UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MBA

Tesis previa la obtención del Grado Académico de Magíster en Administración de Empresas, MBA.

TEMA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. GUÍA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

AUTORA

ING. JOHANNA ELIZABETH MENDOZA INTRIAGO

DIRECTORA

ING. ELSYE TERESA COBO LITARDO, M.Sc.

QUEVEDO - ECUADOR

2015

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MBA

Tesis previa la obtención del Grado Académico de Magister en Administración de Empresas, MBA.

TEMA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. GUÍA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

AUTORA

ING. JOHANNA ELIZABETH MENDOZA INTRIAGO

DIRECTORA

ING. ELSYE TERESA COBO LITARDO, M.Sc.

QUEVEDO - ECUADOR

2015

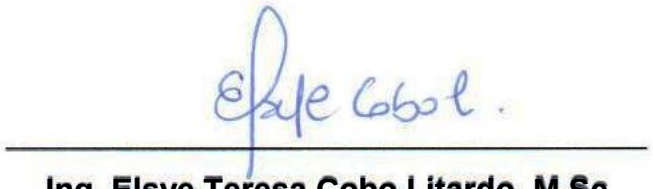
CERTIFICACIÓN

Ing. Elsye Teresa Cobo Litardo, M.Sc, Directora de Tesis previa a la obtención del grado académico de Magister en Administración de Empresas, MBA.

CERTIFICA

Que la Ing. Johanna Elizabeth Mendoza Intriago**,** ha cumplido con la elaboración de la tesis titulada "**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. GUÍA DE CONTROL PRESUPUESTARIO",** la misma que se encuentra apta para la presentación y sustentación ante el tribunal respectivo.

Quevedo, 07 de noviembre 2015.



Ing. Elsye Teresa Cobo Litardo, M.Sc
DIRECTORA

AUTORÍA

Yo, Mendoza Intriago Johanna Elizabeth declaro que los resultados de la presente tesis previa a la obtención del grado académico de Magister en Administración de Empresas, son de mi autoría.

Por lo que extiendo los derechos a la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para que utilice el documento como material de consulta académica.

Ing. Johanna Elizabeth Mendoza Intriago

C.C. 131119432 - 6

DEDICATORIA

Dedico esta investigación principalmente a Dios, por considerarme su hija consentida, al darme su bendición, así como la suficiente sabiduría y fortaleza que me permitió culminar y hacer realidad éste sueño.

A mí querida mamá Anni, porque mi corazón y mis ojos la ven como la persona más maravillosa de éste mundo, que siempre me ha brindado su apoyo, cariño y comprensión; desde que nací ha estado a mi lado guiándome, cuidándome y sobretodo dándome su amor.

A mi papá Aladino, por enseñarme lo valioso que es asumir con responsabilidad cada meta que se emprenda; mi gratitud por su ejemplo y ayuda académica que siempre me ha brindado.

A mis hermanos Jonathan y Jissella, ya que el ser la hermana mayor me compromete a ser mejor cada día, para darles un buen ejemplo y motivarlos a seguir adelante preparándose y superándome en cada logro alcanzado.

A mí niña bella, mi sobrina Josenka que con su dulzura, inocencia y con cada travesura ha dado alegría a mis días, convirtiéndose en mi angelito adorado.

Al amor de mi vida, Fernando por ser un hombre espectacular, que siempre me ha motivado a seguir adelante, aconsejándome, apoyándome y no permitiendo que mis sueños se acaben, por aspirar siempre lo mejor en mi vida, en especial por todo el amor y confianza que me ha brindado, convirtiéndose en mi inspiración para alcanzar cada meta fijada.

Johanna Elizabeth Mendoza Intriago

AGRADECIMIENTO

Es meritorio expresar mi sincero agradecimiento a las siguientes personas:

A los Directivos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por haberme dado la oportunidad de prepararme durante éstos 2 años de estudios de cuarto nivel en la Unidad de Posgrado.

Al Ing. Roque Vivas Moreira, M.Sc, Director de la Unidad de Posgrado, por su acertada gestión y aporte a la educación superior.

A la Ing. Mariela Andrade Arias M.Sc, Coordinadora de la Maestría en Ciencias Empresariales, por su asesoría y acompañamiento durante el tiempo de preparación.

A los docentes, por todos los sabios conocimientos y experiencias que me transmitieron durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Al Ec. Jhon Alejandro Boza Valle, M.Sc, asesor del proyecto de tesis, por la instrucción y aporte generoso que fortaleció el trabajo investigativo.

A la Ing. Elsye Teresa Cobo Litardo, M.Sc, Directora de Tesis, por el carisma, ayuda, asesoría y colaboración desinteresada que brindó para la elaboración de ésta investigación.

Al Ing. Jhonny Arnaldo Burgos, Director Distrital por permitirme desarrollar la investigación en la institución que acertadamente dirige.

A mi familia, por su apoyo incondicional que me permitió alcanzar esta etapa tan anhelada de mi formación profesional.

Gracias a todas las personas que intervinieron con su tiempo y conocimiento para ayudarme a completar la presente investigación.

PRÓLOGO

La administración es utilizada a nivel mundial para diseñar un ambiente de servicio a la colectividad, mediante la aplicación de herramientas que hacen productivos los recursos propios y ajenos de una organización, con el fin de gestionarlos oportunamente y lograr los resultados esperados (Ramírez Cardona, 2010).

La gestión administrativa comprende un conjunto de principios y técnicas que configuran una teoría aplicada por el hombre para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar una tarea específica, este proceso está ligado a la correcta utilización de recursos económicos.

En cuanto al tema: “Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13d08 Pichincha – Educación, Año 2014. Guía de Control Presupuestario” de autoría de la Ing. Johanna Elizabeth Mendoza Intriago, refleja una compleja administración interna que pone en riesgo el perfeccionamiento del sector educativo en el Cantón Pichincha.

No obstante, la Constitución de la República del Ecuador (2008) en el Art. 26 prioriza a la educación como un área relevante de política pública y de la inversión estatal, para garantizar la igualdad e inclusión social y condicionar el buen vivir. Por ello, la autora describe la problemática de la investigación de la siguiente manera: ¿Cómo incide la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?.

Frente a la problemática planteada, la autora aplica instrumentos de investigación que le permiten confirmar la inadecuada gestión administrativa y su incidencia en el sistema de control presupuestario, al determinar el no cumplimiento de indicadores de gestión financiera, la débil competencia profesional del personal y la escasa calidad del gasto público que existe en ésta institución pública.

Por tanto el tema es importante porque mediante una guía de control presupuestario se busca contribuir al correcto flujo de procesos institucionales, lograr el cumplimiento de objetivos y finalmente lograr la calidad del gasto público, reflejada en la satisfacción de los servicios de enseñanza – aprendizaje que recibe la comunidad educativa. Además se busca aportar al fortalecimiento y perfeccionamiento del nuevo modelo de gestión educativa implementado por el Ministerio de Educación.

Ec. Lorgia Dolores Del Quinche Loor Bravo, M.Sc.
Analista Administrativa Financiera
DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA - EDUCACIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación se realizó en la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, que tiene como actividad principal fortalecer los servicios educativos y dirigirlos a la comunidad educativa, atendiendo las realidades locales y culturales del cantón Pichincha.

Su objetivo está enfocado en evaluar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, basándose en la interrogante: ¿Cómo incide la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?

Es importante enunciar que existe un escaso conocimiento del manejo administrativo por parte del personal, lo cual dificulta el control operativo y de partidas presupuestarias de las actividades administrativas y financieras; y con ello, la correcta aplicación del sistema integrado de finanzas públicas.

La hipótesis responde a una inadecuada gestión administrativa que incide negativamente en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, con la finalidad de demostrar las variables citadas en la problemática del estudio.

En base a la problemática expuesta se propone el desarrollo de una guía de control presupuestario que permitirá corregir las deficiencias, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y calidad del gasto público de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

Además, esta tesis busca concientizar a los directivos de las instituciones públicas sobre la importancia que representa el seleccionar personal con competencias y conocimientos técnicos en gestión administrativa para el correcto desarrollo de actividades, siendo éste el punto eje del éxito en las organizaciones.

ABSTRACT

This research was conducted in the District Direction 13D08 Pichincha - Education, whose main activity strengthen and direct educational services to the educational community, serving local and cultural realities of the canton Pichincha.

Its objective is focused on assessing the impact of the administration in the budget control system of the District Direction 13D08 Pichincha - Education, based on the question: What is the impact of administrative management in the system of budgetary control of the District Direction 13D08 Pichincha - Education?

It is important to state that there is little knowledge of the administrative handling by staff, which makes the operating and administrative budget lines and controlling financial activities; and thus the proper implementation of integrated public finance system.

The hypothesis corresponds to an inadequate administration that adversely affects the system of budgetary control 13D08 Pichincha District Direction - Education, in order to demonstrate the above variables in the problem of study.

Education - Based on the described problems developing a guide to budget control will correct the deficiencies, contributing to the achievement of corporate goals and quality of public spending Pichincha District Directorate intends 13D08.

In addition, this thesis seeks to raise awareness among managers of public institutions on the importance of representing the staff selected with skills and expertise in administrative management for the proper development of activities, being the axis of the point in the organizations success.

ÍNDICE

CARÁTULA i
HOJA EN BLANCO ii
COPIA DE PORTADA iii
CERTIFICACIÒN iv
AUTORÍA v
DEDICATORIA vi
AGRADECIMIENTO vii
PRÓLOGO viii
RESUMEN EJECUTIVO x
ABSTRACT xi
ÍNDICE xii
INTRODUCCIÓN xvi

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN 1
1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA 2
1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA 3
1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN 4
1.3.1. Problema general 4
1.3.2. Problemas Derivados 4
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA 5
1.5. JUSTIFICACIÓN 5
1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN 6
1.7. OBJETIVOS 7
1.7.1. General 7
1.7.2. Específicos 7

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN 8
2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL 9
2.1.1. Gestión Administrativa 9
2.1.1.1. Importancia de la Gestión Administrativa 9

2.1.1.2. Funciones de la Gestión Administrativa 10
2.1.1.3. Habilidades de la Gestión Administrativa 10
2.1.1.4. Técnicas de las Gestión Administrativa 11
2.1.1.5. Gestión Administrativa en el Sector Público 12
2.1.1.6. Gestión Administrativa y Financiera 13
2.1.2. Control Presupuestario 14
2.1.2.1. Importancia del control presupuestario 14
2.1.2.2. Fundamentación del control presupuestario 15
2.1.2.3. Presupuesto General del Estado 17
2.1.2.4. El Ciclo Presupuestario 17
2.1.2.5. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos 18
2.1.2.6. Cédula Presupuestaria 19
2.1.2.7. Presupuesto Codificado 19
2.1.2.8. Modificación Presupuestaria 19
2.1.2.9. Certificación Presupuestaria 19
2.1.2.10. Ejecución Presupuestaria 20
2.1.2.11. Comprobante Único de Registro 20
2.1.3. Planificación 20
2.1.3.1. Planeación Estratégica 21
2.1.3.2. Planificación Operativa 22
2.1.4. Indicadores de gestión 22
2.1.5. Gasto público 23
2.1.5.1. Calidad del gasto público 24
2.1.5.2. Satisfacción de necesidades públicas 24

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA 25
2.2.1. Gestión Administrativa de calidad 25
2.2.2. Gestión Administrativa y sus fines 25
2.2.3. Gestión Administrativa en la toma de decisiones 26
2.2.4. Importancia de las herramientas administrativas 27
2.2.5. Capacidad del Talento Humano para el logro de objetivos 28
2.2.6. Sistema de Control Presupuestario en el Sector Público 29

2.2.7. El presupuestario y las políticas públicas 30
2.2.8. El presupuestario y la planificación; herramientas de gestión 31

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL 32
2.3.1. La Constitución de la República del Ecuador en la Gestión Administrativa educativa y control presupuestario 32
2.3.2. El Plan Nacional del Buen Vivir y su aporte a la Gestión Pública ... 34
2.3.3. Directrices del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 35
2.3.4. Aplicación de la Normativa del Sistema de Administración Financiera 37
2.3.5. Criterios de las Normas Técnicas Presupuestarías 38
2.3.5.1. Compromiso presupuestario 38
2.3.5.2. Reconocimiento de la obligación o devengado presupuestario 39
2.3.5.3. Programación Cuatrimestral de Compromisos, PCC 39
2.3.5.4. Programación Mensual de Devengado, PMD 39
2.3.5.5. Plan Anual de Contrataciones - PAC 40
2.3.6. Disposiciones de la Contraloría General del Estado mediante las Normas de Control Interno 40
2.3.7. Acuerdo Ministerial 020 – 2012 del Ministerio de Educación 42
2.3.8. Asignación de recursos en la Gestión Financiera del Distrito Educativo 47

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN 48
3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN..... 49
3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN 51
3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO 52
3.4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPÍRICA..... 53
3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA..... 55
3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN 58
3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN 59

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN 60
4.1. ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS..... 61
4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A LA HIPÓTESIS 61
4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS..... 116
4.4. COMPROBACIÓN/DISPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS..... 117
4.5. CONCLUSIONES PARCIALES..... 118

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 120
5.1. CONCLUSIONES..... 121
5.2. RECOMENDACIONES 122

CAPÍTULO VI PROPUESTA ALTERNATIVA..... 123
6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA 124
6.2. JUSTIFICACIÓN 124
6.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL 124
6.4. OBJETIVOS 126
6.5. IMPORTANCIA..... 126
6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA 127
6.7. FACTIBILIDAD 127
6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA..... 127
6.9. ACTIVIDADES..... 135
6.10. RECURSOS 135
6.11. IMPACTO 136
6.12. EVALUACIÓN 136
6.13. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO..... 137

BIBLIOGRAFÍA..... 138
ANEXOS..... 143

INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa es una herramienta que contribuye a la toma de decisiones, permite alcanzar las metas de las organizaciones, así mismo el presupuesto de las instituciones del estado incluye un mecanismo, encaminado a vincular la asignación de recursos con resultados para optimizar el gasto público.

La presente investigación requiere evaluar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital, y plantea una propuesta de mejoramiento en el manejo del sistema del control presupuestario.

El contenido de la investigación está conformado por seis capítulos;

El **primero** presenta el marco contextualización de la investigación, ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problema de investigación, problemas derivados, delimitación del problema, justificación, cambios esperados y objetivo general y específicos que permiten fundamentar los hallazgos de la investigación.

El **segundo** capítulo hace alusión al marco teórico, compuesto de fundamentación: conceptual, teórica y legal.

El **tercer** capítulo contiene los métodos y técnicas de investigación, determinación de la población y muestra, recolección de información, descripción de la información obtenida y procesamiento.

El **cuarto** capítulo presenta el análisis e interpretación de los resultados en relación con la hipótesis de la investigación, enunciado de la hipótesis general, ubicación y descripción de la información empírica perteneciente a la hipótesis, comprobación o disprobación de la hipótesis y conclusiones parciales.

El **quinto** capítulo presenta las conclusiones y recomendaciones del estudio de acuerdo a los resultados obtenidos.

En el **sexto** capítulo presenta la propuesta alternativa para mejorar la problemática de la investigación.

CAPÍTULO I

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

"Nunca consideres el estudio como un deber, sino como una oportunidad para penetrar en el maravilloso mundo del saber".

Albert Einstein

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La Dirección Distrital 13D08 Pichincha - Educación, ubicada en la Ciudadela Bellavista, del Cantón Pichincha, Provincia de Manabí, es una institución pública perteneciente a la Coordinación Zonal 4 Manabí – Santo Domingo De Los Tsáchilas del Ministerio de Educación, con unidad ejecutora 140-6673, RUC 1360077690001; fue creada mediante Acuerdo Ministerial N° 174 – 12, de fecha 25 de enero de 2012, con la modalidad de Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe “PICHINCHA”. Mediante Acuerdo Ministerial 0448-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013, se sustituye la razón social a Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

Conformado por siete circuitos educativos como son: Circuito Educativo 13D08C01_A Pichincha, Circuito Educativo 13D08C01_B Pichincha, Circuito Educativo 13D08C02 Pichincha, Circuito Educativo 13D08C03_A Pichincha, Circuito Educativo 13D08C03_B Pichincha, Circuito Educativo 13D08C04 San Sebastián, Circuito Educativo 13D08C05_06 Barraganete; ubicados en las Parroquias del Cantón Pichincha.

Brinda cobertura en servicios educativos, según los lineamientos del Ministerio de Educación, mediante la designación de Rectores cuando la institución educativa posee todos los niveles de enseñanza (inicial, básica y bachillerato), Directores cuando la institución posee educación inicial y básica; y líderes cuando es una institución educativa uni-docente, encargados de supervisar y dirigir las actividades educativas.

Por lo tanto, la aplicación de una adecuada gestión administrativa en el sector público, plantea un control presupuestario que enlaza dos aspectos importantes como son: la planificación y la calidad del gasto público.

El Ministerio de Educación a través de sus Coordinaciones Zonales y Distritos Educativos, garantiza el acceso a la educación en todos los niveles de enseñanza, a las y los estudiantes del país, mediante una formación de calidad integral e inclusiva sin distinción de edades y clases sociales, para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural de la sociedad ecuatoriana (Planificación Estratégica, 2015).

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

La Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, presenta dificultades en la gestión administrativa que aplica el personal, ya que no poseen los conocimientos técnicos, dificultando la calidad del gasto público, al no distribuir los recursos asignados en el presupuesto de una manera oportuna y acorde a las necesidades de cada institución educativa.

Esta distribución inequitativa afecta al nuevo Modelo de Gestión Educativa, que persigue brindar una educación de calidad y priorizar las necesidades de la comunidad educativa, por ello la planificación estratégica se vincula con el presupuesto, para concretar lo planificado en función de las capacidades y disponibilidad real de recursos, con el fin de atender los requerimientos de las instituciones educativas.

Es importante precisar que los recursos presupuestarios son recibidos y devengados, y luego diseña, modifica y adapta el Plan Operativo Anual acorde a los procesos realizados.

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas claramente determina que el presupuesto obedecerá a la planificación realizada en las instituciones públicas, por lo tanto el poco cumpliendo la normativa vigente ocasionaría la determinación de responsabilidades administrativas en futuras auditorías.

Adicionalmente, el presupuesto se ve afectado por las variaciones o modificaciones continuas que se realizan sin previa autorización, únicamente por disposiciones verbales de la Coordinación Zonal y Planta Central, que buscan dar cumplimiento a programas educativos de implementación general, sin previa socialización, afectando las fases del ciclo presupuestario, el cumplimiento de indicadores de gestión y las directrices legales, lo que obstaculiza, el control en las partidas del gasto y con ello, la efectiva ejecución de los recursos asignados.

1.3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.3.1. Problema general

¿Cómo incide la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?

1.3.2. Problemas Derivados

Es importante considerar las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el efecto de la gestión administrativa en el manejo de los recursos organizacionales?
- ¿De qué forma la capacitación del personal repercute en el cumplimiento de los procesos operativos?
- ¿De qué manera influye el control presupuestario en la planificación operativa anual?
- ¿Cuál es el impacto de la ejecución presupuestaria en la calidad del gasto público?
- ¿Cuál es el efecto de los indicadores de gestión financiera en el nivel del control presupuestario?

- ¿Cómo una guía de control presupuestario garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

CAMPO **:** Ciencias Administrativas

ÁREA **:** Finanzas Públicas

ASPECTO **:** Incidencia en el control presupuestario

TIEMPO **:** Año 2014

TEMA **:** Gestión administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, Año 2014. Guía de Control Presupuestario.

PROBLEMA **:** ¿Cómo incide la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?

1.5. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación desarrollada en el Distrito 13D08 muestra conflictos en aspectos relacionados con los bajos niveles de capacitación en el manejo de las herramientas administrativas y presupuestarias, las mismas que obstaculizan el control del gasto público del presupuesto de la institución pública.

La investigación orientada a evaluar la gestión administrativa de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha - Educación, este estudio minucioso generó beneficios a los servidores públicos del distrito 13D08, encaminados a verificar la utilización de los recursos presupuestarios asignados.

El desarrollo de esta investigación exigió el cumplimiento de metas en la práctica laboral, a través de los diferentes procedimientos aplicados y al finalizar la misma se propende entregar al distrito educativo una propuesta para contribuir al mejoramiento de la gestión administración de la institución.

Las herramientas administrativas son de estricta aplicación en todos los procesos que se desarrollan, para denotar los alcances e identificar las falencias que incurran en las diferentes áreas, a fin de aplicar una correcta toma de decisiones que contribuya con la solución del problema planteado. De este modo, los recursos financieros estatales deben estar orientados en base a una planificación, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en los mismos.

La investigación beneficia principalmente a la comunidad educativa de cada circuito educativo, estudiantes, docentes, padres de familia y los que estén directamente involucrados en la enseñanza educativa.

La presente investigación se justifica porque permitió identificar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, mediante un estudio detallado de las variables que intervienen en el tema, identificando las causas de la problemática de investigación, permitiendo determinar también si los administradores públicos están cumpliendo adecuadamente sus metas y si el manejo corresponde a la planificación sugerida en el presupuesto.

1.6. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN

- Dirección Distrital 13D08 priorizando el gasto público, acorde a las necesidades de las instituciones educativas de los circuitos educativos.
- Líderes de procesos capacitados involucrados en el manejo presupuestario de la Dirección Distrital.

- Guía de control presupuestario adecuado, fortaleciendo el cumplimiento de la planificación operativa anual.
- Instituciones educativas fortalecidas potenciando el objetivo cuatro del plan nacional del buen vivir.
- Herramientas de gestión aplicadas y maximizando el control presupuestario.

1.7. OBJETIVOS

1.7.1. General

Evaluar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

1.7.2. Específicos

- Comprobar la gestión administrativa en el manejo de los recursos organizacionales.
- Verificar el nivel de capacitación del personal administrativo en el cumplimiento de los procesos operativos.
- Determinar la influencia del control presupuestario en la planificación operativa anual.
- Identificar el impacto de la ejecución presupuestaria en la calidad del gasto público.
- Establecer indicadores de gestión financiera en el nivel del control presupuestario.
- Diseñar una guía de control presupuestario para la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

"La duda es uno de los nombres de la inteligencia".

Jorge Luis Borges

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

La presente investigación se fundamenta en los siguientes conceptos:

2.1.1. Gestión Administrativa

La gestión administrativa es la actividad que sirve de apoyo para facilitar el alcance de los objetivos con calidad, mediante el manejo de planes y programas, el diseño de una estructura acorde a las necesidades, un sistema de información y comunicación actualizado y un sistema de control de procesos (Ramírez C. , 2014, pág. 67).

La gestión admirativa es la "*coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas*". Dicho en pocas palabras, la administración es lo que hacen los gerentes. Pero este anunciando elemental no dice mucho. ¿o sí? Una explicación más completa es que la administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue un posición gerencial de los demás. Sin embargo, esto no significa que los gerente puedan hacer lo que quiera, cuando quieran o como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización; o por lo menos a eso aspiran los gerentes (Robbins & Coulter, 2013, pág. 7).

En base a los señalamientos de los autores citados, la gestión administrativa es una acción que permite organizar a un grupo humano para que realice actividades que direccionen el cumplimiento de objetivos, en un menor tiempo y con la correcta utilización de recursos.

2.1.1.1. Importancia de la Gestión Administrativa

La administración ejecutada a través de la Gestión Administrativa la podemos analizar como una disciplina importante y universal, fundamentada en el desarrollo de procesos cuya disciplina acumula conocimientos que incluye

principios científicos, teorías, conceptos, entre muchos otros elementos que finalmente depende de la capacidad y de la destreza de los profesionales o tecnólogos en gestión administrativa para aplicarlos en las organizaciones. La administración, como proceso, comprende funciones y actividades que los administradores deben llevar a cabo para lograr los objetivos de la organización (Hurtado, 2011, pág. 31).

En correspondencia a lo que señala el autor citado**,** la gestión administrativa es importante porque permite ejecutar procesos de forma técnica, fortaleciendo el desarrollo operativo de la organización.

2.1.1.2. Funciones de la Gestión Administrativa

Las funciones de la gestión administrativa son la planeación, organización, dirección y control de un sistema específico (Amaro, 2013).

Planeación, función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas, y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.

Organización, función de la administración que consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.

Dirección, función de la administración que consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados.

Control, función de la administración que consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta (Robbins & Coulter, 2013, pág. 9).

2.1.1.3. Habilidades de la Gestión Administrativa

Quienes desarrollan la gestión administrativa en una organización necesitan tres habilidades básicas:

Las habilidades técnicas, son los conocimientos y competencias en un campo especializado, como ingeniería, cómputo, contabilidad o manufactura. Estas habilidades son más importantes en los niveles inferiores de la administración, pues estos gerentes tratan directamente con los empleados que hacen el trabajo de la organización.

Las habilidades de trato personal, consisten en la capacidad de trabajar bien con otras personas, tanto en forma individual como en grupo. Como los gerentes tratan directo con las personas, estas habilidades son cruciales. Los gerentes que las poseen son capaces de sacar lo mejor de su personal. Saben cómo comunicarse, motivar, dirigir e infundir entusiasmo y confianza. Estas habilidades también son importantes en todos los niveles de la administración.

Las habilidades conceptuales, son las que deben poseer los gerentes para pensar y conceptuar situaciones abstractas y complicadas. Con estas habilidades los gerentes contemplan la organización en su totalidad, comprenden las relaciones entre sus unidades y ven el lugar que ocupa en el entorno general (Robbins & Coulter, 2013, pág. 12).

Como enuncian los autores citados, las habilidades de la gestión administrativa permiten a los directivos ver a la empresa o unidad de negocios de forma macro y micro, perfeccionado habilidades conceptuales que permitan ejercer una efectiva toma de decisiones.

2.1.1.4. Técnicas de las Gestión Administrativa

Entre las principales técnicas de gestión se encuentran las relacionadas con la planificación estratégica, que abarca cuatro momentos:

El momento explicativo, mediante la identificación de problemas, el análisis de sus causas y su priorización.

El momento normativo, con la evaluación de los posibles cambios y su pertinencia, generación de ideas para los proyectos de intervención, determinación de objetivos y diseño de las actividades.

El momento estratégico, mediante la evaluación de las fuerzas que actuaron, toma de decisiones.

El momento operacional, que está relacionado con la ejecución. En los diferentes momentos de la planificación estratégica se hace necesario utilizar diferentes técnicas de gestión tales como, la preparación y ejecución de los despachos y las reuniones, la delegación de funciones y autoridad y la organización de las actividades. El director debe al menos, conocer la esencia de estas técnicas; pero sobre todo, ejercitarlas mucho para desarrollar las habilidades correspondientes (Amaro, 2013).

2.1.1.5. Gestión Administrativa en el Sector Público

La gestión administrativa en el sector público busca incrementar la productividad, fomentando el progreso técnico y asegurando el empleo óptimo de los recursos, para garantizar un nivel de vida equitativo mediante el aumento de la satisfacción colectiva de los usuarios (2012)**.**

La administración pública es un elemento básico del Estado. Está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son los encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumpla las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos (Gabín, 2011, pág. 2).

El estado social es un principio vigente en la Constitución. El ciudadano es para el Estado un titular de derechos garantizados por los poderes públicos; es un sujeto que demanda prestaciones y servicios públicos. Como consecuencia, la Administración Pública ha visto multiplicada y extendida su actividad a límites jamás alcanzados anteriormente. En el aspecto social, la Administración Pública desarrolla su actividad en los siguientes campos: educación, sanidad, seguridad social, servicios sociales, deportes, protección de consumidores y usuarios, cultura, espectáculos (Gabín, 2011, pág. 10).

En opinión a lo expuesto por el autor, la gestión administrativa en el sector público ha sido transformada de tal manera que hoy en día en cada sector social busca mayor efectividad, al optimizar recursos y ser eficiente en sus tiempos de cumplimiento.

2.1.1.6. Gestión Administrativa y Financiera

La administración financiera se refiere a la adquisición, el financiamiento y la administración de activos, con algún propósito general en mente. Entonces, la función de los administradores financieros en lo tocante a la toma de decisiones se puede dividir en tres áreas principales: las decisiones de inversión, las de financiamiento y las de administración de los activos (Vanhorne & Wachowicz, 2012, pág. 2).

La gestión administrativa financiera tiene relación con los deberes del administrador financiero en la empresa. Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de todo tipo de empresas – financieras y no financieras. Desempeñan una gran variedad de tareas financieras como planeación, extensión de crédito a los clientes, evaluación de grandes gastos propuestos y la consecución de dinero para financiar las operaciones de la empresa.

En los últimos años, el cambio económico y los entornos regulados han incrementado la importancia y la complejidad de los deberes del administrador financiero. Como resultado, muchos altos ejecutivos han surgido del área de finanzas (Gitman, 2013, pág. 3)**.**

El objetivo de la administración financiera es maximizar el valor de la empresa, maximizar el valor de las acciones. Maximizar la riqueza de los accionistas, definida como el flujo actualizado de las utilidades netas realizadas por la empresa, para distribuirlas entre su accionista llegado el momento (Campos, 2010, pág. 21).

En base a lo señalado por los autores citados, la gestión administrativa y financiera es creada con el propósito de costear las acciones operativas, el administrador financiero se encarga de financiar las adquisiciones de activos para la empresa con buenos créditos para así incrementar el valor de la organización.

2.1.2. Control Presupuestario

El control presupuestario es una herramienta imprescindible para controlar la gestión de la empresa y anticiparse a los problemas que se pueden producir. Las empresas han de conocer la situación actual en la que se encuentran y hasta dónde quieren llegar. Para ello es necesario realizar una gestión presupuestaria que englobe dos actividades: en un primer momento, la realización de la planificación donde vienen los objetivos perseguidos por la empresa y, en segundo, la realización de un control para valorar si dichos objetivos se han alcanzado. Estas dos herramientas claves de gestión son, respectivamente: la planificación estratégica y el control (Muñiz, 2011, pág. 125).

En base a lo enunciado por el autor, el control presupuestario es un procedimiento que sirve para inspeccionar el logro de las metas propuestas, sean estas mensuales, trimestrales o anuales, basado en un historial o estadística de años anteriores.

2.1.2.1. Importancia del control presupuestario

La importancia del control presupuestario radica en que tradicionalmente los hombres de negocios han venido utilizando la información financiera histórica para tomar decisiones; sin embargo, en la actualidad, la filosofía de la administración ha cambiado, porque aun cuando puede decirse que siguen ocupándose del pasado y presente. Es cierto que el futuro de una organización para un administrador constituye su mayor preocupación, por ello dedica su tiempo a delinear procedimientos acertados para el accionar de la entidad, buscando que los planes no generen una representativa desviación en cuanto a otras actividades similares (Esquivel, 2011, pág. 259).

El control y análisis de desviaciones es de vital importancia dentro del control presupuestario, y por ello se va a dividir en dos partes, la primera explicará todas las características que debe cumplir el análisis de los desviaciones, y la segunda los diferentes tipos de desviaciones (Muñiz, 2011, pág. 128).

En referencia a lo citado, la importancia del control presupuestario radica en velar que la inversión realizada este acorde a un margen de productividad, con ello los presupuestos se fundamentan en tres ejes principales: logro de objetivos cuantificables, medición de resultados y evaluación de las unidades.

2.1.2.2. Fundamentación del control presupuestario

El sistema de control presupuestario se fundamenta en tres características:

- La formulación de diferentes subjetivos específicos y cuantificados para cada centro de responsabilidad (en función de los objetivos globales ligados a la estrategia de empresa y de las responsabilidades de cada persona o departamento en la estructura organizativa). La cuantificación se realiza en forma de presupuesto.

- La medición del resultado de la actuación de cada directivo y el cálculo de las desviaciones respecto a las previsiones.

- La evaluación de la actuación de cada centro de responsabilidad en el logro de objetivos.

El funcionamiento del proceso de control y, en particular, del control presupuestario, requiere previamente:

- Determinar objetivos globales y elaborar la estrategia de la empresa.

- Definir de forma clara las responsabilidades de cada persona y departamento. Ello viene facilitado por el diseño de la estructura organizativa. A nivel de resultados, esto puede plasmarse en el diseño de una estructura de control por centros de responsabilidad (en base a indicadores de ingresos, de costes, de beneficios o de inversión).

El sistema presupuestario es seguramente el más completo de los sistemas de control económico-financiero de carácter contable puesto que:

- Permite fijar objetivos de eficacia en armonía con la estrategia global y a largo plazo de la empresa.

- Obliga a que todos los centros de responsabilidad trabajen coordinadamente para la elaboración del presupuesto (entendido como la cuantificación monetaria de un plan de acción) lo cual posibilita que todos puedan tener una mayor visión de conjunto.

  Esto puede contribuir a la mejora de la calidad de las diferentes decisiones que tome cada uno de los diferentes responsables.

- Permite anticipar los resultados de la empresa antes de que se produzcan, con lo cual se pueden tomar decisiones que permitan modificarlos.

- Permite que todos puedan conocer más claramente los costes y márgenes de cada producto y centro de responsabilidad.

- Facilita una mayor motivación de los diferentes responsables para el logro de los objetivos a clarificar hacia dónde se deben dirigir y al fundamentarse en la formulación de objetivos que se negocien con cada uno de ellos.

- Simplifica enormemente el proceso administrativo del cálculo de los costes de fabricación y de la valoración de inventarios, y permite una mayor rapidez de elaboración y entrega de información.

- Facilita y simplifica el control a posterior de la gestión de los diferentes responsables al centrarse en las desviaciones más significativas (en precios, en unidades, en volumen de producción, en eficiencia, en el uso de recursos, etc.) y en las responsabilidades y objetivos predefinidos (Amat, Soldevila, & Castelló, 2012, págs. 23-25).

2.1.2.3. Presupuesto General del Estado

Un presupuesto es la estimación de los ingresos (recursos) y gastos (desembolsos) para un periodo futuro. Al igual que una familia debe programar y ajustar sus gastos de acuerdo a los ingresos que percibe mensualmente, el Gobierno, realiza, cada año, la programación de los ingresos y gastos del Sector Público.

El Presupuesto Público tiene tres grandes características:

- Es la estimación y programación de ingresos y gastos del sector público para una gestión.
- Es un instrumento de planeación y control que describe los planes y resultados esperados, expresados en la asignación de recursos; por lo tanto, constituye la expresión financiera de los planes de gobierno.
- Es un instrumento de política fiscal, entendiéndose ésta como parte de la política gubernamental que se refiere a la obtención de ingresos y las decisiones sobre el gasto público (Dupuy, 2012, pág. 15).

Como afirma el autor citado, el presupuesto general del estado es un documento formal basado en los ingresos o recursos del estado ecuatoriano y los gastos u obligaciones que tenga que realizar según las negociaciones planificadas para el ejercicio fiscal.

2.1.2.4. El Ciclo Presupuestario

El presupuesto fiscal se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso, llamado ciclo presupuestario, que tiene lugar a un período determinado y cubre distintas etapas o fases principales.

El ciclo presupuestario incluye, principalmente, las siguientes etapas: programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control, clausura y liquidación (Martner, 2014, pág. 40).

Como indica el autor citado, el ciclo presupuestario se refiere al tiempo o intervalo establecido que necesita un presupuesto para su desarrollo, cumpliendo con ciertos parámetros o fases en su ejecución.

2.1.2.5. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos

El clasificador presupuestario de ingresos, gastos y financiamiento es un instrumento metodológico que permite la uniformidad, el ordenamiento y la interrelación de la información sobre los organismos y entidades del Estado, relativa a sus finalidades y funciones, así como ingresos y gastos, que serán previstos en el Presupuesto General de la Nación (Paredes, 2011, pág. 82)**.**

Cuadro 1. Clasificador Presupuestario

Fuente. Sistema Integrado de Finanzas Públicas
Elaborado por: Autora

Cuadro 2. Ingresos y Gastos Presupuestarios

INGRESOS		GASTOS	
1	Corrientes	5	Corrientes
2	De Capital	6	De Producción
3	De Financiamiento	7	De Inversión
		8	De Capital
		9	Aplicación del Financiamiento

Fuente. Sistema Integrado de Finanzas Públicas
Elaborado por: Autora

2.1.2.6. Cédula Presupuestaria

La cédula presupuestaria es el punto de partida del presupuesto operativo. Las cédulas de respaldo cuantifican los presupuestos para varias funciones de la cadena de valor, desde la investigación y el desarrollo hasta los costos administrativos. Estas cédulas constituyen un estado de resultados presupuestario (Horngren, Foster, & Datar, 2011, pág. 186).

Como señalan los autores citados, la cédula presupuestaria incluye las partidas del presupuesto distribuidas de acuerdo a los proyectos y actividades a desarrollarse, mide también el porcentaje de ejecución individual y global.

2.1.2.7. Presupuesto Codificado

Es el valor asignado en el presupuesto de una institución para su ejecución en un ejercicio fiscal (un año).

2.1.2.8. Modificación Presupuestaria

Son "*alteraciones en la cuantía, finalidad o temporalidad de los créditos inicialmente aprobados*". La justificación de estas modificaciones, es el resultado de la pugna entre el principio de legalidad al que necesariamente está sometida la actividad financiera del Estado y la flexibilidad de la que ha de dotarse cualquier agente que trata de desenvolverse exitosamente en un entorno continuamente cambiante (Bellod, 2010, pág. 153).

Analizado el criterio del autor, la modificación presupuestaria es una reforma al presupuesto, para nuevas propuestas que fortalecen la gestión institucional.

2.1.2.9. Certificación Presupuestaria

Equivale a la conformidad que otorga el Departamento de Formulación y Control Presupuestario acerca de la realización de un nuevo gasto, lo cual se cumple con la emisión de formulario correspondiente señalando que efectivamente el bien que se propone comprar o el servicio que se espera recibir sea financiado (Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos, 2012, pág. 112)**.**

2.1.2.10. Ejecución Presupuestaria

Podemos definir la fase de ejecución presupuestaria como la actividad de la Administración dirigida a la realización de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto en el plazo marcado en ese documento (generalmente un año). La responsabilidad de la ejecución del presupuesto corresponde al poder ejecutivo, concretamente a las unidades administrativas que integran los centros gestores de gasto departamentos ministeriales, agencias (Gimeno, Repullo, & Rubio, 2012, pág. 227).

2.1.2.11. Comprobante Único de Registro

CUR “Comprobante único de registro”, es un número que genera el Ministerio de Finanzas al ingresar una orden de pago de cualquier entidad pública a favor de un beneficiario; este número no implica que la orden se encuentre autorizada (Banco Central del Ecuador, 2015).

2.1.3. Planificación

Planeación es organizar una producción, un servicio, un proyecto o una empresa conforme a un plan, y plan es una determinada idea. La planificación para concretar la idea, exige conocer los recursos necesarios, la competencia, el mercado, los modelos, los procesos, las posibilidades de variabilidad, la legislación existente sobre el tema, la capacidad de las personas, etc. Como no es posible saber todo lo que se está haciendo, la planeación estará limitada por todo lo especificado y fundamentalmente por la labor humana.

“Planificar significa anticipar el curso de acción que ha de tomarse con la finalidad de alcanzar la situación deseada como la selección y el curso de acción forman parte de una secuencia de decisiones y actos, que realizado de manera sistemática y ordenada constituyen lo que se denomina el proceso de planeación” (López & Correa, 2013, pág. 22).

En opinión de los autores citados, la planificación es plasmar una idea determinada o echar andar un proyecto, como es lógico para esta idea o proyecto se debe contar con recursos económicos.

2.1.3.1. Planeación Estratégica

La planeación estratégica incorpora en su proceso objetivos precisos, alcanzables y medibles. Para definir el campo competitivo de la empresa la planeación estratégica incorpora el diagnostico de quienes somos, donde estamos y en qué contexto, teniendo en cuenta también la matriz DOFA (análisis de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

La Planeación estratégica es una práctica que consiste en explicar lo que una organización trata de conseguir y como se propone conseguirlo, teniendo en cuenta el contexto interno y externo.

Coincide con la planeación personal que realizan las personas en sus vidas, cuando tienen una visión de lo que desean o definen metas que buscan alcanzar para colocarle significado a la vida (incluidas acciones diarias que deben realizarse). En cada caso, si se tiene una idea en mente sobre cómo alcanzar los logros y si se hace todo lo que sea posible para conseguirlos, a partir de los pasos que sean necesarios y considerando el contexto, se está hablando de planeación.

Incorporar pensamiento estratégico a la planeación es importante porque:

- Mantiene concentrada la atención tanto en el futuro como en el presente.
- Refuerza los principios adoptados en la misión, visión y estrategia.
- Apoya la comunicación y planeación de funcionamiento holístico.
- Motiva a los directores para que observen la planeación desde un marco perspectivo – prospectivo.
- Ahorra tiempo, reduce el conflicto y aumenta el poder del esfuerzo humano.
- Transforma la planeación a largo plazo en resultados específico susceptible de medición (López & Correa, 2013, págs. 22-23).

De acuerdo con lo citado por los autores, la planificación estratégica define metas que buscan hacer realidad los ideales institucionales a largo plazo.

2.1.3.2. Planificación Operativa

La planificación operativa es la herramienta más importante con que cuenta la administración para convertir el plan estratégico en actividades concretas. Consiste en desagregar claramente el plan estratégico en sus objetivos específicos e implica la realización de una serie de operaciones dentro de un tiempo determinado, de forma que se cumpla eficazmente con lo estipulado.

El plan operativo es un componente y una ayuda para completar la planeación estratégica, no una tarea. El plan anual operativo es el documento que resulta del proceso de planeación de corto plazo; está compuesto por las metas desagregadas por área de actividad, unidad funcional o dirección, y permite ejercer la supervisión sobre el cometido y los resultados de la organización, así como recomendar y aplicar medidas correctivas en periodos cortos de tiempo (Díaz, 2011, pág. 129).

En señalamiento el autor citado, la planificación operativa es una herramienta efectiva que permite a la administración desarrollar procedimientos operativos a corto plazo que cristalicen la planeación estratégica.

2.1.4. Indicadores de gestión

Indicadores de gestión se entenderían aquellos que suministran la información necesaria para el ejercicio del control económico de la gestión, concibiendo este tipo de control e.n su triple vertiente de control de eficacia, control de eficiencia y control de economía, magnitudes todas ellas que debería reunir las características que a continuacin detallamos.

- Su objetivo primordial es la medición de una determinada realidad durante un periodo de tiempo concreto o en un momento puntual.

- Resultan igualmente de gran utilidad como patrón de medida que sustenta la expresión numérica de los objetivos previstos para un intervalo temporal determinado.

- Llevan consigo un criterio de medición que no necesariamente deberá estar basado en unidades monetarias, existiendo por tanto, la posibilidad de asignar valores a los indicadores en función de unidades físicas o técnicas.
- Además de permitir la medición de forma relativamente exacta la gestión efectuada, también hacen posible la evaluación de la misma (Muñoz & Repiso, 2011, pág. 241).

En base a lo que señalan los autores citados, los indicadores de gestión son medidas que permiten calificar y cuantificar un proceso, plan o proyecto, además alertan a los directivos si las unidades no están cumpliendo.

2.1.5. Gasto público

El gasto público social "*está constituido por las erogaciones del Estado en los sectores* sociales" (De Flood, 2012, pág. 1). La definición más aceptada de gasto público se refiere al valor total de las compras de bienes y servicios realizados por el sector gubernamental durante un periodo productivo. Es decir, es el gasto del sector público, que incluye gastos de inversión y de consumo. Es el gasto realizado por el gobierno nacional y local, como distinción de aquellos gastos individuales o privados.

No hay una única definición de gasto público y frecuentemente varía de acuerdo con los propósitos o intenciones de los individuos. Sobre la definición más general, se puede decir que el gasto público consiste en:

- El gasto realizado por los departamentos gubernamentales en bienes y servicios, directamente o a través de subsidios.
- Los pagos gubernamentales para el bienestar o para beneficios en seguridad social, intereses por concepto de deuda, y otros pagos de transferencias. Los gastos de capital realizados por las empresas públicas (Ayala, 2011, pág. 141).

Como enuncia el autor citado, el gasto público es el dinero que egresa del sector gubernamental para atender necesidades de inversión y consumo.

2.1.5.1. Calidad del gasto público

Buscar la eficiencia, la eficacia, la efectividad, la legalidad, la legitimidad, la transparencia y la sostenibilidad del gasto público (Revista de Estudios de la Administracion Local y Autonomica, 2011, pág. 220).

Para mejorar la calidad, para aumentar la eficiencia del gasto público sólo constituye un elemento dentro de una cuestión más amplia cual es la calidad del propio gobierno. Esta más amplia cuestión implica el fortalecimiento de los procesos utilizados para determinar cuándo se requieren las intervenciones del gobierno; qué forma deben tomar esas intervenciones y si los programas en curso están alcanzando los objetivos del gobierno de la mejor manera, en término de coste eficiencia (Cansino, 2011, pág. 55).

A juicio del autor citado, la calidad del gasto público consiste en mejorar la contratación de personas, empresas y productos en base a principios éticos, para perfeccionar los servicios que se proveen a la ciudadanía.

2.1.5.2. Satisfacción de necesidades públicas

La satisfacción de necesidades públicas es "*dar satisfacción a necesidades públicas, esto es, aquellas necesidades cuya satisfacción importa a todos*" (Mora, 2011, pág. 280).

La satisfacción de necesidades puede ser para lograr niveles mínimos, para lograr el bienestar, para aumentar el bienestar, para la continuación de la raza humana sobre el planeta, para lograr la felicidad.

La variedad de necesidades humanas es enorme en tipo, calidad y cantidad. La satisfacción de necesidades es el consumo, pero hay necesidades de muy variada naturaleza como la justicia, la libertad, la calidad de vida, el mejoramiento intelectual, que también pueden considerarse como tales y que implican más cambios institucionales que de otro tipo (De Camino & Sabine, 2014, pág. 20).

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Los fundamentos teóricos para el desarrollo de la investigación son:

2.2.1. Gestión Administrativa de calidad

Con una gestión administrativa de calidad la organización es capaz de producir más a partir de los recursos con que cuenta, mediante un mejor enfoque en el usuario y la agilización de los procesos de trabajo. Al estar más al tanto de sus clientes internos y externos, las organizaciones desarrollan una idea más clara de lo que necesitan lograr para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes.

Una organización que aumenta su eficiencia notará una mejoría en su rentabilidad, la capacidad de satisfacer las expectativas de los usuarios desde la primera vez permite que la organización incremente su participación de mercado a medida que nuevos clientes descubran sus bondades. Las organizaciones eficientes logran buenas relaciones entre la administración y los empleados (Summers, Donna C.S., 2013).

En opinión a la teoría citada, la gestión administrativa de calidad alcanza incentivos en los usuarios internos y externos, la productividad del personal crece y por ende los usuarios se sienten satisfechos con el servicio recibido.

2.2.2. Gestión Administrativa y sus fines

Administrar es la actividad mediante la que un jefe consigue un fin u objetivo merced a la realización de tareas por parte de otros. El administrador o gerente hace que otras personas ejecuten acciones de modo coordinado de manera que, conjuntamente, se consiga un objetivo prefijado (Muñoz A. , 2011, pág. 5).

Los procesos administrativos tienen como fin referirse a situaciones de la vida social, en todo momento el administrador dedica parte de su tiempo a cuestiones administrativas, la marcha de la empresa es el efecto de su gestión, porque de esa manera se puede facilitar la comprensión y fijar mejor las reglas y técnicas de operación (Reyes, 2014).

Al respecto de lo citado por los autores**,** la gestión administrativa tiene como fin principal administrar personas, para que en conjunto garanticen el desarrollo institucional.

2.2.3. Gestión Administrativa en la toma de decisiones

La gestión administrativa contemporánea es el instrumento fundamental para emprender procesos de mejoramiento institucional. Sin embargo, este tema ha generado abundante investigación en la medida en que constituye una alternativa a los modelos estáticos e individualistas de dirección. También es necesario destacar que esta idea puede promover tanto los valores democráticos como la participación de los distintos actores en la función directiva (Riveros, 2012).

Adoración (2013) expresa que los administradores de los recursos públicos deben actuar con mayor responsabilidad en su gestión y en base a las directrices constitucionales de estabilidad presupuestaria de acuerdo a las finanzas públicas y límite de deuda, con procedimientos orientados al logro de objetivos.

Por consiguiente, la toma de decisiones en una organización obedece a la extraordinaria actividad administrativa. Su importancia es muy clara, ya que de ello depende la inversión en proyectos emprendedores que contribuyen al perfeccionamiento institucional. Pero también es vital, por su impacto acumulativo, las decisiones de menor alcance, mediante el desarrollo de un programa de gestión operativo interno que permita la adecuada aplicación de procesos (Yacuzzi, 2011).

Para Berrío (2014) la acción administrativa en el campo organizacional y social ha generado controversia sobre la finalidad de los diferentes procesos que lideran el Trabajo Social el sector público. En éste sentido, la gestión administrativa*, "desde el punto de vista social, es un proceso que busca coordinar recursos y grupos sociales que pueden ser una familia o una comunidad, para lograr el bienestar social como principal objetivo*".

Como enuncian las teorías citadas, la toma de decisiones administrativas sirve primordialmente para decidir invertir en nuevos proyectos, que den beneficios colectivos interesantes, minimizando el riesgo.

2.2.4. Importancia de las herramientas administrativas

Las herramientas administrativas son indispensables para desarrollar una planificación adecuada y ordenar, controlar, registrar y supervisar las actividades de gestión interna de las organizaciones. Además, permiten controlar el uso del recurso humano, material, tecnológico y también los costos de estos; son indispensables para construir los historiales mediante los cuales se determinan los tiempos de disponibilidad y los análisis de vida útil de los bienes que constituyen el patrimonio de una institución. De lo anterior, se infiere que retroalimentan con datos reales las actividades de planificación.

Éstas herramientas son obligatorios para la implementación de procesos de gestión de calidad, dado que los mismos se basan en la revisión de información documental que para estar disponible tiene que estar consignada en alguna de las herramientas mencionadas. La carencia de las mismas denota inexperiencia y desconocimiento, con respecto a la adaptación de los avances tecnológicos que se den en las instituciones. Los informes de gestión apoyan los procesos de toma de decisiones y permiten evaluar la eficiencia de los departamentos técnicos, además aportan con información indispensable para el ajuste de los planes de inversión (Villamil, 2010).

Existen dos herramientas fundamentales en la gestión de cualquier empresa: el presupuesto y el cuadro de mando, entrevistando a profundidad a los directores financieros. Estos directivos confían y utilizan la información obtenida de ellos en la toma de decisiones y los consideran suficientemente eficaces. Por tanto, el presupuesto es, para la dirección de las empresas, una de las herramientas fundamentales para evaluar la gestión que se está realizando por departamentos, de acuerdo a su naturaleza y al ámbito general (Cordobés & Soldevila, 2010).

En correspondencia a las teorías citadas, las herramientas administrativas son de vital importancia en cada uno de los procesos de gestión, desde la planificación hasta el control del recurso humano, tecnológico y económico.

2.2.5. Capacidad del Talento Humano para el logro de objetivos

En cada organización hay un departamento encargo de la administración del Talento Humano, el mismo que utiliza herramientas de gestión colaborativa que permiten visualizar y analizar el trabajo de cada empleado, organizar, realizar el seguimiento y priorizar los esfuerzos y progresos de los recursos de la empresa, enfocándose al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a las capacidades y destrezas que posean, fortaleciendo la gestión operativa.

Muchos departamentos de Recursos Humanos viven inmersos en una burocracia y carga administrativa tan grande que no tienen tiempo físico para una la gestión estratégica de personas dentro de la organización. La solución a la necesidad de aportar valor a la empresa desde el recurso humano y poder gestionar de manera estratégica las personas y el desarrollo de las mismas pasa, en parte, por la adopción de sistemas de información colaborativos.

Mediante estos sistemas o soluciones se puede racionalizar, clarificar y dar soporte a todos los aspectos de la gestión del recurso humano, desde el momento en que se contrata a alguien hasta el mismo día en que deja la empresa (SáncHez, 2010).

La teoría citada enuncia que el talento humano de una organización debe estar capacitado para el desempeño de sus actividades y de esta manera direccionar o enfocar el mayor esfuerzo en sus mejores habilidades y destrezas, logrando de esta manera una mayor productividad.

2.2.6. Sistema de Control Presupuestario en el Sector Público

El sistema de control presupuestario en el sector público, es una herramienta de gestión institucional. Para Moyado (2011) la gestión presupuestaria debe ir más allá del principio del devengo sino que debe estar orientada a la aplicación de normas de calidad y análisis de procesos, que permitan una nueva gestión pública mediante la reforma a operaciones administrativas y gubernamentales, impulsando la profesionalización de servidores públicos, para fortalecer la eficiencia de procesos internos y prestación de servicios públicos.

La contabilidad en la actualidad se ha ido perfeccionando cada vez más al incorporar, prácticas de control presupuestario, que se han convertido en una herramienta necesaria para el poder democrático de desarrollo social. Esto por cuanto mediante la contabilidad se controlan factores como la inversión pública, la producción de valor, los recursos materiales y también los recursos humanos (Flor Ortega, 2013).

Con ello, el paper realizado por Sánchez & Pincay (2014) exalta el devengado como principio aplicado en el sector público ecuatoriano, que ha sido fortalecido mediante la aplicación del ESIGEF – Sistema de Administración Financiera que revela la información a nivel presupuestario y supone ser una herramienta para realizar una rendición de cuentas más clara, eficaz y transparente. Con carácter general los presupuestos constituyen una forma de participación de la ciudadanía en la gestión financiera a través del conocimiento y supervisión de la ejecución del presupuesto de cada institución pública.

La finalidad que persiguen los presupuestos, es la participación directa de los involucrados con el objeto de poder precisar las principales necesidades cotidianas de un determinado sector a su inclusión dentro de su presupuesto anual, priorizando aquellas que resulten más importantes y realizando un seguimiento de los compromisos alcanzados.

Además, los presupuestos pretenden promover que la ciudadanía no sea simple observadora de los acontecimientos y decisiones, pudiendo convertirse en protagonista activa de lo que ocurre en la institución de que se trate, en aras de profundizar en el desarrollo de una democracia participativa y la obtención de soluciones que correspondan con las necesidades y deseos reales existentes en dicho sector social (Calvo Vérgez, 2011).

En opinión de éstas teorías, el sistema de control presupuestario en el sector público se convierte en protagonista activo de lo que ocurre en la institución y como es lógico, esto debe ser controlado con herramientas tecnológicas como un sistema contable que tecnifique y supervise los presupuestos.

2.2.7. El presupuestario y las políticas públicas

Efectivamente hay una relación entre el presupuesto y las políticas públicas, se puede decir que a través de la identificación de las obligaciones nacionales se diseña el Presupuesto General del Estado, para satisfacer las necesidades de la colectividad, mediante los siguientes principios:

- **Transparencia y rendición de cuentas.** La perspectiva basada en los derechos humanos ayuda a formular políticas públicas y presupuestos que determinan claramente qué derechos humanos hay que atender. Este enfoque contribuye a que el proceso de formulación de políticas sea más transparentes de acuerdo a la población y a las comunidades, con mayor capacidad de acción corresponsable para participar en las decisiones públicas.

- **Igualdad y equidad.** Un presupuesto visibiliza los impactos de las políticas públicas y los presupuestos sobre grupos en situación de exclusión y/o discriminación y, adicionalmente, reconoce que ninguna política podrá alcanzar sus metas si los impactos de género específicos no se toman en cuenta en su diseño y presupuestación.

- **Eficiencia y eficacia**. Una política pública y un presupuesto con perspectiva de derechos humanos incentivan una orientación más clara y con mayor eficiencia en la provisión de bienes y servicios públicos; es decir, una mejor focalización del gasto, lo que puede llevar a una redistribución más adecuada del mismo (Centro de Análisis e Investigación, A.C, 2010).

En la actualidad el gobierno al reformar el presupuesto federal, se propone definir mejor los programas, con una orientación de servicio, promoviendo una base superior para la evolución del presupuesto en función de resultados. La estrategia de presupuestos programáticos y del Plan Nacional de Desarrollo es inflexible y no se orienta a medir la actividad del sector público como proveedor de servicios (Martínez, 2015).

Como señalan los autores citados, las políticas públicas de hoy en día no solo se proponen cumplir un presupuesto establecido, sino también que éste promueva excelentes resultados en función de los recursos asignados.

2.2.8. El presupuestario y la planificación; herramientas de gestión

En cualquier empresa, el objetivo primordial de la integración de la contabilidad con los registros del presupuestos (ingresos y egresos), es el de brindar información que permita conocer la ejecución del mismo y relacionarla con las funciones que le corresponda cumplir, determinar el grado de acercamiento existente entre los valores reales y los valores estimados y la verificación del cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

En virtud de aquello, la integración contable y presupuestaria se relaciona con la planificación institucional, desde un principio, por medio del Plan Estratégico Institucional, que ha desarrollado cada organismo central como herramienta de gestión y control (Ramírez O. G., 2013).

En referencia a la investigación realizada por Cueva (2013) se debe implementar un sistema de planificación en el sector público que permita medir continuamente la gestión de los directivos, mediante la evaluación técnica del costo – beneficio de la utilización de los recursos asignados a cada entidad operativa desconcentrada, con un presupuesto orientado a resultados en las áreas claves de desarrollo humano.

Iglesias (2010) manifiesta que la planificación es un instrumento de gestión en las organizaciones estatales, por considerar a los ciudadanos como fin del servicio, debiendo proporcionales el mayor bienestar posible en el ámbito político, social y cultural, siendo fundamental un alto nivel de liderazgo político en sus administradores.

Según Collazos (2012), las finanzas públicas deben estar orientadas al control de cada una de las partidas del gasto, fundamentalmente las de carácter corriente, que por lo general forma la mayor parte de los presupuestos, es necesario controlar con cambios en los ítems para validar que se den necesariamente para la satisfacción de una necesidad relevante.

Como enuncian los autores citados, el presupuesto y la planificación son herramientas de gestión que involucran directrices de ejecución, esto ayuda a medir en forma continua la gestión de las unidades de la organización.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los fundamentos legales para la investigación se contemplan en:

2.3.1. La Constitución de la República del Ecuador en la Gestión Administrativa educativa y control presupuestario

La Constitución del Ecuador (2008) en su Art. 26 expresa que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado.

Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo (pág. 27).

El estado garantizará una educación que desarrolle sus potencialidades y habilidades para su integración y participación en igualdad de condiciones. Se garantizará su educación dentro de la educación regular. Los planteles regulares incorporarán trato diferenciado y los de atención especial a la educación especializada. Los establecimientos educativos cumplirán normas de accesibilidad para personas con discapacidad e implementarán un sistema de becas que responda a las condiciones económicas de este grupo (pág. 37).

Lo que permite interpretar que se deben buscar estrategias que admitan mantener en buenas condiciones la infraestructura de los establecimientos creados para contribuir al desarrollo social (pág. 130).

El título VI, capítulo segundo, planificación participativa para el desarrollo, en el Art. 280 establece que el Plan Nacional de Desarrollo es un instrumento de gestión gubernamental que supervisa el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos, la inversión, la ejecución presupuestaria y la asignación de recursos en coordinación a las competencias exclusivas entre el estado central y los gobiernos autónomos descentralizados (GAD), además su cumplimiento es de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores (pág. 137).

El capítulo cuarto, soberanía económica, sección cuarta, en el art. 292 manifiesta que el Prepuesto General del Estado es el documento formal para la determinación de los ingresos y egresos que se presentarán en la gestión estatal de un periodo fiscal, excluye las recaudaciones y desembolsos de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados y seguridad social.

El Art. 293 expresa que el diseño y devengo del Presupuesto General del Estado se sujetará al Plan Nacional del Buen Vivir, mientras que las demás entidades y los GAD´s se ajustarán de igual manera al Plan Nacional de Desarrollo sin pérdida de sus propios planes y autonomía respectiva de acuerdo a sus competencias (pág. 143).

2.3.2. El Plan Nacional del Buen Vivir y su aporte a la Gestión Pública

Art. 366.- El financiamiento público será oportuno, regular y suficiente, y deberá provenir de fuentes permanentes del Presupuesto General del Estado. Los recursos públicos serán distribuidos con base en criterios de población y en las necesidades. El Estado financiará a las instituciones estatales y podrá apoyar financieramente a las autónomas y privadas siempre que no tengan fines de lucro, que garanticen gratuidad en las prestaciones, cumplan las políticas públicas y aseguren calidad, seguridad y respeto a los derechos. Estas instituciones estarán sujetas a control y regulación del Estado (Constitución de la República del Ecuador, pág. 167).

El Buen Vivir exige una métrica alterna que parta de una perspectiva integradora, multidimensional y holística; que supere los límites de la perspectiva tradicional de desarrollo integrando la dimensión ambiental y la necesidad de sustentabilidad, y otras dimensiones como la búsqueda de la felicidad y realización humana, la participación social y la multiculturalidad. Para ello, se plantean seis dimensiones básicas para la planificación, el seguimiento y la evaluación del proceso encaminado al Buen Vivir en el Ecuador: diversificación productiva y seguridad económica, acceso universal a bienes superiores, equidad social, participación social, diversidad cultural y sustentabilidad (Morín, 2013, pág. 29).

El objetivo Nro. 4 del Plan Nacional del Buen Vivir (2013) "*Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía*" para el período 2013-2017 propone el establecimiento de una formación integral a fin de alcanzar la sociedad socialista del conocimiento.

Ello nos permitirá dar el salto de una economía de recursos nitos (materiales) a la economía del recurso infinito: el conocimiento. Es preciso centrar los esfuerzos para garantizar a todos el derecho a la educación, bajo condiciones de calidad y equidad, teniendo como centro al ser humano y el territorio. Fortaleceremos el rol del conocimiento, promoviendo la investigación científica y tecnológica responsable con la sociedad y con la naturaleza.

2.3.3. Directrices del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPLAFIP.

El objeto del presente código (2010) descrito en el **Art. 1** manifiesta que la COPLAFIP busca organizar, normar y vincular la planificación participativa con las finanzas públicas, regulando su funcionamiento en base a los diversos niveles del sector público, en un marco de desarrollo, buen vivir, garantías y derechos constitucionales (pág. 3).

El **Art. 2** del código de planificación y finanzas enuncia que es fundamental considerar los siguientes lineamientos:

- Diseño de un código inclusivo con miras al cumplimiento de los derechos de la ciudadanía por medio de políticas públicas, que estandarizan la asignación equitativa de los recursos públicos y gestión por resultados.
- Incentiva el control social y la participación ciudadana en el diseño de políticas públicas, reconociendo la variedad de identidades y derechos de cada sector.
- Buscar la construcción de un sistema económico equitativo bajo procedimientos sociales, solidarios y sostenibles que exploren distintas formas de producción y trabajo, promoviendo la transformación de la estructura monetaria.

- Fortalecer el equilibrio territorial del Estado en la función social y ambiental, garantizando un reparto equitativo de las obligaciones y derechos en las intervenciones públicas y privadas de los entes.
- Construcción de un Estado plurinacional e intercultural, que presta garantías para el cumplimiento de los derechos de las instituciones de las comunidades, pueblos y nacionalidades.
- Fortalecer las decisiones de las políticas públicas para la soberanía nacional y la integración latinoamericana y,
- Dar prioridad a la naturaleza velando por su conservación y recuperación, a través de políticas públicas (págs. 3-4).

Según el numeral 1 del **Art. 5** de la sujeción a la planificación, las fases del ciclo presupuestario del Presupuesto General del Estado y de las entidades públicas, se sujetará a la planificación realizada en todos los niveles de gobierno, en atención a los artículos 280 y 293 de la Carta Magna del Ecuador.

El numeral 3 determina que todas las entidades que forman parte del Estado, velaran por el cumplimiento de una planificación orientada hacia el desarrollo y finanzas públicas, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los objetivos gubernamentales (pág. 5).

El **Art. 100** de la COPLAFIP expresa que las entidades y organismos que conforman al Presupuesto General del Estado elaboraran la proforma de su presupuesto institucional donde incluirán todos los gastos requeridos para el desarrollo de su gestión institucional, compuesta por programas y proyectos corrientes y de inversión, mediante la elaboración de la planificación operativa anual y/o plan anual de inversiones de acuerdo a su competencia constitucionales, en éste sentido, dichas proformas deben elaborarse de acuerdo a directrices presupuestarias, programación fiscal y Plan Nacional de Desarrollo (pág. 33).

Este Código puntualiza al Presupuesto General del Estado como una herramienta de gestión pública, que permite administración y coordinar los ingresos y egresos de todas las instituciones u organizaciones que conforman las diferentes funciones del Estado Ecuatoriano (Mendoza, 2014).

El **Art. 115** del COPLAFIP expresa que, "*ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria*" (pág. 36).

El inciso segundo del **Art. 118** menciona que en todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional (pág. 37).

2.3.4. Aplicación de la Normativa del Sistema de Administración Financiera

El Ministerio de Finanzas con la finalidad de mejorar el control presupuestario en las entidades públicas, emite las Normas técnicas del Sistema Integrado Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP), en el cual, incluye la Normativa Presupuestaria, dando la responsabilidad de administrar el presupuesto asignado, a nivel operativo de las unidades ejecutoras. Así pues, el presupuesto institucional estará conformado por la sumatoria de todos los presupuesto de las unidades ejecutoras (Mendoza, 2014).

Por consiguiente, la Normativa del Sistema de Administración Financiera (2011), expresa en el literal b) de los Principios Generales, que una de las atribuciones de la unidad Administrativa Financiera es, coordinar con la unidad de 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 (pág. 5).

2.3.5. Criterios de las Normas Técnicas Presupuestarías

El numeral 2.2.4.1. Vinculación de la planificación y el presupuesto, expresa que el presupuesto de una institución pública se sustentará en la consecución del plan plurianual de gobierno para los próximos cuatro años, mediante planeaciones estratégicas que se cristalizan mediante la elaboración de planes operativos anuales que formulen actividades que contribuyan a su acumulación.

Los planes operativos en el sector público buscan vincular las metas y objetivos de las planeaciones estratégicas o planes plurianuales con los resultados de los programas, proyectos y actividades del presupuesto de la organización.

En éste sentido, se definen un conjunto de acciones y procedimientos en base a los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su puesta en marcha, control y evaluación (Ministerio de Finanzas, 2011, pág. 15).

2.3.5.1. Compromiso presupuestario

El compromiso presupuestario es un acto administrativo en el que la autoridad competente decide su realización, mediante la reserva parcial o total de una asignación presupuestaria, éste se materializa en el momento formal en que se acuerda o contrata con un tercero la adquisición de bienes o servicios, la realización de obras, transferencias o subvenciones.

Para la ejecución del mismo se considera una fase previa o de reserva de compromiso y una de materialización o confirmación del compromiso.

El requisito para la reserva y generación de compromisos es la certificación presupuestaria y la reprogramación financiera del saldo disponible, además es necesario precisar que los compromisos pueden ser anulados total o parcialmente.

Reserva de compromiso, la máxima autoridad de una institución está en la facultad de disponer la realización de un gasto y el área responsable de la ejecución presupuestaria efectuará la reserva de compromiso, parcial o total, se excluyen los casos en que el compromiso y el devengado se reconocen de forma simultánea como por ejemplo, los pago de sueldos y remuneraciones.

Reconocimiento del compromiso, el compromiso es un proceso de ordenamiento administrativo para que se materialice una obligación durante el curso de un ejercicio fiscal. El valor reconocido como compromiso será anulado, mediante la presentación de los justificativos pertinentes (Normas Técnicas de Presupuesto, 2011, pág. 26).

2.3.5.2. Reconocimiento de la obligación o devengado presupuestario

Es el reconocimiento de una obligación con terceros mediante un acto administrativo, previa existencia de un compromiso, éste procedimiento causa afectación definitiva en la asignación presupuestaria y compromiso de igual monto (Normas Técnicas de Presupuesto, 2011, pág. 27).

2.3.5.3. Programación Cuatrimestral de Compromisos, PCC

La programación cuatrimestral de compromisos (PCC), representa el techo presupuestario máximo para la generación de compromisos presupuestarios en un cuatrimestre de un ejercicio fiscal.

2.3.5.4. Programación Mensual de Devengado, PMD

La programación mensual de devengado con la programación cuatrimestral de compromisos se ejecutará mensualmente en el período cuatrimestral, en éste caso el PMD representa el techo máximo de la cuota que la Subsecretaría de la Tesorería destinará para las solicitudes de pago que generen las unidades ejecutoras por medio de las instituciones del sector público (Normas Técnicas de Presupuesto, 2011, págs. 27-28).

2.3.5.5. Plan Anual de Contrataciones - PAC

El Art. 25 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública (2013) expresa que Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado (pág. 8).

2.3.6. Disposiciones de la Contraloría General del Estado mediante las Normas de Control Interno

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos (Normas de Control Interno, 2009, pág. 1).

La Norma de Control Interno 100-03 enuncia que el diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna… (Normas de Control Interno, 2009, pág. 2).

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación (Normas de Control Interno, 2009, pág. 3).

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno (Normas de Control Interno, 2009, pág. 4).

El ente supervisor, controlador y sancionador de la gestión de las finanzas públicas en el Ecuador está representado por la Contraloría General del Estado (2003) que señala: *“La evaluación de la gestión en los sistemas de control interno se refiere a medir la economía, efectividad, y eficiencia de las actividades en general”.*

Para lo cual es necesario realizar un proceso de evaluación de los métodos que la dirección de una entidad u organismo establece en forma periódica y sistemática sobre los controles para cumplir con las normas legales, buen uso y protección de los recursos, y la responsabilidad del funcionario en relación con estándares de resultados esperados proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo” (pág. 18).

2.3.7. Acuerdo Ministerial 020 – 2012 del Ministerio de Educación

El Art. 50 del Acuerdo Ministerial 020 (2012) del Ministerio de Educación enuncia las atribuciones y responsabilidades de los Administradores Circuitales, las mismas que se detallan a continuación:

- Apoyar a los funcionarios de su respectivo Distrito en la identificación de las necesidades que contribuyan a la entrega de una adecuada oferta de educación inicial, básica y bachillerato con pertinencia inclusiva, intercultural y bilingüe.
- Facilitar a la comunidad de su territorio los servicios disponibles en las instituciones fiscales y fiscomisionales.
- Gestionar los proyectos orientados a reducir los riesgos y al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas del circuito, en coordinación con la Subsecretaría o Coordinación Zonal, División Distrital de Administración Escolar, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).
- Informar sobre los proyectos de recursos educativos para las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la Subsecretaría o Coordinación Zonal, División Distrital de Administración Escolar, y los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD).
- Diseñar e implementar actividades de carácter interinstitucionales e intersectoriales relacionados con el desarrollo local.
- Generar espacios que permitan la participación ciudadana, veedurías y control de la gestión educativa, con la comunidad de su territorio.
- Fomentar el uso de servicios compartidos, el trabajo colaborativo entre las instituciones educativas que conforman el circuito.
- Facilitar la información y el trabajo de auditoría interna y externa de planes y programas de la Contraloría General del Estado.

- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a su respectivo circuito.
- Las demás establecidas en el respectivo reglamento.

Productos:

- Programas educativos interinstitucionales relacionados con el desarrollo local.
- Plan de inversión del circuito alineado con lo establecido por el Distrito respectivo.
- Informes periódicos de seguimiento, cumplimiento del plan de inversión, planes operativos y de compras del circuito.
- Reportes de requerimientos de mejoramiento de la oferta educativa.
- Informes técnicos de la planificación y control del Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados.
- Informes de seguimiento a la aplicación del plan de riesgo del circuito.
- Informe de administración de los recursos de operación y mantenimiento de las instituciones educativas del circuito.
- Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de las instituciones educativas del circuito.
- Informes de distribución de recursos educativos para las instituciones educativas del circuito.
- Informes de resultados del trabajo de los circuitos de reflexión pedagógica.
- Planes de desarrollo profesional complementario para directivos, docentes y la comunidad.
- Planes de implementación de programas educativas interinstitucionales e intersectoriales.
- Informes, actas y memorias de las actividades de participación ciudadana.

- Registros del uso de los servicios compartidos en las instituciones educativas.
- Bitácora de actividades mantenidas con la Contraloría General del Estado (Acuerdo Ministerial No. 020-12, 2012, págs. 158-160).

El **Art. 45** describe los productos de la Unidad Distrital de Planificación, que son los siguientes:

- Plan Estratégico distrital.
- Plan Operativo Anual consolidado del distrito.
- Plan anual y plurianual de inversiones (PAI) distritales.
- Consolidado de compras y contrataciones públicas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversión (PAI) distrital.
- Propuestas de planes, programas y proyectos de distritos.
- Informes de necesidades de actualización de mapas escolares del distrito.
- Reportes periódicos del proceso de planificación distrital.
- Resoluciones para el funcionamiento de instituciones educativas.
- Registros consolidados de necesidades institucionales atendidas y por atender con base en información generada por los circuitos y las instituciones que lo conforman.
- Informes para la reorganización de la oferta educativa, fiscalización y fiscomisionalización de instituciones educativas.
- Informes distritales anuales de rendición social de cuentas.
- Informes de las tendencias y proyecciones distritales.
- Reporte de las instituciones educativas que actualizan el Archivo Maestro de Instituciones Educativas - AMIE en el distrito.
- Reporte sobre la calidad de la información distrital ingresada en el AMIE.

- Publicaciones de estadísticas e indicadores educativos distritales con sus respectivos análisis (pág. 146).

El **Art. 48** numeral 3 describe los productos de la Unidad Distrital Financiera, que son los detallados a continuación:

- Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Distrital de Financiero.
- Documentos aprobados de contratos, convenios, convenios de pago, facturas, compras por ínfima cuantía y menor cuantía, administración de contratos de servicios, anticipos de viáticos y otros del distrito.
- Informes periódicos de cumplimiento del distrito.
- Proforma presupuestaria aprobada del distrito y unidades ejecutoras.
- Comprobantes únicos de registro (CUR) del distrito.
- Programación Indicativa anual aprobada del distrito y unidades ejecutoras.
- Programación cuatrimestral del compromiso del distrito aprobada.
- Programación mensual del devengado del distrito aprobada.
- Certificaciones presupuestarias para gastos operativos y de inversión del distrito, excepto las contrataciones del personal.
- Informes de financiamiento presupuestario del distrito.
- Reformas presupuestarias consolidadas por el distrito.
- Reformas presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Educación.
- Reprogramaciones del compromiso/devengado consolidadas por el distrito.
- Reprogramaciones del compromiso/devengado aprobados por el Ministerio de Finanzas.
- Informes de gestión mensual de la ejecución del presupuesto del distrito (LOTAIP).

- Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria del distrito.
- Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Distrito.
- Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior del distrito.
- Informes previo a las reforma de incremento o reducción presupuestaria del distrito.
- Informes de difusión de capacitación del distrito.
- Asientos de apertura aprobados del distrito.
- Comprobantes únicos de registro de reclasificaciones aprobadas del distrito.
- Asientos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y aplicación al gasto de gestión de cierre aprobado del distrito.
- Comprobantes únicos de registro de ingresos y gastos aprobados del distrito.
- Informe de la cuenta de activos fijos y suministros
- Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad.
- Consolidaciones bancarias del distrito.
- Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica), CUR contable del distrito, fondo global de anticipo de viáticos del distrito, fondos específicos del distrito y liquidación de fondos.
- Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales del distrito.
- Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales del distrito.
- Comprobantes únicos de registro, CUR de nómina distrito.
- Reportes de anticipos de sueldos del distrito.

    - Certificados de sueldos del distrito.
    - Informes de control de recaudación de ventas de especies para la zona.
    - Actas de toma física de especies valoradas del distrito.
    - Actas de baja de especies valoradas del distrito.
    - Informes técnicos del distrito.
    - Informes de custodia de garantías contractuales y control de su vigencia.
    - Memorandos de ejecución de garantías por incumplimientos de contratos.
    - Pago de obligaciones.
    - Declaración de impuestos del distrito.
    - Informes de devolución de IVA del distrito.
    - Presentación de Anexos al SRI del distrito.
- Actualización de impuesto a la renta del distrito.
- Liquidación de impuesto de nómina mensual del distrito.
- Documentos archivados actualizados del distrito, debidamente escaneados de acuerdo a la normativa (págs. 153-154).

2.3.8. Asignación de recursos en la Gestión Financiera del Distrito Educativo

La asignación de recursos es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos. El asunto de la asignación de recursos se origina de cómo las sociedades buscan balancear los recursos limitados como el capital, el trabajo y la tierra, frente a las diversas e ilimitadas necesidades de sus integrantes. Los mecanismos de asignación de recursos abarcan el sistema de precios en las economías de libre mercado y la planeación gubernamental, ya sea en las economías operadas por el estado o en el Sector Público de Economías mixtas (Manual de Sistema de Gestión Financiera, 2014, pág. 5).

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La acción es la clave fundamental de todo éxito.

Picasso

3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Métodos utilizados en la investigación

La metodología que se empleó en la investigación corresponde al método científico, que inicia con la definición del problema permitiendo identificar las debilidades, como base y sustento para conocer y recopilar información de antecedentes, hechos reales y actuales, con los métodos y técnicas diseñadas para el efecto (observación, entrevista y encuestas estructuradas) luego se procedió a tabular datos y analizarlos para finalmente realizar la propuesta alternativa de solución. Los métodos utilizados en la investigación fueron los siguientes:

a) Método Inductivo.

El presente estudio fundamenta la aplicación de método inductivo mediante la observación detallada de cada uno de los procesos que se aplican en el momento de realizar un pago por la adquisición de un bien o servicios, así como la distribución de recursos que cada administrador circuital realiza a sus instituciones educativas.

b) Método Deductivo

Permitió establecer semejanzas, determinar diferencias y finalmente teorizar el conocimiento, con respecto al control presupuestario en el Distrito Educativo. Esto permitió deducir un procedimiento y explicación específica a la problemática existente, al dar a conocer al Director Distrital la solución al problema planteado, mediante una propuesta válida.

c) Método Analítico

En éste método analítico se realizó inicialmente un diagnóstico e identificación de los elementos que conforman el fenómeno, para posteriormente revisarlos ordenadamente de acuerdo a su importancia cada uno por separado.

d) Método Sintético

El método sintético es un proceso de razonamiento que coordina todos los elementos distinguidos por el análisis, el propósito de ésta metodología fue conocer y analizar la gestión administrativa que emplean en la institución pública y si la misma contribuye a un correcto control presupuestario.

3.1.2. Técnicas utilizadas en la investigación

La investigación explicativa, correlacionar y descriptiva realizada por medio de entrevistas minuciosas al Planificador y Financiero líder de proceso, con el propósito de tener acceso a los archivos digitales y documentales de tales procesos. También, la investigación se realizó personalmente sin delegar intermediarios y en horarios de trabajo, para tales fines se solicitó a la autoridad de la entidad el permiso pertinente para acceder al levantamiento de la información.

En este sentido, recogió y estudió la información digital, documental e histórica que permitió identificar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, mediante las siguientes técnicas:

a) Observación

Esta técnica se aplicó en cada etapa del proceso de investigación, por ser una técnica que permite evidenciar la transparencia y consistencia de la información que se proporcionaba.

b) Entrevista

Realizada al Director Distrital, a fin de obtener información individual y actualizada de aspectos necesarios para el desarrollo de la presente investigación.

c) Encuestas

Que se realizaron a los Administradores Circuitales, personal Unidad Distrital Administrativa Financiera y Unidad Distrital de Planificación del Distrito Educativo. Las encuestas estuvieron previamente elaboradas, incluyendo preguntas que permitan facilitar el proceso investigativo.

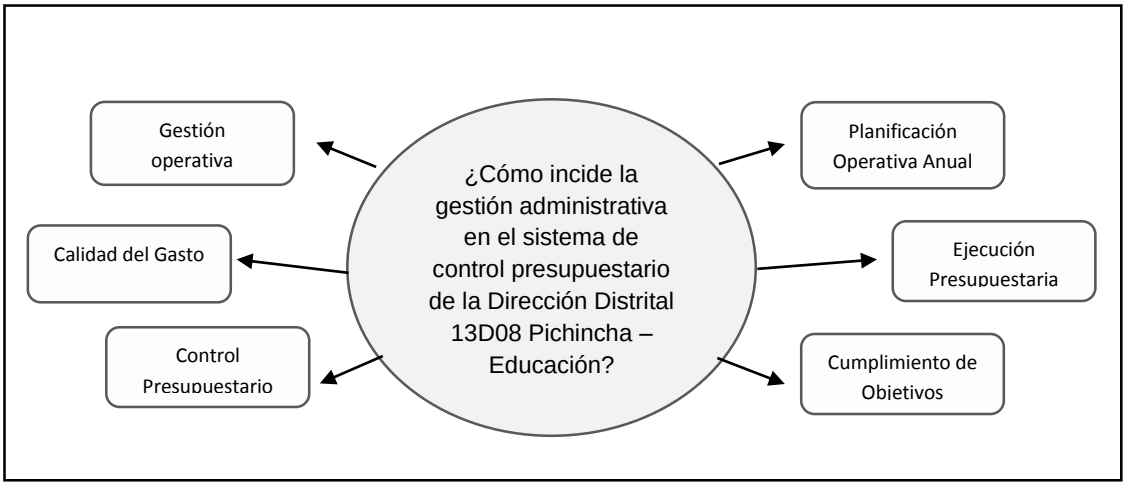
Además, se realizó una encuesta al total de Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas. Mediante siete preguntas objetivas que permitieron una fácil interpretación y obtención de información. Cabe indicar que las respuestas afirmativas indicaron la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalaron una falla o debilidad en el manual establecido. Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

La construcción metodológica del objetivo de investigación se desarrolló mediante la lluvia de ideas, respondiendo a la siguiente interrogante:

¿Cuáles son los elementos relacionados a la idea principal y que contribuyen al desarrollo de la investigación? Ante ello, la construcción fue la siguiente:

Cuadro 3. Metodológica del Objeto de Investigación



Elaborado por: Autora

La construcción metodológica del objeto de la investigación, permitió identificar cada uno de los elementos que intervienen en el proceso investigativo, para tener una idea clara de los hallazgos que se encontraron y del propósito de la exploración.

De éste modo el estudio se realizó para evidenciar los procedimientos que se aplican en el Distrito 13D08 con respecto al control presupuestario, con la finalidad de proporcionar al Director y administradores una herramienta que les permita contribuir al logro de objetivos de la planeación estratégica del Ministerio de Educación, reflejada en la satisfacción de la comunidad educativa.

Para identificar la problemática de investigación, se realizó un enfoque en el que se pusieron de manifiesto las características relevantes que ocasionan que los administradores no desarrollen con responsabilidad y certeza sus responsabilidades y atribuciones, así como, que en la gestión interna no se apliquen procedimientos adecuados en la ejecución de los recursos presupuestarios.

Por ello, la dimensión temporal, en la que se realizó la verificación mediante la observación de cada uno de los sucesos, fue en el desarrollo de la investigación, es decir, con una encuesta realizada a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Planificación, Administradores Circuitales, de la misma manera se comprobaron hechos en la revisión de los procesos financieros ejecutados en el ejercicio fiscal 2014.

3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

La elaboración del marco teórico es de gran importancia para respaldar teóricamente el trabajo de investigación. Por ser el estudio de carácter no experimental, puesto que se observaron situaciones existentes, es decir, los recursos monetarios recibidos por la institución pública durante el periodo de estudio y los cambios que éstos han generado en las planificaciones realizadas.

El marco teórico fue diseñado mediantes tres fundamentaciones, la conceptual, teórica y legal; que permitieron tener conocimientos sólidos de dos aspectos fundamentales como son la gestión administrativa y el sistema de control presupuestario.

En la fundamentación conceptual, se pusieron de manifiesto los conceptos relacionados con el tema de investigación, para poder ampliar criterios y directrices de aplicación. En la fundamentación teórica, se analizaron teorías de investigaciones ya realizadas, para de ésta manera validar conjeturas y poder comparar opiniones.

En la fundamentación legal, se sustentan los procedimientos aplicados, acorde a la normativa vigente, debido a que en el sector público únicamente es procedente lo que consta en el marco legal, caso contrario, por acciones u omisiones de procedimientos, los entes de control pueden sancionar con responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

3.4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPÍRICA

Para determinar el estado actual de las variables, se realiza una verificación de toda la información recolectada. Mediante la encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, que permitió medir su nivel de satisfacción con respecto a los servicios percibidos, en cuanto a los servidores públicos involucrados en el proceso investigativo, mediante observaciones, entrevistas y encuestas se verificó los procedimientos o directrices que aplican en el desarrollo de sus funciones administrativas. La información fue desarrollada considerando los objetivos de la investigación y la hipótesis con sus variables. Por este motivo, fue necesario elaborar los siguientes documentos:

- Encuesta realizada a los Administradores Circuitales. (Anexo 3).

- La encuesta realizada a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas. (Anexo 4).
- Encuesta realizada a la Unidad Distrital Administrativa Financiera (Anexo 5).
- Encuesta realizada a la Unidad Distrital de Planificación. (Anexo 6).
- Formato de entrevista realizada al Director Distrital (Anexo 7).
- Cédulas Presupuestarias – Consolidadas por programas y por grupo gasto. (Anexo 8).
- Así como los documentos físico y verificación del sistema e-SIGEF de la Unidad Distrital Administrativa Financiera.

Se dieron los siguientes pasos:

a) Selección y determinación de la población

La población en la investigación estuvo formada por el personal de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación detallado a continuación:

Cuadro 4. Personal consultado del Distrito 13D08.

PERSONAL	N°
Director Distrital	1
UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Analista Administrativa Financiera	1
Analistas Administrativos	2
Analistas Financieros (Líder y Tesorero)	2
Analista Contable	1
UNIDAD DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN	
Analista de Planificación 2	1
Analista de Planificación 1	2
ADMINISTRADORES CIRCUITALES	
Administradores Circuitales	7
MÁXIMAS AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVA	
Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Eductivas	134
TOTAL	**151**

Elaborado por: Autora

Además por los archivos digitales del sistema e-SIGEF de la Unidad Distrital Financiera y archivos documentales de la Unidad Distrital de Planificación de la institución investigada.

b) Selección y determinación de la muestra

Para la realización del presente trabajo por ser un número considerable, es decir, 134 el total de Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas, se aplicó la encuesta a todos los involucrados, no siendo necesaria la aplicación de una fórmula. Además fueron encuestados el total del personal de la Unidad Distrital Administrativa Financiera, Unidad Distrital de Planificación, Administradores Circuitales y Director Distrital, que hacen un total de 17 servidores públicos, es decir la investigación fue aplicada a 151 personas.

c) Obtención de los datos

Realizado mediante la aplicación de las encuestas del Anexo 3 - 8 al personal seleccionado, empleando en cada etapa la observación como estrategia de validación y confirmación de la información proporcionada.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

La información obtenida representó un conjunto de información cuantitativa y cualitativa, que permite evaluar, los objetivos específicos y por lo tanto, alcanzar el objetivo general de la investigación.

Los datos cualitativos fueron:

- Los resultados de la encuesta realizada a los Administradores Circuitales. (Anexo 3).
- Los resultados de la encuesta realizada a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas. (Anexo 4).

- Los resultados de la encuesta realizada a las Unidad Distrital Administrativa Financiera (Anexo 5).

- Los resultados de la encuesta realizada a la Unidad Distrital de Planificación. (Anexo 6).

- El análisis de la entrevista realizada al Director Distrital (Anexo 7).

Los datos cuantitativos fueron:

- Los resultados de la Cédulas Presupuestarias – Consolidadas por programas y por grupo gasto. (Anexo 8).

- Los resultados de la verificación de los documentos físicos y del sistema e-SIGEF de la Unidad Distrital Administrativa Financiera.

Los resultados se tabularon en cuadros y se representan en tablas de frecuencias y gráficos con datos numéricos con sus respectivos porcentajes, de acuerdo a cada interrogante del instrumento de recolección de información y considerando las variables de la investigación. En éste sentido, para conocer la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, en el proceso de investigación se aplicaron las siguientes fases:

Fase 1:

Familiarización y revisión de la estructura organizativa de la empresa para tener una apreciación clara del distrito educativo y su organización.

- Se preparó una entrevista para el director distrital en términos muy generales sobre las fortalezas y debilidades de la institución, su plan de labores, los problemas que están afectando al Distrito. Esto ayudó a identificar los riesgos que obstaculizan los logros de objetivos debido a factores externos e internos.

- Se realizó una visita a la unidad administrativa financiera para evidenciar las actividades de control realizadas, en cuanto al uso eficiente de los recursos asignados, cumplimiento del POA y calidad del gasto público, los mismos que fueron identificados luego de la respectiva evaluación.

- Se prepararon las encuestas de control las mismas que fueron aplicados a los administradores circuitales, personal de la unidad distrital administrativa financiera y unidad distrital de planificación, para evidenciar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

- Se diseñaron las preguntas de la encuesta realizada a los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

Fase 2:

- Aplicación de la entrevista y visita a las instalaciones antes descritas.

- Aplicación de encuestas a los administradores circuitales, personal de la unidad distrital administrativa financiera y unidad distrital de planificación, para evidenciar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, que permitieron evaluar las actividades del control interno administrativo financiero y luego elaborar la narrativa de los hallazgos de cada encuesta.

- Aplicación de encuesta a los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas.

- Establecimiento de los hallazgos generales a través de comentarios.

Los elementos del hallazgo de control se relacionan de la siguiente forma:

- Condición: situación actual encontrada
- Criterio: Norma aplicable
- Causa: Situaciones que originaron la situación encontrada

- Efecto: Resultado adverso o potencial de la situación encontrada

Cabe indicar que para emitir un hallazgo de control debió reunir lo siguiente: importancia relativa que amerite ser comunicado; debe ser basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo; tener objetivo; y, debe ser convincente para una persona que no ha participado en la evaluación.

Fase 3.

Desarrollo de los hallazgos, estos son los resultados de la comparación entre el criterio de la evaluadora y la situación actual encontrada durante la evaluación del control.

Con el encuentro de hallazgos negativos, se desarrollan recomendaciones, señalando la necesidad de efectuar mejoras, teniendo en cuenta el análisis de las causas y efectos en las condiciones identificadas.

Es aquí donde entra en función la guía de control presupuestario a diseñar, que será una herramienta para el logro de objetivos institucionales.

3.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

El análisis e interpretación de los resultados se lo realizó considerando los datos que se obtuvieron de la observación, entrevista y encuestas, sean estos cuantitativos y cualitativos, esto permitió determinar las conclusiones y recomendaciones para luego elaborar una propuesta alternativa y mejorar el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

La información obtenida de las encuestas, así como la información documental de carácter financiero, se procesó en hoja electrónica de Excel, instrumento que propicia el diseño de cuadros y gráficos apropiados para el análisis de la investigación.

Todo esto, sirvió de base para aprobar o desaprobar la hipótesis de investigación y diseñar la propuesta alternativa que contribuirá a la solución de la problemática.

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso investigativo está fundamentado en la lectura, reflexión y análisis de la bibliografía relacionado al tema, además del análisis detallado de los datos obtenidos a través de las encuestas y entrevistas complementadas de la observación directa, para plantear un criterio sobre los resultados y manifestar sugerencias para futuras investigaciones.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

"La mejor crítica es la que no responde a la voluntad de ofensa, sino a la libertad de juicio".

Fernando Sánchez Dragó

4.1. ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS

- **Hipótesis general**

Una inadecuada gestión administrativa incide negativamente en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

Variable independiente

Gestión administrativa.- Es la herramienta más avanzada para coordinar los procesos internos de una organización, se enmarca en la planificación, coordinación, dirección y ejecución de las actividades determinadas en la normativa vigente (Quesada, 2010).

Variable dependiente

Sistema de control presupuestario.- En el sector público es un mecanismo de gestión que regula la implementación de las fases del ciclo presupuestario y vincula la asignación de recursos con resultados, siendo su aplicación obligatoria en el sector no financiero gubernamental (Muñiz, 2011).

Variable interviniente

Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

4.2. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A LA HIPÓTESIS

El proceso investigativo fue desarrollado en base a los objetivos, mediante la aplicación de una encuesta a los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas, que se realizó para verificar el nivel de satisfacción de la gestión realizada por los Administradores del Distrito. Adicionalmente, se aplicó una encuesta al personal del área Administrativa Financiera, de Planificación y Administradores Circuitales que laboran en la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, para obtener información que sea relevante y poder identificar las causas de la problemática existente.

Del mismo modo se desarrolló una entrevista al Director Distrital que permitió realizar un diagnóstico a la institución e identificar los problemas por los que atraviesa la misma.

En los cuadros y gráficos que se presentan a continuación se determina la participación de cada alternativa de forma porcentual para identificar el impacto en las variables de estudio. Asimismo se determinaron los niveles de ejecución presupuestaria en cada uno de los programas, para posteriormente realizar una comparación de la ejecución presupuestaria versus la planificación operativa anual. Del mismo modo se realizó un análisis a las modificaciones presupuestarias y asignaciones de recursos para aplicar los indicadores de gestión pertinentes.

4.2.1. Encuesta realizada a los administradores circuitales de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

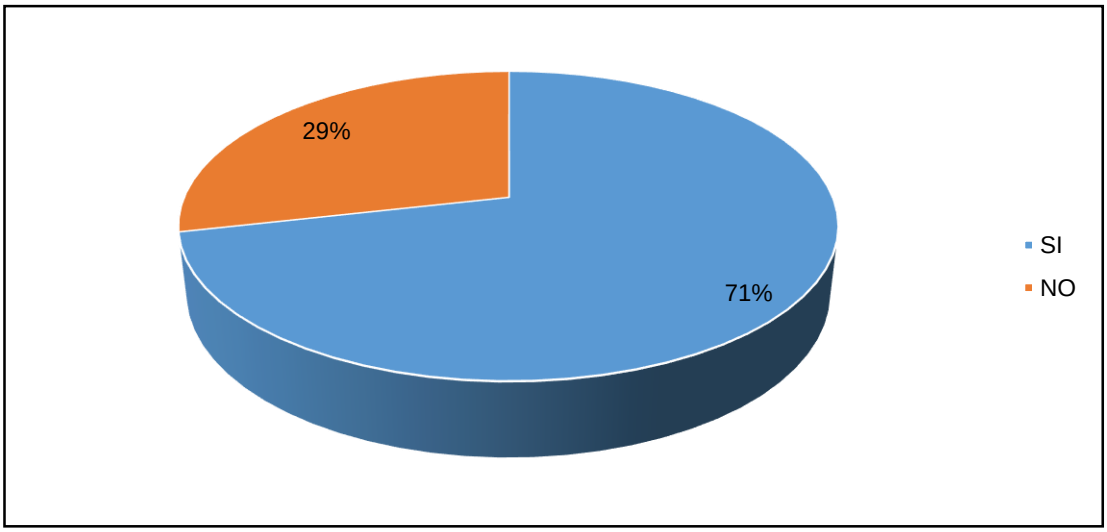
Pregunta 1.- ¿Conoce usted cuáles son las funciones esenciales de su puesto de trabajo?

Cuadro 5. Conocimiento de las funciones esenciales del puesto de trabajo.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a administradores circuitales de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 1. Conocimiento de las funciones esenciales del puesto de trabajo.



Análisis: Como se observa en el gráfico 1 el 71% de los encuestados respondieron que conocían las funciones asignadas, mientras que el 29% no posee conocimientos de las mismas, al solicitar una descripción de las actividades que realizan los involucrados evidenciaron desconocer la reglamentación que estipula el Art. 50 del Acuerdo Nro. 020-12 del Ministerio de Educación donde se detallan las atribuciones y responsabilidades del puesto de trabajo.

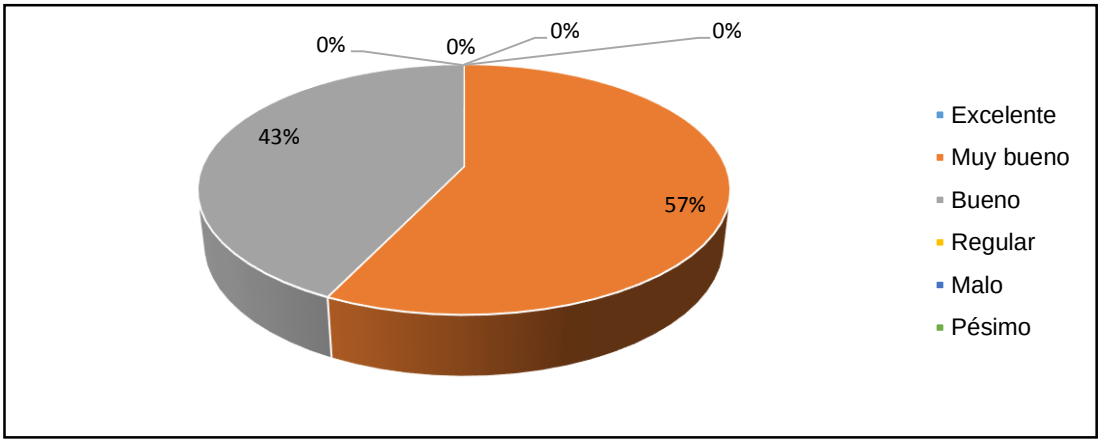
Pregunta 2.- ¿Cómo autoevalúa el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades?

Cuadro 6. Autoevaluación del cumplimiento de actividades y responsabilidades.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Muy bueno	4	57%
Bueno	3	43%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 2. Autoevaluación del cumplimiento de actividades y responsabilidades.



Análisis: En esta pregunta se determinó que el 57% de los encuestados autoevaluaron el cumplimiento de actividades como “muy bueno”, mientras que el 43% como “bueno”, sin embargo al consultarles la razón de esa valoración, manifestaron que el marco legal no se ajusta a las realidades de las instituciones educativas, que adicionalmente tienen otras actividades, mientras que otros expresaron que cumplían con los plazos indicados con respecto a metas y objetivos del Ministerios de Educación.

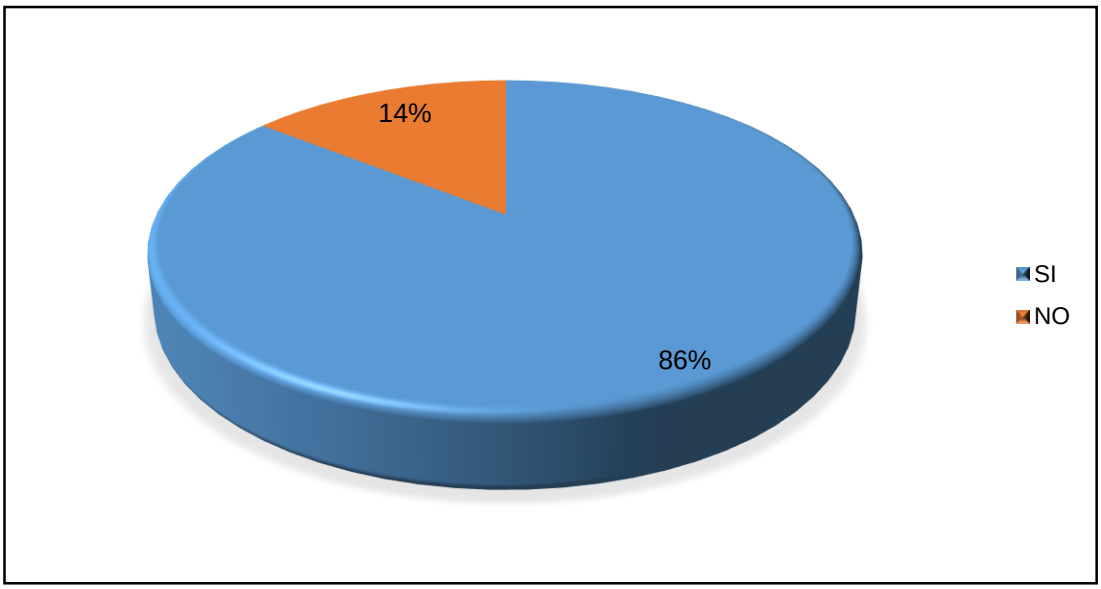
Pregunta 3.- ¿Realiza la distribución de los recursos asignados a su circuito educativo?

Cuadro 7. Distribución de los recursos asignados al circuito educativo.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 3. Distribución de los recursos asignados al circuito educativo.



Análisis: El 86% de los administradores circuitales respondieron que sí realizaban la distribución de los recursos y el 14% no realiza ésta acción, sin embargo, al consultarles a los encuestados la manera en cómo lo realizan manifestaron que efectúan la distribución de los recursos en base al número de estudiantes de las instituciones educativas bajo su dirección.

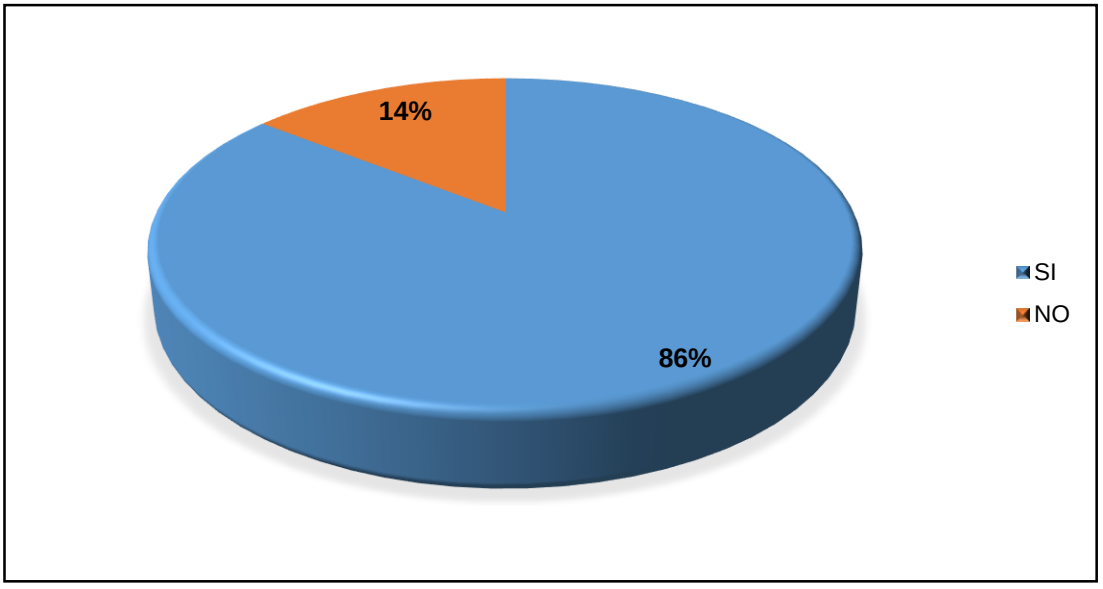
Pregunta 4.- ¿Prioriza las necesidades de las instituciones educativas más vulnerables?

Cuadro 8. Priorización de necesidades de instituciones educativas más vulnerables**.**

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 4. Priorización de necesidades de instituciones educativas más vulnerables**.**



Análisis: El 86% de los administradores circuitales manifestaron que la distribución de recursos la realizaban priorizando las necesidades más vulnerables; sin embargo, se pudo identificar en la pregunta anterior que la distribución la realizaban en base al número de estudiantes, además no poseen información del estado y necesidades de cada una de sus instituciones educativas.

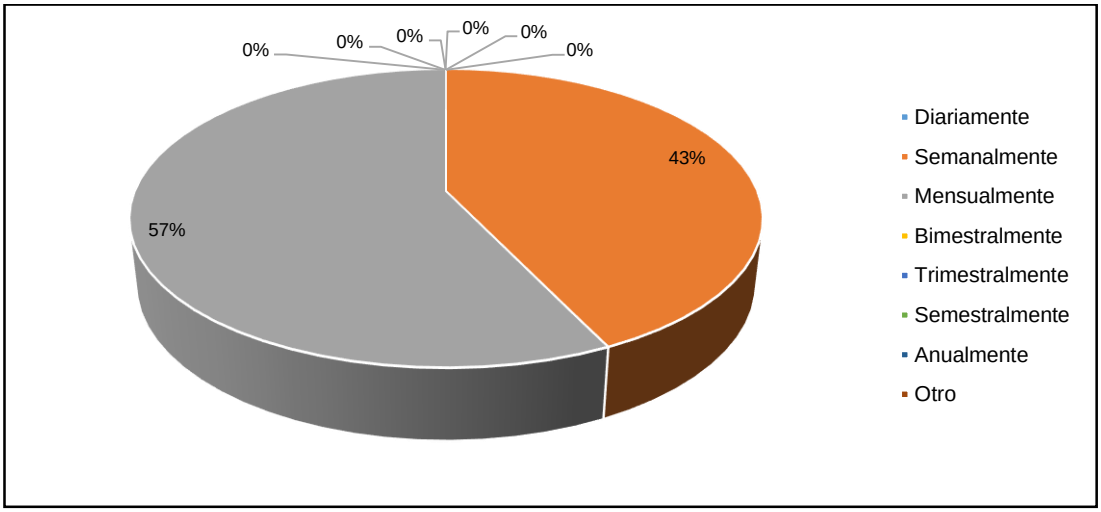
Pregunta 5.- ¿Con qué regularidad visita cada Institución Educativa?

Cuadro 9. Visita a instituciones educativas**.**

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Diariamente	0	0%
Semanalmente	3	43%
Mensualmente	4	57%
Bimestralmente	0	0%
Trimestralmente	0	0%
Semestralmente	0	0%
Anualmente	0	0%
Otro	0	0%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 5. Visita a instituciones educativas**.**



Análisis: El 57% de los administradores respondió que visita las instituciones educativas a su cargo mensualmente, mientras que el 43% respondió que lo realiza semanalmente; sin embargo se pudo confirmar la inexistencia de evidencias que demuestren sus salidas a los centros educativos, en este sentido es importante señalar que su trabajo es de campo.

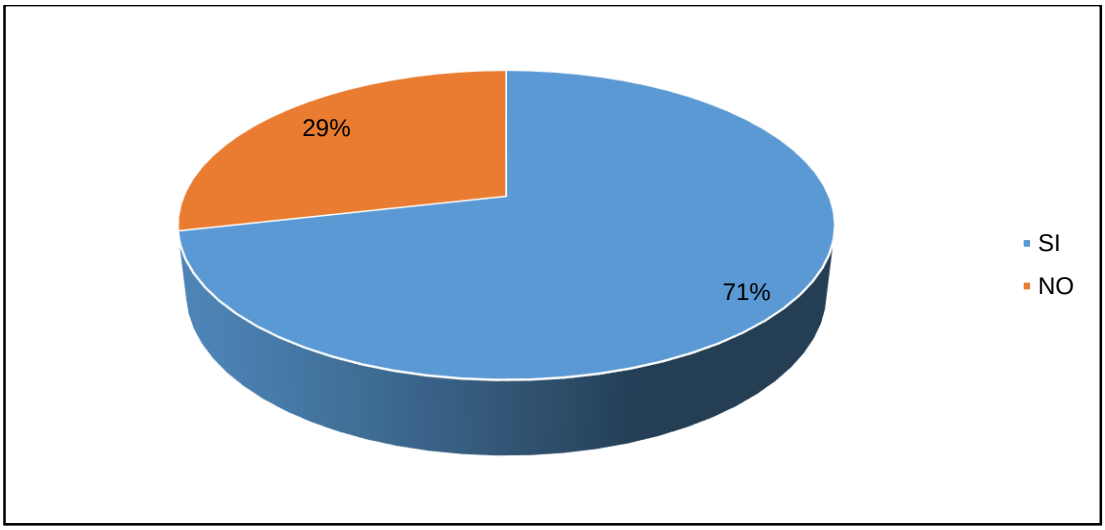
Pregunta 6.- ¿Realiza gestiones para que sean atendidas las necesidades o requerimientos de las instituciones educativas a su cargo?

Cuadro 10. Gestiones para que sean atendidos los requerimientos de las instituciones educativas.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 6. Gestiones para que sean atendidos los requerimientos de las instituciones educativas.



Análisis: El 71% de los administradores consultados afirman realizar gestiones en el distrito para que sean atendidas las necesidades de sus IE, sin embargo el 29% no realiza gestiones porque expresó que no hay recursos presupuestarios, se evidenció claramente la inexistencia de documentos que respalden el desarrollo de gestiones.

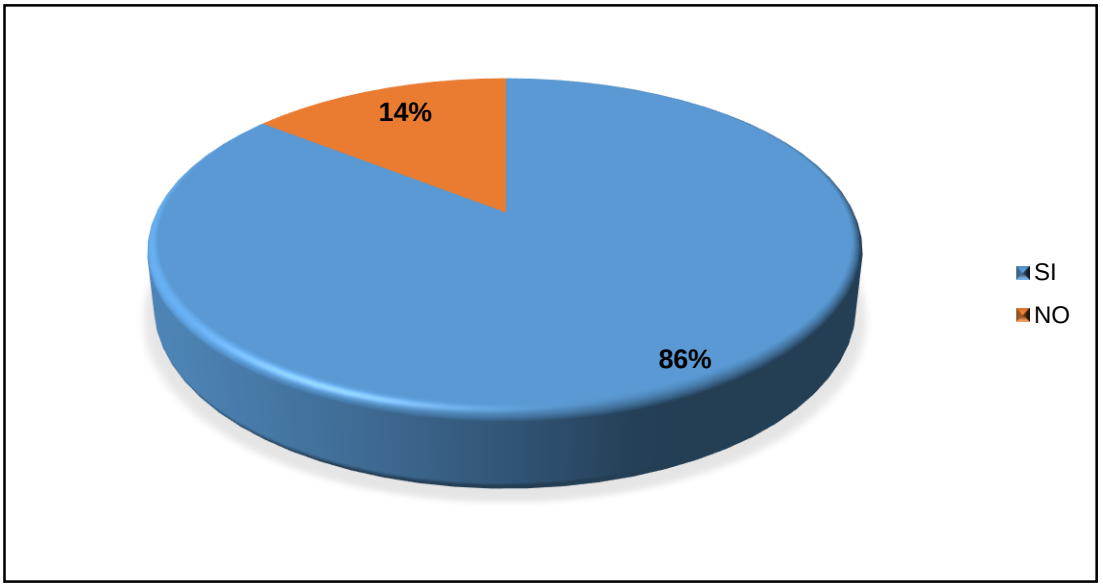
Pregunta 7.- ¿Considera usted que la comunidad educativa está satisfecha con su gestión como administrador circuital?

Cuadro 11. Consideración de satisfacción de la comunidad educativa.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO	1	14%
TOTAL	**7**	**100%**

Fuente: Encuesta a los administradores circuitales del Distrito 13D08 Pichincha – Educación
Elaborado por: Autora

Gráfico 7. Consideración de satisfacción de la comunidad educativa.



Análisis: Al realizar esta pregunta el 86% de los administradores enunciaron que la comunidad educativa está satisfecha con su gestión como administradores circuitales, mientras el 14% considera lo contrario; la satisfacción manifestaron que la han percibido con la forma en que son recibidos en los establecimientos que visitan y porque han entregado recursos que han mejorado el ambiente educativo.

4.2.2. Encuesta realizada a los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas.

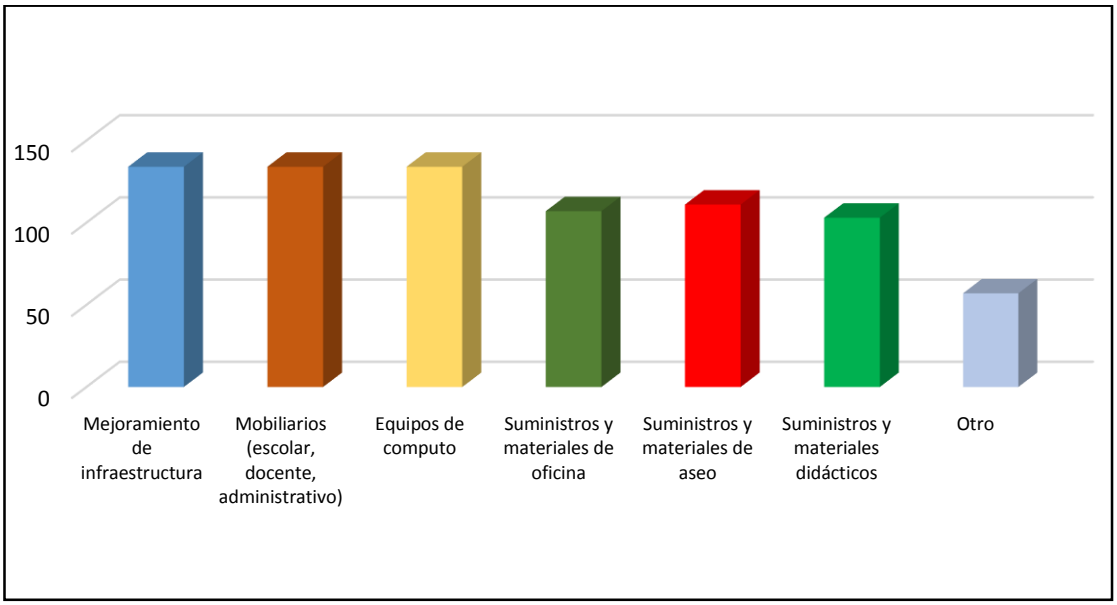
Pregunta 1.- Marque con una X: ¿Cuáles son las necesidades prioritarias de su institución educativa?

Cuadro 12. Necesidades prioritarias de las instituciones educativas.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mejoramiento de infraestructura	134	100%
Mobiliarios (escolar, docente, administrativo)	134	100%
Equipos de computo	134	100%
Suministros y materiales de oficina	107	80%
Suministros y materiales de aseo	105	83%
Suministros y materiales didácticos	103	77%
Otro	57	43%

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 8. Necesidades prioritarias de las instituciones educativas.



Análisis: Aplicada la encuesta a los rectores, directores y líderes de todas las instituciones educativas, se puede evidenciar que la mayoría de establecimientos tienen varias necesidades que deberían ser detectadas por cada administrador circuital para gestionar la atención inmediata a las mismas, en la opción “otro” expresaron que carecen de internet, energía eléctrica, agua, necesidades que obstaculizan el correcto proceso de enseñanza - aprendizaje.

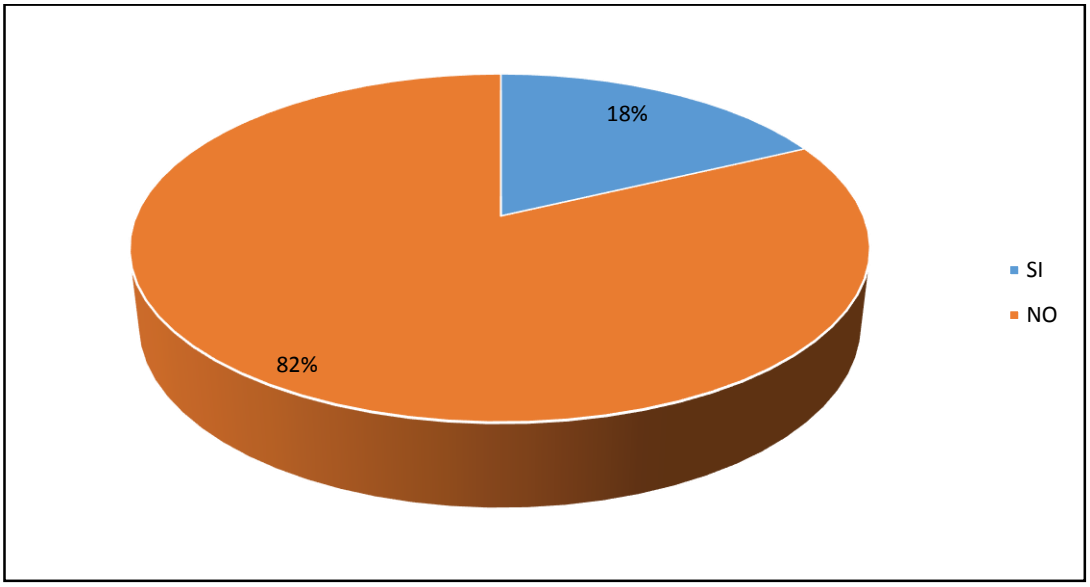
Pregunta 2.- ¿Considera que son atendidas oportunamente las necesidades de su institución educativa?

Cuadro 13. Atención a las necesidades de las instituciones educativas.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	24	18%
NO	110	82%
TOTAL	**134**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 9. Atención a las necesidades de las instituciones educativas.



Análisis: Como se puede visualizar el 82% de las autoridades de las instituciones educativas expresan que no son atendidas oportunamente sus necesidades, lo que permite verificar que existe gran porcentaje de inconformidad por parte de la comunidad educativa. Una vez considerada esta situación, los responsables son los encargados de atender prioritariamente a las instituciones más vulnerables ya que se encuentran en condiciones muy precarias impidiendo que se fortalezca el proceso de enseñanza y sobre todo se cumpla con el objetivo N°4 del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno.

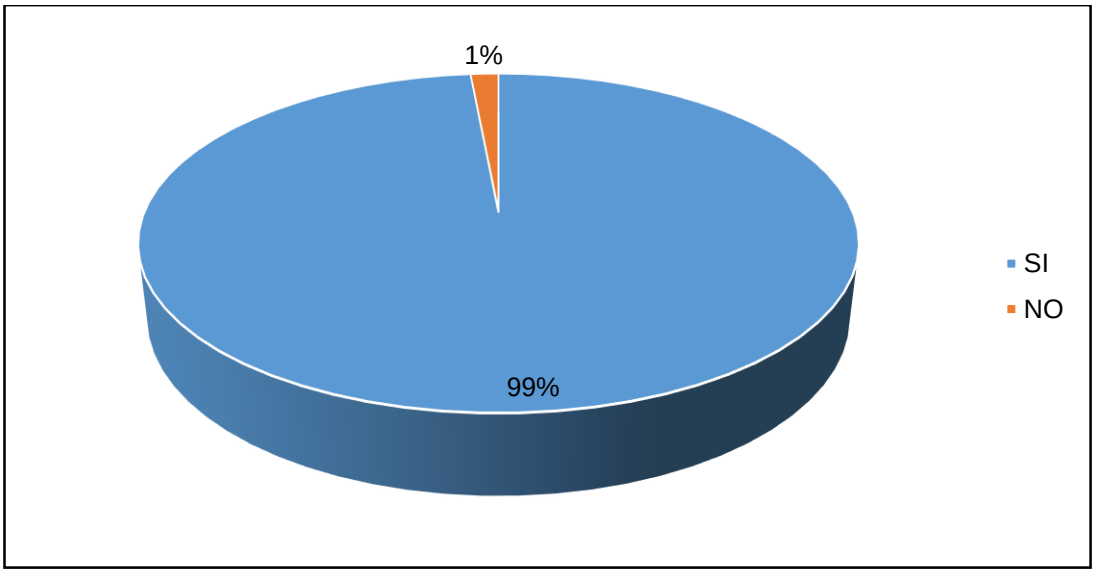
Pregunta 3.- ¿Ha gestionado la asignación de recursos para atender algún requerimiento de su institución educativa?

Cuadro 14. Gestión de asignación de recursos para la institución educativa.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	132	99%
NO	2	1%
TOTAL	**134**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 10. Gestión de asignación de recursos para la institución educativa.



Análisis: El 99% de las autoridades de las instituciones educativas han gestionado la asignación de recursos para atender algún requerimiento de su institución educativa, con el propósito de fortalecer las capacidades y potencialidades de los estudiantes de su institución según preceptos gubernamentales, lo que va a permitir evaluar posteriormente un tiempo de respuesta a la misma y la calidad del gasto.

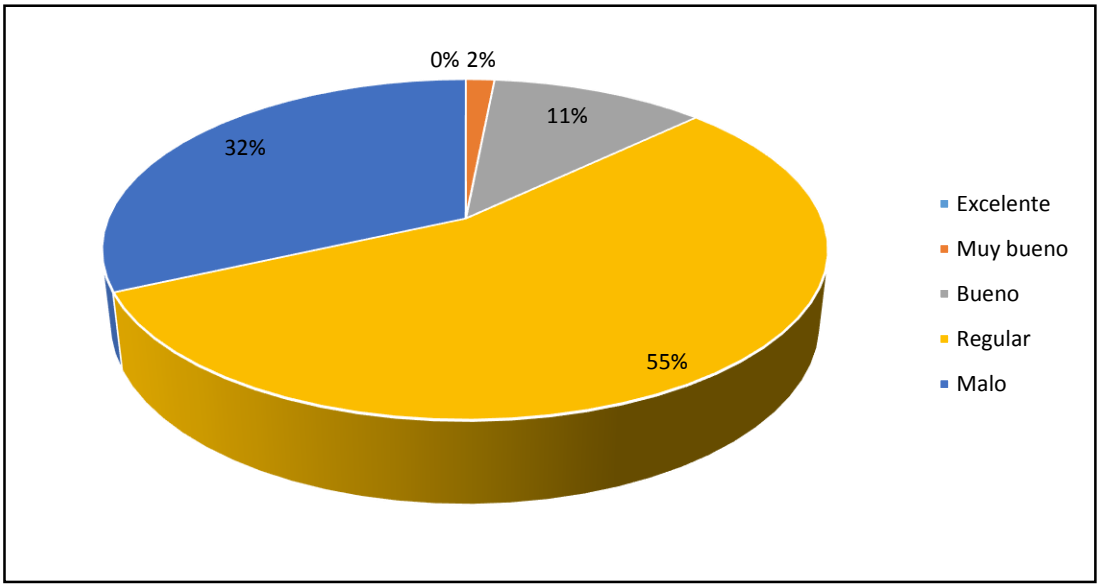
Pregunta 4.- En el caso de haber solicitado la asignación de recursos ¿Cómo evaluaría el tiempo de respuesta a la misma?

Cuadro 15. Tiempo de respuesta a solicitud de asignación de recursos.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	0	0%
Muy bueno	2	2%
Bueno	15	11%
Regular	73	55%
Malo	42	32%
TOTAL	**132**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 11. Tiempo de respuesta a solicitud de asignación de recursos.



Análisis: De las 132 autoridades que han solicitado la asignación de recursos, el 2% lo evalúa como “muy bueno”, el 11% como “bueno”, un 55% como “regular” y un 32% evalúa el tiempo de respuesta a sus requerimientos como “malo”, esto quiere decir que más de la mitad de los directores encuestados esperan mucho para que los requerimientos que ellos realizan sean atendidos.

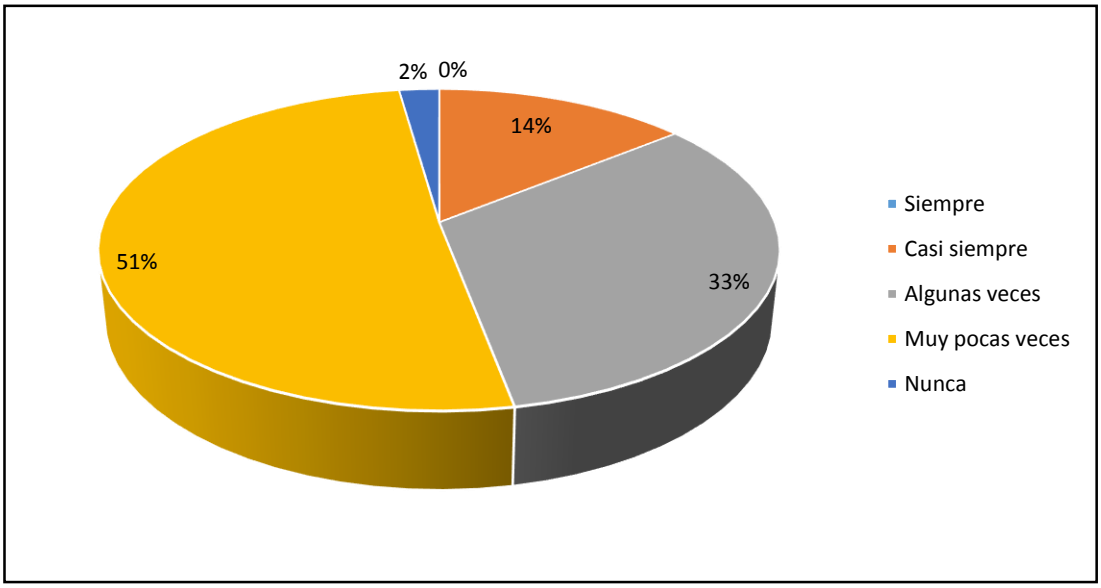
Pregunta 5.- ¿Las asignaciones de recursos que ha percibido, han satisfecho la necesidad de su Institución Educativa?

Cuadro 16. Satisfacción de necesidades de las instituciones educativas.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	19	14%
Algunas veces	44	33%
Muy pocas veces	68	51%
Nunca	3	2%
TOTAL	**134**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 12. Satisfacción de necesidades de las instituciones educativas.



Análisis: El 51% de las autoridades de las instituciones educativas, considera que muy pocas veces las asignaciones de recursos han satisfecho su necesidad, el 33% expresa que algunas veces y únicamente un 14% emite una respuesta casi favorable, esto quiere decir que los administradores no realizan una correcta distribución de recursos a las instituciones a su cargo, en la que predominen la necesidad real.

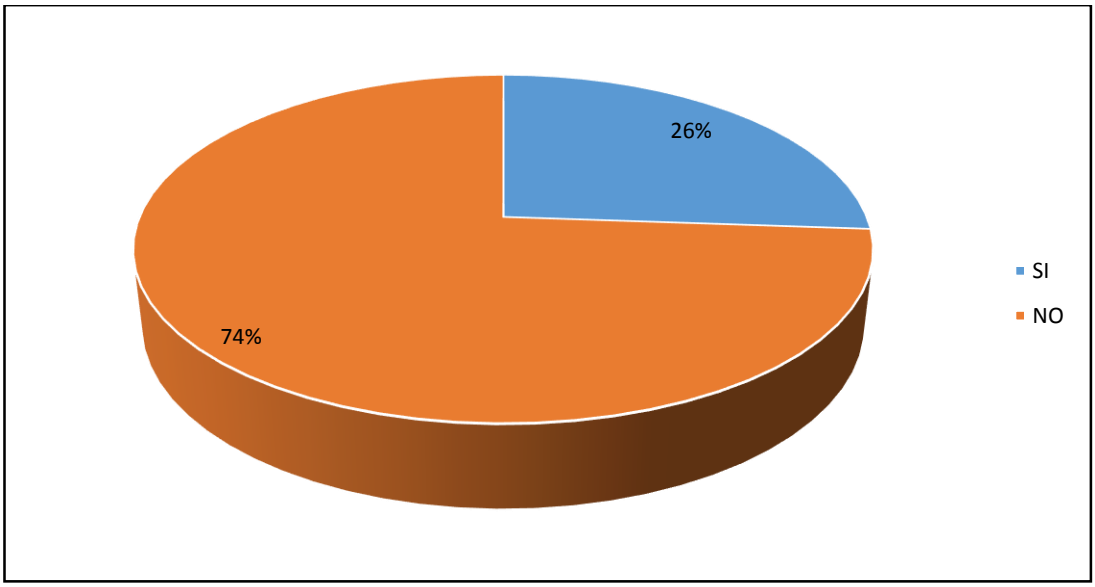
Pregunta 6.- ¿Considera que hay equidad al distribuir los recursos presupuestarios a las instituciones educativas?

Cuadro 17. Equidad al distribuir los recursos presupuestarios

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	35	26%
NO	99	74%
TOTAL	**134**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 13. Equidad al distribuir los recursos presupuestarios



Análisis: Únicamente el 26% de los encuestados respondió que hay equidad al distribuir los recursos, mientras que el 74% de las autoridades de las instituciones educativas respondieron que no existe equidad al distribuir los recursos presupuestarios, ya que consideran que hay favoritismo hacia ciertas instituciones y la distribución de recursos no es acorde a las necesidades.

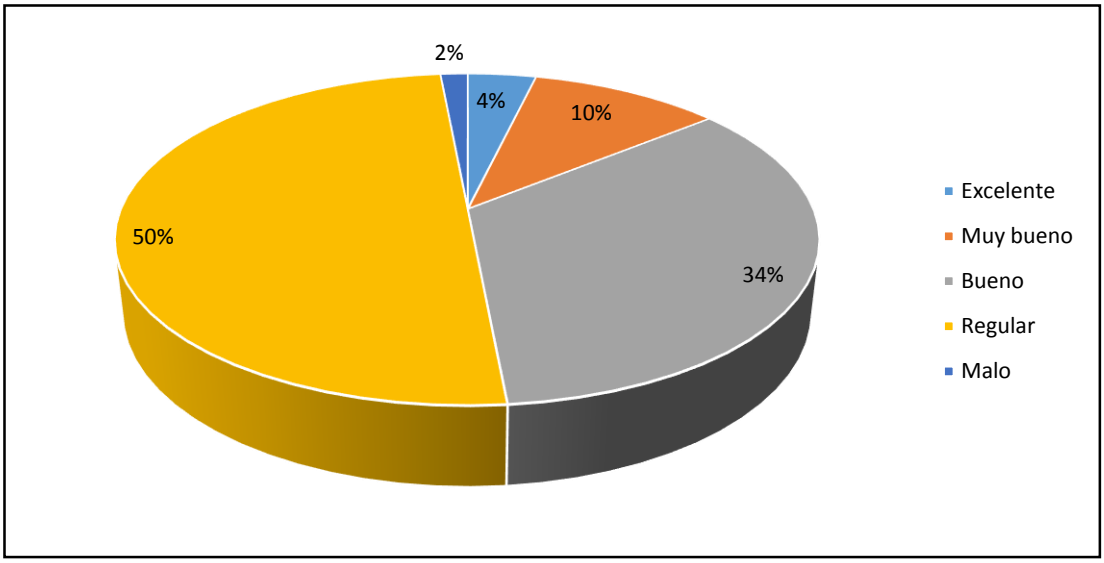
Pregunta 7.- ¿Cómo califica la Gestión del Administrador de su Circuito Educativo?

Cuadro 18. Calificación de gestión del Administrador de Circuito Educativo.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	5	4%
Muy bueno	14	10%
Bueno	46	34%
Regular	67	50%
Malo	2	2%
TOTAL	**134**	**100%**

Fuente: Encuesta a los Rectores, Directores y Líderes de las Instituciones Educativas
Elaborado por: Autora

Gráfico 14. Calificación de gestión del Administrador de Circuito Educativo.



Análisis: El 50% de las autoridades de las instituciones educativas califican como regular la gestión del administrador circuital, debido a que no gestionan la atención inmediata a sus requerimientos, consideran que deberían realizar una mejor distribución de recursos más equitativa, además no visitan constantemente los establecimientos educativos, entre otras opiniones que evidencian un bajo nivel de calificación.

4.2.3. Encuesta realizada a la Unidad Distrital Administrativa Financiera.

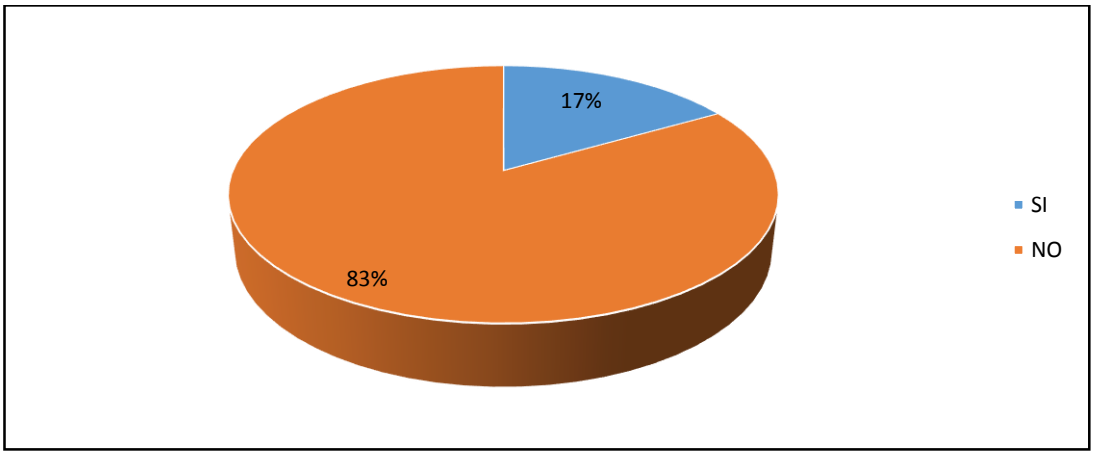
Pregunta 1.- ¿Reposa en sus archivos la Planificación Operativa Anual – POA del distrito?

Cuadro 19. Archivo de la Planificación Operativa Anual.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 15. Archivo de la Planificación Operativa Anual.



Análisis: Del total de los encuestados que laboran en la Unidad Administrativa Financiera, únicamente el 17% conserva en sus archivos el POA, evidenciando una despreocupación con respecto a un documento muy importante para el desarrollo de actividades internas, incumpliendo con lo que dicta el Art. 5 de la COPLAFIP.

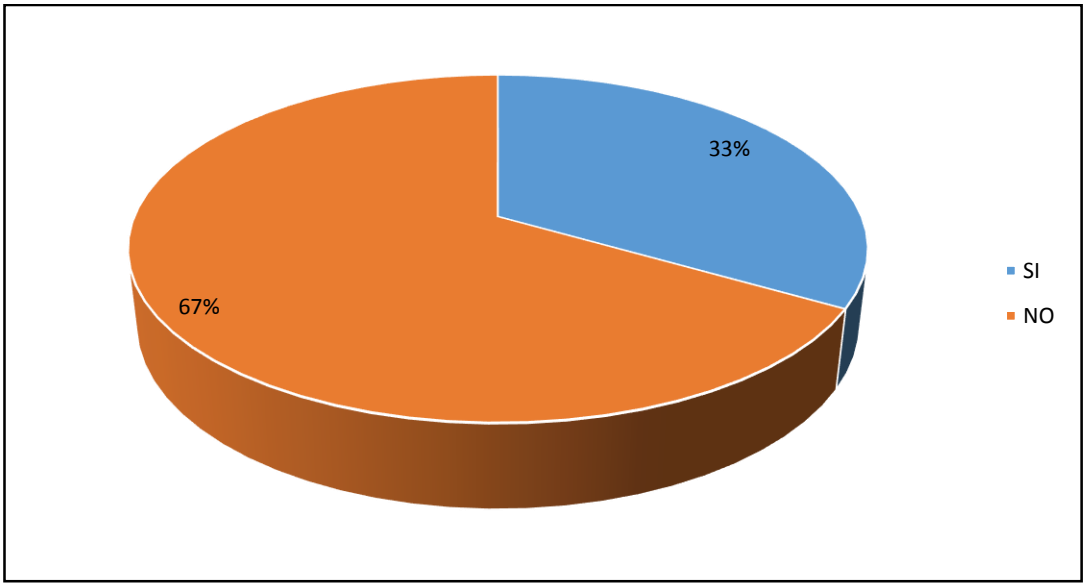
Pregunta 2.- ¿Conoce las etapas del ciclo presupuestario?

Cuadro 20. Conocimiento de las etapas del ciclo presupuestario.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 16. Conocimiento de las etapas del ciclo presupuestario.



Análisis: En atención al Art. 96 de la COPLAFIP se procedió a diseñar ésta pregunta que permitió identificar que el 67% de los analistas que laboran en la Unidad Distrital Administrativa Financiera, no conocen las fases del ciclo presupuestario; lo que no permite un adecuado control interno en cada una de las etapas presupuestarias, el 33% del personal indagado que conoce éstas etapas, expresaron que aseguran el cumplimiento realizando a tiempo los procesos que se presentan en el despacho.

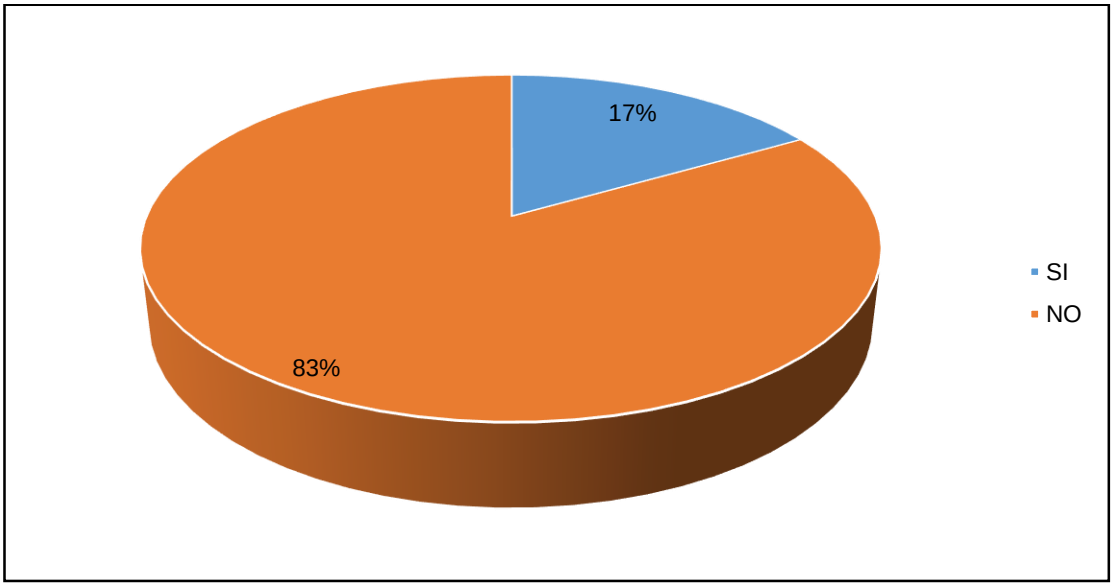
Pregunta 3.- ¿Trabaja en conjunto con la Unidad de Planificación para efectuar una correcta distribución de recursos, acorde a los objetivos y metas institucionales?

Cuadro 21. Trabajo en conjunto con la Unidad de Planificación para efectuar una correcta distribución de recursos.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 17. Trabajo en conjunto con la Unidad de Planificación para efectuar una correcta distribución de recursos.



Análisis: El 83% de los encuestados aseguraron no trabajar en conjunto con la Unidad de Planificación para efectuar una correcta distribución de recursos y el 17% si lo realiza, lo cual permite interpretar que cada área labora independientemente, sin consolidar la información, obstaculizando el logro de los objetivos y metas institucionales del Ministerio de Educación.

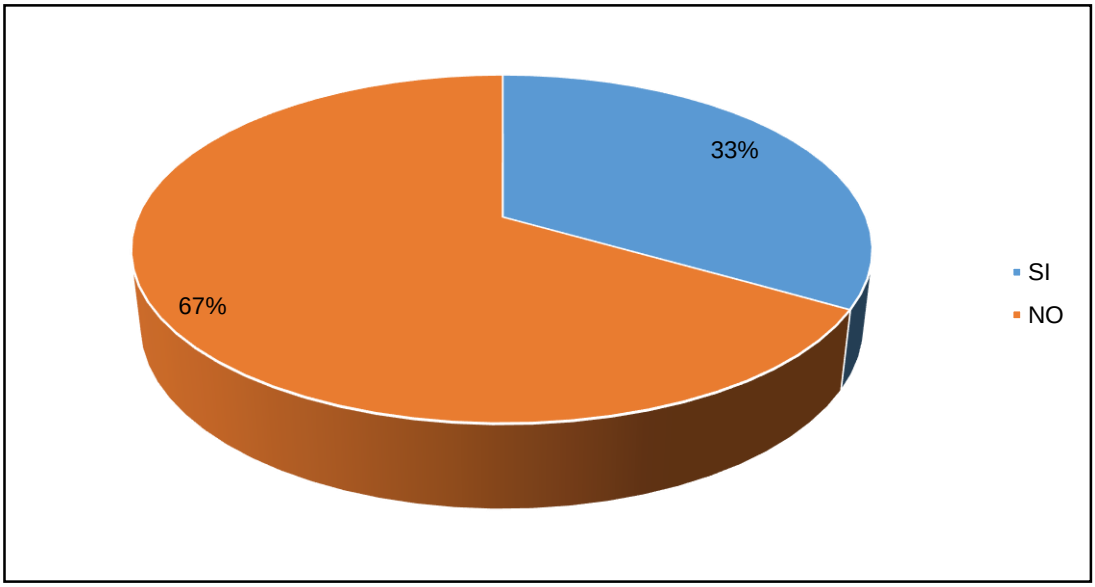
Pregunta 4.- ¿Existe consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA?

Cuadro 22. Consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 18. Consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA.



Análisis: El 67% de los encuestados respondió que no existe consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA, novedad que genera una señal de alerta, ya que es indispensable que éstos dos documentos estén estrechamente relacionados para conseguir una adecuada gestión de recursos financieros, en atención al Art. 5 numeral 3 de la COPLAFIP.

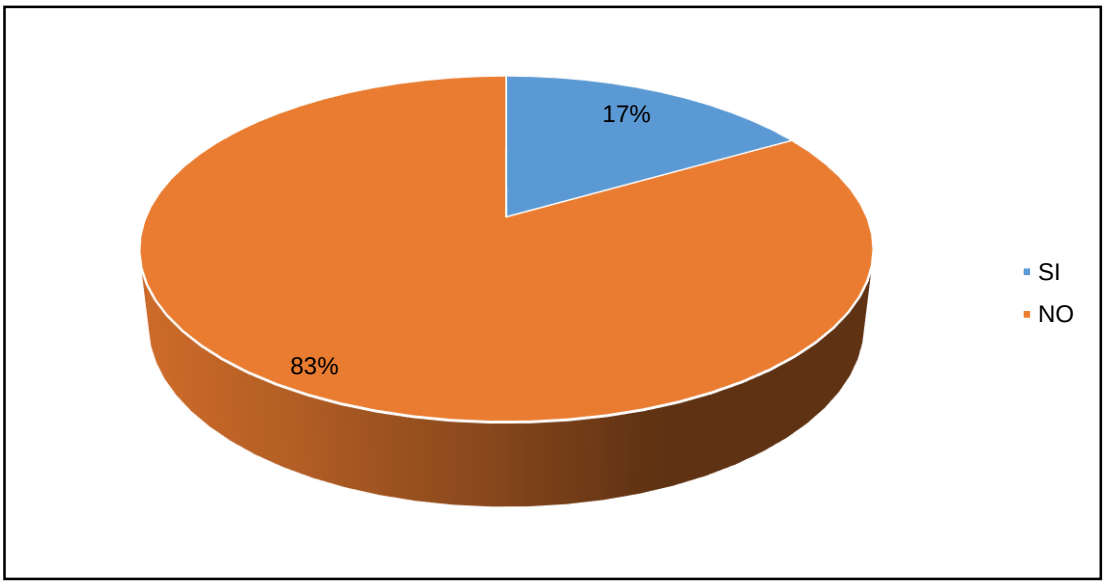
Pregunta 5.- ¿La Unidad de Planificación realiza solicitudes de información presupuestaria para consolidar lo planificado versus lo presupuestado?

Cuadro 23. Solicitud de información presupuestaria para consolidar lo planificado versus lo presupuestado.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 19. Solicitud de información presupuestaria para consolidar lo planificado versus lo presupuestado.



Análisis: El 83% de los encuestados manifestó que nunca han recibido una solicitud de la unidad de planificación con la finalidad de evaluar la ejecución presupuestaria versus la planificación institucional, esto quiere decir, que cada área labora independientemente y no se evalúa el cumplimiento de la planificación institucional.

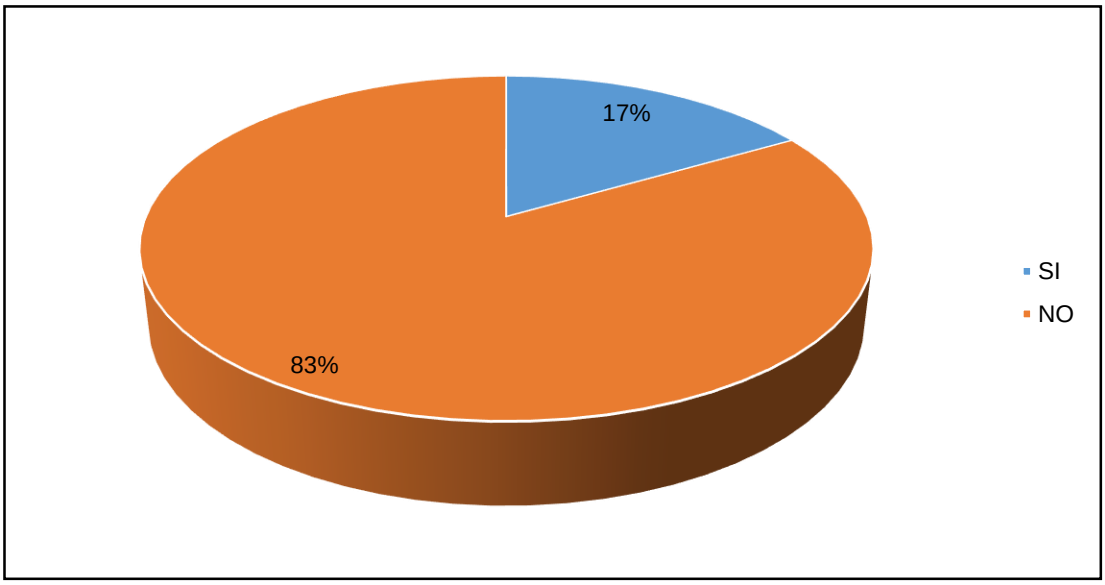
Pregunta 6.- ¿Considera usted que el distrito cumple con la planificación institucional?

Cuadro 24. Cumplimiento de la planificación institucional.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 20. Cumplimiento de la planificación institucional.



Análisis: El 83% de los encuestados, respondieron que el distrito no cumple con la planificación operativa anual, debido a que la información operativa y financiera no es articulada ni evaluada oportunamente, obstaculizando el cumplimiento de la planeación estratégica del Ministerio de Educación.

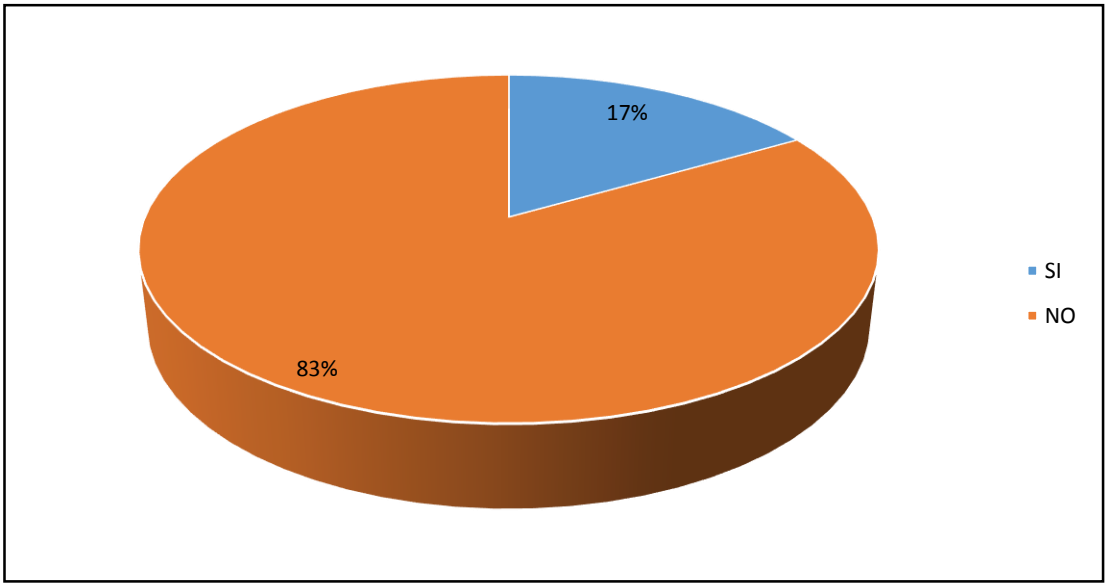
Pregunta 7.- ¿Elabora programación y evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto?

Cuadro 25. Programación y evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 21. Programación y evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto.



Análisis: El 83% de los analistas respondieron que no elaboran la programación y evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto que permita identificar las partidas presupuestarias que no están siendo ejecutados, a fin de determinar las causas que generan esta novedad; además se pudo evidenciar que los procesos tardan desde su aprobación hasta su ejecución mediante el devengo.

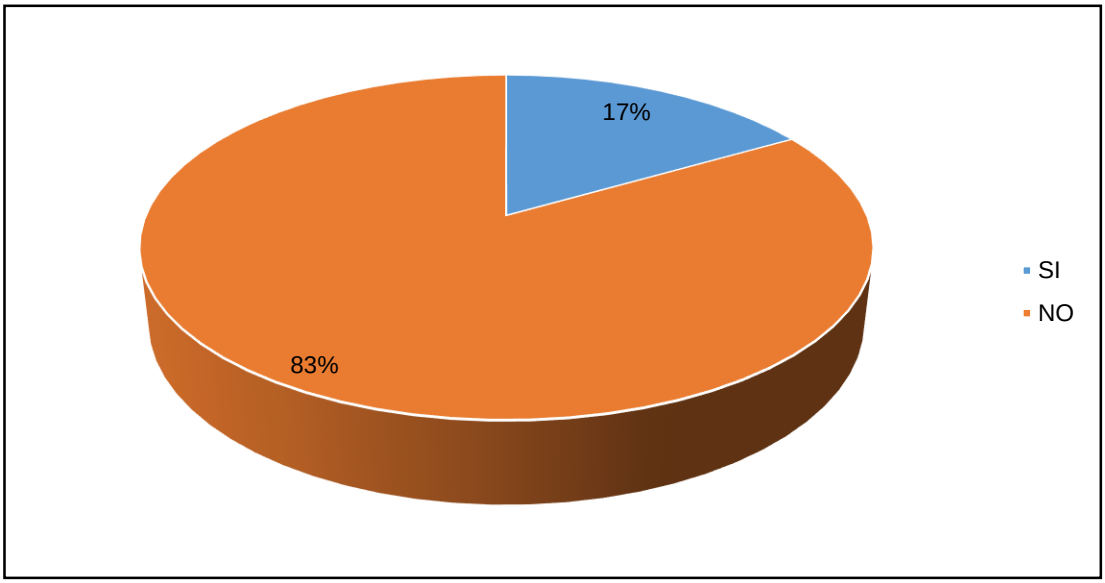
Pregunta 8.- ¿Considera usted que existe control presupuestario en la planificación operativa anual de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?

Cuadro 26. Control presupuestario en la planificación operativa anual

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	**6**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital Administrativa Financiera
Elaborado por: Autora

Gráfico 22. Control presupuestario en la planificación operativa anual



Análisis: El 83% de los analistas opinan que no existe control presupuestario en la planificación operativa anual de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, porque el presupuesto posee una información y la planificación otra, no permitiendo una evaluación de los procedimientos administrativos que se aplican en el distrito educativo, para tomar los correctivos necesarios que permitan fortalecer la gestión operativa del personal que labora en la institución pública.

4.2.4. Encuesta realizada a la Unidad Distrital De Planificación.

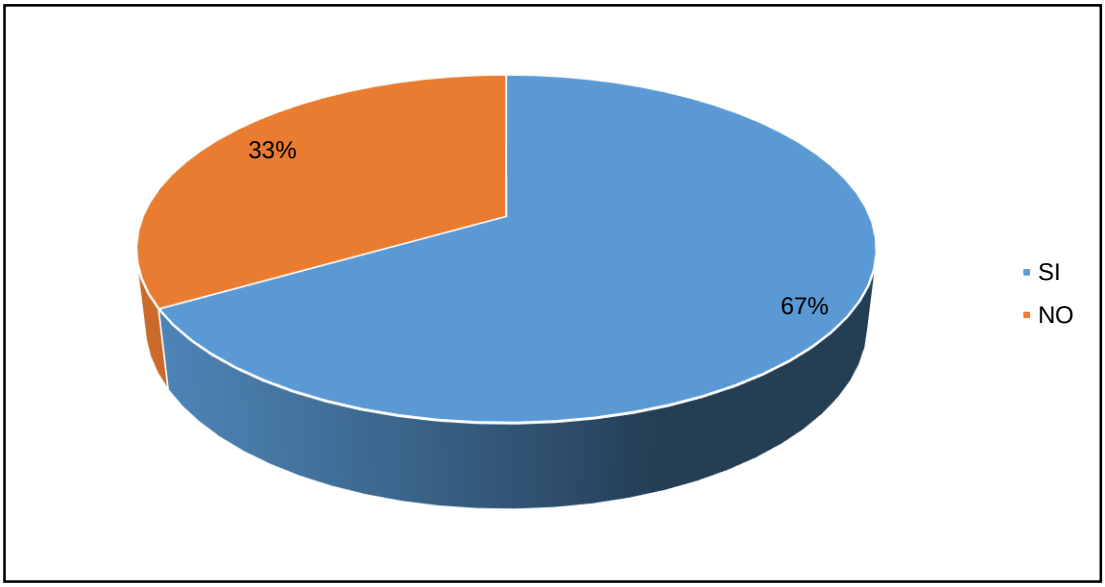
Pregunta 1.- ¿Posee el distrito 13D08 Planificación Operativa Anual – POA?

Cuadro 27. Existencia de la planificación operativa anual.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 23. Existencia de la planificación operativa anual.



Análisis: El 67% de los analistas de la unidad distrital de planificación manifestaron que sí existe la planificación operativa anual, sin embargo se pudo evidenciar que éste documento exclusivamente reposa en los archivos del líder de la unidad.

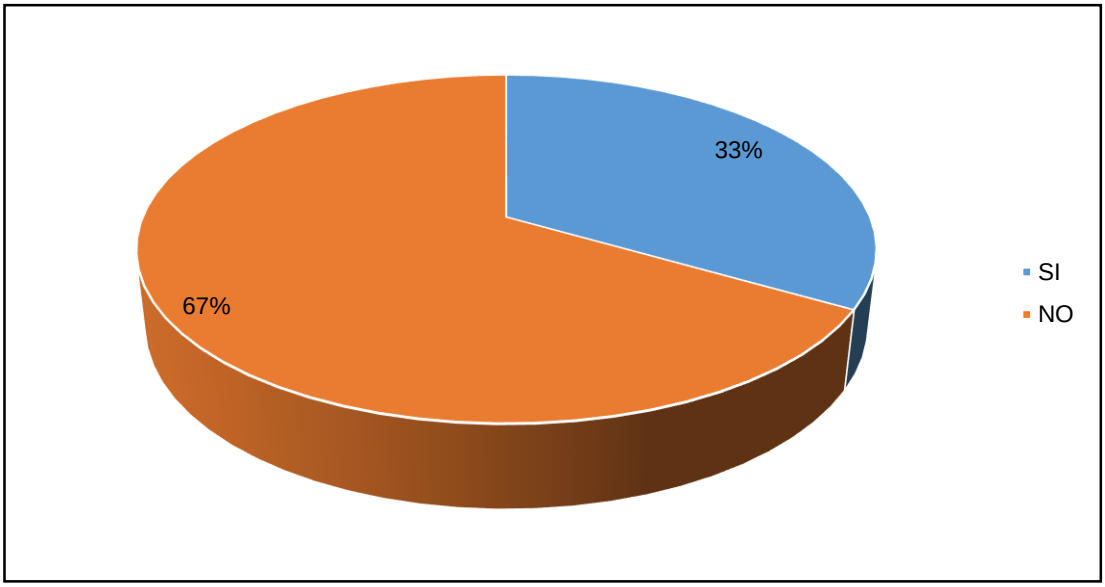
Pregunta 2.- ¿Tiene un registro detallado del presupuesto institucional?

Cuadro 28. Registro del presupuesto institucional.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 24. Registro del presupuesto institucional.



Análisis: Como se observa el 67% de los encuestados respondieron que no poseen un registro detallado del presupuesto institucional, esto quiere decir que no monitorean ni evalúan el cumplimiento de la planificación institucional, lo que impide la verificación del cumplimiento de objetivos y metas mediante indicadores de gestión.

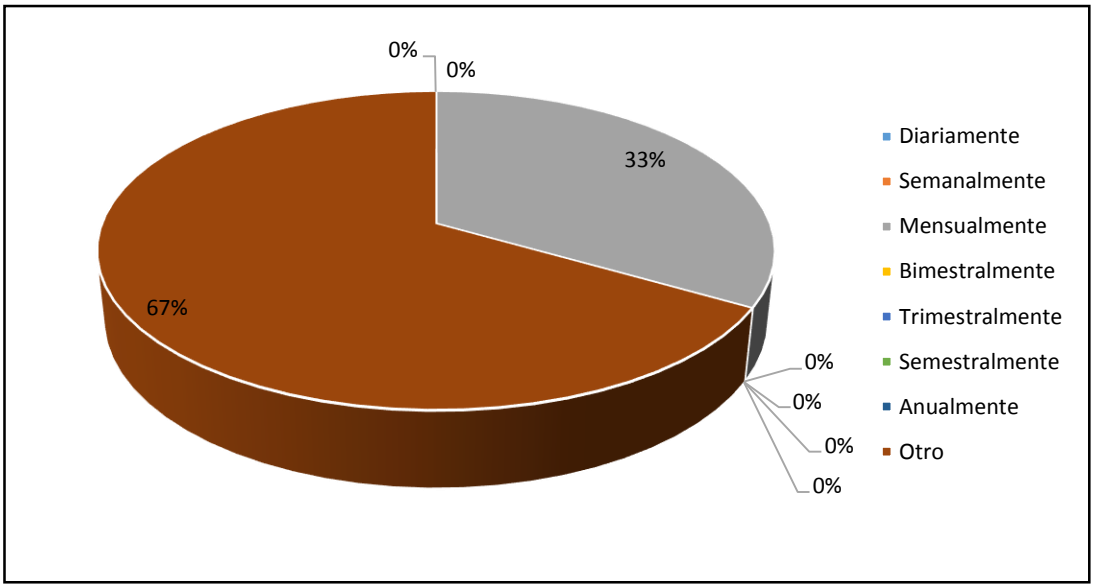
Pregunta 3.- ¿Con qué regularidad actualiza el POA?

Cuadro 29. Actualización de Planificación Operativa Anual.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Diariamente	0	0%
Semanalmente	0	0%
Mensualmente	1	33%
Bimestralmente	0	0%
Trimestralmente	0	0%
Semestralmente	0	0%
Anualmente	0	0%
Otro	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 25. Actualización de Planificación Operativa Anual.



Análisis: Un 67% los analistas pronunciaron que la actualización del POA la realizan cuando la Coordinación Zonal solicita una información, mientras que el 33% expresa que se realiza mensualmente, de esta manera se pudo evidenciar que existen grandes errores que obstaculizan el correcto cumplimiento de la planeación estratégica del Ministerio de Educación.

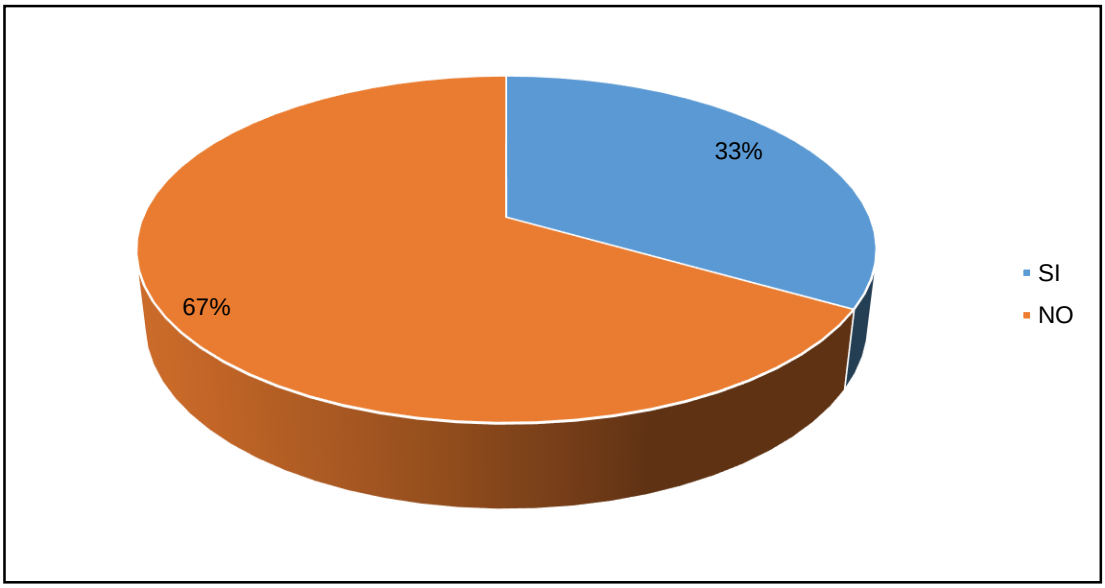
Pregunta 4.- ¿Existe consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA?

Cuadro 30. Consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 26. Consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA



Análisis: El 67% de los analistas de planificación consideran que no hay consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA, debido a que el presupuesto está en constante cambio, obedeciendo a las disposiciones verbales de la coordinación zonal 4 y resoluciones internas del Director Distrital que muchas veces no son socializadas.

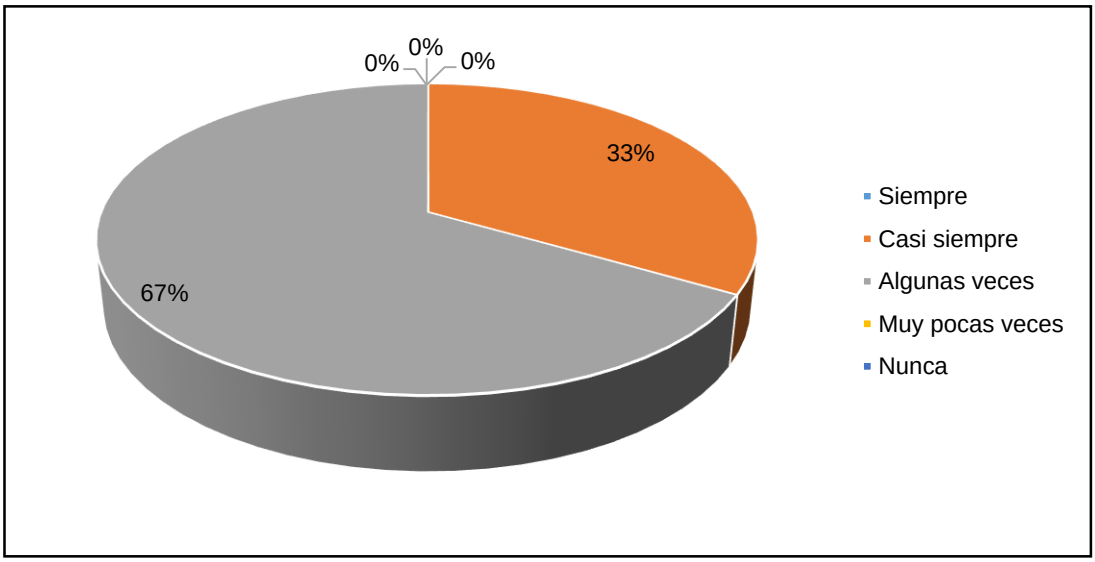
Pregunta 5.- ¿Se coordinan todos los procesos de adquisición con su unidad distrital?

Cuadro 31. Coordinación de procesos de adquisición con la unidad distrital de planificación.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	1	33%
Algunas veces	2	67%
Muy pocas veces	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 27. Coordinación de procesos de adquisición con la unidad distrital de planificación.



Análisis: En un 67% los analistas respondieron que los procesos de adquisición se coordinan “algunas veces” con la unidad distrital de planificación, mientras que el 33% expuso que se realiza “casi siempre” la socialización, mediante la elaboración de una acta del comité de adquisición, en el que el líder de planificación también forma parte del mismo, aunque la mayoría de la veces, cuando ya ha sido modificado el presupuesto es que se informa acerca de la novedad.

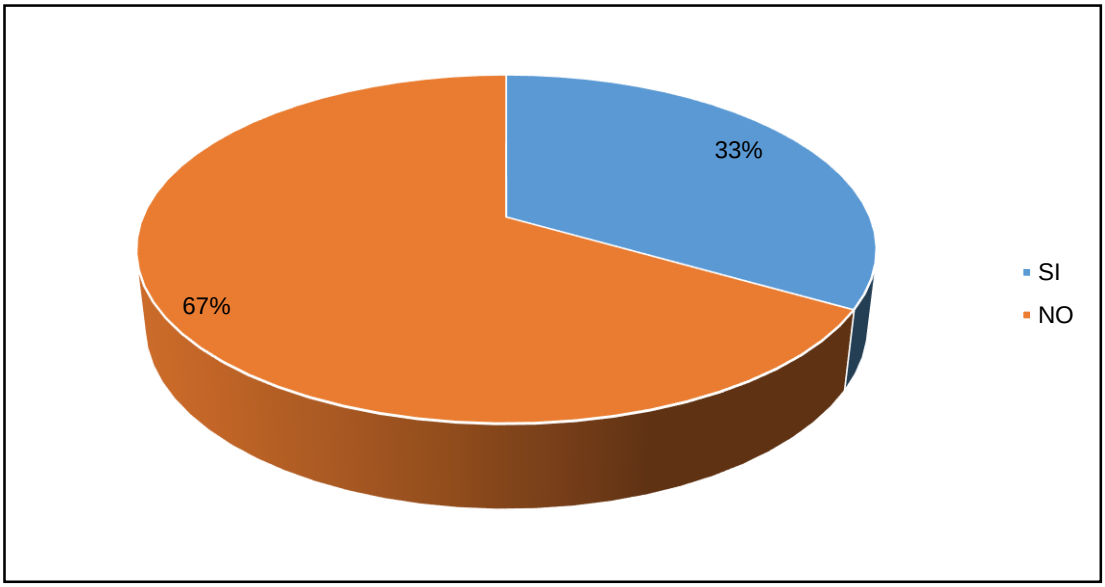
Pregunta 6.- ¿La unidad de planificación emite resoluciones favorables para que la unidad distrital financiera realice modificaciones presupuestarias?

Cuadro 32. Resoluciones favorables para que la unidad distrital financiera realice modificaciones presupuestarias.

SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 28. Resoluciones favorables para que la unidad distrital financiera realice modificaciones presupuestarias.



Análisis: El 67% de los encuestados respondieron que no emite resoluciones para que se realicen modificaciones al presupuesto, únicamente ubicaban el visto bueno, se pudo constatar que en sus archivos no reposan las evidencias de estas acciones.

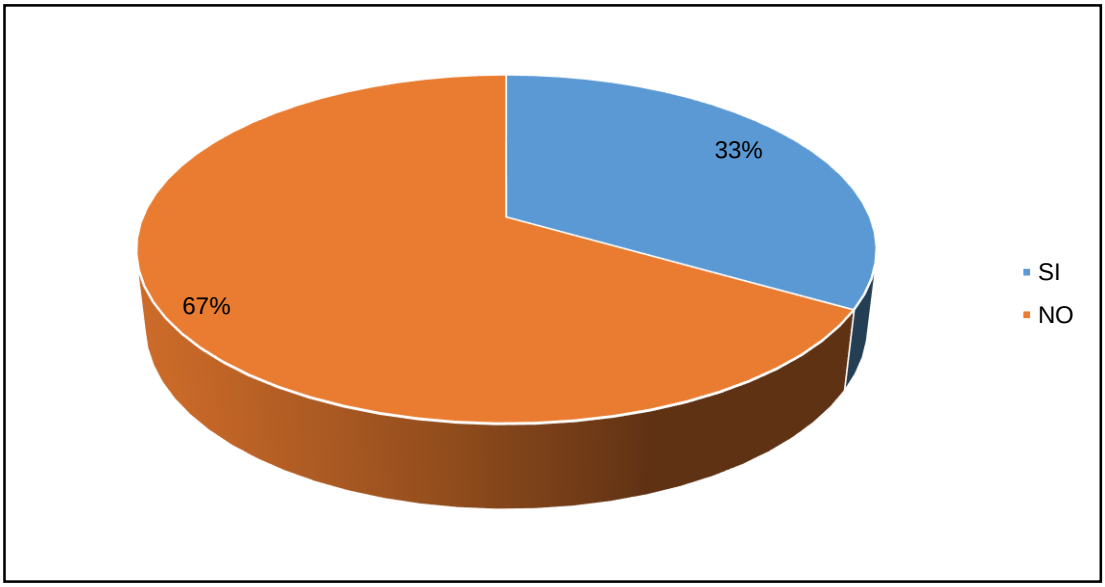
Pregunta 7.- El POA es realizado en base a:

Cuadro 33. Realización del POA

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Objetivos y necesidades institucionales	1	33%
Presupuesto asignado	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 29. Realización del POA



Análisis: El 67% de los encuestados respondió que el POA es realizado en base a un presupuesto asignado; sin embargo el 33% mencionó que es realizado en base a los objetivos y necesidades institucionales, según el Art. 1 de la COPLAFIP se interpreta que la planificación es el espejo del presupuesto.

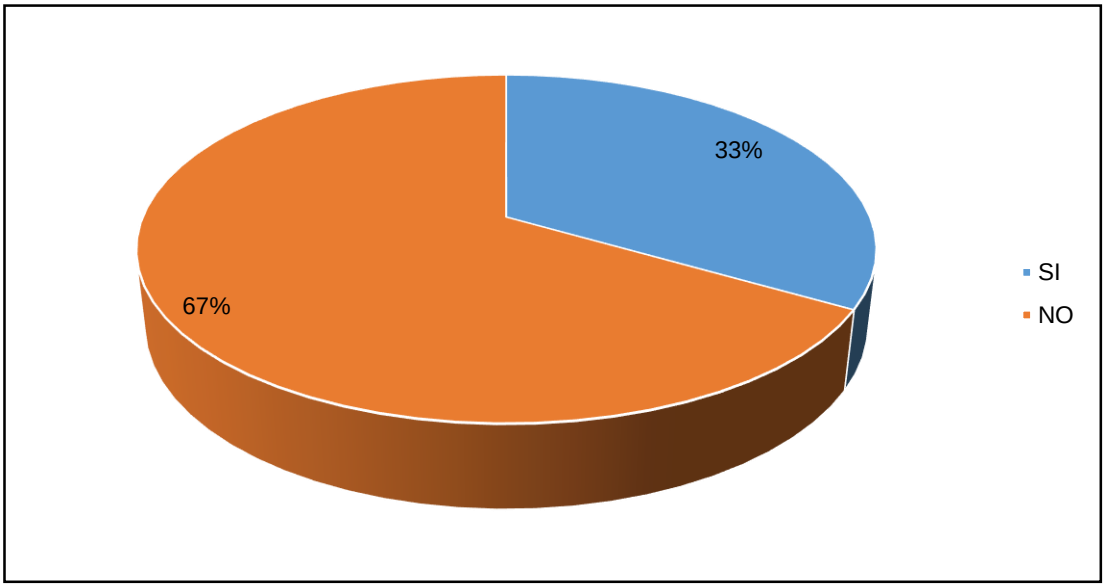
Pregunta 8.- ¿Conoce cuál es el porcentaje de ejecución mensual del distrito educativo?

Cuadro 34. Conocimiento del porcentaje de ejecución mensual del distrito educativo.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 30. Conocimiento del porcentaje de ejecución mensual del distrito educativo.



Análisis: El 67% de los encuestados respondió no conocer el porcentaje de ejecución mensual del presupuesto, lo que refleja que cada área labora de una manera dispersa, no vinculando la información para fines de evaluación administrativa.

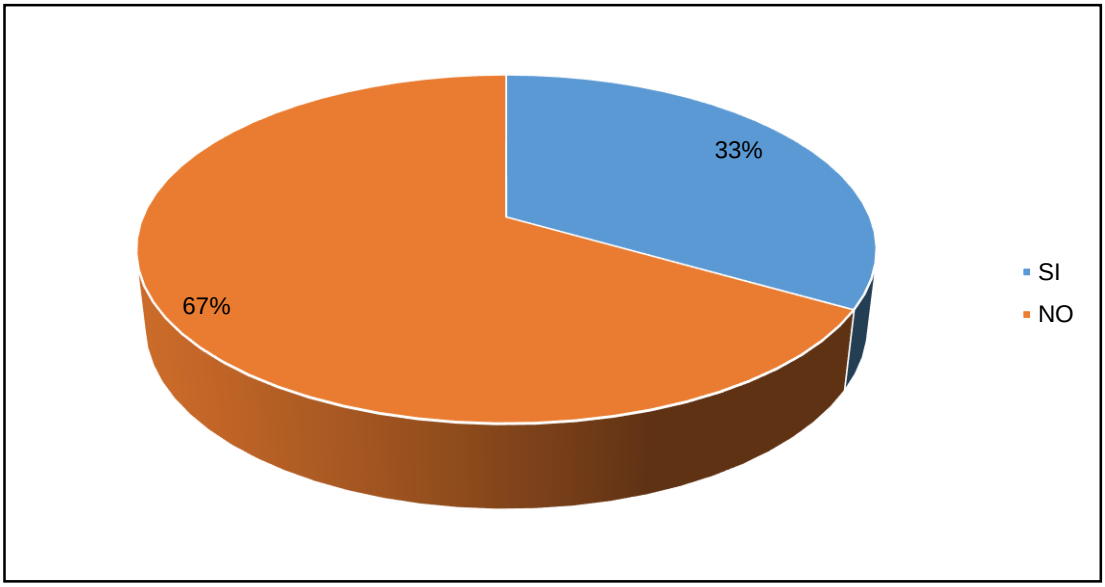
Pregunta 9.- ¿El distrito 13D08 cumple con la planificación operativa realizada?

Cuadro 35. Cumplimiento de la planificación operativa anual

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 31. Cumplimiento de la planificación operativa anual



Análisis: El 67% de los encuestados respondió que esta unidad no realiza seguimiento de control y cumplimiento a la planificación; además supieron manifestar que no han recibido capacitación para realizar tal procedimiento. Se considera que éste no es un justificativo aceptable debido a que es su responsabilidad instruirse para poder cumplir con las funciones que les fueron asignadas.

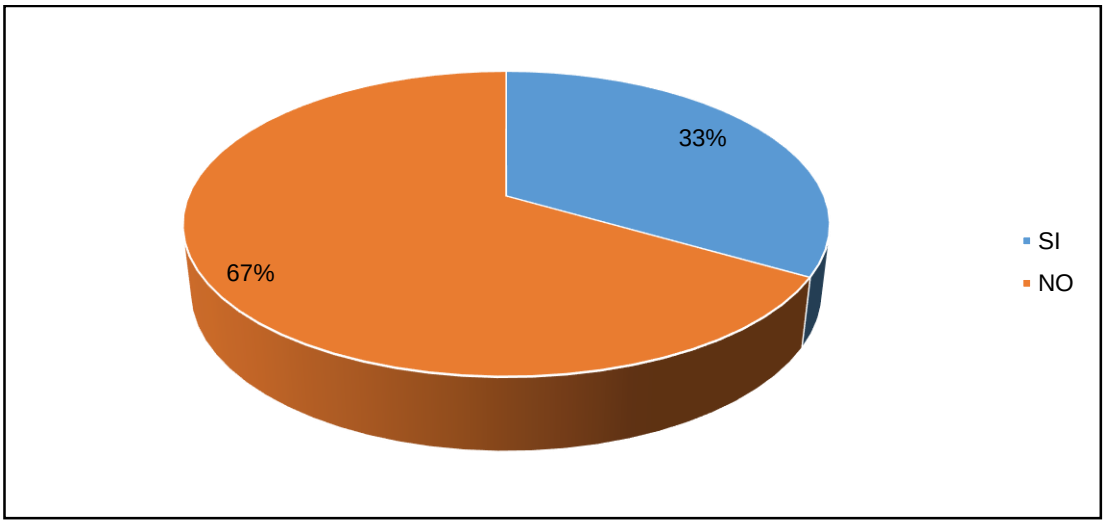
Pregunta 10.- ¿Ha implementado mecanismos que permitan vincular los objetivos y metas de la planeación, con los programas incorporados en el presupuesto?

Cuadro 36. Implementación de mecanismos que permitan vincular los objetivos y metas de la planeación, con los programas incorporados en el presupuesto.

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	**3**	**100%**

FUENTE. Encuesta a los analistas de la Unidad Distrital de Planificación
Elaborado por: Autora

Gráfico 32. Implementación de mecanismos que permitan vincular los objetivos y metas de la planeación, con los programas incorporados en el presupuesto.



Análisis: El 67% de los encuestados respondió no han implementado mecanismos que permitan vincular los objetivos y metas de la planeación, con los programas incorporados en el presupuesto. Se pudo constatar que hay despreocupación en la unidad de planificación con respecto a temas financieros, le restan importancia al tema presupuestario que es el más sensible y relevante para lograr la satisfacción de la comunidad educativa.

4.2.5. Entrevista realizada al Director Distrital

Cuadro 37. Entrevista al Director Distrital

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1	***¿Cuál es su profesión?***	El Director Distrital manifestó que su profesión es Ingeniero en Sistemas Informáticos con una Especialización en Redes de Comunicación de Datos.	Al revisar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Educación, el área de conocimiento del Director Distrital debe ser Administración, Economía o Ciencias de la Educación, teniendo una carrera casi afín con el perfil del puesto requerido.
2	***¿Desde cuándo ejerce el cargo de Director Distrital?***	Expresó que inició su gestión el 06 de septiembre de 2013.	El Director ha administrado desde sus inicios al Distrito Educativo, lo que le ha permitido adquirir experiencia y conocimientos sobre los procesos que se desarrollan.
3	***¿Considera que la comunidad educativa está satisfecha con los servicios que percibe del distrito?***	El Director mencionó que sí, porque ha logrado adaptarse a las exigencias del nuevo modelo de gestión educativa y contribuir al mejoramiento de la Educación Pichinchana.	La entrevista realizada permitió percibir que el Director es una persona muy responsable y preocupada por cada una de las actividades que se realizan en el Distrito.
4	***¿Conoce las funciones del su puesto de trabajo y cuál ha sido su aporte para el desarrollo educativo?***	El Director expresó que sí conoce sus funciones como director y que la organización y conformación de la unidad administrativa distrital ha sido su aporte.	La organización y conformación interna son importantes, pero el desarrollo educativo tiene un impacto externo, que es medido mediante la satisfacción de la comunidad educativa.
5	***¿En qué está enfocado el desarrollo de procesos?***	Manifestó que el desarrollo de procesos está enfocado en la satisfacción de las necesidades del usuario.	Lo más importante en una organización es lograr la satisfacción de los usuarios en los servicios que se proveen.

6	***¿El Distrito posee un organigrama funcional que contribuye al avance eficiente de los objetivos?***	Reveló que sí cuenta con el organigrama; el cual sí contribuye con el avance de los objetivos.	El organigrama que posee el distrito es diseñado de acuerdo a los objetivos institucionales y estandarizado a nivel nacional, ya que es emitido por el Ministerio de Educación para su cumplimiento.
7	***¿El Distrito cuenta con Manual de Funciones? ¿De qué forma es aplicado?***	Enunció que sí se cuenta con manual de clasificación de puestos en donde se detalla las funciones; y en los respectivos contratos del personal se les establece para que estos sean aplicados.	El Distrito cuenta con un manual de funciones, donde se encuentran detalladas a más de las actividades, el perfil, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe tener el personal que ocupa un puesto de trabajo.
8	***¿Existe un manual de procedimientos estandarizado para el desarrollo de actividades y de qué forma es aplicado?***	Expresó que muchos de los procesos están estandarizados y otros se están estandarizando; su aplicación se la realiza a través de un sistema informático denominado modelo de gestión de atención ciudadana (MOGAC).	El MOGAC es un sistema que controla el cumplimiento de los trámites del usuario, mediante la aplicación de indicadores de gestión. No constituyendo un manual que describe procedimientos a aplicarse.
9	***¿El distrito posee políticas de calidad? ¿Cómo contribuye a su cumplimiento?***	Expresó que sí posee un manual de calidad donde consta la política de calidad; al que constantemente se realiza evaluaciones al personal para verificar su cumplimiento.	Cada miembro del distrito desde su puesto de trabajo, debe contribuir al cumplimiento de la política de calidad, mediante el desarrollo de sus actividades con calidad, en el tiempo previsto y disminuyendo quejas.
10	***¿Qué permite la administración de los procesos de atención ciudadana y de gestión operativa?***	Manifestó que la administración de procesos en atención ciudadana permite cumplir con el manual de calidad del Ministerio de Educación; que establece los procesos para brindar servicios afectivos.	El Director Distrital prioriza los procesos de atención ciudadana, no brindando atención a la gestión interna, que es fundamental para efectivizar la atención e imagen del distrito educativo.

11	***¿Se brindó capacitación a las unidades del distrito previo a la aplicación de procedimientos?***	Expresó que sí se ha brindado capacitación a las diferentes áreas sobre los procedimientos de atención al usuario; y que estos están siendo mejorados y eliminando requisitos, se tendrá que actualizar las mismas.	La respuesta a esta pregunta claramente permite identificar la atención que se brinda a los procesos de atención ciudadana, dejando de lado la capacitación sobre la gestión interna del distrito.
12	***¿Qué indicadores de gestión aplica a los procesos?***	Pronunció que se aplican los indicadores de eficiencia y eficacia a los procesos de atención ciudadana.	Efectivamente según lo que manifiesta el Director son evaluados únicamente los procesos de atención ciudadana.
13	***¿El distrito posee Planificación Operativa Anual? ¿Conoce con qué regularidad se actualiza el POA?***	Enunció que si se cuenta con un POA, el cual toca actualizar con regularidad debido a las asignaciones presupuestarias que se asigna por nuevos proyectos.	Lo que menciona el Director es que el POA es modificado en base a las asignaciones presupuestarias, pero desconoce la frecuencia de ésta acción lo que refleja que no realiza la aprobación de las variaciones.
14	***¿Cuál es la incidencia de la planeación de actividades en los resultados de los procesos ejecutados en atención ciudadana y gestión interna?***	Comenta que la planeación de las actividades, ha permitido mejorar los indicadores y por lo consiguiente la satisfacción del usuario.	Se observó que se realiza la planeación de actividades en los procesos de atención ciudadana, lo que no sucede en los procesos de gestión interna.
15	***¿Se relaciona la planeación con el presupuesto institucional?***	Mencionó que si se relaciona; ya que la mayoría de los proyectos están presupuestados.	A pesar de que el Director menciona que si existe relación, al solicitar el POA y el Presupuesto, se evidenció que no existe relación consistente entre éstos dos instrumentos de gestión.
16	***¿Con qué frecuencia y que incluye el análisis de gestión operativa que realiza con los***	Expresó que se realiza un análisis rápido semanalmente; Y mensualmente más detallado de la gestión de las áreas, donde se analiza la ejecución	Al solicitar las Actas de Reunión que evidencian la acción realizada, éstas no reflejan un análisis minucioso, control y evaluación de gestión operativa.

	líderes de procesos?	presupuestaria, procesos por departamento, análisis del clima laboral, análisis de las quejas y sugerencias; entre otros temas relacionado a la institución.	
17	***¿Se distribuyen los recursos financieros de acuerdo a las necesidades más relevantes?***	Mencionó que los recursos son distribuidos de acuerdo al POA institucional.	Es importante que las instituciones elaboren su planificación operativa en base a los objetivos, priorizando las necesidades más relevantes.
18	***¿Considera usted que los pagos por adquisición de bienes y servicios son realizados eficientemente?***	Comentó que al realizar los pagos si han tenido algunos retrasos; debido a que a las áreas requirentes demoran en cumplir con los requisitos que establece a la ley para proceder con los respectivos pagos.	Se evidenció que la carencia de flujos de operaciones, ocasiona conflictos en la gestión interna al desarrollar procesos de pago.
19	***¿Qué criterios de selección aplica para la contratación del personal?***	Los criterios básicos que se han tomado en cuenta para la selección de contratación del personal en esta dirección han sido seleccionados de acuerdo a su formación académica y méritos. Aunque algunos funcionarios son de nombramiento de las anteriores Entidad Operativa Desconcentrada (EOD´s).	En base a ésta respuesta se procedió a solicitar a la unidad de Talento Humano, un proceso de selección de personal; no existiendo documentación completa que respalde esta acción.
20	***¿Considera usted que su equipo de trabajo cumple con las funciones y atribuciones de su puesto de trabajo?***	El equipo de trabajo si cumple con sus funciones y atribuciones; porque es importante para cumplir las metas institucionales.	Se evidenció que los informes que elaboran los líderes de procesos no son diseñados de forma técnica, reflejándose falta de compromiso y profesionalismo por parte del personal que labora en el distrito.

Elaborado por: Autora

4.2.6. Itinerario de respuestas

Cuadro 38.

PREGUNTA	RESPUESTAS				
	RECTORES, DIRECTORES Y LÍDERES EDUCATIVOS	ADMINISTRADORES CIRCUITALES	UNIDAD DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DISTRITAL FINANCIERA	DIRECTOR DISTRITAL
Conocimiento de funciones del puesto de trabajo	N/A	71% conoce sus funciones	67% no tiene conocimientos	67% no tiene conocimientos	El Director expresó que si conoce sus funciones como director
Cumplimiento de actividades y responsabilidades	50% calificó como "regular" el cumplimiento de los administradores circuitales	57% muy buena	N/A	N/A	El Director expresa que su equipo de trabajo si cumple con sus funciones y atribuciones.
Atención a necesidades relevantes	82% consideró que no son atendidas las necesidades relevantes.	86% dan prioridad a necesidades relevantes	N/A	N/A	Mencionó que los recursos son distribuidos de acuerdo al POA institucional.
Satisfacción de necesidades institucionales	51% expresó que "muy pocas veces" se han satisfecho las necesidades	86% consideró que la comunidad educativa está satisfecha con su gestión administrativa	N/A	N/A	El Director expresó que la comunidad educativa está satisfecha
Consistencia entre el Presupuesto y POA	N/A	N/A	67% expresó que no existe consistencia	67% expresó que no existe consistencia	Mencionó que si se relaciona; ya que la mayoría de los proyectos están presupuestados.

Elaborado por: Autora

Análisis: Se evidenció que existe inconsistencia entre las respuestas dadas por los involucrados en la instigación, en el caso de los administradores circuitales expresaron en un 71% que si conocen sus funciones, pero se verificó mediante la encuesta que desconocen ciertos procedimiento administrativos que deben aplicar, en el caso de la unidad distrital de Planificación y Administrativa Financiera, el 67% expresa desconocer varios procedimientos propio de la gestión que realizan, el Director Distrital mencionó que conoce a totalidad su funciones lo que le ha permitido mantenerse en la Dirección desde la creación del Distrito.

Cumplir actividades y responsabilidades implica desarrollar una adecuada gestión, con ello los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas, evalúan como regular en un 50% la gestión de los administradores circuitales encargados de la supervisión de las actividades educativas ofertadas a la comunidad, éstos administradores a su vez el 57% autoevalúan el cumplimiento de sus responsabilidades como “muy buena”, respuesta respaldada con el criterio del Director Distrital que afirmó que su personal da cumplimiento a todas las actividades y responsabilidades de sus puestos de trabajo.

Con respecto a la atención de las necesidades relevantes de las instituciones educativas, los rectores, directores y líderes en un 82% consideraron que no son atendidas sus necesidades relevantes, por el contrario los administradores circuitales confirmaron dar prioridad de atención a las necesidades relevantes, mientras tanto el Director Distrital mencionó que los recursos son distribuidos en base al POA, lo que permite identificar que la Planeación Operativa carece de atención a las necesidades más notables.

Por consiguiente, con respecto a la satisfacción de las necesidades institucionales el 51% de los responsables de las instituciones educativas mencionaron que “muy pocas veces” son satisfechas sus necesidades, los administradores circuitales en un 86% y Director Distrital aludieron que hay satisfacción de la comunidad educativa, no existiendo validez de información.

En contexto es fundamental que exista coherencia entre la planificación y el presupuesto institucional, al respecto el área operativa expresó en un 67% que no existe consistencia entre éstos dos instrumentos mientras que el Director Distrital expresó que si mencionó que si se relacionan; motivo fundamental que ha obstaculizado el correcta gestión administrativa y control presupuestario.

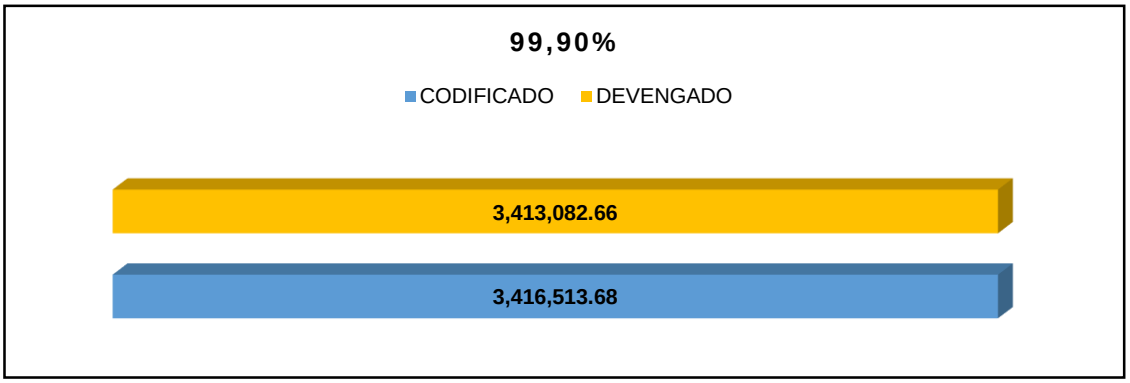
4.2.7. Evaluación a la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2014.

Cuadro 39. Ejecución presupuestaria consolidada

CODIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
3.416.513,68	3.413.082,66	99,90%

Fuente. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto - Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 33. Ejecución presupuestaria consolidada del ejercicio fiscal 2014.



Elaborado por: Autora

Análisis: La ejecución presupuestaria de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación en el año 2014 fue del 99,90% existiendo una brecha del 0,10% entre el codificado o asignado y el devengado que no fue utilizado. El resultado alcanzado, es muy importante para el Distrito Educativo; sin embargo cabe mencionar que igualmente existen otros factores que intervienen para determinar la calidad del gasto público, entre ellos, que los recursos hayan sido distribuidos acorde a las necesidades reales de cada circuito educativo y del distrito, y que con ello se haya logrado la satisfacción de toda la comunidad educativa.

Cuadro 40. Ejecución presupuestaria consolidada por programas año 2014.

		ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
20	**EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO**						
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	50.658,84	50.658,84	-	50.558,84	99,80%
21	**EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO**						
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	101.325,85	101.325,85	-	101.325,85	100,00%
22	**EDUCACION POPULAR PERMANENTE**						
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	-	12.318,22	12.318,22	-	12.318,22	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	618,68	618,68	-	618,68	100,00%
25	**MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**						
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	3.312,96	3.312,96	-	3.312,96	100,00%
26	**APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EDUCACION**						
510000	GASTOS EN PERSONAL	-	2.771.266,51	2.771.266,51	-	2.771.266,51	100,00%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	140.751,23	140.751,23	1.441,95	137.650,98	97,80%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	-	4.974,15	4.974,15	-	4.746,15	95,42%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	-	33.722,68	33.722,68	-	33.722,39	100,00%
27	**PROYECTOS DE INVERSION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION**						
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	-	291.708,33	291.708,33		291.708,33	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	200,00	200,00		200,00	100,00%
29	**PROGRAMA EJES COMUNES A TODOS LOS NIVELES**						
840000	BIENES DE LARGA DURACION	-	5.656,23	5.656,23	-	5.653,76	99,96%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Análisis: La ejecución presupuestaria consolidada por programas y grupo de gasto permite identificar los recursos empleados para en el pago corriente del personal, bienes y servicios de consumo, así como el pago del personal, bienes y servicios de inversión, en el ejercicio fiscal 2014 tuvo una excelente ejecución presupuestaria, en cada uno de sus programas de al menos el 95% y consolidando toda la información la ejecución global fue del 99,90%.

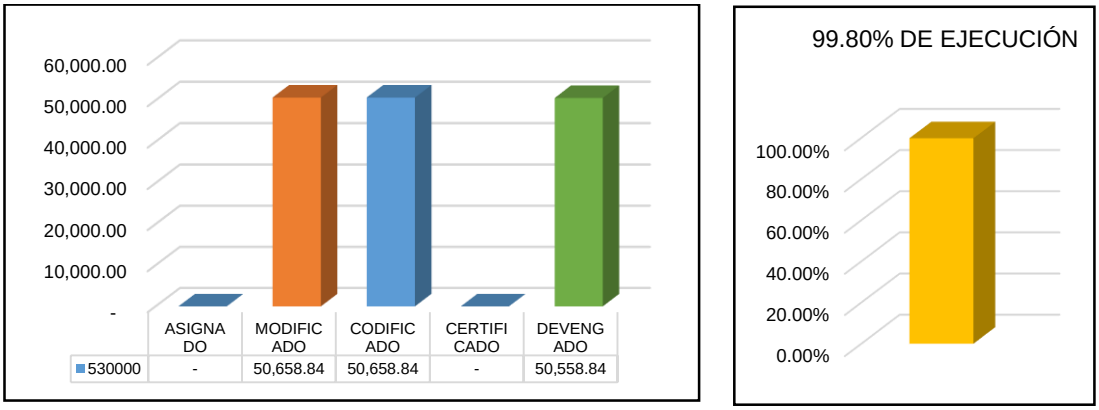
4.2.7.1. Detalle de Ejecución Presupuestaria por Programas

Cuadro 41. Ejecución presupuestaria programa 20 - educación básica de primero a decimo.

20	EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	50.658,84	50.658,84	-	50.558,84	99,80%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 34. Ejecución presupuestaria programa 20 - educación básica de primero a decimo.



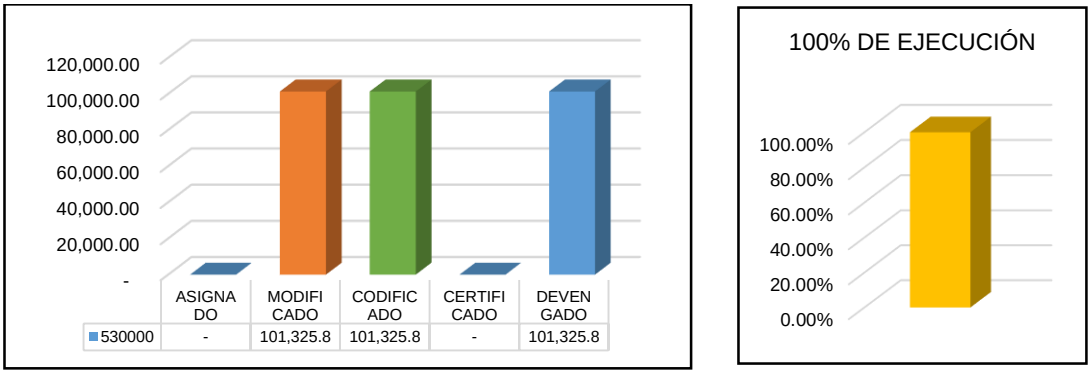
Análisis: El grupo 530000 del programa 20 en el año 2014 tuvo una ejecución presupuestaria del 99.80%; es importante mencionar que en éste programa se asignan recursos destinados a la atención de necesidades de bienes y servicios de consumo corriente de las instituciones de Educación Básica de Primero a Décimo.

Cuadro 42. Ejecución presupuestaria programa 21 - educación de octavo a decimo y bachillerato

21	EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	101.325,85	101.325,85	-	101.325,85	100,00%

Fuente. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 35. Ejecución presupuestaria programa 21 - educación de octavo a decimo y bachillerato



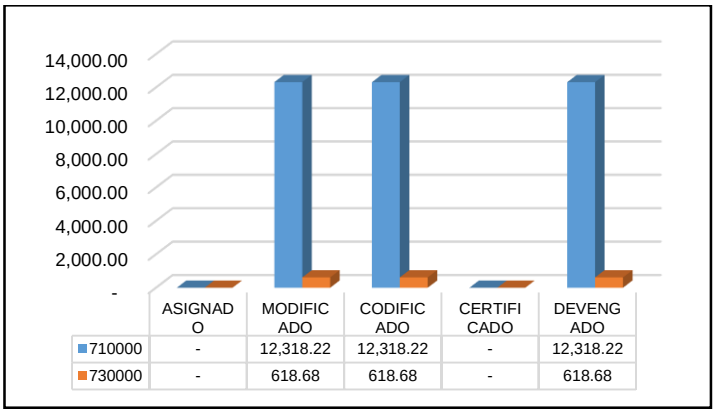
Análisis: El grupo 530000 del programa 21 en el año 2014 tuvo una ejecución presupuestaria del 100%; en éste programa se asignan recursos destinados a la atención de necesidades de bienes y servicios de consumo corriente de las instituciones de Educación de Octavo a Decimo y Bachillerato.

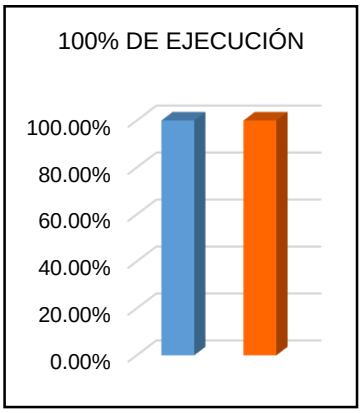
Cuadro 43. Ejecución presupuestaria programa 22 - educación popular permanente

22	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	-	12.318,22	12.318,22	-	12.318,22	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	618,68	618,68	-	618,68	100,00%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 36. Ejecución presupuestaria programa 22 - educación popular permanente.





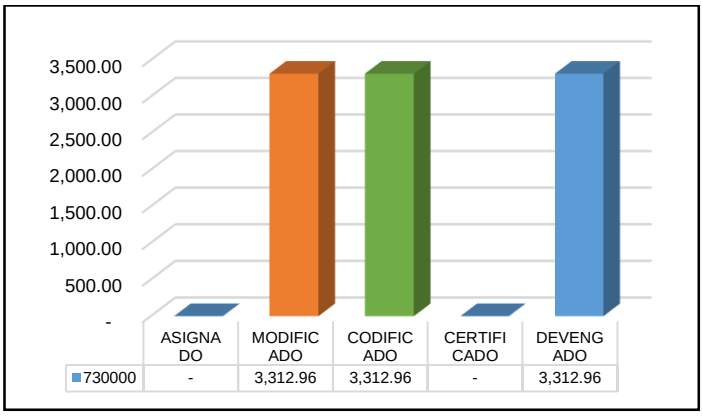
Análisis: El programa 22 en el año 2014 tuvo una ejecución presupuestaria del 100%; en éste programa se asignan recursos destinados a brindar Educación Básica para Jóvenes y Adultos, mediante el pago de remuneración mensual unificada a docentes y materiales didácticos que les permita desarrollar oportunamente las actividades de enseñanza-aprendizaje.

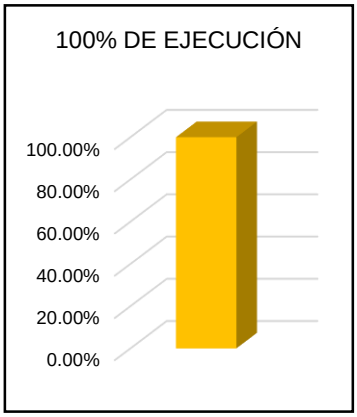
Cuadro 44. Ejecución presupuestaria programa 25 - mantenimiento e infraestructura educativa.

25	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	3.312,96	3.312,96	-	3.312,96	100,00%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 37. Ejecución presupuestaria programa 25 - mantenimiento e infraestructura educativa.





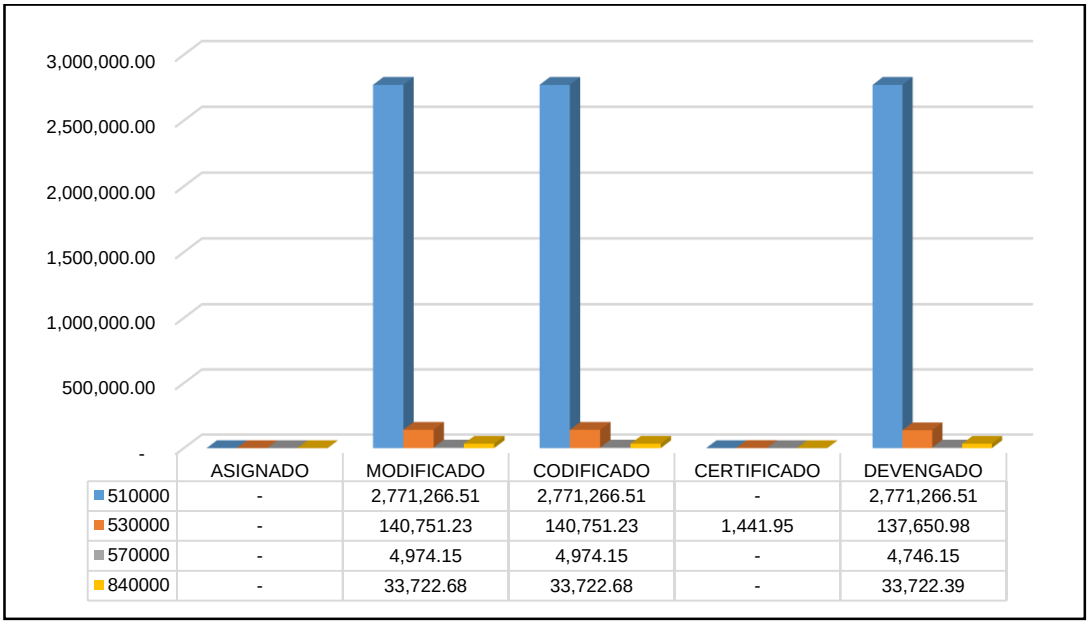
Análisis: El programa 25 en el año 2014 tuvo una ejecución presupuestaria del 100%; en el programa destinado al mantenimiento de la Infraestructura Educativa, aunque se refleja un valor mínimo en relación al número de instituciones educativas (134) que posee el distrito educativo.

Cuadro 45. Ejecución presupuestaria programa 26 - apoyo administrativo para la educación.

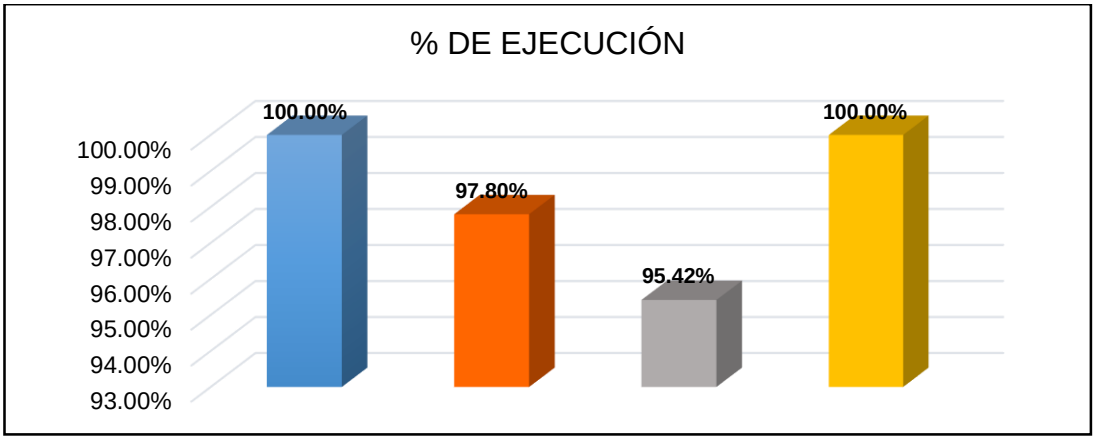
26	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EDUCACION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
510000	GASTOS EN PERSONAL	-	2.771.266,51	2.771.266,51	-	2.771.266,51	100,00%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	-	140.751,23	140.751,23	1.441,95	137.650,98	97,80%
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	-	4.974,15	4.974,15	-	4.746,15	95,42%
840000	BIENES DE LARGA DURACION	-	33.722,68	33.722,68	-	33.722,39	100,00%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 38. Ejecución presupuestaria programa 26 - apoyo administrativo para la educación.



	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO
510000	-	2,771,266.51	2,771,266.51	-	2,771,266.51
530000	-	140,751.23	140,751.23	1,441.95	137,650.98
570000	-	4,974.15	4,974.15	-	4,746.15
840000	-	33,722.68	33,722.68	-	33,722.39



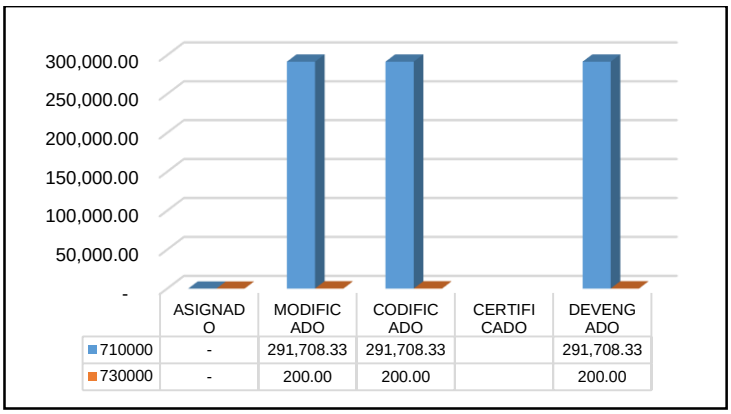
Análisis: El programa 26 en el año 2014 fue el primordial en gestión institucional y refleja una ejecución presupuestaria aleatoria en cada uno de los grupos de gasto; grupo 51 destinado al pago de remuneraciones del personal administrativo y docentes del distrito con un 100%, grupo 53 destinado al pago de bienes y servicios de consumo corrientes del distrito y unidades educativas 97,80%, 57 pago de seguros de póliza de fidelidad del personal del distrito el 95,42% y adquisición de activos fijos el 100% de ejecución.

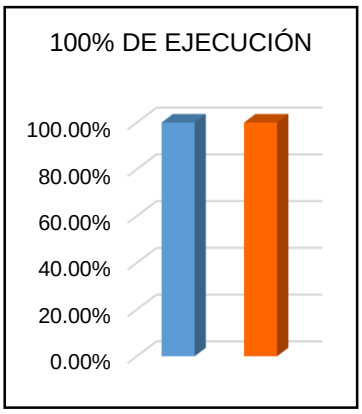
Cuadro 46. Ejecución presupuestaria programa 27 - proyectos de inversión para mejorar la calidad de la educación.

27	PROYECTOS DE INVERSION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	-	291.708,33	291.708,33		291.708,33	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	-	200,00	200,00		200,00	100,00%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 39. Ejecución presupuestaria programa 27 - proyectos de inversión para mejorar la calidad de la educación.





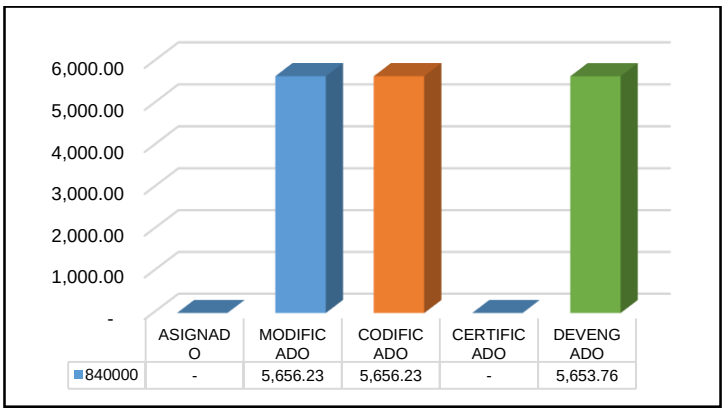
Análisis: El programa 27 perteneciente a un proyecto de inversión en el año 2014 obtuvo una ejecución presupuestaria del 100%; éste programa es destinado al mejoramiento de la calidad educativa mediante la adquisición de materiales que permitan incentivar principalmente a los estudiantes de educación inicial.

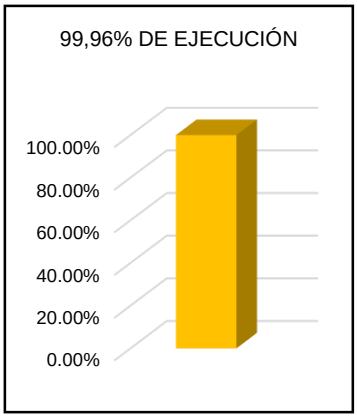
Cuadro 47. Ejecución presupuestaria programa 29 - programa ejes comunes a todos los niveles.

29	PROGRAMA EJES COMUNES A TODOS LOS NIVELES	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	CERTIFICADO	DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN
840000	BIENES DE LARGA DURACION	-	5.656,23	5.656,23	-	5.653,76	99,96%

FUENTE. Sistema e-SIGEF – Ejecución de Gasto – Registros
Elaborado por: Autora

Gráfico 40. Ejecución presupuestaria programa 29 - programa ejes comunes a todos los niveles.





Análisis: El programa 29 presentó una ejecución presupuestaria del 99,96%; éste programa es destinado exclusivamente a la adquisición de activos fijos que permitan dar atención de calidez a los diversos niveles de enseñanza.

Por ello, se hace necesaria la verificación del control presupuestario que existió en las partidas del gasto, los tiempos máximos de asignación de recursos mediante certificaciones presupuestarias, para la posterior ejecución de los recursos certificados, el comportamiento mensual del devengado y la planificación operativa anual, en forma individual para posteriormente realizar la comparación de ambas y validar las dispersiones, la justificación de las INTRAS o variaciones realizadas al presupuesto institucional y el cumplimiento de flujos para la ejecución de recursos.

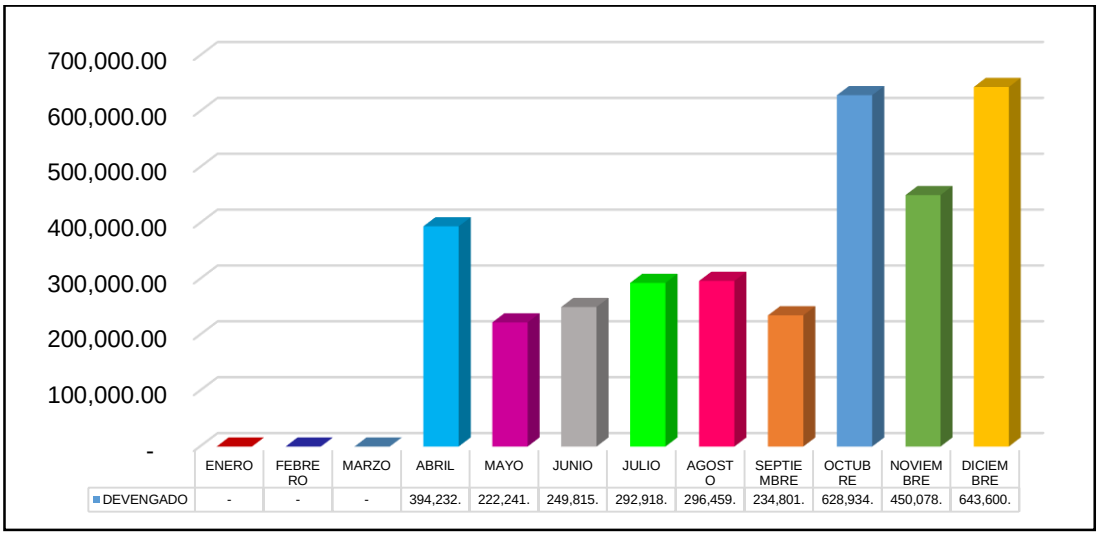
4.2.8. Análisis mensual del devengo año 2014

Cuadro 48. Devengado mensual

MES	CUOTA DE DEVENGADO	Frecuencia Acumulada (Fi)	Frecuencia relativa (hi)	Frecuencia relativa acumulada (hi)
ENERO	-	-	0,00%	0,00%
FEBRERO	-	-	0,00%	0,00%
MARZO	-	-	0,00%	0,00%
ABRIL	394.232,48	394.232,48	11,55%	11,55%
MAYO	222.241,36	616.473,84	6,51%	18,06%
JUNIO	249.815,67	866.289,51	7,32%	25,38%
JULIO	292.918,42	1.159.207,93	8,58%	33,96%
AGOSTO	296.459,05	1.455.666,98	8,69%	42,65%
SEPTIEMBRE	234.801,77	1.690.468,75	6,88%	49,53%
OCTUBRE	628.934,19	2.319.402,94	18,43%	67,96%
NOVIEMBRE	450.078,82	2.769.481,76	13,19%	81,14%
DICIEMBRE	643.600,90	**3.413.082,66**	18,86%	**100,00%**
TOTAL	**3.413.082,66**		**100,00%**	

FUENTE. Cédulas presupuestarias mensuales
Elaborado por: Autora

Gráfico 41. Devengado mensual



Análisis: Como se observa en el gráfico existieron varias permutaciones en cada uno de los meses, inicialmente con una ejecución de 0 en los tres primeros meses. El mayor devengo de recursos ocurrió en el último mes del primer cuatrimestre; en el segundo cuatrimestre se refleja cierta consistencia de ejecución de valores, aunque es notorio que en el último cuatrimestre se ejecutó la mayor parte de recursos asignados; esto equivale un 57,35%, lo cual significa que se espera el vencimiento de plazos para dar ejecución a los recursos asignados.

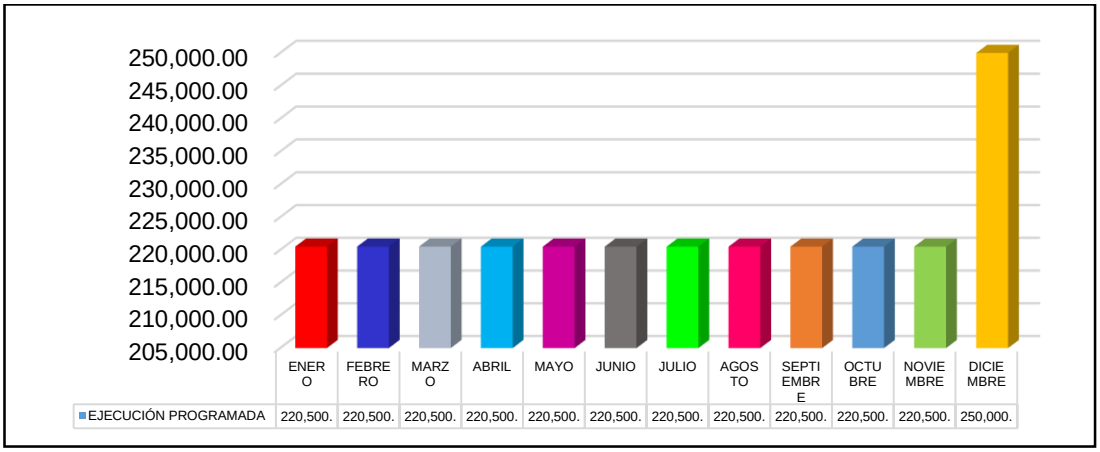
4.2.9. Análisis mensual de la ejecución programática del POA

Cuadro 49. Ejecución mensual programática del POA

MES	EJECUCIÓN PROGRAMADA	Frecuencia Acumulada (Fi)	Frecuencia relativa (hi)	Frecuencia relativa acumulada (hi)
ENERO	220.500,00	220.500,00	8,24%	8,24%
FEBRERO	220.500,00	441.000,00	8,24%	16,48%
MARZO	220.500,00	661.500,00	8,24%	24,72%
ABRIL	220.500,00	882.000,00	8,24%	32,97%
MAYO	220.500,00	1.102.500,00	8,24%	41,21%
JUNIO	220.500,00	1.323.000,00	8,24%	49,45%
JULIO	220.500,00	1.543.500,00	8,24%	57,69%
AGOSTO	220.500,00	1.764.000,00	8,24%	65,93%
SEPTIEMBRE	220.500,00	1.984.500,00	8,24%	74,17%
OCTUBRE	220.500,00	2.205.000,00	8,24%	82,41%
NOVIEMBRE	220.500,00	2.425.500,00	8,24%	90,66%
DICIEMBRE	250.000,00	**2.675.500,00**	9,34%	**100,00%**
TOTAL	**2.675.500,00**		**100,00%**	

FUENTE. Planificación operativa anual 2014
Elaborado por: Autora

Gráfico 42. Ejecución mensual programática del POA



Análisis: La programación de la planificación operativa anual del distrito, muestra consistencia en cada uno de los meses, a excepción del mes de diciembre en el cual se observa que existe un incremento del 1,10% en relación a los demás meses, cabe indicar que la programación ideal de ejecución presupuestaria mensual es del 8,33%, ya que cada uno de los gastos deben ser programados equitativamente y con igual significancia en cada ejercicio fiscal vigente.

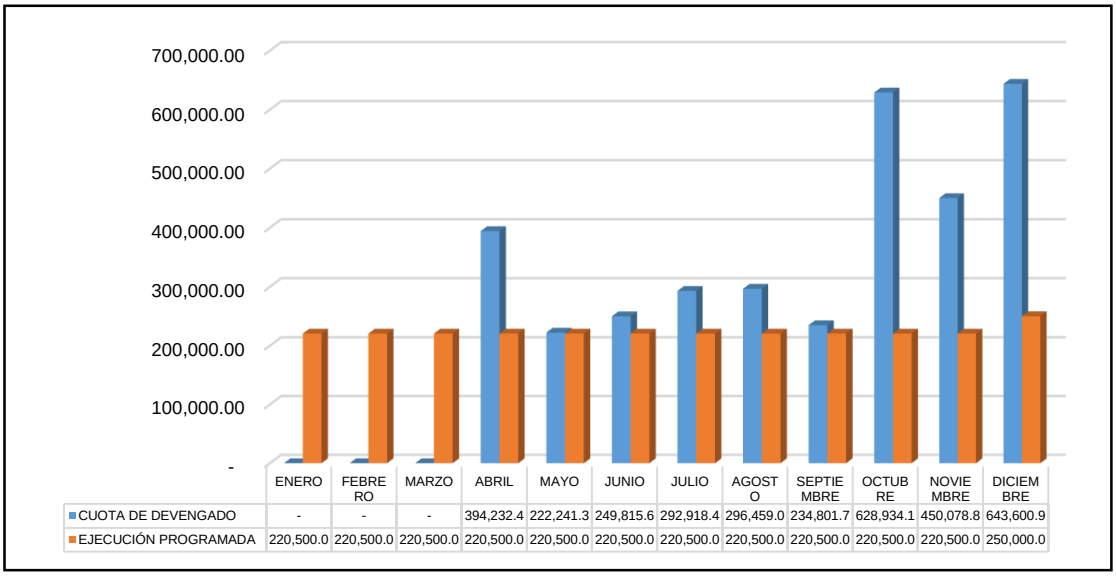
4.2.10. Análisis de ejecución presupuestaria vs. programada según POA.

Cuadro 50. Ejecución presupuestaria vs. programada según POA

MES	CUOTA DE DEVENGADO	EJECUCIÓN PROGRAMADA
ENERO	-	220.500,00
FEBRERO	-	220.500,00
MARZO	-	220.500,00
ABRIL	394.232,48	220.500,00
MAYO	222.241,36	220.500,00
JUNIO	249.815,67	220.500,00
JULIO	292.918,42	220.500,00
AGOSTO	296.459,05	220.500,00
SEPTIEMBRE	234.801,77	220.500,00
OCTUBRE	628.934,19	220.500,00
NOVIEMBRE	450.078,82	220.500,00
DICIEMBRE	643.600,90	250.000,00
TOTAL	**3.413.082,66**	**2.675.500,00**

FUENTE. Cédulas presupuestarias mensuales y planificación operativa anual 2014
Elaborado por: Autora

Gráfico 43. Ejecución presupuestaria vs. programada según POA



Análisis: Como se aprecia en el gráfico existe inconsistencia entre la planificación operativa anual y el presupuesto institucional devengado, con una diferencia de $737.582,66 lo que expresa que el POA no ha sido actualizado pertinentemente, adicionalmente se reflejan varias debilidades en cada uno de los meses, lo que permite identificar la falta de control de programación y ejecución presupuestaria.

4.2.11. Indicador de certificaciones de plan anual de contrataciones – PAC del año 2014

El Plan Anual de Contratación, es una planificación que realizan las instituciones contratantes en el ejercicio fiscal, para realizar la adquisición de bienes y servicios corrientes o de inversión, cumpliendo de ésta manera sus actividades en base a la normativa de contratación pública vigente. En éste sentido, antes de realizar el pago de una contratación es fundamental evidenciar que la adquisición conste registrada en el PAC mediante la certificación respectiva.

Cuadro 51. Indicador de certificaciones de plan anual de contrataciones – PAC del año 2014

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
PROCESO DE PAGO CON CERTIFICACIÓN PAC	0	0%
PROCESO DE PAGO SIN CERTIFICACIÓN PAC	443	100%
TOTAL	**443**	**100%**

FUENTE. Procesos de pagos de bienes y servicios
Elaborado por: Autora

Cuadro 52. Indicador de cumplimiento

$$\frac{\text{N° PROCESOS DE PAGOS CON CERTIFICACIÓN DE CONSTAR EN PAC}}{\text{N° PROCESOS DE PAGOS}} \quad \frac{0}{443} \quad \textbf{0\%}$$

FUENTE. Procesos de pagos de bienes y servicios
Elaborado por: Autora

Análisis: El 100% de los procesos de pagos de bienes y servicios realizados en el año 2014, no cuenta con la Certificación de que el gasto consta registrado en el Plan Anual de Contrataciones; acción preocupante ya que previa a la contratación de bienes y servicios, las instituciones deben de incorporar cada uno de sus requerimientos en el PAC; caso contrario no se podrá realizar un proceso de adquisición del bien o servicio, porque se estaría incumpliendo la normativa.

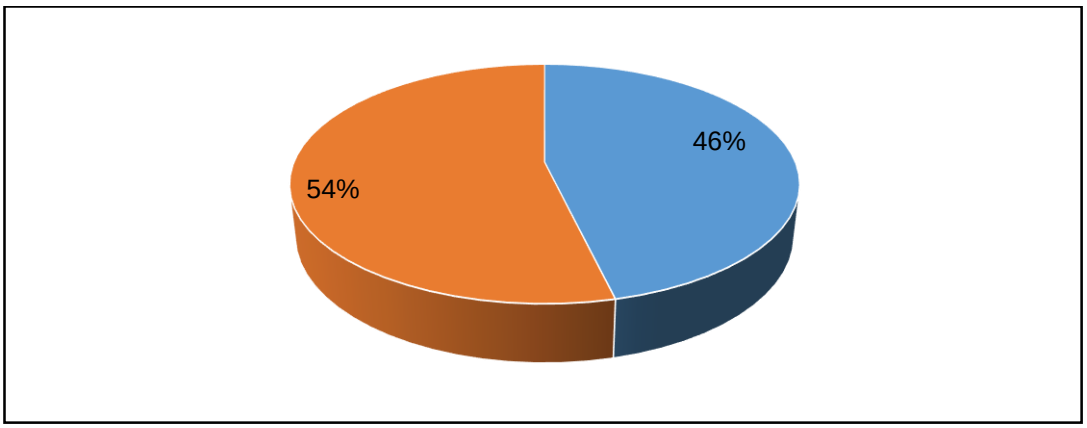
4.2.12. Indicador de modificaciones presupuestarias justificadas

Cuadro 53. Modificaciones presupuestarias justificadas

N° MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS JUSTIFICADAS	56	**46,28%**
N° MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS	121	

FUENTE. Reporte de modificaciones presupuestarias
Elaborado por: Autora

Gráfico 44. Modificaciones presupuestarias justificadas



Análisis: El 46% de las modificaciones presupuestarias realizadas en el año 2014, se encuentran debidamente justificadas con la autorización del Analista Distrital Administrativo Financiero, aprobación del Director Distrital y visto bueno del Líder de Planificación, siendo éstas modificaciones en su mayoría de carácter interno INTRA 2[1] e INTRA 1[2] que aumentan o disminuyen el presupuesto institucional y que en su mayoría han sido planteadas por la Coordinación Zonal 4 no constando la debida motivación, que justifique la acción realizada, en referencia al inciso segundo del Art. 118 de la COPLAFIP.

[1] **INTRA 2:** Son reformas presupuestarias que modifican la distribución en los Grupos e Ítems, no así en la Fuente de Financiamiento. Lo solicita y aprueba la propia Institución y no afecta los presupuestos institucionales totales aprobados.
[2] **INTRA 1**: Son reformas presupuestarias que solicita la Institución y lo aprueba la Subsecretaría de Presupuestos y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados (Instructivo de reformas presupuestarias, 2015).

4.2.13. Variaciones en partida presupuestaria de gasto

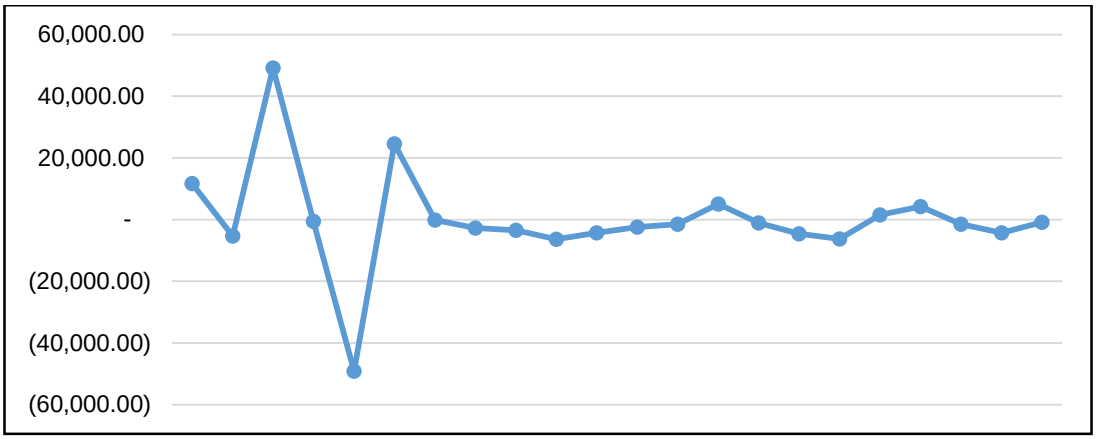
El análisis de los movimientos que han tenido las partidas presupuestarias del gasto, se realizó mediante la selección al azar del ítem 530101–Agua Potable.

Cuadro 54. Variaciones en partida presupuestaria de gasto.

Mod	Prg	Sprg	Pry	Act	*	Item	Ubic. Geog.	Fte	Organismo	Préstamo/Donación	VALOR
2	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	11.703,57
11	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(5.298,97)
19	20	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	49.144,00
21	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(500,00)
28	20	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(49.144,00)
34	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	24.572,00
36	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(168,80)
37	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(2.761,38)
39	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(3.500,00)
44	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(6.404,60)
46	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(4.272,60)
47	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(2.443,96)
53	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(1.481,15)
56	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	5.051,00
58	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(1.042,39)
59	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(4.576,51)
63	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(6.242,10)
75	20	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	1.514,84
82	26	00	000	010	000	530101	1311	001	0000	0000	4.231,49
91	20	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(1.514,84)
93	26	00	000	010	000	530101	1311	001	0000	0000	(4.231,49)
118	26	00	000	002	000	530101	1311	001	0000	0000	(887,81)

Fuente. Reporte de modificaciones presupuestarias
Elaborado por: Autora

Gráfico 45. Variaciones en partida presupuestaria de gasto.



Análisis: El ítem presupuestario 530101 – Agua Potable, es el que más cambios en su valor ha percibido, ya que por lo general los recursos son asignados en esta partida, para que sean distribuidos acorde a las necesidades del distrito educativo, ocasionando afectaciones que no permiten guardar consistencia con la información de la planificación institucional.

4.2.14. Análisis de asignación de recursos financieros solicitados

Los indicadores de gestión definidos para la gestión financiera son los siguientes:

Cuadro 55. **Asignación de recursos financieros solicitados**

INDICADORES DE GESTION DE ASIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS								
N°	**Indicador**	**Fórmula de Cálculo**			**Unidad de Medida**	**Res. de Medición**	**Fuente de Medición**	**Frecuenc. de Medición**
1	EFICIENCIA	# días establecidos	# días para Asignaciones de recursos	VALOR	17%	Analista Financiero	Datos Recabados en Distritos	Semestral
		2	12	0,166667				
2	EFICACIA	Asignación de recursos resueltos	Total de Asignaciones de recursos solicitadas	VALOR	48%			Semestral
		443	920	0,479532				
3	Los resultados de la Gestión Financiera deben resolverse en un plazo máximo de 2 días							

FUENTE. Manual de sistema de Gestión Financiera – Código MINEDUC-GF-001 – Versión 1

Análisis: El análisis a la asignación de recursos financieros solicitados, permitió evaluar la eficiencia en que son emitidas las certificaciones presupuestarias, una vez recibido el respectivo requerimiento o informe de necesidad de la unidad solicitante. Ésta evaluación mide el tiempo de respuesta en relación a los días que transcurrieron desde la solicitud del recursos hasta su asignación mediante la Certificación Presupuestaria.

En la dirección distrital 13D08 Pichincha – Educación, existen diversas necesidades tanto en la gestión interna como en la gestión externa, el personal de la unidad financiera, expresó que son muchos los requerimientos que reciben pero que los recursos asignados no son suficientes para atender en su totalidad tales necesidades y por lo general, se extienden los tiempos de asignación de recursos a cada requerimiento. Por tal motivo el porcentaje de eficiencia únicamente alcanza el 17% y el de eficacia el 48%, además expresan que muchas veces se crea la obligación sin disponibilidad de recursos y esto genera inconvenientes en el presupuesto, partidas del gasto y en la efectividad financiera institucional.

4.3. DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS

Según los resultados reflejados en el Cuadro 6 y Gráfico 2 los administradores circuitales autoevalúan el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades como muy buena (57%) y buena (43%), al comparar estos resultados con el Cuadro 18 y Gráfico 14 los rectores, directores y líderes de las instituciones educativas califican la gestión del administrador circuital como regular (50%), porque no gestionan la atención inmediata a los requerimientos, consideran que la distribución de recursos debe ser más equitativa, además no visitan constantemente las instituciones educativas, entre otras opiniones que justifican el bajo nivel de calificación.

Se interpreta que los administradores de los circuitos educativos del Distrito, poseen escasos conocimientos operativos, debido a que no aplican una correcta gestión directiva que contribuya a la calidad del gasto público y les permita desarrollar sus actividades acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación para proporcionar la satisfacción a la comunidad educativa.

Los resultados del Cuadro 20 reflejan que el personal de la Unidad Distrital Administrativa Financiera en un 67% no posee conocimientos de las etapas del ciclo presupuestario, motivo por el cual la gestión financiera presenta indicadores de gestión (eficiencia 17%, eficacia 48%) que muestran un bajo nivel de efectividad operativa. Con ello, se demuestra que es fundamental la capacitación continua al personal del distrito, para mejorar el desarrollo de procesos laborales y la gestión operativa interna.

El Cuadro 22 y 30, con el Gráfico 18 y 26 referentes a la consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA, en la Unidad Administrativa Financiera y unidad de Planificación del Distrito 13D08, se interpreta el escaso cumplimiento de éste principio en un 67%. Lo que permite identificar la carencia de monitoreo al cumplimiento de objetivos y metas planteadas en la planeación estratégica.

La entrevista realiza al Director Distrital permitió identificar que existe gran atención a los procesos de atención ciudadana, dejando de lado la gestión interna institucional, además no existe flujos de procesos que optimicen los pagos de bienes y servicios y con ello se contribuya al oportuno control presupuestario.

4.4. COMPROBACIÓN/DISPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis de investigación: La inadecuada gestión administrativa incide negativamente en el sistema de control presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación es "**comprobada**" porque una vez elaborado el análisis e interpretación de los resultados obtenidos al evaluar la incidencia de la gestión administrativa en el sistema de control presupuestario, se evidencia que no se realiza la aplicación de procedimientos y principios básicos establecidos en las directrices presupuestarias de la norma legal y operativa vigente.

En este sentido el personal administrativo desconoce las atribuciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, la distribución de recursos carece de metodología técnica y las instituciones educativas poseen varias necesidades que no son atendidas oportunamente.

Evidenciando la escasa gestión operativa dificulta coordinar acciones y desarrollar planes de trabajo, para optimizar sus tareas de manera efectiva y por consiguiente, contribuir al fortalecimiento de las capacidades y potencialidades de la comunidad educativa, tal como se expresa en el objetivo número cuatro del Plan Nacional del Buen Vivir.

Así mismo, el control presupuestario es muy deficiente, ya que el presupuesto se encuentra desvinculado con la planificación operativa anual, todo esto debido a la carencia que canales de información y comunicación, que permitan enlazar éstas dos herramientas de trabajo.

4.5. CONCLUSIONES PARCIALES

- El control presupuestario que se desglosa de la gestión administrativa en la Dirección Distrital 13D08 Pichincha - Educación, se encuentra distante de la efectividad operativa, porque existen varios aspectos que intervienen para la aparición de la problemática, como son la carencia de procedimientos que faciliten la toma de decisiones, además la inadecuada selección del personal a ocupar cargos operativos, ya que no se realiza un proceso de mérito y oposición, resultado de aquello los servidores públicos desconocen los procedimientos administrativos que deben aplicar, de ello se deriva un escaso control presupuestario que obstaculiza el correcto desempeño de las actividades institucionales.

- Los administradores de los circuitos educativos no poseen conocimientos sobre las actividades, funciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, además carecen de experiencia con temas relacionados a la administración de recursos públicos, por ello, las necesidades de las instituciones educativas a su cargo, en la mayoría de veces no son resueltas, ya que según criterio de los rectores, directores y líderes de las IE[3], la distribución de recursos no la realizan de forma equitativa, impidiendo un adecuado ambiente de enseñanza aprendizaje y con ello la calidad del gasto público.

- En la unidad distrital Administrativa Financiera se pudo evidenciar el desconocimiento que posee el personal con respecto a las fases del ciclo presupuestario, lo que obstaculiza el control y seguimiento a cada una de éstas etapas, del mismo modo, se verificó que existen procesos en los cuales se adquieren compromisos sin la respectiva certificación presupuestaria.

[3] IE: Institución Educativa, lugar donde se imparten conocimientos a los estudiantes en todos los niveles de enseñanza.

- La unidad distrital de Planificación no es considerada en la programación presupuestaria, por lo que, por desconocimiento no se realiza constantemente la verificación de consistencia de información entre la Planificación Operativa Anual - POA y el presupuesto institucional, siendo cada instrumento de gestión completamente diferentes, evidenciados en el análisis realizado a la ejecución presupuestaria versus la planificación, esta descoordinación de información ha ocasionado que el 100% los procesos no consten con la certificación de constar en el PAC, además el POA es conservado en archivo y la mayoría de los servidores públicos no conocen de su existencia.

- La Ejecución presupuestaria en el Distrito Educativo es muy satisfactoria, pero la efectividad operativa involucra más allá de un cumplimiento porcentual del 100%, ya que los resultados evidencian que no se logra alcanzar calidad en los gastos que se generan, debido a que la comunidad educativa no está satisfecha con los bienes y servicios que perciben del distrito, por no coordinar oportunamente acciones que enlacen todos los factores necesarios para una gestión de calidad, que contribuya a una correcta asignación y distribución de recursos económicos.

- Con la aplicación de los indicadores de gestión financiera se pudo determinar que el control presupuestario es muy limitado, las partidas del gasto sufren constante variación (aumentos y disminuciones), en éste sentido, no se cumplen con los indicadores de eficiencia y eficacia fijados en la asignación de recursos mediante la certificación presupuestaria, para la posterior ejecución de los recursos certificados, por consiguiente las justificaciones previas a la elaboración de INTRAS o variaciones presupuestarias en su mayoría no existen o no son lo suficientemente motivadas para un correcto desempeño y control institucional.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“Se alcanza el éxito convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso”.

C.C. Cortéz

5.1. CONCLUSIONES

- La gestión administrativa en el manejo de los recursos organizacionales se fundamenta con el control, seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos de atención ciudadana, sin embargo la gestión interna institucional es limitada por carecer de flujos de procesos que contribuyan al correcto desarrollo de actividades.

- El nivel de capacitación del personal administrativo es escaso, porque poseen bajos conocimientos sobre la aplicación de herramientas administrativas, lo que obstaculiza la ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales.

- La planificación operativa anual carece de control presupuestario, los resultados no son comparados, evaluados y socializados por el personal del Distrito, además el seguimiento y control a las brechas presupuestarias es limitado, ya que cada instrumento de gestión posee información distinta.

- La ejecución presupuestaria en cada uno de los programas y proyectos desarrollados alcanza los niveles esperados, pero la calidad del gasto público según la investigación realiza no cumple las expectativas de satisfacción esperadas por la comunidad educativa.

- Los indicadores de gestión financiera revelaron el poco compromiso de los servidores públicos que laboran en ésta área, con respecto a la aplicación de directrices legales que aporten al oportuno control presupuestario en la Dirección Distrital 13d08 Pichincha – Educación.

5.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda brindar continua capacitación al personal del distrito educativo, especialmente a la unidad distrital administrativa financiera, unidad de planificación y administradores circuitales, para fortalecer sus conocimientos y desarrollar competencias acordes a las exigencias gubernamentales.

- Es fundamental el constante seguimiento a la planificación operativa anual para evitar brechas presupuestarias, así como realizar su socialización a todo el personal del distrito durante la elaboración, ejecución, evaluación y liquidación, para de acuerdo a los programas y proyectos aprobados, solicitar la asignación de recursos, no viceversa, como sucede en esta institución, con el propósito de verificar y controlar su cumplimiento.

- Se debe concientizar al personal del área financiera, sobre la importancia de aplicar un adecuado sistema de control presupuestario, que permita mejorar los procesos de manera adecuada en base a principios éticos y legales.

- Aplicación de la guía de control presupuestario diseñada para la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, que contiene flujos de procesos para cada unidad operativa que interviene en la gestión de pago por adquisición de bienes y servicios de consumo, minimizando tiempo y maximizando los niveles de eficiencia y eficacia, para lograr la satisfacción de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

“Recuerda siempre que tu propia resolución de triunfar es más importante que cualquier otra cosa”.

Abraham Lincoln

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Guía de control presupuestario para la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2. JUSTIFICACIÓN

Luego de la evaluación a la gestión administrativa llevada a cabo en la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, se diagnosticó la gran necesidad que existe de implementar una guía de control presupuestario, para atender las carencias efectivizadas en cuanto al control del gasto corriente institucional.

Esta guía de control presupuestario para el Distrito Educativo, se realiza con el propósito de suministrar información sobre los flujos de procesos desarrollados, a fin de facilitar el manejo de la información mediante la capacitación del personal administrativo, así como también optimizar los recursos financieros y tiempos en la realización de actividades.

Motivo por el cual, mediante su elaboración se aprecia a simple vista la estructura general y relaciones de trabajo en el distrito, que servirán como herramienta para lograr los cambios esperados.

6.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El diseño de una guía de control presupuestario, es fundamentado en base a la normativa vigente, es decir, al Sistema Nacional de Información Financiera, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y Normas de Control Interno.

Busca socializar la sinergia que debe existir entre la aplicación de leyes y el desarrollo de actividades financieras, con el fin de evitar sanciones administrativas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal, que pueden ser aplicadas por una inadecuada gestión, distribuir y ejecución de los recursos financieros.

La Norma de Control Interno 200-07 inciso cuarto, menciona que “El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos” (pág. 6).

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en el Distrito Educativo se realizan mediante Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica e Ínfima Cuantía, sustentados en el Art. 43, 44 y 60 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública (2013):

Catálogo Electrónico: Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos (pág. 14).

La Subasta Inversa Electrónica: se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec (pág. 15).

Contrataciones de ínfima cuantía: “Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP” (pág. 19).

Con éste antecedente, la aplicación de este tipo de herramientas permitirá la toma de decisiones más eficaz, al convertirse en un instrumento de soporte para la organización y comunicación entre unidades distritales intervinientes en un proceso financiero.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. General

Diseñar una guía de control presupuestario para la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.4.2. Específicos

- Socializar los beneficios de la guía de control presupuestario con los involucrados.

- Determinar los lineamientos para el control del gasto corriente institucional.

- Establecer el diagrama de flujos e indicadores de gestión para los procesos administrativos financieros.

6.5. IMPORTANCIA

La guía de control presupuestario es importante porque las Instituciones Públicas para desarrollar sus tareas eficientemente deben adoptar instructivos o guías de procedimientos internos, que permitan mejorar el desempeño de los empleados, permitiéndoles tener un documento con flujos, indicadores y directrices de gestión que optimicen la ejecución de los procesos y además, describan las actividades propias de sus puestos de trabajo.

Para de ésta manera, llevar a cabo cada una de las actividades operativas que se desarrollan en la organización con el establecimiento de controles, constituyéndose como un mecanismo de planificación, para impulsar el logro de los objetivos institucionales, con ello, servir de guía para la correcta acción administrativa y supervisión de las responsabilidades de los servidores públicos.

6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Esta propuesta se realizará en:

PROVINCIA : Manabí

CANTÓN : Pichincha

PARROQUIA: Pichincha

CALLE : Vía Manta - Quevedo, Barrio Bellavista

LUGAR : Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación.

6.7. FACTIBILIDAD

La propuesta es factible porque el Director del Distrito Educativo 13D08 se ha comprometido a brindar facilidades para el desarrollo de la presente guía; que le permitirá obtener y aplicar estrategias para el mejoramiento de las actividades, mediante una guía de procedimientos de control presupuestario, que recoge contenidos conceptuales y metodológicos en base a la normativa vigente, con un diseño amigable de fácil comprensión para los usuarios internos.

6.8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

La guía de control presupuestario que contribuye en el mejoramiento administrativo y financiero del distrito educativo, tiene por finalidad servir como herramienta de soporte en el desarrollo de actividades de acuerdo a la base legal vigente, con un enfoque integral de funcionamiento que permita a los servidores públicos la optimización de tiempo y recursos.

6.8.1. Plan de trabajo

ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE	TIEMPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS	PRESUPUESTO
Capacitar a los servidores públicos sobre la importancia del diseño de una guía de control presupuestario.	Conocimiento de la estructura y beneficios de la propuesta.	Experto	1 semana	09/11/2015	13/11/2015	25	$ 500,00
Convocar a un foro de discusión sobre las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos; al Director Distrital y personal del área administrativa financiera.	Creación de los lineamientos para el control del gasto corriente.	Experto	1 semana	16/11/2015	20/11/2015	25	$ 500,00
Debatir con los involucrados la normativa del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, Normas de Control Interno y Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.	Diseño e implementación del diagrama de flujos de procesos.	Experto	2 semanas	23/11/2015	04/12/2015	50	$ 750,00
Taller sobre el modelo de gestión de atención ciudadana (MOGAC) e instrucciones para la aplicación del manual de calidad, con el personal del distrito.	Determinación de los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia para los procesos administrativos financieros.	Experto	2 semanas	07/12/2015	18/12/2015	50	$ 750,00
Capacitar al personal administrativo sobre ética, gestión pública, organización de procesos y determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal.	Fortalecimiento de los conocimientos técnicos del personal administrativo del distrito.	Experto	3 semanas	21/12/2015	08/01/2016	75	$1.000,00
Taller sobre los techos presupuestarios del distrito y la importancia de la planificación en las instituciones del estado, con los usuarios externos (rectores, directores y líderes de las instituciones educativas).	Usuarios externos con conocimientos de la realidad económica institucional y con asesoría sobre la elaboración del POA.	Experto	3 semanas	11/01/2016	2901/2016	75	$ 1.000,00

Elaborado por: Autora

6.8.2. Información preliminar de la guía de control presupuestario

Proceso:	Gestión Administrativa Financiera
Fin:	Control Presupuestario
Descripción:	**PROPÓSITO:** ➢ Distribuir, ejecutar y lograr la satisfacción de usuarios con los recursos asignados al Distrito Educativo, mediante procesos eficientes que garanticen el correcto desarrollo de los mismos. **DISPARADOR:** ➢ Asignación de recursos presupuestarios
Producto:	Control Presupuestario – Ejecución de Recursos
Tipo de proceso:	Habilitante de apoyo
Responsable:	Director Distrital y Líder Administrativo Financiero
Tipo de usuario:	Interno
Marco Legal	Normas de Control Interno – Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Elaborado por: Autora

6.8.3. Responsables del proceso

Unidades del distrito:

- ✓ Realizar requerimientos de libros escolares, uniformes, materiales de aseo, materiales de oficina, materiales didácticos, entre otros.
- ✓ Supervisar que el bien o servicio proporcionado sea de acuerdo a las especificaciones solicitadas y satisfaga necesidades.

Director Distrital:

- ✓ Aprobar con visto bueno los requerimientos de las unidades del distrito.
- ✓ Ordenar gasto (mediante la resolución motivada).

Unidad de Planificación:

- ✓ Constatar existencia del requerimiento en el POA y PAC de cada unidad distrital.
- ✓ Elaborar certificación de que el requerimiento consta en el POA y PAC.

Unidad Financiera:

- ✓ Verificar disponibilidad de recursos.
- ✓ Emitir certificación presupuestaria.
- ✓ Realizar el pago del bien o servicio (COMPROMISO y DEVENGADO).

Asesor Jurídico:

- ✓ Elaborar resolución motivada al director distrital.
- ✓ Elaborar contratos por adquisición de bienes y servicios

Analista administrativo:

- ✓ Desarrollar procesos de contratación
- ✓ Cumplir con las plazos establecidos

Responsabilidad del Analista Distrital Administrativo Financiero:

- ✓ Ordenar pagos
- ✓ Evaluar constantemente la gestión y el cumplimiento de indicadores.

6.8.4. Lineamientos de la guía de control presupuestario

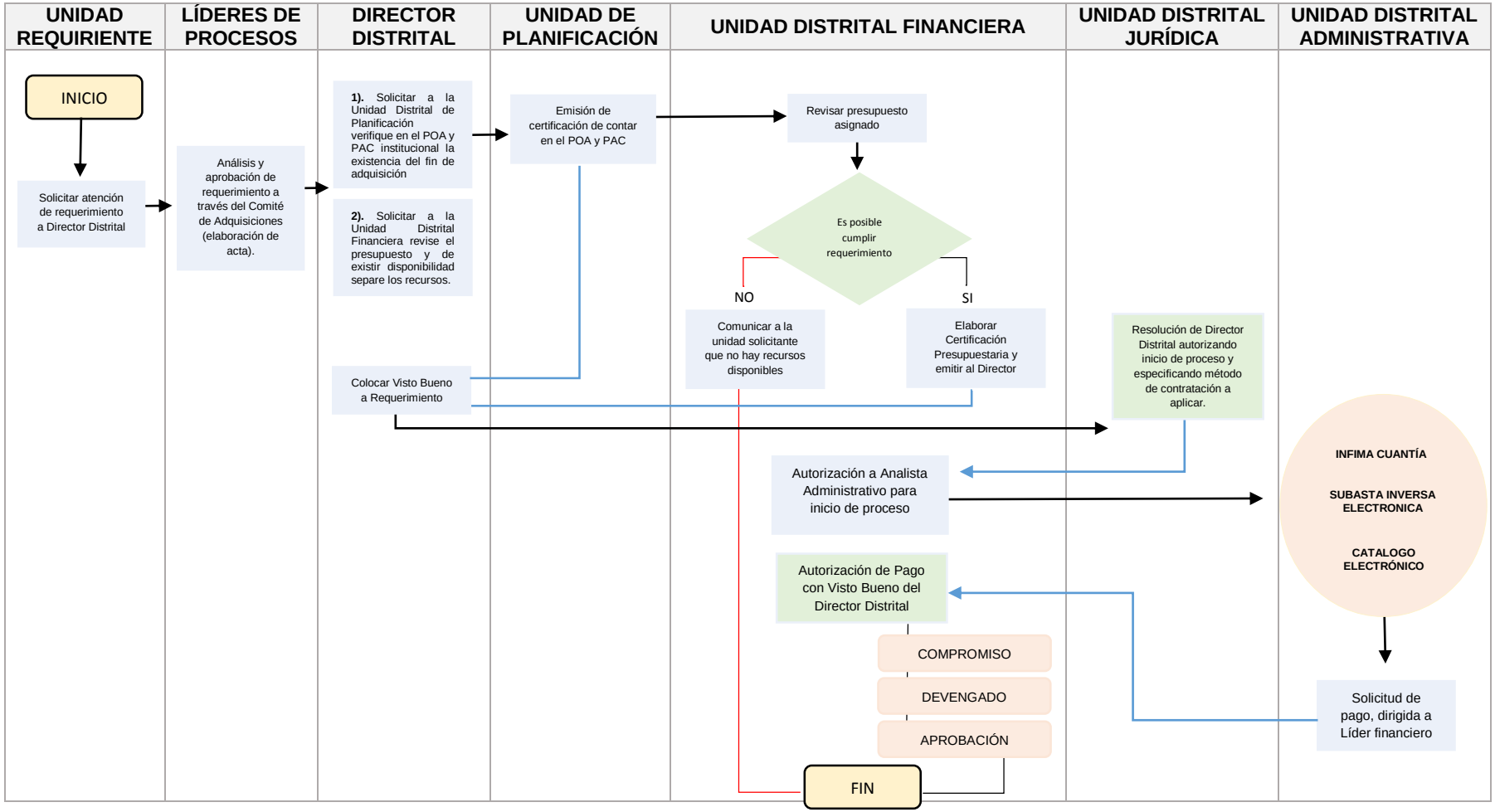
Se deben considerar los siguientes puntos dentro del proceso:

N°	UNIDAD RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidades del Distrito	Realizar requerimiento
2	Líderes de procesos	Analizar y aprobar el requerimiento (elaboración de acta).
3	Director Distrital	Ubicar visto bueno y solicitar a la Unidad de Planificación verifique en el POA y PAC institucional la existencia del bien o servicio.
4	Líder de Unidad Distrital de Planificación	Emitir certificación de constar en el POA y PAC el bien o servicio.
5	Director Distrital	Solicitar a la Unidad Distrital Financiera revise el presupuesto y de existir disponibilidad separe los recursos, para cumplir con el requerimiento.
6	Líder de Unidad Distrital Financiera	Revisar disponibilidad, de existir emitir CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
7	Líder de Unidad Distrital de Asesoría Jurídica	Elaborar resolución motivada del Director autorizando inicio del proceso y método de contratación.
8	Líder de Unidad Distrital Financiera	Autorizar al Analista Administrativo de inicio al proceso de contratación.
9	- Analista Administrativo - Analista Administrativo y Administrativo Financiero - Analista Administrativo	**INFIMA CUANTÍA (< o = 7.263,42)** Cotización – Recopilar proformas Análisis de proformas y selección del ganador y elaborar carta de adjudicación. Bienes: ▪ Documentos habilitantes (proveedor) ▪ Garantía técnica ▪ Acta de Entrega – Recepción ▪ Orden de Ingreso a Bodega

		✓ Servicios Proveedor ▪ Documentos habilitantes Asesoría Jurídica ▪ Elaboración de Contrato Proveedor ▪ Garantía técnica Analista Administrativo 2 ▪ Acta de Entrega – Recepción Unidad Requirente ▪ Certificado de fiel cumplimiento Proveedor ▪ Factura
10		**CATALOGO ELECTRÓNICO (Sin límite)** Analista Administrativo ✓ Subasta de selección Portal de compras públicas ✓ Generación de Orden de Compra Analista Administrativo ▪ Pliegos precontractuales Proveedor ▪ Documentos habilitantes Proveedor ▪ Garantía técnica Analista Administrativo 2 ▪ Acta de Entrega – Recepción Analista Administrativo 2 ▪ Orden de Ingreso a Bodega Proveedor ▪ Factura
11	Analista Administrativo Portal de compras públicas	**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (> 7.263,42)** ✓ Especificaciones técnicas: TR – términos de referencia ✓ Elaboración y aprobación de pliegos precontractuales ✓ Recepción de ofertas físicas y soce ✓ Acta de calificación de ofertas en el ushay ✓ Acta de negociación (un solo participante) ✓ Puja (Selección de ganador) ✓ Adjudicación Asesoría Jurídica ▪ Contrato Proveedor ▪ Documentos habilitantes Proveedor ▪ Garantías técnica y económica (anticipos) Analista Administrativo 2 ▪ Acta de Entrega – Recepción Analista Administrativo 2 ▪ Orden de Ingreso a Bodega (bien) Unidad Requirente ▪ Certificado de fiel cumplimiento (servicio) Proveedor ▪ Factura
12	Analista Administrativo	Solicitar de pago
13	Líder Distrital Financiera	Autorizar el pago, con visto bueno del Director Distrital (compromiso, devengado, RDP y aprobación de pago)
14	Líder de Unidad Financiera	Encuesta de satisfacción de bien o servicio recibido (posterior a la adquisición)

Elaborado por: Autora

6.8.5. Diagrama de Flujo del Proceso



6.8.6. Indicadores de Gestión del Proceso

Los indicadores diseñados para la presente guía de control presupuestario, estipulan que todos los procesos de ínfima cuantía, catalogo electrónico y subasta inversa electrónica, deben alcanzar indicadores de al menos el 80% de cumplimiento tanto en eficiencia como en eficacia en un periodo de evaluación de 6 meses.

- **INFIMA CUANTIA**

Para efectivizar el control presupuestario en la adquisición de bienes y servicios **(< o = 7.263,42)** mediante el proceso de contratación de ínfima cuantía se proponen los siguientes indicadores:

INDICADORES DE GESTION DE EJECUCIÓN DE PROCESOS DE INFIMA CUANTÍA						
N°	**Indicador**	**Fórmula de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Res. de Medición**	**Fuente de Medición**	**Frecuenc. de Medición**
1	EFICIENCIA	# días de ejecución de procesos / # días establecidos	%	Analista Administrativo Financiero	Datos Recabados en Distritos	Semestral
2	EFICACIA	Procesos ejecutados / Total de procesos solicitados	%			Semestral
Los resultados de la Gestión de ejecución de procesos de ínfima cuantía deben resolverse en un plazo máximo de 15 días						

Elaborado por: Autora

- **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

Para mejorar el control presupuestario en la adquisición de bienes y servicios **(sin límites)** mediante el proceso de contratación de catálogo electrónico se proponen los siguientes indicadores:

INDICADORES DE GESTION DE EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CATALOGO ELECTRÓNICO						
N°	**Indicador**	**Fórmula de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Res. de Medición**	**Fuente de Medición**	**Frecuenc. de Medición**
1	EFICIENCIA	# días de ejecución de procesos / # días establecidos	%	Analista Administrativo Financiero	Datos Recabados en Distritos	Semestral
2	EFICACIA	Procesos ejecutados / Total de procesos solicitados	%			Semestral
Los resultados de la Gestión de ejecución de procesos de catálogo electrónico deben resolverse en un plazo máximo de 20 días						

Elaborado por: Autora

- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

El control presupuestario en la adquisición de bienes y servicios **(> 7.263,42)** será evaluado mediante el proceso de contratación de ínfima cuantía se proponen los siguientes indicadores:

INDICADORES DE GESTION DE EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA						
N°	**Indicador**	**Fórmula de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Res. de Medición**	**Fuente de Medición**	**Frecuenc. de Medición**
1	EFICIENCIA	# días de ejecución de procesos / # días establecidos	%	Analista Administrativo Financiero	Datos Recabados en Distritos	Semestral
2	EFICACIA	Procesos ejecutados / Total de procesos solicitados	%			Semestral
Los resultados de la Gestión de ejecución de procesos de subasta inversa electrónica deben resolverse en un plazo máximo de 30 - 60 días						

Elaborado por: Autora

6.9. ACTIVIDADES

A partir de las actividades que se describen en el plan de trabajo, es necesario realizar un involucramiento sustentable que facilite la puesta en marcha de la propuesta.

6.10. RECURSOS

Los recursos de la presente propuesta son: administrativos, tecnológicos y financieros.

Recursos Administrativos:

Los recursos administrativos a emplearse en la presente guía de control presupuestario, tales como lápices, lapiceros, resaltadores, reglas, calculadoras, papelería, copias, documentos, textos y mobiliarios, permitirán desarrollar eficientemente cada una de las acciones previstas.

Recurso Tecnológico:

El recurso tecnológico como pendrives, computadoras, impresora, proyector, scanner e internet; fortalecerán el ambiente de inducción, diálogo, trabajo, conocimiento y retroalimentación; al proporcionar un espacio que preste las condiciones técnicas para la implementación de la propuesta.

Recurso Financieros

A fin de cubrir los gastos por el recurso material y tecnológico para el diseño de la guía de control presupuestario se requiere de $ 4.500,00 (cuatro mil quinientos 00/100 dólares americanos), detallados de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Recurso material	$ 500,00
Recurso tecnológico	$ 2.000,00
Capacitación	$ 2.000,00
Suman:	**$ 4.500,00**

Elaborado por: Autora

6.11. IMPACTO

La propuesta permitirá diseñar una guía de control presupuestario para los servidores públicos de la unidad administrativa financiera, con una estructura metodológica de las actividades que realizan. Es decir, que busca fortalecer el control presupuestario, con la finalidad de mejorar la utilización del gasto corriente en el distrito educativo, distribuyendo equitativamente los recursos a las instituciones educativas con mayores necesidades.

6.12. EVALUACIÓN

Para evaluar la efectividad de la presente guía de control presupuestario, se utilizarán los indicadores de gestión de eficiencia y eficacia que permiten medir porcentualmente la atención y el número de días que se emplean para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cada uno de los métodos contractuales.

6.13. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de la guía de control presupuestario se documenta tal como se describe en el punto 6.3. con la aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, para la correcta ejecución de los recursos presupuestarios.

Busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en base a las actividades descritas en el Plan de Trabajo, por ser la unidad financiera la más sensible en toda organización, donde se coordinan y ejecutan los recursos económicos, siendo fundamental que el personal que ocupe éstos cargos, se rija bajo principios morales y éticos, que le permitan desarrollar su trabajo con transparencia y en base a la normativa vigente.

BIBLIOGRAFÍA

Adoración, V. (27 de Diciembre de 2013). La ley orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La exigencia de estabilidad presupuestaria en el Sector Público. *Revista de Derecho Político Nro. 86*, 255-280.

Amaro, M. (2013). Gestión Administrativa en medicina familiar. *Revista Cubana de Medicina General Integral*, 1-9.

Amat, J. M., Soldevila, P., & Castelló, G. (2012). *Control Presupuestario.* España: Book Print.

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador.* Montecristi: Asamblea Constituyente.

Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.* Quito.

Ayala, J. (2011). *Economía del sector público mexicano.* México: Esfinge.

Banco Central del Ecuador. (3 de Junio de 2015). *Preguntas frecuentes*. Obtenido de http://www.bce.fin.ec/index.php/preguntas-frecuentes

Bellod, J. F. (2010). *El Déficit Público en la Comunidad de Murcia.* Murcia.

Berrío, O. (2014). Conversaciones entre la Administración y el Trabajo Social. *Prospectiva No. 19*, 417-439.

Calvo Vérgez, J. (2011). *La experiencia de los presupuestos participativos en los entes locales.* Madrid: In Colección fiscalidad.Madrid : Dykinson.

Campos, M. D. (2010). *Compendio para el estudio de las Finanzas Corporativas Básicas en las Universidades.* México: Universidad Iberoamericana.

Cansino, J. M. (2011). *Evaluar al Sector Público Español.* España: Universidad de Sevilla.

Centro de Análisis e Investigación, A.C. (2010). *Políticas públicas y presupuestos con perspectiva de derechos humanos : manual operativo para servidoras y servidores públicos.* Mexico: D.F. : United Nations Publications.

Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos. (2012). *II Reunión sobre Aspectos Contables y Presupuestales de la Banca Central: 23 al 27 de*

Octubre de 1995, Banco Central de Uruguay. Uruguay: Universidad de California.

Collazos, J. (2012). Finanzas Públicas: evolución, caracterización y diagnóstico. *Estudios gerenciales*, 60-80.

Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno.* Quito: Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo.

Cordobés, M., & Soldevila, P. (2010). La planificación en la empresa franquiciadora: el presupuesto y el cuadro de mando operativo. *Partida Doble. May2009, Vol. 19 Issue 210*, 42-55.

Cueva, S. (2013). Transparencia Presupuestaria en el Ecuador. Grupo FARO, ISBN.

De Camino, R., & Sabine, M. (2014). *La Definicion de Sostenibilidad, Las Variables Principales y bases para establecer indicadores.* Proyecto IICA.

Díaz, L. F. (2011). *Análisis y planeamiento con aplicaciones a la organización.* Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia San José.

Dupuy, J. R. (2012). *Análisis del Presupuesto General del Estado y Sector Salud 2012.* Bolivia: Ministerio de Salud y Deportes.

Educación, M. d. (2012). *Marco Legal Educativo.* Quito - Ecuador: Impreso en Ecuador - ISBN: 978-9942-07-301-3.

Esquivel, G. (2011). *Administración de Empresas Agropecuarias.* Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia.

Flor Ortega, N. K. (2013). La contabilidad vista como dispositivo de poder. *Cuadernos de Contabilidad, 14 (34)*, 133-158.

Gabín, M. D. (2011). *Administración Pública.* España: Paraninfo S.A.

Gimeno, J. A., Repullo, J. R., & Rubio, S. (2012). *Economía de la Salud: Instrumentos.* Días de Santos.

Gitman, L. J. (2013). *La Administración Financiera.* México: Camara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.

Horngren, C. T., Foster, G., & Datar, S. M. (2011). *Contabilidad de Costos: un enfoque gerencial.* México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Hurtado, D. (2011). *Principios de Administración.* Medellín, Colombia: Fondo Editorial ITM.

Iglesias, A. (2010). La Planificación Estratégica como instrumento de gestión pública en el gobierno local. *Cuadernos de gestión Vol 10 N°1*, 101-120.

Instituto Nacional del Sistema de Contratación Pública. (2013). *Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.* Quito.

López, M., & Correa, J. I. (2013). *Planeación estratégica de tecnologías informáticas y sistemas de información.* Manizales-Colombia: Universidad de Caldas.

Martínez, J. G. (2015). Reforma al presupuesto federal. *Cotidiano - Revista de la Realidad Mexicana.*, 63-68.

Martner, G. (2014). *Planificación y presupuesto por programas.* México: Siglo Veintiuno.

Mendoza, J. (2014). IMPACTO DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ECUADOR. Guayaquil: Universidad de Especialidades Espíritu Santo.

Ministerio de Educación. (2012). *Acuerdo Ministerial Nro. 020-12.* Quito.

Ministerio de Educación. (2014). *Manual de Sistema de Gestión Financiera.* Quito.

Ministerio de Educación. (02 de 01 de 2015). *Planificación Estratégica*. Obtenido de http://educacion.gob.ec/valores-mision-vision/

Ministerio de Educación y Cultura. (2012). *Principios de Gestión Administrativa Pública.* Madrid: Centro de publicaciones, Secretaría General Técnica I.S.B.N.84-369-3162-9.

Ministerio de Finanzas. (11 de octubre de 2011). Norma Técnica de Presupuesto. Quito. Recuperado el 2 de enero de 2015, de http://www.monografias.com/trabajos93/origenes-teoria-sistemas/origenes-teoriasistemas2.shtml

Ministerio de Finanzas. (2011). *Normas Técnicas de Presupuesto.* Quito: SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTOS.

Ministerio de Finanzas. (2011). *Normativa del Sistema de Administración Financiera.* Quito.

Ministerio de Finanzas. (2012). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 15 de noviembre de 2014, de http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPÍTULOIYII.pdf

Ministerio de Finanzas. (02 de febrero de 2015). *Instructivo de reformas presupuestarias.* Obtenido de https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/RUP-DS-030%20Instructivo%20de%20Reformas%20Presupuestarias.pdf

Mora, O. (2011). *Seguridad social y/o bienestar social, o, Fortaleza estatal.* Lisbona.

Morín, E. (2013). *El Socialismo del Buen Vivir.* Quito: Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017.

Moyado, F. (2011). Gobernanza y calidad de la gestión pública. *Estudios Gerenciales*, 205-223.

Muñiz, L. (2011). *Control Presupuestario.* Barcelona: Profit Editorial S.L.

Muñoz, A. (2011). *La gestión de la calidad total, en la administración pública.* Madrid: Díaz de Santos, S.A.

Muñoz, C., & Repiso, J. M. (2011). *Evaluación del Sector Público Español.* España: Universidad de Sevilla.

Paredes, F. (2011). *El presupuesto público: aspectos teóricos y prácticos.* Universidad de los Andes.

Quezada, J. (2010). *Guía Practica de la Organización Administrativa.* Barcelona: Técnicos Asociados S.A.

Ramírez Cardona, C. (2010). *Fundamentos de Administración.* Bogotá: Ecoe - A1241143.

Ramírez, C. (2014). *La administración en las instituciones educativas.* Mexico: Limusa S.A.

Ramírez, O. G. (2013). INTEGRACION CONTABLE PRESUPUESTARIA Y SU RELACION CON LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL. EL PRESUPUESTO Y LA CONTABILIDAD - MODULOS INTERDEPENDIENTES EN UN SISTEMA INTEGRADO. *Cuadernos de Investigacion Nueva Epoca*, 57-76.

Reyes, A. (2014). *Administración de empresas: Teoría y práctica.* México: Limusa S.A.

Riveros, A. (2012). *La distribución del liderazgo como estrategia de mejoramiento institucional.* Canadá: University of Alberta.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2013). *Administración.* México: Pearson Educación.

SáncHez, J. J. (2010). Gestión estratégica de personas mediante soluciones colaborativas. *Revista CapitalHumano243.indb* , 124.

Sanchez, J., & Pincay, D. (2014). ECUADOR: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU PASO A LA ADAPTACION DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO (NICSP). 1570-1575.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (septiembre de 2012). *Directrices para Modificaciones Presupuestarias en el Plan Anual de Inversión*. Recuperado el 2 de enero de 2015, de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/DIRECTRICES-INTEROPERABILIDAD.pdf

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2013). *Objetivo 4. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.* Quito.

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. (2014). *Manual del módulo de seguimiento a la Programación Anual de la Planificación.* Quito: Versión 1.0.

Summers, Donna C.S. (2013). Administración de calidad. México: Pearson Educación.

Vanhorne, J. C., & Wachowicz, J. J. (2012). *Fundamentos de la Administración Financiera.* México: Pearson Educación de México, S.A. de C.V.

Villamil, J. E. (2010). Importancia de las herramientas administrativas requeridas para la planeación y gestión de las actividades de mantenimiento en las instituciones. *Umbral Científico, Bogotá - Colombia No.16*, 40-46.

Yacuzzi, E. (2011). *UN PANORAMA DE LOS MODELOS DE DECISIÓN.* Universidad del CEMA.

ANEXOS

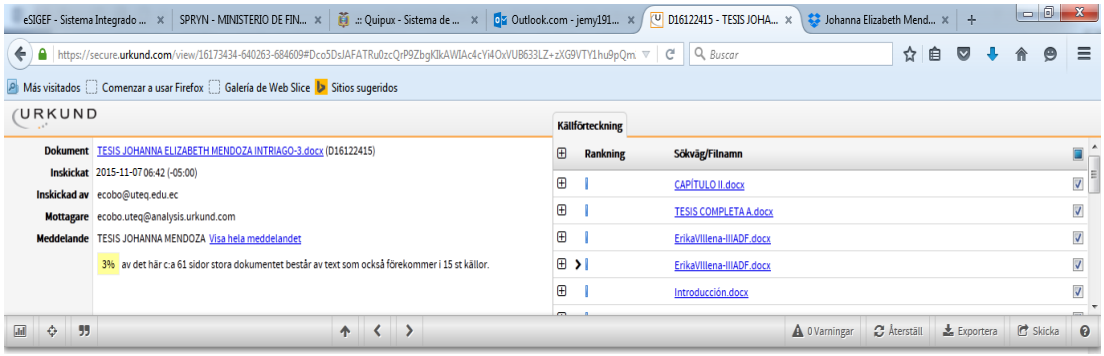
Anexo 1: INFORME DE TESIS CON ANÁLISIS URKUND

	UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL QUEVEDO **UNIDAD DE POSGRADO**

PARA: Ing. Roque Vivas Moreira, M.Sc
DE: Ing. Elsye Cobo Litardo, M.Sc.
ASUNTO: Informe Tesis
FECHA: 07 de noviembre de 2015

Adjunto al presente sírvase encontrar el documento final de la Tesis de grado titulada "**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. GUÍA DE CONTROL PRESUPUESTARIO"** elaborada por la Ing. Johanna Elizabeth Mendoza Intriago**,** posgradista de la Maestría en Administración de Empresas.

La tesis fue elaborada bajo mi dirección según lo asignado en Memorando 2015.COOR.M.CC.EE.08 de fecha febrero 15, 2015, el mismo que cumple el informe de la herramienta URKUND, el cual avala los niveles de originalidad en un 97% del trabajo investigativo.



Atentamente,

Ing. Elsye Cobo Litardo, M.Sc.
DIRECTORA DE TESIS

Anexo 2: ANTECEDENTES

SOLICITUD PARA REALIZAR PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Cantón Pichincha, 01 de septiembre de 2014.

Sr. Ingeniero.
Jhonny Arnaldo Molina Burgos.
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN
En su despacho.-

Con un atento saludo me dirijo a usted, como estudiante de la VIII Promoción de Magister en Administración de Empresas MBA – Unidad de Posgrado de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, para solicitarle su autorización para realizar mi proyecto de investigación en la institución que usted muy acertadamente representa.

El tema a desarrollarse es GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. PROPUESTA ALTERNATIVA.

El mismo que le permitirá conocer de una manera detallada cómo inciden los cambios presupuestarios en la gestión administrativa y qué consecuencias genera en la planificación operativa anual y en el logro de objetivos institucionales.

Esperando una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente,

ING. JOHANNA MENDOZA INTRIAGO
CI 1311194326

DIRECCION DISTRITAL 13D08 PICHINCHA EDUCACIÓN
DIRECTOR DISTRITAL
01/09/2014

APROBACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Distrito 08 Pichincha
Coordinación Zona 4
Ministerio de Educación

Sede Administrativa Distrital

Of. N°115-13D08P-DD-2014
Cantón Pichincha, 08 de septiembre de 2014

Srta. Ingeniera.
JOHANNA ELIZABETH MENDOZA INTRIAGO
ESTUDIANTE DE LA DE LA VIII PROMOCIÓN DE MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MBA - UTEQ

ASUNTO: APROBACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

En referencia al oficio s/n de fecha 01 de septiembre de 2014, me permito indicarle que autorizo la realización del Proyecto "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INCIDENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN, AÑO 2014. PROPUESTA ALTERNATIVA".

Comprometiéndome a proporcionar toda la información necesaria para el adecuado desarrollo del mismo.

Particular que comunico para fines pertinentes.

Atentamente,

DIRECCION DISTRITAL 13D08 PICHINCHA - EDUCACIÓN DIRECTOR DISTRITAL

RECIBIDO
08/09/2014
14:05

Ing. Jhonny Arnaldo Molina Burgos
DIRECTOR DISTRITAL

Anexo 3: ENCUESTA REALIZADA A LOS ADMINISTRADORES CIRCUITALES

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
Maestría en Administración de Empresas

Instrucción:

Se está realizando una investigación sobre la Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, año 2014; por lo que se pide a usted de la manera más cordial, responda las siguientes preguntas.

Por su ayuda honesta e incondicional se le expresa el más sincero agradecimiento.

ENCUESTA A LOS ADMINISTRADORES CIRCUITALES

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Conoce usted cuáles son las funciones esenciales de su puesto de trabajo?				
2	¿Cómo autoevalúa el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades? • Excelente ☐ • Muy bueno ☐ • Bueno ☐ • Regular ☐ • Malo ☐				
3	¿Realiza la distribución de los recursos asignados a su circuito educativo?				
4	¿Prioriza las necesidades de las instituciones educativas más vulnerables?				
5	¿Con qué regularidad visita cada Institución Educativa? • Diariamente ☐ • Semanalmente ☐ • Mensualmente ☐ • Bimestralmente ☐ • Trimestralmente ☐ • Semestralmente ☐ • Anualmente ☐ • Otro: _____				
6	¿Realiza gestiones para que sean atendidas las necesidades o requerimientos de las instituciones educativas a su cargo?				
7	¿Considera usted que la comunidad educativa está satisfecha con su gestión como administrador circuital?				

Anexo 4: ENCUESTA REALIZADA A LOS RECTORES, DIRECTORES Y LÍDERES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
Maestría en Administración de Empresas

Instrucción:

Se está realizando una investigación sobre la Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, año 2014; por lo que se pide a usted de la manera más cordial, responda a las siguientes preguntas.

Por su ayuda honesta e incondicional se le expresa el más sincero agradecimiento.

1) Marque con una X: ¿Cuáles son las necesidades prioritarias de su institución educativa?

- ✓ Mejoramiento de infraestructura ☐
- ✓ Mobiliarios (escolar, docente, administrativo) ☐
- ✓ Equipos de cómputo ☐
- ✓ Suministros y materiales de oficina ☐
- ✓ Suministros y materiales de aseo ☐
- ✓ Suministros y materiales didácticos ☐
- ✓ Otro: _____

2) ¿Considera que son atendidas oportunamente las necesidades de su institución educativa?

SI ☐ NO ☐

3) ¿Ha gestionado, la asignación de recursos para atender algún requerimiento de su institución educativa?

SI ☐ NO ☐

4) En el caso de haber solicitado la asignación de recursos ¿Cómo evaluaría el tiempo de respuesta a la misma?

- o Excelente ☐
- o Bueno ☐
- o Normal ☐
- o Regular ☐
- o Malo ☐

5) ¿Las asignaciones de recursos que ha percibido, han satisfecho la necesidad de su Institución Educativa?

- ▪ Siempre ☐
- ▪ Casi siempre ☐
- ▪ Algunas veces ☐
- ▪ Muy pocas veces ☐
- ▪ Nunca ☐

6) ¿Considera que hay equidad al distribuir los recursos presupuestarios a las instituciones educativas?

SI ☐ NO ☐

7) ¿Cómo califica la Gestión del Administrador de su Circuito Educativo?

- ➢ Excelente ☐
- ➢ Buena ☐
- ➢ Normal ☐
- ➢ Regular ☐
- ➢ Mala ☐

Porque .....

Anexo 5: ENCUESTA REALIZADA A LA UNIDAD DISTRITAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
Maestría en Administración de Empresas

Instrucción:

Se está realizando una investigación sobre la Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, año 2014; por lo que se pide a usted de la manera más cordial, responda a las siguientes preguntas.

Por su ayuda honesta e incondicional se le expresa el más sincero agradecimiento.

ENCUESTA A LA UNIDAD DISTRITAL DE FINANCIERA

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Reposa en sus archivos la Planificación Operativa Anual – POA del distrito?				
2	Conoce las fases del ciclo presupuestario				
3	¿Trabaja en conjunto con la Unidad de Planificación para efectuar una correcta distribución de recursos acorde a los objetivos y metas institucionales?				
4	¿Existe consistencia entre la cédula presupuestaria y el Poa?				
5	¿La unidad de planificación realiza solicitudes de información presupuestaria para consolidar lo planificado versus el presupuestado?				
6	¿Considera usted que el distrito cumple con la planificación institucional?				
7	¿Elabora programación y evaluación de la ejecución presupuestaria del gasto?				
8	¿Considera usted que existe control presupuestario en la planificación operativa anual de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación?				

Anexo 6: ENCUESTA REALIZADA A LA UNIDAD DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
Maestría en Administración de Empresas

Instrucción:

Se está realizando una investigación sobre la Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, año 2014; por lo que se pide a usted de la manera más cordial, responda a las siguientes preguntas.

Por su ayuda honesta e incondicional se le expresa el más sincero agradecimiento.

ENCUESTA A LA UNIDAD DISTRITAL DE PLANIFICACIÓN

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Posee el distrito 13D08 Planificación Operativa Anual – POA?				
2	¿Tiene un registro detallado del presupuesto institucional?				
3	¿Con qué regularidad actualiza el POA? a) Diariamente ☐ b) Semanalmente ☐ c) Mensualmente ☐ d) Semestralmente ☐ e) Anualmente ☐ f) Otro: _____				
4	¿Existe consistencia entre la cédula presupuestaria y el POA?				
5	¿Se coordinan todos los procesos de adquisición con su unidad distrital?				
6	¿La unidad de planificación emite resoluciones favorables para que la unidad distrital financiera realice modificaciones presupuestarias?				
7	El POA es realizado en base a: • Objetivos y necesidades institucionales ☐ • Presupuesto asignado ☐				
8	Conoce usted ¿cuál es el porcentaje de ejecución mensual del distrito educativo?				
9	¿El distrito 13D08 cumple con la planificación operativa realizada?				
10	¿Ha implementado mecanismos que permitan vincular los objetivos y metas de la planeación, con los programas incorporados en el presupuesto?				

Anexo 7: ENTREVISTA REALIZADA AL DIRECTOR DISTRITAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE POSGRADO
Maestría en Administración de Empresas

Instrucción:

Se está realizando una investigación sobre la Gestión Administrativa y su incidencia en el Sistema de Control Presupuestario de la Dirección Distrital 13D08 Pichincha – Educación, año 2014; por lo que se pide a usted de la manera más cordial, responda a las siguientes preguntas.

Por su ayuda honesta e incondicional se le expresa el más sincero agradecimiento.

ENTREVISTA AL DIRECTOR DISTRITAL

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	*¿Cuál es su profesión?*	
2	*¿Desde cuándo ejerce el cargo de Director Distrital?*	
3	*¿Considera que la comunidad educativa está satisfecha con los servicios que percibe del distrito?*	
4	*¿Conoce las funciones del su puesto de trabajo y cuál ha sido su aporte para el desarrollo educativo?*	
5	*¿En qué está enfocado el desarrollo de procesos?*	
6	*¿El Distrito posee un organigrama funcional que contribuye al avance eficiente de los objetivos?*	
7	*¿El Distrito cuenta con Manual de Funciones? ¿De qué forma es aplicado?*	
8	*¿Existe un manual de procedimientos estandarizado para el desarrollo de actividades y de qué forma es aplicado?*	
9	*¿El distrito posee políticas de calidad? ¿Cómo contribuye a su cumplimiento?*	
10	*Qué permite la administración de los procesos de atención ciudadana y de gestión operativa?*	
11	*¿Se brindó capacitación a las unidades del distrito previo a la aplicación de procedimientos?*	
12	*¿Qué indicadores de gestión aplica a los procesos?*	
13	*¿El distrito posee Planificación Operativa Anual? ¿Conoce con qué regularidad se actualiza el POA?*	
14	*¿Cuál es la incidencia de la planeación de actividades en los resultados de los procesos ejecutados en atención ciudadana y gestión interna?*	
15	*¿Se relaciona la planeación con el presupuesto institucional? ¿De qué manera?*	
16	*¿Con qué frecuencia y que incluye el análisis de gestión operativa que realiza con los líderes de procesos?*	
17	*¿Se distribuyen los recursos financieros de acuerdo a las necesidades más relevantes?*	
18	*¿Considera usted que los pagos por adquisición de bienes y servicios son realizados eficientemente?*	
19	*¿Qué criterios de selección aplica para la contratación del personal?*	
20	*¿Considera usted que su equipo de trabajo cumple con las funciones y atribuciones de su puesto de trabajo? ¿Por qué?*	

Anexo 8: CÉDULA PRESUPUESTARIA

Consolidada por programas

MINISTERIO DE FINANZAS

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

- Programa -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 19/12/2014
HORA : 8:34.56
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,014

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
20	EDUCACION BASICA DE PRIMERO A DECIMO	0.00	50,658.84	50,658.84	0.00	50,658.84	50,558.84	50,558.84	0.00	100.00	0.00	99.80
21	EDUCACION DE OCTAVO A DECIMO Y BACHILLERATO	0.00	101,325.85	101,325.85	0.00	101,325.85	101,325.84	101,325.84	0.00	0.01	0.00	100.00
22	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	0.00	13,230.17	13,230.17	0.00	12,936.90	12,936.90	8,569.47	293.27	293.27	4,367.43	97.78
25	MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	0.00	3,312.96	3,312.96	0.00	3,312.96	3,312.96	3,312.96	0.00	0.00	0.00	100.00
26	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA EDUCACION	0.00	2,951,582.01	2,951,582.01	1,441.95	2,949,272.57	2,947,386.03	2,581,027.14	867.49	4,195.98	366,358.89	99.86
27	PROYECTOS DE INVERSION PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION	0.00	292,032.51	292,032.51	0.00	291,908.33	291,908.33	286,508.33	124.18	124.18	5,400.00	99.96
29	PROGRAMA EJES COMUNES A TODOS LOS NIVELES	0.00	5,656.23	5,656.23	0.00	5,653.76	5,653.76	5,653.76	2.47	2.47	0.00	99.96
TOTAL :		0.00	3,417,798.57	3,417,798.57	1,441.95	3,415,069.21	3,413,082.66	3,036,956.34	1,287.41	4,715.91	376,126.32	99.86

Consolidada por grupo gasto

MINISTERIO DE FINANZAS

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

- Grupo Gasto -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 23/02/2015
HORA : 11:42.10
REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2,014

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
510000	GASTOS EN PERSONAL	0.00	2,771,266.51	2,771,266.51	0.00	2,771,266.51	2,771,266.51	2,771,266.51	0.00	0.00	0.00	100.00
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00	292,735.92	292,735.92	1,441.95	291,293.97	289,535.66	289,535.66	0.00	3,200.26	0.00	98.91
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00	4,974.15	4,974.15	0.00	4,974.15	4,746.15	4,746.15	0.00	228.00	0.00	95.42
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0.00	304,026.55	304,026.55	0.00	304,026.55	304,026.55	304,026.55	0.00	0.00	0.00	100.00
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0.00	4,131.64	4,131.64	0.00	4,131.64	4,131.64	4,131.64	0.00	0.00	0.00	100.00
840000	BIENES DE LARGA DURACION	0.00	39,378.91	39,378.91	0.00	39,376.39	39,376.15	39,376.15	2.52	2.76	0.00	99.99
TOTAL :		0.00	3,416,513.68	3,416,513.68	1,441.95	3,415,069.21	3,413,082.66	3,413,082.66	2.52	3,431.02	0.00	99.90

Anexo 9: Fotografías

DIRECCIÓN DISTRITAL 13D08 PICHINCHA – EDUCACIÓN

Foto 1. Unidad Distrital de Atención Ciudadana

Foto 2. Unidad Distrital Administrativa Financiera