%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

La Universidad Técnica de Ambato alcanza una ejecución presupuestaria de gastos del 76.57% de los cuales la ejecución más alta corresponde a la fuente 701 asistencia técnica y donaciones con el 99.17% del valor presupuestado y el valor más bajo a la fuente 002 recursos fiscales generados por las instituciones con el 70.62% del valor presupuestado.

Al formular el presupuesto de las maestrías o eventos autofinanciados las Facultades sobreestiman los ingresos y al no existir la recaudación esperada, es imposible ejecutar el presupuesto de gastos en su totalidad. Uno de los principios presupuestarios es el equilibrio: los ingresos deben ser iguales a los gastos.

**Tabla 25. Ejecución presupuestaria de unidades ejecutoras por grupo de gastos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	COLEGIO UNIV. JUAN MONTALVO			CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFIC.			UNIDAD CENT. DE TRANF. Y DESAR.		
		PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.	PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.	PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.
510000	GASTOS EN PERSONAL	487,169.00	335,395.72	68.85%				5,760.22	5,627.73	97.70%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5,736.50	5,577.36	97.23%	16,323.23	16,211.55	99.32%	52,240.54	30,862.14	59.08%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	568.09	568.09	100.00%	93.73	85.73	91.46%	58.33	46.73	80.11%
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES									
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	41,340.00	41,340.00		10,870.05	3,219.54	29.62%			
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN				412,651.06	216,896.10	52.56%	18,396.95	17,784.41	96.67%
750000	OBRAS PÚBLICAS									
770000	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN				105.00	3.08	2.93%			
840000	BIENES DE LARGA DURACION	20,077.47	13,317.80	66.33%	218,607.64	112,737.45	51.57%	43,027.94	40,016.31	93.00%
	<b>TOTAL</b>	<b>554,891.06</b>	<b>396,198.97</b>	<b>71.40%</b>	<b>658,650.71</b>	<b>349,153.45</b>	<b>53.01%</b>	<b>119,483.98</b>	<b>94,337.32</b>	<b>78.95%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

**Tabla 25. Ejecución presupuestaria de unidades ejecutoras por grupo de gastos (continuación)**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	UNIDAD CENT.PRESTAC. SERVIC.			PLANTA CENTRAL			TOTAL		
		PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.	PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.	PRESUP.	EJECUC.	% EJEC.
510000	GASTOS EN PERSONAL	59,714.80	50,976.10	85.37%	28,070,293.99	23,793,068.81	84.76%	28,622,938.01	24,185,068.36	84.50%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,693,098.06	973,234.19	57.48%	5,799,772.23	3,660,405.72	63.11%	7,567,170.56	4,686,290.96	61.93%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,534.96	1,539.60	60.73%	302,940.77	234,176.55	77.30%	306,195.88	236,416.70	77.21%
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES				1,949,881.85	1,870,376.13	95.92%	1,949,881.85	1,870,376.13	95.92%
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN				4,367,363.15	4,161,297.52	95.28%	4,419,573.20	4,205,857.06	95.16%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	406,614.00	392,861.89	96.62%	1,892,601.60	821,379.53	43.40%	2,730,263.61	1,448,921.93	53.07%
750000	OBRAS PÚBLICAS				1,080,173.32	492,019.61	45.55%	1,080,173.32	492,019.61	45.55%
770000	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	2,500.00	1,787.91	71.52%			0.00%	2,605.00	1,790.99	68.75%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	129,378.10	31,339.33	24.22%	3,214,797.46	1,196,123.38	37.21%	3,625,888.61	1,393,534.27	38.43%
<b>TOTAL</b>		<b>2,293,839.92</b>	<b>1,451,739.02</b>	<b>63.29%</b>	<b>46,677,824.37</b>	<b>36,228,847.25</b>	<b>77.61%</b>	<b>50,304,690.04</b>	<b>38,520,276.01</b>	<b>76.57%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

El mayor porcentaje de ejecución presupuestaria en el colegio universitario Juan Montalvo durante el año 2013, le corresponde al grupo de gastos 57 otros gastos corrientes con el 100%, y en menor porcentaje el grupo 84 bienes de larga duración con el 66,33%.

El centro de investigación científica CENI presenta una ejecución del 99.32% en el grupo de gastos 53 bienes y servicios de consumo y una menor ejecución en el grupo 77 otros gastos de inversión con el 2.93%.

En la unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías el grupo 51 gastos en personal presenta una ejecución del 97.70% y en el grupo 53 bienes y servicios de consumo el 59.08%

En la unidad centralizada de prestación de servicios el mayor porcentaje de ejecución presupuestaria le corresponde al grupo de gastos 73 bienes y servicios para la inversión el 96.62%, y el menor porcentaje al grupo de gastos 84 bienes de larga duración con el 24.22%.

En la planta central el porcentaje más alto de ejecución presupuestaria le corresponde al grupo 58 transferencias y donaciones corrientes con el 95.92%; y el menor porcentaje 37.21% al grupo 84 bienes de larga duración.

La Universidad Técnica de Ambato alcanza un mayor porcentaje de ejecución en el grupo de gastos 58 transferencias y donaciones corrientes con el 95.92%, en éste grupo se encuentran las pensiones jubilares y el pago de becas a integrantes de los talleres de la dirección de cultura; y la menor ejecución en el grupo 84 bienes de larga duración con el 38.43%.

Los grupos de gastos: 510000 gastos en personal, 530000 bienes y servicios de consumo, 570000 otros gastos corrientes, 580000 transferencias y donaciones corrientes pertenecen a los egresos permanentes y la ejecución presupuestaria es por USD 30,978,152.15 y corresponde al 80,58% del valor presupuestado; y, con relación al total del presupuesto codificado la ejecución es del 61.58%.

Los grupos de gastos 710000 gastos en personal para inversión, 730000 bienes y servicios para inversión, 750000 obras públicas, 770000 otros gastos de inversión, 840000 bienes de larga duración corresponden a los egresos no permanentes y la ejecución presupuestaria es por USD 7,542,123.86 y corresponde al 63.60% del valor presupuestado; y, con relación al total del presupuesto codificado la ejecución es del 14.99%.



**Tabla 26. Ejecución presupuestaria cuatrimestral de ingresos por unidad ejecutora  
Año 2013**

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO	DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL			DEL 1 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO			DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE		
		PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC.	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJEC
Planta Central	9999	38,827,206.20	14,713,326.10	37.89%	46,730,319.37	15,620,076.83	33.43%	46,677,824.37	24,676,604.81	52.87%
Colegio Universitario Juan Montalvo	0001	554,891.06	181,415.27	32.69%	554,891.06	185,142.71	33.37%	554,891.06	181,797.05	32.76%
Centro de Investigación Científica CENI	0002	658,650.71	453,855.97	68.91%	658,650.71	445,316.31	67.61%	658,650.71	445,318.43	67.61%
Unidad Centralizada de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías	0003	123,780.18	57,143.69	46.17%	123,780.18	46,520.3	37.58%	119,483.98	49,220.09	41.19%
Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	0004	1,355,126.92	709,040.39	52.32%	1,361,786.92	751,758.55	55.20%	2,293,839.92	1,604,960.67	69.97%
<b>TOTAL POR CUATRIMESTRE</b>		<b>41,519,655.07</b>	<b>16,114,781.42</b>	<b>38.81%</b>	<b>49,429,428.24</b>	<b>17,048,814.70</b>	<b>34.49%</b>	<b>50,304,690.04</b>	<b>26,957,901.05</b>	<b>53.59%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

En el primer cuatrimestre del año 2013 (de enero a abril), la ejecución presupuestaria de ingresos de la Universidad Técnica de Ambato es del 38.81%; el mayor porcentaje corresponde a la unidad ejecutora 0002 centro de investigación científica CENI con el 68.91% y la más baja a la unidad ejecutora 0001 colegio universitario Juan Montalvo con el 32.69%

En el segundo cuatrimestre del año 2013 (de mayo a agosto), la ejecución presupuestaria de ingresos es del 34.49%, la ejecución más alta le corresponde al centro de investigación científica CENI con el 67.61%; y, la ejecución más baja con el 33.37% al colegio universitario Juan Montalvo.

En el tercer cuatrimestre del año 2013 (de septiembre a diciembre), la ejecución presupuestaria de ingresos de la Universidad Técnica de Ambato es del 53.59%; la ejecución más alta es del 69.97% le corresponde a la unidad centralizada de prestación de servicios, y la ejecución más baja al colegio universitario Juan Montalvo con el 32.76%.

La ejecución de ingresos es adecuada considerando que para cada cuatrimestre se estima alcanzar el 33.33% del valor presupuestado.

**Tabla 27. Ejecución presupuestaria de ingresos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Planta Central	9999	46,677,824.37	48,703,534.60	104.34%
Colegio Universitario Juan Montalvo	0001	554,891.06	548,355.03	98.82%
Centro de Investigación Científica CENI	0002	658,650.71	667,189.29	101.30%
Unidad Centralizada de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías	0003	119,483.98	100,736.96	84.31%
Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	0004	2,293,839.92	2,229.972.33	97.22%
<b>TOTAL</b>		<b>50,304,690.04</b>	<b>52,249,788.21</b>	<b>103.87%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ÁNÁLISIS

La ejecución presupuestaria de ingresos durante el año 2013 alcanza el 103.87% del valor presupuestado, el más alto porcentaje de ejecución presupuestaria le corresponde a la planta central con el 104.34% valor superior al presupuestado ya que en el tercer cuatrimestre se procedió a la venta del policlínico universitario al Ministerio de Salud, valor que se incluyó en el presupuesto de la institución vía reforma pero el Ministerio de Finanzas no la aprobó; la ejecución más baja es del 84.31% de la unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías y se debe a que las actividades planificadas que constan en el plan operativo anual no se llevaron a cabo en su totalidad.

**Tabla 28. Ejecución presupuestaria de ingresos por fuente de financiamiento  
Año 2013**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Recursos Fiscales	001	12,205,563.19	12,205,563.19	100.00%
Recursos Fiscales generados por las Instituciones	002	8,328,642.59	10,321,712.19	123.93%
Recursos Provenientes de Preasignaciones	003	29,321,552.00	29,322,520.62	100.00%
Asistencia Técnica y Donaciones	701	2,400.00	9,959.96	415.00%
Anticipos de ejercicios anteriores	998	446,532.26	390,032.25	87.35%
<b>TOTAL AL 31 DE DICIEMBRE 2013</b>		<b>50,304,690.04</b>	<b>52,249,788.21</b>	<b>103.87%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

El más alto porcentaje de ejecución presupuestaria de ingresos corresponde a la fuente de financiamiento 701 asistencia técnica y donaciones con el 415% del valor presupuestado, valor que debió incluirse en el presupuesto del centro de investigación científica CENI mediante una reforma de ampliación de ingresos y gastos; la ejecución de ingresos más baja con el 87.35% con la fuente de financiamiento 998 anticipos de ejercicios anteriores de la planta central.

En la herramienta informática e-sigef en el reporte de las cédulas presupuestarias de ingresos en la columna del devengado no consta los saldos disponibles en caja y bancos de tal manera que para el análisis se incluyeron USD 4'815,412.48 en la columna de ejecución, con el propósito de determinar la real ejecución presupuestaria con fuentes de financiamiento 001 y 002.

Con las fuentes de financiamiento 001 recursos fiscales y 003 recursos provenientes de preasignaciones se ejecutan el 100% del valor presupuestado.

Con la fuente de financiamiento 002 recursos fiscales generados por las instituciones alcanza una ejecución del 123.93% desglosado de la siguiente manera:

**Tabla 29. Ejecución presupuestaria de ingresos con fuente de financiamiento 002**

UNIDAD EJECUTORA	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Planta Central	6,401,696.51	8,483,906.75	132.53%
Colegio Universitario Juan Montalvo	11,100.00	4,563.97	41,12%
Unidad Centralizada de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías	66,559.80	47,822.78	71.85%
Unidad Centralizada de Prestación de Servicios	1,849,286.28	1,785,418.69	96.55%
<b>TOTAL</b>	<b>8,328,642.59</b>	<b>10,321,712.19</b>	<b>123.93%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

En la planta central la ejecución de los ingresos generados por la Institución es del 132.53%. La ejecución de ingresos fue mayor a lo presupuestado en USD 2,284,242.23 producido por la venta del policlínico universitario al Ministerio de Salud por USD 2,271,132.80, recuperación de préstamos y anticipos a los servidores por USD 2,130.32; intereses por otras operaciones por USD 10,979.11, al disminuir los valores ejecutados en más obtenemos el 96,84% de ejecución que corresponde a USD 6,199,664.52.

En las evaluaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras no se determina los motivos por los cuales no se alcanza la totalidad de los valores presupuestados.

**Tabla 30. Ejecución presupuestaria de unidades ejecutoras por grupo de ingresos  
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	COLEGIO UNIV. JUAN MONTALVO			CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA			UNIDAD CENT. TRANSF. Y DESARROLLO		
		PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.	PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.	PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.
130000	Tasas y contribuciones	11,100.00	4,445.00	40.05%				58,744.15	40,007.13	68.10%
140000	Venta de bienes y servicios				0.00	968.62				
170000	Rentas de inversión y multas									
180000	Transferencias y donaciones corrientes	543,791.06	543,791.06	100.00%	320,000.00	320,000.00	100.00%	24,450.62	24,450.62	100.00%
190000	Otros ingresos		118.97					7,815.65	7,815.65	100.00%
240000	Venta de activos no financieros									
270000	Recuperación de inversiones									
280000	Transferencias y donaciones de capital e inversión				0.00	7,569.96		2,400.00	2,390.00	99.58%
370000	Saldos disponibles				338,650.71	338,650.71	100.00%	26,073.56	26,073.56	100.00%
380000	Cuentas pendientes por cobrar									
<b>TOTAL</b>		<b>554,891.06</b>	<b>548,355.03</b>	<b>98.82%</b>	<b>658,650.71</b>	<b>667,189.29</b>	<b>101.30%</b>	<b>119,483.98</b>	<b>100,736.96</b>	<b>84.31%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

**Tabla 30. Ejecución presupuestaria de unidades ejecutoras por grupo de ingresos (continuación)**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	UNIDAD CENT. PRESTACIÓN DE SERV.			PLANTA CENTRAL			TOTAL		
		PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.	PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.	PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJEC.
130000	Tasas y contribuciones	1,744,315.42	1,761,752.51	101.00%	4,898,805.93	4,774,031.81	97.45%	6,712,965.50	6,580,236.45	98.02%
140000	Venta de bienes y servicios	20,807.78	23,167.78	111.34%	111,600.00	88,715.55	79.49%	132,407.78	112,851.95	85.23%
170000	Rentas de inversión y multas				136,529.87	147,508.98	108.04%	136,529.87	147,508.98	108.04%
180000	Transferencias y donaciones corrientes	20,000.00	20,000.00	100.00%	35,767,389.03	35,767,389.03	100.00%	36,675,630.71	36,675,630.71	100.00%
190000	Otros ingresos	84,163.08	498.40	0.59%	814,970.13	762,553.29	93.57%	906,948.86	770,986.31	85.01%
240000	Venta de activos no financieros					2,271,132.80		0.00	2,271,132.80	
270000	Recuperación de inversiones					2,130.32		0.00	2,130.32	
280000	Transferencias y donaciones de capital e inversión				473,865.00	473,865.00	100.00%	476,265.00	483,824.96	101.59%
370000	Saldos disponibles	417,893.64	417,893.64	100.00%	4,032,794.57	4,032,794.57	10.00%	4,815,412.48	4,815,412.48	100.00%
380000	Cuentas pendientes por cobrar	6,660.00	6,660.00	100.00%	441,869.84	383,413.25	86.77%	448,529.84	390,073.25	86.97%
<b>TOTAL</b>		<b>2,293,839.92</b>	<b>2,229,972.33</b>	<b>97.22%</b>	<b>46,677,824.37</b>	<b>48,703,534.60</b>	<b>104.34%</b>	<b>50,304,690.04</b>	<b>52,249,788.21</b>	<b>103.87%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ANÁLISIS

La ejecución de los ingresos de la Universidad Técnica de Ambato es del 94.29% del valor presupuestado; el porcentaje más alto de ejecución le corresponde al grupo de ingresos 170000 rentas de inversión y multas con el 108.04%; el porcentaje de ejecución más bajo al grupo de ingresos 190000 otros ingresos con el 85.01%; el grupo 240000 venta de activos no financieros presenta un valor de ejecución de USD 2,271,132.80 que se produce por la venta del edificio del policlínico universitario predios de Ingahurco.

Los grupos de ingresos 130000 tasas y contribuciones, 140000 ventas de bienes y servicios, 170000 rentas de inversión y multas, 180000 transferencias y donaciones corrientes, 190000 otros ingresos corresponden a los ingresos permanentes y la ejecución presupuestaria es por USD 44,287,214.40 y representa el 99.38% del valor presupuestado; y, con relación al total del presupuesto codificado la ejecución es del 88.04%.

Los grupos de ingresos 240000 venta de activos no financieros, 270000 recuperación de inversiones, 280000 transferencias y donaciones de capital e inversión, 370000 saldos disponibles, 380000 cuentas pendientes por cobrar corresponden a los ingresos no permanentes y la ejecución presupuestaria es por USD 7,962,573.81 y representa el 138.72% del valor presupuestado; y, con relación al total presupuestado codificado la ejecución es del 15.83%



**Tabla 31. Certificaciones presupuestarias emitidas**

<b>AÑO 2013</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>MONTO CERTIFICADO</b>	<b>MONTO COMPROMETIDO</b>	<b>MONTO DEVENGADO</b>
De enero a abril	41,519,655.07	743,910.20	8,241,327.46	7,992,176.99
De mayo a agosto	49,429,428.24	756,172.34	11,994,731.29	12,059,828.72
De septiembre a diciembre	50,304,690.04	993,757.06	19,841,895.72	18,468,270.30
De enero a diciembre	50,304,690.04	2,493,839.60	40,077,954.47	38,520,276.01

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

El valor de las certificaciones presupuestarias emitidas sin devengarse al 31 de diciembre del 2013 asciende al valor de USD 2'493,839.60 lo que significa que las diferentes direcciones o facultades solicitaron a las unidades ejecutoras certificaciones presupuestarias y no enviaron la documentación necesaria para registrar el gasto.

La diferencia entre el valor comprometido y el valor devengado al 31 de diciembre del 2013 es de USD 1,557,678.46 se origina por cuanto el valor del impuesto al valor agregado no se registra en el columna del devengado y porque la totalidad de los trámites de pago no se registraron en la sección contabilidad por cuanto el Ministerio de Finanzas desactivó la herramienta informática e-sigef.

## 4.3 ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS

### 4.3.1. Presentación de evaluaciones presupuestarias.

Las unidades ejecutoras presentaron las evaluaciones presupuestarias correspondientes al año 2013, bajo el siguiente detalle:

**Tabla 32. Presentación de evaluaciones presupuestarias**

UNIDAD EJECUTORA-UDAF	PRIMER CUATRIM.	DÍAS	SEGUNDO CUATRIM.	DÍAS	TERCER CUATRIM.	DÍAS
Planta central	30-05-2013	30	30-09-2013	30	20-01-2014	20
Colegio universitario Juan Montalvo	14-05-2013	14	4-09-2013	4	28-02-2014	59
Centro de investigación científica CENI	3-06-2013	34	17-10-2013	47	9-01-2014	9
Unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías	8-05-2013	8	20-09-2013	9	10-01-2014	10
Unidad centralizada de prestación de servicios	7-06-2013	38	18-10-2013	48	27-12-2013	
Universidad Técnica de Ambato					15-02-2014	46

Fuente: Evaluaciones Presupuestarias año 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

## ÁNÁLISIS

Las evaluaciones presupuestarias no se presentan con la debida oportunidad así tenemos que durante el primer y segundo cuatrimestres la unidad de prestación de servicios presentó sus evaluaciones luego de treinta y ocho días, y cuarenta y ocho días de concluidos los cuatrimestres.

En el tercer cuatrimestre el colegio universitario Juan Montalvo presentó la evaluación presupuestaria con cincuenta y nueve días de terminado el cuatrimestre.

La Universidad Técnica de Ambato como unidad de administración financiera presentó la evaluación presupuestaria de enero a diciembre del 2013 con cuarenta y seis días de haber concluido el ejercicio fiscal.

Las unidades ejecutoras presentan las evaluaciones presupuestarias del segundo y tercer cuatrimestre de manera acumulada, así tenemos que el segundo cuatrimestre que corresponde al período de mayo a agosto lo evalúan de enero a agosto; y el tercer cuatrimestre que es de septiembre a diciembre lo evalúan de enero a diciembre, situación que no permite realizar un análisis real por cuatrimestre.

#### **4.3.2. Evaluación al plan operativo anual**

La dirección de planificación y evaluación no remite a la dirección financiera las evaluaciones cuatrimestrales de los planes operativos anuales de tal manera que no es posible determinar el grado de cumplimiento de las metas programadas con el valor presupuestado para cada una de ellas, la única evaluación que presenta es la acumulada de enero a diciembre 2013.

#### **4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

Para comprobar la hipótesis se utiliza el método de *t de student*, el tamaño del universo o población es menor a 30, y es posible calcular la media y la desviación estándar.

#### 4.4.1 Planteamiento de la hipótesis

**H<sub>1</sub> = Hipótesis Alternativa:** “Los procedimientos de control inciden en la ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato”.

**H<sub>0</sub>= Hipótesis Nula** proposición que niegan o refuta lo que dice la hipótesis de la investigación.

**H<sub>0</sub>:** Los procedimientos de control **no** inciden en la ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato.

#### 4.4.2 Nivel de significación

Es la probabilidad de rechazar algo verdadero, en la presente investigación se trabaja con un margen de error del 5% que equivale al 0.05, por lo tanto el nivel de confianza es del 95% que equivale al 0.95

$$\alpha = 0.05$$

#### 4.4.3 Grados de libertad

Los grados de libertad se calculan con la siguiente fórmula:

$$gl = n-1$$

$$gl = \text{número de personas (universo de trabajo)} - 1$$

$$gl = 8-1$$

$$gl = 7$$

#### 4.4.4 t de student tabular

Con una significancia del 0.05 y 7 grados de libertad se obtiene de la tabla de distribución de t de student: el valor de 1,8946

**Tabla N° 33 Tabla t de student**

Grados de libertad	$\alpha$ Nivel de significancia					
	<i>0.25</i>	<i>0.1</i>	<i>0.05</i>	<i>0.025</i>	<i>0.01</i>	<i>0.005</i>
<b>1</b>	1.0000	3.0777	6.3137	12.7062	31.8210	63.6559
<b>2</b>	0.8165	1.8856	2.9200	4.3027	6.9645	9.9250
<b>3</b>	0.7649	1.6377	2.3534	3.1824	4.5407	5.8408
<b>4</b>	0.7407	1.5332	2.1318	2.7765	3.7469	4.6041
<b>5</b>	0.7267	1.4759	2.0150	2.5706	3.3649	4.0321
<b>6</b>	0.7176	1.4398	1.9432	2.4469	3.1427	3.7074
<b>7</b>	0.7111	1.4149	1.8946	2.3646	2.9979	3.4995
<b>8</b>	0.7064	1.3968	1.8595	2.306	2.8965	3.3554
<b>9</b>						
<b>10</b>						

Fuente: Tabla de distribución t de student (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

#### 4.4.5 T de student calculada

N°	N° Y PREGUNTA DE LA ENCUESTA	Xi		(Xi-X)^2
		SI	NO	
1	2. ¿Se encuentran aprobados los procedimientos de control que usted aplica?	1	7	4.94
2	3. ¿Considera que la totalidad de los trámites de pago que ingresan a la unidad ejecutora son adecuadamente revisados previo al compromiso?	6	2	7.72
3	4. ¿Es suficiente el número de servidoras/es asignados a la sección presupuestos?	5	3	3.16
4	7. ¿Conoce usted cuál es la normativa aplicable a presupuesto?	7	1	14.27
5	8. ¿Existe una adecuada coordinación entre la Dirección de Planificación y las unidades ejecutoras para la elaboración de la proforma presupuestaria?	2	6	1.49
6	9. ¿Existe un control de la ejecución del plan anual de compras?	4	4	0.60
7	10. ¿Considera que las adquisiciones se realizan en los cuatrimestres que fueron planificados?	1	7	4.94
8	11. ¿Considera usted que los procedimientos de control son suficientes para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria?	2	6	1.49
9	14. ¿Se efectúa un seguimiento de las recomendaciones que constan en la evaluación presupuestaria?	1	7	4.94

$\Sigma$  29    43    43.56

Fuente: La encuesta (2014)

Elaborador por: la Autora (2014)

#### Fórmula para calcular la media muestral

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n X_i}{n}$$

$$\bar{X} = 43 / 9$$

$$\bar{X} = 4.78$$

#### Fórmula para calcular la desviación estándar del universo

$$S = \sqrt{\frac{\sum_i (X_i - \bar{X})^2}{n}}$$

$$s = \sqrt{43.56 / 8}$$

$$s = \sqrt{5,445}$$

$$s = 2,3334$$

**Fórmula para calcular t de student:**

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{s / \sqrt{n}}$$

En donde:

$\bar{x}$  es la media muestral

$\mu_0$  es un valor cualquiera

s es la desviación estándar

n es el número de personas con las que se va a trabajar (universo)

$$t = \frac{4.78 - 1}{\frac{2,3334}{2,8284}}$$

$$t = 3.78 / 0.824989$$

$$t = 4.58$$

#### **4.4.6 Decisión estadística**

El valor de t calculado 4.58 es mayor al valor de t en la tabla 1.89, por lo tanto se acepta rechaza la hipótesis nula  $H_0$ , y se acepta la hipótesis

alternativa  $H_1$ : “Los procedimientos de control inciden en la ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato”.

La zona de aceptación de la hipótesis nula comprende desde -1.8946 a 1.8946, el valor de  $t$  calculado es de 4.58 de tal manera que se encuentra en la zona de rechazo de la hipótesis nula.



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

1. En la planta central no existe control de la ejecución del plan anual de compras, las adquisiciones no se efectuaron en los cuatrimestres que fueron planificados.
2. Existe una sobreestimación de ingresos de los eventos autofinanciados, de tal manera que es imposible efectuar adquisiciones con fuente de financiamiento 002 recursos fiscales generados por las instituciones principalmente para los programas de maestrías.
3. El grupo de gasto de menor ejecución presupuestaria es el 84000 bienes de larga duración.
4. Las evaluaciones presupuestarias no son presentadas con la debida oportunidad lo que ha ocasionado que no se tomen los correctivos necesarios que permitan incrementar la ejecución presupuestaria; en las evaluaciones presupuestarias no constan las evaluaciones de la ejecución de los planes operativos anuales.
5. La Universidad Técnica de Ambato no cuenta con procedimientos aprobados de control presupuestarios, lo que ha dificultado que el personal de la sección presupuesto conozca en su totalidad la documentación que debe contener cada trámite de pago, situación que ha conllevado a la devolución de trámites

## 5.2 RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer a la dirección administrativa la importancia de llevar un control de la ejecución del plan anual de compras con el propósito de incluirla en la evaluación presupuestaria.
2. Capacitar al personal de las direcciones y facultades que realizan la planificación de los eventos de programas de autogestión con el propósito de que no exista una sobreestimación de ingresos, para lo cual con la debida oportunidad se realizará la conciliación de los ingresos con la sección tesorería y de ser el caso la sección presupuesto registrará las respectivas reformas presupuestarias de disminución de ingresos y gastos con la fuente de financiamiento 002 recursos fiscales generados por las instituciones.
3. Establecer políticas que permitan efectuar oportunamente las adquisiciones con el grupo de gasto 84000 bienes de larga duración con el propósito de incrementar la ejecución presupuestaria.
4. Diseñar un formato para las evaluaciones presupuestarias y definir fechas límite de presentación con el propósito de que las desviaciones detectadas puedan ser corregidas de manera oportuna.
5. Proponer un modelo de control para el ciclo presupuestario que permita optimizar el control en cada una de las etapas del ciclo presupuestario, establecer procedimientos de control presupuestario que señale la documentación que debe contener cada trámite de pago y la respectiva difusión con el personal.

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

#### **6.1.1 Tema de la propuesta**

Modelo de control para el ciclo presupuestario que permita incrementar la ejecución presupuestaria

#### **6.1.2 Institución ejecutora**

Universidad Técnica de Ambato

#### **6.1.3 Beneficiario**

Servidoras/es de la sección presupuesto

#### **6.1.4 Ubicación**

Ambato

### 6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución

6 meses

### 6.1.6 Ejecutor

Karina Alulema Hinojosa

## 6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

En la Universidad Técnica de Ambato no se dispone de procedimientos de control presupuestario que permitan alcanzar una eficiente ejecución presupuestaria, la ejecución más baja se presentó en el grupo de gastos 840000 bienes de larga duración y se establecerá políticas que permitan incrementar su ejecución, las adquisiciones no se efectúan en los cuatrimestres que fueron planificados y que constan en el plan anual de compras de las direcciones y facultades; existe una sobreestimación en el presupuesto de ingresos de los programas de maestrías lo que no ha permitido efectuar las adquisiciones que constan en el plan anual de compras con la fuente de financiamiento 002 recursos fiscales generados por las instituciones.

La deficiente ejecución presupuestaria es uno de los problemas que aqueja a las instituciones como se puede apreciar en el trabajo de investigación realizado por **Grimaneza Pérez (2010:97)** que señala: La inadecuada ejecución presupuestaria en el seguro social campesino de Tungurahua se origina por una deficiente gestión administrativa en la ejecución del plan operativo anual de tal forma que influye en el desarrollo de la institución para lo cual recomienda la elaboración de un instructivo para la formulación metodológica evaluación y seguimiento

**Nelson Redrobán (2009:10)** señala en su investigación que la inoportuna iniciación de los procesos de adquisición de bienes de larga duración y la demora en la autorización de compras por parte de las autoridades superiores ha conllevado a no utilizar el presupuesto asignado para éste grupo, siendo necesario que se incluya modelos contables que faciliten el manejo inclusive con la información presupuestaria.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

El porcentaje de ejecución presupuestaria es un indicador que nos permite identificar la utilización de los recursos que le son asignados a las instituciones públicas, la evaluación presupuestaria permite identificar si la gestión institucional con estos recursos ha alcanzado las metas y objetivos que consta en su planificación.

Al realizar el análisis de la ejecución presupuestaria por grupo de gastos en la Universidad Técnica de Ambato en el ejercicio fiscal 2013, se ha determinado que existen grupos de gastos con un porcentaje de ejecución menor al 65%, existiendo la posibilidad que ciertas metas y objetivos que consten en el Plan Operativo Anual no se hayan alcanzado.

Es importante que la Universidad Técnica de Ambato disponga de un modelo de control para el ciclo presupuestario, establecer procedimientos de control que permitan contar con información presupuestaria actualizada, adoptar una oportuna toma de decisiones y una suficiente ejecución presupuestaria.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo general**

Determinar un modelo de control para el ciclo presupuestario que permita incrementar la ejecución presupuestaria.

### **6.4.2 Objetivos específicos**

- Definir procedimientos de control para las etapas del ciclo presupuestario
- Identificar la documentación que debe contener los principales trámites de pago.
- Establecer un formato para las evaluaciones presupuestarias.
- Diseñar el modelo de control para el ciclo presupuestario que permita incrementar la ejecución presupuestaria.

## **6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **6.5.1 Tecnológica**

Cada servidora/or de la sección presupuesto de las unidades ejecutoras de la Universidad Técnica de Ambato disponen de equipos de cómputo que les permitirá aplicar el modelo de control sin ninguna dificultad

### **6.5.2 Operacional**

Los usuarios finales serán las /los servidores de la sección presupuesto de las unidades ejecutoras de la Universidad Técnica de Ambato y están dispuestos a aplicar el modelo de control.

### **6.5.3 Equidad de género**

La propuesta está dirigida a todo el personal que conforma la sección presupuesto de las unidades ejecutoras sin discriminación de género.

### **6.5.4 Económico- financiera**

La aplicación del modelo de control, no implicará costo alguno para la Universidad Técnica de Ambato.

### **6.5.5 Factibilidad legal**

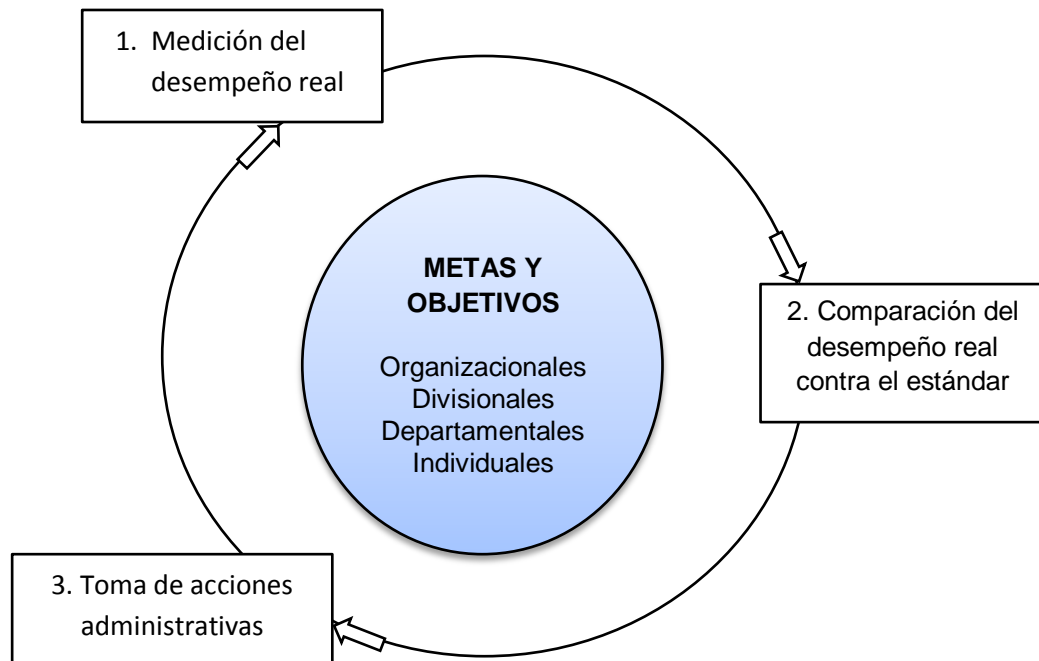
El desarrollo de la propuesta no infringe ninguna disposición legal.

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO – TÉCNICA**

**El Control.-** Según **Stephen Robbins (2010: 398-399)** Es el proceso de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral. Todos los gerentes deberían controlar, aun cuando piensen que sus unidades están trabajando según lo planeado; no pueden saber realmente cómo se están desempeñando las unidades a menos que hayan evaluado cuáles actividades se han realizado y hayan comparado el desempeño real

contra el estándar deseado. Los controles efectivos garantizan que las tareas se completen de tal manera que se logren los objetivos.

**Gráfico 21. El proceso de control**



Fuente: Stephen Robbins, 2010

Elaborado: la Autora (2014)

**1. Medición.-** Para determinar el desempeño real se debe obtener información a través de las observaciones personales, reportes estadísticos, orales y escritos. La mayoría de las actividades laborales se expresan en términos cuantificables cuando esto no es posible, se debe recurrir a mediciones subjetivas.



**Tabla 34. Fuentes de información para la medición del desempeño**

	<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
Observaciones personales.	Obtener información de primera mano.	Sujeta a sesgos personales.
Reportes estadísticos	La información no se filtra. Cobertura intensiva de las actividades laborales.  Fáciles de visualizar.  Efectivos para mostrar las relaciones.	Consumen mucho tiempo. Molestias.  Proporcionan información limitada. Ignoran los factores subjetivos.
Reportes orales	Forma rápida de obtener información.  Permiten la retroalimentación verbal y no verbal.	La información se filtra.  La información no se puede documentar.
Reportes escritos	Integrales. Formales. Fáciles de archivar y recuperar	Toma más tiempo prepararlos.

Fuente: Stephen Robbins, 2010

Elaborado: la Autora (2014)

- 2. Comparación.-** Determina la variación entre el desempeño real y un estándar, es fundamental determinar un rango de variación aceptable,

las desviaciones que se encuentran fuera del rango requieren atención.

- 3. Toma de acciones administrativas.-** Los gerentes pueden elegir entre tres cursos de acción posibles: no hacer nada, corregir el desempeño real, o revisar el estándar.

**Corregir el desempeño real.-** Dependiendo de cuál sea el problema, un gerente podría llevar a cabo diferentes acciones correctivas. Por ejemplo, si el trabajo insatisfactorio es la razón de las variaciones en el desempeño, se podría corregir mediante la implementación de programas de capacitación, toma de acciones disciplinarias. Se debe tomar una *acción correctiva inmediata*, que permitirá corregir los problemas en el momento para que el desempeño retome su curso.

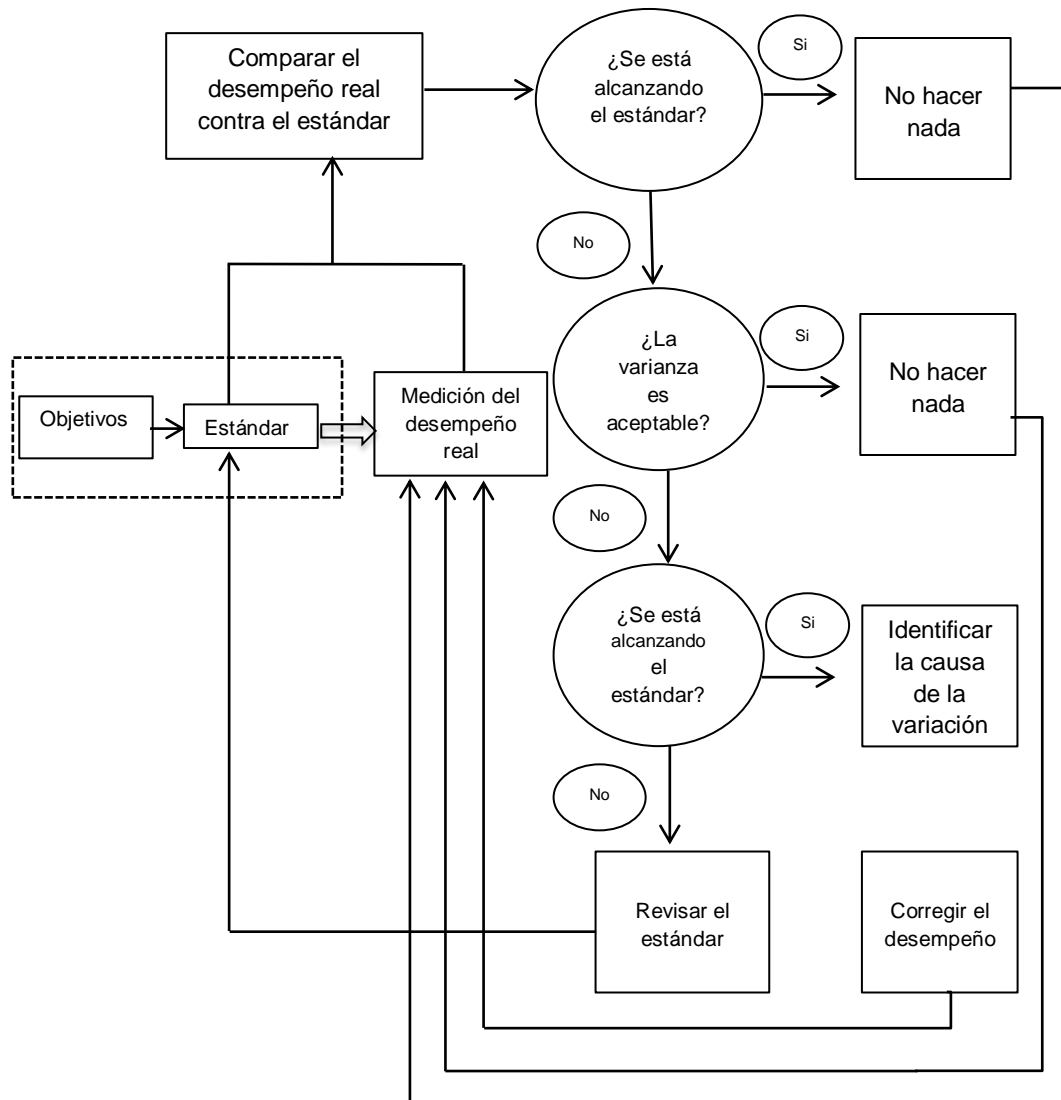
Una *acción correctiva básica* analiza cómo y por qué se desvió el desempeño antes de corregir la fuente de desviación. Los gerentes eficaces analizan las desviaciones, y si los beneficios los justifican, se toman el tiempo para señalar y corregir las causas de la varianza.

**Revisar el estándar.-** La varianza puede ser el resultado de un estándar poco realista, una meta muy alta o muy baja, cuando ello sucede se debe tomar una acción correctiva para el estándar, si el desempeño sobrepasa constantemente el estándar puede ser que la meta sea demasiado fácil y necesita elevarse.

Cuando el desempeño no es adecuado, no se debe culpar inmediatamente a la meta o al estándar; el estándar debe ser realista, justo y alcanzable.

**Gráfico 22**

**Decisiones administrativas en el proceso de control**



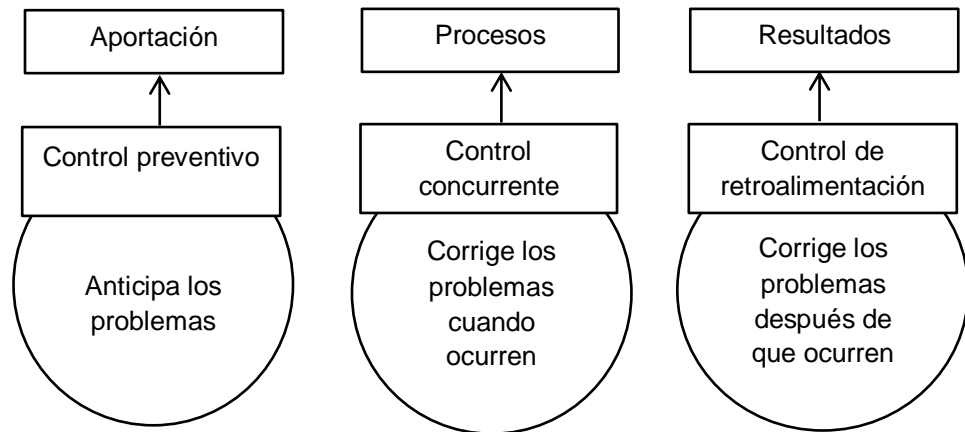
Fuente: Stephen Robbins, 2010

Elaborado: la Autora (2014)

**Tipos de control**

Se pueden implementar controles *antes* de que comience una actividad, *durante* el tiempo en que se desarrolla una actividad, y *después* de que se ha completado una actividad.

**Gráfico 23**  
**Tipos de Control**



Fuente: Stephen Robbins, 2010

Elaborado: la Autora (2014)

**Control preventivo.-** La clave para este tipo de control es tomar acciones administrativas antes de que el problema ocurra, de esa manera que se pueden prevenir los problemas en lugar de corregirlos después de haber causado cualquier daño.

El control preventivo requiere información oportuna y precisa que no siempre será fácil de conseguir, por lo que a menudo se termina por utilizar los otros dos tipos de control.

**Control concurrente.-** Este control se da mientras una actividad está en progreso, también se lo conoce como supervisión directa o administración de corredor, que describe a un gerente que está en el área laboral, e interactúa directamente con los empleados.

**Control de retroalimentación.-** El control se da después de que la actividad se ha realizado, para cuando el gerente tiene la información, los problemas ya han ocurrido, lo que da como resultado desperdicios o

daños; en el área financiera la retroalimentación es el único tipo de control viable.

Se presentan dos ventajas:

1. La retroalimentación proporciona información importante acerca de qué tan efectivos han sido los esfuerzos de planeación.
2. La retroalimentación puede aumentar la motivación, las personas desean saber qué tan bien están trabajando, y éste control proporciona esa información.

**Control presupuestario.-** “Es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.”

**Arvey Lozano (2009: Internet)**

**Presupuesto.-** “Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.” **Arvey Lozano (2009: Internet)**

Según el sector de la economía en el cual se utilizan los presupuestos se clasifican en: presupuestos del sector público y del sector privado.

**Presupuestos 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 contemplan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones

**Presupuestos del Sector Privado.-** Son los utilizados por las empresas particulares conocidos también como presupuestos empresariales. Buscan planificar todas las actividades de una empresa.

### **Motivos del fracaso de elaborar presupuestos**

La gerencia debe organizar sus recursos financieros si desea desarrollar sus actividades, establecer bases de operación sólidas y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo que cada unidad tiene para el logro de las metas fijada por la alta dirección y a la vez precisar los recursos que deben asignarse a las distintas dependencias que directa o indirectamente ayudan al plan de operaciones.

La elaboración de presupuestos puede fracasar por los siguientes motivos:

1. Cuando sólo se estudian las cifras convencionales y los cuadros demostrativos del momento sin considerar los antecedentes y las causas de los resultado.
2. Cuando no está definida claramente la responsabilidad administrativa de cada área de la organización y sus responsables no comprenden su papel en el logro de las metas.
3. Cuando no existe una adecuada coordinación entre diversos niveles jerárquicos de la organización.
4. Cuando no hay un buen nivel de comunicación y por lo tanto, se presentan disgustos que perturban e impiden el aporte de los colaboradores para el logro de las metas presupuestadas.

5. Cuando no existe un sistema contable que genere confianza y credibilidad.
6. Cuando se tiene la “Ilusión de control” es decir, que los directivos se confían de las formulaciones hechas en el presupuesto y se olvidan de actuar en pro de los resultados.
7. Cuando no se dispone de controles efectivos respecto a los presupuestos.
8. Cuando no se siguen las políticas de la organización

**CICLO PRESUPUESTARIO.-** El Ministerio de Finanzas que es el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, en su página web **MINISTERIO DE FINANZAS (2014: Internet)** señala las siguientes etapas del ciclo presupuestario:

1. Programación
2. Formulación
3. Aprobación
4. Ejecución
5. Seguimiento y Control
6. Clausura y Liquidación

**PROGRAMACIÓN.-** Es la primera fase del ciclo presupuestario, donde se especifican los **objetivos y metas** señalados en la planificación del Estado que se hace para cuatro años y por eso se lo denomina **Presupuesto Plurianual**. Por ejemplo, un objetivo del Estado es “mejorar la calidad de vida de la población” y una de sus metas para este objetivo es reducir a 2 por 100.000 la tasa de mortalidad por tuberculosis al 2013.

Para conseguir el objetivo-meta se canaliza el presupuesto a través de un Plan Operativo que vincula objetivo-meta plurianual, con las metas y resultados de los Programas y Proyectos que son parte del presupuesto.

### **¿CÓMO SE HACE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA?**

La Subsecretaría de Presupuestos elabora las directrices presupuestarias, es decir las condiciones en las cuales se analiza y se toma decisiones sobre los posibles límites de ingresos y gastos.

En esta etapa del ciclo se elabora los **catálogos** (listado de instituciones, programas, proyectos) y **clasificadores** (listado de uso institucional que especifica la gestión que se va a realizar tanto de dónde proviene y hacia dónde irán esos recursos).

**FORMULACIÓN.-** En esta etapa, la Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas recoge los requerimientos de las instituciones comprendidas en el Presupuesto General del Estado, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir, así como lo establecido en el escenario macroeconómico.

Tal como dijimos en la primera etapa del ciclo presupuestario (Programación) se realiza un Plan Operativo que vincula objetivo-meta plurianual, con las metas y resultados de los Programas y Proyectos que son parte del presupuesto.

Los **Programas** no son otra cosa que productos que benefician a la población en general y son parte importante del Plan de Desarrollo Nacional. Los ejecutan instituciones de gobierno, como por ejemplo, la Vicepresidencia de la República que lleva a cabo el Programa Manuela Espejo.



Los **Proyectos** expresan un plan una acción para mejorar o incrementar el capital humano, (salud, educación) así como la creación, ampliación o mejora de bienes (infraestructura vial, adquisiciones de maquinaria, equipos educativos, etc.) Los proyectos generalmente están encaminados a satisfacer necesidades de la población, por ejemplo el Proyecto Hidroeléctrico Coca Codo Sinclair.

**APROBACIÓN.-** Elaborada la Proforma Presupuestaria y sus anexos, el Ejecutivo la envía a la Asamblea Nacional, para su aprobación. Sin embargo, la Legislatura podrá de ser necesario, hacer observaciones y proponer alternativas a la distribución de los recursos de ingresos y gastos, sin que altere el monto total de la Proforma Presupuestaria. Luego, la Asamblea la reenvía a la Presidencia de la República para que en un tiempo de diez días acepte las observaciones, haga una nueva propuesta o se ratifique en la propuesta original.

La Asamblea Nacional, en los diez días siguientes, podrá ratificar sus observaciones en un solo debate, con el voto de dos tercios de sus integrantes; de lo contrario, entrará en vigencia la proforma presupuestaria enviada, a la cual se la denominará: Presupuesto Inicial Aprobado, y entrará en vigencia a partir del 1 de enero, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**EJECUCIÓN.-** Durante esta etapa del ciclo presupuestario, todas las entidades del Sector Público ponen en práctica lo establecido en su presupuesto, es decir, cumplen con todas las acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y tiempo previstos.

La **Ejecución Presupuestaria** posee las siguientes características:

- **Compromiso:** El compromiso de gasto es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se lo ve materializado en el momento en que se acuerda o contrata formalmente con un tercero, la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones. Por ejemplo, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas contrata a la constructora H&H para la construcción de la carretera Calacalí – Los Bancos. Para que exista un compromiso, toda institución requiere la asignación presupuestaria con ese propósito, así como también el saldo disponible suficiente. Si el compromiso no llega a efectuarse se lo puede anular, total o parcialmente. Una vez realizado el compromiso pasamos al devengado.

Las instituciones pueden establecer compromisos plurianuales.

- **Devengado:** Es el reconocimiento de una obligación a un tercero, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios previamente contratados, sin que esto signifique un pago. En el ejemplo anterior, la constructora H&H, es el tercero que tiene la obligación de entregar un servicio público, a través de la construcción de la carretera.
- **Pago:** Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido. La transferencia la realiza el Ministerio de Finanzas, previa la solicitud de la institución que ha contratado al tercero.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACION.-** Es una **medición de resultados físicos y financieros obtenidos** y los efectos que estos han producido;

así como el análisis de variaciones financieras. Por ejemplo: Investigar las causas del incumplimiento de la construcción de la carretera programada para 50 kms, y que haya sido ejecutada en 45 kms, o que su avance haya sido hecho, en un mayor o menor tiempo al programado; esto permite determinar sus causas, así como proponer recomendaciones de medidas correctivas.

### **¿QUIÉN HACE LA EVALUACIÓN?**

El Ministerio de Finanzas, de manera simultánea a la Ejecución Presupuestaria, es la entidad que realiza el seguimiento y evaluación financiera a las instituciones comprendidas en el Presupuesto General del Estado, las que a su vez internamente realizan el mismo proceso, pero con las empresas u organizaciones contratadas para brindar bienes y servicios. En el ejemplo que estamos planteando, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas hará el seguimiento y evaluación a la constructora H&H.

**CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN.-** La Ejecución Presupuestaria se cierra automáticamente el 31 de diciembre de cada año y a esta acción se la conoce como CLAUSURA, es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones, ni puede realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto de ese año.

Las obligaciones de cobro y pago que quedaron pendientes al 31 de diciembre serán reconocidas en el nuevo período fiscal.

Realizada la clausura, se hace un informe económico de los resultados de la Ejecución Presupuestaria, este ejercicio se conoce como **liquidación presupuestaria**.

La Subsecretaría de Presupuestos del Ministerio de Finanzas elabora el informe de Ejecución Presupuestaria que será aprobado mediante Acuerdo Ministerial, hasta el 31 de marzo del año siguiente, en el mismo se describirán aspectos relevantes y novedades detectadas en el análisis de la información.

## **6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO**

La propuesta se desarrolla en las siguientes fases:

	<b>FASES</b>
Fase I	Análisis previo
Fase II	Definir procedimientos de control para el ciclo presupuestario.
Fase III	Identificar la documentación que debe contener los principales trámites de pago.
Fase IV	Establecer un formato para las evaluaciones presupuestarias.

### **6.7.1 Fase I.- Análisis previo**

Se realiza el análisis para cada etapa del ciclo presupuestario aplicando cuestionarios de control interno y se determina los niveles de confianza y posteriormente se define los procedimientos de control.

El Manual general de auditoría gubernamental, que regirá para las unidades de auditoría de la contraloría, de auditoría interna de las

entidades y organismos del sector público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del organismo técnico superior de control y para las firmas privadas de auditoría contratadas, **(2014: Internet)** establece la equivalencia de los niveles de confianza del control interno.

<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 - 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 - 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 - 95%	3 ALTO	1 BAJO

Fuente: Contraloría General del Estado, 2003

Elaborado: la Autora (2014)

#### **6.7.1.1 Programación presupuestaria**

La Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Técnica de Ambato considerando los objetivos estratégicos institucionales, define los programas, proyectos y actividades que se incorporarán en el presupuesto.

El Estatuto de la Universidad Técnica de Ambato establece como responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad coordinar los procesos institucionales dirigidos a que los objetivos y metas, se reflejen en los Planes Operativos Anuales (POAs) de las unidades administrativas.

Para establecer el nivel de cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad con relación a la programación presupuestaria se aplicó el siguiente cuestionario de control interno:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
1	1.25	¿La programación presupuestaria tiene concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional?	1	
2	1.25	¿Se establecen directrices para la elaboración de los Planes Operativos Anuales?	1	
3	0.75	¿Existe asesoramiento a las facultades y direcciones para la elaboración de los Planes Operativos Anuales?	1	
4	1	¿Los planes operativos anuales de las facultades y direcciones son elaborados considerando los objetivos y metas establecidos?	1	
5	1	¿Se han definido estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión?	1	
6	0.75	¿Las actividades estratégicas institucionales se encuentran articuladas con la programación presupuestaria anual?	1	
TOTAL	6		6	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	6
PONDERACIÓN TOTAL = PT	6
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	100.0%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: $RC = 100\% - NC\%$	0.0%

Fuente: Dirección de Evaluación y Acreditación de la Calidad

Elaborado: la Autora (2014)

Se establece que el nivel de confianza es alto, lo que conlleva que el nivel de riesgo sea bajo.

### 6.7.1.2 Formulación presupuestaria

Para elaborar la proforma presupuestaria con las fuentes de financiamiento 001 Recursos Fiscales y 003 Recursos Provenientes de

Preasignaciones se consideran las mismas asignaciones del año anterior; con fuente de financiamiento 002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones se establecen tomando como referencia las recaudaciones de los tres ejercicios fiscales anteriores; para los programas auto financiados los valores presupuestados dependen del número de maestrías o cursos que cada facultad haya programado realizar.

Con el propósito de evaluar el control interno de la etapa: formulación presupuestaria, se aplicó el siguiente cuestionario a la Dirección Financiera:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
1	1.25	¿En la elaboración de la proforma presupuestaria se consideran las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el Ministerio de Finanzas?	1	
2	1	¿Existen políticas internas para la elaboración de las proformas presupuestarias anuales, aprobadas por el H. Consejo Universitario?		0
3	0.75	¿En la elaboración de la proforma presupuestaria existe vinculación entre el presupuesto y la planificación?	1	
4	1	¿Se efectúa un análisis previo a la asignación de techos presupuestarios para las facultades y direcciones?		0
5	1	¿Se asigna por lo menos el 6% del presupuesto institucional a publicaciones indexadas, becas de posgrado para docentes e investigadores?		0
6	1.25	¿Las facultades y direcciones elaboran el plan anual de compras acorde a sus necesidades?		0

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (CONTINUACIÓN)

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
7	0.75	¿El plan operativo anual y el plan anual de compras de las facultades y direcciones se remiten a la Dirección Financiera de manera oportuna y debidamente legalizado?		0
8	1.25	¿Se realiza la revisión de los ítems presupuestarios que constan en el plan anual de compras, previo al ingreso de la proforma presupuestaria en el e-Sigef?	1	
9	0.75	¿La proforma presupuestaria se ingresa en la herramienta informática e-Sigef, en los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas?	1	
TOTAL	9		4	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	4
PONDERACIÓN TOTAL = PT	9
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	44.44%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: $RC = 100\% - NC\%$	55.56%

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

Se establece que el nivel de confianza es bajo (44.44%), lo que conlleva que el nivel de riesgo sea alto (55.56%).

### 6.7.1.3 Aprobación presupuestaria

El ejercicio presupuestario se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

Para evaluar el control interno de la aprobación presupuestaria, se aplicó el siguiente cuestionario:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
1	1.25	¿La proforma presupuestaria es enviada por la Dirección Financiera para la aprobación del H. Consejo Universitario?	1	
2	1	¿La proforma presupuestaria es aprobada por el H. Consejo Universitario hasta fines de la primera quincena del mes de mayo de cada año?	1	
3	0.75	¿El presupuesto aprobado por el H. Consejo Universitario es enviado anualmente a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación– SENESCYT?	1	
TOTAL	3		3	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	3
PONDERACIÓN TOTAL = PT	3
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	100%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: $RC = 100\% - NC\%$	0.00%

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

Se establece que el nivel de confianza es alto, lo que conlleva que el nivel de riesgo sea bajo.

#### 6.7.1.4 Ejecución presupuestaria

Se procedió a efectuar un análisis de la ejecución del plan anual de compras por cuatrimestre correspondiente al año 2013, obteniendo el siguiente resultado:

**Tabla 35. Ejecución del plan anual de compras I cuatrimestre****Del 1 de enero al 30 de abril del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	PRIMER CUATRIMESTRE		
		PAC	EJECUCION	% EJEC.
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,848,218.56	975,407.96	25.35%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	41,542.22	41,421.84	99.71%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	1,155,250.43	259,958.17	22.50%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	1,207,065.36	215,963.95	17.89%
<b>TOTAL</b>		<b>6,252,076.57</b>	<b>1,492,751.92</b>	<b>23.88%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013, Plan Anual de Compras 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

En el primer cuatrimestre del año 2013 se efectuaron adquisiciones por un valor de USD 1´492,751.92 que representa el 23.88% del plan anual de compras.

**Tabla 36. Ejecución del plan anual de compras II cuatrimestre****Del 1 de mayo al 31 de agosto del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	SEGUNDO CUATRIMESTRE		
		PAC	EJECUCION	% EJEC.
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	290,048.10	1,476,800.15	509.16%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	23,333.33	158,851.37	680.79%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	143,970.68	672,191.97	466.90%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	117,517.08	523,188.66	445.20%
<b>TOTAL</b>		<b>574,869.19</b>	<b>2,831,032.15</b>	<b>492.47%</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013, Plan Anual de Compras 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

En el segundo cuatrimestre se efectuaron adquisiciones por un valor de USD 2´831,032.15, que representa el 492.47% del valor que consta en el plan anual de compras; algunas adquisiciones corresponden al procedimiento de ínfima cuantía.

**Tabla 37. Ejecución del plan anual de compras III cuatrimestre  
Del 1 de septiembre al 31 de diciembre del 2013**

GRUPO	DESCRIPCION	SEGUNDO CUATRIMESTRE		
		PAC	EJECUCION	% EJEC.
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	101,634.66	2,234,082.85	2198.15%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	23,333.33	36,143.49	154.90%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	29,541.88	516,771.79	1749.29%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	2,763.33	654,381.66	23680.88%
<b>TOTAL</b>		<b>157,273.20</b>	<b>3,441,379.79</b>	<b>2188.15%</b>

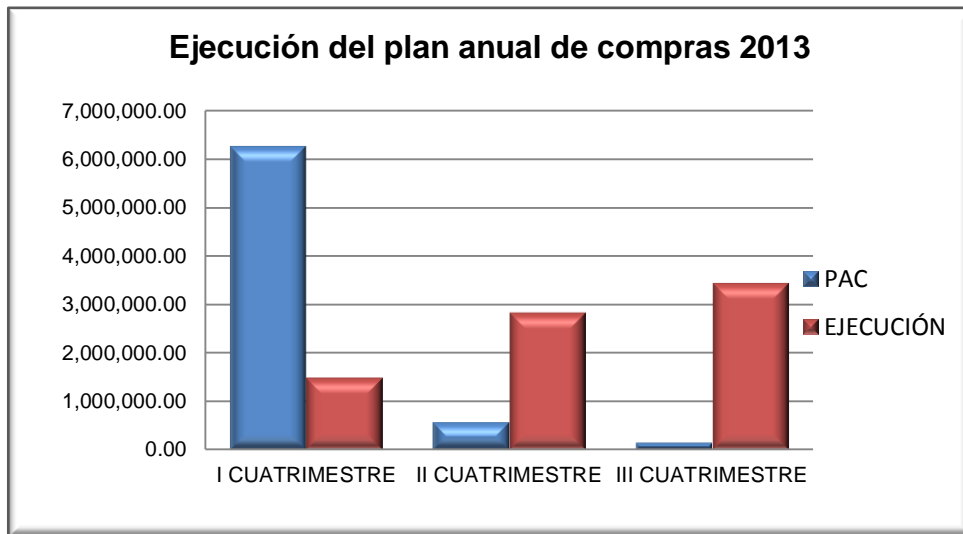
Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013, Plan Anual de Compras 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

En el tercer cuatrimestre se efectuaron adquisiciones por un valor de USD 3´441,379.79, que representa el 2,188.15% del plan anual de compras; algunas adquisiciones corresponden al procedimiento de ínfima cuantía.

En el plan anual de compras no constan los precios unitarios actualizados lo que ha ocasionado que se efectúen reformas presupuestarias o reformas al plan anual de compras.

**Gráfico 24**



Fuente: Cédulas presupuestarias de gastos año 2013, Plan Anual de Compras 2013

Elaborador por: la Autora (2014)

Como se puede apreciar en ningún cuatrimestre se efectuaron las adquisiciones según lo estipulado en el plan anual de compras, ratificándose la respuesta a la pregunta número 10 de la encuesta aplicada a las servidoras de la sección presupuesto.

Para evaluar el control interno de la ejecución presupuestaria, se aplicó el siguiente cuestionario:

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
1	1	¿Los bienes servicios y obras son adquiridos en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el presupuesto?		0
2	1	¿Se solicitan certificaciones presupuestarias con la debida oportunidad?		0

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CONTINUACIÓN)

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
3	1	¿Previo a la solicitud de certificaciones presupuestarias, la dirección administrativa verifica que los valores que constan en el plan anual de compras no sean superiores al valor de las adquisiciones a efectuarse?		0
4	1.25	¿Se emiten certificaciones presupuestarias, previas a la adquisición de compromisos o celebración de contratos?	1	
5	1	¿Previo a la emisión de certificaciones presupuestarias para la adquisición de bienes y existencias, se aplica siempre el ítem presupuestario que consta en el catálogo emitido por el Ministerio de Finanzas?		0
6	1	¿Todas las certificaciones presupuestarias emitidas son utilizadas?		0
7	0.5	¿Las modificaciones presupuestarias son aprobadas por el H. Consejo Universitario?	1	
8	1.25	¿Se efectúa un seguimiento oportuno de las certificaciones emitidas?		0
9	0.5	¿Las modificaciones al plan anual de compras son autorizadas por el Rector?	1	
10	1.25	¿Considera adecuada la existencia de un elevado número de modificaciones presupuestarias?		0
11	1	¿Considera que es necesario efectuar el control previo al compromiso por más de una ocasión a los contratos por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras?		0
12	1	¿Estima que las fechas en las que la sección presupuesto recibe los trámites para efectuar el control y registrar el compromiso son adecuadas?		0
13	1	¿Se emiten únicamente certificaciones presupuestarias para efectuar adquisiciones que serán canceladas en el ejercicio fiscal vigente?		0
		Previo al registro del compromiso se verifica que:		
14	1.25	¿La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad, con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales?	1	
15	1	¿La operación financiera reúna los requisitos necesarios para llevarla a cabo?	1	
TOTAL	15		5	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	5
PONDERACIÓN TOTAL = PT	15
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	33.33%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC = 100% - NC%	66.67%

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

Se establece que el nivel de confianza es bajo (33.33%), lo que conlleva que el nivel de riesgo sea alto (66.67%).

### 6.7.1.5 Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria

Para evaluar el control interno de la ejecución presupuestaria, se aplicó el siguiente cuestionario:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
1	0.75	¿Los informes de evaluación son remitidos al Ministerio de Finanzas públicas?	1	
2	0.75	¿Las evaluaciones presupuestarias se presenta al H. Consejo Universitario de manera oportuna?		0
3	1.25	¿La dirección de evaluación y aseguramiento de la calidad envía a la dirección financiera la evaluación de los planes operativos anuales para incluirlos en la evaluación presupuestaria?		0
4	1	¿La dirección financiera ha establecido plazos para la presentación de evaluaciones presupuestarias a las unidades ejecutoras?		0
5	1.25	¿En las evaluaciones presupuestarias de la planta central, se efectúa un análisis de la ejecución por facultad y dirección?		0

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
(CONTINUACIÓN)

N°	VALORACIÓN	PREGUNTAS	SI	NO
6	1	¿La unidad de administración financiera efectúa las tres evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales?		0
7	1	¿Se remite a las facultades y direcciones las conclusiones y recomendaciones de la evaluación presupuestaria de la planta central?		0
8	1	¿Se realiza un análisis de las variaciones entre la ejecución real y el estándar?	1	
TOTAL	8		2	0

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	2
PONDERACIÓN TOTAL = PT	8
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	25.00%
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: $RC = 100\% - NC\%$	75.00%

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

Se establece que el nivel de confianza es bajo (25.00%), lo que conlleva que el nivel de riesgo sea alto (75.00%).

#### 6.7.1.6 Clausura y liquidación presupuestaria

El Ministerio de Finanzas emite las directrices presupuestarias para el cierre de cada ejercicio fiscal, en las que establece fechas límite para efectuar reformas, reprogramaciones presupuestarias y registro del devengo del presupuesto.

La herramienta informática e-Sigef previo al cierre contable inhabilita las opciones para el registro de compromisos y devengados.

Clausurado el presupuesto se realiza la liquidación que consiste en obtener las cédulas de ingresos y gastos a nivel de ítem en formato excel, se remite al H. Consejo Universitario para su aprobación y envío a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

#### **6.7.2 Fase II.- Procedimientos de control para el ciclo presupuestario**

Aplicados los cuestionarios de control interno para cada etapa del ciclo presupuestario, se han determinado los puntos en donde existen riesgos que requieren la formulación de procedimientos de control.

Las etapas en las que se determina los procedimientos de control son: formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.



### 6.7.2.1. Procedimientos de control para la formulación presupuestaria

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	¿Existen políticas internas para la elaboración de las proformas presupuestarias anuales, aprobadas por el H. Consejo Universitario?	✓	Falta de coordinación entre la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Dirección Financiera para la definición de políticas para formular las proformas presupuestarias.	Incertidumbre para elaborar las proformas presupuestarias por parte de las facultades y direcciones.	Definir políticas para la formulación de las proformas presupuestarias por parte de la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Dirección Financiera; y serán aprobadas por el H. Consejo Universitario.	15 días	Director de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y Directora Financiera.
2	¿Se efectúa un análisis previo a la asignación de techos presupuestarios para las facultades y direcciones?	✓	Los techos presupuestarios se establecen basados en las asignaciones efectuadas en años anteriores, las mismas que no han tenido variaciones durante los últimos años.	Falta de disponibilidad lo que conlleva a constantes reformas presupuestarias	Analizar las cédulas de gastos con afectación al presupuesto de cada facultad o dirección que permitan determinarlos techos presupuestarios acorde a sus necesidades	5 días	Jefe de Presupuesto
				Las facultades o direcciones solicitan que sus gastos se afecten al presupuesto de Rectorado, ocasionando que en las cédulas no se refleje sus gastos reales.	Llevar un control de los valores asignados a facultades y direcciones, para el caso que los gastos sean financiados con presupuesto de rectorado.	1 día	Jefe de Presupuesto
					Efectuar reformas presupuestarias de Rectorado afectando a la estructura de la facultad o dirección solicitante.	1 día	Jefe de Presupuesto
					Autorizar la afectación al presupuesto del Rectorado cuando la ejecución presupuestaria de la facultad o dirección solicitante sea mayor al 67% en el segundo cuatrimestre.	2 días posteriores a la autorización	Rector

**Procedimientos de control para la formulación presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
3	¿Se asigna por lo menos el 6% del presupuesto institucional a publicaciones indexadas, becas de posgrado para docentes e investigadores?	✓	Falta de planificación por parte de la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales para la asignación de becas para los docentes e investigadores nombramiento.	Incumplimiento al Art. 36 de la Ley Orgánica de Educación Superior.	Asignar por lo menos el 6% del presupuesto de la institución a publicaciones indexadas, becas de posgrado para docentes e investigadores, acorde a la planificación efectuada por la Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales.	1 mes	Director de Relaciones Nacionales e Internacionales y Directora Financiera.
				Baja calificación para la categorización de la Institución, por la falta de publicación de artículos científicos indexados	Realizar conferencias, talleres orientados a la elaboración de artículos científicos para publicarlos en revistas indexadas.	2 semanas	Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
				Insuficiente número de docentes e investigadores con título de PhD	Ejecutar programas de PhD para los docentes e investigadores de la institución con las universidades extranjeras con las que se mantienen convenios.	1 año	Rector, Vicerrectora Académica, el Coordinador de la UTA en España y el Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.

**Procedimientos de control para la formulación presupuestaria (continuación)**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>NO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4	¿Las facultades y direcciones elaboran el plan anual de compras acorde a sus necesidades?	✓	Falta de análisis de las reales necesidades de las facultades y direcciones.	Constantes reformas presupuestarias y reformas al plan anual de compras.	Realizar reuniones de trabajo con los servidores de las facultades y direcciones a fin de establecer sus reales necesidades y ajustarlas a los techos presupuestarios asignados.	10 días	Directora Financiera, Jefe de Presupuesto, Decanos de facultad y Directores departamentales.
5	¿El plan operativo anual y el plan anual de compras de las facultades y direcciones se remiten a la Dirección Financiera de manera oportuna y debidamente legalizado?	✓	Desconocimiento de las fechas límite en las que los servidores asignados a elaborar el POA y el PAC deben presentar en la dirección financiera.	No se dispone de reportes impresos de la información que fue ingresada al sistema de planificación, presupuesto y compras públicas	Notificar mediante oficio con la debida oportunidad las fechas máximas de presentación de los reportes impresos del POA y el PAC debidamente legalizados.	3 días	Directora Financiera.

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

**6.7.2.2. Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria**

Nº	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	¿Los bienes, servicios y obras son adquiridos en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el presupuesto?	✓	Los precios unitarios de algunos bienes y existencias están subvalorados.	No se adquieren los bienes y existencias en la cantidad solicitada en el PAC.  Reformas presupuestarias, reformas al PAC.	Actualizar los precios unitarios de los bienes y existencias que constan en la base de datos de la dirección administrativa previo a la elaboración del plan anual de compras.	5 días	Director Administrativo
			La dirección administrativa no adquiere los bienes y servicios en los cuatrimestres en los que fueron planificados de acuerdo al PAC.	Desabastecimiento de bienes o existencias en las facultades y direcciones, situación que no les permite desempeñar sus actividades con normalidad.	Adquirir los bienes y existencias en los cuatrimestres en los que fueron planificados.	4 meses	Director Administrativo

**Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
2	¿Se solicitan certificaciones presupuestarias con la debida oportunidad?	✓	Desconocimiento por parte de las autoridades de las facultades o direcciones de que previa a la adquisición de bienes o servicios se debe contar con la certificación presupuestaria.	Las facultades o direcciones adquieren directamente bienes, existencias o servicios sin contar con la certificación presupuestaria.	Notificar por escrito a las facultades y direcciones que para el caso de honorarios se deberá solicitar la certificación presupuestaria previo a la prestación de servicios; y para el caso de adquisición de bienes o servicios la dirección administrativa es la que debe solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	3 días	Directora Financiera
			La dirección administrativa no inicia los procedimientos de contratación con la debida oportunidad.	Desabastecimiento de bienes o existencias en las facultades y direcciones, situación que no les permite desempeñar sus actividades con normalidad.	Distribuir de manera equitativa las actividades que debe desempeñar los servidores de la dirección administrativa con el propósito de que exista un adecuado control de los procedimientos de contratación.	5 días	Director Administrativo
					Adquirir los bienes y existencias en los cuatrimestres en los que fueron planificados.	4 meses	Director Administrativo
3	¿Previo a la solicitud de certificaciones presupuestarias, la dirección administrativa verifica que los valores que constan en el plan anual de compras no sean superiores al valor de las adquisiciones a efectuarse?	✓	Falta de diligencia de los servidores de la dirección administrativa.	Reformas presupuestarias, reformas al PAC.	Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria hasta por el monto que consta en el PAC.	1 día	Director Administrativo
				Se adquieren bienes y existencias en cantidades inferiores a lo requerido en el PAC.	Actualizar el precio unitario de los bienes y existencias previo a la elaboración del PAC.	5 días	Director Administrativo

**Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTA	NO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
			El catálogo de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas no se encuentra depurado, por ejemplo señala registrar las cortinas en el ítem presupuestario 840103 Mobiliario (Bienes de larga duración).	Falta de confianza en el contenido del catálogo de bienes emitido por el Ministerio de Finanzas.	Solicitar al Ministerio de Finanzas que realice talleres con los administradores de bienes para depurar el catálogo de bienes.	5 días	Rector
4	¿Previa a la emisión de certificaciones presupuestarias para la adquisición de bienes y existencias, se aplica siempre el ítem presupuestario que consta en el catálogo emitido por el Ministerio de Finanzas?	✓	No existe uniformidad de criterio en los administradores de bienes para la asignación de los ítems presupuestarios.	Bienes y existencias asignados con ítems presupuestarios diferentes por ejemplo, los teclados se registran con los ítems 531407 Equipos, sistema y paquetes informáticos y 530813 Repuestos y accesorios.	Mantener reuniones con los administradores de bienes, servidores de las secciones presupuesto y contabilidad con el propósito de unificar criterios para la asignación de los ítems presupuestarios de los bienes que se van a adquirir.	5 días	Directora Financiera

### Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPOS DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
5	¿Todas las certificaciones presupuestarias emitidas son utilizadas?	✓	Las facultades solicitan a la dirección financiera certificaciones presupuestarias para el pago de honorarios y no suscriben los respectivos contratos.	Docentes no reciben el pago de sus honorarios por los servicios prestados.	Solicitar la certificación presupuestaria cuando el H. Consejo Universitario haya aprobado la contratación del docente.	3 días	Decano
					Elaborar los contratos de manera oportuna y remitir a procuraduría para su revisión, y posterior envío a la dirección financiera para que se proceda al pago.	5 días	Decano y Procurador
				Insuficiente ejecución presupuestaria.	Establecer vigencia de la certificación presupuestaria emitida por dos meses para el caso de pago de honorarios.	2 días	Directora Financiera
			La dirección administrativa solicita la emisión de certificaciones presupuestarias y no efectúan las adquisiciones.	Desabastecimiento de bienes o existencias en las facultades y direcciones, situación que no les permite desempeñar sus actividades con normalidad.	Determinar la vigencia de las certificaciones presupuestarias para cada proceso de contratación.	2 días	Jefe de Presupuesto
					Elaborar un reporte a la dirección administrativa notificando que se procederá a la liquidación de las certificaciones presupuestarias no utilizadas.	5 días	Directora Financiera y Jefe de Presupuesto
				Insuficiente ejecución presupuestaria.	Solicitar a la dirección administrativa exponga las razones por las cuales no utilizaron las certificaciones presupuestarias emitidas.	5 días	Director Administrativo

### Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
6	¿Se efectúa un seguimiento oportuno de las certificaciones emitidas?	✓	Insuficiente personal asignado a la sección presupuesto.	Se emite más de una certificación presupuestaria para una misma adquisición.	Elaborar un reporte bimensual de las certificaciones emitidas y remitir a las direcciones y facultades que las solicitaron.	2 meses	Jefe de Presupuesto
				Falta de disponibilidad presupuestaria.	Remitir a las facultades y direcciones un reporte de las certificaciones no utilizadas previo a su liquidación.	3 días	Directora Financiera y Jefe de Presupuesto
7	¿Considera adecuada la existencia de un elevado número de modificaciones presupuestarias?	✓	En el plan anual de compras constan precios unitarios desactualizados de bienes y existencias.	Utilización de la mayor parte de la jornada de trabajo a efectuar reformas presupuestarias dejando el resto de actividades de la sección a segundo plano.	Actualizar los precios unitarios de los bienes y existencias que constan en la base de datos de la dirección administrativa previo a la elaboración del plan anual de compras.	5 días	Director Administrativo
			Facultades y direcciones elaboran el PAC sin considerar sus reales necesidades.		Elaborar el plan anual de compras tomando en cuenta sus reales necesidades.	15 días	Decanos de facultad y Directores
			Cambio de autoridades que modifican el PAC.		Realizar modificaciones al PAC cuando sean estrictamente necesarias.	5 días	Rector, Decano y Director Administrativo
			La dirección financiera permite modificaciones al PAC una vez que el presupuesto fue aprobado.				



**Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
8	¿Considera que es necesario efectuar el control previo al compromiso por más de una ocasión a los contratos por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras?	✓	Los servidores de la sección presupuesto revisan por segunda ocasión los trámites que recibe la sección contratos	Disminución del tiempo para la revisión de otros trámites.	Responsabilizar a los servidores de la sección contratos del control previo al compromiso de los trámites que les son asignados para su revisión.	2 días	Directora Financiera
9	¿Estima que las fechas en las que la sección presupuesto recibe los trámites para efectuar el control y registrar el compromiso son adecuadas?	✓	La dirección financiera no ha determinado la fecha máxima en la que recibirá los trámites para el pago.	Acumulación de trámites para efectuar el control previo al compromiso en la última semana de cada mes. Por falta de disponibilidad de tiempo no se realiza un control adecuado de los trámites de pago.	Establecer la fecha límite en la que la sección base de datos recibirá la documentación para el pago; así como la fecha límite para el reintegro de los trámites devueltos.	2 días	Directora Financiera

**Procedimientos de control para la ejecución presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
10	¿Se emiten únicamente certificaciones presupuestarias para efectuar adquisiciones que serán canceladas en el ejercicio fiscal vigente?	✓	La dirección administrativa durante los meses de noviembre y diciembre solicitan certificaciones presupuestarias para efectuar adquisiciones por el procedimiento de subasta inversa e ínfimas cuantías.	Certificaciones presupuestarias sin registro del compromiso.	Adquirir los bienes y existencias en los cuatrimestres en los que fueron planificados.	4 meses	Director Administrativo
				Procedimientos de adquisición de bienes y servicios inconclusos en el ejercicio fiscal vigente.			
				Insuficiente ejecución presupuestaria.			
			Las facultades durante el último cuatrimestre, solicitan certificaciones presupuestarias para suscribir convenios de pago por honorarios que corresponden a servicios recibidos en años anteriores al ejercicio fiscal vigente, y no se efectúa el pago.	Insatisfacción de los docentes por no recibir el pago de sus honorarios.	Solicitar la certificación presupuestaria cuando el H. Consejo Universitario haya aprobado la suscripción de los convenios de pago.	3 días	Decano
			Certificaciones presupuestarias sin registro del compromiso.	Elaborar los convenios de pago de manera oportuna y remitir a procuraduría para su revisión y posterior envío a la dirección financiera para que se proceda al pago.	5 días	Decano y Procurador	
	Insuficiente ejecución presupuestaria.						

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

### 6.7.2.3. Procedimientos de control para el seguimiento y evaluación presupuestaria

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	¿Las evaluaciones presupuestarias se presentan al H. Consejo Universitario de manera oportuna?	✓	Las evaluaciones presupuestarias en la sección presupuesto no se elaboran en un tiempo prudencial para su posterior envío al H. Consejo Universitario.	Los decanos y directores no pueden tomar acciones correctivas de manera oportuna.	Presentar al H. Consejo Universitario las evaluaciones presupuestarias en el término de diez días de concluido cada cuatrimestre.	10 días	Directora Financiera y Jefe de Presupuesto
2	¿La dirección de evaluación y aseguramiento de la calidad envía a la dirección financiera la evaluación de los planes operativos anuales para incluirlos en la evaluación presupuestaria?	✓	Falta de coordinación con la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad para que presente a la Dirección Financiera la evaluación de los planes operativos cuatrimestrales y anual con el propósito de incluirlos en la evaluación presupuestaria.	Los decanos y directores desconocen el porcentaje de ejecución de los planes operativos cuatrimestrales.	Solicitar a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad que remita a la Dirección Financiera en el término de siete días de concluido cada cuatrimestre la ejecución de los planes operativos cuatrimestrales.	2 días	Directora Financiera.

**Procedimientos de control para el seguimiento y evaluación presupuestaria (continuación)**

N°	PREGUNTAS	NO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
3	¿La dirección financiera ha establecido plazos para la presentación de evaluaciones presupuestarias a las unidades ejecutoras?	✓	Falta de coordinación entre la unidad de administración financiera (UDAF) y las unidades ejecutoras para la presentación de evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales y anual.	Presentación tardía de la evaluación de la ejecución presupuestaria de la unidad de administración financiera al H. Consejo Universitario.	Solicitar a las unidades ejecutoras la presentación de las evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales y anual en el término de ocho días de concluido cada cuatrimestre. Primer cuatrimestre: de enero a abril; segundo cuatrimestre: de mayo a agosto; tercer cuatrimestre: de septiembre a diciembre; evaluación anual: de enero a diciembre.	2 días	Directora Financiera.
			Presentación de evaluaciones presupuestarias en periodos de tiempo muy distante a la culminación del cuatrimestre y ejercicio fiscal.	No se puede aplicar correctivos de manera oportuna.			
4	¿En las evaluaciones presupuestarias de la planta central, se efectúa un análisis de la ejecución por facultad y dirección?	✓	No se ha actualizado el formato para la presentación de la evaluación presupuestaria.	No se dispone de información completa que permita determinar cuáles son las facultades o direcciones que presentan una información presupuestaria por debajo de los estándares.	Mantener reuniones de trabajo con el personal de las unidades ejecutoras asignados a presupuesto con el propósito de determinar la información relevante que debe contener las evaluaciones presupuestarias.	5 días	Directora Financiera, Jefe de Presupuesto, Directores y Coordinadora de las unidades ejecutoras

**Procedimientos de control para el seguimiento y evaluación presupuestaria (continuación)**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>NO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5	¿La unidad de administración financiera efectúa las tres evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales?	✓	En la sección presupuesto no se ha asignado a un servidor para que elabore las evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales a nivel de UDAF.	No se dispone de evaluaciones presupuestarias cuatrimestrales que permitan tomar acciones correctivas	Asignar a un servidor de la sección presupuesto de la planta central que efectúe las evaluaciones presupuestarias a nivel de UDAF en el término de nueve días de concluido cada cuatrimestre.	2 días	Jefe de Presupuesto
6	¿Se remite a las facultades y direcciones las conclusiones y recomendaciones de la evaluación presupuestaria de la planta central?	✓	En las evaluaciones presupuestarias no consta la ejecución por facultad y dependencia.	No se adoptan correctivos de manera oportuna.	Realizar un análisis de la ejecución presupuestaria por facultades y dependencias.	4 días	Jefe de Presupuesto
					Remitir a las direcciones y facultades la ejecución presupuestaria alcanzada en cada cuatrimestre.	2 días	Directora Financiera y Jefe de Presupuesto

Fuente: Dirección Financiera

Elaborado: la Autora (2014)

### **6.7.3 Fase III.- Documentación que debe contener los principales trámites de pago.**

Las/los servidoras/es asignados a la sección presupuestos son los encargados de efectuar el control previo al compromiso, de tal manera que antes de registrar presupuestariamente los trámites de pago deben verificar que éstos contengan toda la documentación necesaria y cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Entre los principales trámites de pago tenemos:

1. Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de catálogo electrónico.
2. Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica.
3. Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía.
4. Mantenimiento de vehículos.
5. Honorarios por servicios profesionales.
6. Planillas por avance de obra.

#### **6.7.3.1 Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de catálogo electrónico.**

- a. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, valor de la factura, facultad o dirección que recibió el bien o servicio y concepto por el cual se efectuará el pago.
- b. Autorización del señor Rector para que se ejecute al Plan Anual de Compras.

- c. Solicitud de adquisición del bien o servicio de la facultad o dirección requirente (sino consta en el Plan Anual de Compras).
- d. Pliegos
- e. Certificación presupuestaria.
- f. Orden de compra que emite el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. Copia del convenio marco
- h. Acta de entrega recepción.
- i. Garantía técnica.
- j. Informe técnico (para adquisición de bienes).
- k. Informe del servicio recibido.
- l. Notas de Ingreso para el caso de bienes.
- m. Factura emitida por el contratista
- n. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
- o. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
- p. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- q. Impresión del plan anual de compras en el que consta los bienes o servicios que se van a adquirir.
- r. Reforma al plan anual de compras autorizado por el señor Rector (de ser necesario).

#### **6.7.3.2 Adquisición de bienes y servicios normalizados mediante el procedimiento de subasta inversa electrónica**

Para la adquisición de bienes y servicios por el procedimiento de subasta

inversa electrónica con anticipo, los documentos que debe contener el trámite son:

- a. Resolución de inicio de procedimiento.
- b. Pliegos (objeto de la contratación, presupuesto referencial, especificaciones técnicas).
- c. Certificación presupuestaria.
- d. Acta de convalidación de errores.
- e. Acta de apertura.
- f. Resolución de adjudicación.
- g. Acta de negociación (cuando exista un solo oferente habilitado).
- h. Informe de evaluación de ofertas y calificación de proveedores.
- i. Acta de audiencia de preguntas, respuestas y aclaraciones.
- j. Oferta adjudicada.
- k. Contrato legalizado.
- l. Copia de la garantía por buen uso del anticipo (el monto es por el valor total del anticipo)
- m. Copia de la garantía por fiel cumplimiento de contrato (el valor de la garantía es el 5% del valor total del contrato, no se solicitará esta garantía para aquellos contratos que tengan un valor inferior a USD 68,601.27 que se obtiene multiplicando el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado; P.I.E. 2014 USD 34'300,637,010.37).
- n. Garantía técnica para adquisición de bienes.
- o. Pago de derecho por suscripción de contrato.
- p. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- q. Copia del Registro Único de Proveedores.
- r. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)



- s. Copia del nombramiento del representante legal (personas jurídicas).
- t. Copia de la escritura pública de constitución de la compañía.
- u. Impresión del plan anual de compras en el que consta los bienes o servicios que se van a adquirir.
- v. Autorización del señor Rector para que se ejecute al Plan Anual de Compras.

Para el pago por liquidación de contrato:

- a. Oficio del administrador del contrato dirigido a la Dirección Financiera en el que da a conocer los documentos que se adjuntan al trámite para proceder al pago por el bien o servicio recibido.
- b. Factura emitida por el proveedor
- c. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
- d. Notas de ingreso para el caso de adquisición de bienes.
- e. Informe del servicio recibido.
- f. Acta de entrega recepción legalizada.
- g. Informe técnico de los bienes.
- h. Solicitud del proveedor para la recepción de los bienes.
- i. Copia del comprobante de pago del anticipo efectuado.
- j. Solicitud del proveedor para recibir prórroga de plazo (en caso de requerir prórroga).
- k. Autorización de la prórroga de plazo, emitida por el señor Rector.
- l. Copia del contrato.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios que se entreguen al momento de efectuarse el pago se verificará los documentos señalados anteriormente.

### **6.7.3.3 Adquisición de bienes mediante el procedimiento de ínfima cuantía.**

Los documentos que debe contener el trámite de pago son:

- a. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, valor de la factura, facultad o dirección que recibió el bien o servicio y concepto por el cual se efectuará el pago
- b. Autorización de pago emitida por el señor Rector.
- c. Factura emitida por el proveedor
- d. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
- e. Copia del Registro Único de Contribuyentes
- f. Notas de Ingreso para el caso de bienes
- g. Informe del servicio recibido
- h. Orden de factura
- i. Informe técnico de adjudicación
- j. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la facultad o dependencia requirente para que procesa a la elaboración del informe técnico de adjudicación.
- k. Cuadro de valores unitarios con firmas de responsabilidad en el que constan los nombres de los oferentes que presentaron las proformas, y se identifica si el bien o servicio a adquirirse consta o no el plan anual de compras
- l. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
- m. Proformas de los oferentes que constan en el cuadro de valores unitarios
- n. Formulario emitido por la dirección de evaluación de la calidad en

donde se alinea las compras por el procedimiento de ínfima cuantía al plan operativo anual (para las adquisiciones que no constan en el plan anual de compras).

- o. Oficio de la facultad o dependencia requirente en donde conste las características de los bienes a adquirirse.
- p. Autorización del señor Rector para que se ejecute al Plan Anual de Compras.

#### **6.7.3.4 Mantenimiento de vehículos.**

Los documentos que se revisan en ésta clase de trámites de pago son:

- a. Oficio de la dirección administrativa dirigido a la dirección financiera en el que se identifica el nombre del proveedor, valor de la factura, facultad o dirección que recibió el mantenimiento del vehículo.
- b. Autorización de pago
- c. Factura emitida por el proveedor
- d. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
- e. Copia del Registro Único de Contribuyentes
- f. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
- g. Informe de mantenimiento emitido por la Administradora de Bienes de Administración Central para las direcciones, Administrador de Bienes de la Dirección de Infraestructura para la DIRINF y Administrador de Bienes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias según corresponda, en el que constará el nombre del proveedor, fecha de mantenimiento del vehículo, número de certificación presupuestaria, nombre del conductor responsable del vehículo,

número de la factura, detalle del mantenimiento efectuado, firma de responsabilidad del conductor asignado al vehículo.

- h. Orden de mantenimiento
- i. Proforma del proveedor
- j. Certificación presupuestaria
- q. Autorización del señor Rector para que se ejecute al Plan Anual de Compras.

### **6.7.3.5 Honorarios por servicios profesionales**

Los documentos que se revisan en ésta clase de trámites de pago son:

- a. Oficio de autorización de pago e informe de horas laboradas suscrito por el señor Decano de Facultad, debe constar los nombres completos del Docente, semestre en el que prestó sus servicios y valor a pagar.
- b. Factura emitida por el profesional que prestó sus servicios
- c. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para el caso de honorarios en calidad de Docente, la actividad económica es: educación superior)
- d. Copia de la factura de pago por derecho de suscripción de contrato cuanto el valor de los honorarios es superior USD 300.00
- e. Contrato legalizado
- f. Copia de cédula y certificado de votación.
- g. Formulario para registro de cuenta con copia de la cuenta de ahorros o corriente del beneficiario (cuando no se encuentra registrada la cuenta del beneficiario en el e-Sigef)
- h. Impresión de la página web de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt) de la certificación de títulos del Docente contratado.
- i. Copia de la declaración patrimonial jurada actualizada.

- j. Certificación de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- k. Resolución del H. Consejo Universitario en donde se aprueba la suscripción del contrato.

#### **6.7.3.6 Planillas por ejecución de obra.**

Los documentos que se revisan para el pago de planillas por ejecución de obra son:

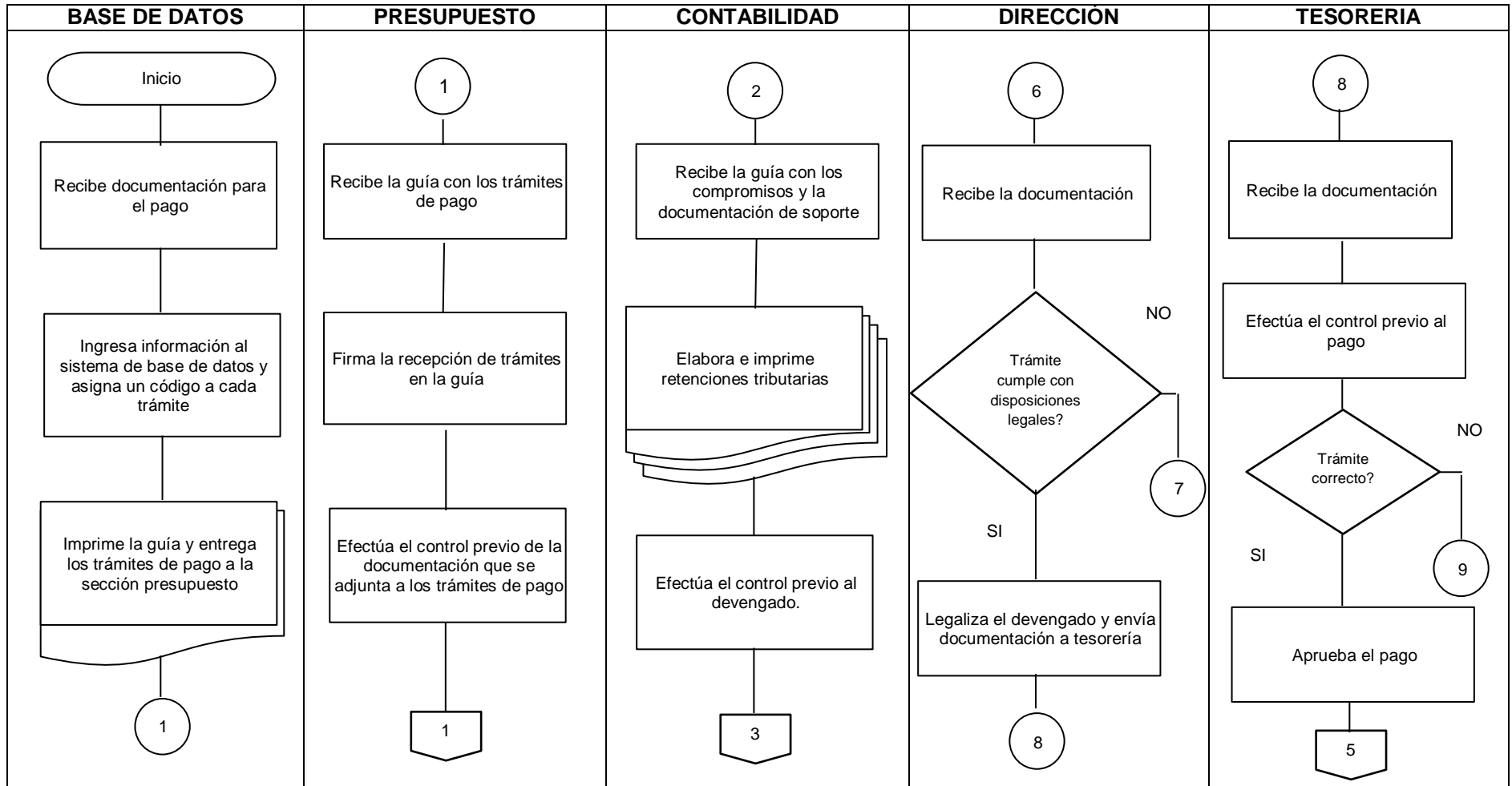
- a. Oficio suscrito por el director de infraestructura en el que solicita el pago de la planilla por avance de obra, excesos de obra, costo más porcentaje o reajuste de precios
- b. Autorización de pago por parte del Señor Rector a la planilla de avance de obra, excesos de obra, costo más porcentaje o reajuste de precios.
- c. Factura emitida por el contratista, se factura por separado el avance de la obra y el reajuste de precios.
- d. Impresión de la consulta del RUC en la página web del SRI (para verificar que las actividades estén afines a la actividad motivo de la contratación)
- e. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- f. Planilla del avance de obra, excesos de obra, costo más porcentaje.
- g. Balance de la obra
- h. Cálculo del reajuste de precios
- i. Planilla de pago al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los obreros que trabajan para el contratista.

Las/los servidoras/es de la sección presupuesto revisan en cada trámite de pago los cálculos aritméticos, fechas de elaboración de cada uno de

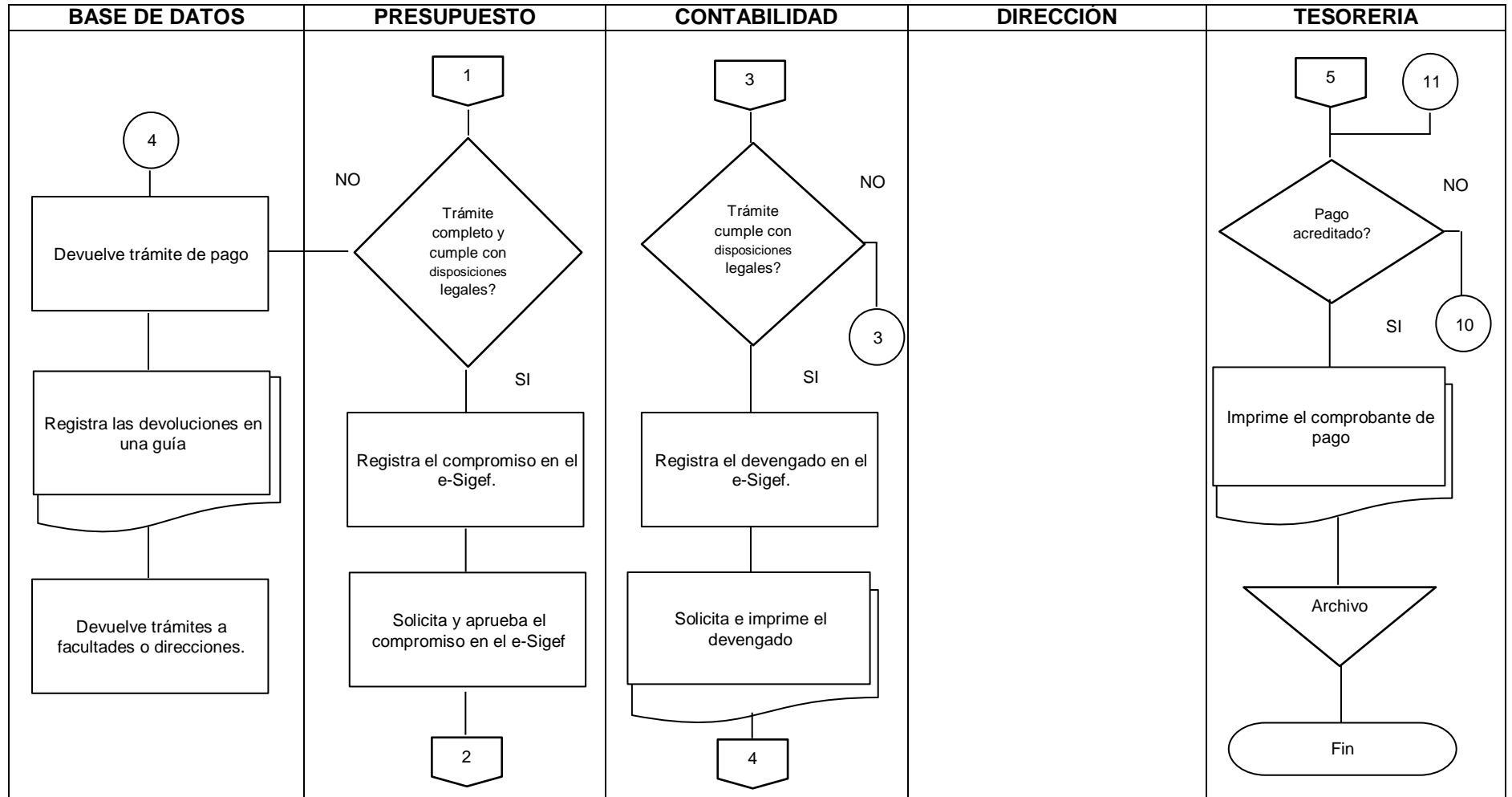
los documentos, verificando que existencia consistencia entre ellos.

A continuación se presenta el flujograma de procesos de los trámites de pago desde su ingreso a base de datos hasta su acreditación por parte de tesorería

**Gráfico 25. Flujoograma proceso trámites de pago**

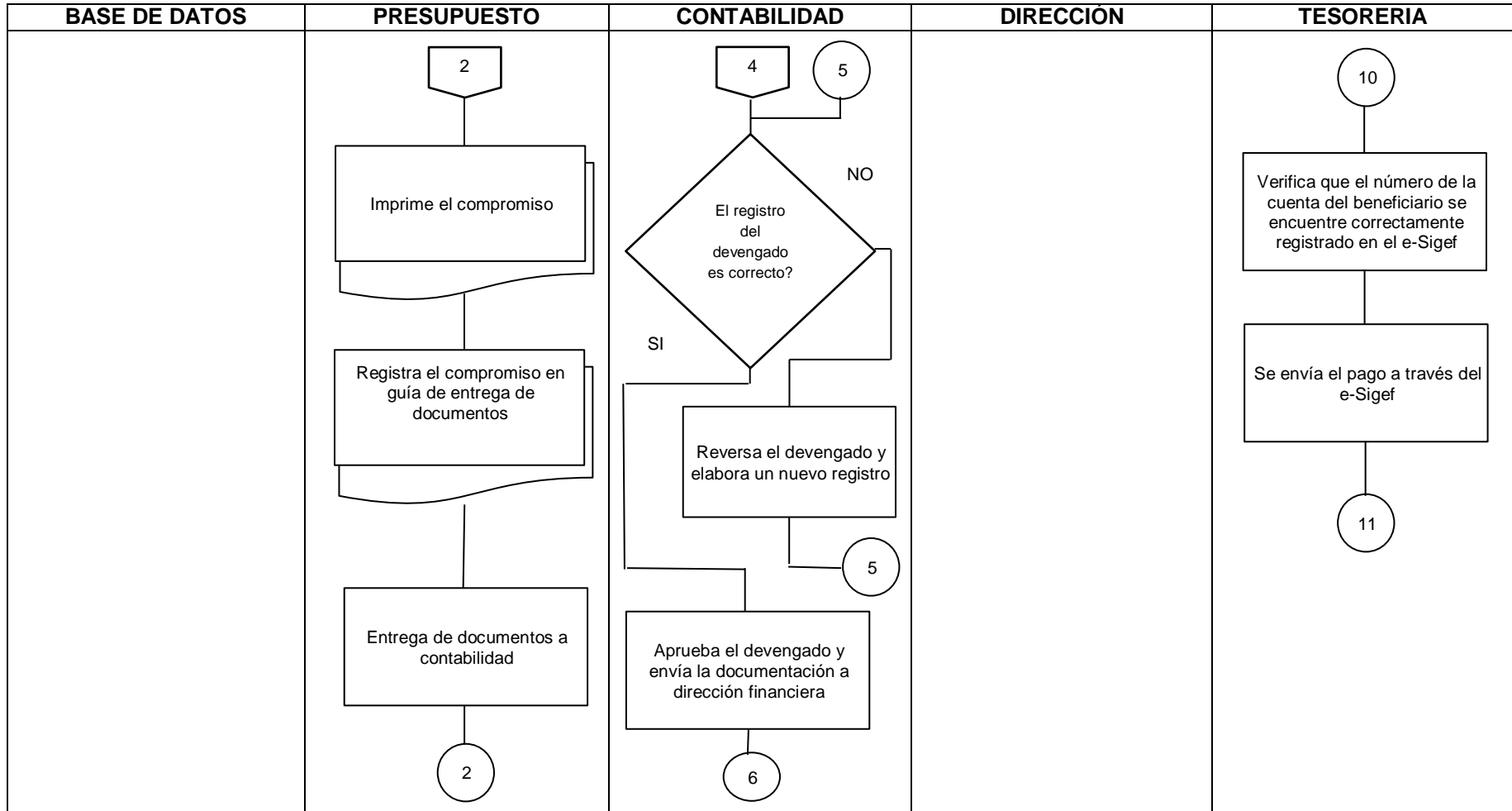


**Gráfico 25. Flujograma proceso trámites de pago (continuación)**

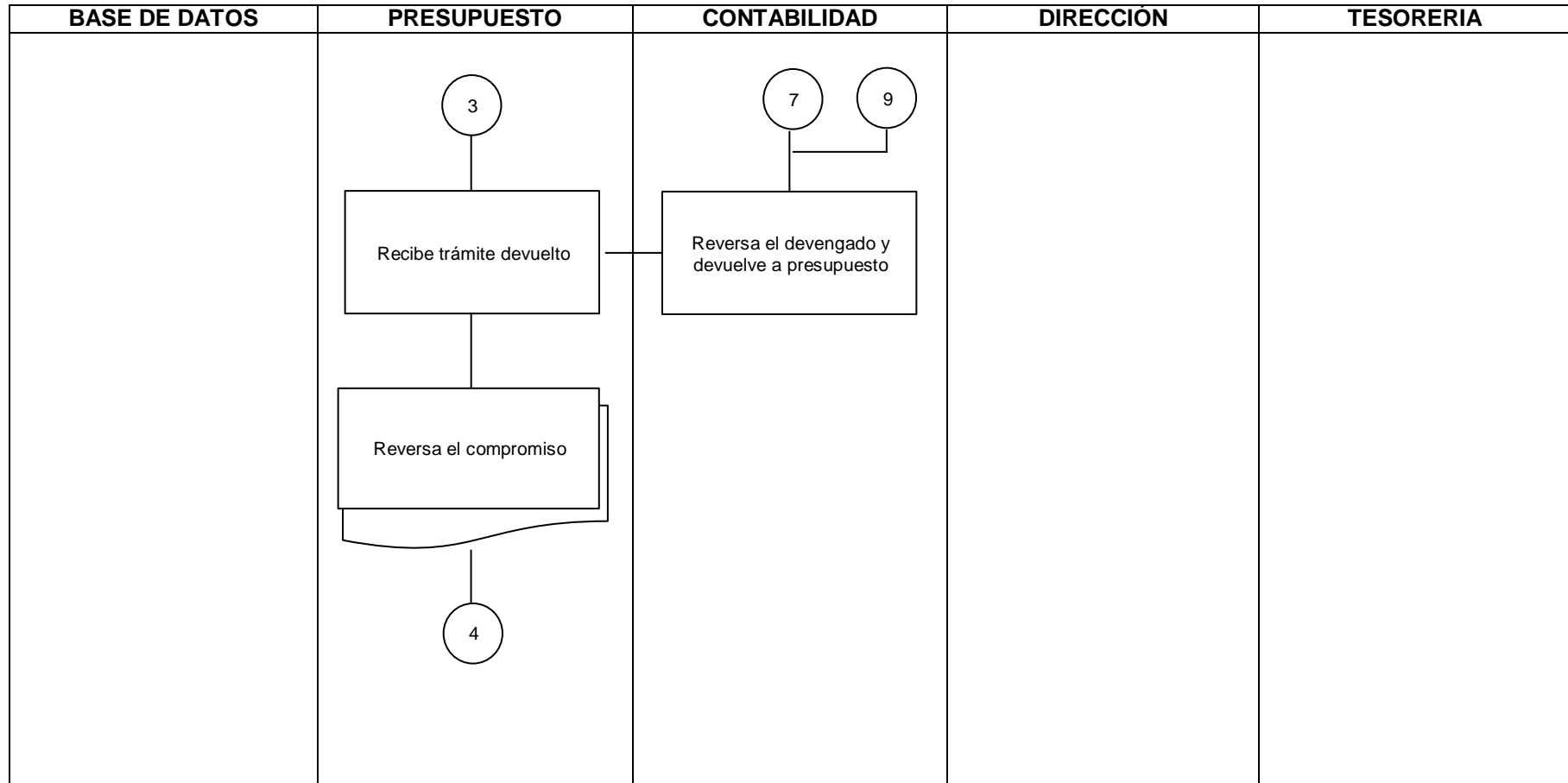




**Gráfico 25. Flujograma proceso trámites de pago (continuación)**



**Gráfico 25. Flujograma proceso trámites de pago (continuación)**



Elaborado por: Elaborado: la Autora (2014)

#### **6.7.4 Fase IV.- Formato para evaluaciones presupuestarias.**

Las evaluaciones presupuestarias se presentarán en forma cuatrimestral y acumulada por cada unidad ejecutora; y, en la planta central se elaborará además a nivel de unidad de administración financiera.

Para la presentación de la evaluación presupuestaria se requiere que la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Calidad así como la Dirección Administrativa presenten información por unidad ejecutora y por facultades y direcciones.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

UNIDAD EJECUTORA: .....

PERÍODO EVALUADO: .....

**A. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD

FACULTAD O DIRECCIÓN	% META PLANIFICADA	% META ALCANZADA	DIFERENCIA %	MOTIVOS DE LA DESVIACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS
CONCLUSIONES:					
RECOMENDACIONES:					

## B. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Fórmula: Presupuesto Devengado / Presupuesto Codificado

% EJEC. PLANIFICADO	% DE EJECUCIÓN	DIFERENCIA %	MOTIVOS DE LA DESVIACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	FTE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Recursos Fiscales	001			
Recursos Fiscales generados por las Instituciones	002			
Recursos Provenientes de Preasignaciones	003			
Asistencia Técnica y Donaciones	701			
Anticipos de ejercicios anteriores	998			
<b>TOTAL</b>				

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR GRUPO

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
130000	Tasas y contribuciones			
140000	Venta de bienes y servicios			
170000	Rentas de inversión y multas			
180000	Transferencias y donaciones corrientes			
190000	Otros ingresos			
240000	Venta de activos no financieros			
270000	Recuperación de inversiones			
280000	Transferencias y donaciones de capital e inversión			
370000	Saldos disponibles			
380000	Cuentas pendientes por cobrar			
<b>TOTAL</b>				

## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Fórmula: Presupuesto Devengado / Presupuesto Codificado

% EJEC. PLANIFICADO	% DE EJECUCIÓN	DIFERENCIA %	MOTIVOS DE LA DESVIACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	FTE	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
Recursos Fiscales	001			
Recursos Fiscales generados por las Instituciones	002			
Recursos Provenientes de Preasignaciones	003			
Asistencia Técnica y Donaciones	701			
Anticipos de ejercicios anteriores	998			
<b>TOTAL</b>				

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR FACULTAD Y DIRECCIÓN

N°	FACULTAD O DIRECCIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
<b>TOTAL</b>				

## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTO

GRUPO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
510000	Gastos en personal			
530000	Bienes y servicios de consumo			
560000	Gastos financieros			
570000	Otros gastos corrientes			
580000	Transferencias y donaciones corrientes			
710000	Gastos en personal para inversión			
730000	Bienes y servicios para inversión			
750000	Obras públicas			
770000	Otros gastos de inversión			
780000	Transferencias y donaciones de inversión			
840000	Bienes de larga duracion			
870000	Inversiones financieras			
880000	Transferencias y donaciones de capital			
<b>TOTAL</b>				

## C. ÍNDICES PRESUPUESTARIOS

### Solvencia Financiera

- Ingresos Corrientes / Gastos Corrientes

Es la capacidad que tiene la Universidad Técnica de Ambato para cubrir los gastos corrientes con sus ingresos corrientes, el resultado que se considera como óptimo es mayor a 1.

- Ingresos de Capital / Gastos de Inversión + Gastos de Capital

Es la capacidad que tiene la Universidad Técnica de Ambato para cubrir los gastos de inversión y de capital con sus ingresos de capital, el resultado que se considera como óptimo es mayor a 1.

- Ingresos de Financiamiento / Gastos de Financiamiento

Es la capacidad que tiene la Universidad Técnica de Ambato para cubrir los gastos de financiamiento con sus ingresos de financiamiento, el resultado que se considera como óptimo es mayor a 1.

### **Autonomía Financiera**

$$\frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

Indica en que porcentaje del presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato se ha financiado con recursos fiscales generados por la Institución.

### **Dependencia Financiera**

$$\frac{\text{Ingresos por Transferencia}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

Indica en que porcentaje del presupuesto de la Institución se ha financiado con transferencias del Estado.



## D. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### EJECUCIÓN DEL PAC POR FACULTADES Y DIRECCIONES

N°	FACULTAD ODIRECCION	% ADQUISICIONES PLANIFICADAS	% ADQ. EFECTUADAS	% DESVIAC.	MOTIVOS DE LA DESVIACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS
CONCLUSIONES:						
RECOMENDACIONES:						

### EJECUCIÓN DEL PAC POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	% ADQ. PLANIFICADAS	% ADQ. EFECTUAD.	% DESVIAC	MOTIVOS DE LA DESVIACIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS
002	Recursos Fiscales generados por las Instituciones					
003	Recursos Provenientes de Preasignaciones					
CONCLUSIONES:						
RECOMENDACIONES:						

## **6.8 ADMINISTRACIÓN**

La dirección financiera a través de la sección presupuesto de las unidades ejecutoras: planta central, colegio universitario Juan Montalvo, centro de investigación científica CENI, unidad centralizada de transferencia y desarrollo de tecnologías y unidad centralizada de prestación de servicios serán las responsables de la ejecución de la propuesta, contando con el apoyo de la dirección administrativa y dirección de evaluación acreditación de la calidad.

## **6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

La dirección financiera evaluará la aplicación del modelo de control para el ciclo presupuestario, con el propósito de comprobar el cumplimiento de la propuesta desarrollada para las unidades ejecutorias y a nivel de unidad de administración financiera, determinando si se presenta un incremento en el porcentaje de ejecución presupuestaria con relación a ejercicios fiscales anteriores.

La evaluación se llevará a cabo al final del primer cuatrimestre de aplicado el modelo de control.

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE O, Juan, FERNANDEZ M. Adolfo, ESCAMILLA L. Juan, *Auditoría y Control Interno*, Madrid - España, 2006, 637 pp.
- ARAUJO, David (2012), *Presupuestos empresariales eje e a planeación financiera*, Editorial Trillas, México, 192 pp.
- BURBANO, Jorge (2011), *Un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión y control de recursos*, 4ta Ed., Editorial McGraw-Hill Interamericana, Bogotá – Colombia, 405 pp.
- CÁRDENAS, Raúl (2008), *Presupuestos teoría y práctica*, 2° ed., Editorial McGraw-Hill Interamericana, México, 194 pp.
- CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, Registro Oficial N°. del 22 de octubre del 2010.
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Registro Oficial N°. 449, del 20 de octubre de 2008.
- DÉFAZ , Germania , (2012), *Diseño de procedimientos presupuestarios para el área financiera de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito*, Programa de Pregrado, Universidad Central del Ecuador, 2012.
- GUTIÉRREZ, Mayra, (2011), *La auditoría financiera y su incidencia en la ejecución presupuestaria de la Cámara de Comercio de Latacunga en el año 2010*, Programa de Pregrado, Universidad Técnica de Ambato, 2011.

- HERNANDEZ, Roberto, Fernández Collado, Carlos y Baptista Pilar (2006) *Metodología de la investigación*, 4° ed., Editorial McGraw-Hill Interamericana, México, 850 pp.
- HERRERA E. Luís, MEDINA F. Arnaldo, NARANJO L. Galo, *Tutoría de la Investigación Científica*, Guía para elaborar en forma amena el trabajo de Graduación, Diemerino Editores, Quito - Ecuador, 2004, 252 pp.
- HERRERA E. Luís, MEDINA F. Arnaldo, NARANJO L. Galo, *Tutoría de la Investigación Científica*, Guía para elaborar en forma creativa y amena el trabajo de Graduación, 4° ed., Ambato - Ecuador, 2010, 228 pp.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Registro Oficial N°. 595 del 12 de junio del 2002.
- LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, Registro Oficial N°. 48 del 16 de octubre del 2009
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, Registro Oficial N°. 87 del 14 de diciembre del 2009.
- PEÑA, Jesús. (2007), *“Control, auditoría y Revisoría Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional”*, 3° Ed. Ecoe.
- PEREZ, Grimaneza, (2010), *La ejecución presupuestaria y su incidencia en el desarrollo institucional del seguro social campesino*

de Tungurahua, Programa de Maestría en Gerencia Financiera Empresarial, Universidad Técnica de Ambato, 2010.

- REDROBAN, Nelson (2009), *Los procedimientos de control de activos fijos y su incidencia en la información financiera en el Hospital IESS Ambato*, Programa de Maestría en Gerencia Financiera Empresarial, Universidad Técnica de Ambato, 2019.
- REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Registro Oficial N° 119 del 7 de julio del 2013.
- VILLACÍS, Ana, (2008), *Incidencia de la autogestión de la facultad de ciencias de la salud de la Universidad Técnica de Ambato en su presupuesto*, Programa de Maestría en Gestión Local y Políticas Públicas, Universidad Técnica de Ambato, 2008.
- ABRIL, Víctor,(2014), *Técnicas e instrumentos de la investigación* , (En línea) Disponible en:  
[http://vhabril.wikispaces.com/file/view/T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20-%20Abril%20PhD.pdf/196828002/T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20-%20Abril%20PhD.pdf\(07-02-2014\)](http://vhabril.wikispaces.com/file/view/T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20-%20Abril%20PhD.pdf/196828002/T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20-%20Abril%20PhD.pdf(07-02-2014))
- ABRIL, Víctor,(2014), *Métodos de la investigación*, (En línea) Disponible en:  
[http://vhabril.wikispaces.com/file/view/M%C3%A9todos+de+la+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf\(07-02-2014\)](http://vhabril.wikispaces.com/file/view/M%C3%A9todos+de+la+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf(07-02-2014))

- AGUILAR, Melchor, et. al., (2005), *Los sistemas de investigación en México*, (En línea) Disponible en: [http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10146129&p00=paradigma%20positivista\(07-02-2014\)](http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10146129&p00=paradigma%20positivista(07-02-2014)).
- ÁLVAREZ, GARCÍA, et. al., (2010), *Diccionario de economía pública*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10472608&p00=ciclo%20presupuestario> (07-02-2014)
- BLANCO, Yanel (2012), *Auditoría Integral: normas y procedimientos*. (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/detail.action?docID=10592406> (04-02-2015)
- ENCICLOPEDIA LIBRE WIKIPEDIA, (2014), *Investigación de campo*, (En línea) Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n> (16-02-2014)
- GALINDO, Miguel (2008), *Diccionario de Contabilidad, auditoría y control de gestión*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10473102&p00=diccionario+de+auditor%C3%ADa> (23-05-2014)
- GONZALEZ, Manteiga, Pérez María, Alberto (2010), *Estadística aplicada una versión instrumental*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10390238&p00=comprobaci%C3%B3n+estad%C3%ADstica+de+hip%C3%B3tesis>(16-02-2014)

- GRECO, Orlando (2009), *Diccionario Contable*, (En línea) Disponible en: [http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10337361&p00=diccionario contable](http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10337361&p00=diccionario+contable)(16-02-2014)
- HERNANDEZ León, Rolando Alfredo Coello González, Zayda (2008), *El paradigma cuantitativo de la investigación científica*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10268817&p00=investigaci%C3%B3n%20exploratoria>(16-02-2014)
- LOZANO Arvey, *Presupuestos*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10311676&p00=control%20presupuestario>(11-12-2014)
- MALDONADO, Joel (2011), *Gobierno anuncia ejecución de presupuesto de 94.8% en 2011. Noticias financieras*, (En línea) Disponible en: <http://search.proquest.com/docview/913067644?accountid=36765> (07-02-2014)
- MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, QUE REGIRÁ PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA, DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL ORGANISMO TECNICO SUPERIOR DE CONTROL Y PARA LAS FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA CONTRATADAS, (En línea) Disponible en: [http://www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp) (11-12-2014)

- MARÍN, Hugo (2009), *Auditoría Financiera*. (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10307097> (03-02-2015)
- MINISTERIO DE FINANZAS, (2014), *Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización*, (En línea) Disponible en: [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CÓDIGO\\_ORGANIZACION\\_TERRITORIAL.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CÓDIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf) (25-05-2014)
- MINISTERIO DE FINANZAS, (2011), *Normas Técnicas de Presupuesto*, (En línea) Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Normativa-Presupuestaria-Actualizada-al-11-10-2011.pdf> (07-02-2014)
- MINISTERIO DE FINANZAS, (2014), *Presupuesto General del Estado*, (En línea) Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/el-presupuesto-general-del-estado/> (08-02-2014)
- MINISTERIO DE FINANZAS, (2014), *Programación Presupuestaria de las Empresas Públicas*, (En línea) Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Normativa-Presupuestaria-Actualizada-al-11-10-2011.pdf>
- MINISTERIO DE FINANZAS, (2014), *Quiénes están en el Sector Público No Financiero (SPNF)*, (En línea) Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/> (08-02-2014)



- MINISTERIO DE FINANZAS, (2014), *El ciclo presupuestario*, (En línea) Disponible en: <http://www.finanzas.gob.ec/el-ciclo-presupuestario/> (12-11-2014)
- MORENO, Eliana (2009), *Auditoría*. (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10316831&ppg=3> (02-02-2015)
- QUEZADA, José (2007), *Las normas de control interno evitan la desviación del presupuesto*, (En línea) Disponible en: <http://search.proquest.com/docview/465717032?accountid=36765>(07-02-2014)
- RINCON, Carlos (2011), *Presupuestos empresariales*. (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10552684> (04-02-2015)
- ROMERO, Enrique (2013), *Presupuesto público y contabilidad gubernamental*, (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/docDetail.action?docID=10732543&p00=presupuesto>(16-02-2014)
- VILCHES, Ricardo (2005), *Apuntes del estudiante de Auditoría*. (En línea) Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/utasp/reader.action?docID=10089923> (04-02-2015)
- UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO, (2013), *Estatuto Universitario*, (En línea) Disponible en: <http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/estatuto.pdf>(07-02-14)

## ANEXO 1

### DEPENDENCIAS Y ACTIVIDADES DE LAS FACULTADES DE LA PLANTA CENTRAL

#### Dependencias de la administración central

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DEPENDENCIA</b>
1	Dirección de infraestructura y mantenimiento
2	Rectorado
3	Planificación y evaluación
4	Procuraduría
5	Secretaría general
6	Cultura e imagen institucional
7	Relaciones nacionales e internacionales
8	Auditoría interna
9	Vicerrectorado administrativo
10	Gestión de talento humano
11	Gestión financiera
12	Tecnología de información y comunicación
13	Vicerrectorado académico

#### Facultad de ciencias administrativas

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Formación de profesionales en marketing y gestión
2	Formación de profesionales en organización de empresas
3	Formación de profesionales en marketing y gestión (semipresencial)
4	Actividades centrales de la facultad de ciencias administrativas
5	Maestría en gerencia de institución de salud

### Facultad de contabilidad y auditoría

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de contabilidad
2	Educación continua
3	Formación de profesionales en contabilidad y auditoría (semipresencial)
4	Formación de profesionales en contabilidad y auditoría
5	Formación de profesionales en economía
6	Formación de profesionales en gestión financiera
7	Maestría en administración financiera y comercio internacional
8	Maestría en auditoría gubernamental
9	Maestría en gerencia financiera empresarial
10	Maestría en gestión financiera
11	Maestría en tributación y derecho empresarial

### Facultad de ciencias humanas y de la educación

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ciencias humanas
2	Educación continua
3	Formación de profesionales en cultura física (semipresencial)
4	Formación de profesionales en educación básica (semipresencial)
5	Formación de profesionales en educación básica
6	Formación de profesionales en educación parvularia
7	Formación de profesionales en educación parvularia (semipresencial)
8	Formación de profesionales en idioma (inglés)
9	Formación de profesionales en informática
10	Formación de profesionales en psicología educativa
11	Formación de profesionales en psicología industrial
12	Formación de profesionales en turismo y hotelería
13	Maestría en cultura física y entrenamiento deportivo

### Facultad de ciencia e ingeniería en alimentos

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ciencia e ingeniería en alimentos
2	Formación de profesionales en ingeniería bioquímica
3	Formación de profesionales en ingeniería en alimentos
4	Maestría en gestión de la producción agroindustrial
5	Maestría en producción más limpia

### Facultad de ingeniería agronómica

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ingeniería agronómica
2	Desarrollo autónomo
3	Formación de profesionales en ingeniería agronómica
4	Formación de profesionales en ingeniería agropecuaria
5	Maestría en agroecología y ambiente

### Facultad de ingeniería civil y mecánica

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ingeniería civil y mecánica
2	Formación de profesionales en ingeniería civil
3	Formación de profesionales en ingeniería mecánica
4	Maestría en diseño mecánico
5	Actividades centrales de la facultad de ingeniería civil y mecánica

**Facultad de ingeniería en sistemas, electrónica e industrial en procesos de automatización**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ingeniería en sistemas
2	Desarrollo autónomo
3	Formación de profesionales en Ing. electrónica y comunicaciones
4	Formación de profesionales en Ing. industrial en procesos de automatización
5	Formación de profesionales en Ing. sistemas computacionales
6	Maestría en gestión de base de datos
7	Maestría en seguridad e higiene industrial y ambiental
8	Seminario de graduación

**Facultad de jurisprudencia y ciencias sociales**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de jurisprudencia
2	Formación de profesionales en comunicación social
3	Formación de profesionales en derecho
4	Formación de profesionales en trabajo social
5	Maestría en arbitraje y solución de conflictos
6	Maestría en trabajo social familiar

**Facultad de ciencias de la salud**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de ciencias de la salud
2	Desarrollo autónomo
3	Educación continua
4	Formación de profesionales en enfermería
5	Formación de profesionales en estimulación temprana
6	Formación de profesionales en laboratorio clínico
7	Formación de profesionales en medicina
8	Formación de profesionales en psicología clínica

### Facultad de ciencias de la salud (continuación)

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
9	Formación de profesionales en terapia física
10	Maestría en docencia en ciencias de la salud
11	Seminario de graduación

### Facultad de diseño, arquitectura y artes

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales de la facultad de diseño arquitectura y artes
2	Formación de profesionales en diseño de espacios
3	Formación de profesionales en diseño de modas
4	Formación de profesionales en diseño gráfico publicitario

### Centro de posgrado

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Curso de docencia universitaria
2	Maestría en gerencia publica
3	Maestría en psicología educativa
4	Maestría en docencia matemática
5	Maestría en diseño curricular y evaluación educativa
6	Especialidad en diseño y animación de páginas web
7	Especialidad en bibliotecología y documentación
8	Doctorado en ciencia de la empresa

### Dirección académica de pregrado

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección académica de pregrado CEDED operaciones

### **Cultura física**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales del centro de cultura física
2	Formación de profesionales en cultura física

### **Departamento de idiomas**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales del departamento de idiomas
2	Educación continua particulares
3	Formación complementaria estudiantes

### **Departamento de bienestar estudiantil y asistencia universitaria**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Actividades centrales dibesau
2	Créditos, ayudas económicas y becas
3	Servicios y asistencia dibesau

Fuente: Investigación de campo, dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato  
Elaborador por: la Autora (2014)

## ANEXO 2

### ACTIVIDAD DE LA UNIDAD EJECUTORA JUAN MONTALVO

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
1	Actividades centrales colegio universitario Juan Montalvo

Fuente: Investigación de campo, dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato

Elaborador por: la Autora (2014)



## ANEXO 3

### ACTIVIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
1	Desarrollo de proyectos de investigación científica
2	Actividades centrales CENI
3	Proyectos CENI

Fuente: Investigación de campo, dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato  
Elaborador por: la Autora (2014)

## ANEXO 4

### ACTIVIDADES DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
1	Actividades centrales del CEVIC
2	Producción de bienes y servicios para la vinculación con la sociedad centros de transferencia y desarrollo tecnológico UTA
3	Centro de transferencia y desarrollo tecnológico UTA
4	Centro de transferencia y tecnología facultad de ingeniería en sistemas
5	Centro de transferencia y tecnología facultad de ingeniería civil
6	Actividades centrales de innovación y emprendimiento
7	Diagnóstico sanitario de ventas ambulantes basado en el código de prácticas de higiene para la elaboración de alimentos

Fuente: Investigación de campo, dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato  
Elaborador por: la Autora (2014)

## ANEXO 5

### ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</b>
1	CIDFAE
2	SIPROFE
3	Servicios de salud
4	Servicio de hotelería y turismo
5	LACONAL
6	Producción agrícola y pecuaria
7	Unidad de certificación limpia
8	Actividades centrales de producción de bienes y servicios
9	Sistema de nivelación y admisión por carrera y general

Fuente: Investigación de campo, dirección financiera en la Universidad Técnica de Ambato  
Elaborador por: la Autora (2014)

## ANEXO 6

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MAS

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuestas de solución al problema planteado
<p>Servidores/as de la Sección Presupuesto de la Universidad Técnica de Ambato con determinación de responsabilidades administrativas culposas; originadas por aplicación de procedimientos empíricos de control en el ciclo presupuestario, escasa supervisión de las actividades que realiza el personal operativo, falta de personal. Como consecuencia de ello no se dispone de información presupuestaria adecuada y una insuficiente ejecución presupuestaria</p>	<p>Deficiente control en el ciclo presupuestario</p>	<p>La presente investigación permitirá a la Universidad Técnica de Ambato disponer de procedimientos que conlleven a un control adecuado y permanente en cada una de las fases del ciclo presupuestario; contar con información presupuestaria actualizada que permita adoptar una oportuna toma de decisiones y una apropiada ejecución presupuestaria</p>	<p>Proponer un modelo de control para el ciclo presupuestario.</p>


Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: la Autora (2014)

## ANEXO 7

### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**




**NUMERO RUC:** 1860001450001  
**RAZON SOCIAL:** UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO U.T.A.

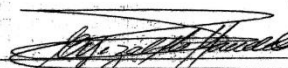

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 18/04/1999
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>
ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Ciudadela: INGAHURCO Calle: COLOMBIA Número: S/N Intersección: CHILE Referencia: DIAGONAL AL TERMINAL TERRESTRE Teléfono Trabajo: 032529835 Apartado Postal: 1801314 Fax: 032529763		

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 18/01/2000
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>
ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL VENTA AL POR MENOR DE FLORES VENTA AL POR MENOR DE FRUTAS		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: CEVALLOS Parroquia: CEVALLOS Barrio: QUEROCHACA Calle: PRINCIPAL Número: S/N Referencia: A DOS KILOMETROS DEL CANTON CEVALLOS Carretero: VIA A QUERO Teléfono Trabajo: 032746151 Teléfono Trabajo: 032746231 Apartado Postal: 1801314		

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 003	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 18/01/2000
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>
ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL		
<b>DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:</b>		
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CELIANO MONCE Ciudadela: NUEVO AMBATO Calle: AV. LOS CHASQUIS Número: S/N Referencia: JUNTO AL COLEGIO JUNTAS NERA LA SALLE Teléfono Trabajo: 032849451 Apartado Postal: 1801314		




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

**Usuario:** DLLM180608 **Lugar de emisión:** AMBATO BOLIVAR 1803 **Fecha y hora:** 07/03/2009

Página 2 de 3

**SRI.gov.ec**

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: la Autora (2014)

## ANEXO 8

### CUESTIONARIO 1 A PERSONAL DE LA SECCIÓN PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CUESTIONARIO DE ENCUESTA  
CENTRO DE POST-GRADO

Dirigido a: Personal de la sección presupuesto de las unidades ejecutoras de la Universidad Técnica de Ambato.

Objetivo: Levantar información de campo para analizar los procedimientos de control y su incidencia en la ejecución presupuestaria en la Universidad Técnica de Ambato

Motivación: Saludos cordiales, le invito a contestar con la mayor seriedad el siguiente cuestionario a fin de obtener información valiosa y confiable, que será utilizada para fines académicos, su colaboración es importante

Instrucciones: Procure ser lo más objetivo y veraz.  
Marque con una X en el cuadrado la alternativa que usted elija

1. ¿Cuántos años trabaja en la Dirección Financiera? \_\_\_\_\_ y, cuántos en la sección presupuesto? \_\_\_\_\_
2. ¿Se encuentran aprobados los procedimientos de control que usted aplica?  
 Si       No      Por qué? \_\_\_\_\_
3. ¿Considera que la totalidad de los trámites de pago que ingresan a la unidad ejecutora son adecuadamente revisados previo al compromiso?  
 Si       No      Por qué? \_\_\_\_\_
4. ¿Es suficiente el número de servidoras/es asignados a la sección presupuestos?  
 Si       No      Por qué? \_\_\_\_\_

5. ¿Usted conoce cuáles son los documentos que debe verificar en cada trámite previo al registro del compromiso?

Total     Parcial     Desconoce

6. ¿Cuál es la frecuencia de devolución de trámites, que se efectúa después de su revisión en control previo?

Alta     Media     Baja

7. ¿Conoce usted cuál es la normativa aplicable a presupuesto?

Si     No    ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

Cite al menos cuatro disposiciones legales para presupuesto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Existe una adecuada coordinación entre la Dirección de Planificación y las unidades ejecutoras para la elaboración de la proforma presupuestaria?

Si     No

9. ¿Existe un control de la ejecución del plan anual de compras?

Si     No    ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

10. ¿Considera que las adquisiciones se realizan en los cuatrimestres que fueron planificados?

Si     No    ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

11. ¿Considera usted que los procedimientos de control son suficientes para alcanzar una adecuada ejecución presupuestaria?

Si     No    ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

12. De acuerdo a su criterio profesional señale el grado de importancia que le asigna a los procedimientos de control en el ciclo presupuestario

Equivalencia de rangos:

- 1 Alta
- 2 Media
- 3 Baja

Nº	ETAPA	1	2	3
1	Programación			
2	Formulación			
3	Aprobación			
4	Ejecución			
5	Evaluación			
6	Clausura y Liquidación			

13. ¿Con qué frecuencia se elabora la evaluación presupuestaria?

Anual     Semestral     Cuatrimestral     Trimestral

14. ¿Se efectúa un seguimiento de las recomendaciones que constan en la evaluación presupuestaria?

Si     No     ¿Por qué?: \_\_\_\_\_

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

**ESPACIO RESERVADO PARA ENCUESTADOR**

	Encuesta personal	Vía telefónica	E-mail
Fecha (día/mes/año)			
Hora inicio (hr/min.)			
Hora término (hr/min.)			
Nombre y apellido del encuestador: Karina Alulema Hinojosa	Observaciones:		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> FIRMA ENCUESTADOR			

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: la Autora (2014)



## ANEXO 9

### FICHA DE CAMPO 1

<p>Lugar: Sección presupuesto, dirección financiera, Universidad Técnica de Ambato</p> <p>Fecha: .....</p> <p>Investigador: Karina Alulema</p>
<p>Objeto de evaluación: Cédulas de ingresos y gastos</p>
<p>Interpretación:</p>

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: la Autora (2014)

## ANEXO 10

### FICHA DE CAMPO 2

<p>Lugar: Sección presupuesto, dirección financiera, Universidad Técnica de Ambato</p> <p>Fecha: .....</p> <p>Investigador: Karina Alulema</p>
<p>Objeto de evaluación: Evaluaciones presupuestarias</p>
<p>Interpretación:</p>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: la Autora (2014)