



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TÍTULO:

**“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PUNÍN
EN EL PERIODO 2013, PARA MEDIR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN
FINANCIERA”**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD, C.P.A.

Autora:

Eulalia Caín Tigllan

Tutor

Ms. Otto Arellano Cepeda

Riobamba, Enero del 2016

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

En calidad de Tutor del Proyecto de investigación presentado por la Srta. Eulalia Caín Tigllan para optar por el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA., cuyo Título de Investigación es: **“EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PUNÍN EN EL PERIODO 2013, PARA MEDIR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA”**, debo informar que se ha procedido a la revisión, y se han incorporado las recomendaciones sugeridas por los miembros del tribunal, la misma reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a la defensa Publica y Evaluación por parte del Jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Riobamba, a los 22 del mes Diciembre del 2015

Atentamente,



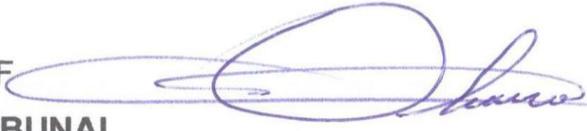
Ms. Otto Arellano Cepeda

TUTOR

CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

NOMBRE Y FIRMAS DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

Dpls. Alfredo Figueroa F
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



10

CALIFICACIÓN

Ms. Otto Arellano C
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



10
CALIFICACIÓN

Ms. Gema Paula
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



10
CALIFICACIÓN

CALIFICACIÓN 10 Diez **SOBRE 10**

DERECHO DE AUTORÍA

Yo, Eulalia Caín Tigllan, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y procesamiento de información en el presente trabajo de investigación y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Nombre: Eulalia Caín Tigllan

C.I 060360602-1

DEDICATORIA

Este trabajo le dedico con mucho amor:

A mi Dios por darme salud, vida y conocimiento y ser mi guía en todo tiempo, en momentos buenos y malos.

A mis Padres por haberme dado la oportunidad de estar en este mundo y por ende ser una profesional en beneficio de mi familia y de la sociedad.

A mis tíos, hermanos, amigos y familiares quienes me han apoyado moral y económicamente.

Eulalia Caín

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Chimborazo, en donde obtuve nuevos conocimientos, vivencias que he experimentado y los amigos que he cultivado, hace de este centro un lugar de privilegio en mi corazón.

A los docentes y autoridades que de alguna manera tocaron mi corazón y mi mente ahora son parte de lo que hoy puedo expresar en mi investigación.

A mi Tutor de tesis Ms. Otto Arellano Cepeda, quien me tuvo paciencia al conducirme por el camino correcto para realizar esta investigación.

A mis Padres, quienes supieron dar todo el apoyo y guiarme, compartiéndome todos sus conocimientos y gracias a ellos culmine una etapa de mi vida y la investigación.

Eulalia Caín.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICADO DE APROBACIÓN	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO.....	iii
NOMBRE Y FIRMAS DEL PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL TRIBUNAL:	iii
DERECHO DE AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
RESUMEN	xv
SUMARY	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
1. MARCO REFERENCIAL	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. General	4
1.3.2. Específicos.....	4
1.3 Justificación e importancia del problema	5
CAPÍTULO II	7
2. MARCO TEÓRICO	7
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	7
UNIDAD I	8
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUNÍN	8
2.1.1. GENERALIDADES DEL GAD PUNIN.....	8
2.1.1.1. Antecedentes del GAD Punin.	8
2.1.1.2. Misión.....	11
2.1.1.3. Visión	11
2.1.1.4. Objetivos	11

2.1.1.5. Base Jurídico.....	12
2.1.1.5.1. Constitución de la República de Ecuador	12
2.1.1.5.2. Código Orgánico de Organización Territorial,	12
2.1.1.5.3. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.....	13
2.1.1.5.4. Reglamento de Comprobantes de Venta	15
2.1.1.5.5. Reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado de Punín	16
2.1.1.6. Principios y valores institucionales	16
2.1.1.7. Productos y servicios que ofrece la Institución	17
2.1.1.8. Organigrama estructural.....	18
UNIDAD II	19
EL PRESUPUESTO	19
2.2.1. Definición	19
2.2.2. Importancia del presupuesto	19
2.2.3. Presupuesto del sector público.....	20
2.2.4. Proceso presupuestario.....	21
2.2.4.1. Planificación	22
2.2.4.2. Programación	23
2.2.4.3. Formulación.....	23
2.2.4.4. Discusión y aprobación.....	24
2.2.4.5. Ejecución.....	24
2.2.4.5.1. Contabilidad Gubernamental.	25
2.2.4.5.2. Características.....	25
2.2.4.5.3. Proceso contable	27
2.2.4.5.4. Jornalización.	27
2.2.4.5.5. Mayorización.	28
2.2.4.5.6. Producción de información.	29
2.2.4.6. Clausura.....	29
2.2.5. Principios presupuestarios.....	29
2.2.5.1. Universalidad.....	29
2.2.5.2. Unidad.....	29
2.2.5.3. Programación	30
2.2.5.4. Equilibrio y Estabilidad	30

2.2.5.5. Plurianualdad	30
2.2.5.6. Eficiencia.....	30
2.2.5.7. Eficacia.....	30
2.2.5.8. Transparencia	30
2.2.5.9. Flexibilidad	31
2.2.5.10. Especificación	31
UNIDAD III	32
EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	32
2.3.1. Definición de eficiencia	32
2.3.2. Definición de gestión	32
2.3.3. Importancia de la gestión financiera	32
2.3.4. Gestión financiera	33
2.3.5. Control de gestión	34
2.3.6. Normas de Control Interno para Presupuesto.....	34
2.3.6.1. Responsabilidad de Control Interno.....	34
2.3.6.2. Control Interno Previo al Compromiso	34
2.3.6.3. Control Interno Previo al Devengamiento	35
2.3.6.4. Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto	35
2.3.7. Elementos de gestión	37
2.3.7.1. Economía.....	37
2.3.7.2. Eficiencia.....	37
2.3.7.3. Eficacia.....	37
2.3.7.4. Ecología.....	37
2.3.7.5. Ética.....	38
2.3.8. Modelo de gestión financiera.....	38
2.3.8.1. Unidad de Administración Financiera, UDAF	38
2.3.8.2. Unidad Coordinadora, UC	39
2.3.8.3. Unidad Ejecutora, UE	39
2.3.9. Período de gestión	40
2.3.10. Modalidades de gestión.....	40
2.3.10.1. El COOTAD.....	41
2.3.10.2. Artículo 275 los GADS.....	41

2.3.11. Transferencias del Presupuesto General del Estado	42
2.3.11.1. Artículo 187- Ingresos propios.-	42
2.3.11.2. Artículo 192.- Monto total a transferir.-	42
UNIDAD IV	44
MEDIR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA	44
2.4.1. Indicadores de gestión	44
2.4.2. Reportes presupuestarios y contables.....	45
2.4.2.1. Cédulas presupuestarias	46
2.4.2.1.1. Cédulas Presupuestarias de Gastos.....	46
2.4.2.1.2. Cédulas Presupuestarias de Ingreso	47
2.4.2.2. Estado de Situación Financiera	47
2.4.2.3. Estado de Resultados	49
2.4.3. Método de Análisis Vertical	50
2.4.4. Pasos para evaluar la gestión financiera	51
2.4.4.1. Planificación.	51
2.4.4.2. Ejecución.....	52
2.4.4.2.1. Verificación ocular.	52
2.4.4.2.2. Verificación documental.....	53
2.4.4.2.3. Verificación física.....	53
2.4.4.3. Resultados finales.	53
2.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	54
2.6. VARIABLES.....	54
2.6.1. Variable Independiente.....	54
2.6.2. Variable Dependiente	54
2.7. Hechos Económicos y Ejecución Presupuestaria	57
CAPÍTULO III	58
3. MARCO METODOLÓGICO.....	58
3.1. METODOLOGÍA.....	58
3.1.1. Inductivo.....	58
3.2. Tipos de investigación	59
3.2.1. Descriptivo.....	59
3.3. Diseño de la investigación.....	59

3.3.1. Investigación Documental.....	59
3.3.2. Investigación de Campo.....	59
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA	60
3.4.1. Población	60
3.4.2. Muestra	60
3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.....	60
3.5.1. Técnicas.....	61
3.5.1.1. Entrevista.	61
3.5.1.2. Encuesta.-	61
3.5.1.3. Observación.	61
3.5.2. Instrumentos.....	61
3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	61
3.6.1. Técnicas Estadísticas.-.....	61
3.6.2. Técnicas Lógicas.....	62
3.7. Procesamiento y discusión de resultados	62
CAPÍTULO IV.....	63
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	63
4.1 ENCUESTA APLICADA A ADMINISTRATIVOS DEL GAD PUNÌN	63
4.2 COMPARACIÓN DE LA HIPÓTESIS	74
4.2.1 Planteamiento de la Hipótesis	74
4.2.2 Selección del nivel de significación	74
4.2.3 Descripción de la población	75
4.2.4 Especificación del Estadístico.....	75
4.2.5.- Especificación de las regiones de aceptación y rechazo	75
4.2.6. Recolección de datos y cálculo de los estadísticos.....	77
4.2.6.1. Análisis de variables.....	77
4.3.- Decisión	79
CAPÍTULO V.....	80
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	80
5.1. Conclusiones.....	80
5.2. Recomendaciones.....	81
CAPÍTULO VI.....	82

PROPUESTA.....	82
TÍTULO DE LA PROPUESTA:.....	82
6.1. Datos informativos:.....	82
6.2. Antecedentes de la Propuesta:	82
6.3. Justificación	83
6.4. Objetivo general.....	83
6.5. Objetivos específicos	84
6.6. Propuesta.....	84
6.6.1. Manual de Control Financiero	84
6.6.2. Manual de Control Presupuestario	88
6.7. Análisis de Factibilidad	88
6.8. Fundamentación	88
6.9. Metodología. Modelo operativo	88
6.10. Administración	88
6.11. Previsión de la Evaluación.....	89
6.12. DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN PLANIFICADA.....	90
BIBLIOGRAFÍA	104
ANEXOS	107

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Punín	17
Gráfico 2. Organigrama estructural	18
Gráfico 3. Equilibrio Presupuestario	21
Gráfico 4. Etapas del proceso presupuestario	21
Gráfico 5. Estructura del Plan de Cuentas	28
Gráfico 6. Estructura de Clasificador Presupuestario	36
Gráfico 7. Cédula Presupuestaria de Gastos	46
Gráfico 8. Plan Operativo Anual	64
Gráfico 9. Distribución Adecuada del Presupuesto	65
Gráfico 10. Proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto	66
Gráfico 11. Presupuesto que recibe del Ministerio de Finanzas	67
Gráfico 12. Inversión del presupuesto del GAD Punín	68
Gráfico 13. Presupuesto para el desarrollo de la comunidad	69
Gráfico 14. Etapas del proceso presupuestario	70
Gráfico 15. Ejecución eficiente del presupuesto	71
Gráfico 16. Gestión financiera en la GAD Punín	72
Gráfico 17. Competencias del GAD Punín	73
Gráfico 18. Chi cuadrado	77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cédula Presupuestaria de Ingresos.....	47
Tabla 2. Estado de Situación Financiera GAD Punín.....	48
Tabla 3. Estado de Resultado Acumulado.....	49
Tabla 4. Operacionalización de las variables	55
Tabla 5. Población de la investigación.....	60
Tabla 6. Plan Operativo Anual	64
Tabla 7. Distribución adecuada del presupuesto	65
Tabla 8. Proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto.....	66
Tabla 9. Presupuesto que recibe del Ministerio de Finanzas.....	67
Tabla 10. Inversión del presupuesto del GAD Punín.....	68
Tabla 11. Presupuesto para el desarrollo de la comunidad	69
Tabla 12. Etapas del proceso presupuestario	70
Tabla 13. Ejecución eficiente del presupuesto	71
Tabla 14. Gestión financiera en la GAD Punín.....	72
Tabla 15. Competencias del GAD Punín.....	73
Tabla 16. Tabla del Chi cuadrado.....	76
Tabla 17. Frecuencias observadas	77
Tabla 18. Frecuencias esperadas	78
Tabla 19. Cuadro del Chi Cuadrado.....	78

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se llevó a cabo en la parroquia Punín, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo; en el Gobierno Autónomo Descentralizado, el cual da a conocer sobre la ejecución presupuestaria y la gestión financiera, que no se realiza de una manera eficiente. Esta investigación consta de cinco Capítulos que detallo a continuación:

Primer Capítulo.- Se refiere al Marco Referencial, donde indica la problemática de la investigación, objetivos y justificación del problema.

Segundo Capítulo.- Corresponde al Marco Teórico; es decir en lo que se fundamenta estudio y análisis en cuanto a la gestión financiera; conceptos, definiciones, normas, técnicas y procedimientos a seguir.

Tercer Capítulo.- Corresponde al Marco Metodológico; indica los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo de la investigación y el proceso que se llevó a cabo durante el estudio y análisis de la ejecución presupuestaria del GADP Punín.

Cuarto Capítulo.- Se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones obtenidas a través de la investigación realizada.

Quinto Capítulo.- Indica la propuesta, que es la elaboración de un Manual para el Control Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, que contribuya a la consecución de las metas y objetivos.



SUMMARY

This research was conducted in the parish Punín, canton Riobamba, province Chimborazo; in the Decentralized Autonomous Government, which found that the budget execution and financial management were not performing efficiently. This research consists of five chapters outlined below:

The first chapter is concerned with the research framework, research issues, objectives, and research justification.

The second chapter is concerned with the theoretical framework for the research and includes the history of analysis and financial management, concepts, definitions, standards, techniques, and procedures.

The third chapter reviews the methods and techniques used in the research and the development process that occurred during the study. It also includes an analysis of the budget execution for GADP Punin.

The fourth chapter provides the conclusions and recommendations from the research.

The fifth chapter provides a proposal for developing a Financial Control Handbook for the Decentralized Autonomous Government of Punin Parish to assist in the achievement of goals and objectives.

Reviewed By: *Leda Andrea Sofia Romero*
Reviewed By: Leda Andrea Sofia Romero



INTRODUCCIÓN

Los gobiernos autónomos descentralizados son entidades autónomas públicas que según el **COOTAD** en cuanto a sus recursos financieros destaca que generarán sus propios recursos financieros y como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los Principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial; y, además en el art. 171 indica los tipos de recursos financieros, tales como: ingresos propios de gestión; transferencias del presupuesto general del Estado; otro tipo de transacciones, legados y donaciones; participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales. (Kuth, 2013)

En todas las entidades públicas y privadas los recursos financieros son fundamentales, los cuales requieren una eficiente administración, de tal manera que pueda efectuar de una manera acertada y adecuada las distintas obras de inversión, para el beneficio de la sociedad y a la vez satisfacer las necesidades básicas y prioritarias de la población.

Es importante efectuar una gestión financiera acertada en los ámbitos del sector público, el cual permita generar y obtener los recursos financieros en forma eficaz y eficiente, con el fin de contribuir con actividades y obras primordiales en los sectores más vulnerables y así cumplir con las metas y objetivos trazados para el desarrollo y el bienestar común, por ende el presente trabajo de investigación aborda la gestión financiera del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, con el fin de determinar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto en el año 2013 y así en el contenido del proyecto se ha abordado sobre los temas más importantes y básicos concerniente a la gestión financiera y el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín. (Kuth, 2013)

Por otra parte, el presupuesto es una de las herramientas muy importantes en el cual se plasma en términos monetarios los rubros que se deben ser invertidos o gastados en la realización de los diferentes proyectos sociales en un determinado período de tiempo. Y cuando exista una adecuada distribución en base a un estudio y análisis técnico en cuanto a las necesidades reales de la población será mayor el desarrollo y el bienestar de la colectividad. (Kuth, 2013)

En el presente trabajo investigativo se buscó como alternativa de mejoramiento continuo para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, perteneciente a cantón Riobamba, provincia Chimborazo, teniendo como uno de los objetivos establecer una propuesta referente al control financiero para su adecuada gestión y administración que les permita alcanzar con eficiencia la consecución de las metas y objetivos programados en beneficio de la parroquia y de las comunidades. (Kuth, 2013)

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, es una Entidad Pública autónoma que ha venido encaminando su actividad a través de la administración de los diferentes líderes políticos elegidos mediante elección democrática; de esa manera, en el transcurso de su vida institucional ha contribuido a las comunidades con pequeñas obras para su beneficio.

Actualmente con el incremento de la población, los administradores o autoridades se ven preocupados, ya que la asignación presupuestaria no es suficiente como para satisfacer las necesidades de los habitantes de las diferentes comunidades.

En el año 2013, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, no ha ejecutado y cumplido de una manera acertada y eficiente el presupuesto asignado para las diferentes obras y áreas que le compete ejecutar que son contempladas en el Plan Operativo Anual, Presupuesto y Plan Anual de Contratación Pública; no fueron concluidas, generando así la abstención del desarrollo de la parroquia Punín y de las comunidades que la integran, esto se debe a que las autoridades y responsables de la administración desconocen la ejecución de técnicas de los Proyectos de acuerdo a las normas establecidas en el Código Orgánico Territorial Autónomo, el mismo que ha generado la acumulación del presupuesto, ocasionando inconvenientes en el desarrollo organizacional de las comunidades y a la vez el descuido y falta de experiencia de la Secretaria - Tesorera en el manejo del presupuesto, ocasionando su despido.

Por otra parte, la falta de participación de la ciudadana en las asambleas del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquia Punín y las opiniones de los dirigentes de las comunidades basadas en sus necesidades comunitarias,

causa la inapropiada administración, por parte de las autoridades. Por ello se vio la necesidad de evaluar y medir la gestión financiera para determinar la razonabilidad y el cumplimiento de la información financiera,

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la eficiencia de la gestión financiera, en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín de la provincia de Chimborazo en el período 2013?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. General

Demostrar la eficiencia de la gestión financiera en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín de la provincia de Chimborazo en el período 2013.

1.3.2. Específicos

- a) Identificar el Plan Operativo Anual, los documentos presupuestarios y contables para el análisis; de tal manera que permita medir la administración financiera.
- b) Observar el estado de la ejecución presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, para determinar el grado de cumplimiento mediante indicadores financieros.
- c) Elaborar un Manual para el control financiero y presupuestario del Gobierno de la parroquia Punín.

1.3 Justificación e importancia del problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Punín, es una Entidad autónoma, siendo su competencia según como la señala la Constitución de la República del Ecuador en el art. 267 y la Ley del Código Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el art. 65. A continuación cito algunas de ellas: (Cootad, 2012)

- 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.
- Planificar y mantener en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobiernos.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de competencias.

Siendo así, los dirigentes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín deben efectuar de manera eficiente y oportuna la administración de los recursos financieros, realizando una adecuada gestión financiera y la distribución correcta del presupuesto participativo, en base a una planificación apropiada con la participación de la ciudadanía de acuerdo

a las necesidades prioritarias de la parroquia y de las comunidades que lo integran. De no ser así, sería complicado promover el desarrollo de la colectividad y no se podrán alcanzar las metas y objetivos propuestos de manera eficiente. (Río, 2011)

Al medir la eficiencia de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, ésta admite proporcionar la administración eficiente de los recursos financieros y la seguridad de que el presupuesto se ejecute de acuerdo al Plan Operativo Anual.

Medir la eficiencia de la gestión financiera es importante, porque permite mejorar en cuanto a la administración de los recursos financieros y que estos recursos estén administrados de manera correcta y las transacciones hayan sido efectuadas cumpliendo todos los procesos y transparencia para la preparación de los estados financieros y una adecuada toma de decisión, ya sea en el ámbito administrativo y financiero y a la vez alcanzar con certeza los objetivos propuestos para el bien de la colectividad. (Río, 2011)

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación se fundamentó en las normativas vigentes del presupuesto del sector público, en donde menciona: "La programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público. Las normas técnicas serán establecidas por la función ejecutiva, a través del Ministro de Finanzas y Crédito Público, en los términos previstos en esta Ley y en su Reglamento" (Punín P. G., 2013)

consideró como fundamento la normativa de la Contabilidad Gubernamental en donde alude: "La evaluación institucional comprenderá: el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria financiera al nivel del presupuesto de la institución y de los programas que lo conforman, sustentadas en los estados de ejecución presupuestaria; y, el análisis del grado de cumplimiento de las metas de producción de resultados contenidas en los programas presupuestarios, en combinación de los recursos utilizados, en términos de los conceptos de eficiencia y eficacia que se expresan en el presupuesto traducidos a indicadores de resultados. (Punín P. G., 2013)

En la Contabilidad Gubernamental el Ministerio de finanzas de nuestro país pone a disposición de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, un conjunto de normativas, en donde menciona la ejecución del presupuesto y sus respectivas etapas o ciclos presupuestarios, debiendo efectuarlos de una manera acertada que permita una adecuada administración financiera en el ámbito del sector público, por ende en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, siendo la base fundamental para el desarrollo del presente trabajo de investigación. (Punín P. G., 2013)

UNIDAD I
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA
PUNÍN

2.1.1. GENERALIDADES DEL GAD PUNIN.

2.1.1.1. Antecedentes del GAD Punin.

El pueblo de Punín, se encuentra aproximadamente a 12 km al sur de la ciudad de Riobamba. Según se afirma, en esta localidad habría pernoctado el Mariscal Antonio José de Sucre y sus tropas la noche anterior a la Batalla de Riobamba, el 20 de abril de 1820. Se han encontrado vestidos arqueológicos importantes en esta parroquia, como son: parte del esqueleto de un mastodonte, encontrado en 1984; y, un cráneo puninoide, considerado un hallazgo importante en relación a los orígenes de la presencia del hombre en el continente.

“El pueblo de Punín se fundó con mitimáes que vinieron de la región de Ambato”, pues de ellos hablan los libros bautismales de Punín.

La misma fuente, respecto a la conquista y posterior a ella dice: “La población de Punín fue el asiento real de la descendencia de los Duchicelas; y, cuenta la historia que, Atahualpa con frecuencia venía a este lugar para escoger a las bellas hijas del sol y hacerlas sus esposas. Después de los triunfos del Tahuantinsuyo, vino a Punín, tierra de sus antepasados, a tomar descanso en el lugar de delicias del régulo de Punín. (Chafra, 2015)

Punín es un pueblo muy antiguo, así lo demuestran los restos fósiles encontrados en 1894 (partes del esqueleto de un mastodonte), principalmente un cráneo puninoide con antigüedad de 4.950 años antes de Cristo, considerado un hallazgo importante en relación a los orígenes de la presencia del hombre en el continente. Fue una importante parcialidad de los

Puruwaes y fue el InkaMuyulema quien puso el nombre de Puni a Nauteq cuando derrotó a su cacique Paira. Puni estaba conformada por las parcialidades de San Francisco, Guaslán, Gualalag, Bauinde, Camayos, Columbe, Chapipachay, Chichasuyo, Chumo, Chuyupi, Jalobe, Lago, Malán, Muyna, Pallo, Pangor, Pamba. (Chafra, 2015)

La historia de Punín se remonta a una época anterior a la conquista española; está estrechamente ligada a la del Reino Puruhá, raza de grandes caciques y guerreros; y luego a la del Imperio Inca del Tahuantinsuyo, a partir del casamiento del Emperador Huayna -Capac, que ya había dominado el Reino de Quito, y la Princesa Puruhá Paccha Duchicela. Aquí vivió doña María Atahualpa nieta del último Emperador del Tahuantinsuyo. Su suerte después de la conquista fue como la de todo el Imperio. (Chafra, 2015)

Al poco tiempo de fundada Santiago de Quito en 1534, también se funda la actual población de Punín con el nombre de SAN JUAN BAUTISTA DE PUNÍN; quedando bajo el dominio del Cacique Juan Mane (hoy Manyá) quien tenía señalado un vasto sector de tierra en el lugar, debiendo suministrar a los encomenderos: maíz, papas, cebada y más productos que diera aquella zona.

La vida económica de los colonos giraba especialmente alrededor de la explotación a los indios, sujetos al maltrato de los encomenderos, dirigidos por los caciques. Al finalizar la época de la colonia, el General Antonio José de Sucre estuvo en Chimborazo y Punín, fue asimismo, un importante escenario histórico durante las luchas de la independencia. (Chafra, 2015)

Sucre que al mando de las tropas libertadoras venían desde Guamate, pausadamente, pero muy optimista y con un gran valor para la contienda, para evitar ser sorprendidos por el enemigo español, con estrategia digna de su talento militar, divide su ejército y los envía por caminos diversos; el uno

recorre el camino de Pulucate, y el otro por un camino llamado Numancia, para luego encontrarse en Pachacshi hoy conocido con el nombre de Tzalarón, de este punto que domina en toda su amplitud la Hoya de Riobamba, planificó sus estrategias militares para la Independencia de Riobamba. (Chafra, 2015)

Como debía descender al valle, vuelve a dividir sus fuerzas, la una fracción desciende por Chulcunag hasta Chuipe y la otra siguiendo el camino de Naúteg, llega directamente al pequeño poblado de Punín.

Las tropas habían acampado en las afueras del pueblo. Sucre se alojó en una casa solariega vecina al templo parroquial.

En la madrugada del 21 de abril de 1822, las fuerzas de Sucre se movilizan de Punín para avanzar a Riobamba guiados por algunos pobladores de este lugar especialmente de Juan Antonio Tapia y Sebastián Viñán. (Chafra, 2015)

Entre fricciones y escaramuzas, atraviesan la ciudad, por la calle que en la actualidad lleva el nombre de "Argentinos" y en las faldas de una pequeña colina (Loma de Quito) luchan valerosamente alcanzando la victoria.

Este triunfo del 21 de abril, que dio la libertad a Riobamba, fue la antesala de la gran Batalla de Pichincha, el 24 de mayo del mismo año, que abrió las puertas de la independencia y de la libertad del Ecuador entero.

Posterior a la independencia, Punín sufre también los estragos de la transformación y la desorganización política, como consecuencia de los primeros años de la formación de la República que conllevaron a las bravas comunas indígenas de Chimborazo a participar en un terrible levantamiento; el sacerdote Deán Juan Félix Proaño refiere así los hechos "por causa de los abusos que se cometieron en la recaudación de diezmos,

se sublevaron en el mes de diciembre de 1871; los indios principalmente de Yaruquíes, Punín y Cajabamba quienes cometieron innumerables excesos” (Chafra, 2015)

Pacífico Daquilema pariente de Fernando Daquilema, quien había sido nombrado Rey de Cacha, fue quien voló a Punín a encender la chispa en esa extensa población. Habló con los indios más esforzados; les comunicó la fausta noticia de que ya tenían un monarca, y de que se había iniciado la guerra sin cuartel contra los blancos. (Chafra, 2015)

2.1.1.2. Misión

“Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, que trabaja en función de las necesidades colectivas, con honradez, legalidad y sentido social, para el desarrollo parroquial, invirtiendo eficientemente los recursos en la ejecución de obras y programas, basándose en el marco de la ley”. (Punín, 2015).

2.1.1.3. Visión

“Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial fortalecido por la unión y comprensión de sus habitantes, garantizando una mejor calidad de vida y bienestar para las futuras generaciones”. (Punín, 2015)

2.1.1.4. Objetivos

- Planificar el desarrollo parroquial.
- Fomentar la producción y conservación ambiental.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que se ha delegado.
- Promover la organización de los ciudadanos.
- Construcción y mantenimiento de la infraestructura.

- Mantenimiento de la vialidad.
 - Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos.
- (Punín, 2015)

2.1.1.5. Base Jurídico

La base jurídica en la cual se fundamenta el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, es creada según, Resolución No. 129 de 29 de mayo de 2008, y según decreto como Decretado como parroquia, el 29 de Mayo de 1871.

2.1.1.5.1. Constitución de la República de Ecuador

Art. 255.- Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley. (Ecuador, 2012)

2.1.1.5.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Art. 66.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural. (Punín P. G., 2013)

Art. 215.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior. (Punín P. G., 2013)

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados.

En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines. (Punín P. G., 2013)

2.1.1.5.3. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno

Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las entidades, sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada. (Carballo, 2014)

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas. (Carballo, 2014)

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales. (Finanzas, 2013)

Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. (Finanzas, 2013)

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento. (Tributario, 2014)

2.1.1.5.4. Reglamento de Comprobantes de Venta

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

Art.6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

- Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas. (Tributario, 2014)
- No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme. (Tributario, 2014)

- Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes. El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.
- Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas. (Maldonado, 2011)

2.1.1.5.5. Reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado de Punín

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Punín, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Punín, será la cabecera parroquial de la parroquia PUNIN, de acuerdo a la ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural. (Tierra, 2013)

2.1.1.6. Principios y valores institucionales

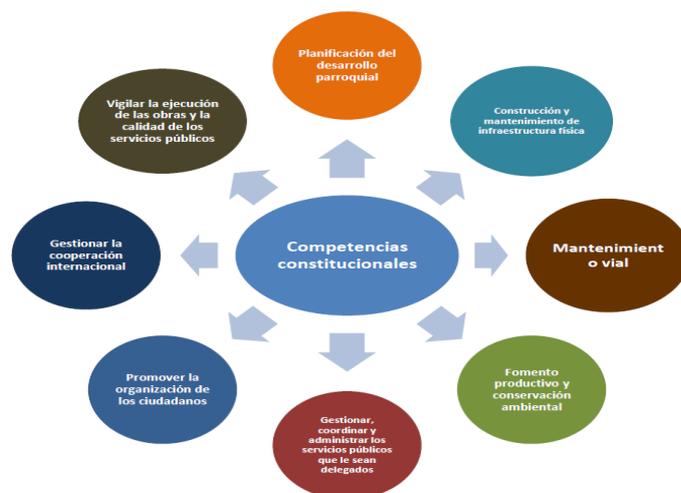
El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Punín, se sustentan en los valores personales de sus dirigentes, administradores y colaboradores, siendo los siguientes: (Punín P. G., 2013)

- Solidaridad.
- Reciprocidad.
- Transparencia.
- Participación social y comunitaria.
- Transparencia.
- Honradez.
- Interculturalidad.
- Ética y moral.
- Espíritu cooperativo.
- Confianza.
- Liderazgo.

2.1.1.7. Productos y servicios que ofrece la Institución

Los productos y servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, constituyen los establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, a su vez éstas son competencias del GAD Punín, los cuales se detalla a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico 1. Competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Punín

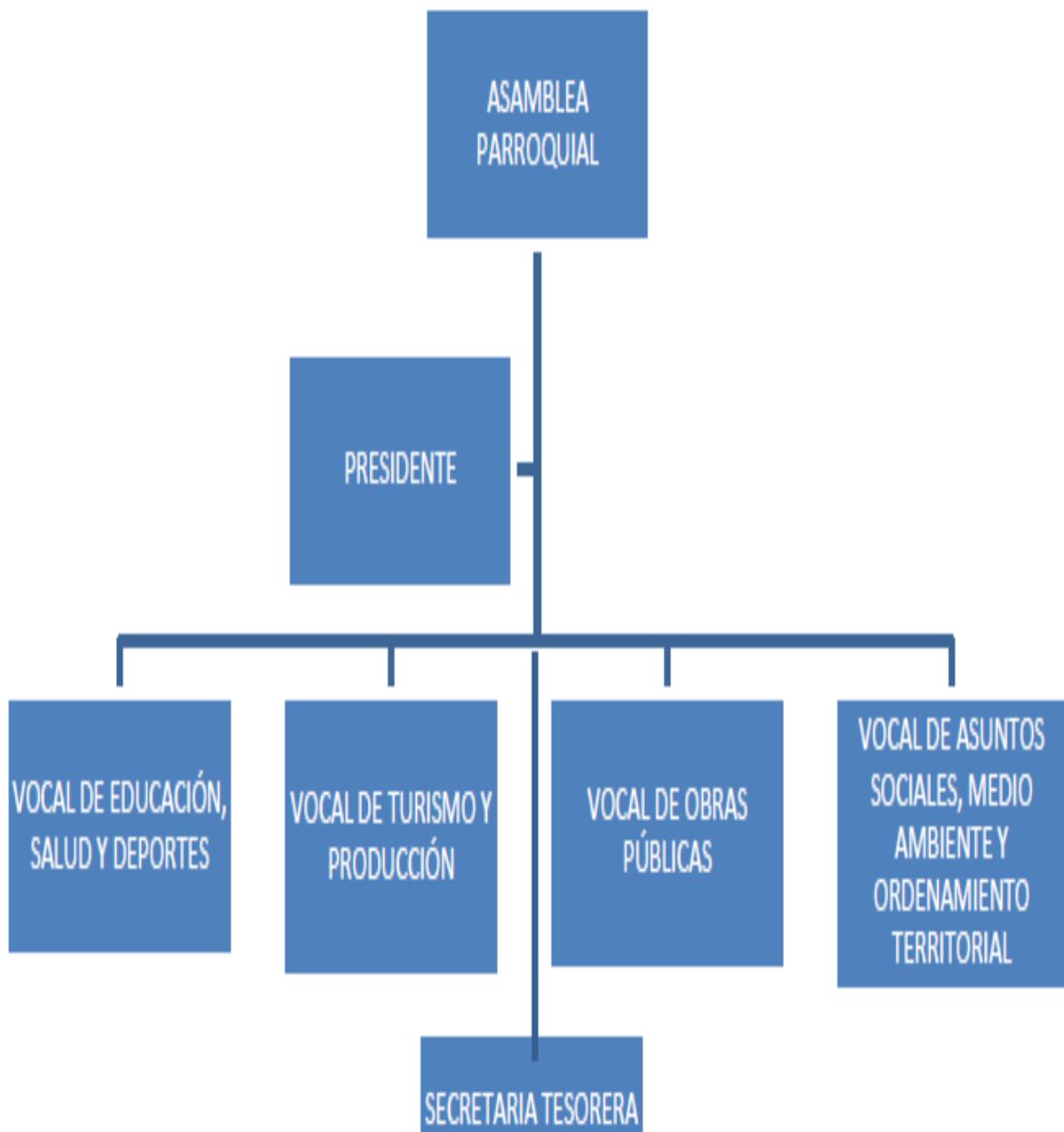


Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia Punín
Elaborado por: Ing. Yolanda Guamán

2.1.1.8. Organigrama estructural

La estructura orgánica del gobierno Parroquial Punín, está integrada por cinco Miembros principales, los mismos que serán elegidos por votación popular y ocuparán sus designaciones de acuerdo al número de votos que hayan alcanzado en las urnas respectivas, es así que el dignatario que alcance la mayor votación será quien ejerza la Presidencia, el segundo más votado ejercerá la Vicepresidencia; y el Primero, Segundo y Tercer Vocal se ubicarán de acuerdo a la votación que hayan obtenido.

Gráfico 2. Organigrama estructural



UNIDAD II

EL PRESUPUESTO

2.2.1. Definición

Según Jorge Burbano (1995), el presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un período determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un período, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos. (Rojas, 2009)

2.2.2. Importancia del presupuesto

El presupuesto público es una estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. En otras palabras, el presupuesto público es un instrumento fundamental de la política económica, que resume las fuentes y usos del gasto público; es decir, de dónde se obtiene el dinero y en qué se gasta. De tal manera que, tanto la estructura tributaria como la composición del gasto, se revelan en el presupuesto. Aunque este tiene un fuerte componente inercial, las prioridades, planes y decisiones del gobierno de cualquier país se deben materializar en el

presupuesto. En suma, el presupuesto traduce la actividad del Estado a unidades monetarias. (Rojas, 2009)

2.2.3. Presupuesto del sector público

Los presupuestos del sector público deberán ser la expresión financiera anual de los planes y de los programas sectoriales e institucionales y comprenden a las entidades y organismos referidos en el artículo 2 de Ley de Presupuesto General del sector Público. (Villarejo, 2010)

Fundamentos para la formulación.- Los presupuestos del sector público se formularán sobre la base de las líneas generales de acción y en las estrategias que se deriven de la política económica y social, de los planes de mediano y corto plazo y del Programa Anual de Inversiones Públicas dictados por el Gobierno Nacional y se fundamentarán en objetivos, metas, tiempos de ejecución, unidades de medida, responsables, costos y resultados que se prevean alcanzar. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario (Finanzas, Presupuesto del sector Público, 2011)

El presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto. Es decir, constan por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia. (Finanzas, Presupuesto del sector Público, 2011)

La formulación del presupuesto en el país tiene el marco legal de referencia de la Constitución Política de la República, disposiciones de ley, decretos, normas técnicas complementarias de carácter secundario constantes en acuerdos ministeriales emitidos por el ente rector de la administración financiera pública y otras disposiciones administrativas (Finanzas, Presupuesto del sector Público, 2011)

El presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: estar fundamentado en la planificación y en la programación de acciones debidamente priorizadas, en ese sentido se dice que el presupuesto es la cola de la planificación; debe contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre iguales a los gastos. (Cazar, 2009)

El Ministerio de Finanzas, considerará la disponibilidad real de recursos y en su caso, podrá incorporar las previsiones de inversión plurianual al presupuesto respectivo del año que corresponda.

Gráfico 3. Equilibrio Presupuestario

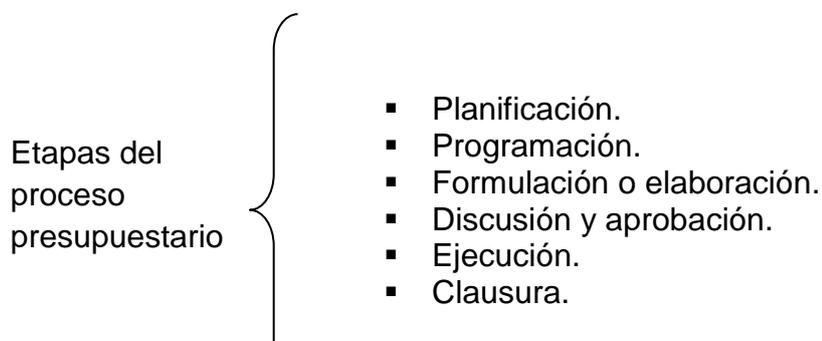


Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 5
Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.2.4. Proceso presupuestario

El proceso presupuestario está constituido por una serie cíclica de fases o etapas que implican actividades que deben cumplirse en forma ordenada y secuencial, éstas son:

Gráfico 4. Etapas del proceso presupuestario



Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 5
Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.2.4.1. Planificación

Etapa permanente y continua en la que deben participar bajo la dirección, coordinación y supervisión de la unidad interna encargada de la planificación, todas las unidades administrativas de cada institución, con el propósito de diseñar las acciones que llevarían a cabo en el corto, mediano y largo plazo, las que deben guardar conformidad con sus respectivas competencias y estar enmarcadas dentro de la visión y misión institucional. (Sánchez, 2010)

En los últimos años esta etapa ya no se la considera de responsabilidad privativa de los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores de la entidad, sino que se la ha abierto a la participación ciudadana, para que pueda expresar con libertad sus deseos y aspiraciones, lo que sin duda va a coadyuvar a ampliar el espectro de necesidades insatisfechas.

En esta fase esencial en toda actividad humana, quienes intervienen estarán orientados a idealizar, a soñar sin limitaciones, a pensar sobre todas las acciones que podrían hacerse en bien del país o de la comunidad del área de influencia de las actividades de índole administrativa, de construcción de proyectos de obra pública y de programas sociales que realice, y que vayan a procurar el bienestar económico y social. (Sánchez, 2010)

En la medida de la calidad de los participantes, se podrá construir un cúmulo de actividades, proyectos y programas que se destinarán al estudio y consideración del ente estatal de planificación, para que con esa base pueda construirse un banco de proyectos y programas.

2.2.4.2. Programación

Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad. La participación de las diversas unidades administrativas en este paso debe realizarse bajo la orientación y coordinación de la unidad de planificación y de la unidad financiera de la institución, la cual requiere compatibilizar a sus requerimientos las diferentes propuestas. (González, 2008)

2.2.4.3. Formulación

En esta fase, contando ya con los cálculos técnicos de proyecciones y estimaciones de los ingresos a disponer o con los techos fijados por la autoridad competente en materia presupuestaria, es el momento de elaborar o de darle forma al proyecto de presupuesto institucional, compatibilizando los recursos financieros previstos, con los costos esperados de las actividades, proyectos y programas a desarrollar. (Cristóbal, 2009)

La formulación de la pro forma del Presupuesto General del Estado, de acuerdo con lo prescrito en la Constitución Política de la República, le corresponde a la Función Ejecutiva, la que debe elaborarla de acuerdo con

su plan de desarrollo y debe presentarla a la asamblea legislativo hasta el 1º de septiembre de cada año, salvo en aquel en que se posesione el Presidente de la República, en el cual se lo presentará hasta el 31 de enero del año para el cual va a regir el presupuesto. (Tribuy, 2010)

Dicho documento se lo entregará a la Asamblea Legislativo encargado de tramitarlo, considerarlo y aprobarlo en el plazo legalmente establecido.

2.2.4.4. Discusión y aprobación

Con fundamento en la pro forma o proyecto de presupuesto, la autoridad competente, luego de las discusiones, reorientaciones, consensos y ajustes que surjan del estudio y tratamiento de los proyectos de presupuesto, procederá a aprobarlos, requisito necesario para que entren en vigencia.

En tratándose del Presupuesto General del Estado, la Asamblea lo aprobará o reformará hasta el 30 de noviembre, si hasta esa fecha no lo aprobare, entrará en vigencia la pro forma elaborada por el ejecutivo. En el año en que se posesione el Presidente de la República, la aprobación ocurrirá hasta el 28 de febrero, entre tanto, regirá el presupuesto del año anterior. (Tribuy, 2010)

El Presupuesto General del Estado, contendrá todos los ingresos y gastos del sector público no financiero, excepto los de los organismos del régimen seccional autónomo y de las empresas públicas, que constituyen presupuestos independientes de ese contexto general.

2.2.4.5. Ejecución

Una vez aprobados los presupuestos institucionales pueden ser ejecutados en el transcurso de su vigencia, que coincide con el año calendario; es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre. Esta etapa coincide con la instancia del flujo económico real de entrega o recepción de bienes económicos, que es registrada en la Contabilidad Gubernamental, de acuerdo al Principio del Devengado, en la cual se integran los hechos económicos ocurridos con las afectaciones presupuestarias correspondientes. (María, 2010)

Durante la ejecución presupuestaria, el ejecutivo debe contar con la aprobación previa de la Asamblea para incrementar gastos más allá del porcentaje determinado por la ley.

2.2.4.5.1. Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización pública, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes. (Aldaz, 2010)

2.2.4.5.2. Características.

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características: integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por Partida Doble, las presupuestarias en cambio, por Partida Simple; (Raven, 2015)

- Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el sector

público no financiero;

- Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;
- Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;
- Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;
- Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles; (Raven, 2015)
- Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;
- Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas; y, (Raven, 2015)
- Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas

de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional. (Raven, 2015)

2.2.4.5.3. Proceso contable.

El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos. (Moreno, 2003)

La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingresos y egresos de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingresos y egresos de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, órdenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débitos y créditos, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc. (Moreno, 2003)

2.2.4.5.4. Jornalización.

Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General

Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina *jornalización*, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida. (Milton, 2001)

2.2.4.5.5. Mayorización.

Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas. (Milton, 2001)

Gráfico 5. Estructura del Plan de Cuentas



Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 5
 Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.2.4.5.6. Producción de información.

Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada período o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el estado de resultados, el estado de Situación Financiera y el estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos. (Fernández, 2010)

2.2.4.6. Clausura

La fecha límite para ejecutar el presupuesto es hasta el 31 de diciembre de cada año, después de ese término, ya no pueden contraerse compromisos ni obligaciones que lo afecten y los ingresos corresponderán al período en que se originen; queda cerrado e inhabilitado. (Fernández, 2010)

2.2.5. Principios presupuestarios.

2.2.5.1. Universalidad

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto. (Lozada, 2010)

2.2.5.2. Unidad

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

2.2.5.3. Programación

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual. (Lozada, 2010)

2.2.5.4. Equilibrio y Estabilidad

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo. (Jijón, 2009)

2.2.5.5. Plurianualidad

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo. (Jijón, 2009)

2.2.5.6. Eficiencia

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos. La eficiencia es capacidad de obtener los objetivos con el mínimo esfuerzo optimizando los recursos ya sea materiales o financieros. (Jijón, 2009)

2.2.5.7. Eficacia

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

2.2.5.8. Transparencia

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto

permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.
(Townf, 2008)

2.2.5.9. Flexibilidad

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

2.2.5.10. Especificación

El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo. (Townf, 2008)

UNIDAD III

EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA

2.3.1. Definición de eficiencia

La eficiencia es la capacidad de hacer las cosas bien, la eficiencia comprende un sistema de pasos e instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea. La eficiencia depende de la calidad humana o motora de los agentes que realizan la labor a realizar, para expedir un producto de calidad, es necesario comprender las todos los ángulos desde donde es visto, a fin de satisfacer todas las necesidades que el producto pueda ofrecer; es decir que es aquel talento o destreza de disponer de algo o alguien en particular con el objeto de conseguir un dado propósito valiéndose de pocos recursos, por ende hace referencia, en un sentido general, a los medios utilizados y a los resultados alcanzados.(Loof, 2008)

2.3.2. Definición de gestión

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidas por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (Loof, 2008)

Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia. (Max, 2006)

2.3.3. Importancia de la gestión financiera

La situación real en cuanto a la complejidad e importancia de las actividades financieras, dependen en gran medida del tamaño, tipo de propiedad, actividad económica de la empresa; además se debe tener en cuenta la etapa por la cual se encuentra la empresa, porque no es lo mismo en un proceso de inicio que cuando ya se está en una etapa de crecimiento y expansión empresarial, a medida que las empresas crecen, la gestión financiera requiere de mayor organización demandando más funcionarios en el área, como: especialista financiero, contador, auditor, tesorero, experto en proyectos y otros, dependiendo de la empresa. (Luca, 2007)

Sin embargo, la sección financiera a pesar de su importancia en el desarrollo de las actividades empresariales, requieren de otros elementos y que son importantes de señalar, las decisiones que se tomen en otras secciones de la empresa (producción, talento humano, informática, mercadeo etc.), las cuales están condicionadas a la situación financiera, por tanto todas las actividades que se desarrollan en una empresa se reflejan en los movimientos y balances contables, con lo cual las finanzas representan el recurso que hace posible el funcionamiento de la empresa , sin ellos los esfuerzos y todo lo que se pretendiera realizar al interior de las organizaciones no sería posible. (Luca, 2007)

2.3.4. Gestión financiera

Que incluye la presupuestaria, del crédito, la tributaria, de caja o tesorería, la contable y la de contratación pública, esta última en cuanto significa financiamiento para la adquisición de bienes, adquisición de servicios, y de realización de obras, y propiamente a la gestión contractual con su cometido legal y técnico. (Rivera, 2010)

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y

misión en operaciones monetarias, y esto a la vez permite la consecución eficiente y eficaz de las metas y objetivos trazados en beneficio de la colectividad. (Rivera, 2010)

2.3.5. Control de gestión

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las actividades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizando mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de los indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficios de su actividad. (Orbe, 2009)

2.3.6. Normas de Control Interno para Presupuesto

2.3.6.1. Responsabilidad de Control Interno

La máxima autoridad de una entidad del sector público, delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y de los gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria real y oportuna de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas. (Orbe, 2009)

En la formulación del presupuesto de las entidades del estado se observarán los principios presupuestarios, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. (Orbe, 2009)

2.3.6.2. Control Interno Previo al Compromiso

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales. (Rojas M. , 2011)

- En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:
- La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los proyectos y programas.
- La operación financiera sea la más apropiada.
- La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios.
- Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos, a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

2.3.6.3. Control Interno Previo al Devengamiento

Previo a la aceptación de una obligación o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, los servidores se encargarán de:

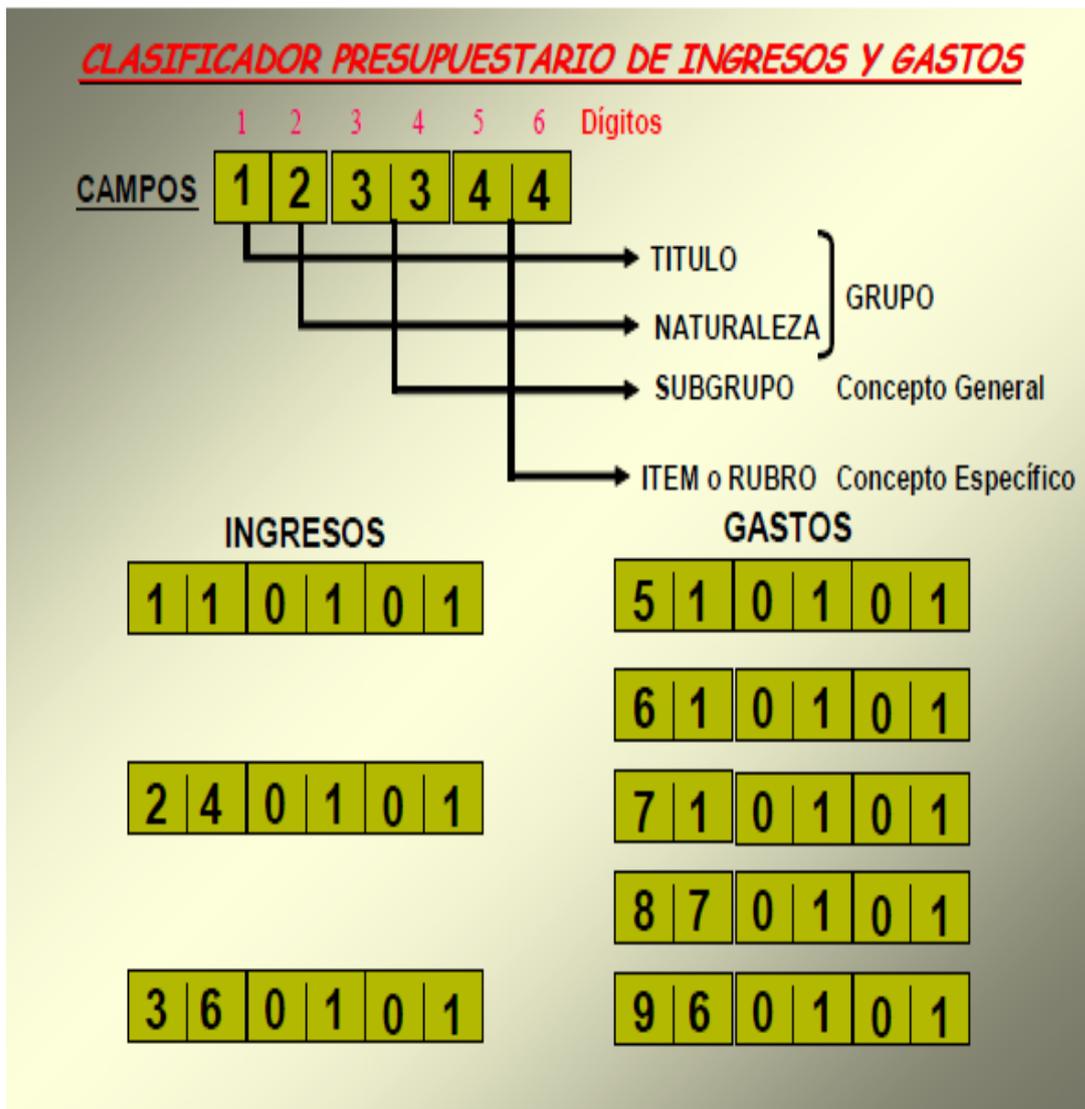
- Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase de control.
- Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.
- Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. (Villaroel, 2011)

2.3.6.4. Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. (Villaroel, 2011)

Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto.

Gráfico 6. Estructura de Clasificador Presupuestario



Fuente: : Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 5

Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.3.7. Elementos de gestión

Entre los elementos de gestión tenemos los siguientes:

2.3.7.1. Economía.

Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización. (Pérez, 2007)

2.3.7.2. Eficiencia.

Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención. (Pérez, 2007)

2.3.7.3. Eficacia.

La relación de servicios y productos, los objetivos y metas programados.

La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.

2.3.7.4. Ecología.

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

2.3.7.5. Ética.

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad. (Aragón, 2010)

2.3.8. Modelo de gestión financiera

El conjunto de organismos, entidades, fondos o proyectos que conforman el gobierno.

Central y entidades descentralizadas y autónomas, se rigen a través de la centralización contable y de la caja fiscal y desconcentración de la ejecución presupuestaria, para lo que se constituyen los siguientes niveles estructurales: (Aragón, 2010)

2.3.8.1. Unidad de Administración Financiera, UDAF

Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución. (Navarro, 2013)

Las atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, son las siguientes: coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la

ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad ejecutora, la evaluación de la gestión presupuestaria.

Coordinar con la unidad de la planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de información financiera, de la parte pertinente a los objetivos, metas y acciones definidas en el plan. (Navarro, 2013)

Coordinar la administración financiera institucional con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo.

2.3.8.2. Unidad Coordinadora, UC

Es la Unidad que en lo organizativo, es una instancia dependiente de la UDAF para cumplir determinadas atribuciones que le sean delegadas para facilitar la coordinación de las unidades ejecutoras con la UDAF.

Particularmente en lo relacionado a la programación presupuestaria, programación financiera y ejecución presupuestaria. (Funa, 2010)

Su creación es facultativa de la institución en función de las necesidades de la gestión financiera.

2.3.8.3. Unidad Ejecutora, UE

Es la Unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que estructuralmente, forma parte de una institución.

Los presupuestos se asignan al nivel de Unidad Ejecutora; por tanto, son la instancia responsable en lo operativo, de las distintas fases del ciclo

presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF y de las Unidades Coordinadoras de las que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias. (Funa, 2010)

Todos los registros en las distintas fases del presupuesto se efectúan en la Unidad Ejecutora; en consecuencia, le corresponde mantener los documentos de soporte de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Para efecto de realizar sus actividades mantendrá comunicación y canalizará sus requerimientos por medio de las Unidades Coordinadoras y la UDAF, según sea el caso. (Funa, 2010)

2.3.9. Período de gestión

El Sistema de Administración Financiera operará con períodos mensuales para medir, conocer y comparar los resultados de la gestión y la situación económica financiera, contable y presupuestaria, sin que ello constituya impedimento para generar informes con la oportunidad, forma y contenido que los usuarios lo determinen. (Zorila, 2005)

En el período con cierre activado, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes vigente del sistema.

El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

2.3.10. Modalidades de gestión

2.3.10.1. El COOTAD.

Art.274.-Indica: Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce, de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio. (Zorila, 2005)

Los usuarios de los servicios públicos prestados y de las obras ejecutadas por los gobiernos autónomos descentralizados serán corresponsables de su uso, mantenimiento y conservación.

Se aplicarán modalidades de gestión que establezcan incentivos y compensaciones adecuadas a la naturaleza de sus fines.

Los gobiernos autónomos descentralizados deberán obligatoriamente zonificar la infraestructura de la prestación de los servicios públicos que sean proporcionados a la comunidad a fin de evitar desplazamientos innecesarios para acceder a ellos.

2.3.10.2. Artículo 275 los GADS

Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, distrital o cantonal podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida, por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y empresas de economía mixta.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales prestarán sus servicios en forma directa, por contrato o gestión compartida mediante la

suscripción de convenios con los gobiernos provinciales, municipales y con las respectivas comunidades beneficiarias.

2.3.10.3. Gestión institucional directa. Es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito. (Cootad, 2012)

2.3.11. Transferencias del Presupuesto General del Estado

2.3.11.1. Artículo 187- Ingresos propios.-

Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno autónomo descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión. (Cootad, 2012)

2.3.11.2. Artículo 192.- Monto total a transferir.-

Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del Presupuesto General del Estado.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales. (Cootad, 2012)

El total de estos recursos se distribuirá conforme a tamaño y densidad de la población; necesidades básicas insatisfechas jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados; logros en el mejoramiento de los niveles de vida; esfuerzo fiscal y administrativo; y, cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado. (Cootad, 2012)

Para la aplicación de cada uno de estos criterios se establece en la presente Ley una fórmula de cálculo y una ponderación del peso que tiene cada uno de los mismos en el monto general a distribuirse, diferenciada por nivel de gobierno.

Cuando un Gobierno Autónomo Descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes que deberán ser por lo menos equivalentes, a lo que se venía utilizando para el ejercicio de dicha competencia por parte del respectivo nivel de Gobierno. (Cootad, 2012)

UNIDAD IV

MEDIR LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA

2.4.1. Indicadores de gestión

Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar cuantitativamente y oblicualitativamente las variables asociadas a las metas en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa respecto de sus similares de otras realidades. (Lower, 2014)

Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir. (Lower, 2014)

Para construir indicadores de gestión, que es responsabilidad básica de la gerencia o administración de las entidades y organismos.

Para medir la eficiencia de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, se emplearon los siguientes indicadores:

Volumen.- El indicador muestra el grado de cumplimiento de los gastos establecidos frente a los ejecutados presupuestariamente, la fórmula es siguiente:

$$\text{Volumen} = \frac{\text{Gastos ejecutados}}{\text{Gastos programados}}$$

Índice de eficiencia.- Relaciona las actividades con los objetivos y las metas con los recursos disponibles para su ejecución. Refleja la optimización en la utilización de los recursos e insumos, la fórmula es la siguiente:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Resultados medidos de la obtención de un objetivo}}{\text{Recursos realmente invertidos}}$$

Índice de economía.- Muestra el volumen de recursos financieros en relación con presupuesto ejecutado y el presupuesto previsto, la fórmula es la siguiente:

$$\text{Economía} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto previsto}}$$

Autonomía financiera.- Permite cuantificar la capacidad para autofinanciarse por su gestión o para generar recursos propios. Lo óptimo es de la tendencia creciente índice a 1. La fórmula es:

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Ingresos totales}}$$

Solvencia financiera.- Cuando los ingresos corrientes son más que suficiente para cubrir los gastos corrientes, se obtiene un superávit presupuestario en cuenta corriente, caso contrario aparecerá un déficit. La fórmula es:

$$\text{Solvencia financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

2.4.2. Reportes presupuestarios y contables

Para determinar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo descentralizado de la parroquia Punín en el año 2013, se

analizaron los respectivos documentos presupuestarios y contables. (Alarcón, 2014)

2.4.2.1. Cédulas presupuestarias

La cédula presupuestaria identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, en base a este documento se determinó que el presupuesto asignado para las distintas obras de inversión se cumplió o no en la realización de los mismos y a la vez se mide el grado de cumplimiento y la consecución de las metas y objetivos en cuanto a los proyectos de inversión ejecutados en beneficio de los habitantes de la parroquia Punín, este documento contiene la siguiente información, tales como: presupuesto inicial, reformas, codificado, comprometido, devengado y pagado, saldo por comprometer; y, saldo por devengar. (Alarcón, 2014)

2.4.2.1.1. Cédulas Presupuestarias de Gastos

Gráfico 7. Cédula Presupuestaria de Gastos

Institución : MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		Código : 6998	Provincia : CHIMBORAZO	Código : 06					
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL PUNIN		Código : 0205	Canton : RIOBAMBA	Código : 05					
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO DEVEN (H = E - F)
71.06.01-001	APORTE PATRONAL	3,201.42	0.00	3,201.42	0.00	0.00	0.00	3,201.42	3,2
71.06.02-001	FONDOS DE RESERVA	1,304.00	0.00	1,304.00	0.00	0.00	0.00	1,304.00	1,3
TOTAL GRUPO \$: 71		44,826.75	0.00	44,826.75	0.00	0.00	0.00	44,826.75	44,82
73.02.02-001	FLETES Y MANIOBRAS	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	5
73.03.03-001	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	4,500.00	0.00	4,500.00	0.00	0.00	0.00	4,500.00	4,5
73.04.01-001	TERRENOS	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,0
73.05.04-001	MAQUINARIA Y EQUIPOS	15,807.50	0.00	15,807.50	0.00	0.00	0.00	15,807.50	15,8
73.06.03-001	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	26,728.79	0.00	26,728.79	0.00	0.00	0.00	26,728.79	26,7
73.08.04-001	MATERIALES DE OFICINA	250.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	250.00	2
73.08.11-001	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS,	24,198.61	0.00	24,198.61	0.00	0.00	0.00	24,198.61	24,1
73.15.12-001	SEMOVIENTES	13,230.88	0.00	13,230.88	0.00	0.00	0.00	13,230.88	13,2
TOTAL GRUPO \$: 73		91,215.78	0.00	91,215.78	0.00	0.00	0.00	91,215.78	91,21
75.01.04-001	DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	19,491.73	0.00	19,491.73	0.00	0.00	0.00	19,491.73	19,4
TOTAL GRUPO \$: 75		19,491.73	0.00	19,491.73	0.00	0.00	0.00	19,491.73	19,49
96.02.01-001	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	28,000.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	28,0
TOTAL GRUPO \$: 96		28,000.00	0.00	28,000.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	28,00
97.01.01-001	DE CUENTAS POR PAGAR	121,629.03	0.00	121,629.03	0.00	0.00	0.00	121,629.03	121,6
TOTAL GRUPO \$: 97		121,629.03	0.00	121,629.03	0.00	0.00	0.00	121,629.03	121,62
TOTAL \$: 00.00.000.001		370,270.70	0.00	370,270.70	0.00	0.00	0.00	370,270.70	370,2
00.00.000.002	MIES	36,420.00	0.00	36,420.00	0.00	0.00	0.00	36,420.00	36,4
TOTAL GRUPO \$: 71		36,420.00	0.00	36,420.00	0.00	0.00	0.00	36,420.00	36,42
73.01.02-001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	79,939.56	0.00	79,939.56	0.00	0.00	0.00	79,939.56	79,9
73.08.01-001	ALIMENTOS Y BEBIDAS	79,939.56	0.00	79,939.56	0.00	0.00	0.00	79,939.56	79,9
TOTAL GRUPO \$: 73		79,939.56	0.00	79,939.56	0.00	0.00	0.00	79,939.56	79,93
TOTAL \$: 00.00.000.002		116,359.56	0.00	116,359.56	0.00	0.00	0.00	116,359.56	116,3
TOTAL \$: 00.00.000		486,630.26	0.00	486,630.26	0.00	0.00	0.00	486,630.26	486,6
TOTAL \$: 00.00		486,630.26	0.00	486,630.26	0.00	0.00	0.00	486,630.26	486,6
TOTAL \$: 00		486,630.26	0.00	486,630.26	0.00	0.00	0.00	486,630.26	486,6

Firma,

 Nombre: Juan Iglion
 Función: Presidente GAD Punin


 Nombre: Martha Chaffa
 Función: Secretaria Tesorera

Fuente: Autoridades del GAD Punin.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.4.2.1.2. Cédulas Presupuestarias de Ingreso

Tabla 1. Cédula Presupuestaria de Ingresos

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

CÓDIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C=A+B)	DEVENGADO (E)	RECAUDADO (F)	SALDO POR RECAUDAR (H=C-E)
08.06.08	aportes a juntas parroquiales rurales	60848,65	0	60848,65	0	0	60848,65
	TOTAL SUBGRUPO \$: 18.06	60848,65	0	60848,65	0	0	60848,65
	TOTAL GRUPO \$: 18	60848,65	0	60848,65	0	0	60848,65
	TOTAL TITULO \$: 1	60848,65	0	60848,65	0	0	60848,65
28.01.01	del gobierno central	124939,56	0	124939,56	0	0	124939,56
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.01	124939,56	0	124939,56	0	0	124939,56
28.06.08	aportes a juntas parroquiales rurales	141978,79	0	141978,79	0	0	141978,79
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.06	141978,79	0	141978,79	0	0	141978,79
	TOTAL TITULO \$: 2	266918,35	0	266918,35	0	0	266918,35


 Nombre: Juan Iglion
 Función: Presidente GAD Punin


 Nombre: Martha Chaffa
 Función: Secretaria Tesorera

Fuente: Autoridades del GAD Punin.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.4.2.2. Estado de Situación Financiera

El estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para

una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica. (Suriaga, 2005)

En los Activos y Pasivos Corrientes se informará la porción de corto plazo de las Inversiones Financieras y Deuda Pública, de acuerdo con los plazos de vencimiento de sus carteras, considerando que el corto plazo es de un año desde la fecha de corte del estado; el largo plazo es cuando excede el tiempo antes señalado y se informarán en los Activos y Pasivos de Largo Plazo. (Suriaga, 2005)

Tabla 2. Estado de Situación Financiera GAD Punín

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111.03	BANCO CENTRAL DE ECUADOR MONEDA NACIONAL	143.275,93
112.01.01	ANTICIPO DE REMUNERACIÓN TIPO	2.031,02
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	1.125,18
124.97.06	DE CARTAS DE CRET X DEV D EJER ANT GADS	164,14
124.97.07	ANTICIPO X DEV D EJER ANT GADS BIENES Y SERVICIOS	3.714,16
124.97.08	ANT X DEV D EJER ANT GADS CONSTRUCC OBRAS	1.270,00
124.98.01	CXC AÑOS ANTERIORES	10.251,39
Subtotal: CORRIENTE		161.831,82
FIJO		
141.01.03	MOBILIARIOS	6.766,06
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.105,37
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	8.475,78
141.01.08	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	3.703,00
141.03.01	TERRENOS	6.239,39
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA - MOBILIARIO	-478,83
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO, SIST Y PAQ	-1.044,81
Subtotal: FIJO		25.765,96
TOTAL ACTIVO		187.597,78

PASIVO

CORRIENTE		
212.03	FONDO DE TERCEROS	214,80
224.98.01	CUENTAS X PAGAR AÑOS ANTERIORES	3.111,36
Subtotal: CORRIENTE		3.326,16
TOTAL PASIVO		3.326,16

PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	184.412,82
618.03	RESULTADO EJERCICIO VIGENTE	-141,20
Subtotal: PATRIMONIO		184.271,62
TOTAL PATRIMONIO		184.271,62

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		187.597,78
----------------------------------	--	-------------------

Firma,

 Nombre: Juan Iglion
 Función: Presidente GAD Punin


 Nombre: Martha Chaffa
 Función: Secretaria Tesorera

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.4.2.3. Estado de Resultados

El estado de Resultados es un estado financiero que muestra los resultados a cabo de un ejercicio económico, ya sea de un superávit o déficit que la entidad obtuvo.

Tabla 3. Estado de Resultado Acumulado

GAD PARROQUIAL PUNIN
 Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE OPERACIÓN		
		-
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	197.959,19
631.52	INVERSIONES DE ACTIVIDADES DE FOMENTO	-857,10
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADA	-37.332,00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-3.033,00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1.908,00

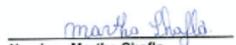
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4.240,13
633.06.02	FONDO DE RESERVA	-2.818,35
634.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	-378,16
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-1.080,33
634.02.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	-304,00
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES ARRENDAMIENTO Y LICENCIA DE USO DE PAQUETES	-215,70
634.07.02	INFA	-560,00
634.07.04	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	-898,75
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-69,00
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-359,23
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-99,30
		-
TOTAL: RESULTADO DE OPERACIÓN		252.112,24

TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	55.215,56
626.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	77.432,39
626.26.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES	128.876,88
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-860,08
636.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL AUTÓNOMO	-8.693,71
TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS		251.971,04

RESULTADO DE EJERCICIO	-141,20
-------------------------------	----------------

Firma,

 Nombre: Juan Igllon
 Función: Presidente GAD Punín


 Nombre: Martha Chaffa
 Función: Secretaria Tesorera

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

2.4.3. Método de Análisis Vertical

Este método permite evaluar la eficiencia de la empresa dentro del mismo ejercicio. También es llamado método estático, ya que se basan en los datos proporcionados por los estados financieros de un mismo período. (Ramos, 2010)

Como objetivo del Análisis Vertical, es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total del activo, se debe dividir la cuenta que se quiere determinar, por el total del activo y luego se procede multiplicar por

100, si el total del activo es de 200 y el disponible es de 20, entonces tenemos $(20/200)*100 = 10\%$, es decir que el disponible representa el 10% del total de los activos (Ramos, 2010)

2.4.4. Pasos para evaluar la gestión financiera

Los pasos a seguir en la evaluación de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, son los siguientes:

- Planificación.
- Ejecución.
- Resultados finales.

2.4.4.1. Planificación.

Consiste en delinear una serie de pasos y procedimientos a seguir en el proceso de la evaluación que permite orientar dichas actividades a desarrollar de acuerdo a los objetivos establecidos en el proyecto.

Actividades

- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, a base de los resultados de esta evaluación se determinarán la naturaleza y su alcance.
- Revisión de la información y documentación de respaldo que acreditan las transacciones diarias y si éstos cotejan con los respectivos registros contables.
- Identificar y analizar las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos con relación a los respectivos documentos contables que reposan en la Institución.

- Preparar entrevistas y encuestas para recopilar información respecto al proyecto de investigación.

2.4.4.2. Ejecución.

En esta fase es donde se ejecuta el trabajo de la investigación, el cual es medir la eficiencia de la gestión financiera, pues en esta instancia se desarrollan las actividades que se indica en la planificación, y se obtienen las evidencias necesarias en cantidad y calidad para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Camargo, 2004)

Actividades

- a) Preparación de los materiales del trabajo investigativo aplicables en el proceso de la evaluación de la gestión financiera referentes a las actividades planificadas.
- b) Aplicación de las técnicas de evaluación, tales como: verificación ocular, verificación documental, verificación física, etc.; así como también para la verificación de la documentación sustentadora, adicionalmente mediante la utilización de estadísticas como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. (Camargo, 2004)

2.4.4.2.1. Verificación ocular.

Es la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante el proceso de evaluación. Para esto se utiliza la técnica de observación que consiste en la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos y materiales. (Rosquilla, 2010)

2.4.4.2.2. Verificación documental.

Se verifican los documentos que sustentan la información contable y financiera, utilizando las siguientes técnicas:

Comprobación.- Consiste en comprobar las cifras de los registros contables frente a los documentos de soporte o de sustento que acreditan las operaciones cotidianas de la entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo. (Rosquilla, 2010)

- **Computación.-** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de los estados financieros y documentos presupuestarios.

2.4.4.2.3. Verificación física.

Es la inspección y observación directa de actividades, documentos y registros, para esto se utilizan las siguientes técnicas:

- **Inspección.-** “Técnica que involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación” (Efraín, 2013)

2.4.4.3. Resultados finales.

En esta fase se emite un informe de los resultados obtenidos en la evaluación de la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín. (Efraín, 2013)

Actividades

- Redacción del informe de evaluación de la gestión financiera, con la participación de los funcionarios de la entidad que intervinieron en el presente proyecto de investigación.
- Comunicación de resultados obtenidos durante todo el proceso de la evaluación de la gestión financiera para promover la toma de acciones correctivas de inmediato.

2.5. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

La eficiencia de la gestión financiera incide en la ejecución presupuestaria del Gobierno Parroquial Punín de la provincia de Chimborazo en el período 2013.

2.6. VARIABLES

2.6.1. Variable Independiente

Ejecución presupuestaria.

2.6.2. Variable Dependiente

Gestión financiera.

Tabla 4. Operacionalización de las variables

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIA	ÍNDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Independiente Ejecución presupuestaria</p>	<p>Conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos materiales y financieros realizada sobre la base de las políticas contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de acciones. • Recursos materiales y financieros. • Políticas Contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hechos .económicos. • Registros contables. • Estado de Ejecución Presupuestaria. • Plan Operativo Anual. • PCGA • NEC • NIC 	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta. • Entrevista. • Observación. • Computación. <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. • Guía de entrevista. • Guías de Observación.

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIA	ÍNDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Dependiente Eficiencia de la gestión financiera.</p>	<p>Proceso que consiste en la capacidad de hacer bien las cosas en lo que respecta en conseguir, mantener y utilizar dinero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso. • Conseguir dinero. • Mantener dinero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos fuentes. • Registros contables. • Presupuesto de ingresos y gastos. • Plan Operativo Anual. 	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta. • Entrevista. • Observación. • Computación. <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. • Guía de entrevista. • Guías de Observación.

2.7. Hechos Económicos y Ejecución Presupuestaria

Tabla 5. Hechos Económicos y Análisis comparativo de la ejecución presupuestario De acuerdo a la distribución de los rubros

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DEL INGRESO Y GASTOS DEL 2013 Y SU EJECUCION						
Cant.	Rubros	Ingresos	Destinación del presupuesto	Ejecución del presupuesto	Diferencia del 2013	Saldo por rubro
	CEDULAS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS					
	Saldo sobrante del año 2012	47523,64			47523,64	
	Ingreso aporte del gobierno Central, transferencia del Ministerio de Economía y Finanzas 30% Y 70%	202826,84			202826,84	
	Aporte del Mies - Innfa	124939,96			124939,96	
	Devengados	111339,82			111339,82	
	TOTAL DE INGRESOS	486630,26				
Cant.	Detalles de rubros	v/ Rubros	Destinación del presupuesto	Ejecución del presupuesto	Diferencia del 2013	
	CEDULAS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS					
	Gastos corriente	60848,65			60848,65	
	<i>Remuneracion</i>		36396,00	37332,00	23516,65	
	<i>Beneficios de ley</i>		12514,13	9181,13	14335,52	
	<i>Servicios Basicos</i>		1800,00	1458,49	12877,03	
	<i>Materiales de oficina</i>		200,00	69,00	12808,03	
	<i>Materiales de Aseo</i>		344,00	0,00	12808,03	
	<i>Seguros</i>		350,00	359,23	12448,80	
	<i>Gastos Bancarios</i>		220,00	99,30	12349,50	
	<i>Mancomunidad</i>		984,00	2028,27	10321,23	
	<i>Aporte a Conagupare</i>		6084,80	4056,54	6264,69	
	<i>Mantenimiento y reparaciones de Equipos</i>		1955,72	898,75	5365,94	
	<i>Subtotal</i>		60848,65	55482,71		5365,94
	Inversion	425781,61			425781,61	
	Gasto personal			81246,75	344534,86	
	Bienes y servicios para la inversion			171155,34	173379,52	
	Obras Publicas			19491,73	153887,79	
	Pagos de Cuentas por pagar			30861,55	123026,24	
Cant.	<i>Subtotal</i>		0,00	302755,37		123026,24
Cant.	<i>Total de Gastos</i>		0,00	358238,08		128392,18

Resumen de Ingresos y Gastos		
Ingresos corriente	60848,65	
ingresos Inversion	425781,61	
Total ingresos		486630,26
Resumen de Gastos	358238,08	
Saldo en Banco	128392,18	
Total Gastos y Saldos		486630,26
Resultados		0,00

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Plan operativo Anual

En el año 2013, nunca existía plan operativo anual.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizó el método Inductivo.

3.1.1. Inductivo.

El problema fue estudiado desde sus particularidades, efectuando un seguimiento y análisis de cada una de las operaciones; observando, comparando y generalizando la información en base a Plan Operativo Anual, presupuesto de ingresos y gastos, los registros contables y los demás documentos que acredite la información sobre la ejecución del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Punín, con el fin de llegar a tener una idea global de la investigación a partir del respectivo estudio particular.

Para una mejor estructuración del procedimiento del método Inductivo, se siguieron los siguientes pasos:

- a. **Observación:** se observaron los documentos que implican el proceso contable y la ejecución presupuestaria, desde los documentos fuentes hasta los estados financieros.
- b. **Comparación:** se hizo un análisis de la ejecución presupuestaria y de los estados financieros, con el fin de determinar el grado de cumplimiento.
- c. **Generalización:** se hizo una síntesis de toda la investigación para establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Por el propósito y los objetivos a donde se quiso llegar con la investigación se caracterizó por ser:

3.2.1. Descriptivo.- Se describió la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Punín, para exponer y resumir la información de manera cuidadosa, para luego analizar minuciosamente el proceso de ejecución del presupuesto, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento de la investigación.

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación fue: documental y de campo.

3.3.1. Investigación Documental. Consistió en realizar la constatación y verificación física de los documentos que respalden la información en cuanto a la ejecución del presupuesto, los mismos que reposan en el Departamento de Contabilidad, para comprobar su veracidad y cumplir con los objetivos del trabajo de investigación.

3.3.2. Investigación de Campo.

Se aplicó este método en las visitas a las instalaciones Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Punín, específicamente en el Departamento de Contabilidad, para recolectar información

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

Tabla 5. Población de la investigación

DESCRIPCIÓN	Nº DE PERSONAS
Presidente GADPPUNIN	1
Vocales	4
Técnicos de Planificaciones	2
Secretaria – Tesorera	1
Unidad de Apoyo	1
Promotora de PDOT	1
TOTAL	10

Elaborado por: Eulalia Caín

3.4.2. Muestra

En la presente investigación no se aplicó un muestreo, debido al número reducido de la población.

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Las técnicas e instrumentos fundamentales para la recopilación de datos fueron las siguientes:

3.5.1. Técnicas

3.5.1.1. Entrevista.

Se dialogó con las personas encargada del departamento de Contabilidad implicadas con el manejo financiero, con el fin de conocer la gestión financiera, la aplicación de las normativas internas en la ejecución del presupuesto y los demás asuntos de interés.

3.5.1.2. Encuesta.-

Se aplicó directamente a la población involucrada en la presente investigación, la misma que ayudó a obtener toda la información necesaria que fue utilizada en el desarrollo de la investigación.

3.5.1.3. Observación.

Se acudió a la Entidad para obtener información, revisar documentos, reconocer el ambiente laboral en el desarrollo de las actividades, permitiendo tener una opinión sobre aspectos generales.

3.5.2. Instrumentos

- Cuestionario de encuestas.
- Guía de entrevista.
- Guía de observación.

3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS

3.6.1. Técnicas Estadísticas.-

Para el procedimiento de datos se utilizaron cuadros y gráficos estadísticos que permitió el análisis de la información recopilada, llegando a las respectivas conclusiones.

3.6.2. Técnicas Lógicas

Porque se analizó con razonamiento lógico los datos obtenidos en la evaluación de la gestión financiera y llegaron a las respectivas conclusiones.

3.7. Procesamiento y discusión de resultados

El procesamiento y discusión de resultados se dio en el área administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Resultados de la encuesta aplicada a los directivos del GAD Punìn.

En la recolección de datos se utilizó como técnica la encuesta, cuyo cuestionario se obtuvo de las dos variables; para la representación y cuantificación se utilizaron los programas computarizados.

Pregunta por pregunta se analizó, obteniendo los datos en una tabla que asume las opciones de cada ítem, la frecuencia y porcentaje. De la tabla se extrajo los datos para representar en un gráfico estadístico, ayudado de la hoja de cálculo de EXCEL; este gráfico a su vez sirvió para dar un análisis e interpretación.

4.1 ENCUESTA APLICADA A ADMINISTRATIVOS DEL GAD PUNÌN

1.- ¿El Plan Operativo Anual se realizó en el año 2013 con la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades?

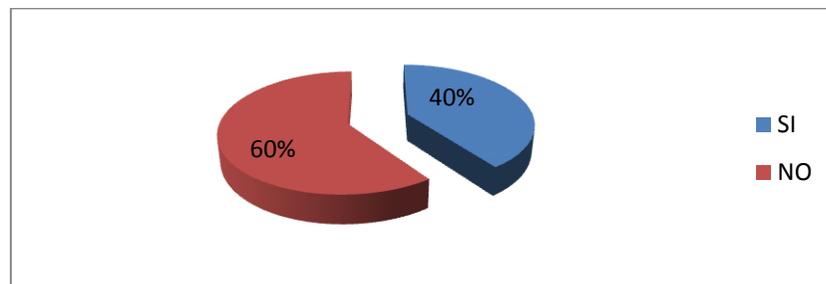
Tabla 6. Plan Operativo Anual

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 8. Plan Operativo Anual



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

De los 10 encuestados, 4 que equivale al 40 %, manifiestan que el Plan Operativo Anual es realizado mediante la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades; mientras que 6 que corresponde al 60%, dicen que no.

Se concluye que el Plan Operativo Anual en el año 2013, no es realizado mediante la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades, razón por la cual las comunidades, no están al tanto de la distribución de los dineros hacia las obras.

2.- ¿La distribución del presupuesto del GAD Parroquial Punín se realizó de manera adecuada?

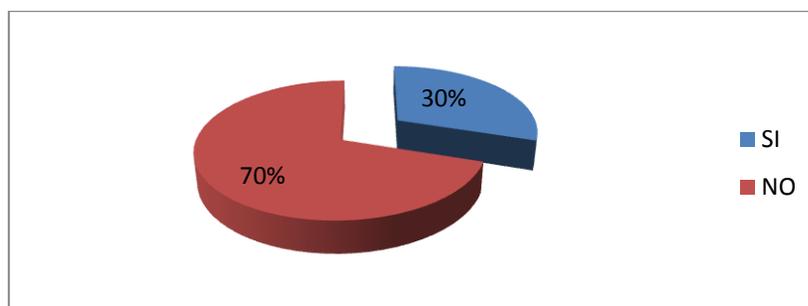
Tabla 7. Distribución adecuada del presupuesto

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 9. Distribución adecuada del presupuesto



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

De los 10 encuestados, 3 que corresponde al 30%, manifiestan que si se realizó la distribución adecuada del presupuesto del GAD y 7 que equivale al 70%, manifiestan que no.

Según los datos obtenidos, la mayoría manifiesta que no realizaron una distribución adecuada del presupuesto del GADPR Punín.

3.- ¿Conoce usted los proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto del GAD Punín?

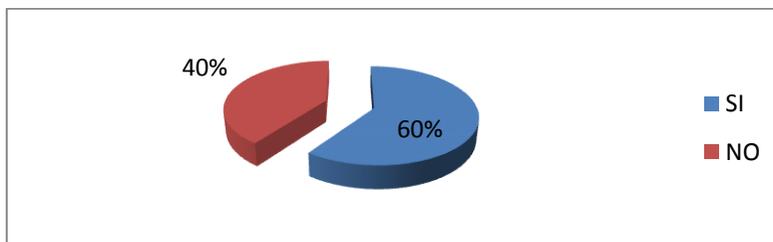
Tabla 8. Proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Cain, E., 2015)

Gráfico 10. Proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Cain, E., 2015)

Análisis e interpretación:

Acerca del conocimiento sobre los proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto del GAD, 6 encuestados que equivale al 60%, manifiestan que si conocen, mientras que 4 que corresponde al 40%, dicen que desconocen.

Se establece que todos los que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado, si están al tanto de los proyectos prioritarios, pero por falta de planificación y distribución debida, no se han ejecutado en las comunidades.

4.- ¿Conoce usted el valor total del presupuesto que recibe el GAD parroquial por parte del Ministerio de Finanzas?

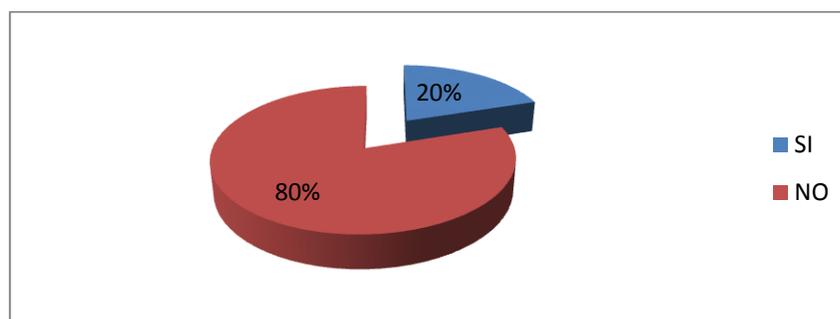
Tabla 9. Presupuesto que recibe del Ministerio de Finanzas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 11. Presupuesto que recibe del Ministerio de Finanzas



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

Dos encuestados que corresponde al 20%, manifiestan que si tienen conocimiento sobre valor total de presupuesto que recibe el GAD parroquial por parte del gobierno, mientras 8, que representa el 80%, dicen que no lo conocen.

El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado, no tiene conocimiento del presupuesto enviado por el Ministerio de Finanzas, ocasionando la falta de socialización desde las instancias correspondientes.

5.- ¿Está de acuerdo que el presupuesto del GAD Punín sea invertido en obras más prioritarias de la parroquia?

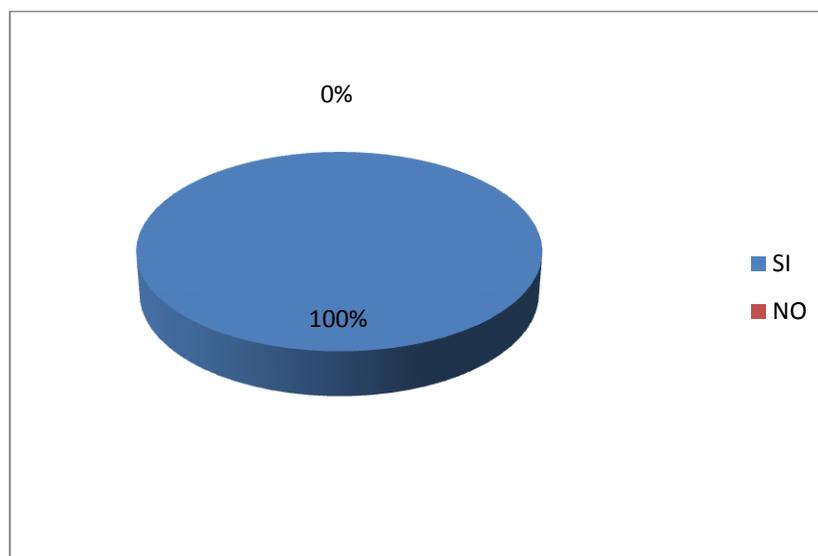
Tabla 10. Inversión del presupuesto del GAD Punín

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	100	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 12. Inversión del presupuesto del GAD Punín



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

Diez encuestados que equivale al 100%, manifiestan que es muy necesario que todos los recursos sean invertidos en las obras prioritarias.

6.- ¿Cree usted que el presupuesto del GAD parroquial de Punín ha fomentado la inversión y el desarrollo económico de la comunidad?

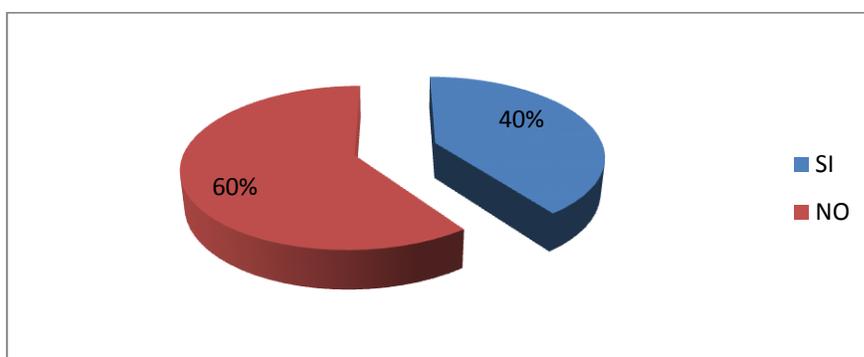
Tabla 11. Presupuesto para el desarrollo de la comunidad

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 13. Presupuesto para el desarrollo de la comunidad



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

Cuatro que representa el 40, conocen el GAD Punín ha fomentado la inversión y el desarrollo económico de la comunidad; mientras que 6 que equivale al 60% manifiestan que no.

El GAD Punín, fomenta la inversión y el desarrollo económico de la comunidad no de manera significativo; se requiere que la inversión social sea ejecutada en las comunidades.

7.- ¿Conoce usted cuales son las etapas del proceso presupuestario?

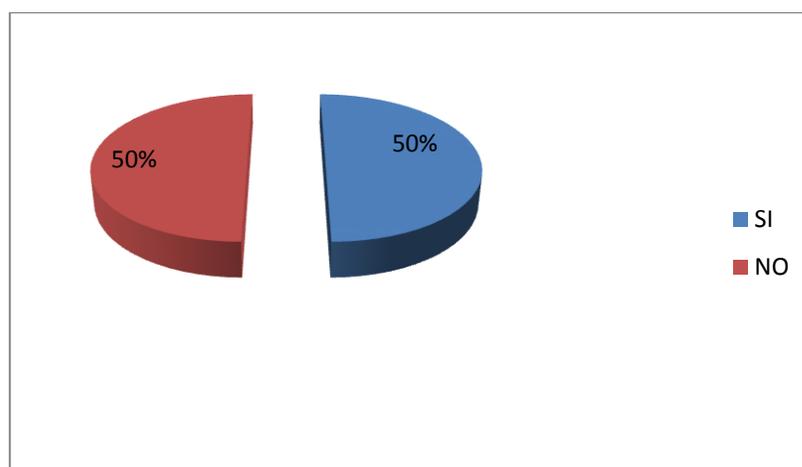
Tabla 12. Etapas del proceso presupuestario

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	50%
NO	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 14. Etapas del proceso presupuestario



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación.

Cinco encuestados que representa el 50%, si conocen las etapas del proceso presupuestario; mientras que 5 que equivale al 50% manifiestan que no conocen.

8.- ¿Cree usted que el presupuesto asignado es ejecutado eficientemente?

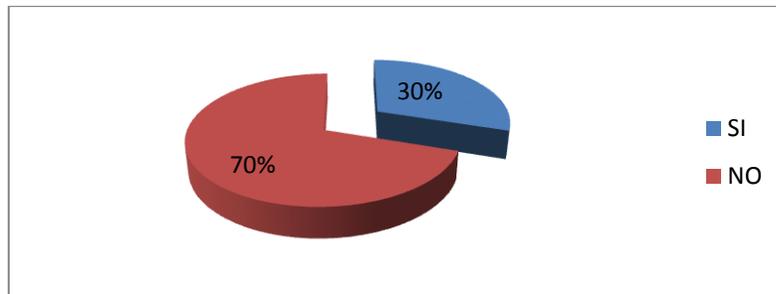
Tabla 13. Ejecución eficiente del presupuesto

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 15. Ejecución eficiente del presupuesto



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

De los 10 encuestados, 3 que equivale al 30 %, dicen que el presupuesto si es ejecutado eficientemente, mientras que 7 que responde al 70%, manifiestan que no.

En su mayoría los encuestados manifiestan que el presupuesto no es ejecutado eficientemente por falta de herramientas y manuales de control, a fin de llevar los procesos debidos desde su inicio hasta la contabilización final.

9.- ¿Cree usted que la gestión financiera en la GAD Punín es eficiente?

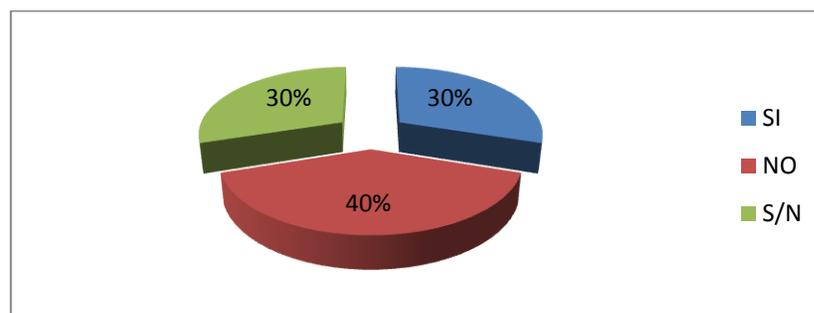
Tabla 14. Gestión financiera en la GAD Punín

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	4	40%
S/N	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 16. Gestión financiera en la GAD Punín



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación:

De los 10 encuestados, 3 que corresponde al 30%, manifiestan que el GAD de Punín es eficiente, 4 que equivale el 40%, dicen no y 3 que representa al 30%, se niega a dar un criterio.

Se concluye que la Entidad no ha trabajado de una forma eficiente en el año 2013, por falta de herramientas y Manuales de Contabilidad.

10.- ¿Conoce usted cuáles son las competencias del GAD Punín?

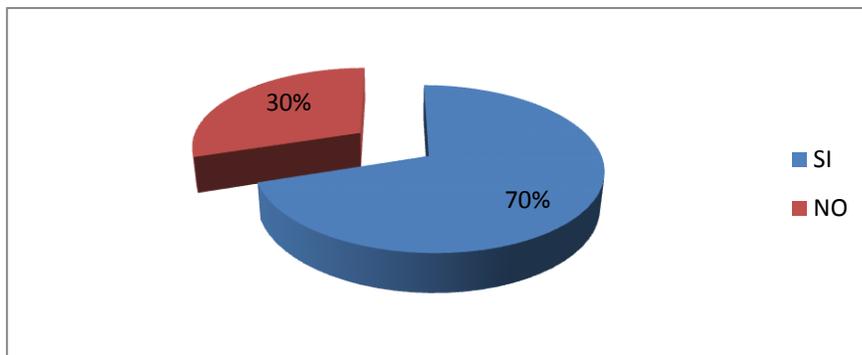
Tabla 15. Competencias del GAD Punín

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 17. Competencias del GAD Punín



Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Análisis e interpretación.

Siete encuestados que equivale al 70%, si conocen; 3 que corresponde al 30%, desconocen.

4.2 COMPARACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La ejecución presupuestaria del Gobierno parroquial Punín en el período 2013, permitió medir la eficiencia de la gestión financiera y presupuestaria.

Variable Independiente:

Ejecución presupuestaria.

Variable Dependiente:

Gestión financiera.

4.2.1 Planteamiento de la Hipótesis

H₀: La eficiencia de la gestión financiera no incide en la ejecución presupuestaria del gobierno parroquial Punín de la provincia de Chimborazo en el período 2013.

H₁: La eficiencia de la gestión financiera incide en la ejecución presupuestaria del Gobierno parroquial Punín de la provincia de Chimborazo en el período 2013.

4.2.2 Selección del nivel de significación

Para la verificación hipotética se utilizó el nivel $\alpha = 0,05$

4.2.3 Descripción de la población

Se tomó como población a las 10 personas, tanto dirigentes y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

4.2.4 Especificación del Estadístico

Se trata de un cuadro de contingencia de 5 filas por 2 columnas con la siguiente fórmula estadística:

$$\chi^2 = \frac{O - E}{E}$$

Dónde:

χ^2 = Chi o Ji cuadrado

Σ = Sumatoria.

O = Frecuencias observadas.

E = Frecuencias esperadas.

4.2.5.- Especificación de las regiones de aceptación y rechazo

Se procedió a determinar los grados de libertad considerando que el cuadro tiene 5 filas y 2 columnas, por lo tanto serán:

$$gl = (f-1).(c-1)$$

$$gl = (5-1)x(2-1)$$

$$gl = (4) (1)$$

$$gl = 4$$

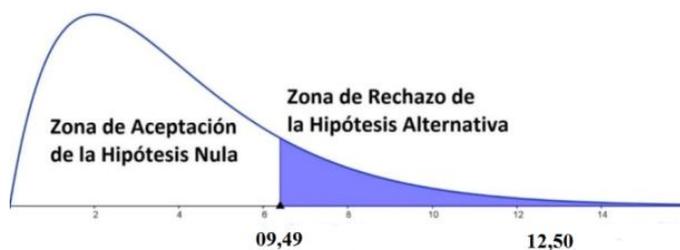
Por lo tanto con 4 grados de libertad y un nivel de 0,05 la tabla del $\chi^2 T=09,49$
 Entonces; $\chi^2 t \leq \chi^2 c$ SE ACEPTARÁ LA H_0 , caso contrario se la rechazará
 $\chi^2 t \leq 09,49$ la podemos graficar de la siguiente manera:

Tabla 16. Tabla del Chi cuadrado

DF	P=0,05	P=0,05	P=0,001
1	3,84	6,64	10,83
2	5,99	9,21	13,82
3	7,82	11,35	16,27
4	9,49	13,28	18,47
5	11,07	15,09	20,52
6	12,59	16,81	22,46
7	14,07	18,48	24,32
8	15,51	20,09	26,13
9	16,92	21,67	27,88
10	18,31	23,21	29,59
11	19,68	24,73	31,26
12	21,03	26,22	32,91
13	22,36	27,69	34,53

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Gráfico 18. Chi cuadrado



Elaboración: (Caín, E., 2015)

4.2.6. Recolección de datos y cálculo de los estadísticos

4.2.6.1. Análisis de variables

ADMINISTRATIVOS

Tabla 17. Frecuencias observadas

ALTERNATIVAS		CATEGORÍAS		SUB TOTAL
		SI	NO	
1	¿El Plan Operativo Anual se realizó en el año 2013 con la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades?	4	6	10
3	¿Conoce usted los proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto del GAD Punín?	6	4	10
5	¿Está de acuerdo que el presupuesto del GAD Punín sea invertido en obras prioritarias de la parroquia?	10	0	10
8	¿Cree usted que el presupuesto asignado es ejecutado eficientemente?	3	7	10
10	¿Conoce usted cuáles son las competencias del GAD Punín?	7	3	10
SUB TOTAL		30	20	50

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Fuente: Cuestionario

Tabla 18. Frecuencias esperadas

ALTERNATIVAS		CATEGORÍAS		SUB TOTAL
		SI	NO	
1	¿El plan Operativo Anual se realizó en el año 2013 con la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades?	6	4	10
3	¿Conoce usted los proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto del GAD Punín?	6	4	10
5	¿Está de acuerdo que el presupuesto del GAD Punín sea invertido en obras prioritarias de la parroquia?	6	4	10
8	¿Cree usted que el presupuesto asignado es ejecutado eficientemente?	6	4	10
9	¿Cree usted que la gestión financiera en la GAD Punín es eficiente?	6	4	10
SUB TOTAL		30	20	50

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Fuente: Cuestionario

Tabla 19. Cuadro del Chi Cuadrado

ADMINISTRATIVOS DEL GAD PUNÍN

O	E	(O-E)	(O-E) ²	(O-E) ² /E
4	6	-2	4	0,67
6	4	2	4	1,00
6	6	0	0	0,00
4	4	0	0	0,00
10	6	4	16	2,67
0	4	-4	16	4,00
3	6	-3	9	1,50
7	4	3	9	2,25
7	6	1	1	0,17
3	4	-1	1	0,25
				12,50

Elaboración: (Caín, E., 2015)

Fuente: Cuestionario

4.3.- Decisión

Con 4 grados de libertad con un nivel de 0,05 $X^2_t = 09,49$ $X^2_t = 12,50$ en el caso de los encuestados de acuerdo a las regiones planteadas los últimos valores son mayores que el primero y se hallan por lo tanto en región de rechazo , se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna que dice:

LA EFICIENCIA DE LA GESTIÓN FINANCIERA INCIDE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL PUNÍN DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIODO 2013.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

1. El Plan Operativo Anual en el año 2013, no fue realizado mediante la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades, es por eso que no están al tanto de la distribución de recursos económicos hacia las obras.
2. Los dirigentes y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado, tienen conocimientos de los proyectos prioritarios, pero por falta de planificación y distribución debida, no se han ejecutado.
3. La gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado en el año 2013, no fue eficiente por falta de herramienta y Manual de Contabilidad.
4. La ejecución del presupuesto del GAD parroquial Punín en el año 2013, no fue efectuado de manera correcta por falta de manuales y políticas de control.
5. Algunos de los dirigentes y administrativos desconocen el rubro asignado del presupuesto desde el Ministerio de Finanzas, para la toma de decisiones y distribución en diferentes partidas.
6. El fomento de la inversión y el desarrollo económico de la comunidad no se ve de manera significativa por el desinterés de los habitantes.

5.2. Recomendaciones

1. Se requiere de las autoridades que exista una convocatoria amplia y participativa de los dirigentes de las comunidades y organizaciones de la Parroquia, a fin de establecer un presupuesto participativo y distribución equitativa.
2. Que los dirigentes y administrativos del GAD Parroquial Punín, se capaciten, socialicen y planifiquen sobre los proyectos prioritarios.
3. Implementar el Manual y control de Contabilidad a fin de llevar a cabo de manera eficiente y eficaz todos sus procesos.
4. Elaborar el Manual, políticas y control de la ejecución presupuestaria, a fin de llevar a cabo de manera eficiente y eficaz todos los procesos de la contratación y ejecución de las obras.
5. Que los dirigentes y administrativos deben conocer el presupuesto, proyecto y rubros asignados desde diferentes instancias, a fin de realizar la distribución de los recursos y ejecución de las obras.
6. Los moradores de las comunidades deben utilizar y aprovechar la inversión en diferentes obras por GAD Parroquial Punín, el mismo que permitirá el desarrollo socio económico.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA:

“MANUAL DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUNÍN PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA”

6.1. Datos informativos:

- **NOMBRE:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- **TIPO:** Público estatal.
- **PARROQUIA:** Punín.
- **CANTÓN:** Riobamba.
- **PROVINCIA:** Chimborazo.
- **PAÍS:** Ecuador.

Beneficiarios

- Comunidades pertenecientes a la parroquia Punín.

Financiamiento

- Estatal.

6.2. Antecedentes de la Propuesta:

El objetivo general es desarrollar un tema que ayude a resolver los problemas

en la ejecución de fondos invertidos inadecuadamente en obras, debido a la falta de control. Para una mejor comprensión, es necesario realizar un ejemplo práctico, donde se presente un proyecto que contenga obras, donde se aplicarán los procedimientos detallados en el ***Manual de Control Financiero y Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín***, provincia Chimborazo, cantón Riobamba”., en el presente capítulo, iniciaremos con el Procedimiento que se debe seguir para cerciorarse de los fondos bien ejecutado, utilizando los pasos para que cualquier profesional cumpla con lo siguiente y las obras sean ejecutadas.

Toda obra primeramente tiene que ser visionada, quizá el primer obstáculo es el económico, de acuerdo a la disponibilidad económica dependerá el proyecto y su tamaño donde las comunidades requerirán.

Para aprobar un proyecto, las autoridades del GADP Punín deben conocer el Plan Operativo y disponibilidad de partidas presupuestarias, con la asignación de fondos, se hará conocer el presupuesto a los cabildos o dirigentes y contratar a un profesional en el área a invertir de acuerdo a su naturaleza,

6.3. Justificación

El Manual de Control Financiero y Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, provincia de Chimborazo cantón Riobamba, establece en dos diferentes herramientas de control interno para la adecuada eficiencia del manejo financiero.

6.4. Objetivo general

Diseñar un Manual de Control Financiero y Presupuestario, para el adecuado control y manejo eficiente y oportuno de la gestión financiera y presupuestaria.

6.5. Objetivos específicos

- Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el control y manejo financiero y presupuestario.
- Promover el control interno que permita una administración adecuada de los recursos financieros y presupuestarios.
- Asegurar que los recursos financieros sean invertidos en diferentes obras según distribución de presupuesto y que no retorne al Ministerio de Finanzas.

6.6. Propuesta del Manual de Control Financiero y Presupuestario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín

6.6.1. Manual de Control Financiero

Se aplicarán los procedimientos del control financiero, que a continuación se detallan:

1. Designación de la partida presupuestaria desde el Ministerio de Finanzas, de acuerdo a la población de cada parroquia.
2. Las autoridades de la parroquia Punín, realizarán la distribución de la partida presupuestaria de acuerdo al art. 198 de COOTAD, donde indica la asignación del 70% para gastos de inversión y 30% para gastos corrientes.

Las transferencias que efectúa el gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento

(30%) de gasto permanente y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gasto no permanente necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base a la planificación.

Las transferencias provenientes al menos el diez (10%) por ciento de los ingresos no permanentes, financiarán egresos no permanentes.

a. Gasto Corriente:

- Personal administrativo.
- Servicios básicos.
- Materiales de oficina.
- Gestión.

b. Gasto de Inversión:

- Personal técnico.
- Obras de infraestructura.
- Obra social.
- Obras de vialidad.
- Obras de producción
- Otros.

3. Luego se asignan en las partidas presupuestarias para cada actividad y se procederá a elaborar el Plan Operativo Anual.
4. Aprueban los Vocales la distribución del presupuesto y el Plan Operativo Anual.
5. Una vez aprobado se pone a consideración de la Asamblea General de las comunidades y organizaciones.
6. Se receptan las solicitudes de los requerimientos de las comunidades. (mismo que se propone para los próximos años que sea distribuido en calidad de presupuesto participativo, la distribución se hará de acuerdo a

los habitantes que cuenta cada comunidad u organizaciones).

7. Con el requerimiento de las comunidades, se realiza y pide el perfil del proyecto de dicha obra.
8. Se sube al portal de compras públicas para su concurso.
9. Con el ganador del concurso, se convoca para suscribir el contrato de obra.
10. El contrato establece el pago del 50% de anticipo en el momento de la firma y el resto de 50% al momento de la entrega de la obra.
11. Para la firma del contrato, se requiere adjuntar los siguientes documentos:
 1. Acta de adjudicación.
 2. Póliza del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento del contrato
 3. Copia de la cedula.
 4. Ruc y el RUP.
 5. Certificación bancaria.
12. Para la entrega de la obra se requieren los siguiente documento::
 - a. Acta de inicio de obra.
 - b. Planilla de obra.
 - c. Libro de obra.
 - d. Menoría fotografía de alcance de obra.

- e. Planilla única de obra.
- f. Informe de fiscalización.
- g. Acta de entrega y recepción de obra.
- h. Memoria fotográfica de obras finalizada.
- i. Acta definitiva de obra.

13. El GADP Punín, contratará una persona profesional en el área afín que realice la fiscalización del avance y conclusión de la obra.

14. Una vez concluida la obra se procede a realizar el pago correspondiente la Secretaria - Tesorera registrara el gasto, se requieren los siguiente documentos:

- a) Vale.
- b) Certificación presupuestaria.
- c) Pliego.
- d) Contrato.
- e) Póliza de fiel cumplimiento del contrato.
- f) Acta de entrega y recepción definitiva de la obra
- g) Factura.
- h) Retención.
- i) Oficio de autorización de la máxima autoridad del pago de la factura.
- j) Liquidación final mediante transferencia.
- k) Registro contable.
- l) Archivo.

15. Cada trimestre las autoridades del GADP Punín evaluarán el cumplimiento del presupuesto y el Plan Operativo Anual, a fin de dar seguimiento y el porcentaje del cumplimiento.

6.6.2. Manual de Control Presupuestario

En el control del presupuesto, la Secretaria - Tesorera, debe llevar un control adecuado por cada rubro asignado, el mismo que cada trimestre se informará a las autoridades del GADP Punín, a fin de evaluar la ejecución.

6.7. Análisis de Factibilidad

La elaboración del Manual del Control Financiero y de Presupuesto, es factible su implementado en el GADP Punín para la propuesta, según el estudio y las encuestas se determinan la debilidad general en el control financiero y de presupuesto.

6.8. Fundamentación

El Manual de Control Financiero y Presupuestario, fundamenta principalmente en perfeccionar el control de presupuesto, con el objetivo de realizar obras de calidad en el menor tiempo.

6.9. Metodología. Modelo operativo

El temario del Manual de Control Financiero y Presupuestario, se desarrolló en base a cómo se planifica y construye un proyecto, por esta razón quien consulte el manual, encontrará la información de acuerdo a como avanza un proyecto utilizando los recursos financieros del Estado.

6.10. Administración

EL Manual de Control Financiero y Presupuestario, fue elaborado en base a bibliografía existente y experiencia propia.

6.11. Previsión de la Evaluación

PREGUNTA	EXPLICACIÓN
- ¿Qué evaluar?	Procesos, resultados.
¿Por qué evaluar?	Es importante conocer los resultados en relación a los objetivos planteados.
¿Para qué evaluar?	Para facilitar la toma de decisiones y replantear nuevas investigaciones
¿Con qué criterios?	Con criterio de pertenencia, coherencia, efectividad, eficiencia y eficacia.
- Indicadores	Cualitativo y cuantitativo.
- ¿Quién evalúa?	Autoridades.
-¿Cuándo evalúa?	Durante el proceso y al terminar la aplicación de la propuesta.
¿Cómo evaluar?	Mediante un cuestionario.
- Fuentes de información	Criterios de las autoridades, cuestionario.
-¿Con qué evaluar?	Cuestionario estructurado.

Fuente: Autoridades del GAD Punín.

Elaboración: (Caín, E., 2015)

6.12. DOCUMENTOS PARA LA GESTIÓN PLANIFICADA

A continuación se adjunta formatos guías para el seguimiento y control de obras

FORMATOS VARIOS



ACTA DE INICIO DE OBRA.

ANTECEDENTES: En la Parroquia....., a los días del mes dedel año dos mil, se suscribió el contrato número, para el, entre el Arq., y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Punín.

OBJETO.- En el lugar del Proyecto, sitio Comunidad..... de la Parroquia Punin Cantón..... Provincia de..... se reúnen el CONTRATISTA de la obra, Arq. y por parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Punin, representado por el Ing. Técnico de Obras Públicas del GADPP, con la finalidad de determinar como fecha de **INICIO DE LOS TRABAJOS** el día de hoy..... de..... del.....,

Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto.

Es dado y firmado en el sitio de la Parroquia Cantón..... Provincia de Chimborazo, a los.....días del mes de..... del 201...

Ing.....
TECNICO FISCALIZADOR

Arq.
CONTRATISTA

OOPP GADPP



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUNIN
DEPARTAMENTO DE OBRAS
LIBRO DE OBRA

PROYECTO:
 UBICACIÓN:
 CONTRATISTA:
 FISCALIZADOR:
 FECHA SUSCRIPCION CONTRATO:
 FECHA ENTREGA ANTICIPO:
 FECHA DE INICIO:
 MONTO: CONTRATO DE OBRA PUBLICA N°:
 DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS:

NOTAS DE LA FISCALIZACION:

NOTAS DEL CONTRATISTA:

ESTADO DEL TIEMPO:

PERSONAL UTILIZADO		EQUIPO UTILIZADO	
Nº	CARGO	Nº	Máquina

_____ FISCALIZADOR _____ CONTRATISTA

MEMORIA FOTOGRÁFICO AVANCE DE LA OBRA





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUNIN
FISCALIZACION
PLANILLA UNICA



PLANILLA: Unica

CONTRATO No.

OBRA:

CONTRATISTA: **VALOR DEL CONTRATO**

PLAZO :

Inicia:

YENCE:

PERIODO:

Del:

AL:

AMPLIACION DE PLAZO: **DIAS**

ITEM	RUBROS DE OBRA	Unidad	Cantidad	Precio	TOTAL	PRESENTE PLANILLA		PLANILLAS ANTERIORES		TOTAL A LA FECHA		OBSERVACIONES
						Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	
1												
2												
3												
4												
10												
	TOTAL:											

LIQUIDACION DE LA PLANILLA							% AVANCE ECONOMICO		
Valor de la Planilla		Deducciones	Anticipo		Fiscalización	Otros		Esta Planilla	Acumulado
Anticipo (50%)		Esta Planilla					Programado		
		Total Anterior					Ejecutado		
		Total a la Fecha							
		Valor anticipo							
Total a Pagarse		Saldo Anticipo							
SON: ## CERO									

Preparado:	CONTRATISTA	Revisado:	FISCALIZADOR	Aprobado:	ADMINISTRADOR CONTRATO	Autorización de Pago:	PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL
	ARQ.....		ING.....		SR.....		SR.....



GOBIERNO PARROQUIAL PUNIN

Punín: Pueblo Histórico y Paleontológico

PUNIN - RIOBAMBA - CHIMBORAZO Teléf. 2337 – 184



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR..... PARA LA CONSTRUCCIÓN DE.....

En la parroquia Punín a los..... días del mes de..... de dos mil..... nos constituimos por una parte los señores:, delegados por..... (Entidad contratante), mediante oficio #..... De fecha emitido por el Sr..... y por otra, el Sr. representante de la firma Contratista, con el único objeto de suscribir el acta de entrega recepción definitiva de del Programa..... de la parroquia Punín y de conformidad con el contrato #..... suscrito el.....

1.- ANTECEDENTES:

La..... (entidad contratante), luego de analizadas las ofertas, procedió a adjudicar las obras a construirse en el Programa al Sr.....

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

Por los antecedentes indicados el Contratista se comprometió y obligo para ejecutar los trabajos de construcción de..... a un costo de..... y un plazo de.....; los precios unitarios estipulados en el presente contrato se reajustaron mediante la aplicación de la fórmula polinómica contractual.

3.- GARANTIAS:

3.1 De fiel cumplimiento (señalar el tipo de garantía y su fecha de actualización hasta la recepción definitiva).

4.- RECEPCION PROVISIONAL:

4.1 Con fecha..... Se suscribió el acta de entrega recepción provisional, en la que intervinieron los señores:, delegados por el Contratante, mediante oficio #..... de fecha..... y el Fiscalizador Residente

Ing..... y por otra el Sr..... en
calidad de Contratista de la obra.

El acta de entrega recepción provisional fue aprobada por..... con
fecha.....

5.- OBSERVACIONES:

Luego que la comisión nombrada ha realizado la visita a la obra y en base y conocimiento de toda la documentación contractual y anexos que han formado parte integrante del contrato en el transcurso de ejecución de la obra, deja expresa constancia de lo siguiente:

- 5.1 Que recibe del Contratista la obra contratada a entera satisfacción.
- 5.2 Estar de acuerdo con la liquidación de volúmenes de obra ejecutada.
- 5.3 Estar de acuerdo con la justificación y liquidación de plazos.
- 5.4 Estar de acuerdo con la liquidación de reajuste de precios definitivos ejecutados por la Fiscalización.
- 5.5 Que seguirá siendo responsabilidad del Contratista cualquier vicio oculto de construcción que podría presentarse según lo determina la ley.

6.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEFINITIVA:

6.1 Liquidación de obra.-	
Planillado contrato original	_____
Planillado obras adicionales	_____
TOTAL \$.	_____
6.2 Liquidación definitiva de reajuste de precios.-	
Planillado contrato original	_____
Planillado obras adicionales	_____
TOTAL \$.	_____
6.3 Resumen.-	
Valor de obra ejecutada	_____
Valor de reajuste de precios	_____
TOTAL \$.	_____
Valor real de obra	_____
Valor del contrato original	_____
DIFERENCIA \$.	_____

7.- LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

Fecha de suscripción del contrato	_____
Fecha de inicio del plazo	_____
Fecha de inicio de obra	_____
Fecha de término de obra	_____
Número de días de ejecución	_____

Prórroga justificada _____
Fecha de pedido de recepción provisional _____
Plazo de ejecución _____
Mora _____
Fecha de pedido de recepción definitiva _____

8.- RETENCIÓN:

De acuerdo a la reliquidación definitiva de reajuste de precios y a lo que establece la Ley, se le descontó el 0.5% del monto de reajuste, el mismo que será transferido al INEC y cuyo valor es:

Reajuste definitivo _____
TOTAL \$. _____

Para constancia y en fe de lo actuado se suscribe la presente acta en original y dos copias de igual tenor.

CONTRATISTA

FISCALIZADOR

INFORME DE FISCALIZACIÓN

 GOBIERNO AUTOMONO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUNIN DEPARTAMENTO DE OBRAS FISCALIZACIÓN DE OBRAS		
INFORME DE FISCALIZACIÓN		
ENTIDAD EJECUTORA:	CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL BARRIO SAN ISIDRO	
OBRA:	CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL BARRIO SAN ISIDRO	
PERIODO DEL INFORME:	17 al 31 de Mayo del 2016	
FECHA DE ELABORACION:	05-jun-16	
1.- DATOS GENERALES DEL CONSULTOR:		
OBRA:	CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL BARRIO SAN ISIDRO	
CONTRATO N°:	SIE--GADPR-PUNIN-003-2015.	
CONTRATISTA:	Ing. Angel Gadvay Muñoz	
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 20.000,00	
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	16-sep-15	
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO:	07-oct-15	
PLAZO DE EJECUCION:	240 Dias Calendario	
PLAZO DE CANCELACION ECONOMICA:	180 Dias Calendario	
2.- DATOS GENERALES DE LOS PROYECTOS :		
PROYECTO:	CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL BARRIO SAN ISIDRO DE PUNIN	
CONTRATISTA:	Ing. Luis A. Gualoto Q.	
CONTRATO N°:	SIE--GADPR-PUNIN-003-2015.	
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 85.152,24	
3.- INFORME DE LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	9-ago-15	
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO:	31-ago-15	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	90 Dias Calendario	
FECHA DE TERMINO CONTRACTUAL:	28-nov-15	
FECHA DE INICIO DE OBRA:	6-sep-15	
FECHA FINAL DE ENTREGA:	4-dic-15	
SUSPENSIÓN DE PLAZO;	0	DÍAS
FECHA DE LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE PLAZO:	21-feb-16	
FECHA DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:	17-may-16	
AMPLIACIÓN DE PLAZO;	5	DÍAS
MORA EN LA ENTREGA DE LA OBRA:	0	DÍAS
4.- INFORME DE LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:		
MONTO DEL CONTRATO:	85152,24	100,00%
VALOR EJECUTADO A LA FECHA:	3147,72	3,70%
VALOR TOTAL ANTERIOR:	21505,89	25,26%
VALOR TOTAL EJECUTADO:	24653,61	28,95%
VALOR DE LA OBRA ADICIONAL:		
NOTA.- Los datos corresponden a la planilla de Avance de obra presentada por contratista Ing. Luis Gualoto del mes de febrero		
5.- CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA:		
Se realizo un control adecuado de la calidad de materiales utilizados en los trabajos.		
Se realizo un control adecuado de la calidad de asfalto en la colocacion.		
6.- OBSERVACIONES:		
Con la reposicion de la carpeta asfaltica la obra se encuentra concluida		
Se realizaron visitas a la obra, con la finalidad de comprobar la correcta ejecucion de los trabajos.		
Legalizacion del libro de Obra		
Se realiza la cuantificacion de cantidades para que el contratista realice la planilla de avance de obra		
La obra se encuentra terminada por lo que se solicita a gerencia se designe una comision para la recepcion y Acta Provincial.		
Atentamente,		
_____ Ing. Angel Gadvay Muñoz FISCALIZADOR		

PRESUPUESTO



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUNIN



INSTITUCION: GOBIERNO PARROQUIAL PUNIN
PROYECTO: CONSTRUCCION DE ESCENARIO
UBICACION: COMUNIDAD SAN VICENTE
ELABORADO POR: DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
FECHA: OCTUBRE 2015

PRESUPUESTO

COD	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
A	TRABAJOS EXTERIORES				
1	COLOCACION DE TUBERIA PVC 6"	ML	8,50	13,44	114,24
2	MASILLADO DE LOSA EXT. CON IMPERMEABILIZANTE	M2	453,65	4,20	1.905,33
3	RECOJEDOR DE AGUAS LLUVIAS (ENLUCIDO)	ML	222,00	4,55	1.010,10
B	HALL DE INGRESO A VESTIDORES				
4	PICADO DE PISO	M2	42,30	1,20	50,76
5	COLOCACION DE BALDOSA DE PISO TIPO GRAIMAN EXPORT.	M2	42,30	17,50	740,25
6	PUERTA MAMPARA DE VIDRIO INGRESO	U	1,00	450,00	450,00
7	PUERTA MAMPARA DE VIDRIO INGRESO A BAR	U	1,00	380,00	380,00
B	READECUACION DE SS. HH. HOMBRES				
	PRELIMINARES				
8	RETIRO DE SALIDA DE AGUA	Pto.	6,00	3,20	19,20
	READECUACION				
10	INSTALACION TUBERIA PVC ROSCABLE DE 1/2"	ML	18,00	14,20	255,60
11	PICADO DE PISO	M2	30,09	1,20	36,11
12	BALDOSA DE PISO TIPO GRAIMAN EXPORTACION	M2	30,09	17,50	526,58
13	AZULEJOS EN PARED	M2	90,68	18,00	1.632,24
14	INSTALACION DE DUCHAS CROMADAS	U	4,00	14,95	59,8
15	PUERTAS DE ALUMINIO	U	9,00	100,01	900,09
16	PUERTAS DE ALUMINIO INGRESO A BATERIA	U	1,00	380,04	380,04
18	INSTALACION DE URINARIO BLANCO INC. ACCESORIOS	U	2,00	90,01	180,02
C	READECUACION DE SS. HH. MUJERES				
	PRELIMINARES				
19	RETIRO DE SALIDA DE AGUA	Pto.	6,00	3,20	19,20
	READECUACION				
21	INSTALACION TUBERIA PVC ROSCABLE DE 1/2"	ML	18,00	14,20	255,60
22	PICADO DE PISO	M2	37,99	1,20	45,59
23	BALDOSA DE PISO TIPO GRAIMAN EXPORTACION	M2	37,99	17,50	664,83
24	AZULEJOS EN PARED	M2	102,00	18,00	1.836,00
25	INSTALACION DE DUCHAS CROMADAS	U	4,00	14,95	59,80
26	PUERTA DE ALUMINIO	U	10,00	100,01	1.000,10
27	PUERTA DE ALUMINIO DE INGRESO A LA BATERIA	U	1,00	380,04	380,04
D	READECUACION DE ANDENES PERIMETRALES EN PISCINA				
30	MASILLADO DE PISO	M2	30,00	4,20	126,00
31	COLOCACION DE GRANO LAVADO JUNTAS DE VIDRIO	M2	722,61	14,06	10.159,90
32	PICADO DE PISO	M2	722,61	1,20	867,13
E	READECUACION DE BAÑO SAUNA Y TURCO				
34	RETIRO DE ENTABLADO DE MADERA EN MAL ESTADO	M2	48,48	2,47	119,75
35	COLOCACION DE ENTABLADO DE MADERA NUEVA	M2	48,48	12,26	594,36
36	PULIDO Y LACADO DE MADERA INSTALADA	M2	48,48	13,54	656,42
37	MAMPARA DE ALUMINIO INGRESO A TURCO	U	1,00	391,20	391,20
38	MAMPARA DE ALUMINIO INGRESO A SAUNA Y TURCO	U	1,00	445,45	445,45
39	PUERTA DE ALUMINIO EN DUCHAS	U	2,00	120,07	240,14
40	INSTALACION DE DUCHAS CROMADAS	U	2,00	14,95	29,90
42	CERAMICA DE PARED BAÑO SAUNA	M2	17,64	18,00	317,52
	TOTAL				26.849,29

Ing. Civil

CRONOGRAMA VALORADO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE PUNIN

PROYECTO: CONSTRUCCION DEL ALCANTARILLADO PLUVIAL DEL BARRIO SAN ISIDRO

CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJOS

PERIODOS (MESES/SEMANAS)

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL	1 MES				2 MES				3 MES				2 SEMANAS		2 DIAS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	REPLANTEO Y NIVELACION (KM-E.TOTAL)	KM	3,70	146,06000	540,42200	540,42200														
2	EXCAVACION A MAQUINA H=0-2M	M3	4.509,70	3,14000	14.160,45800	14.160,45800														
3	EXCAVACION A MAQUINA H=2.01-4.01 M	M3	5.382,54	3,60000	19.377,14400	9.688,57200			9.688,57200											
4	EXCAVACION MANUAL	M3	50,00	5,00000	250,00000				250,00000											
5	RA SANTEO DE FONDO DE ZANJA	M	3.631,77	1,20000	4.358,12400	1.743,25400			1.307,44000			1.307,43000								
6	ENTIBADO DE MADERA	M2	1.107,50	10,18000	11.274,35000	6.764,61000			4.509,74000											
7	ENTIBADO DISCONTINUO	M2	653,75	6,80000	4.445,50000	2.667,30000			1.778,20000											
8	MEJORAMIENTO DE SUELO	M3	350,00	17,38000	6.083,00000							6.083,00000								
9	RELLENO COMPACTADO FINAL CON MAT. PROPIO DE EXCAVACION	M3	9.892,24	4,05000	40.063,57200							24.068,14000							16.025,43200	
10	DESALOJO DE MATERIAL SOBRANTE HASTA 6 KM	M3	330,00	4,05000	1.336,50000														1.336,50000	
11	LEVANTAMIENTO DE ADOCRETO (ADOQUIN-PIEDRA)	M2	150,00	1,92000	288,00000		288,00000													
12	REPOSICION DE ADOCRETO	M2	150,00	3,00000	450,00000														450,00000	
13	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 200 MM ALCANTARILLADO (TIRANTE)	M	400,00	14,48000	5.792,00000	2.316,80000			1.737,60000			1.737,60000								
14	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 315 MM ALCANTARILLADO	M	2.588,06	29,80000	77.124,18800	30.849,67800			23.167,26000			23.137,25000								
15	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 400 MM ALCANTARILLADO	M	656,76	45,00000	29.554,20000	11.821,68000			8.866,26000			8.866,26000								
16	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 475 MM ALCANTARILLADO	M	86,71	76,80000	6.659,32800	2.663,72800			3.995,60000											
17	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 540 MM ALCANTARILLADO	M	117,31	107,50000	12.610,82500	5.044,37500			7.566,50000											
18	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 640 MM ALCANTARILLADO	M	142,83	129,38000	18.479,34540	7.397,73540			11.087,61000											
19	PROV. INS. Y PRUEBA TUBERIA PVC D= 730 MM ALCANTARILLADO	M	40,10	150,18000	6.022,21800	2.408,89000			3.613,32800											
20	POZO DE REVISION + CERCO Y TAPA DE H.F. H=0.00-2.00 M	U	17,00	453,40000	7.707,80000	3.083,12000			4.624,68000											
21	POZO DE REVISION + CERCO Y TAPA DE H.F. H=2.00-4.00 M	U	25,00	500,00000	12.500,00000				6.250,00000			6.250,00000								
22	SUMIDERO DE CALZADA + CERCO Y REJILLA DE H. F.	U	117,00	200,46000	23.453,82000				11.726,91000			11.726,91000								
INVERSION MENSUAL					302.530,79440	101.432,57240			100.139,70000			83.146,59000							17.811,93200	
AVANCE MENSUAL (%)						33,52802			33,10066			27,48368							5,88764	
INVERSION ACUMULADA AL 100% (linea e=1p)						101.432,57240			201.572,27240			284.718,86240							302.530,79440	
AVANCE ACUMULADO (%)						33,52802			66,62868			94,11236							100,00000	
INVERSION ACUMULADA AL 80% (linea e=0.5p)						81.146,05792			161.257,81792			227.775,08992							242.024,63552	
AVANCE ACUMULADO (%)						26,82			53,30			75,29							80,00	
PLAZO TOTAL: 100 DIAS CALENDARIO																				



ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA

OBRA:
 UBICACIÓN:
 CONTRATISTA:
 CONTRATO:

En la Parroquia a los días del mes de de, intervienen por una parte, el Sr., **INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**, el Ing., **TECNICO - FISCALIZADOR**, representando al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de, en calidad de **CONTRATANTE** y por otra parte, el Arq., en calidad de **CONTRATISTA**, con el objeto de suscribir la presente **ACTA DE ENTREGA RECEPCION DEFINITIVA**, la misma que fue solicitada por el contratista con fecha de del....., para el efecto, los comparecientes convienen en levantar la presente acta de acuerdo a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

El díade Del....., en la Parroquia Punin, se celebró el contrato entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de, como Contratante y el Arq., como Contratista, por el cual este último se compromete a realizar la siguiente obra: Parroquia, Cantón, Provincia de Chimborazo, de conformidad a las especificaciones técnicas y presupuesto otorgados por la Institución.

SEGUNDA: OBSERVACIONES

Luego que la comisión nombrada ha realizado la visita a la obra y en base y conocimiento de toda la documentación contractual y anexos que ha formado parte integrante del contrato en el transcurso de la ejecución de la obra, dejó expresa constancia lo siguiente:

- 2.1.- Que recibe del contratista la obra contratada a entera satisfacción.
- 2.2.- Estar de acuerdo con la liquidación de los volúmenes de obra ejecutada.
- 2.3.- Estar de acuerdo con la liquidación de Plazos.
- 2.4.- Que seguirá siendo responsabilidad del contratista cualquier vicio oculto de construcción que podría presentarse según lo determina la ley.
- 2.5.- Con fecha ...dedeel Contratista presenta documentación y se acerca a realizar el acta respectivo.

TERCERA: RECEPCION

Para la suscripción del Acta y luego de que la Comisión ha constatado que se encuentra ejecutados todos los rubros en sujeción al Contrato entregados al Contratista, Especificaciones Técnicas y demás documentación contractual, procede a efectuar la **RECEPCION DEFINITIVA** de la obra.

CUARTA: LIQUIDACION ECONOMICA DEFINITIVA

PLANILLAS

PLANILLAS	VALOR (USD)
TOTAL	

QUINTA: LIQUIDACION DE PLAZOS

SUSCRIPCION DEL CONTRATO
 ENTREGA DEL ANTICIPO No
 PLAZO CONTRACTUAL días
 FECHA TERMINACION PLAZO CONTRACTUALdedel
 AMPLIACION DE PLAZO No
 TIEMPO EMPLEADO días
 MOR No

SEXTA: CONCLUSIONES

Por constancia y en fe de lo actuado se suscribe la presente acta en original y tres copias del mismo tenor y efecto.

Sr.
DELEGADO COMISION

Ing.
TECNICO-FISCALIZADOR

Arq.
CONTRATISTA

REGISTRO FOTOGRÁFICO PARA EL INFORME FINAL DEL PROVEEDOR



BIBLIOGRAFÍA

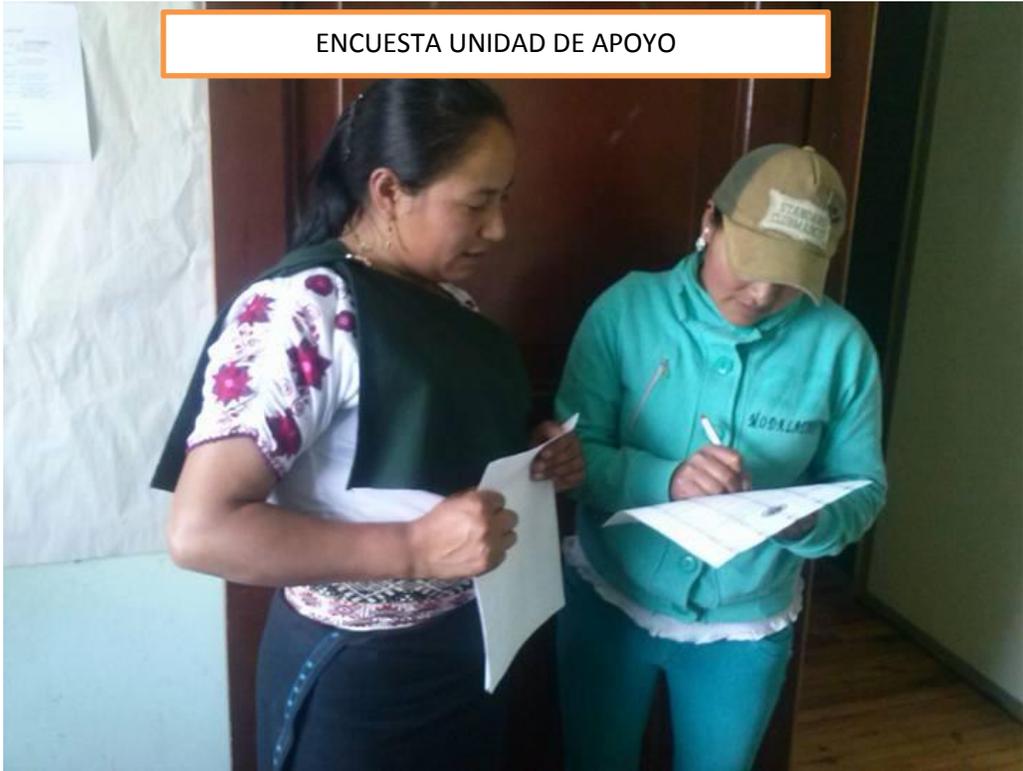
- Alarcón, P. (2014). Presupuestos Contables. San Sebastián : Vasco.
- Aldaz, C. (7 de abril de 2010). economiaynegocios. Obtenido de economiaynegocios: www.economiaynegocios.cl
- Aragón, P. (3 de abril de 2010). economiaynegocios. Obtenido de economiaynegocios: www.economiaynegocios
- Caín, E. (s.f.). 2015.
- Camargo, P. (2004). Ejecución de Presupuestos. Geroma: Cataluña.
- Carballo, C. (3 de enero de 2014). ww.cinterfor.org.ur. Obtenido de ww.cinterfor.org.ur: ww.cinterfor.org.uy/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/youth/exp/bol/procal/sgi.htm
- Cazar, J. (2009). Crédito Público. Quito: Word Queiz.
- Chafra, T. (8 de abril de 2015). Antecedentes de Punín. (E. Caín, Entrevistador)
- Cootad. (2010). Cootad. Quito: Don Bosco.
- Cootad. (2012). Cootad. QUITO: LA COLMENA.
- Cristóbal. (2009). El Presupuesto. La Habana: Cengage Learning.
- Ecuador, C. d. (2012). Constitución de la República del Ecuador. Quito: República del Ecuador.
- Efraín, M. (2013). Verificación Física. León: Castilla.
- Fernández, C. (2010). Tributaria y Finanzas. La Habana: Playa Girón.
- Finanzas, M. d. (2011). Presupuesto del Sector Público. Quito: Charuas.
- Finanzas, M. d. (2011). Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 34.
- Finanzas, M. d. (2013). Normas Ecuatorianas de Contabilidad . Quito: Ministerio de Finanzas.
- Funa, S. (2010). Programación Financiera. Vitoria : Pasco.
- González, D. R. (2008). El Texto de la Finanzas. Medellín: Meta.
- Jijón, E. (2009). La Eficiencia de las Finanzas. Medellín: Merly.

- Kuth, R. (2013). Código Orgánico Territorial Autónomo Descentralizado. Quito: La Cueca.
- Loof, D. (2008). Definición de la Eficiencia. Piura: La Tasn.
- Lower, D. (2014). Indicadores de Gestión. Pamplona: Navarra.
- Lozada, C. (2010). Principios Presupuestarios. Caracas: Later.
- Luca, E. S. (2007). Empresa y Finanzas. Sevilla : Anda Lucía.
- Macorra, R. d. (2011). Manual de Contabilidad Gubernamental, p. 34. Guayas.
- Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión. Quito: Don Bosco.
- María, S. (2010). Contabilidad Gubernamental. Piura: La trax.
- Max, K. (2006). Manual de Auditoría de Gestión. Ternal: El Faraón.
- Milton, M. (2001). Auditoría de Gestión. Quito: Luz de América.
- Moreno, P. (2003). Análisis e Interpretación de Estados Financieros . México: séptima edición.
- Navarro, G. (2013). Administración Financiera . Valladolid : Castilla.
- Orbe, G. E. (2009). Control Presupuestario. Murcia : La Mallorca.
- Pérez, M. (2007). La Eficiencia de la Economía. Coruña: La Galicia.
- Punín, G. (2 de mayo de 2015). <http://www.punin.gob.ec/>. Obtenido de <http://www.punin.gob.ec/>: <http://www.punin.gob.ec/>
- Punín, P. G. (2013). Presupuesto del Sector Público. Punín: Work Inn.
- Ramos, W. (2010). Normativa de Finanzas. Santander: Cantabria.
- Raven, J. (2 de enero de 2015). Importancia-del-Presupuesto. Obtenido de [importancia-del-presupuesto: http://www.academica.mx/blogs/la-importancia-del-presupuesto](http://www.academica.mx/blogs/la-importancia-del-presupuesto)
- Río, U. N. (2011). Ejecución Presupuestaria. Brasil: Krall.
- Rivera, D. (2010). Gestión Financiera. Zaragoza : Aragón.
- Rojas, M. (2011). Control Financiero. Córdoba: AndaLucía.

- Rojas, R. (2009). Gestión Financiero. Quito: ChiRio.
- Rosquilla, S. (2010). Gestión Administrativa. Bajadoz : Estremadura.
- Sánchez, S. (2010). Contabilidad Gubernamental. Cartagena : La Cantel.
- Suriaga, L. (2005). Situación Financiera. Salamanca: Castilla.
- Tierra, I. V. (2013). Reglamento del GAD Punín. Artículo 1, p. 5. (I. V. Tierra, Intérprete) Punín.
- Townf, E. (2008). Transparencia de los Resultados. París: Rpoot.
- Tributario, L. d. (2014). Reglamento de Ley de Régimen Tributario. Artículos de la Cootad, 25-24.
- Tribuy, M. (2010). Agencia Tributaria. Lima: El Tinto.
- Villarejo, G. (2010). Introducción a la Gestión Administrativa. Huancayo: La Pampa.
- Villaroel, E. (2011). Control de Devengamiento. Bilbao: Vasco.
- Zorila, P. (2005). Administración Financiera. Santa Cruz: Canarias.

ANEXOS

ENCUESTA UNIDAD DE APOYO



ENCUESTA TECNICA DE PLANIFICACION



ENCUESTA PRESIDENTE Y VOCALES



SECRETARIA- TESORERA GADPRP- PUNIN



Factura



Peñafiel Chávez Fausto Rodrigo

Especialistas en Tuberías de Presión Rival - Plastigama y Accesorios de Agua Potable

MATRIZ: OROZCO 37-28 Y BRASIL Y TENIENTE LATUS

TELF.: 2951165 - Cel.: 098041026 - 095279839

E-mail: ferreterialcm@yahoo.com / Riobamba - Ecuador

R.U.C.: 0601896673001
Autorización SRI. 1111623609

Factura S:001-001- Nº 012088

Lugar y Fecha: **RIOBAMBA , 11 DE ENERO DEL 2013**

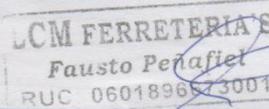
C. e.: **GAD PARROQUIAL DE PUNIN** CREDITO

Nº. de Céd. o RUC: **0660821640001** Guía de Remisión: _____

Dirección: **FIDEL BANDERA Y FELIX PROAÑO**

Cant.	DESCRIPCION	P. Unit.	Valor Total
1	REJILLA 2"	2,38	2,38
1	PERMATEX TUBO GRANDE	7,14	7,14
2	TAYPE	0,45	0,90
1	BREAKE 32 A	3,57	3,57
1	YEE 75mm	1,41	1,41
9	VIDRIO	8,04	72,36
20	PORCELANA (EMPORADOR)	1,79	35,80
1	PEGAMENTO PISO FLOTANTE	14,02	14,02
49	PISO FLOTANTE	16,50	808,50
17	BARREDERA CERAMICA	2,68	45,56
48	ESTACAS	0,22	10,56
200	ALAMBRE DE PUAS	1,34	268,00
0,5	PLASTOCRETE	4,46	2,23
20	ALFANGIAS	1,34	26,80
2	CLAVOS 2"	1,79	3,58
20	ALAMBRE GALVANIZADO N°18	2,68	53,60
12,1	ESTANIO	1,79	21,66
2	CLAVOS DE ACERO	2,65	5,30

TORRES VALVERDE JORGE VICENCIO - IMP. "JORDAN" - RUC.0602337784001
AUTORI. 1397 - F. AUTORIZACION: 06-09-2012 / DEL 011701 AL 012700
F. CADUCA: 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2013



f.) Recibí Conforme f.) Entregue Conforme
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

SUB TOTAL	1.383,37
DESCUENTO	
IVA ¹² %	166,00
IVA 0%	
TOTAL US \$	1.549,37

Original Adquirente / Copia: Emisor

Registro contable.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
GAD PARROQUIAL PUNIN

No. : CD130181

COMPROBANTE DE DIARIO

Doc. Interno : 809258

No. ASIENTO : 166

ORDEN DE / DETALLE :

Total Girado(s) :

(SPF - PAGOS No. 809258 - 27,551.74 --> MARCO OCAÑA),

LA SUMA DE : VEINTE Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN USD CON SETENTA Y CUATRO CTVS * * *

CONCEPTO : P/ RLIQUIDACION POR MATERIALES DE CONSTRUCCION AL SEÑOR MARCO OCAÑA

LUGAR Y FECHA : RIOBAMBA, 5 de JUNIO de 2013

CONTABILIZACION

CODIGO / PARTIDA	DENOMINACION	DEBE	HABER
111.03.01.000.00	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL 79220019		27,551.74
151.38.11.000.00	MATERIALES DE CONSTRUCCION. ELECT, PLOMER Y CARP	53,759.55	
213.73.01.006.00	CXP BYS DE INVERSION PROVEEDOR		51,551.57
213.73.01.006.00	CXP BYS DE INVERSION PROVEEDOR	51,551.57	
213.73.02.000.00	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION - RENTA		480.00
213.73.04.000.00	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSION - IVA 30%		1,727.98
112.05.34.000.00	A.P. MARCO OCAÑA		23,999.83
SUMAN IGUALES		105,311.12	105,311.12

Comprobante de retención.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL PUNIN**

RUC: 0660821640001
Banderas y Félix Proaño
Punin - Riobamba - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

S. 001-001 - 00 N° 0000885
Aut. SRI. 111110722

Nombre o Razón Social: *Peñañiel Chávez Fausto Peñafiel* Cédula o RUC: *0601896673001*

Dirección: *Orozco 37-28 y Brasil y Townsend Hts* Tipo de Comprobante de Venta: *Factura*

Teléfono: *2951165* Año Fiscal: *2013* N° de Comprobante de Venta: *001 001 - 12088*

RETENCIÓN EN LA FUENTE			
Detalle de la Retención	BASE IMPONIBLE	% Retención	Total Retención
<i>Pago por compra de materiales de construcción para varias obras en la parroquia Punin.</i>	<i>1.383,37</i>	<i>1%</i>	<i>13,83</i>

RETENCIÓN DEL IVA			
Detalle de la Retención	BASE IMPONIBLE	% Retención	Total Retención
<i>Pago por compra de materiales de construcción para varias obras en la parroquia Punin.</i>	<i>166,00</i>	<i>30%</i>	<i>49,80</i>

TOTAL US\$ *63,63*

Gandía Flores Víctor Hugo Editora Multicolor Telef. 2953 140 Riba. RUC. 0601915598001 AUT. SRI. 1638 F. Impresión: 15-05-2012 Caduca: 15-05-2013 Cml. 100 S. 851 - 950

Riba 11/Enero/2013

LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO

AGENTE DE RETENCIÓN

[Firma]

CONTRIBUYENTE

ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO COPIA: AGENTE DE RETENCIÓN

ANEXO
ENTREVISTAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Empresa: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín.

Dirigido: Presidente de la GAD Punín.

Objetivo: Determinar las falencias en cuanto al manejo financiero.

ENTREVISTA

1. ¿Sabe usted cómo se elabora un presupuesto?

.....
...

2. ¿Ha realizado un análisis apropiado de la población para determinar las necesidades prioritarias de las comunidades?

.....
...

3. ¿Realiza capacitaciones a líderes barriales y comité comunal para la implementación del presupuesto participativo?

.....
...

4. ¿En la Institución se encuentran definidas claramente las: metas, misión, visión y objetivos?

.....
...

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Empresa: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín.

Dirigido: Contadora de la GAD Punín.

Objetivo: Determinar las falencias en cuanto al manejo financiero.

ENTREVISTA

1. ¿Se conserva actualizado el inventario de existencias?
.....
...
2. ¿La Contabilidad y las transacciones se realizan conforme a Normas Técnicas que posibilitan el registro y el control de los recursos públicos?
.....
...
3. ¿Existen archivos en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de los documentos financieros?
.....
...
4. ¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad?
.....
...

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENCUESTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Dirigido: Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín.

Objetivo: Conocer la gestión financiera y la ejecución presupuestaria del GAD Punín.

Instrucciones de Llenado

- Contestar y analizar cada una de las preguntas.
- Escribir con letra clara y precisa.
- Evitar los manchones.
- Marque la opción con una X.

ENCUESTA

1. ¿El plan Operativo Anual se realizó en el año 2013 con la participación de la ciudadanía y cabildos de las comunidades? SI___NO___
2. ¿La distribución del presupuesto del GAD parroquial Punín se realizó de manera adecuada? SI___NO___
3. ¿Conoce usted los proyectos prioritarios establecidos en el presupuesto del GAD Punín? SI___NO___
4. ¿Conoce usted el valor total del presupuesto que recibe el GAD parroquial por parte del gobierno? SI___NO___

5. ¿Está de acuerdo que el presupuesto del GAD Punín sea invertido en obras prioritarias de la parroquia? SI___NO___

6. ¿Cree usted que el presupuesto del GAD parroquial de Punín ha fomentado la inversión y el desarrollo económico de la comunidad? SI___NO___

7. ¿Conoce usted cuales son las etapas del proceso presupuestario? SI___NO___

8. ¿Cree usted que el presupuesto asignado es ejecutado eficientemente? SI___NO___

9. ¿Cree usted que la gestión financiera en la GAD Punín es eficiente? SI___NO___

10. ¿Conoce usted cuáles son las competencias del GAD Punín? SI___NO___

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE LA GAD PUNÍN.
1. ¿Sabe usted cómo se elabora un presupuesto?
El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, manifiesta que en ciertas cosas en cuanto a la elaboración del presupuesto como seres humanos podemos fallar, pero eso hay que corregir y realizar las cosas de una manera correcta, de tal forma que podamos contribuir a las necesidades de nuestra parroquia y de las comunidades.
2. ¿Ha realizado u análisis apropiado de la población para determinar las necesidades prioritarias de las comunidades?
El Presidente menciona que en la parroquia y en las todas las comunidades, existen muchas necesidades, lo que estamos haciendo como autoridades es ayudar según de acuerdo a nuestras competencias que tenemos como las juntas parroquiales rurales; en cuanto a un estudio óptimo se podría decir todavía nos falta hacer eso para determinar realmente cuáles son las necesidades prioritarias que tenemos o que tienen las comunidades.
3. ¿Realiza capacitaciones a líderes barriales y comité comunal para la implementación del presupuesto participativo?
Si se lo ha realizado porque para eso se requiere la opinión y participación de los líderes de los barrios y comunidades para así realizar una planificación en base a las necesidades que tienen las distintas comunidades; por otra parte la ausencia de los líderes y cabildos muchas veces y la falta de participación de los ciudadanos, no ha permitido una gestión adecuada en cuanto a la ejecución del presupuesto del GADP.
4. ¿En la Institución se encuentran definidas claramente las: metas, misión, visión y objetivos?
En cuanto a las metas, visión, misión y objetivos; el Presidente de la GAD Punín, manifiesta que no se tienen definido con certeza.

3.7.1.3. Entrevista a la Contadora de la GAD Punín.
1 ¿Se conserva actualizado el inventario de existencias?
El inventario de bienes que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín, se actualiza al final de cada año ejercicio económico.
2 ¿La Contabilidad y las transacciones se realizan conforme a Normas Técnicas que posibilitan el registro y el control de los recursos públicos?
Manifiesta que muchas veces por falta de conocimiento no se ha podido realizar las transacciones de una manera apropiada, por lo cual ha existido cierta falencia en la Contabilidad, en los registros y en los procedimientos de las transacciones.
3 ¿Existen archivos en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de los documentos financieros?
Todavía nos falta un poco en cuanto a tener en orden los archivos, documentos contables y financieros en la Institución, porque en algunas cosas si nos hemos equivocado.
4 ¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad?
Si se contabilizan en su debido tiempo, para poder mantener un registro apropiado de todas las transacciones diarias que se efectúan en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Punín.

3.7.1.2. Conclusión de la encuesta

De la entrevista realizada al Presidente y Contadora del GAD Punín, se destaca que no se realiza de manera apropiada el presupuesto; no se efectúa un análisis apropiado de la población para determinar las necesidades prioritarias de la comunidades y también no se tienen en orden los archivos y documentos; la Contadora menciona tener equivocaciones en los registros contables por falta de conocimiento.