

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

UNIDAD ACADÉMICA DE TITULACIÓN

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

TEMA: “LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN”.

Proyecto de Investigación y Desarrollo, previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Auditoría Gubernamental.

Autora: Ing. CPA Yolanda Victoria Mastián Paredes.

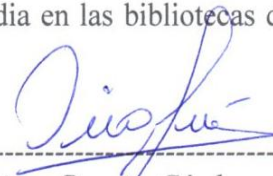
Directora: Eco. Ruth Armenia Zamora Sánchez Mg.

Ambato – Ecuador

2016

A la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría

El Tribunal receptor del Problema Profesional presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, e integrado por los señores Doctor José Esteban Caiza Lizano Magister, Doctor Tito Patricio Mayorga Morales Magister, Ingeniero Mario Cristóbal Rubio Sánchez Magister, designados por la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor el Proyecto de Investigación y Desarrollo con el tema: “La Gestión Administrativa y La Ejecución Presupuestaria Del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo De La Parroquia San Simón” conocido por la Unidad Académica de Titulación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, elaborado y presentado por la señorita Ingeniera Yolanda Victoria Mastián Paredes, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental; una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



Eco. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.
Presidente y Miembro del Tribunal



Dr. José Esteban Caiza Lizano, Mg.
Miembro del Tribunal



Dr. Tito Patricio Mayorga Morales, Mg.
Miembro del Tribunal



Ing. Mario Cristóbal Rubio Sánchez, Mg.
Miembro del Tribunal

AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el Proyecto de Investigación y Desarrollo presentado con el tema: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN”, me corresponde exclusivamente a: Ingeniera Yolanda Victoria Mastián Paredes.



Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes

AUTORA

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que el Proyecto de Investigación y Desarrollo, sirva como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación, según las normas de la Institución.

Cedo los Derechos de mi trabajo, con fines de difusión pública, además apruebo la reproducción de este, dentro de las regulaciones de la Universidad.



Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes

c.c. 0201564184

INDICE GENERAL

PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA	i
INDICE GENERAL	v
AGRADECIMIENTO	xi
DEDICATORIA	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
Frecuencia.....	78
Porcentaje	78
Porcentaje válido.....	78
Porcentaje acumulado	78
Válidos	78
SI.....	78
15	78
33,3.....	78
33,3.....	78
33,3.....	78
NO.....	78
30	78
66,7	78
66,7	78
100,0.....	78
Total	78
45	78
100,0.....	78
100,0.....	78
ÍNDICE DE TABLAS....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
AGRADECIMIENTO	xi
DEDICATORIA	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii

INTRODUCCIÓN	xiv
CAPÍTULO I.....	4
EL PROBLEMA	4
1.1. TEMA.....	4
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2.1. Contextualización	4
1.2.1.1. Contexto Macro	4
1.2.1.2. Contexto Meso.....	6
1.2.1.3. Contexto Micro	7
1.2.2. Análisis Crítico	11
1.2.3. Prognosis	12
1.2.4. Formulación del Problema	13
1.2.5. Preguntas Directrices	13
1.2.6. Delimitación del Objeto de Investigación.....	14
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	15
1.4. OBJETIVOS.....	17
1.4.1. Objetivo General	17
1.4.2. Objetivos Específicos	17
CAPÍTULO II	18
MARCO TEÓRICO	18
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	18
2.2. FUNDAMENTACIONES	21
2.2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	21
2.2.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL	21
2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	27
2.3.1. Categorías de la Variable Independiente.....	27
2.3.2. Categorías de la Variable Dependiente	48
2.5. HIPÓTESIS	63
2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES	63
CAPÍTULO III.....	64
METODOLOGÍA	64
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	64
3.1.1. Investigación de Campo.....	65
3.1.2 Investigación Documental Bibliográfica	65
3.1.3. Proyecto Especial.....	67

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.2.1. Exploratorio	68
3.2.2. Descriptivo	69
3.2.3. Asociación de Variables	69
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA	70
3.3.1. Población	70
3.3.2. Muestra	71
3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	72
3.4.1. Variable Independiente: Ejecución Presupuestaria.....	72
3.4.2. Variable Dependiente: Gestión Administrativa	73
3.5.1. Técnicas e Instrumentos.....	74
3.5.2. Plan de Recolección	74
3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	75
3.6.1. Plan de análisis e interpretación de resultados	75
3.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados.....	76
CAPÍTULO IV	77
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	77
4.1. ANÁLISIS	77
4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS.....	87
4.2.1. Modelo Lógico	87
4.2.2. Modelo Matemático	87
4.2.3. Modelo Estadístico	88
CAPÍTULO V.....	91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	91
5.1. CONCLUSIONES.....	91
5.2. RECOMENDACIONES	94
CAPÍTULO VI.....	96
PROPUESTA	96
6.1. DATOS INFORMATIVOS	96
6.1.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	96
6.1.2. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	96
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	97
6.3. JUSTIFICACIÓN.....	98
6.4. OBJETIVOS	99
6.4.1. Objetivo General.....	99

6.4.2. Objetivos Específicos	100
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	100
6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CIENTÍFICA	102
6.7. MODELO OPERATIVO	105
6.7.1. Bloques del Manual de Procedimientos	106
6.7.3. Redacción del Manual de Procedimientos	109
6.8.4. Fases de la Socialización del Reglamento Interno.	157
6.8. ADMINISTRACIÓN.....	162
6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	163
BIBLIOGRAFÍA	165
ANEXOS.....	170
ANEXO 1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	170
ANEXO 2. FOTOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO	172

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro No. 3.1. Operacionalización de la Variable Independiente.....	72
Cuadro No. 3.2.: Operacionalización de la Variable Dependiente	73
Cuadro No. 3.3: Cuadro de Recolección de la Información.	74
Cuadro No. 4.1.: Resultado Transparencia a Entidades de Control.....	77
Cuadro No. 4.2.: Resultado Informes Presupuestarios Idóneos.....	78
Cuadro No. 4.3.: Resultado Actividades y Documentación Óptima.....	79
Cuadro No. 4.4.: Resultado Flexibilidad en Ejecución Presupuestario.	80
Cuadro No. 4.5.: Resultado Seguimiento y Evaluación a Planes.....	81
Cuadro No. 4.6.: Resultado Presupuesto es Participativo.....	82
Cuadro No. 4.7.: Resultado Manejo Administrativo Legal.	83
Cuadro No. 4.8.: Resultado Consecución de Metas y Objetivos.	84
Cuadro No. 4.9.: Resultado Cumplimiento Presupuesto Participativo.	85
Cuadro No. 4.10.: Resultado Eficiencia de Operaciones.	86
Cuadro No. 4.11.: Tabla de Frecuencias Observadas	89
Cuadro No. 4.12.: Tabla de Frecuencias Esperadas.....	90
Cuadro No. 4.13.: Prueba del Chi Cuadrado.....	90
Cuadro No. 6.02.: Plan de Acción de la Propuesta	157
Cuadro No. 6.03. Administración de la Propuesta.....	162
Cuadro No. 6.04. Plan de Evaluación.	163

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.1.: Árbol de Problemas.	10
Gráfico No. 2.1.: Red de Inclusiones Conceptuales.....	24
Gráfico No. 2.2.: Constelación de Ideas de Variable Independiente.	24
Gráfico No. 2.3.: Constelación de Ideas de Variable Dependiente.....	25
Gráfico No. 4.1.: Resultado Cumplimiento de Objetivos y Metas.	79
Gráfico No. 4.2.: Resultado Presupuesto para la Ejecución.	77
Gráfico No. 4.4.: Resultado Indicadores de Gestión.....	80
Gráfico No. 4.5.: Resultado Reglamentación Interna	81
Gráfico No. 4.6.: Resultado Planes de Acción.....	82
Gráfico No. 4.7.: Resultado Evaluaciones Periódicas.....	83
Gráfico No. 4.8.: Resultado Políticas de Asignación.....	84
Gráfico No. 4.9.: Resultado Evaluación de Procesos.....	85
Gráfico No. 4.10. Resultado Planificación Anual.....	86

AGRADECIMIENTO

A Dios por todas las bendiciones en mi vida en especial por tener a mis padres a mi lado.

A la Universidad Técnica de Ambato, por formarme como profesional permitiéndome culminar con mi objetivo académico para brindar un mejor servicio a la sociedad.

Al Gobierno Parroquial de San Simón por permitirme desarrollar el presente trabajo de investigación.

A mis maestros, amigos, familia quienes formaron parte de esta etapa de aprendizaje.

Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes

DEDICATORIA

El Trabajo de Investigación lo dedico principalmente a Dios, mi creador, razón de nuestra vida e inagotable fuente de amor, nunca nos deja solos él siempre está a nuestro lado.

A mis padres, mis pilares fundamentales y sabios consejeros, brindándome comprensión, confianza y apoyo para que llegue a cumplir mis metas a lo largo de la vida, compartiendo mis sueños, tristezas y alegrías.

A mis Hermanos y amigos, porque siempre estuvieron conmigo cuando más lo necesitaba, ayudándome a encontrar solución a los problemas, sobrellevando así de mejor manera.

A mis querubines y sobrinos, siempre serán mi luz, mi paz, mi compañía una razón para superarme.

Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes

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

Tema:

“LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN”

Autora: Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes
Directora: Eco. Ruth Armenia Zamora Sánchez Mg.
Fecha: 28 de Julio de 2015

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación trata sobre el tema: “La Gestión Administrativa y la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón.”, teniendo como problema central: El deficiente manejo en la Ejecución Presupuestaria ocasionan el incumplimiento de metas y objetivos en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón, cantón Guaranda provincia Bolívar; cuya hipótesis de trabajo planteada es: El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar. el contenido de este trabajo investigativo está formado por los aspectos más importantes y relevantes de la gestión administrativa, hace énfasis a la ejecución presupuestaria que permitan un adecuado control que facilite todos los procesos políticos, administrativos y financieros con base a la normativa legal vigente, se hace un enfoque a la disponibilidad que debe existir de los documentos legales al alcance de las personas de turno sean estas autoridades o empleados, mientras duren en sus funciones en todo momento para llegar a mejorar la atención y servir con eficiencia y calidad a los usuarios dentro de la dependencia pública; de esta manera se ha enmarcado a la búsqueda de soluciones a los problemas del contexto y evitar sanciones por parte de entidades gubernamentales; siendo la transparencia de los procesos y de la información ante la sociedad la tarea fundamental ayudando de esta manera a la consecución de metas y objetivos.

Descriptor: Reglamentos Internos, Gestión Administrativa, Normativa Legal Parroquial, Gobiernos Parroquiales, Orgánico Funcional Parroquial, Normativa Disciplinario, Normativa Financiera Gobiernos Parroquiales Rurales.

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

Theme:

"ADMINISTRATIVE MANAGEMENT AND BUDGET IMPLEMENTATION
OF RULE GOVERNMENT DECENTRALIZED INTERCULTURAL,
ALTERNATING, PARTICIPATORY PARISH SAN SIMON"

Author: Ing. Yolanda Victoria Mastián Paredes
Directed by: Eco. Ruth Armenia Zamora Sánchez Mg.
Date: July 28 th, 2015

EXECUTIVE SUMMARY

This research deals with the theme "The Administrative Management and Budget Execution of Self-Government Decentralized Intercultural, Alternative, Participatory Parish San Simon.", With the central problem: Poor management in the budget execution cause a breach of goals and objectives in Administrative Management in Intercultural Decentralized Autonomous Government, Alternative, Participatory Parish San Simon Bolivar Guaranda canton province; whose working hypothesis is raised: Poor management of Budget Execution affects the Administrative Management in Intercultural Decentralized Autonomous Government, Alternative, Participatory Parish canton Guaranda San Simon Bolivar province. the content of this research work consists of the most important and relevant aspects of the administration, emphasizes budgetary implementation to enable proper control to provide all political, administrative and financial processes based on current legislation, is It makes an approach to availability must be of legal documents available to people in power are these officials or employees for the duration of their duties at all times to get to improve care and serve with efficiency and quality to users within the public agency; in this way it has been framed to finding solutions to the problems of context and avoid penalties by government entities; It is the transparency of processes and information to society the fundamental task thus helping to achieve goals and objectives.

Descriptors: Internal Regulations, Administrative Management, Legal Regulations Parish, Parish governments, Organic Functional Parish, Disciplinary Regulations, Financial Regulations Rural Parish Governments.

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa de las empresas tanto públicas como privadas ha ido evolucionado, logrando cambios vertiginosos que permiten llegar a desarrollar la misión para lo que fueron creadas y cumplir con los objetivos que se tracen a un inicio, además de visualizarse en un determinado escenario futuro que sea fructífero en todas las actividades económicas, financieras y sociales en el contexto empresarial que se maneja.

Es así que el funcionamiento de una eficiente administración de una empresa está ligada a la par con el presupuesto financiero con que estas deben trabajar, porque permite el sostenimiento de todo tipo de recursos necesarios para la consecución de las actividades diarias que se ejecutan por los funcionarios y empleados que trabajan dentro de la misma, brindado de esta forma servicios y/o bienes a la sociedad en forma eficiente y eficaz, por lo que es de vital importancia determinar un óptimo flujo de las finanzas que deberá ir desde la planificación hasta el control, pasando por la ejecución y la modificación en caso que sea necesario, permitiendo una regulación de los procesos que se llevan a cabo dentro y fuera de la institución.

La investigación ha estado inherente desde siempre, puesto que es un compromiso que permite determinar soluciones a una problemática que puede ser detectado dentro de un contexto específico, por este motivo se inicia un proceso de indagación, determinación, planificación y socialización de un Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria para optimizar la Gestión Administrativa en la actual y futuros funcionarios que se integrarán como parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón del cantón Guaranda en la provincia Bolívar. Este trabajo investigativo está constituido de la siguiente manera:

Capítulo I, contemplado en la Problemática de la investigación, pasando por su contextualización en su aspecto analítico meso, macro y micro, análisis crítico, prognosis, formulación, interrogantes surgidas y su correspondiente delimitación, de esta manera se describe la justificación y los objetivos esenciales y principales que se quiere alcanzar al final de la investigación.

Capítulo II, estructurado por el Marco Teórico donde se recoge algunos antecedentes investigativos, se fundamenta en los aspectos filosófico, tecnológico y legal; conjuntamente se desarrolla las definiciones teóricas de las categorías fundamentales, además del señalamiento de variables tanto la independiente como la dependiente, finalmente se formuló la hipótesis en la que se maneja la investigación.

Capítulo III, englobado en la Metodología de la investigación que inicia en determinar la modalidad, nivel y tipo seleccionado; además de establecer la población y muestra, se elaboró la Operacionalización de las Variables tomando en consideración los dos planes tanto de la recolección como del procesamiento de la información que se tomó en cuenta en el estudio.

Capítulo IV, constituido la descripción del Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos luego de aplicadas, tabuladas y procesadas los instrumentos aplicados a directivos, empleados y líderes comunitarios y barriales que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia de Santa Simón, incluyendo la verificación de hipótesis planteada.

Capítulo V, compuesto por la redacción textual de las conclusiones dando a conocer la situación actual de los procesos que se llevan a cabo, además de señalar algunas recomendaciones una vez finalizada la investigación.

Capítulo VI, es el capítulo más valiosos de esta de la investigación, aquí se determinó el desarrolla la propuesta de una Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria para fortalecer la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón; esta propuesta establece objetivos, análisis de factibilidad, modelo operativo, administración y previsión de la evaluación por las que se realizó como alternativa de solución.

Finalmente se anexa los formatos del instrumento de recolección de datos desarrollados en base a los procesos que se manejan, asimismo de la bibliografía, direcciones de páginas web consultadas para elaborar la investigación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

La Gestión Administrativa y la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la parroquia San Simón.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto Macro

La Administración Financiera Pública en el Ecuador es la integración del conjunto de procesos que conforman la gestión y ejecución de los presupuestos económicos de las instituciones, las mismas que buscan generar y promover información oportuna rápida, fiable y relevante que permita dar un soporte para la toma de decisiones por parte de los directivos o autoridades que se encargan del destino promisorio de las entidades gubernamentales.

Siendo la ejecución presupuestario de vital importancia para una administración económica y que parte del presupuesto está compuesta de: gestión de recursos humanos, gestión contable, gestión de bienes, gestión de proyectos, y gestión de deudas y pagos; se convierte en el pilar básico denominado sistema

integral, único y uniforme; porque están interrelacionados, diseñados por un ente rector y determinadas mediante normas y procedimientos respectivamente.

El seguimiento y control transparente y legal que se debe dar a las actividades involucradas en el presupuesto deben estar a cargo de entidades gubernamentales en forma permanente, por ello en el sitio web del Ministerio de Finanzas pública que:

“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”. (2015, p. 1)

Cabe señalar que toda entidad pública local como es el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a nivel nacional están provistos del seguimiento y evaluación como medida de resultados financieros y físicos logrados en un mayor o menor tiempo al programado, además regular cada uno de cambios previstos y propuestos relacionados a la legalidad de sus proceso; los efectos que estos han producido, análisis de variaciones financieras: esta también propondrá recomendaciones de medidas a seguir para su mantenimiento o corrección correspondiente.

El Gobierno Nacional a través de la Subsecretaria de Presupuestos y la Dirección Nacional de Consistencia Presupuestaria emite un Boletín de Ejecución Presupuestaria en forma trimestral en cumplimiento de la rendición de cuentas a la ciudadanía, así lo expresa en sus boletines en forma de presentación:

“El Ministerio de Finanzas en cumplimiento de uno de sus objetivos institucionales, para incrementar la eficacia, eficiencia y

transparencia en la gestión de ingresos, gastos y financiamiento de los recursos del Estado, presenta trimestralmente los boletines con información de ejecución presupuestaria, como un mecanismo de difusión de información para la ciudadanía en general. El presente boletín de ejecución presupuestaria trimestral tiene como principal objetivo informar a la ciudadanía sobre el comportamiento del Presupuesto General del Estado.... Este medio informativo permite a la vez dar a conocer las gestiones más relevantes realizadas por ésta Cartera de Estado en el ámbito presupuestario”. (2015, p. 1)

El sistema de control está en base al el ciclo de vida del presupuesto tomando en consideración la articulación de la planificación en corto, mediano y largo plazo lo que permite al final evaluar el logro y cumplimiento de las metas, objetivos y resultados programados por la autoridades de turno.

1.2.1.2. Contexto Meso

A nivel provincial y cantonal no existen entidades sean estas públicas o privadas que brindan apoyo y asesoramiento administrativo, financiero y legal sobre Ejecución Presupuestaria para una eficaz gestión de los Gobiernos Parroquiales rurales que formen parte del cantón Guaranda en la provincia de Bolívar tales gobiernos seccionales son los de parroquias: Simiatug, Facundo Vela, Salinas, San Luis de Pambil, Santa Fe y San Simón.

Estas instituciones que regulan y brindan capacitación se encuentran ubicadas sólo dentro de las ciudades consideradas principales, relegando de servicios legales por la lejanía de la ubicación geográfica de las mismas, las autoridades y empleados de turno no recurren a estas instancias y administran en forma subjetiva, por lo que en un futuro puede aparecer problemas con las entidades que controlan los procesos de gestión administrativa y financiera a las instituciones públicas como los son los gobiernos parroquiales.

1.2.1.3. Contexto Micro

La Junta Parroquial Rural de San simón fue creada el 22 de octubre de 2000 así consta el Registro Oficial N°193 puesto que a nivel nacional se crean mediante Decreto firmado en la ciudad de San Francisco de Quito el 5 de octubre del 2000, pero el 10 de agosto del 2013 cambia su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón y pasan a ser administrados autónomamente y bajo el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COTAD).

La parroquia San Simón está conformada por diecinueve comunidades, tales son: Wuaitayu, Gradas Chico, Gradas, Tandahuan, Shacundo, Capito, Canalpamba, Ulagahua, Pachagrón, Vaqueria, Tagma Rumiñahui, Cachisagua, Potrerillo, Shulala, Tagma San José, Visote, Suropotrero, Conventillo y Salado la quinta; además de siete barrios como: La Merced, San Francisco, San Vicente, Tres de mayo, Terminal, Jesús del Gran Poder y Central, siendo varias las poblaciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado debe administrar es imprescindible que la finanzas públicas sean ejecutadas mediante una optimizando recursos, donde actualmente no ocurre esto debido a la falta de capacitación a las autoridades por parte del gobierno central en todos los aspectos: legales económicos, financieros y administrativos.

Hay que indicar que en la parroquia San Simón según el último censo realizado por parte del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2010) manifiesta que “tiene población total es de 4203 de los cuales son Hombres 2048 y mujeres 2155” (p. 30), asimismo sobre la población aduce que “el 80% es indígena y se dedican a la agricultura; siendo el 20% restante de la población de etnia mestiza”. (p. 32), de esta forma se puede evidenciar que la gran mayoría se dedica a las labores del campo no teniendo la oportunidad de estudiar para profesionalizarse y manejar de mejor manera la administración de la institución

pública de la parroquia cuando estos se convierten en autoridades elegidos por elección popular.

La dificultad en materia de Ejecución del Presupuesto se da desde un inicio, es decir, cuando se realiza la Planificación porque carecen de actividades y personas idóneas que cumplan con un perfil profesional y que sea fruto de un acuerdo de las comisiones designadas, por lo que en forma indirecta motiva a no ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de manera eficiente, recordando que esta es la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia San Simón; encontrado falencias en los procesos que se siguen para realizar y ejecutar las etapas como parte de las contrataciones y compras de bienes y servicios que realiza la institución; esto ha ocasionado la observación de auditoría realizada en el año 2014, perjudicando así el desarrollo económico, social y cultural de sus pobladores.

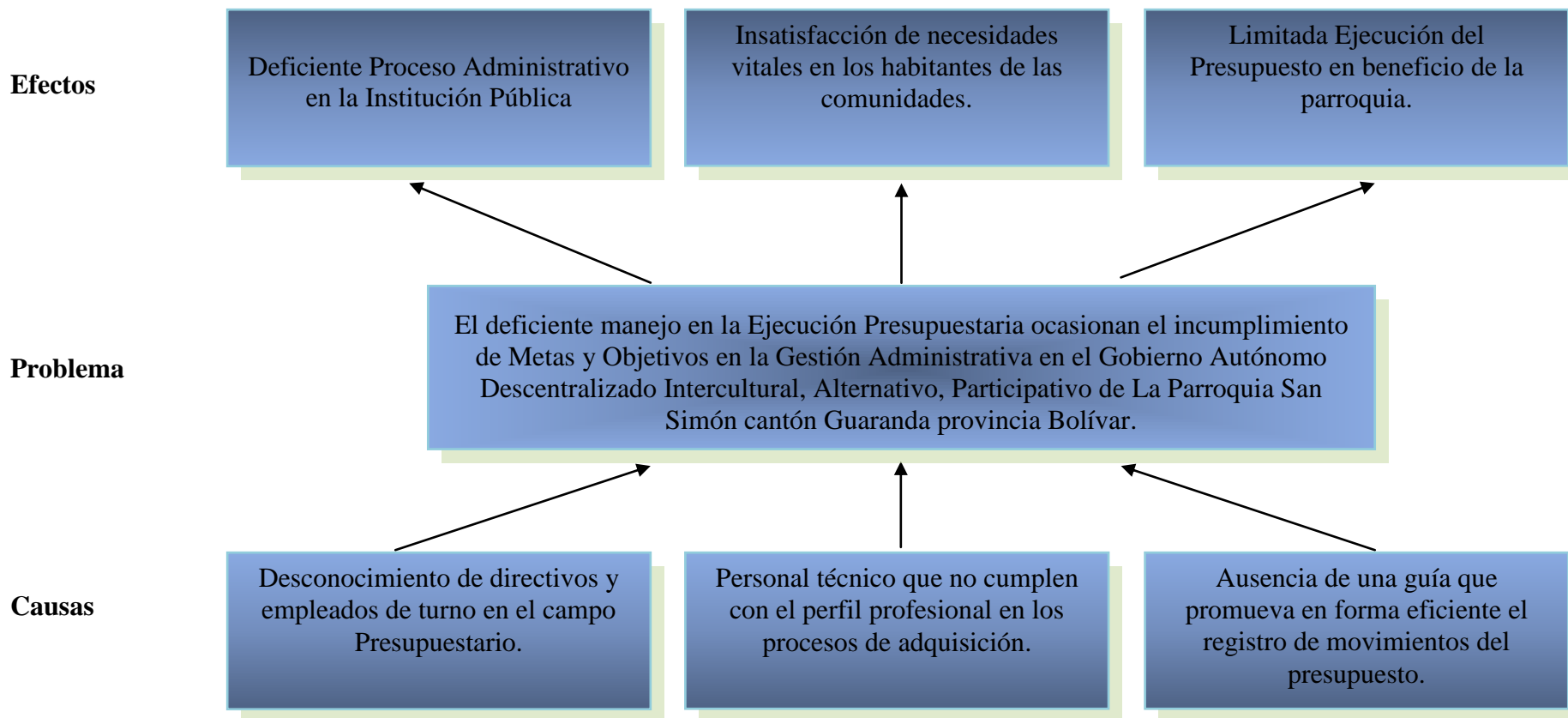
Los habitantes de San Simón están llamados a ser veedores del destino del presupuesto y la forma de haberlas administrados, así lo determina en una publicación realizada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, donde textualmente manifiesta:

“Los ciudadanos deben promover y estimular las iniciativas de control social sobre el desempeño de las políticas públicas para el cumplimiento de los derechos establecidos en la Constitución. Además de apoyar técnica y metodológicamente las iniciativas de veeduría, observatorios y demás espacios de control social, que así lo demanden, para exigir cuentas de la gestión de lo público, en el marco de los derechos constitucionales”. (2015, p. 5)

Finalmente se puede afirmar que este Gobierno Autónomo Descentralizado carece de un horizonte progresista, lo que está mal, donde la administración está escapándose de las manos de quien está al frente; y los recursos económicos no lo sabe invertir bien, o simplemente se está gastando sin

resultados positivos, desmereciendo el buen vivir que se replica en la Constitución del Estado de la República de Ecuador.

Gráfico No. 1.1.: Árbol de Problemas.



Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

1.2.2. Análisis Crítico

El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria que permita regular cada uno de los procesos necesarios para una buena administración de una entidad pública en el campo financiero y el logro de metas y objetivo gira en torno a varias causas y consecuencias.

Una vez que los vocales fueron elegidos por votación popular, de los habitantes de la parroquia, son posesionados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón, ellos no tiene la experiencia profesional y laboral de manejar temas de gestión y administración de instituciones públicas y mucho más en el aspecto de la Ejecución Presupuestaria, que es de vital importancia dentro de la misma, conllevando de esta manera a un deficiente proceso administrativo institucional que abarca una serie de desatinos, falencias y errores; esto se debe a que ellos buscan un asesoramiento o capacitación previa a su inicio de actividades de la gestión sobre temáticas de administración pública.

En lo que respecta a las contrataciones o compras de obras, bienes o servicios no se cuenta con el personal idóneo y calificado que cumpla con condiciones técnicas y profesionales que se requiere para este tipo de actividades, puesto que estas se realizan usando el portal del Servicio de Compras Públicas, debiendo ser este proceso elaborado con la participación las comisiones tanto de la institución como de la comunidad quienes requieren de asesoramiento puntual porque los pliegos respectivos deben cumplir con condiciones básicas y estructurales; esto llegar a producir la insatisfacción de necesidades primordiales de los habitantes de las comunidades de esta parroquia al no adquirir de forma oportuna los diferentes bienes o servicios.

La ausencia de una guía que muestre en forma detallada los procedimientos y actividades así como los documentos necesarios que permitan promover la eficiencia en el registro de los movimientos de la Ejecución Presupuestaria dentro de la institución sea este en forma directa o indirecta, lamentablemente no existe ninguna normativa que estipule esta formalidad, cabe mencionar que dicho registro óptimo es importante para la toma de decisiones gerenciales e institucionales en el gasto e inversión del presupuesto asignado para el gobierno parroquial, lo que trae consigo una dificultad palpable el movimiento del mismo, quedando para el siguiente año con una limitada ejecución presupuestaria sin realizar proyectos prioritarios que permitan mejorar la calidad y estilo de vida de los habitantes en plazo corto o largo.

1.2.3. Prognosis

Frente a la problemática encontrada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de La Parroquia San Simón y que se ha sido analizada con detalle anteriormente deberá aplicar medidas adecuadas que permitan una óptima Gestión Administrativa en la parte de la Ejecución Presupuestaria mediante un manual que establezcan la ruta a seguir en cada caso, de no ser así, los directivos y empleados pueden llegar a tener glosas o a su vez destitución de los cargos; además, del impacto negativo de la administración que tendrá ante los habitantes llegando a perjudicarles directamente por la ausencia de obras, bienes o servicios básicos que permitan mejorar su calidad de vida.

1.2.4. Formulación del Problema

¿ Es el deficiente manejo en la Ejecución Presupuestaria lo que ocasionan el incumplimiento de Metas y Objetivos en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de La Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.?

1.2.5. Preguntas Directrices

- ¿Cuál es la estructura y actividades esenciales en la Ejecución Presupuestaria y de la Gestión Administrativa que se manejan dentro del Gobierno Parroquial Rural de San Simón?
- ¿En qué medida se desarrollan los procesos de la Ejecución Presupuestaria en la Gestión Administrativa por parte de las autoridades, funcionarios y líderes comunitarios y barriales que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural?
- ¿Qué documento se elaborará para sugerir como apoyo a la Gestión Administrativa del GAD parroquial de San Simón para el logro del cumplimiento de metas y objetivos institucionales?

1.2.6. Delimitación del Objeto de Investigación

Delimitación de Contenido

Campo : Auditoría Gubernamental

Área : Finanzas Públicas

Aspecto : Presupuestos

Delimitación Espacial

La investigación se realizó en las instalaciones físicas del Gobierno Autónomo Intercultural, Alternativo, Participativo de la parroquia San Simón que se encuentra ubicado en el cantón Guaranda de la provincia Bolívar.

Delimitación Temporal

Esta investigación se realizó durante el período Noviembre de 2014 a Junio de 2015.

Unidades de Observación

- Presidencia
- Vocalías del GAD
- Secretaría – Tesorería
- Líderes Comunitarios y Barriales

1.3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo investigativo se considera **importante**, porque visualiza al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la parroquia San Simón desde un contexto orgánico estructurado de manera que la administración pública se establece como un componente fundamental dentro de dicho sistema gubernamental a nivel local, este está encargado de proteger, velar y controlar el logro y la consecución de fines, metas y objetivos trazados para el bienestar de toda la comunidad.

La investigación se basa en la atención prioritaria que se necesita dar a la carencia de un sistema que regule procedimientos diarios con respecto a la Ejecución Presupuestaria, por ello con el pasar del tiempo en las administraciones anteriores han venido arrastrando una deficiente gestión como se pudo comprobar en la descripción detallada sobre la problemática explicada anteriormente, por lo que en la actualidad está produciendo un alto índice de inconvenientes administrativos y financieros; de este modo hay la **necesidad** de realizar una creación de un Manual de Procesos, el mismo que deben estar acorde a las exigencias y normativa legal vigente, así se aseguraría una administración eficiente y eficaz.

Las mejoras que se darán en los procesos diarios serán de **utilidad teórica**, porque se señalará todos y cada una de las actividades y documentos legales que encaminen al registro de ingresos y egresos financieros acorde a disposición presupuestaria, de esta forma se contaría con entidades públicas competentes cumpliendo las exigencias de la ciudadanía y de los diferentes instituciones de control logrando así el mejoramiento en la imagen y gestión administrativa del GAD de San Simón llegando a satisfacer las necesidades básicas de la habitantes.

Es una investigación que se va a realizar para el **beneficio** de autoridades, empleados y comunidad en general, puesto que hoy en día los Gobiernos Parroquiales Rurales deben optimizar cada uno de los procesos en relación con el manejo del presupuesto asignado por entidades centrales para mostrar la transparencia efectiva del flujo financiero y económico además de la información legal que se genera ante entes reguladores y auditores.

Será de **utilidad práctica** puesto que la misma servirá como una herramienta que les oriente y guíe el cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial logrando paulatinamente el mejoramiento de la Gestión Administrativa dentro de la institución y fomentando el cumplimiento de escenario gubernamental promisorio por el progreso y adelanto de la parroquia San Simón, buscando siempre mejorar la calidad de vida de sus pobladores en el presente y futuro.

Esta investigación tiene **factibilidad** de desarrollo porque se dispondrá de todos los recursos humanos, tecnológicos y financieros primordiales en el lapso de tiempo que dure la misma; se dispone además de bibliografía actualizada y especializada suficiente para diseñar el marco teórico, así mismo se plasmará todos los conocimientos aprendidos a lo largo de la maestría.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Establecer la importancia de la optimización de los procesos en la Ejecución Presupuestaria que permitan una eficaz Gestión Administrativa en el Gobierno Intercultural, Alternativo, Participativo de La Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar en el periodo 2014 – 2015.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Evaluar el nivel optimización de los procesos de la Ejecución Presupuestaria en la Gestión Administrativa dentro del GAD de San Simón para establecer la utilización de la normativa legal vigente.
- Analizar la Ejecución Presupuestaria y la Gestión Administrativa en el GAD. Parroquial de San Simón, para especificar las estructuras apropiadas en los procesos diarios.
- Proponer un Manual de Procesos de la Ejecución Presupuestaria que ayude a un desarrollo eficiente y participativo de la Gestión Administrativa en el GAD de San Simón para lograr el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Una vez consultado bibliográficamente las investigaciones previas realizadas sobre el tema propuesto y que reposan en las instalaciones físicas y digitales de la biblioteca de la Facultad Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato se encontraron las siguientes:

Núñez (2012) elabora la investigación “Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011” (p. 2) donde el problema planteado fue “¿La debilidad en la recaudación de regalías y el control interno en los procesos del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT incide en la ejecución presupuestaria?” (p. 9); la conclusión que a la que llega es:

“la inadecuada aplicación de controles internos en la recaudación de regalías dificulta que se lleve a cabo con la correcta recaudación de regalías, además de la inobservancia en los controles aplicados actualmente detiene el desarrollo eficiente y eficaz de quienes participan de la recaudación, asimismo la falta de conocimiento de la Ordenanza Municipal por parte de los usuarios ocasiona que no se cumpla de manera ágil y oportuna los controles internos”. (p. 110).

Finalmente propone una “Implementación de un Sistema Informático para realizar el control y regular todas las operaciones de funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria”. (p. 112)

Villar (2011) elabora la investigación “Estrategias de Evaluación Financiera y su incidencia en la Gestión Presupuestaria en el Ilustre Municipio del cantón Baños de Agua Santa Provincia de Tungurahua período 2011 - 2012” (p. 3) donde el problema planteado fue “Cómo afecta la deficiente evaluación financiera en la capacidad de Gestión Presupuestaria en el Ilustre Municipio del cantón Baños de Agua Santa Provincia de Tungurahua período 2011 - 2012” (p. 9); la conclusión que a la que llega es:

“No existe una adecuada distribución de los recursos públicos siendo afectada la calidad de vida de los ciudadanos del cantón Baños de Agua Santa; el desconocimiento de los ciudadanos de las estrategias financieras planteadas por el Municipio es mínima porque es una actividad eminentemente técnica, siendo un factor determinado en la elección de la gestión presupuestaria; y no existe un seguimiento en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial sin viabilidad para el cumplimiento de metas, estos tópicos son puntuales y sostenidos”.(p. 66).

Finalmente propone la “Elaboración de un Presupuesto Participativo para la distribución equitativa de los recursos financieros del Ilustre Municipio el cantón Baños de Agua Santa”. (p. 68)

Gancino (2014) elabora la investigación “La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la Fundación Pastaza en el período

2009” (p. 14) donde el problema planteado fue “¿Es la planificación presupuestaria la que origina un inadecuado manejo de recursos, provocando que la información financiera no refleje la realidad de Fundación Pastaza en el periodo 2009?” (p. 19); la conclusión que a la que llega es:

“Falta de implementación de funciones y responsabilidades a cada departamento; además, establecer el principio y fin en autoridad como el de responsabilidad para cada persona; es necesario desarrollar un presupuesto, que contemple con todas las actividades de la institución, con el propósito de demostrar los modelos que se pueden emplear en una planificación y control de flujos financieros; e inexistencia de una evaluación de la formación y experiencia de cada uno de ellos, conociendo así sus capacidades y competencias para de esta manera potenciarlas.”(p. 66).

Finalmente propone la “Implementación de un sistema de control para elaborar presupuestos para Fundación Pastaza”. (p. 68)

En cuanto a bibliografía actualizada y especializada se consultó muchas publicaciones sobre información bibliográfica del tema propuesto, pero cabe anotar las más reconocidas tales como: Ejecución Presupuestaria del autor Celso Navarro, y Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del cambio escrito por Enrique Benjamín Franklin; además de los documentos legales primordiales para la investigación como son la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Normas de Control Interno.

2.2. FUNDAMENTACIONES

2.2.1. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Este trabajo investigativo se fundamentó en el paradigma filosófico crítico propositivo, puesto que, se inició conociendo la realidad de una manera imparcial sobre el objeto de estudio, asimismo permitió un análisis de la información luego de transformados los datos que se obtuvieron a través de la técnica seleccionada y del instrumentos correspondiente al mismo, así se pudo contrarrestar con las conceptualizaciones y definiciones dadas sobre las variables del tema investigado; a la vez que se planteó una propuesta de solución al problema latente en base a la existencia de múltiples realidades construidas socialmente también se sustenta en la Teoría Clásica de la Administración; la cual concibe la organización como una estructura cuyo objetivo fundamental es la búsqueda de la eficiencia de las organizaciones; de esta forma se pudo verificar el marcado retroceso y desactualización de los procedimientos aplicados, motivo por el cual esta parroquia no ha podido llegar a tener una administración eficaz porque así lo requiere la gente progresista de San Simón; finalmente, los resultados obtenidos son reales, válidos y objetivos en todas las etapas por la que debió pasar la investigación.

2.2.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La realización de este trabajo de investigación se fundamentó legalmente en varios artículos de diferentes leyes y reglamentos que se manejan en las instituciones públicas que a continuación se detallan:

En la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), donde se consideró el artículo 3 inciso 4 que expresa: “Propiciar que sus establecimientos sean centros de investigación científica y tecnológica, para fomentar y ejecutar programas de

investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales” (2012, p. 2).

En el Reglamento del Centro de Estudios de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato (2009) que en su artículo 35 expresa: “Los estudios de maestría deben sustentarse en la investigación científica, orientada a la profundización de un área del conocimiento con fines científicos y académicos” (p. 13), además en el artículo 75 y 76 que literalmente expresan: “Para optar por el Título de Especialista y el grado de Magister, los estudiantes tendrán que realizar un trabajo de investigación y sustentarlo ante un tribunal” (p. 19) y “Previo a la realización del trabajo de investigación se deberá presentar el proyecto correspondiente, de acuerdo al formato establecido por H. Consejo Universitario” (p. 19) respectivamente.

En la Constitución de la República del Ecuador del Título V de la Organización Territorial del Estado capítulo primero en el artículo 238 expresa “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana” (p. 4), establece además que “Son Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales” (p. 5) y principalmente en el capítulo cuarto, artículo 267 manifiesta: “Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán competencias exclusivas en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de las facultades, emitirán acuerdos y resoluciones” (p. 15)

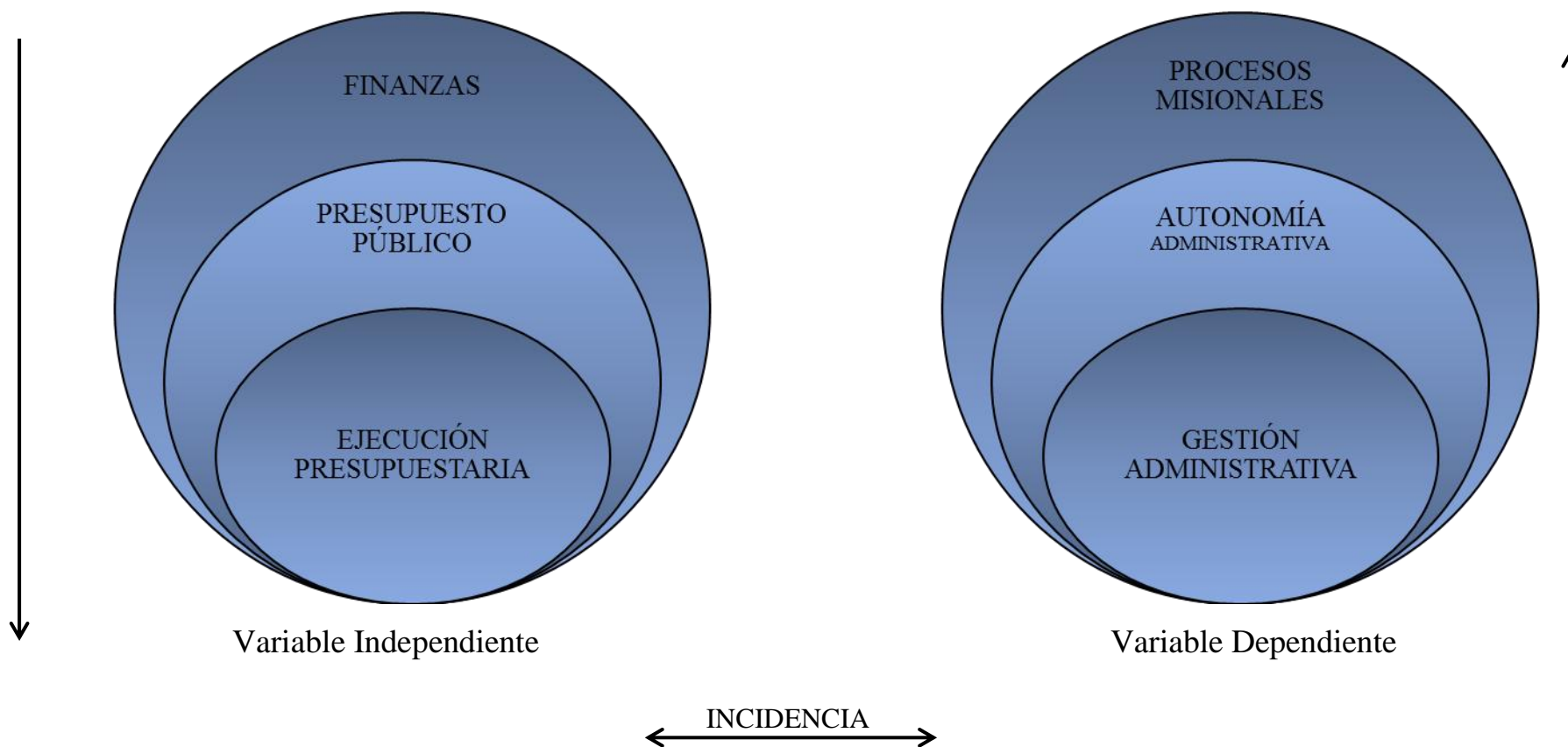
En el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010) capítulo IV sección segunda en las atribuciones de la junta parroquial rural del artículo 67 literal k) “Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones

y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias” (p. 7), artículo 65 de las competencias expresa en su literal b) “Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales” (p. 30), artículo 67 de las atribuciones en su literal c) que expresa:

“Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas” (p. 45).

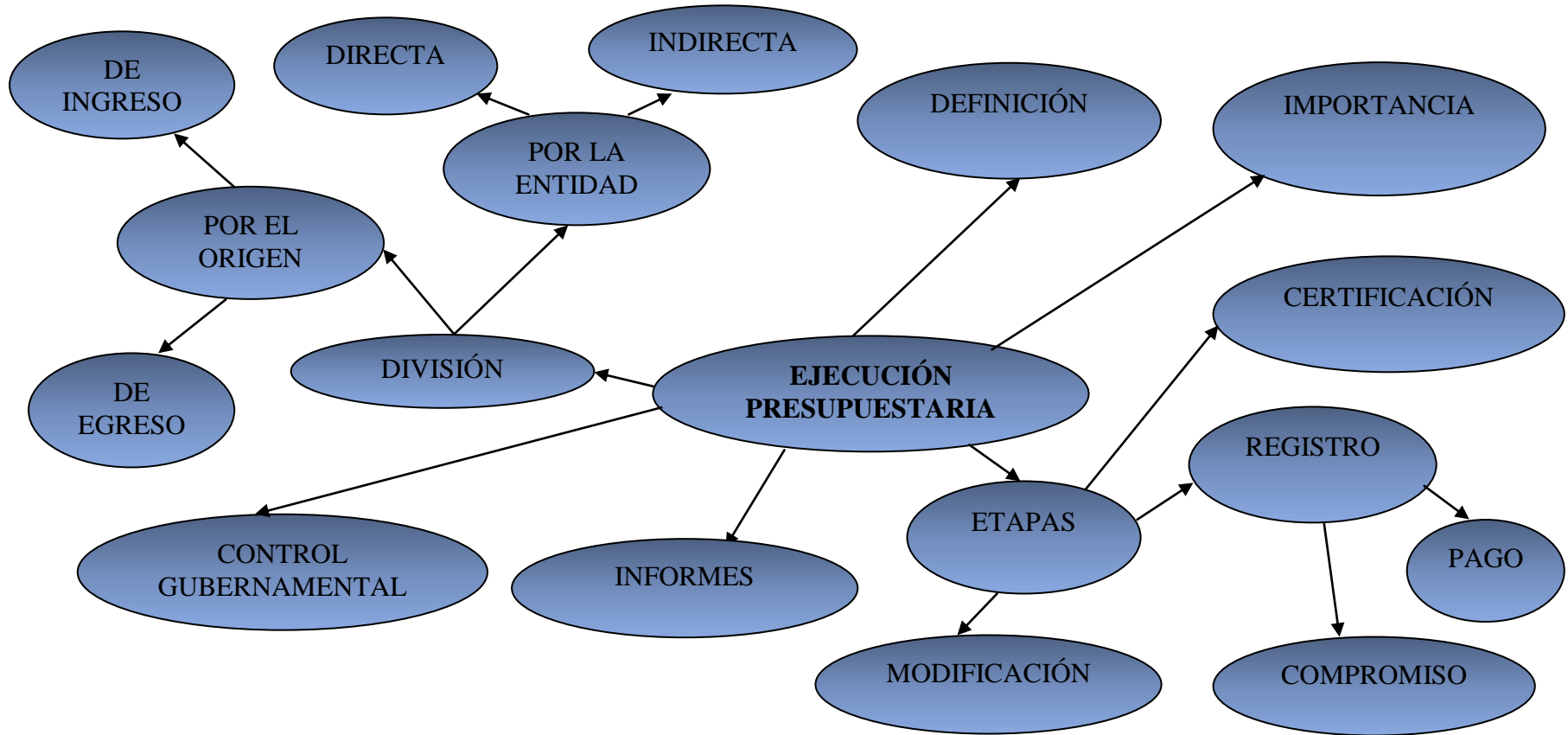
Finalmente, en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Título II capítulo I artículo 9 expone: “... Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de seguimiento y control”.

Gráfico No. 2.1.: Red de Inclusiones Conceptuales.



Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián
Fuente: Investigación de Campo

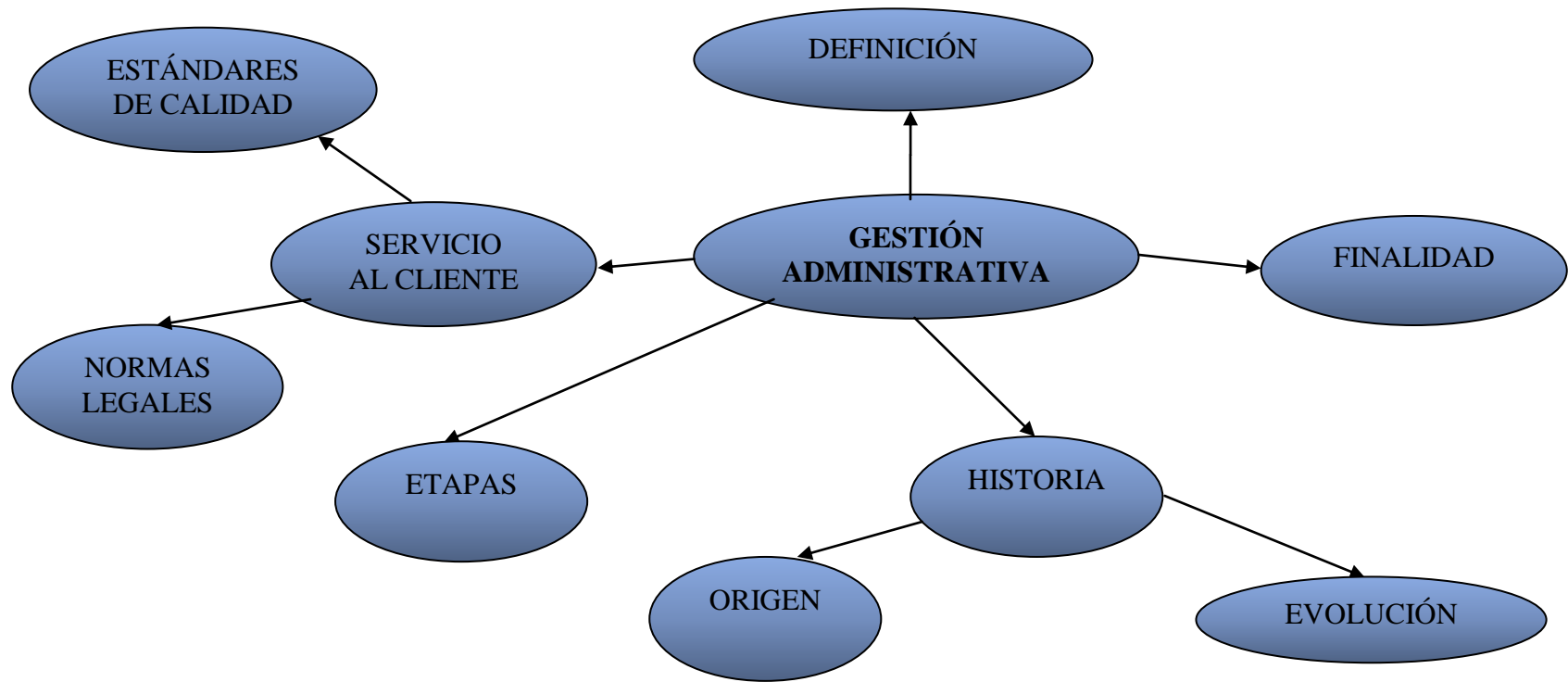
Gráfico No. 2.2.: Constelación de Ideas de Variable Independiente.



Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 2.3.: Constelación de Ideas de Variable Dependiente.



Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián
Fuente: Investigación de Campo

2.3. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.3.1. Categorías de la Variable Independiente

Finanzas

Según la definición de Zorrilla (2011) en términos generales las “finanzas se interpreta como la actividad en los negocios en relación con las cuestiones monetarias” (p. 215).

La palabra finanza engloba un gran contexto de definiciones pero la más representativa es la palabra saldar o concluir, por estavrazón Hakim (2013) manifiesta que “se deriva del latín *finis* y tiene su origen en la finiquitación de una operación o de una transacción entre personas” (p. 5), además el mismo autor añade “en la actualidad los convenios de compra y venta de bienes y servicios se acaban, o se terminan mediante dinero” (p. 5)

Para aclarar lo expuesto en el párrafo anterior, otro autor como Bodie (2013) expresa que “las finanzas estudian la manera en que los recursos escasos se asignan a través del tiempo” (p. 2) lo que tiene relación con lo que manifiesta Lahoud “es el conjunto de conocimientos que permiten estimar, analizar y evaluar las decisiones relativas al flujo de dinero y de una unidad económica de tiempo” (2012, p. 40).

Como se puede entender claramente las finanzas son manejadas por personas dentro de una institución, empresa y/o familias porque permite el registro de ingresos y gastos durante un período de tiempo.

Importancia

El campo de las finanzas, es muy amplio, pero hay algunas razones de la existencia, de allí que Bodie manifiesta que existen las siguientes razones importantes de las finanzas:

- “Para administrar sus recursos personales.
- Para interactuar con el mundo de los negocios.
- Para lograr oportunidades de trabajo interesantes y gratificantes.
- Para tomar decisiones bien fundamentadas, como ciudadano, en asuntos públicos.
- Para enriquecerse intelectualmente” (2013, p. 3).

Es importante que las personas conozcan las finanzas, esta ayuda a administrar de mejor manera el recurso económico institucional o familiar, puesto que este es muy necesario en el mundo de los negocios y no solo los especializados deben saber, sino todas las personas, porque todas las actividades giran en torno a este campo diariamente.

Lahood (2012) también hace hincapié a la importancia de las aplicaciones de las finanzas, porque abarcan diversos contextos de utilidad financiera como:

- “Analizar inversiones
- Analizar hipotecas personales
- Analizar planes de pensión
- Analizar el inicio de un nuevo negocio
- Analizar las estimaciones que avalan el plan de negocios” (p. 39)

Decisiones

En las finanzas se toma en consideración a instituciones, familias o individuos que manejan y comparten recursos económicos, de esta manera todos los individuos hacen frente a cuatro decisiones primordiales a lo largo de su existencia, parafraseando a Bodie estas son:

- Decisiones de consumo y ahorro, el cual considera cuanto gastar y cuanto guardar.
- Decisiones de inversión, considera que comprar o en que invertir con el ahorro e interés generado.
- Decisiones de financiamiento, considera como obtener recursos económicos como ayuda para su desarrollo.
- Decisiones administrativas de riesgo, términos y condiciones para que no exista incertidumbre.

Evolución

Para hacer una referencia de las finanzas a través del tiempo, se considera varios factores, a continuación se toma en cuenta el modo de pago para comprar o vender bienes o servicios, mencionando tres etapas cruciales, las cuales son:

- *Neolítico*, estaba representada por el intercambio de bienes materiales o servicios por otros objetos o servicios representando una transacción.
- *Colonial*, está representada por el pago de compras o ventas con monedas fabricadas a base de oro y plata, pero esto sucedía en la clase de la alta alcurnia, mientras que los de clase baja lo hacían rudimentariamente como en el neolítico.
- *Moderna*, está representada por la compra de bienes o servicios mediante monedas, billetes, cuentas de cheques, bonos del gobierno, acciones, fondos de inversión

Finanzas Públicas

Las finanzas públicas están vinculadas directamente con Administración del Estado en el manejo de rentas y gastos públicos, por esta razón Zorilla cita la siguiente definición “es el poder pública o que goza el estado para allegarse de las riquezas materiales necesarias para su vida y funcionamiento” (p. 215).

Rosas (2012) lo define como “la ciencia que se ocupa del estudio y de las formas de obtención de ingresos monetarios, de su utilización por el poder público y sus efectos en las actividad económica y social del país”. (16), asimismo

manifiesta Zorrilla que “se ocupan de la vigilancia de los recursos que obtiene el estado por diversos medios y su correcta canalización con el objeto de obtener óptimos resultados, tanto administrativamente como el programas de acción” (p. 216).

Actividades Económicas

La actividad económica dentro del marco estatal se encuentra enfocado en diferentes áreas, por lo que Ayala (2012) lo divide a estas áreas como actividades las cuales son las siguientes:

- a. “Actividades estratégicas que corresponden a las funciones mínimas del Estado como el mantenimiento a la ley, el orden, la seguridad nacional y la defensa.
- b. Actividades exclusivas que incluye la prestación de servicios que solo el Gobierno puede realizar como el cobro de impuestos, la seguridad pública, la regulación y la educación básica.
- c. Actividades competitivas en las cuales el sector público compite con el sector privado, hospitales, educación media y superior, investigación e innovación de la matriz productiva.
- d. Actividades de mercado en las cuales el Gobierno busca la obtención de beneficios, la rentabilidad y la competencia en el mismo.” (p. 36)

De esta forma se deduce que el gobierno es un agente más de la economía y finanzas, por ello aplica: materia prima, capital, trabajo y en su medida tierras.

Sistema de Cuentas Nacionales.

Para Ayala (2012) este sistema “es la estructura analítica más usada para medir el tamaño del sector público” (p. 38), esta incluye la definición de Gobierno General, el mismo que está conformado por el Gobierno Central, Gobierno Estatal y el Gobierno Local que operan en el gran contexto nacional” (p. 39).

De esta manera existen tres formas de medir el tamaño del sector público en las cuentas nacionales:

1. El consumo del Gobierno Central en el PIB.
2. El gasto del Gobierno General en el PIB.
3. El ingreso corriente del Gobierno Central en el PIB.

Así, todas las instituciones que forman parte del sector público deben adoptar una forma jurídica tomando en cuenta cualquiera de los seis criterios siguientes:

- *Regulación*, que enfoca el estatuto de la clase o categoría en la que formarán parte.
- *Presupuesto*, que determina la forma de suministrar y manejar los fondos públicos.
- *Régimen financiero*, que regula el tipo de dependencia o de autonomía sobre órganos superiores.

- *Control*, que enfoca las normas legales que regentan el control gubernamental sobre las estructuras administrativas.
- *Contabilidad*, que determina el registro nacional de transacciones en las cuentas nacionales y cuentas públicas.
- *Contratación*, que engloba la contratación, arrendamiento, desempeño entre los niveles públicos y privados.

Presupuestos Públicos.

Para poder dar una definición clara acerca del concepto de presupuesto público se debe abordar una definición implícita de lo que es un presupuesto, así según pública Einspruch (2011) en su obra “un presupuesto es un plan para el dinero con que cuenta una empresa y comprende dos partes los ingresos y los gastos” (p. 5), además el mismo autor manifiesta que un presupuesto también “ayuda a limitarse para no gastar más de lo que se puede permitir” (p. 5).

Los presupuestos son usados por las personas de una familia, institución y en especial el gobierno, permitiendo planear ingresos y gastos que se efectuarán durante un período de tiempo.

Al utilizar el gobierno estos presupuestos se convierte en forma automática en públicos, de esta manera Ayala (2012) manifiesta que “el presupuesto público de gastos e ingresos es el instrumento directo y más poderoso con el cual dispone un Estado para influir en toda la economía” (p. 162), este en gran medida de sus logros “refleja el plan económico del gobierno estableciendo jerarquía y prioridades entre las finanzas y las políticas públicas” (p. 163).

Importancia.

El presupuesto gira alrededor de actividades reglamentadas puesto que determina un proceso público, de allí de la importancia que según Escobar (2010, p. 468) manifiesta los siguientes puntos:

- “Es un instrumento de actuación de política monetaria.
- Tiene mayor influencia en la corrección de los movimientos propios de la economía del Estado.
- Integran gastos de naturaleza económica que influyen en las actividades del país.
- Efectúan provisiones económicas en el país.
- Planifica las riquezas para lograr el desarrollo de los habitantes del país.
- Determina lineamientos a corto y largo plazo.
- Contiene las provisiones de ingresos y gastos.
- Establece la magnitud del déficit fiscal y alternativas de financiamiento.”

Trasparencia Presupuestaria

Días expresa que la transparencia presupuestaria es “la existencia de un marco normativo y practicas claras en el proceso presupuestal, el acceso del público a la información y a los mecanismos formales de participación durante todo el proceso” (2014, p. 7).

Este proceso permite a todas personas involucradas externamente al gobierno analicen acerca de la información de gastos e ingresos de los recursos de tipo públicos, pudiendo determinar si la repartición de los mismos reflejan equidad, justicia y ayuda social.

La determinación de la transparencia permite visualizar el tipo de país que se quiere construir, por lo que debe asumir algunas dimensiones fundamentales, que según Díaz son:

- “Acceso informativo
- Participación ciudadana
- Documentos que fundamenten.
- Coherencia entre las necesidades y prioridades
- Armonización con la política fiscal
- Fundamentación legal” (p. 8).

Ciclo Presupuestario

El presupuesto define, elabora, ejecuta y liquida a través de un ciclo llamado ciclo presupuestario, Vidales (2012) en su glosario de términos define a este como un “Conjunto de fases o etapas (elaboración, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación) por las que discurre el presupuesto”, además manifiesta que es “un proceso continuo, dinámico y flexible de la actividad financiera y presupuestaria” (p. 106).

Las etapas del presupuesto deben ser enfocadas como un proceso continuo para la toma de decisiones por parte de la autoridades y directivos, por ello ninguna de ellas son menos importantes todas tiene su relevancia. (Díaz, 2014, p. 12)

Para Otarola (2010, p. 63) el ciclo del presupuesto siendo una parte importante de la empresa debe seguir las siguientes fases:

- *“Programación y formulación*, se transforman las metas establecidas para el largo plazo en metas a corto plazo a través de programas específicos.
- *Discusión y aprobación*, es puesto en conocimiento e os sectores interesados y en especial es objeto por parte de los directivos para llegar a un consenso de aprobación.
- *Ejecución*, se promulga para que cada institución lo lleve a la práctica, por ello se moviliza todo tipo de recursos para llegar a cabo las actividades y programas.
- *Control y Evaluación*, se verifica el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los objetivos y metas fijadas de manera previa” (p. 61).

En una publicación en el sitio web del Ministerio de Finanzas del Ecuador expresa que “se entiende por ciclo un inicio y un final de diversas actividades”, por lo que “el ciclo presupuestario tiene varias etapas, que son: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Control, Clausura y Liquidación“, de este modo la etapa más importante para esta investigación es la Ejecución Presupuestaria.

Ejecución Presupuestaria

Definición

La Ejecución Presupuestaria es uno de los componentes más importantes y esenciales en el registro de todas las actividades, procesos e informes económicos y financieros de una empresa.

Gutiérrez (2011) concuerda con la definición publicada en el sitio web del Ministerio de Finanzas del Ecuador sobre la ejecución presupuestaria, el mismo que manifiesta que la ejecución presupuestaria:

“comprende el conjunto de acciones destinadas para registrar la utilización óptima del talento humano, recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes, servicios, y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo”. (p 40)

División

De acuerdo al origen del presupuesto y a los movimientos, según un documento publicado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (s.f.), se puede clasificar a la ejecución presupuestaria en:

- *Ejecución Presupuestaria de los Ingresos.*- Se define como “el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por partes de los pliegos” (p. 3)
- *Ejecución Presupuestaria del Gasto.*- Considerando que gasto es sinónimo de egreso, este “consiste en el registro de los compromisos durante el años fiscal” (p. 4); pudiendo verificar siempre sobre este el cumplimiento total o parcial.

Además en la misma publicación también se le clasifican a la Ejecución Presupuestaria de acuerdo a la entidad ejecutora, parafraseado a la misma existen los que se detallan a continuación:

- *Ejecución Presupuestaria Directa.*- Es aquella que se produce cuando el personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal de los proyectos y actividades con sus respectivos componentes. (p. 4)
- *Ejecución Presupuestaria Indirecta.*- Es aquella que se produce cuando los proyectos o actividades en la ejecución física o financiera es realizada por una entidad distinta a la ejecutora, sea esta mediante un contrato celebrado con otra entidad que puede ser pública o privada. (p. 4)

Importancia

De acuerdo a Navarro (2010) manifiesta que la ejecución presupuestaria forma parte vital e importante dentro de una institución en cualquiera de sus tipos, sean estas públicas o privadas, puesto que:

- “Es un documento del régimen de la economía anual de la empresa.
- Es el conjunto de asignaciones financieras que inician en el uno de enero y culmina el 31 de diciembre para cada año fiscal.
- Es aquel que permite atender las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados con anterioridad”. (p. 34)

Finalidad

Además la ejecución presupuestaria permite normar las finanzas de acuerdo al control presupuestario asignado logrando entre otras cosas, las siguientes finalidades:

- Limitar el gasto excesivo.
- Contratar o adquirir obras y servicio para el beneficio institucional o comunal.
- Establecer el periodo de tiempo para las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Registrar los ingresos y egresos de la institución.

Etapas

Dentro de las actividades que se deben realizar para el manejo de la ejecución presupuestaria que serán elaboradas por el ente rector de las finanzas públicas para las entidades y organismos públicos se encuentran tres:

1. Certificación

En esta actividad se elabora un documento por escrito que es redactado para dar fe de la existencia de fondos y partida presupuestaria de una institución con la responsabilidad de la persona que la suscribe.

Lo mencionado anteriormente concuerda con la publicación de Gracia Saldana (2012) en su blog, quien se fundamenta en el reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública donde se expresa que “para iniciar un proceso de contratación pública se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.

Además este documento incluye información que contiene relación directa con las partidas presupuestarias o los fondos a los que afectara el ingreso o el gasto; este se entregará por medios electrónicos y de no ser posible se lo entregara en medios físicos.

La persona encargada dentro los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de realizar este proceso es el analista de presupuesto que se encuentra bajo la dependencia del Departamento

Financiero, al contrario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales lo realiza la Secretaria – Tesorera.

2. *Registro*

En esta etapa se realizan dos actividades básicas que generan documentos impresos que serán guardados y salvaguardados en los archivos respectivos, los cuales son:

Compromisos.- Este documento de acuerdo al Código Orgánico de Finanzas Públicas (2010) en su Art. 116 del establecimiento de compromisos expresa que:

“estos son créditos presupuestarios que quedan comprometidos en el momento que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso decida la realización de los gastos con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto” (p. 36).

De esta manera se puede definirlo al compromiso como el registro de una obligación adquirida ya sea por cobrar o por pagar de una institución, a este proceso de registro se lo conoce también con el nombre de devengado, este léxico se menciona en las instituciones públicas.

Es indispensable conocer que un compromiso subsistirá hasta que finalicen obras, entreguen bienes o se presten servicios; además, la persona encargada dentro los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de realizar este proceso es el Contador que se encuentra bajo la dependencia del

Departamento Financiero, al contrario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales lo realiza la Secretaria – Tesorera.

Transferencia de Pago.- Esta actividad se la puede definir como la realización de un pago por medio de transferencia electrónica a la cuenta del proveedor, o contratista por un compromiso adquirido con la institución, luego de haber obtenido el bien o servicio y la debida documentación valida y comprobada.

En una publicación del sitio web Finanzas para Todos (sf), a la transferencia de pago lo define como: “una operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones para que envíe con cargo a su cuenta una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario)”.

Cabe recalcar que en la actualidad algunas entidades públicas realizan transferencias electrónica de fondos puesto que este se verifica a través de medios electrónicos; en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de este proceso se encarga el Tesorero que se encuentra bajo la dependencia del Departamento Financiero, al contrario de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, esta actividad lo realiza la también la Secretaria – Tesorera.

3. *Reformas*

En base al Art. 118 del Código Orgánico de Finanzas Públicas (2010), a la reforma lo interpreta como una modificación del presupuesto, expresando que:

“El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto

General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional, y en ningún caso esta modificación afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estas modificaciones serán puestas en conocimiento de la Comisión del Régimen Económico y Tributario su Regulación y Control de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre” (p. 37).

Sin embargo se recalca que toda modificación de presupuesto debe contar con el respectivo financiamiento, asimismo estos aumentos y rebajas de gastos en ningún caso pobra modificar el límite de capacidad de endeudamiento vigente.

Es importante manifestar que las modificaciones presupuestarias pueden darse en dos niveles:

- El *Nivel Institucional* que puede afectar en el aspecto del crédito suplementario y en el de transferencia de partidas, en el primer caso se produce por incremento de mayores recursos aprobados en la ley, mientras que en el segundo se da en el traslado de recursos entre pliegos es decir partidas del gasto corriente al gasto corriente no se puede hacer de gasto corriente a partidas de inversión o viceversa.
- En el *Nivel Funcional Programático* puede afectarse de dos modos, es decir, mediante una anulación o mediante una habilitación. El primero se da por la supresión total o parcial de actividades o proyectos programados al inicio del presupuesto, en cambio, el segundo se da por el incremento de recursos de actividades o proyectos institucionales.

Un presupuesto se modifica por algunas razones, pero las más esenciales se describen a continuación:

- Un cambio urgente en la planificación del gasto de inversión de la institución motivado por la petición de las comunidades de la parroquia.
- Cuando hay incremento en el ingreso del presupuesto institucional.
- Una prioridad para la parroquia a los seis meses.

Finalmente la persona encargada de este proceso en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales es el Analista de Presupuesto que se encuentra bajo la dependencia del Departamento Financiero, en cambio en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales lo realiza la Secretaria – Tesorera también.

4. Elaboración de Informes

El informe es un documento detallado de todos los ingresos y gastos que se ha realizado en el año o período fiscal, indicando las debidas justificaciones de por qué se han efectuado dichos movimientos contables, se detalla a los proveedores de compras de los bienes o contratación de servicios que ha tenido la institución conjuntamente a ser verificado si esta solo comprometido el gasto o ingreso o si ya está pagado, explicando mediante notas aclaratorias.

Según Heritage (2013) afirma que los informes “son una herramienta muy común en la gestión en la gestión e administración, por lo que muestran la eficacia en el funcionamiento correcto de una institución” (p. 15).

La elaboración de informes presupuestarios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se encarga el Jefe Financiero, mientras que en los

Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales lo elabora la Secretaria - Tesorera.

Controles Internos y Externos

La Ejecución Presupuestaria en las instituciones públicas la realizan entidades de control gubernamental, usando mecanismos manuales o digitales que permitan definir en forma transparente el flujo de información y documentación por la que ha pasado el presupuesto que tiene la empresa.

Control Gubernamental

Según el Código de Finanzas Públicas del Ecuador (2010, p. 25) en su artículo 88 expresa que “las fases de la programación fiscal plurianual y anual para el control serán las siguientes:

1. Determinación del escenario fiscal base.
2. Articulación con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Formulación de lineamientos para la programación fiscal.
4. Determinación del escenario fiscal final.
5. Aprobación.
6. Seguimiento, evaluación y actualización.”

Sin embargo la ejecución presupuestaria engloba la realización de un control gubernamental de todos los procesos y las actividades aplicando dos

formas principales, las cuales concientizan la regulación, la responsabilidad y la honestidad en todo momento, estos controles son:

1. Control Físico.

Este tipo de control se enfatiza entre los documentos físicos que se manejan dentro de la entidad, el mismo que sigue la siguiente normativa legal:

- La certificación presupuestaria es numerada en forma secuencial e impresa.
- Los Ingresos deben constar con el registro cronológico en la fecha que fueron efectuados respaldándose en el estado de cuenta bancario.
- Los Gastos debe contar con el registro cronológico e impreso del devengado y pago de todas las transacciones realizadas en la institución, con las respectivas firmas de responsabilidad de la persona que elabora dichos documentos y la persona que los autoriza.
- Todo documento tendrá su debido respaldo como son la autorización escrita y firmada por la máxima autoridad, proformas si fuera el caso, factura, documentos del proceso como son: resoluciones, pliegos, actas de calificación, actas de negociación, actas de adjudican, actas entrega recepción.
- Los documentos habilitantes para el pago son la copia del Ruc, copia de la certificación bancaria del proveedor, copia de la cedula y papeleta de votación, si fuera contribuyentes especiales, la copia de la resolución.

2. *Control Digital.*

El gobierno central para el manejo transparente, eficiente y eficaz de todos los procesos legales y gubernamentales que se derivan de la ejecución presupuestaria, dispone de un sistema informático denominado CFR, el cual presenta las siguientes características:

- La herramienta informática sólo pueden utilizarla los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.
- Permite registrar las transacciones diarias de los ingresos y gastos de la institución de una forma ordenada y detallada, ya sea solo el devengado o el devengado y pago;
- Facilita el cuadro presupuestario y contable de las transacciones efectuadas.
- Emite documentos financieros subsiguientes tales son los balances, los auxiliares contables y el presupuesto.
- Exporta archivos planos que sirven para el envío de la información a dos instituciones de control como lo es el Ministerio de Finanzas Públicas y la SENPLADES para su posterior análisis y consolidación a nivel nacional.
- Genera datos necesarios que servirán de base para la elaboración de diferentes formatos de informes que son requeridos por las entidades gubernamentales de control cada cierto tiempo.

2.3.2. Categorías de la Variable Dependiente

Procesos Misionales

Definición.

Un proceso misional es una red de actividades vinculadas ordenadamente las cuales se llevan a cabo repetidamente y que utilizan recursos e información para transformar insumos en productos abarcando desde el inicio del proceso hasta la satisfacción de las necesidades del cliente.

Reyes (2012) aduce en su obra Administración de Empresa, Teoría y Práctica que:

Los procesos en la organización se identifican a partir de la norma de constitución de la entidad, quien define sus objetivos, productos o servicios, y funciones; estos en conjunto con la definición de la misión de la organización, la cual determina el valor agregado de la entidad, formalizan los procesos y subprocesos que debe adelantar el ente gubernamental o empresa, a fin de cumplir con sus objetivos, productos o servicios que le son demandados.

Hurtado (2010) define a los procesos misionales “como básicos y hacen realidad la misión organizacional, a través de ellos es posible satisfacer las necesidades de la comunidad, así como capitalizar las posibilidades de la organización y del entorno”.

Características

De la misma forma Hurtado (2010) menciona tres características primordiales de los procesos misionales, tales son:

- El documento o insumo inicial se convierte en valor agregado.
- El propósito del proceso lleva incorporada la ejecución de las actividades, para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
- Tienen un principio y un fin: inician con determinada acción o evento y finalizan en otro.
- Cada paso se ubica en determinado lugar, por eso es importante la secuencia dentro del proceso.

Autonomía Administrativa

Según la publicación hecha en el sitio Abogados Jurídicos¹, este término se refiere a “la capacidad que tiene una entidad de manejarse por sí misma, con lo cual se busca una mayor agilidad y tecnificación en el servicio que presta”, para tal fin cuenta con una Junta Directiva, la cual dicta sus estatutos.

Esta autonomía no es absoluta ya que las normas de creación y organización establecen pautas que le delimitan exactamente su campo de acción y se circunscriben a la razón de ser de cada ente.

Autonomía deriva de los vocablos latinos autos (por uno mismo) y nomos (ley) o sea darse alguien sus propias leyes, sin injerencias extrañas. Significa por lo tanto ausencia de dependencia, de lazos y presiones para ejercitar las ideas, pensamientos o acciones, expresando lo contrario de la dependencia. Las provincias son autónomas cuando ejercen su soberanía, es decir, significa que pueden dictar sus normas sin que otros los condicionen.

¹<http://www.calijuridica.com/definicion-personeria-juridica-autonomia-administrativa-patrimonio-publico-autonomia-financiera/>

Finalidad

La administración autonómica trabaja dentro del marco legal por la paz, la justicia y el desarrollo social, generando en forma continua y creciente, servicios y obras de calidad, basados en la participación social y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de las personas y del medio ambiente, fomentando compromisos para fortalecer nuestra cultura, tener bien enfocados los problemas de la comunidad, trabajar de forma constante y sistemáticamente y, contar con información adecuada. Se podría considerar que una gestión administrativa que tiene autonomía debe perseguir un fin en común, tales como:

- Garantizar la tranquilidad y seguridad de los empleados.
- Garantizar la moralidad, la salubridad, el orden y la buena imagen.
- Satisfacer las necesidades colectivas de clientes mediante la adecuada prestación de los servicios con calidad;
- Promover la integración familiar y social dentro y fuera de la empresa.
- Estimular la participación social en el desarrollo de los planes y programas.
- Formular, conducir y evaluar la políticas de organización y administración

Eficiencia y Eficacia Administrativa

La eficacia empresarial se refiere a cómo hacer óptimas las formas de rendimiento, lo cual está determinado por la combinación de la eficiencia empresarial como sistema con el logro de condiciones ventajosas en la obtención de las entradas que necesita.

La eficiencia busca el mejoramiento mediante soluciones técnicas y económicas, en cuanto la eficacia busca que el rendimiento de la empresa sea máximo, a través de medios técnicos y económicos y también por medios políticos.

Se puede expresar que la eficiencia consiste cómo se hacen las actividades dentro de la organización, es decir, el modo de ejecutarlas, mientras que la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera para que se hagan las actividades, cuáles resultados se persiguen y sí los objetivos que se traza la organización se han alcanzado.

Reyes (2010) sugiere que como base para establecer la eficacia administrativa se debe cumplir con los siguientes criterios:

- Capacidad de la administración para encontrar fuerza de trabajo calificada.
- Moral de los empleados y satisfacción en el trabajo.
- Rotación de personal y ausentismo.
- Buenas relaciones interpersonales.

- Buenas relaciones entre los departamentos.
- Percepción respecto de los objetivos de la empresa.
- Utilización adecuada de la fuerza de trabajo.
- Eficacia empresarial para adaptarse al ambiente externo.

Además el mismo autor aduce que la eficacia administrativa lleva a la eficacia empresarial, por lo tanto debe cumplir tres condiciones esenciales que se requieren para lograrla, estas son:

- Alcance de los objetivos empresariales.
- Mantenimiento del sistema interno.
- Adaptación al ambiente externo.

Factores de Impacto

Según la información publicada en el sitio de Gerencia hay que tomar en cuenta varios factores que impactaran en la empresa, para paulatinamente ir creando y afianzando una organización eficiente y eficaz se debe:

- Determinar donde se encuentra ahora, ninguna estrategia puede ser verificada en su eficacia si no tiene un estado inicial (antes de aplicarse) y un estado final (después de aplicarse) para comparar los cambios. Luego determine a dónde quiere llegar para tener un rumbo definido.

- Conocer y tener claro el actual rendimiento (optimización de recursos) de los procesos es vital para elaborar los planes de mejora para el futuro, tenga en cuenta que usted debe tomar decisiones en base a información real y no ante subjetividades.
- Trabajar con un enfoque basado en el cliente para la optimización de sus procesos, se debe analizar los usos y expectativas que le da y tiene el cliente, y no así en base a lo que nosotros creemos que el cliente hará o espera del producto.
- Analizar los problemas continuos de una organización no se dan por que los funcionarios estén dispuestos a equivocarse, más bien se da por una pobre comunicación interna, por falta de coordinación y por procesos mal diseñados y planificados.
- Determinar los factores críticos de sus canales de comunicación y de sus procesos, analice porque son críticos y como se puede mejorar el proceso para que aumenten la probabilidad de satisfacción al cliente interno o externo siguiente.
- Establecer una cultura de disciplina, pero no con normas rígidas, no tenga como muchas empresas, reglas rígidas de cumplimiento flexible, más bien establezca normas y reglas flexibles de cumplimiento rígido, obtendrá mejores resultados.
- Asegurar que se establezca en cada una de las áreas y procesos de su organización.
- Diseñar programas de capacitación que se basen en los resultados del análisis de las expectativas y necesidades del cliente acerca del producto o servicio que oferta. Evalúe el aprovechamiento de esa capacitación, de forma práctica y teórica. Recuerde que capacitación no aplicada es una inversión tirada al agua. Haga conocer a sus funcionarios los resultados de

esas capacitaciones para que sean conscientes de su nivel de aprovechamiento.

- Trabajar en el desarrollo de una cultura de compromiso para con la mejora continua, pero sobre todo empiece con usted mismo. Es muy diferente decir que está comprometido, que trabajar demostrando ese compromiso en las actividades diarias.

Evaluación

La publicación en el sitio web de Eumed, permiten definir un modelo de tipo político para la evaluación de la Eficacia y Eficiencia Organizacional utilizando el meta criterio de las preferencias de los grupos de interés según su importancia relativa, para la construcción de este modelo es necesario completar tres etapas²:

1. *Identificación de los diferentes grupos de interés*, sean estos coalición interna y externa, de la organización objeto de evaluación así como la determinación de la importancia relativa de los mismos.
2. *Determinación del peso de los criterios de eficacia* en el modelo en función de las preferencias de los grupos de interés, es decir, cómo juzga cada uno de los grupos de interés a la empresa. Dicho juicio se concreta en la importancia concedida a los criterios de eficacia por parte de cada grupo. El resultado final de esta segunda parte es la definición de un perfil de criterios de eficacia.

²<http://www.eumed.net/ce/2009a/acb.htm>

3. Verificar la eficacia de la organización a partir de esos criterios e indicadores, se evalúa el grado de cumplimiento de cada uno de los criterios de eficacia mediante los indicadores adecuados.

Gestión Administrativa

Definición

Según Aumage (2013) la gestión administrativa es un “conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Siendo la gestión administrativa una conducción racional de actividades, esfuerzos y recursos de una organización, resultándole algo imprescindible para su supervivencia y crecimiento, es necesario describirlas cuatro funciones desempeñadas para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos que según Franklin (2013) son:

- *Planificación:* Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- *Organización:* Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

- *Dirección:* Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.
- *Control:* Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

Evolución

La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la gestión administrativa se entiende en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia, Hurtado (2014) los agrupó por etapas según el tiempo en que desarrollo, así:

- *Gestión Administrativa en la Edad Antigua*

A pesar de que la administración como disciplina es relativamente nueva, la historia del pensamiento administrativo es muy antigua y nace con el hombre ya que siempre tenemos actividades por administrar.

En Egipto existía un sistema administrativo con una economía se conoce como el primer sistema de servicio civil. La administración de roma se caracterizó por la centralización.

- *La Administración en la Edad Media*

En los últimos años del imperio Romano el centralismo se debilitó y la autoridad pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas

abriendo las puertas al surgimiento de la edad media , hubo una descentralización del gobierno.

Se consolidaron instituciones como la iglesia católica. En ésta época la administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia, los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

- *La Administración en la Edad Moderna*

Al inicio de ésta época surge en Prusia y Austria un movimiento administrativo conocido como cameralitas los cuales se dicen don pioneros en el estudio científico de la administración pública. A mediados del siglo XVIII tuvo su inicio la revolución Industrial Inglesa, la cual preciso de una nueva generación de administradores.

- *La Administración en la Edad Contemporánea*

Se asientan las bases para el desarrollo de la administración como una verdadera ciencia, ya que como fruto de las necesidades de la época, surgen teorías, principios y funciones administrativas.

- *La Administración en la Sociedad Moderna*

A pesar de que la administración es una disciplina relativamente nueva, su desarrollo fue muy rápido. la propia historia del pensamiento administrativo proporciona una perspectiva de las contribuciones y de los problemas y situaciones con que se enfrentó en los últimos setenta años en el mundo industrial.

Precusores

La administración es un fenómeno universal en el mundo moderno, cada organización, cada empresa requieren toma de decisiones, coordinación de múltiples actividades, dirección de personas, evaluación del desempeño con base en los objetivos previamente determinados, consecución y ubicación de varios recursos; para llegar a la actual gestión administrativa muchas personas han aportado a la consolidación a lo largo de la historia, según Hurtado (2013) estos son:

- *Confucio*, proporcionó una serie de reglas para la administración pública, las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas, excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidatismo, que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas, desinteresadas y capaces.
- *Adam Smith*, la diferenciación clara entre valor de uso y valor de cambio, el reconocimiento de la división del trabajo, entendida como especialización de tareas, para la reducción de costos de producción; la predicción de posibles conflictos entre los dueños de las fábricas y los trabajadores mal asalariados, la acumulación de capital como fuente para el desarrollo económico, la defensa del mercado competitivo como el mecanismo más eficiente de asignación de recursos
- *Henry Metacalfe*, se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una buena manera de control, considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados", considerada como una obra precursora de la administración científica.

- *Woodrow Wilson*, hizo una separación entre política y administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración, propugnando su enseñanza a nivel universitario
- *Frederick W. Taylor*, se le considera padre de la administración científica; Taylor trabaja entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración, descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, promovió que las fuentes de empleo aumentaran la paga a los trabajadores más productivos, disminuyó la jornada diaria de trabajo de 10 ½ a 8 ½ horas e introdujo períodos de descanso, el sistema de salarios diferenciales y otras mejoras
- *Henry Fayol*, fue el primero que desarrolló una teoría general de la administración, por lo que se le considera el "padre de la administración moderna"; propugnó porque se enseñara administración en los centros educativos; aportó catorce principios básicos a la administración

Estándares de Calidad

Según Valerie (2009) los estándares de calidad son “son patrones, modelos, niveles, metas de perfección y excelencia o claridad que toda persona, trabajo, herramienta o equipo debe tener para satisfacer las necesidades y exigencias del cliente interno y externo”. Si un estándar no está escrito y no es susceptible de medirse, es imposible conseguir calidad, productividad y rentabilidad óptima.

La calidad es la clave para el éxito de una institución, una atención inadecuada conducirá a largo plazo al fracaso de la misma, el cliente busca el servicio por lo que ésta se convierte en una de las necesidades de los mismos, el servicio es algo intangible, los servicios no se almacenan, se consumen mientras se los realiza.

Para Dutka(2010) cuando la persona y la empresa utilizan de manera eficiente, eficaz y efectiva las herramientas y brindan una atención cordial, amable y con actitud mental y emocional positiva alcanzamos la Excelencia en el Servicio y Atención al Cliente, y si ese es el caso se dice que Alcanzó la Excelencia y Triunfo.

Se puede detallar que se debe seguir cuatro pasos importantes y esenciales para alcanzar la excelencia en el servicio que son:

1. Actitud mental y emocional positiva.
2. Determinar las necesidades de los clientes.
3. Ocuparse de las necesidades de los clientes.
4. Logara que el cliente regrese
5. Éxito

TIC³ en el Procesamiento de Información.

Los mercados en los que compiten las empresas son muy exigentes y competitivos y requieren una dedicación temporal plena. En las TIC en las labores profesionales del personal de las empresas, hay que añadir en muchos casos, el esfuerzo añadido que suponen las labores de gestión y administración: control de las existencias, aprovisionamiento, facturación, relaciones con los clientes, etc., tareas de vital importancia para la buena marcha de la empresa, y que requieren de la dedicación de mucho tiempo por parte de las personas que deben compatibilizarlas con el trabajo productivo.

³ Tecnologías de la Información y Comunicación.

Tanto las grandes, mediana como las pequeñas empresas, consideran a Internet como un medio que ofrece cuatro grandes oportunidades en el ámbito comercial:

- Hacer publicidad de sus productos o servicios.
- Oportunidad de venta directa.
- Ampliar mercados.
- Medios para mejorar su servicio de atención al cliente.

Las características que definen a Internet, como medio de comunicación son: la globalidad, la intimidad, la interactividad, el bajo costo y el crecimiento continuo.

En el mundo de los negocios en línea contestar un correo electrónico en un día podría considerarse como aceptable. Sin embargo, si usted tiene la capacidad de contestar durante la primera hora, sin duda impresionará a los clientes potenciales y lo colocará en una posición de ventaja sustancial frente a la competencia, abordando varias ventajas según Dukta (2010) como:

- *Mejor aprovechamiento del tiempo:* la automatización de tareas rutinarias mediante sistemas informáticos permite dedicar más tiempo a tareas más productivas.
- *Mejor gestión del negocio:* mediante aplicaciones informáticas y determinados dispositivos electrónicos, se pueden controlar todas aquellas variables y tareas que intervienen en el negocio: stock del almacén, rentabilidad de los productos, compras por empresa proveedora

- *Reducción de la carga administrativa:* gracias a las herramientas informáticas, los tediosos arqueos de caja, las gestiones tributarias, con trámites online cada vez más frecuentes, y las tareas administrativas se harán de forma intuitiva y automatizada, sin ocupar parte del tiempo personal.

2.5. HIPÓTESIS

El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente :

Ejecución Presupuestaria.

Variable Dependiente :

Gestión Administrativa.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Siendo la investigación “una indagación sistemática y autocrítica, que se halla basada en la curiosidad y un deseo de comprender un fenómeno respaldada por una estrategia” (Stenhouse, 2010, p. 28) y que “es un proceso que tiene como fin enriquecer los distintos conocimientos del hombre” (Cegarra, 2013, p. 3) hace necesario seleccionar una modalidad de investigación que permita el lineamiento en todo el proceso de investigación.

De esta manera la investigación puede cumplir dos propósitos fundamentales: producir conocimiento y teorías, y resolver problemas prácticos sujeta de una modalidad que es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema dentro de una investigación para orientar el contacto con la realidad y el objeto de estudio usando herramientas de apoyo para la consecución de los objetivos plantados.

Es así que la modalidad de la investigación es el inicio del anclaje de todo un proceso, por ello este trabajo investigativo se basa en las modalidades de investigación: documental, de campo y de proyecto especial, detalladas a continuación:

3.1.1. Investigación de Campo

Este tipo de investigación “corresponde a la observación directa de la realidad, es un estudio intensivo del estado actual e interacción con el ambiente del individuo, grupo o comunidad” (Moreno, 2012, p. 41), por consiguiente “en la ejecución de los trabajos de este tipo, tanto el levantamiento de la información, como el análisis, comprobaciones y métodos para obtener conclusiones, se realizan en el medio en que se desenvuelve el fenómeno o hecho en estudio” (Muñoz, 2012, p. 93).

Cabe recalcar que su análisis es sistemático y aborda problemas de la realidad con el propósito de describir o explicar sus causas y efectos en la problemática abordada obteniendo los datos de interés en forma directa de este modo partir de datos originales o primarios.

La presente investigación paso por esta modalidad porque se acudió al lugar donde se desarrolla los hechos, es decir, a las instalaciones físicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia San Simón en la provincia Bolívar del cantón Guaranda, es allí se tuvo contacto directo con las unidades de investigación recabando datos e información sobre los procesos y el manejo de la Ejecución Presupuestaria dentro de la Gestión Administrativa.

3.1.2 Investigación Documental Bibliográfica

Este tipo de investigación según Bernal consiste en “un análisis de información escrita sobre un determinado tema con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas o posturas sobre el estado actual del conocimiento de un tema objeto de estudio” (2011, p. 110).

Además Casares (2013) pone de manifiesto en su publicación sobre metodología de la investigación que:

“La investigación documental depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiéndose por estos todo el material que se puede acudir como fuente de referencia sin que se altere o modifique su naturaleza o sentido, los cuales aportan información o dan testimonio de una realidad o acontecimiento” (p. 18).

Esta modalidad de investigación nos permite estudiar bibliográficamente los problemas con el propósito de profundizar y ampliar el conocimiento en su forma más natural, apoyados en trabajos e información previa que ha sido divulgada en medios impresos, audiovisuales o electrónicos; de esta manera la originalidad de un estudio se ve reflejado en el enfoque de criterios, conceptualizaciones y reflexiones con el pensamiento del autor.

Es así que con la finalidad de fortalecer el marco teórico y bibliográfico del tema de investigación se acudió a las bibliotecas de la Universidad Técnica de Ambato, Municipal de Guaranda, Rural de San Simón.

Además de consultar fuentes primarias, documentos legales primordiales como la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; y en fuentes secundarias, como lo es el Internet y algunos libros se afianzó teóricamente la información de las variables: Ejecución Presupuestaria y Gestión Administrativa.

3.1.3. Proyecto Especial

Esta investigación al ser enfocada a la elaboración de un producto final que viabilice la corrección de la problemática tiene una estricta relación con la investigación correlacional que para el autor Bernal “tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables y resultados” (2011, p. 113), debiéndose determinar una propuesta escrita que esquematice un modelo operativo viable y fiable tomando en consideración los requerimientos o necesidades de la organización, la misma que puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procedimientos.

De este modo, luego haber hallado la relación entre las dos variables de estudio, se elaboró un Manual de Procedimientos con la finalidad de dar una solución óptima a la problemática detectada en el contexto investigado; el mismo debe convertirse en una ayuda óptima en los procesos y decisiones que se debe tomar para un trabajo eficiente y eficaz por parte de las autoridades y administrativos de turno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia San Simón.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

Todo trabajo investigativo “inicia con el nivel de investigación, especificando el nivel” para luego elegir los métodos “que deben estar de acuerdo con los objetivos de la investigación desde una postura filosófica y teórica”. (Tena, 2010, p. 26). En consecuencia a esta definición Ortiz (2013, p. 70) afirma que “en virtud de la dispersión conceptual se reduce a hablar de investigaciones fundamentales: explorativa, descriptiva y relacional, causal o explicativa”.

Para establecer la profundidad de la investigación del conocimiento se debe considerar según Moreno en una de sus obras expresa que:

“Con base a criterios como la orientación de la investigación, fuentes que recurrirá para buscar y recabar información pertinente y el momento en que el fenómeno en estudio será analizado existen al menos diez diferentes clasificaciones, así el tipo seleccionado debe permitir una vinculación participativa y alternativa como vía de entrada y formulación de resultados” (2011, p.)

El tipo y el nivel de investigación orienta siempre la finalidad y utilidad del estudio efectuado por ello para seleccionar el tipo y el nivel de investigación se debe considerar características puntuales como: propósito, objetivos y estrategias que se usarán.

Con lo expresado acerca del nivel de profundidad de la investigación en los párrafos anteriores, el presente trabajo investigativo ha estado direccionado entre los niveles: exploratorio, descriptivo y asociación de variables, de esta manera se describe cada uno en forma detallada.

3.2.1. Exploratorio

Es una investigación que según Ortiz (2014, p. 12) “se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar procedimientos y líneas de investigación”. Estos se realizan cuando “el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes”, y también se usan para “aumentar el grado de familiaridad con asuntos desconocidos ayudando a obtener información” (Toro, 2011, p. 136, 137), a través de esto se puede afirmar que mediante este se puede aproximarse a la realidad sujeto a las habilidades y posibilidades para investigar en un contexto determinado.

Este nivel de investigación paso por este estudio porque se examinó un tema poco conocido y estudiado por las autoridades de turno como es la Ejecución Presupuestaria acorde a una normativa y procedimientos legales, pasando desde un análisis exploratorio y se llegó a aumentar el grado de familiaridad con los términos y documentos legales relativamente desconocidos, identificando fundamentalmente el grado de aplicación en la Gestión Administrativa de la institución.

3.2.2. Descriptivo

Es una investigación que según (Mas, 2010, p. 191) “tiene como objetivo primordial, la descripción de la realidad, siendo su principal método la recogida de información mediante la encuesta e inclusive la observación”, en cambio Ortiz expresa que “sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio y sirven de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad” (2014, p. 12).

Así, en este nivel de investigación se estudió la problemática identificando los fenómenos y los puntos que se asocian con el comportamiento institucional en los procedimientos de la Ejecución Presupuestaria que son considerados críticos e inevitables en una Gestión Administrativa eficiente y de calidad; de esta manera con la información obtenida se esquematizó el señalamiento de características y propiedades comunes.

3.2.3. Asociación de Variables

Es una investigación que según García manifiesta que “parte de un serie de supuestos identificativos que la diferencian del experimento; así, el investigador se plantea sus hipótesis sobre hechos o fenómenos” (2010, p. 308), en forma

similar para Salkind este “permite ir más allá de una mera descripción” porque aquí se deben “responder a preguntas acerca de la relación entre variables o sucesos” siempre y cuando exista la finalidad de “proporcionar indicios o pruebas remanentes de correlación” que nos ayude a “predecir un resultado específico”, cuya medida de fortaleza es “un índice numérico llamado coeficiente de relación” (2013, p. 12, 13); finalmente, otro autor manifiesta que “se requiere la combinación de los métodos analítico y sintético” que paralelamente “esta en conjugación con el deductivo y el deductivo” (Ortiz, 2014p. 13).

En forma remanente este analiza la relación entre dos variables utilizando una tabla de contingencia dispuesta en filas y columnas para encontrar una intersección denominada celda de la problemática, por ello se estableció las causas y los efectos de la problemática investigada, así como también el grado de correlación o incidencia en la Gestión Administrativa de la Ejecución Presupuestaria dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia San Simón en la provincia Bolívar del cantón Guaranda mediante el planteamiento de una hipótesis que estuvo sujeta a verificación a través del uso del estadístico de prueba Chi Cuadrado a través de estas tablas.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según publican en su obra Hernández, Fernández y Baptista (2012) la población “es un conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 45); por esta razón este abarca el conjunto más grande de todos los elementos donde se puede obtener información considerando que debe ser definida con base a las características que la limitan e identifican en forma óptima para una investigación; lo que concuerda con la definición dada por

Grande y Abascal (2011, p. 38) “la población es una colección finita o infinita de unidades (individuales o elementos) de las cuales se desea obtener información”.

La población en la presente investigación estuvo conformada cuarenta y cinco personas vinculadas directamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia San Simón, tales son directivos, personal administrativo, líderes de comunidades y barrios, contratistas y proveedores de bienes y servicios.

3.3.2. Muestra

Los mismos autores antes mencionados manifiestan que la muestra “es un subgrupo de la población de interés sobre las cuales se recolectarán los datos, y que tiene que definirse o limitarse de antemano con precisión, esta deberá ser representativo de dicha población” (Hernández, Fernández y Baptista, 2012, p. 46); es por ello que esta debe ser representativa, debe tener el tamaño adecuado, facilitando así una extrapolación de resultados obtenidos mostrando garantías de fiabilidad y confiabilidad.

La muestra de esta investigación se base en los mismos cuarenta y cinco individuos planteados en la población en vista de considerarse la misma muy pequeña y estos son datos manejables, por esta razón no es necesario aplicar alguna fórmulas ni realizar cálculos para hallar una muestra.

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.4.1. Variable Independiente: Ejecución Presupuestaria

Cuadro No. 3.1. Operacionalización de la Variable Independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es la concreción del flujo financiero destinado a regular el registro óptimo de recursos asignados para un período fiscal con el propósito de obtener bienes o servicios para el funcionamiento correcto y concreto de una institución.	<i>Flujo financiero</i>	<i>Certificación Compromiso Transferencia</i>	¿Las actividades, información y documentación para la Ejecución Presupuestaria son óptimas?	Encuesta / Cuestionario
	<i>Registro de Recursos</i>	<i>Talento Humano Materiales Financiero Puntualidad Calidad</i>	¿El proceso que conlleva la Ejecución Presupuestaria es transparente ante las Entidades de Control? ¿Los informes sobre el registro de recursos presupuestarios son idóneos en tiempo y contenido?	
	<i>Período fiscal</i>	<i>Planificación Modificación</i>	¿La Ejecución Presupuestaria es flexible entre lo planificado y lo requerido?	

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

3.4.2. Variable Dependiente: Gestión Administrativa

Cuadro No. 3.2.: Operacionalización de la Variable Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICA E INSTRUMENTO
Es el desarrollo de las operaciones fundamentales en forma interrelacionada en base a estándares de eficiencia con el fin de alcanzar el cumplimiento de fines planteados dentro de una institución.	<p><i>Operaciones Fundamentales</i></p> <p><i>Estándares</i></p> <p><i>Cumplimiento de Fines</i></p>	<p><i>Planificación</i> <i>Organización</i> <i>Dirección</i> <i>Control</i></p> <p><i>Transparencia</i> <i>Legitimidad</i> <i>Eficiencia</i> <i>Eficacia</i></p> <p><i>Metas</i> <i>Objetivos</i></p>	<p>¿Las actividades administrativas permiten el seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales?</p> <p>¿El presupuesto para obras realiza en forma participativa con los miembros de la comunidad?</p> <p>¿El manejo administrativo de la institución está en base a un proceso normado legalmente?</p> <p>¿El proceso administrativo permite la consecución de metas y objetivos de la institución?</p> <p>¿Los procesos de gestión van encaminados al cumplimiento del Presupuesto Participativo?</p>	Encuesta / Cuestionario

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

3.5. PLAN RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.5.1. Técnicas e Instrumentos

En esta investigación se utilizó la técnica de la encuesta que fue aplicada a las personas y usuarios vinculados directamente con el Gobierno Parroquial Rural de San Simón, por lo que se elaboró el instrumento respectivo, el cuestionario, este estuvo estructurado con base a diez preguntas cerradas con su correspondiente ítem de selección para de esta forma facilitar la tabulación y procesamiento de los datos recogidos con el fin de conocer sus la información con respecto a las variables sujetas a la investigación.

3.5.2. Plan de Recolección

Cuadro No. 3.3: Cuadro de Recolección de la Información.

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación.
2. ¿De qué personas u objetos?	Presidente del GAD Parroquial, Vocales, Secretaria, Tesorera, Líderes Comunitarios, Proveedores y Contratistas.
3. ¿Sobre qué aspectos?	Los que forman parte de la Matriz de Operacionalización de Variables tal son el caso de la Ejecución Presupuestaria y la Gestión Administrativa.
4. ¿Quién, quiénes?	Investigador.

5. ¿Cuándo?	Junio de 2015.
6. ¿Dónde?	En las oficinas de los directivos y empleados dentro de las instalaciones físicas de la institución.
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez.
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta.
9. ¿Con qué?	Cuestionario para Directivos, Empleados y Usuarios.
10. ¿En qué situación?	Durante la jornadas de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia San Simón, previa autorización por escrito del Presidente de esta institución pública.

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.6.1. Plan de análisis e interpretación de resultados

- ***Revisión crítica de la información recogida.*** Se realizó una limpieza de información que sea defectuosa, contradictoria, incompleta o que no tenga pertinencia con lo que se preguntó con el instrumento.
- ***Tabulación de datos.*** Se inició elaborando la tabla de distribución de frecuencias que de acuerdo a las alternativas de contestación que tenía cada interrogante planteada en la encuesta en sus dos columnas frecuencias

absolutas y frecuencias relativas, seguidamente se obtuvo el gráfico estadístico de sectores puesto que este permite un mejor entendimiento de la información generada, cabe resaltar que esta tabulación se realizó en forma automática usando una herramienta de software.

3.6.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- *Análisis de los resultados.* Se presentó una explicación consolidada de cada uno de los porcentajes obtenidos sobre los aspectos incluidos en la encuesta, es decir, una lectura de los datos mostrados tanto en la tabla de frecuencias como en el gráfico estadístico.
- *Interpretación de los resultados.* Se contrastó cada una de las interpretaciones redactadas con apoyo del marco teórico en base al aspecto pertinente, pero siempre acorde a las preguntas planteadas de la encuesta.
- *Comprobación de hipótesis.* Se planteó la hipótesis en base a tres modelos: lógico, matemático y estadístico donde se redactó una nula y una alternativa, la misma que fue sometida al proceso estadístico del estadístico de prueba Chi Cuadrado por poseer una población finita y por tratarse de una asociación de variables cualitativas.
- *Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.* Se realizó de acuerdo a los resultados obtenidos luego de aplicar, procesar, analizar e interpretar los datos obtenidos en concordancia con la información mostrada.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS

1. ¿El proceso que conlleva la Ejecución Presupuestaria es transparente ante las Entidades de Control?

Si ()

No ()

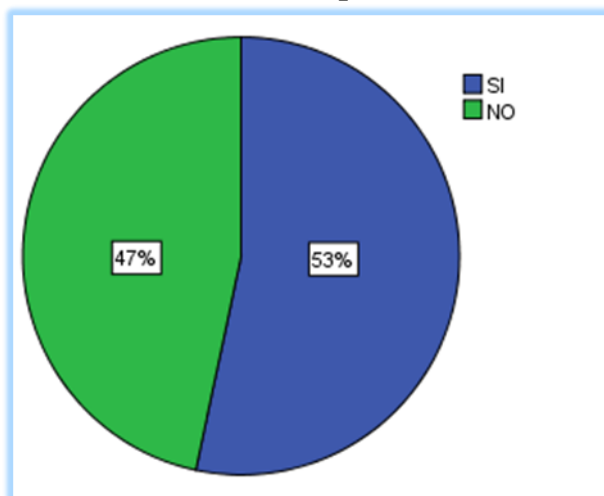
Cuadro No. 4.1.: Resultado Transparencia a Entidades de Control.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	24	53,3	53,3	53,3
	NO	21	46,7	46,7	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.1.: Resultado Transparencia a Entidades de Control.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

El 53% de los encuestados manifiestan que si hay procesos transparentes ante las entidades de control mientras que el 47% restante aducen que no hay transparencia. Se evidencia que la mayoría de procesos muestran transparencia al momento de ejecutarlos ante las entidades públicas de control eso refleja su cumplimiento cabal.

2. ¿Los informes sobre el registro de recursos presupuestarios son idóneos en tiempo y contenido?

Si ()

No ()

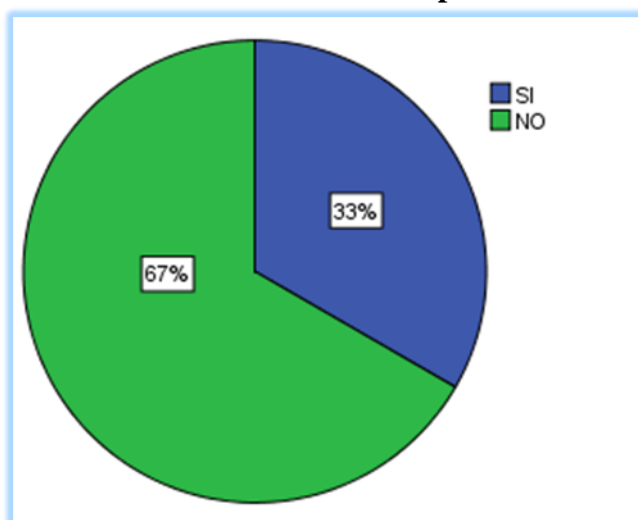
Cuadro No. 4.2.: Resultado Informes Presupuestarios Idóneos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	15	33,3	33,3	33,3
NO	30	66,7	66,7	100,0
Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.2.: Resultado Informes Presupuestarios Idóneos.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Los resultados muestran que el 67% de las personas encuestadas responden que los informes presupuestarios no se cumple a tiempo, al contrario del 33% aduce que si lo cumplen puntualmente. La mayoría pone de manifiesto que los informes presupuestarios no se entregan a tiempo y que su contenido no es el más idónea, puesto que no existe una estandarización de la información que se requiere cuando se socializa a la comunidad y entidades de control.

3. ¿Las actividades, información y documentación para la Ejecución Presupuestaria son óptimas?

Si ()

No ()

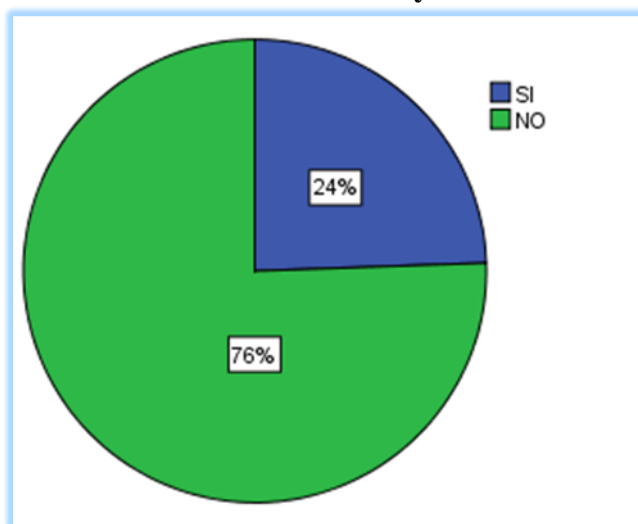
Cuadro No. 4.3.: Resultado Actividades y Documentación Óptima.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	11	24,4	24,4	24,4
NO	34	75,6	75,6	100,0
Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.3.: Resultado Actividades y Documentación Óptima.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Muestra el gráfico obtenido que el 24% de los encuestados manifiestan que el proceso de la Ejecución Presupuestaria no es optimizado, en cambio un 76% se ratifica que este proceso no es el pertinente. Se verifica que las actividades, información y documentación necesaria en las actividades que engloban el aspecto de presupuestos porque no existe la debida reglamentación de todos los procesos a seguir en un manual de procedimientos que permita el cumplimiento organizado y estructurado de la Ejecución Presupuestaria.

4. ¿La Ejecución Presupuestaria es flexible entre lo planificado y lo requerido?

Si ()

No ()

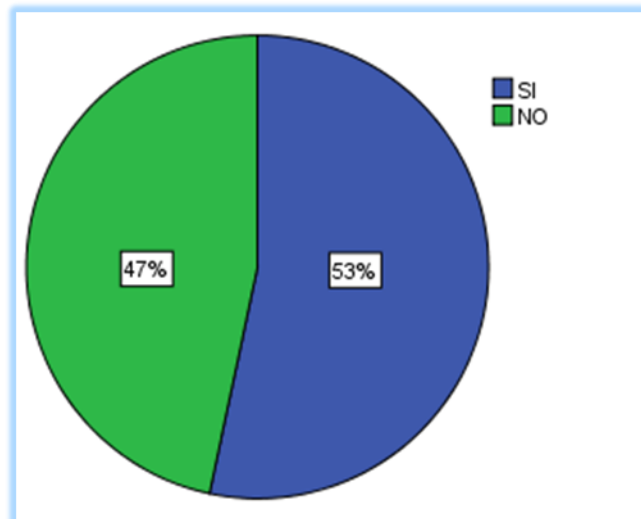
Cuadro No. 4.4.: Resultado Flexibilidad en Ejecución Presupuestario.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	24	53,3	53,3	53,3
	NO	21	46,7	46,7	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.4.: Resultado Flexibilidad en Ejecución Presupuestario.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

El resultado obtenido muestra que el 53% de personas afirman que existe flexibilidad en la modificación presupuestaria, así mismo el 47% restante manifiestan que no pueden realizar cambios en presupuesto una vez planificado. Así existe un equilibrio entre las obras a realizar con presupuesto planificado frente a las necesidades prioritarias de la comunidad.

5. ¿Las actividades administrativas permiten el seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales?

Si ()

No ()

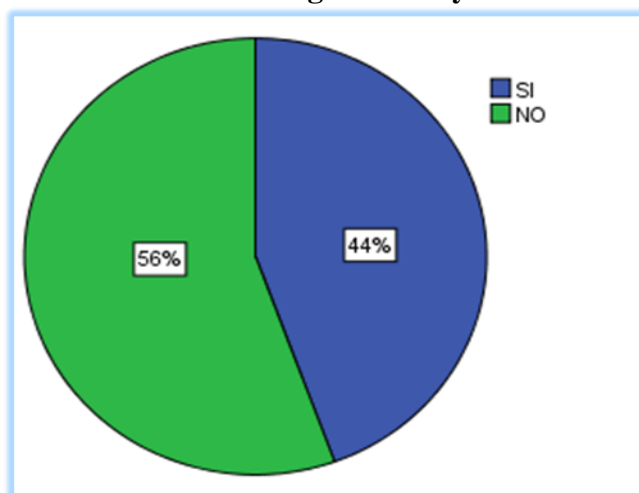
Cuadro No. 4.5.: Resultado Seguimiento y Evaluación a Planes.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	20	44,4	44,4	44,4
	NO	25	55,6	55,6	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.5.: Resultado Seguimiento y Evaluación a Planes.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Los resultados muestran que el 44% de las personas expresan que las actividades administrativas permiten una evaluación institucional de los planes, mientras que el 56% niegan que exista tal seguimiento y evaluación. De las personas encuestadas más de la mitad ratifican que no existe el debido seguimiento y control de los Planes debido a que la entidad no integra una administración pública eficiente que permita el logro de metas y objetivos institucionales.

6. ¿El presupuesto para obras es realizado en forma participativa con los miembros de la comunidad?

Si ()

No ()

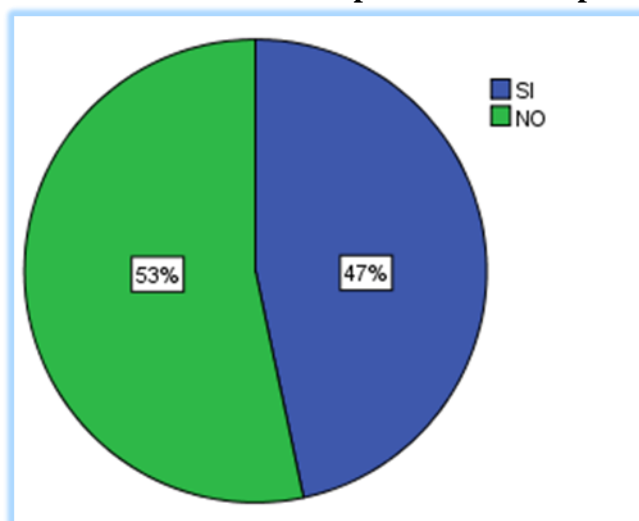
Cuadro No. 4.6.: Resultado Presupuesto es Participativo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	21	46,7	46,7	46,7
	NO	24	53,3	53,3	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.6.: Resultado Presupuesto es Participativo.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

El gráfico muestra que el 47% afirman que el presupuesto debe ser construido en forma participativa mientras que el 53% aduce que no se realiza con los miembros de la comunidad. El presupuesto en la actualidad debe ser construido en base a las necesidades y prioridades siendo el principal participe la comunidad tomando en consideración obras prioritarias que ellos tienen para permitir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de San Simón.

7. ¿El manejo administrativo de la institución está en base a un proceso normado legalmente?

Si ()

No ()

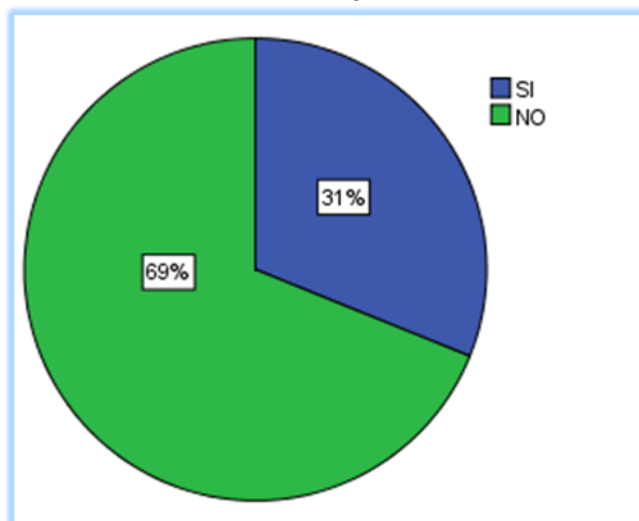
Cuadro No. 4.7.: Resultado Manejo Administrativo Legal.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	14	31,1	31,1	31,1
	NO	31	68,9	68,9	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.7.: Resultado Manejo Administrativo Legal.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Los resultados muestran que un 31% de los encuestados afirman que las actividades siguen un lineamiento legal frente al 69% que manifiestan lo contrario. La mayoría de las personas están conscientes que dentro de la institución parroquial no existe una normativa legal para realizar los procesos y actividades que se dan con respecto a la Ejecución Presupuestaria, evidenciando deficiencia en este aspecto, retrasando el cumplimiento de los objetivos trazados al inicio de su administración.

8. ¿El proceso administrativo permite la consecución de metas y objetivos de la institución?

Si ()

No ()

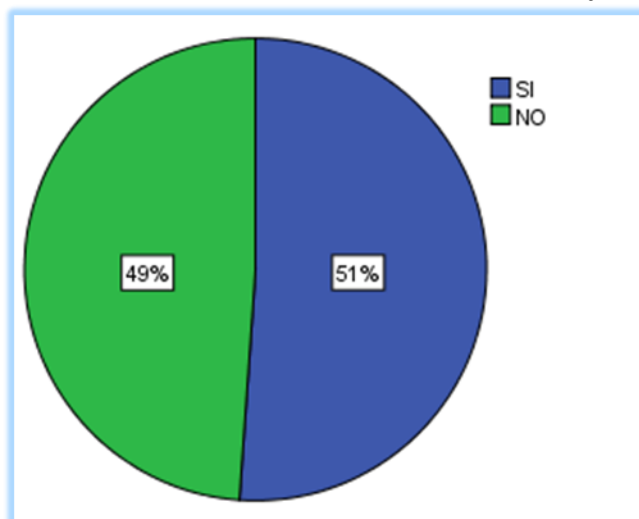
Cuadro No. 4.8.: Resultado Consecución de Metas y Objetivos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	23	51,1	51,1	51,1
NO	22	48,9	48,9	100,0
Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.8.: Resultado Consecución de Metas y Objetivos.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

El gráfico resultante muestra que el 51% de las personas expresa que todo el proceso permite el logro de objetivos, al contrario del 49% restante lo desmiente. La administración debe siempre trabajar por lograr las metas y objetivos planteados en beneficio de la comunidad a os largo del período para el cual fueron elegidos y deben mostrar un manejo intachable siguiendo los procesos correctos y ligados a la ley para no tener inconvenientes en el futuro.

9. ¿Los procesos de gestión deben ir encaminados al cumplimiento de un Presupuesto Participativo?

Si ()

No ()

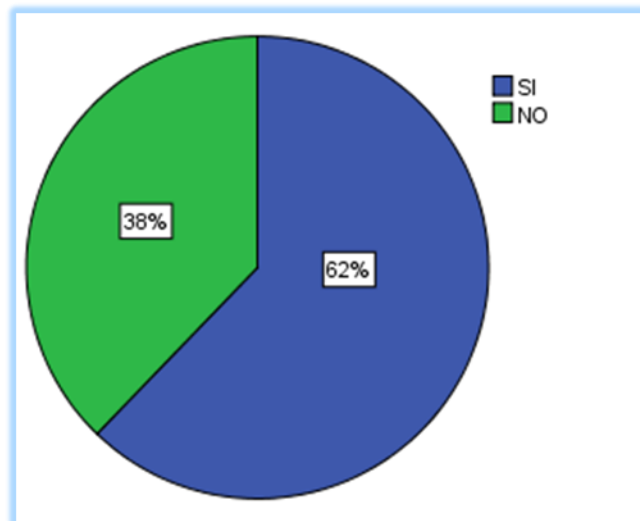
Cuadro No. 4.9.: Resultado Cumplimiento Presupuesto Participativo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	28	62,2	62,2	62,2
	NO	17	37,8	37,8	100,0
	Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.9.: Resultado Cumplimiento Presupuesto Participativo.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Los resultados muestran que un 62% de los encuestados manifiestan que siempre la administración pública parroquial debe conseguir el cumplimiento de las obras y los servicios planificado en un presupuesto participativo, mientras que un 38% expresa lo contrario, lo que puede ser por falta de información. Se evidencia que la mayoría desea que la gestión del GAD debe estar encaminado a la consecución de metas y objetivos que beneficien a la colectividad en todo sus ámbitos.

10. ¿La auditoría asegura la eficiencia y control de las operaciones administrativas dentro de la institución?

Si ()

No ()

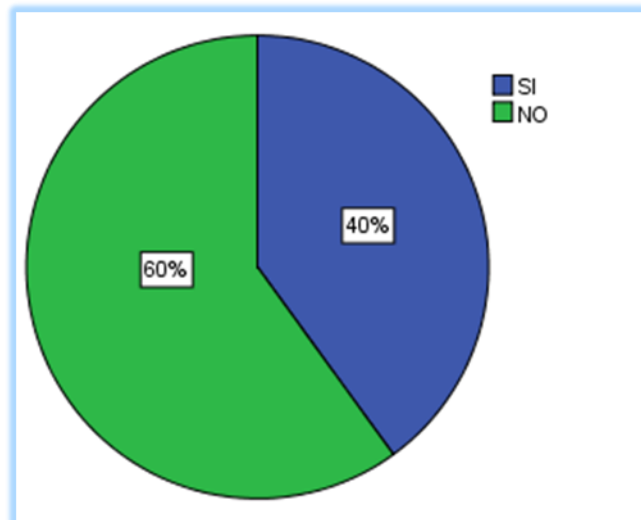
Cuadro No. 4.10.: Resultado Eficiencia de Operaciones.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos SI	18	40,0	40,0	40,0
NO	27	60,0	60,0	100,0
Total	45	100,0	100,0	

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Gráfico No. 4.10.: Resultado Eficiencia de Operaciones.



Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Análisis e Interpretación

Los resultados de la gráfica muestran que el 60% afirman que deja mucho que desear el control sobre la eficiencia de la administración, mientras que el 40% restante afirma lo contrario. Pese a la transparencia de la información, cuando realizan el proceso de auditoría se encuentran con varios inconvenientes a cerca de los procedimientos efectuados en el aspecto de la ejecución presupuestaria, por lo que dan a relucir que las operaciones administrativas fueron realizadas sin la aplicación de una normativa que regule cada proceso.

4.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Tomando como punto de partida la hipótesis planteada: “El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.”, se procede a construir tres tipos de escenarios sobre los modelos ineludibles para la verificación de la correlación entre las dos variables.

4.2.1. Modelo Lógico

Hipótesis Nula (H_0). El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria **NO** incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.

Hipótesis Alternativa (H_1). El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria **SI** incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.

4.2.2. Modelo Matemático

$$H_0: x_c^2 \geq x_t^2$$

Cuando el X^2 calculado es mayor o igual que el X^2 tabular, los atributos son independientes entre sí, esto quiere decir, que no hay relación entre las variables.

$$H_1: x_c^2 < x_t^2$$

Cuando el X^2 calculado es menor que el X^2 tabular, los atributos son dependientes entre sí, esto es quiere decir, que si hay relación entre las variables.

4.2.3. Modelo Estadístico

Aquí se determinó el porcentaje de nivel de confianza y significancia para los resultados de la investigación, además se seleccionó el tipo de estadístico de prueba que servirá para calcular y verificar la hipótesis, finalmente se elabora la correspondiente tabla de contingencia con la conclusión con la que se ha llegado a través de la investigación de campo, a continuación se detalla cada uno.

Nivel de Confianza y Significancia

Se consideró un nivel de confianza del 95%, y se trabajó con un nivel de significancia del 5%, que es un valor comúnmente aceptado en los estudios relacionados con el área de administración por cuanto existe una mezcla entre la cantidad de recursos empleados y la fiabilidad de los datos en su recolección.

Estadístico de Prueba

Este tipo de investigación es cualitativa, porque se consideró que se trata de una prueba no paramétrica que permitió medir el comportamiento de los resultados logrados por ello se eligió la Prueba del Chi Cuadrado, cuya fórmula es:

$$X^2 = \sum_j \frac{(O_j - E_j)^2}{E_j}$$

Tabla de Contingencia

La comprobación de la hipótesis de esta investigación se estableció mediante las interrogantes del instrumento de recolección de datos que están directamente vinculadas con dos las variables de estudio, puesto que las otras sólo son distractoras:

Pregunta 3: ¿Las actividades, información y documentación para la Ejecución Presupuestaria son óptimas?

Pregunta 7: ¿El manejo administrativo de la institución está en base a un proceso normado legalmente?

De esta manera usando la herramienta informática para la estadística SPSS se obtuvo las dos Tablas de Contingencia: la Tabla de Frecuencias Observada y la Tabla de Frecuencias Esperadas; y el cálculo de la Prueba del Chi Cuadrado.

Cuadro No. 4.11.: Tabla de Frecuencias Observadas

		¿El manejo administrativo de la institución está en base a un proceso normado legalmente?		Total
		SI	NO	
¿Los informes sobre el registro de recursos presupuestarios son idóneos en tiempo y contenido?	SI	6	9	15
	NO	8	22	30
Total		14	31	45

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

Cuadro No. 4.12.: Tabla de Frecuencias Esperadas

		¿El manejo administrativo de la institución está en base a un proceso normado legalmente?		Total
		SI	NO	
¿Los informes sobre el registro de recursos presupuestarios son idóneos en tiempo y contenido?	SI	4,7	10,3	15,0
	NO	9,3	20,7	30,0
Total		14,0	31,0	45,0

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián**Fuente: Investigación de Campo****Cuadro No. 4.13.: Prueba del Chi Cuadrado****Pruebas de chi-cuadrado**

	Valor	Gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	,829 ^a	6	,362	,945	,857
N de casos válidos	45				

Elaborado por: Ing. Yolanda Mastián**Fuente: Investigación de Campo****Conclusión**

$$X^2_c (gl=6) = 0,829 < X^2_t (gl=6)=12,6$$

Como el X^2_c a 6 grados de libertad 13,9, es mayor que X^2_t a 6 grados de libertad 12,6 a nivel de confianza del 95% y a un nivel de significancia del 5%, se acepta la hipótesis alternativa de que: *El deficiente manejo de la Ejecución Presupuestaria SI incide en la Gestión Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar.*

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Los resultados obtenidos de este trabajo investigativo demuestran que existe un deficiente regulación de los procedimientos en las actividades que ejecutan en lo que se refiere a la Ejecución Presupuestaria, la misma que incide significativamente en la Gestión Administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón.
- La información ante las entidades de control son transparentes, sin embargo los datos requeridos deberían ser los idóneos en tiempo y contenido debiendo cumplir con formatos estandarizados que permitan una mejor comprensión en el informe de gestión ante estas entidades gubernamentales como de los habitantes de la parroquia quienes son los principales auditores sobre las obras, bienes y servicios ofrecidos a la sociedad para una mejor calidad de vida.
- Los Manuales de Procedimientos no han sido prioritarios dentro de esta institución de modo que habido carencia de una reglamentación que englobe todas y cada una de las actividades, flujos de información y documentación necesarios y prioritarios que se llevan a cabo para el desarrollo del presupuesto asignado a este gobierno seccional para un tiempo determinado.

- La carencia de un Manual de Procedimientos sujeto de la normativa legal que permitan regularizar medidas de control, seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos directos o indirectos debe ser de vital importancia para permitir la consecución del cumplimiento de cada una de las metas y de los objetivos institucionales que están relacionadas directamente con las competencias de su ámbito de este modo poder demostrar la eficiencia y la óptima Gestión Administrativa por parte de las autoridades de turno.
- La planificación del presupuesto dentro del gobierno seccional no se realiza en forma participativa además debe ser flexible, es decir, debe permitir una modificación óptima, siguiendo procedimientos regulados y detallados, que permitan priorizar la construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios que determinen las necesidades básicas de los habitantes de la parroquia rural de San Simón.
- Las actividades y documentación a manejar dentro del aspecto de la Ejecución Presupuestaria por parte de los autoridades y empleados de turno no se encuentran definidos en una guía a fin de que puedan desarrollar de una manera eficiente y eficaz, los cuales deben permitir identificar los lineamientos particulares con su respectivo objetivos para llegar a la consecución del mismo al final del periodo del presupuesto.
- La inexistencia de un manejo legal sobre la Gestión Administrativa del Presupuesto no permiten determinar los aspectos y los procesos legales que se deben seguir para llegar a alcanzar metas y objetivos trazado en los planes tanto en el de ordenamiento territorial como en el operativo anual, por ello carecen de instrumentos indispensables que apoyen su administración al iniciar su período legal en forma óptima.

- La administración de los procesos para llegar a cumplir con metas y objetivos en lo que respecta a la Ejecución Presupuestaria no es sujeto de un control constante en cada uno de sus procesos en forma permanente, además de la falta de plazos que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades del gobierno parroquial rural sujeto de investigación para optimizar el manejo del presupuesto.
- La gestión por parte de las autoridades y directivos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquial San Simón no se encuentran encaminados a asegurar la eficiencia de las operaciones, puesto que no existe una regulación de los documentos y los procedimientos en forma ordenada, estructurada y jerárquica, así mismo una guía rápida de palabras y del léxico general que se usa dentro de la misma.

5.2. RECOMENDACIONES

- Usar el Manual de Procedimientos a desarrollar como una herramienta de apoyo esencial que permita al gobierno seccional de San Simón integrar en forma eficiente y óptima los procesos que se llevan a cabo dentro de la Ejecución Presupuestaria de la misma.
- Asegurar que la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación cumplan un correcto direccionamiento legal en todo momento, utilizando los recursos asignados y disponibles para alcanzar las metas y objetivos planteados por cada administración al inicio de su gestión.
- Realizar actualizaciones en forma periódica de modo que el Manual de Procedimientos siempre este acorde a la normativa legal gubernamental vigente, para ello se debe evaluar mediante las técnicas más adecuados y poder demostrar al final los resultados de la gestión administrativa en cuanto al Ejecución Presupuestaria a los habitantes de la parroquia rural de San Simón.
- Consolidar optimización de la gestión administrativa y la gestión financiera tomando en cuenta las necesidades básicas y prioritarios de los usuarios de la parroquia rural permitiendo alcanzar la satisfacción de las mismas de este modo proyectando el crecimiento económico, social y cultural de sus habitantes.
- Capacitar en forma permanente, a todos las personas tanto autoridades como empleados que laboran dentro del gobierno parroquial, en cada una de los temas y contenidos que serán desarrollados dentro de la propuesta, para de esta manera no tener procesos y actividades que se desarrollen en forma aislada e ilegal.

- Buscar convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para desarrollar seminarios, talleres o cursos de capacitación sobre procedimientos legales en la Ejecución Presupuestaria para de esta manera tener una actualización constante de las personas que laboran en el gobierno seccional.
- Elaborar informes estandarizados de información en contenidos y en tiempo acerca del control y gestión de todas y cada una de las actividades desarrolladas por parte de los funcionarios, los mismos que deben generarse en forma física y digital, para ser entregadas a las entidades de control además la ciudadanía a través de los medios de comunicación tradicional y tecnológico como son periódicos, revistas además de Internet de forma transparentar los procesos en forma eficiente.
- Ejecutar en forma periódica una auditoria de gestión en la administración tanto a los autoridades como a los empleados en la institución gubernamental de San Simón de este modo realizar una comprobación de la correcta aplicación de la procesos legales provisto dentro del Manual de Procedimientos.
- Perseguir en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en todos los procedimientos que se dan dentro y fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo Parroquial Rural de San Simón, demostrando responsabilidad y fiel cumplimiento de la normativa interna legal expresada en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

6.1.1. TITULO DE LA PROPUESTA

Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria para fortalecer la Gestión Administrativa de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural, Alternativo Participativo de la parroquia San Simón, cantón Guaranda provincia Bolívar.

6.1.2. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

Provincia	:	Bolívar
Cantón	:	Guaranda
Parroquia	:	San Simón
Dirección	:	Ángel Polibio Chávez y 15 de Mayo
Institución	:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Simón
Tipo	:	Pública
Teléfono	:	03 – 2220 – 042
Correo electrónico	:	sansimon_09@hotmail.com
Página Web	:	www.gadsansimon.gob.ec

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Partiendo de que una institución debe administrar entre otras cosas los fondos económicos y financieros con los que cuenta durante un período de tiempo, mismos que fueron planificados para el funcionamiento y la realización de obras prioritarias de la comunidad, se debe contar con un instrumento legal que determine las etapas, las actividades, los documentos y los procedimientos, que cada uno de los empleados y directivos que laboran deben realizar para obtener un óptimo desenvolvimiento diario.

Una vez que se analizado a profundidad la problemática detectada a nivel institucional; y luego de describir e interpretar la aplicación de la encuesta acerca del tema de investigación a las personas idóneas para recabar la información, es de vital importancia que la institución parroquial tenga a disposición una normativa de procesos de ejecución presupuestaria vigente amparada jurídica y legalmente en concordancia con las regulaciones que se determina en la leyes, normas, disposiciones, acuerdos ministeriales entre otros emanadas a través de entes gubernamentales que regentan la gestión y administración de las empresas públicas del estado.

Al ser esencial que los formatos, datos e información que se registra sobre la actividad presupuestaria y que la institución pública rural no lo posee, es necesario que se estandarice los reportes diarios, mensuales, trimestrales y anuales que se deben presentar en los entes de control del gobierno, los mismos que deben ser transparentes, claros y fidedignos además de constar con la información necesaria.

Dentro de la institución a la falta de una normativa que enfoque los todas las etapas a seguir con respecto a la Ejecución Presupuestaria, se necesita de manera urgente la elaboración de un documento legal que sirva de punto de

partida y de sustento en la Gestión Administrativa para aquellas autoridades de turno en una determinada etapa de tiempo, así este es muy imprescindible por el cambio de autoridades y empleados que se da en los gobiernos parroquiales.

La institución sujeta de investigación, como lo es el GAD de la parroquia San Simón del cantón Guaranda, no cuenta con un Manual de Procedimientos que facilite el desarrollo de las etapas principales en el registro del movimiento del presupuesto sobre los entes que forman parte de la misma, además de la documentación legal requerida para una optimización del control, la gestión y la administración.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Fomentar la optimización de recursos sobre los procesos que permitan una Gestión Administrativa eficiente y de calidad con el uso del presupuesto que el gobierno central designa a los gobiernos parroquiales rurales, y de manera especial en la etapa de la Ejecución y de la Modificación.

Conocer los procedimientos necesarios que se deben llevar a cabo dentro del ámbito presupuestario para un correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural, Alternativo Participativo de la parroquia rural de San Simón.

Lograr tener controlado todas las actividades para la consecución de metas y objetivos dentro de la institución autónoma para el beneficio de los moradores de la parroquia.

Controlar el flujo óptimo de la documentación así como de los procesos que se llevan a cabo diariamente para obtener un control eficiente y eficaz sobre los costos y los gastos en la implementación de obras y servicios, además de su propio funcionamiento.

Contar con una guía básica que contenga las características generales y particulares de los procedimientos y actividades, que sirva como medio de consulta, para que directivos y personal administrativo de turno pueda ejecutar buscando siempre optimizar la gestión pública.

Estandarizar los reportes que se debe enviar a las entidades y organismos de control público cada cierto tiempo, así como la entrega de informes a la ciudadanía para promover la buena transparencia de información de la administración de la institución parroquial rural.

Finalmente, poner en práctica los conocimientos teóricos además de las destrezas y habilidades prácticas recibidas a lo largo del tiempo que duró el programa de maestría, de esta forma la propuesta de solución al problema detectado refleja todas estas fortalezas aprendidas.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria que permita la optimización de la Gestión Administrativa bajo directrices legales para lograr la consecución de metas y objetivos planteados por las autoridades de turno en el Gobierno Autónomo Descentralizado, Intercultural, Alternativo Participativo de la parroquia San Simón, cantón Guaranda provincia Bolívar.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar cada una de las etapas, las actividades, los procedimientos, los procesos, los documentos, en sí todo el flujo correcto y óptimo mediante una documento detallado paso a paso que conlleve al manejo de la Ejecución Presupuestaria para que funcionarios dentro del Gobierno Parroquial rural sigan con el fin de llevar un normal desenvolvimiento de la Gestión Administrativa diaria.
- Socializar el Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria, construido como propuesta alternativa de solución, con todas las personas que laboran y forman parte en el GAD parroquial rural de San Simón, sean estos directivos – presidente y los vocales – y empleados para enriquecer el conocimiento de la normativa procedimental vigente legal para la instituciones públicas.
- Utilizar el Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria elaborado como fuente de consulta legal por parte de los funcionarios de nuevas generaciones que ingresen a la institución sea este en forma tradicional o digital en el momento que ellos lo requieran.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

En el aspecto *administrativo* es factible de implementarlo ya que las autoridades de la institución pública, como lo son el presidente y sus respectivos vocales, han dado el apoyo incondicional que se ha recibido desde que se inició con la investigación, por lo cual se cuenta con la autorización legal por parte de

ellos para realizar el desarrollo de todas las actividades propuestas en esta última etapa de este trabajo investigativo.

En el aspecto *tecnológico* es factible de hacerlo porque el Gobierno parroquial rural de San Simón dentro de su infraestructura física cuenta con una sala de sesiones muy amplia y cómoda, la cual esta provista de los dispositivos tecnológicos como un computador y un proyector, así mismo del suficiente mobiliarios para la realización de la capacitación dentro de la socialización del manual de procedimientos propuesto para todas las personas que participaran en el seminario taller.

En el aspecto *político* es factible de realizarlo, puesto que toda la propuesta está enmarcada dentro de las políticas públicas que permiten un mejoramiento continuo, optimización de procesos y actividades ligadas a normativa legal permitiendo una atención de calidad a los usuarios y habitantes del gobierno parroquial.

En el aspecto *económico* es factible de ejecutarlo, debido a que todas las actividades y gastos financieros que forman parte de la puesta en marcha de la propuesta, es decir desde su concepción hasta su implantación, serán solventados con financiamiento de parte de la investigadora.

En el aspecto *técnico* es factible de realizarlo puesto que los funcionario tanto autoridades como empleados de la institución tiene la predisposición al cambio que surgirá con la aplicación del Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria que resultó como producto de este trabajo investigativo, de este modo se fortalecerá todas y cada una de las actividades que se considera fundamentales en la gestión administrativa buscando que todo proceso sea transparente, optimo y eficiente.

6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA Y CIENTÍFICA

Elaboración Manuales de Procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, de esta forma este se convierte en una herramienta de inducción al manejo y gestión administrativa de las actividades diarias que realizan los funcionarios dentro de una institución o empresa.

Formalidades de Forma

Siendo un Manual de Procedimientos una herramienta importante dentro de una empresa:

- Debe estar redactado sin usar discriminación al usar el o los refiriéndose tanto al género masculino como al femenino, y por convención se puede utilizarlo para los dos casos indistintamente para referirse a las personas que trabajen o sean parte de la organización.
- Debe cumplir con todas las normas ortográficas y gramaticales al redactarlo, por ello se dispone de una estandarización en la Real Academia de la Lengua Española, por ser el idioma nativo el español, conteniendo y respetando entre otras formalidades: los signos de puntuación y las palabras sutiles y técnicas usadas en el aspecto jurídico y legal.

- Debe usar las adecuadas referencias bibliográficas, por tratarse de un documento legal pegado a capítulos, secciones, artículos e incisos que contiene alguna ley, las normas más conocidas son APA las mismas que son un conjunto de directrices que puntualizan reglas y aspectos de forma al uso de la información cuando se extrae de otras fuentes de consulta.

Formalidades de Fondo

- Redactar el documento en concordancia a las leyes, reglamentos, normas, resoluciones y acuerdos jurídicos y legales que sustenten los parámetros, las actividades y la documentación usada y referida dentro del mismo.
- Construir el manual acorde a una estructura ordenada y jerárquica que permita especificar todas las partes constitutivas en forma detallada, así como el camino correcto y legal a seguir para llevar a cabo los procedimientos que se ejecutan en la institución.
- Controlar de forma numérica las versiones describiendo cada uno de los cambios a los que fueron sometidos, además de la parte de la legalización del documento a través de las firmas de las personas encargadas de elaborar el Manual de Procedimientos evitando el plagio y reconociendo la propiedad intelectual.
- Constar a lo largo de todo el documento la misma información dentro del encabezado o pie de página, siendo los más importantes el sello institucional, la fecha de elaboración y la paginación correspondiente en números arábigos.

- Agregar al final una descripción escrita en forma breve del significado de todas y cada una de las palabras usadas con frecuencia y que no son conocidas por los funcionarios, para brindar una ayuda rápida en estas particularidades.

Finalidad

Un Manual de Procedimientos se elaboran para desarrollar en forma ordenada y jerarquía, por ello es indispensable para los siguientes fines:

- Proporcionar un documento seguro y confiable que sirva de consulta permanente para las personas que se desenvuelvan en las actividades y aspectos contenidos.
- Construir en forma detallada en forma de bloques la relación entre funcionarios, actividades y documentación que se genera en los procesos diarios.
- Brindar pautas de eficiencia y optimización del flujo de información para la gestión y control de procedimientos.
- Establecer procedimientos legales ágiles y confiables en la recepción, procesamiento, conservación y localización de informes detallados con información precisa en forma rápida y segura.

Estructura

La estructura para elaborar un Manual de Procedimientos es muy variada, cada una depende del enfoque del autor, por ello existen muchas formas y estructuras para construirlo, todas éstas establecen criterios particulares que dan una visión general, es decir, resaltan los puntos fundamentales de importancia que permitan regular de modo ordenado y jerárquico el desarrollo de las operaciones, los procesos, las actividades y la documentación entre dependencia y dependencia dentro de una institución, así como el rol que cumple cada una de las personas que tiene a cargo estas funciones.

Los Manuales de Procedimientos están estructurados en su gran mayoría por mínimo cuatro hasta un máximo de ocho partes, estas partes son sustanciales y están conformadas por: los antecedentes, el marco normativo, los objetivos, los diagramas de flujo, el glosario de términos y los formatos de la documentación; de esta forma para esta investigación se ha considerado la creación de bloques constitutivos, los cuales cada uno de ellos engloban otras partes importantes y fundamentales que serán desarrolladas en forma organizada y codificada acorde a la normativa legal vigente.

6.7. MODELO OPERATIVO

En la construcción de la propuesta del Manual de Procedimientos para el GAD de la parroquia San Simón, se tomará en cuenta varios bloques constitutivos que se detallan a continuación el contenido de cada uno de ellos.

6.7.1. Bloques del Manual de Procedimientos.

Para la redacción efectiva y legal de los bloques que deben formar parte constitutivos del presente Manual de Procedimientos se ha considerado la siguiente estructura:

Bloque de Identificación.

Este comprende dos partes principales: la primera parte es la página inicial del manual, también denominada portada, en ella debe constar: el sello de la institución, el título del Manual de Procedimientos, el nombre de la institución, el año de elaboración y el logotipo de la dependencia a la que pertenece el manual; la segunda parte está compuesta de dos páginas: la página de control de emisión donde se debe identificar el nombre de los funcionarios que elaboraron, revisaron y aprobaron el manual acompañado de las respectivas firmas y sellos; y la página de control de cambios donde se debe listar las versiones realizadas con su respectiva fecha y descripción acerca de los cambios dados al manual en dicha versión.

Bloque de Preliminares.

Este está compuesto por tres apartados: la primera parte es un índice estructurado en forma sintética y ordenada de cada una de las partes constitutivas de los bloques del manual con su correspondiente numeración de página; la segunda parte es una descripción sobre la importancia de un manual de procedimientos dentro de la institución para dar un panorama global y general sobre el contenido y el ámbito de aplicación del documento; y finalmente la tercera parte en la que plantea los objetivos tanto el general como los específicos

acerca de la razón de ser y del beneficio que este aportará en la administración y gestión operativa y financiera de la misma.

Bloque de Marco Jurídico Legal.

Este comprende cada uno de los extractos legales que se tomaron de base para desarrollar y elaborar el manual de procedimientos, es decir, son todos los artículos de las leyes, normas, acuerdos, resoluciones, entre otros, tomados en consideración como parte preliminar para iniciar con el proceso de redacción del mismo, las dos normativas principales consideradas son: el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Bloque de Desarrollo de Procedimientos.

Este comprende todos los procedimientos que serán desarrollados dentro de la institución en el área aplicar el manual, aquí se hace constar el código, el nombre, la descripción, el responsable, el beneficiario y el documento generado al finalizar el conjunto de actividades a desarrollar, además se muestra el flujo de documentos y el flujo información entre las personas que actúan en el mismo.

Bloque de Formatos de Documentos.

Este está compuesto por la estructura que tendrán todos los documentos que serán manejados y generados en cada uno de los procedimientos, es decir, se define el formato con los datos que debe tener, así como la descripción detallada de cómo llenarlos y cuál es su objetivo de usarlo.

Bloque de Terminología.

Este comprende la parte final del manual, denominado también como glosario de términos, está estructurado por la definición teórica y conceptual en una forma clara y precisa de todas las palabras técnicas y nuevas que implican un grado de dificultad en ser entendidas pero que son importantes en todo el manual, este parte sirve de gran ayuda para la comprensión profunda de las actividades que se deben realizar dentro de la institución.

6.7.3. Redacción del Manual de Procedimientos



Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria para la Gestión Administrativa

**Gobierno Autónomo
Descentralizado Intercultural,
Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

2015





**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 2 de 46

CONTROL DE EMISIÓN

	Sellos
Elaborado por Ing. Yolanda Mastián INVESTIGADORA	
Revisado por Sra. Julia Zavala SECRETARIA - TESORERA	
Aprobado por Sra. Julia Zavala PRESIDENTE	
Dado y firmado en San Simón a un día del mes de diciembre de 2015	



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 3 de 46

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción
1.0	01-12-2015	El Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria se emite por primera vez en base a la normativa legal de Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01



Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 4 de 46

INDICE

CONTENIDOS	PÁGINA
PORTADA.....	1
CONTROL DE EMISIÓN.....	2
CONTROL DE CAMBIOS.....	3
INDICE DE CONTENIDOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	9
FORMATOS.....	37
GLOSARIO.....	45

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 5 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------



INTRODUCCIÓN

Actualmente los procedimientos, como otros documentos, deben controlarse a lo largo de sus etapas o ciclo de vida, es decir, desde su elaboración hasta su emisión para asegurar la óptima aplicación y una adecuada funcionalidad pegado siempre a un control respectivo de cambios y mejoras para evitar el uso mal intencionado tanto de fondos públicos como de documentación legal del presupuesto asignado a una entidad para un período fiscal.

El Manual de Procedimientos un documento legal administrativo el cual contiene en una forma sistemática y ordenada aquellos procedimientos que se dan dentro de una institución para la realización de las actividades, de manera especial el contexto financiero, que deben seguirse en el desarrollo de las funciones, responsabilidad y participación de directivos y empleados.

Es fundamental contar con un Manual de Procedimientos en el aspecto de la Ejecución Presupuestaria que determine los flujos de actividades, instancias, documentos e información preestablecido precisando su responsabilidad y participación para de este modo evitar repeticiones de funciones del trabajo en la institución.



Guiar el desarrollo de todas las actividades a cargo del personal tanto autoridades como empleados de turno, es decir, definir lo que se debe hacer, como se debe hacer y con que se debe hacer, de esta manera conocer el funcionamiento interno del sistema de gestión administrativa.

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 6 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------

del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia de San Simón proporcionando una uniformidad en el trabajo, así como también evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.

Finalmente, se debe establecer las especificaciones del trabajo, la estandarización de formatos, la documentación necesaria que deberán proporcionar tanto la institución como los contratistas y proveedores de obras y servicios respectivamente para así asegurar que estas se realicen de forma consistente permitiendo que las autoridades de turno lleguen alcanzar de metas y objetivos planteados al inicio de gestión para elevar la calidad de vida de los habitantes dentro de la parroquia San Simón.

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 7 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------



OBJETIVOS

Objetivo General

Permitir una Gestión Administrativa optima de la Ejecución Presupuestaria en asignación del gasto público mediante la eficiencia operacional de sus funcionarios buscando un manejo prudente de la disciplina fiscal y lograr alcanzar los objetivos institucionales para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

Objetivos Específicos

- Manejar prudentemente la deuda y gasto público mediante el flujo financiero correcto logado siempre de acuerdo a lo planificado en el presupuesto para lograr las metas establecidas.
- Facilitar el registro de información presupuestal mediante una guía estructurada con cada una actividades y documentación detallada jerárquica y ordenadamente para mejorar los elementos críticos de éxito en la toma de decisiones.

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 8 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------

- Facilitar un sistema transparente y fiable de la información acerca de los procesos financieros institucionales ante las entidades de control gubernamental mediante informes estandarizados de la Ejecución Presupuestaria para demostrar la responsabilidad administrativa que la institución necesita.

- Evitar problemas legales en un futuro sean estos de tipo financiero, administrativo o de desempeño mediante directrices y lineamientos de independencia y experiencia de un presupuesto para lograr que los fondos públicos prioricen las necesidades básica de los habitantes.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 9 de 46

Procedimiento:

MPAF-01PRO-001

Nombre:

Emisión de la Certificación Presupuestaria

Responsable:

Secretaria – Tesorera

Beneficiario:

Presidente del GAD

Documento:

Certificación Presupuestaria

Descripción:

Este es el procedimiento de la etapa inicial con la que comienza la Ejecución Presupuestaria, es donde, se dará respuesta positiva o negativa a un pedido realizado por el Presidente del GAD de San Simón para realizar alguna obra o servicio por parte de la institución.

Actividades:

- El Presidente de forma escrita, mediante una solicitud (MPAF-01DOC-001), pide a la Secretaria – Tesorera, que le responda de forma escrita si existe la disponibilidad presupuestaria o de fondos económicos para la compra de un bien, construcción de una obra o contratación de un servicio que se desea realizar.
- La Secretaria – Tesorera revisa si se encuentran bien redactados los datos que constan en la solicitud, tales como:
 - Numero de solicitud
 - Lugar y fecha
 - Datos de Secretaria – Tesorera



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 10 de 46

- Monto solicitado
- Beneficiarios
- Datos del Presidente
- Sello y firma del Presidente
- La Secretaria – Tesorera verifica que el bien, obra o servicio este constando en el POA o en el PAC, caso contrario debería realizar una Modificación Presupuestaria.
- La Secretaria – Tesorera una vez que consta que dicho bien o servicio se encuentra en cualquiera de estos dos planes; se cerciora que exista el monto y el nombre de la partida que requiere en el Clasificador Presupuestario, luego de esta misma persona redacta en forma escrita cada uno de los detalles contemplado en la Certificación Presupuestaria (MPAF-01DOC-002), tales como:
 - Número de Certificación
 - Datos del Presidente
 - Lugar y fecha
 - Código de Solicitud contestada
 - Año Fiscal
 - Número de Partida
 - Nombre de la Partida
 - Monto
 - Descripción de la obra o servicio
 - Beneficiario



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01 | **Elaborado:** 01-12-2015 | **Versión:** 1.0 | **Página:** 11 de 46

- La Secretaria – Tesorera imprime dos copias este documento redactado y los entrega al Presidente para su revisión.
- El Presidente verifica, abaliza, sumilla y sella los documentos de la Certificación Presupuestaria que concuerde con la solicitud en los siguientes datos:
 - Número de Compromiso
 - Datos del Presidente
 - Lugar y fecha
 - Numero de solicitud
 - Monto solicitado
 - Descripción del bien o servicio
 - Beneficiarios
 - Sello y firma de la Secretaria – Tesorera
- El Presidente entrega a la Secretaria – Tesorera las dos copias, una para el archivo y el otro para anexar al siguiente proceso.

Flujo de Documentos:

Entrada	Salida
Solicitud	Solicitud Negada
Solicitud Modificada	Certificación de Disponibilidad
Certificaciones Selladas y Sumilladas	Certificación para Anexar a Proceso



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 12 de 46

Procedimiento: MPAF-01PRO-002	Nombre: Elaboración de un Compromiso Presupuestario	
Responsable: Secretaria – Tesorera	Beneficiario: Presidente del GAD	Documento: Compromiso Presupuestario

Descripción:

Este procedimiento forma parte de la segunda etapa, se realiza una vez que se ha legalizado una Certificación Presupuestaria dentro de la Ejecución Presupuestaria, es donde, el Presidente del GAD decide formalmente realizar obras, proveer bienes o prestar servicios, de terceras personas, aquí se reserva en forma parcial o total el dinero de una asignación presupuestaria de la institución.

Actividades:

- El presidente solicita de forma verbal que se proceda a la realización del proceso para la compra del bien o servicio, indicando sus características.
- La secretaria tesorera analiza que proceso debe seguir, para la compra del bien o servicio, según el monto y sus características.
- **Si hay en catalogo electrónico**
- La secretaria tesorera informa al presidente y pide la autorización para proceder a la compra.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 13 de 46

- El presidente autoriza la compra del bien, a la secretaria tesorera de forma escrita.
- La secretaria tesorera entra al portal de Compras Públicas y realiza la compra, detallando el lugar de entrega, la persona encargada de la recepción y la hora a la que se puede hacer la entrega recepción del bien, número de contacto de la institución.
- El proveedor envía el bien y se hace el acta entrega recepción del mismo, deben constar las firmas de la persona responsable que recibe con el número de cédula de identidad y de la empresa que entrega con todos los documentos que le identifiquen.
- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la factura.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 14 de 46

- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien.
- Si no existe en el catalogo electrónico debe certificar la secretaria tesorera, de forma escrita que dicho bien no hay en catalogo electrónico.
- **Si el proceso es ínfima cuantía**
- La secretaria tesorera procede a pedir mínimo tres proformas detallando las características del bien o servicio.
- La secretaria tesorera hace el cuadro comparativo de las proformas tomando en cuenta el valor y la calidad del bien y da a conocer al presidente para que autorice la compra.
- El presidente autoriza indicando a que proveedor se le va a comprar en forma escrita entrega a la secretaria tesorera.
- La secretaria tesorera se comunica con el proveedor para que le envíe el bien y se hace el acta entrega recepción del mismo, deben constar las firmas de la persona responsable que recibe el bien, con el número de cédula de identidad y de la empresa que entrega, con todos los documentos que le identifiquen.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 15 de 46

- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera verifica toda la documentación de la compra del bien.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien.
- **Si el Proceso es Menor Cuantía**
- La secretaria tesorera pide la autorización del presidente para subir la invitación al proveedor en el sistema de Compras Públicas



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 16 de 46

- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que suba la invitación para el proveedor al portal de Compras Públicas.
- La secretaria tesorera invita directamente a un proveedor en el portal de Compras públicas detallando las características del bien o servicio.
- El proveedor acepta en el sistema de Compras Públicas.
- La secretaria tesorera se comunica con el proveedor para que le envíe el bien y se hace el acta entrega recepción del mismo, deben constar las firmas de la persona responsable que recibe el bien, con el número de cédula de identidad y de la empresa que entrega con todos los documentos que le identifiquen.
- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 17 de 46

- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien.
- **Si el caso es Subasta Inversa Electrónica**
- El presidente forma una comisión para el proceso de compra del bien o servicio, esta comisión consta de un delegado del presidente, un vocal que de preferencia sea el de la comisión beneficiada, un técnico relacionado a la compra, un secretario.
- La comisión debe reunirse para la elaboración de los pliegos para la compra del bien o servicio.
- La comisión presenta los pliegos para su aprobación a los vocales del Gobierno parroquial queda constando en actas.
- El Gobierno Parroquial en pleno aprueba los pliegos luego de haber hecho las respectivas correcciones en un acta de reunión.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 18 de 46

- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que los pliegos se publiquen en el portal.
- La secretaria tesorera procede a subir los pliegos al portal para lo que necesita, cronograma para la compra del bien o servicio.
- El presidente recibe las ofertas de los proveedores.
- El presidente convoca a una reunión a la comisión técnica para la apertura de los sobres de los proveedores.
- La comisión realiza un informe y califica el estudio técnico de las ofertas en base a los pliegos.
- El presidente en base a la calificación de la comisión de compras adjudica a la mejor oferta.
- La secretaria tesorera sube a portal la adjudicación de la oferta ganadora dentro de los tiempos establecidos.
- El sistema de Compras Públicas le notifica al proveedor ganador.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 19 de 46

- Elaboración y suscripción de un contrato, el proveedor ganador y el presidente de la institución como representante legal.
- La secretaria tesorera sube el contrato al portal de Compras Públicas.
- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la factura.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 20 de 46

- **Si el caso fuera Cotización el monto es desde \$72634.24 hasta \$544756.79**
- El presidente forma a una comisión para el proceso de compra del bien o servicio, esta comisión consta de un delegado del presidente, un vocal que de preferencia sea el de la comisión beneficiada, un técnico relacionado a la compra, un secretario.
- La comisión debe reunirse para la elaboración de los pliegos para la compra del bien o servicio.
- La comisión presenta los pliegos para su aprobación a los vocales del Gobierno parroquial queda constando en actas.
- El Gobierno Parroquial en pleno aprueba los pliegos luego de haber hecho las respectivas correcciones en un acta de reunión.
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que los pliegos se publiquen en el portal.
- La secretaria tesorera procede a subir los pliegos al portal para lo que necesita, cronograma para la compra del bien o servicio.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 21 de 46

- El presidente recibe las ofertas de los proveedores.
- El presidente convoca a una reunión a la comisión técnica para la apertura de los sobres de los proveedores.
- La comisión realiza un informe y califica el estudio técnico de las ofertas en base a los pliegos.
- El presidente en base a la calificación de la comisión de compras adjudica a la mejor oferta.
- La secretaria tesorera sube a portal la adjudicación de la oferta ganadora dentro de los tiempos establecidos.
- El sistema de Compras Públicas le notifica al proveedor ganador.
- Elaboración y suscripción de un contrato el proveedor ganador y el presidente de la institución como representante legal.
- La secretaria tesorera sube el contrato al portal de Compras Públicas.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 22 de 46

- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien o servicio.

Si fuera Licitación el monto es mayor a 544756.79

- El presidente forma una comisión para el proceso de compra del bien o servicio, esta comisión consta de un delegado del presidente, un vocal que de preferencia sea el de la comisión beneficiada, un técnico relacionado a la compra, un secretario.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 23 de 46

- La comisión debe reunirse para la elaboración de los pliegos para la compra del bien o servicio.
- La comisión presenta los pliegos para su aprobación a los vocales del Gobierno parroquial queda constando en actas.
- El Gobierno Parroquial en pleno aprueba los pliegos luego de haber hecho las respectivas correcciones en un acta de reunión.
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que los pliegos se publiquen en el portal.
- La secretaria tesorera procede a subir los pliegos al portal para lo que necesita, cronograma para la compra del bien o servicio.
- El presidente recibe las ofertas de los proveedores.
- El presidente convoca a una reunión a la comisión técnica para la apertura de los sobres de los proveedores.
- La comisión realiza un informe y califica el estudio técnico de las ofertas en base a los pliegos.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 24 de 46

- El presidente en base a la calificación de la comisión de compras adjudica a la mejor oferta.
- La secretaria tesorera sube a portal la adjudicación de la oferta ganadora dentro de los tiempos establecidos.
- El sistema de Compras Públicas le notifica al proveedor ganador.
- Elaboración y suscripción de un contrato el proveedor ganador y el presidente de la institución como representante legal.
- La secretaria tesorera sube el contrato al portal de Compras Públicas.
- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 25 de 46

- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien.

En contratación por Consultoría

- **Contratación Directa el monto es \$72634.24**
- La secretaria tesorera pide la autorización del presidente para subir la invitación al proveedor en el sistema de Compras Públicas
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que suba la invitación, al proveedor en el portal de Compras Públicas.
- La secretaria tesorera escoge directamente a un proveedor en el portal de Compras públicas detallando el servicio de consultoría requerido.
- El proveedor acepta en el sistema de Compras Públicas.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 26 de 46

- El presidente se comunica con el consultor para que le envíe los estudios.
- El proveedor envía la factura a la institución.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, la cantidad del producto, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectando las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la consultoría.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 27 de 46

- **Contratación Lista Corta el monto es desde \$72634.24 hasta \$ 544756.79**
- El presidente forma a una comisión para el proceso de consultoría, esta comisión consta de un delegado del presidente, un vocal que de preferencia sea el de la comisión beneficiada, un técnico relacionado a la compra, un secretario.
- La comisión debe reunirse para la elaboración de los pliegos para la consultoría.
- La comisión presenta los pliegos para su aprobación a los vocales del Gobierno parroquial queda constando en actas.
- El Gobierno Parroquial en pleno aprueba los pliegos luego de haber hecho las respectivas correcciones en un acta de reunión.
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que los pliegos se publiquen en el portal.
- La secretaria tesorera procede a subir los pliegos al portal de Compras Públicas.
- El presidente recibe las ofertas de los proveedores.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 28 de 46

- El presidente convoca a una reunión a la comisión técnica para la apertura de los sobres de las ofertas técnicas.
- La comisión realiza un informe y califica las ofertas técnicas en base a los pliegos.
- El presidente en base a la calificación de la comisión técnica adjudica a la mejor oferta para la consultoría.
- La secretaria tesorera sube a portal la adjudicación de la oferta ganadora dentro de los tiempos establecidos.
- El sistema de Compras Públicas le notifica al consultor ganador.
- Elaboran y subscriben un contrato el consultor ganador y el presidente de la institución como representante legal.
- La secretaria tesorera sube el contrato al portal de Compras Públicas.
- El Consultor envía un informe de la accesoria dirigido al presidente.
- El presidente hace conocer a los vocales el informe del consultor.
- El consultor envía la factura a la institución.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 29 de 46

- El presidente pide a la secretaria tesorera que reciba la factura del consultor.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.
- La secretaria tesorera verifica toda la documentación de la compra del bien.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectado las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien o servicio.

Concurso Público el monto es mayor o igual a \$544756.79

- El presidente forma a una comisión para el proceso de consultoría, esta comisión consta de un delegado del presidente, un vocal que de preferencia sea el de la comisión beneficiada, un técnico relacionado a la compra, un secretario.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 30 de 46

- La comisión debe reunirse para la elaboración de los pliegos para la consultoría.
- La comisión presenta los pliegos para su aprobación a los vocales del Gobierno parroquial queda constando en actas.
- El Gobierno Parroquial en pleno aprueba los pliegos luego de haber hecho las respectivas correcciones en un acta de reunión.
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que los pliegos se publiquen en el portal.
- La secretaria tesorera procede a subir los pliegos al portal de Compras Públicas.
- El presidente recibe las ofertas de los proveedores.
- El presidente convoca a una reunión a la comisión técnica para la apertura de los sobres de las ofertas técnicas.
- La comisión realiza un informe y califica las ofertas técnicas en base a los pliegos.
- El presidente en base a la calificación de la comisión técnica adjudica a la mejor oferta para la consultoría.
- La secretaria tesorera sube a portal la adjudicación de la oferta ganadora dentro de los tiempos establecidos.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 31 de 46

- El sistema de Compras Públicas le notifica al consultor ganador.
- Elaboran y subscriben un contrato el consultor ganador y el presidente de la institución como representante legal.
- La secretaria tesorera sube el contrato al portal de Compras Públicas.
- El Consultor envía un informe de la accesoria dirigido al presidente.
- El presidente hace conocer a los vocales el informe del consultor.
- El consultor envía la factura a la institución.
- El presidente pide a la secretaria tesorera que reciba la factura del consultor.
- La secretaria tesorera revisa la factura que contenga el nombre de la institución, el número del RUC, la dirección, la fecha, el concepto, los valores y la suma de los mismos sin tachones.
- La secretaria tesorera verifica en el sistema de SRI la autorización de la misma e imprime y firma la factura de conformidad.
- La secretaria tesorera procede a elaborar la retención de la misma.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 32 de 46

- La secretaria tesorera verifica toda la documentación de la compra del bien.
- La secretaria tesorera registra el compromiso en el sistema contable afectando las cuentas presupuestarias y contables detallando la factura de la compra del bien o servicio.

Flujo de Documentos:

Entrada	Salida
Catálogo Electrónico	Comprobante de Catálogo
Pliego de Peticiones	Comprobante de Pliego
Proformas de Factura	Oficio de Selección de Factura
Factura de Venta	Registro de Verificación de Factura
Comprobante de Ingreso	Comprobante de Retención
	Compromiso de Devengado
	Acta Entrega Recepción



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 33 de 46

Procedimiento: MPAF-01PRO-003	Nombre: Realización de Transferencia de Pago	
Responsable: Secretaria – Tesorera	Beneficiario: Contratista o Proveedor	Documento: Transferencia de Pago SPI

Descripción:

Este es el procedimiento dentro de las etapas de la Ejecución Presupuestaria que se realiza como parte de la acreditación de los fondos económicos por concepto de pago sobre a construcción de una obra, prestación de servicio o adquisición de bienes a proveedores o contratistas que salieron acreedores de una de las formas de obtención.

Actividades:

- El presidente autoriza en forma escrita a la secretaria tesorera para que realice el pago de la adquisición de un bien o servicio. (orden de pago)
- La secretaria tesorera revisa los documentos habilitantes para el pago como son:
 - El pedido o requerimiento.
 - El pedido de certificación presupuestaria
 - La certificación presupuestaria
 - El documento el proceso de la adquisición



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 34 de 46

- Si es ínfima cuantía las tres proformas
- Si es por catálogo, subasta inversa electrónica, los pliegos, las actas de calificación, las actas de adjudicación, actas de negociación,
 - Contratos
 - Actas de Entrega Recepción
 - Pólizas de ser el caso
 - Factura
 - Retención
 - Copia del RUC del proveedor,
 - Copia de la cédula y papeleta de votación del proveedor o del representante legal de ser el caso,
 - Certificación Bancaria de la cuenta a la que se le acreditará el pago.
- La secretaria tesorera procede al registro en el SPI.
- El archivo plano sube al sistema del Banco Central del Ecuador con la clave del registrador.
- El presidente autoriza en el sistema del Banco Central del Ecuador



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 35 de 46

- El presidente confirma a las 24 el pago en el sistema del Banco Central del Ecuador.
- La secretaria tesorera imprime el acreditador del sistema del Banco central del Ecuador.
- La secretaria tesorera registra en el sistema contable el pago afectado a las cuentas contables.

Flujo de Documentos:

Entrada	Salida
Factura	Orden de Pago
Certificación Bancaria	Orden de Transferencia de Pago SPI
Validación de Valores	Comprobante de Transferencia
Comprobante de Retención	Transferencia de Pago SPI



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 36 de 46

Procedimiento:

MPAF-01PRO-004

Nombre:

Resolución de Modificación Presupuestaria

Responsable:

Secretaria – Tesorera

Beneficiario:

Presidente del GAD

Documento:

Reforma Presupuestaria

Descripción:

Este es el procedimiento opcional dentro de las etapas que se sigue sobre un presupuesto, el Presidente del GAD tiene la facultad de pedir a la Secretaria Tesorera el cambio de rubros de la asignación presupuestaria así como del valor, para poder priorizar la atención a obras fundamentales o de emergencia.

Actividades:

- El presidente solicita a la secretaria tesorera se informe sobre las partidas ejecutadas y comprometidas del presupuesto y los saldos de las mismas.
- La secretaria tesorera da a conocer sobre el movimiento que han tenido las partidas presupuestarias y el saldo.
- El presidente en reunión con los señores vocales informa las actividades que se han realizado.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015



Versión: 1.0

Página: 37 de 46

- La secretaria tesorera informa a que partidas presupuestarias se han afectado y sus saldos correspondientes.
- Los vocales según las necesidades recibidas en cada comisión piden que se haga una reforma presupuestaria al presidente con los debidos justificativos.
- El presidente autoriza a la secretaria tesorera que se modifique el presupuesto en las partidas requeridas con el monto solicitado.
- La secretaria tesorera realiza la reforma en las partidas y montos solicitados en el sistema en el módulo de presupuesto.

Flujo de Documentos:

Entrada	Salida
Solicitud de Modificación	Solicitud Autorizada
Acta de Prioridad Presupuestaria	Informe de Modificación
Informe Autorizado y Legalizado	Reforma Presupuestaria

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 38 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------

<p>Procedimiento: MPAF-01PRO-005</p>	<p>Nombre: Elaboración de Informes de Movimientos Presupuestarios</p>	
<p>Responsable: Secretaria – Tesorera</p>	<p>Beneficiario: Presidente del GAD Entidades de Control Control Ciudadano</p>	<p>Documento: Informe de Movimiento Presupuestario</p>
<p>Descripción:</p> <p>Este es el procedimiento que se debe realizar en forma permanente y periódica, es decir, trimestral, semestral y anual, la secretaria tesorera legaliza la información que contendrá el informe al Presidente del GAD.</p>		
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secretaria tesorera presentara el informe del presupuesto hasta el 31 de enero de cada año al presidente del Gobierno Parroquial. • Indicando los siguientes resultados: <ul style="list-style-type: none"> - Déficit o Superávit de la relación del activo corriente menos el pasivo corriente y a largo plazo, si los recursos fueran mayores que las obligaciones habrá superávit caso contrario habrá déficit. 		



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 39 de 46

- El Déficit o superávit que proviene de la ejecución del presupuesto, entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Si las rentas son mayores a los gastos se considera un superávit caso contrario es un déficit.

- Si se produce un déficit la secretaria tesorera deberá entregar la liquidación del presupuesto del año anterior.

- El presidente convocara a una Asamblea Parroquial para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de metas y la ejecución de presupuesto.

Flujo de Documentos:

Entrada	Salida
Transferencias de Pago	Informe Trimestral de Presupuesto
Compromisos de Devengado	Informe Semestral de Presupuesto
Modificaciones Presupuestarias	Informe Anual de Presupuesto



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 40 de 46

Documento:

MPAF-01DOC-001

Nombre:

Solicitud para Certificación Presupuestaria

Descripción:

Es el documento escrito que entrega el Presidente del GAD a la Secretaria Tesorera en el pide verificar la existencia de la disponibilidad económica para la realización de un bien o la contratación de un servicio.

Formato:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO SAN SIMÓN**

Parroquia San Simón – Cantón Guaranda – Provincia Bolívar

Solicitud No.

Presente.-

Agradeceré certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria,

Por un valor de \$ #####.## (#####)

A favor de : Beneficiario – Realizadores.



Para el pago de : Descripción

Atentamente,

Título, Nombres y Apellidos
PRESIDENTE DEL GADPRSS.

Detalle de Datos:

- En número de solicitud se escribirá mediante las letras y dígitos correspondientes para las solicitudes, esta numeración y codificación estará a cargo de la Secretaria – Tesorera.
- En el lugar se debe escribir el lugar de redacción del documento, seguido de la fecha en formato largo, por ejemplo: ## (día en números) de ##### (mes en letras, sin abreviar) de ##### (año en números).
- En la parte inicial deberá constar el título profesional, en caso de tenerlo, luego los Nombres y Apellidos y el cargo de Secretaria – Tesorera, los datos serán de la persona que cumple con esta función de dentro de la institución parroquial.

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 41 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • En valor deberá escribir el importe o cantidad solicitada, por parte del presidente para el bien o servicio, con números y junto a mismo entre parentesis dicha cantidad en letras, debiendo finalizar los decimales con ##/100, por ejemplo 25/100. • En Beneficiarios – Realizadores se debe especificar cual es el nombre de la persona o dependencia que realizó lo solicitado para una obra o servicio, o beneficiario para la misma. • En la parte final deberá constar el titulo profesional, en caso de tenerlo, de la persona que cumple con la función de Presidente del GAD dentro de la institución parroquial rural. • Finalmente deberá constar la firma y rubrica, con el respectivo sello del departamento para que este documento sea legal.
--



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 42 de 46

Documento:

MPAF-01DOC-002

Nombre:

Certificación Presupuestaria

Descripción:

Es el documento habilitante que entrega la Secretaria Tesorera al Presidente del GAD en el que indica que existe la disponibilidad económica para la realización de un bien o la contratación de un servicio.

Formato:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
INTERCULTURAL, ALTERNATIVO, PARTICIPATIVO SAN SIMÓN**

Parroquia San Simón – Cantón Guaranda – Provincia Bolívar

CERTIFICACIÓN No. #####

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA – TESORERÍA

PARA :

FECHA :

Contestando la Solicitud No. , informo que en el Presupuesto del Año Fiscal existe la partida No. en el programa por un valor de \$ con disponibilidad económica para cubrir el pago de que realizará .

Documento que se emite para los fines legales pertinentes.

Título, Nombres y Apellidos
SECRETARIA – TESORERA

Detalle de Datos:

- El número de certificación presupuestaria tendrá cuatro dígitos y deberá ir en forma secuencial, sumados de 1 (uno) en 1 (uno) anteponiendo 0 (ceros) cuando sea necesario, esta numeración la recordará la secretaria – tesorera de la institución.
- En la sección PARA se debe escribir las siglas del título profesional, en caso de tenerlos, o a su vez Sr., Sra. si no lo posee; seguido de los nombres y apellidos completos de la autoridad, al final añadir el cargo que desempeña en la institución en este caso Presidente del GAD parroquial San Simón.
- En la sección FECHA se debe escribir el lugar de redacción del documento, en este caso San Simón, agregar luego la fecha en formato largo, por ejemplo: ## (día en números) de ##### (mes en letras, sin abreviar) de #### (año en números).
- En el número de Solicitud será aquella que constará en el documento escrito enviado por el presidente de la junta y debe ser transcrito tal cual consta en la misma.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 43 de 46

- En el año fiscal deberá constar el período fiscal en que se encuentra actualmente la cual contiene cuatro dígitos, escribiéndoles en números.
- En el número de partida debe constar los dígitos que comprenden dicha partida separados por puntos, es decir, tal como constan en el Catálogo Nacional de Cuentas para Presupuestos Estatales.
- En Nombre del Programa deberá constar a que descripción pertenece dicho código presupuestario, debe transcribirlo totalmente.
- En valor deberá escribir con números la cantidad del monto solicitado por parte del presidente para el bien o servicio a construir o prestar respectivamente.
- En la Descripción se debe detallar para que se va utilizar el dinero, es decir que obra, bien o servicio se va a construir, comprar o alquilar.
- En Beneficiarios – Realizadores se debe especificar cual es el nombre de la persona o dependencia que esta realizando solicitando la obra o beneficiándose de la misma.
- En la parte final deberá constar el título profesional en caso de tenerlo, de la persona que cumple con la función de Secretaria – Tesorera dentro de la institución parroquial.
- Finalmente deberá constar la firma y rubrica, con el respectivo sello del departamento para que este documento sea legal.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**

*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*



Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 44 de 46

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Catalogo Electrónico.

Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Clasificador Presupuestario.

Es el documento directriz de ordenamiento y organización de las asignaciones presupuestarias donde se determinan el origen, la fuente, y el objeto tanto de ingresos como de gastos acorde a la naturaleza económica, siendo obligatoria en la gestión financiera de las instituciones públicas.

Disciplina Fiscal.

Son el conjunto de políticas públicas y reglas legales determinadas por las entidades estatales que permiten la mejorar la administración financiera y en consecuencia un control tributario para de esta manera aportar a las finanzas públicas y al desarrollo económico del país.

Ejecución Presupuestaria.

Son el conjunto de acciones encaminadas al manejo de recursos materiales, humanos y financieros asignados en el presupuesto con el fin de obtener bienes y servicios con calidad y en la cantidad oportuna.



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Intercultural, Alternativo, Participativo de la
Parroquia San Simón**



*Manual de Procedimientos en la
Ejecución Presupuestaria*

Código: GADSSMPAF-01

Elaborado: 01-12-2015

Versión: 1.0

Página: 45 de 46

Ínfima Cuantía.

Es un procedimiento eficiente para contratar servicios, adquirir bienes y ejecutar obras, el cual establece los montos de la Ejecución Presupuestaria es regulada por el SERCOP.

PAC.



Siglas de Plan Anual de Contratación, es un documento legal planificado anualmente aquí se definen los montos máximos de pago disponible en una institución para la adquisición de bienes, realización de obras y contratación de servicios para cumplir de manera eficiente las metas institucionales.

POA.

Siglas de Plan Operativo Anual, es un documento formal que especifica los objetivos a alcanzar por parte de los directivos durante un período anual estipulando los pasos a seguir para desarrollar proyectos y las necesidades de la empresa y de la sociedad.

Presupuesto.

Es la cantidad de dinero que se estima y designa por parte del Estado en forma mensual para construir obras, adquirir bienes o brindar servicios a la sociedad y que son manejadas por órganos del gobierno dentro de su circunscripción territorial.

	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo, Participativo de la Parroquia San Simón</p> <p><i>Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria</i></p>	
---	---	---

Código: GADSSMPAF-01	Elaborado: 01-12-2015	Versión: 1.0	Página: 46 de 46
-----------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------------

SERCOP.

Siglas de Servicio Nacional de Contratación Pública, es el organismo gubernamental el cual regula los procedimientos del Sistema Nacional de Contratación Pública determinando las actividades y los montos en el aspecto de obras y servicios a contratar.

6.8.4. Fases de la Socialización del Reglamento Interno.

Cuadro No. 6.02.: Plan de Acción de la Propuesta

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
<p>☒ Socialización</p>	<p>☒ Motivar a los empleados, vocales y contratistas participar activamente en el seminario taller.</p>	<p>☒ Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria a desarrollar en el seminario taller.</p>	<p>☒ Enviar oficios por medio de secretaria a todos los empleados y vocales invitando a participar en el seminario taller.</p> <p>☒ Entrega de invitaciones a contratistas, proveedores y líderes comunitarios para el seminario taller.</p> <p>☒ Distribuir afiches y trípticos informativos, previo al seminario taller.</p>	<p>☒ Oficios</p> <p>☒ Invitaciones</p> <p>☒ Trípticos</p> <p>☒ Afiches</p> <p>☒ Ficha de Registro</p>	<p>☒ Secretaria</p> <p>☒ Investigador</p>	<p>☒ Número de oficios entregados.</p> <p>☒ Número de invitaciones enviadas.</p> <p>☒ Número de participantes registrados.</p>

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
☒ Capacitación	☒ Desarrollar cada una de las actividades descritas en el Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria para alcanzar los objetivos planteados.	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Alcance ☒ Caracterización ☒ Fundamentos Legales ☒ Etapas ☒ Actividades secuenciales ☒ Diagrama de Flujos ☒ Documentos básicos. ☒ Flujos de Información 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Entrega los módulos tanto en físico como en digital del Manual de Procedimientos a los participantes. ☒ Entrega de suministros y material auxiliar a los participantes. ☒ Entrega de Cronograma de Actividades. ☒ Juegos dinámicos para presentación y de integración entre investigador y participantes en el seminario taller. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Módulos ☒ Block de Hojas ☒ Esferos ☒ Carpetas ☒ Fichas de Registro de Asistencia ☒ Cronograma de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Secretaria ☒ Investigador 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Número de módulos entregados. ☒ Número de kit de suministros entregados. ☒ Número de participantes registrados en las Fichas de Asistencia. ☒ Nivel de participación de los asistentes.

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
<p>☒ Ejecución</p>	<p>☒ Definir el carácter legal y jurídico del manual.</p> <p>☒ Listar las etapas con su respectiva relevancia dentro de la Ejecución Presupuestaria en el gobierno parroquial.</p>	<p>☒ Naturaleza jurídica, principios y objetivos del Manual de Procedimiento.</p> <p>☒ La Ejecución Presupuestaria, finalidad, importancia y etapas.</p> <p>☒ Etapa de Verificación mediante Certificaciones Presupuestarias</p> <p>☒ Etapa de Comprometimiento o mediante Compromisos Presupuestarios</p>	<p>☒ Realizar dinámicas de trabajo en equipo.</p> <p>☒ Analizar conceptualmente la temática propuesta.</p> <p>☒ Crear mapas mentales y conceptuales sobre la temática propuesta.</p> <p>☒ Establecer cadena de secuencias a los procesos del GAD parroquial rural en contraste con el Manual de Procedimientos.</p> <p>☒ Resaltar información clara y pertinente sobre la normativa legal expuesta en el documento final.</p>	<p>☒ Módulos</p> <p>☒ Pizarra</p> <p>☒ Marcadores</p> <p>☒ Proyector</p> <p>☒ Diapositivas</p> <p>☒ Computador</p> <p>☒ Test</p>	<p>☒ Vocales</p> <p>☒ Empleados</p> <p>☒ Contratistas</p> <p>☒ Proveedores</p> <p>☒ Líderes barriales y comunitarios</p> <p>☒ Investigador</p>	<p>☒ Niveles de comprensión de los contenidos del Manual de Procedimientos.</p> <p>☒ Mapas y conceptuales elaborados acorde al marco teórico.</p> <p>☒ Cadena de secuencias de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Describir las actividades, documentos y flujo de información de todas las etapas que forman parte de la Ejecución Presupuestaria. ✎ Proponer soluciones reales y factibles a problemas del gobierno parroquial rural en forma clara y precisa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Etapa de Acreditación mediante Órdenes de Pago y Transferencias Bancarias. ✎ Etapa de Modificación mediante necesidades prioritarias de la comunidad. ✎ Creación y estructura de Informes con estandarización de Información. ✎ Fijación, control y rendición de cuentas y procedimientos presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Ejemplificación de teoría y práctica sobre los contenidos del manual de procedimientos ✎ Solucionar los casos de estudio propuestos mediante la normativa del Manual de Procedimiento. 			<p>procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✎ Casos de estudio solucionados mediante las etapas y procesos a seguir bajo la normativa legal propuesta.
--	---	---	---	--	--	---

ETAPA	OBJETIVO	CONTENIDO	ACTIVIDAD	RECURSO	RESPONSABLE	INDICADOR
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Orientar la aplicabilidad de procesos óptimos y eficientes en la Ejecución Presupuestaria. ☒ Medir los resultados de la ejecución de la propuesta sobre las Actividades Financieras diarias dentro de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Naturaleza, principios y objetivos. ☒ Características e importancia de las etapas. ☒ Gestión, control y regulación de actividades presupuestarias. ☒ Ejecución Presupuestaria y Rendición de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Monitorear las actividades y acciones durante todo el proceso de capacitación. ☒ Evaluar los participantes al finalizar el seminario taller de capacitación sobre la temática abordada. 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Módulos ☒ Computador ☒ Hojas de Test ☒ Hojas ☒ Certificado de participación 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Investigador ☒ Secretaria ☒ Vocales 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Número de certificados de participación entregados. ☒ Número de test aplicados. ☒ Solución óptima a procesos sobre presupuestos dentro del GAD Parroquial Rural de San Simón.

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

6.8. ADMINISTRACIÓN

Cuadro No. 6.03. Administración de la Propuesta

ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Reproducción del Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria. 	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Investigador 	\$ 850,00	Presupuesto personal de la investigadora
<ul style="list-style-type: none"> Selección y entrega del material didáctico tanto en físico como en digital y de los suministros de oficina. 	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Investigador Secretaria 		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a directivo, vocales, empleados, contratistas, proveedores y líderes comunitarios sobre la normativa legal dispuesta en el Manual de Procedimientos en la Ejecución Presupuestaria. 	5 días	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Vocales Empleados Investigador 		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación final del Seminario Taller desarrollado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, Alternativo y Participativo de la parroquia rural San Simón. 	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Presidente Vocales Empleados Investigador 		

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián

Fuente: Investigación de Campo

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es necesaria y permanente sobre esta propuesta porque permite tomar decisiones oportunas, de esta manera para facilitar el plan de evaluación, se sugiere la siguiente matriz:

Cuadro No. 6.04. Plan de Evaluación.

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Quiénes solicitan evaluar?	<ul style="list-style-type: none">• Autoridades parroquiales.• Empleados.• Líderes.
2. ¿Por qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los objetivos trazados dentro del plan operativo de esta propuesta.
3. ¿Para qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">• Incentivar la aplicabilidad del Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria en la Gestión Administrativa dentro y fuera de la institución gubernamental local.
4. ¿Qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none">• La utilización eficiente de los procedimientos para procesos administrativos y financieros en el registro de los movimientos del presupuesto en forma correcta y óptima por parte de autoridades y empleados.

5. ¿Quién evalúa?	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del GAD • Vocales del GAD • Empleados. • Líderes. • Investigador.
6. ¿Cuándo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el proceso de capacitación, implementación e implantación.
7. ¿Cómo evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas dicotómicas en aspectos teóricos. • Casos de estudio con soluciones en aspectos prácticos. • Registro de datos usando el manual de procedimiento.
8. ¿Con qué evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Cuestionarios • Hojas de Estudio de Caso • CD de Tutorial del Reglamento Interno
9. ¿Dónde evaluar?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Alternativo, Intercultural, Participativo Parroquial de San Simón.

Elaborador por: Ing. Yolanda Mastián
Fuente: Investigación de Campo

BIBLIOGRAFÍA

AYALA Espino, José. 2012. *Economía del Sector Público Mexicano*. México. México. Grupo Editorial Esfinge.

BERNAL, César. (2011). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades*. México, México, Ediciones Pearson Educación.

BODIE, Zvi. (2013). *Finanzas*. México, México. Pearson Education.

CEGARRA, José. (2013). *Metodología de la investigación científica y tecnológica*. Madrid, España. Ediciones Instituto Superior de la Inercia.

Consejo de Educación Superior del Ecuador. (2010). *Ley Orgánica de Educación Superior*. Recuperado de: http://www.uteq.edu.ec/cei/pdf/Ley_organica.pdf

Consejo de Participación Ciudadano y Control Social. (2015). *Informe de Labores del Consejo de Participación Ciudadano y Control Social*. Recuperado de <http://www.cpccs.gob.ec/docs/niceditUploads/tempo/1432583495CPCCS%20-%20Resumen%20Ejecutivo%20PEI%202015%20-2018.pdf>

DÍAZ, Mauricio. (2014). *Transparencia en la formulación presupuestaria: Más que una obligación, un deber*. Tegucigalpa, Honduras. Ediciones Impacto.

EINSPRUCH, Andrew. (2009). *¿Qué son los presupuestos?* New York. Estados Unidos. Oceanus Drive.

ESCOBAR, Heriberto. (2010). *Hacienda pública: Un enfoque económico*. Medellín, Colombia. Sello Editorial.

FERNÁNDEZ, Mario. (2013). *El control, fundamentos de la Gestión por Procesos y la Calidad Total*. Madrid, España. Editorial Esic.

Finanzas para Todos. (2010). *Productos y Servicios Bancarios Operativos, Las Transferencias*. Recuperado de: <http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciostransferencias.htm>

GANCINO, Adriana. (2014). *La planificación presupuestaria y su incidencia en la información financiera de la fundación Pastaza en el periodo 2014*. Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/2055/1/TA0246.pdf>

GARCÍA, Pilar. (2012). *Ejecución Presupuestaria*. Recuperado de: pilargarciasaldana.blogspot.com/p/certificacion_presupuestaria.html.

GARCÍA, Víctor. (2010). *Problemas y métodos de investigación en educación personalizada*. Madrid, España. Ediciones Rialp

HAKIM, Miguel. (2013). *Finanzas: Vestidas por unos y alborotadas por otros. Puebla*. México. Ediciones Edaf.

HERIGATE, Katherine. (2013). *Aprende a redactar Informes*. Barcelona, España. Edición Gestión 2000.

HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos y BATISTA Pilar. (2012). *Metodología de la Investigación*. México, Ciudad de Mexico. Editorial McGrawHill.

LAHOOD, Daniel. (2012). *Los Principios de Las Finanzas Y Los Mercados Financieros*. Caracas, Venezuela. Publicaciones UCAB.

MAS, Francisco. (2010). *Temas de Investigación Comercial*. Alicante, España. Imprenta Gamma.

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas*. Recuperado de: http://www.finanzas.gob.ec/wp_content/uploads/dpwnloads/2012/09/CODIGO_PLANIFICACION.pdf

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2015). *Boletín de Ejecución Presupuestaria Enero – Marzo 2015*. Recuperado de <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/BOLETIN-TRIMESTRAL-2015-I.pdf>

Ministerio de Finanzas del Ecuador. (2010). *Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización*. Recuperado de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

MORENO, María Guadalupe. (2013). *Introducción a la Metodología de la Investigación Educativa*. Ciudad de México, México. Ediciones Progreso.

MORENO, María. (2011). *Introducción a la Metodología de Investigación Educativa*. México, México. Editorial Progreso S.A.

MUÑOZ, Carlos. (2012). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Naucalpan de Juárez, México. Ediciones Prentice Hall Hispanoamericana.

NAVARRO, Celso. (2011). *Ejecución Presupuestaria*. México, México. Ediciones Alfa.

NÚÑEZ, Guísella. (2012). *Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011*. Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1913/1/TA0184.pdf>

ORTIZ, Bemal. (2014). *Importancia de la Incorporación Temprana a la Investigación Científica*. México, México. Ediciones Martínez Coll S.A.

ORTIZ, José. (2013). *Aproximación metodológica a los niveles jurídico-políticos*. Medellín, Colombia. Ediciones Sello Editorial.

OTAROLA, Carlos. (2010). *Economía Fiscal*. La paz, Bolivia. Editores Plural.

ROSAS, Aniceto. (2012). *Teoría General de las finanzas públicas y el caso de México*. México, México. Ediciones UNAM.

SALKIND, Neil. (2013). *Métodos de investigación*. México, México, Ediciones Prentice Hall Hispanoamericana.

STENHOUSE, Lawrence. (2010). *La investigación como base de la enseñanza*. Madrid, España. Ediciones Morata.

TENA, Antonio. (2010). *Manual de investigación documental: elaboración de tesinas*. Barcelona, España. Plaza y Valdez Editores.

TORO, Iván. (2011). *Método y conocimiento: metodología de la investigación*. Medellín, Colombia. Fondo Editorial Universidad EAFIT.

Universidad Técnica de Ambato. (2009). *Reglamento del Centro de Estudios de Posgrados de la Universidad Técnica de Ambato*. Recuperado de: <http://www.uta.edu.ec/v2.0/pdf/uta/reglamentoCEPOS.pdf>

Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (s.f.). *Glosario de Términos sobre administración Pública*. Recuperado de: <http://www.unmsm.edu.pe/ogp/archivos/glosario/index.htm#3>

Vidales, Leonel. (2012). *Glosario de términos financieros: términos financieros, contables, administrativos, económicos, computacionales y legales*. California, Estados Unidos. PyV Editores.

Villar, Irma. (2011). *Estrategias de Evaluación Financiera y su incidencia en la Gestión Presupuestaria en el Ilustre Municipio del cantón Baños de Agua Santa Provincia de Tungurahua período 2011 – 2012*. Tesis de Ingeniería. Universidad Técnica de Ambato. Ambato. Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1957/1/TG0016.pdf>

ZORRILLA, Arena. (2011). *Aspectos Socioeconómicos de la Problemática Financiera*. México, México. Ediciones Limusa.

ANEXO 2. FOTOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO



ASAMBLEA PARROQUIAL DE SAN SIMÓN



AUTORIDADES DEL GAD SAN SIMÓN



**POBLADORES Y LÍDERES COMUNITARIOS
DE LA PARROQUIA SAN SIMÓN**