

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



## FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE POSGRADO

### MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL

Tema:

---

**LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO Y EL PRESUPUESTO DE  
AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”.**

---

**Trabajo de Titulación  
Previo a la obtención del Grado Académico de Magister en  
Tributación y Derecho Empresarial**

**AUTORA:** Econ. Marianita Piedad Palacios Morales

**DIRECTOR:** Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña, Mg.

**Ambato - Ecuador**

**2014**

## Al Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por el Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores: Ingeniero Santiago Xavier Peñaherrera Zambrano Magister, Doctor José Luis Viteri Medina Magister, Doctor Mauricio Giovanni Arias Pérez Magister, Miembros del Tribunal de defensa, designados por el Consejo de Posgrado de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación para graduación con el tema: **“LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO Y EL PRESUPUESTO DE AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, elaborado y presentado por la señorita Economista Marianita Piedad Palacios Morales, para optar por el Grado Académico de Magister en Tributación y Derecho Empresarial.

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

---

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

---

Ing. Santiago Xavier Peñaherrera Zambrano, Mg.  
Miembro del Tribunal

---

Dr. José Luis Viteri Medina, Mg.  
Miembro del Tribunal

---

Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg.  
Miembro del Tribunal

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el trabajo de titulación con el tema: **“LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO Y EL PRESUPUESTO DE AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”**, le corresponde exclusivamente a: Economista Marianita Piedad Palacios Morales, Autora bajo la Dirección de Doctor Lenyn Geovanny Vásconez Acuña Magister, Director del trabajo de titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.

-----  
Econ. Marianita Piedad Palacios Morales  
Autora

-----  
Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña, Mg.  
Director

## **DERECHOS DE AUTOR**

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

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

-----  
Econ. Marianita Piedad Palacios Morales  
c.c. 1802533594

## **DEDICATORIA**

A Dios, verdadera fuente de amor y sabiduría.

A mi padre, porque gracias a él sé que la responsabilidad se la debe vivir como un compromiso de dedicación y esfuerzo, por ser el pilar más importante de mi vida y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional

A mi madre, cuyo vivir me demostró que en el camino hacia la meta se necesita de la dulce fortaleza para aceptar las derrotas y del sutil coraje para derribar miedos.

A mi hermano, el incondicional abrazo que me motiva y recuerda que detrás de cada detalle existe el suficiente alivio para empezar nuevas búsquedas.

A mis familiares, amigos y a quienes recién se sumaron a mi vida para hacerme compañía con sus dulces sonrisas.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida

A la Universidad Técnica de Ambato y su Facultad de Contabilidad y Auditoría, porque en sus aulas, recibí el conocimiento intelectual y humano de cada uno de los docentes.

Especial agradecimiento al Dr. Lenyn G. Vásquez, director de tesis, por su valiosa guía y asesoramiento a la realización de la misma.

Gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este trabajo.

## INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### A. PÁGINAS PRELIMINARES

Portada	i
Al Consejo de Posgrado	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de Contenidos	vii
Índice de Tablas	xiii
Índice de Gráficos	xv
Resumen Ejecutivo	xvi
<b>B. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	Tema de Investigación	3
1.2	Planteamiento del Problema	3
1.2.1.	Contextualización	3
1.2.1.1.	Contextualización Macro	3
1.2.1.2.	Contextualización Meso	5
1.2.1.3.	Contextualización Micro	7

1.2.2	Análisis Crítico	9
1.2.2.1.	Árbol de Problemas	9
1.2.2.2.	Relación causa – efecto	10
1.2.2.3.	Prognosis	10
1.2.3.	Formulación del Problema	11
1.2.4.	Preguntas directrices	11
1.2.5	Delimitación	12
1.3.	Justificación	12
1.4.	Objetivos	13
1.4.1.	Objetivo General	13
1.4.2.	Objetivos Específicos	13

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

2.1.	Antecedentes Investigativos	14
2.2.	Fundamentación Filosófica	15
2.3.	Fundamentación Legal	16
2.4.	Categorías Fundamentales	18
2.4.1.	Visión dialéctica de conceptualizaciones	18
2.4.2.	Gráficos de inclusión interrelacionados	44
2.4.3.	Categorización Fundamental	45
2.5.	Hipótesis	46



2.6.	Señalamiento de Variables de la Hipótesis	46
------	---	----

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA**

3.1.	Enfoque	47
3.2.	Modalidad Básica de la Información	48
3.2.1.	Investigación de Campo	48
3.2.2.	Investigación Bibliográfica Documental	49
3.3.	Nivel o Tipo de Investigación	50
3.3.1.	Investigación Exploratoria	50
3.3.2.	Investigación Descriptiva	51
3.3.3.	Investigación Asociación de Variables	52
3.3.4.	Investigación Explicativa	54
3.4..	Población y Muestra	55
3.4.1.	Población	56
3.4.2.	Muestra	56
3.5.	Operacionalización de las Variable	57
3.5.1.	Variable Independiente	59
3.5.2.	Variable Dependiente	60
3.6	Recolección de la Información	61
3.6.1.	Plan de Recolección de la Información	61
3.7.	Procesamiento y Análisis de la Información	63
3.7.1.	Plan de Procesamiento de la Información	63

3.8.	Plan de Análisis e Interpretación de Resultados	65
3.9.	Recursos	65
3.9.1.	Humanos	65
3.9.2.	Materiales	66
3.10.	Presupuesto	66
3.11.	Cronograma	67

## **CAPITULO IV**

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

4.1.	Análisis de Resultados	68
4.2.	Verificación de la Hipótesis	85
4.2.1.	Planteamiento de la Hipótesis	85
4.2.2.	Prueba de la Hipótesis	87

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1.	Conclusiones	89
5.2.	Recomendaciones	90

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1.	Datos Informativos	91
6.2.	Antecedentes de la Propuesta	91
6.3.	Justificación	92

6.4.	Objetivos	93
6.4.1.	General	93
6.4.2.	Objetivos Específicos	93
6.5.	Análisis de Factibilidad	93
6.6.	Fundamentación Teórica	95
6.6.1.	Manual	95
6.6.2.	Los Tributos	99
6.6.3.	Contabilidad Gubernamental	104
6.7.	Metodología – Modelo Operativo	107
6.7.1.	Aspectos Legales y Reglamentarios	107
6.7.2.	Plan de Mejoramiento	116
6.8.	Administración de la Propuesta	136
6.9.	Previsión de la Evaluación	137
	Bibliografía	138
	Anexos	143

## ÍNDICE DE TABLAS

1	Clasificación de Ingresos y Gastos de acuerdo a su naturaleza	41
2	Operacionalización de la Variable Independiente	59
3.	Operacionalización de la Variable Dependiente	60
4	Procedimiento de recolección de información	63
5	Cuantificación de resultados	64
6	Recursos Humanos	65
7	Recursos Materiales	66
8	Cronograma	67
9	Controles definidos de programas de autogestión	68
10	Reglamento de funcionamiento	69
11	Procesos de manejo administrativo	70
12	Ingreso del Programa a Sistema de Planificación	71
13	Inclusión del Programa en el PAC	72
14	Grado de cumplimiento del POA	73
15	Cumplimiento del PAC	74
16	Medidas con respecto al retraso en pagos	75
17	Distribución de Presupuesto de Programas de Autogestión	76
18	Evaluación de POA y PAC	77
19	Ingresos sustentan los gastos	78

20	Evaluación de Presupuestos de Autogestión	79
21	Porcentaje de ejecución de Ingresos	80
22	Ejecución de Gastos de Programas de Autogestión	81
23	Acciones en caso de déficit	82
24	Políticas de administración de cuentas por cobrar	83
25	Confirmación de cuentas por cobrar	84
26	Tabla de distribución	86
27	Frecuencias Observadas	87
28	Frecuencias Esperadas	87
29	Cálculo del Chi cuadrado	87
30	Plazo de declaración de impuesto	102
31	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	104
32	Modelo Operativo	107
33	Ejecución Presupuestaria Ingresos tarifa 0	109
34	Ejecución Presupuestaria Ingresos tarifa 12%	110
35	Análisis del Cumplimiento de la Política de Crédito	113
36	Matriz de Indicadores de Evaluación Operativa y Presupuestaria	135
33	Previsión de la Evaluación	137

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1	Árbol de problemas	9
2	Políticas de Crédito	19
3.	Gráficos de Inclusión interrelacionados	44
4	Marco conceptual	45
5	Representación gráfica de resultados	64
6	Controles definidos de programas de autogestión	68
7	Reglamento de funcionamiento	69
8	Procesos de manejo administrativo	70
9	Ingreso del Programa a Sistema de Planificación	71
10	Inclusión del Programa en el PAC	72
11	Grado de cumplimiento del POA	73
12	Cumplimiento del PAC	74
13	Medidas con respecto al retraso en pagos	75
14	Distribución de Presupuesto de Programas de Autogestión	76
15	Evaluación de POA y PAC	77
16	Ingresos sustentan los gastos	78
17	Evaluación de Presupuestos de Autogestión	79
18	Porcentaje de ejecución de Ingresos	80
19	Ejecución de Gastos de Programas de	81

	Autogestión	
20	Acciones en caso de déficit	82
21	Políticas de administración de cuentas por cobrar	83
22	Confirmación de cuentas por cobrar	84
23	Chi Cuadrado	88
24	Proceso Contable	106
25	Flujograma cobro de ingresos tarifa 0%	119
26	Flujograma registro sistema alterno	120
27	Flujograma registro e-sigef	121
28	Flujograma ingresos con tarifa 12%	123
29	Flujograma registro sistema alterno	124
30	Flujograma ingresos en e-sigef	126
31	Flujograma procedimiento compra	128
32	Flujograma procedimiento ingreso a bodega	129
33	Flujograma procedimiento presupuestario	130
34	Flujograma procedimiento contabilidad	131
35	Flujograma procedimiento tesorería	132

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRIA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL**

**Tema:** “LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO Y EL PRESUPUESTO DE AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO”

**Autora:** Econ. Marianita Piedad Palacios Morales

**Director:** Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña, Mg.

**Fecha:** 29 de Noviembre de 2013

**RESUMEN EJECUTIVO**

Considerando que las Instituciones públicas tienden a mejorar sus procesos por medio de un control claro y preciso que les permita ser más efectivos y eficientes en sus funciones, se plantea en esta investigación el tema “Las políticas de Crédito y el Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato” cuya propuesta final es el Manual Tributario Financiero sobre actividades de autogestión grabadas con tarifa 0% y 12% de la Universidad Técnica de Ambato.

Las actividades esenciales de una Administración Tributaria se concentran en la aplicación de la legislación tributaria y sus reglamentos, frente a una sociedad que cambia rápidamente y que formula nuevas exigencias a los servicios gubernamentales, en tal razón es importante crear un Manual con una visión contemporánea y redefinir el curso estratégico con el propósito de mejorar la gestión y eficiencia de la Institución.

**Descriptor:** Autogestión, cuentas por cobrar, eficiencia, impuestos, Ingresos, objetivos, plan operativo, planificación, políticas, presupuesto, tributos.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRIA EN TRIBUTACION Y DERECHO EMPRESARIAL**

**Theme:** “CREDIT POLICIES AND THE SELF-MANAGEMENT BUDGET OF TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO”

**Author:** Econ. Marianita Piedad Palacios Morales

**Directed by:** Dr. Lenyn Geovanny Vásconez Acuña, Mg.

**Date:** November 29<sup>th</sup> , 2013

**EXECUTIVE SUMMARY**

Whereas public institutions tend to improve their processes through a clear and precise control that allows them to be more effective and efficient in their functions, arises in this research theme "Credit Policies and Self-Management Budget of Technical University of Ambato "whose final proposal is the Tax on Financial Manual self-management activities recorded with rate 0% and 12% of the Technical University of Ambato. The core activities of a Tax Administration concentrate on the application of tax laws and regulations, facing a rapidly changing society and which makes new demands on government services, this reason is important to create a manual with a contemporary vision and redefine the strategic course for the purpose of improving the management and efficiency of the institution.

**Keywords:** Income taxes, duties, accounts receivable, budgeting, self-management, policy, planning, operational plan, efficiency objectives.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación está orientado a analizar en forma sistemática al proceso de ingresos con tarifa 0% y 12% en la Universidad Técnica de Ambato así como en sus Entidades Operativas Desconcentradas, pues es preciso saber cuál es la situación actual, con el fin de presentar una propuesta que sea de utilidad.

Se presentan seis capítulos resumidos de la siguiente manera:

En el capítulo I se presenta el tema de investigación "Las Políticas de Crédito y su relación con el presupuesto de autogestión de la Universidad Técnica de Ambato", que contiene como problema, la contextualización y análisis crítico, para finalmente puntualizar los objetivos tanto general como los específicos así como la justificación de la investigación.

En el capítulo II está compuesto por el marco teórico, de igual forma se detallan los antecedentes investigativos, fundamentación legal, filosófica, las variables tanto dependiente como independiente de la investigación.

El capítulo III, describe la metodología de la investigación estableciendo los tipos, técnicas y métodos de investigación se especifica también los sujetos de la investigación como población y muestra, así como la operacionalización de las variables.

El capítulo IV muestra como los resultados de la investigación, el procesamiento y análisis de la información además contiene el análisis e

interpretación de resultados de cada pregunta formulada y la comprobación de hipótesis.

El capítulo V detalla las conclusiones a las que se llegará después de haber efectuado la investigación, basadas en los resultados obtenidos en las encuestas con sus respectivas conclusiones.

Finalmente el capítulo VI especifica una Metodología para diseñar un Manual Tributario Financiero, cuyo fundamento teórico hace referencia únicamente al tema propuesto, se establecen los objetivos generales y específicos, la importancia, los actores involucrados, y los pasos para llegar a cumplir lo propuesto.

# CAPÍTULO I

## 1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

“Las políticas de crédito y el Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato”

### 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.2.1. Contextualización

##### 1.2.1.1. Contexto macro

**El Telégrafo (2012)** en su análisis económico indica que “El Presupuesto General del Estado (PGE) es el instrumento del Gobierno Central para ejecutar la política fiscal, es decir, permite gestionar los ingresos y egresos del Estado, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, empresas públicas y gobiernos autónomos descentralizados (Gad’s), pues los recursos y transacciones de este grupo se manejan a través de cuentas especiales abiertas en el Banco Central del Ecuador.”

La Constitución y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establecen la relación entre el presupuesto y la planificación a largo plazo en base al Plan Nacional del Buen Vivir. El Presupuesto General del Estado se administra a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional registrada en el BCE que, a su vez, comprende las subcuentas: recursos de autogestión; asistencia técnica y donaciones; préstamos y colocaciones externas e internas; y los recursos fiscales.

El Presupuesto General del Estado tiene una presentación que mezcla ingresos corrientes (impuestos, tasas, ventas de petróleo, transferencias de otras entidades), ingresos de capital (venta de activos o transferencias) y rubros de financiamiento que implican nueva deuda o reducción de activos (desembolsos externos o internos, recuperación de préstamos del seguro social, variación de depósitos). La misma mezcla ocurre por el lado de los egresos, incluyendo gastos corrientes (sueldos y salarios, bienes y servicios, intereses, pensiones, transferencias a otras entidades) o de capital (inversión pública, transferencias) y rubros de financiamiento (amortización de deuda pública, concesión de préstamos del seguro social, inversiones).

Esta presentación tradicional implica que las columnas de “ingresos” y “gastos” siempre tengan el mismo total, independientemente de que haya un déficit fiscal (cuando los ingresos genuinos son menores a los gastos totales, lo que implica la necesidad de endeudarse o utilizar los depósitos preexistentes para cubrir la diferencia) o un superávit fiscal.

En el ámbito de autogestión las instituciones que pertenecen al presupuesto General del Estado muy poco han podido realizar debido a la prohibición de cobros de diferentes servicios de acuerdo a la Constitución de la República; según las disposiciones legales todas aquellas entidades que generen fondos, producto de la autogestión tienen que reportarlos para que sean incluidos en el Presupuesto General del Estado.

Con lo que respecta a las Políticas de Crédito en el sector Público Ecuatoriano estas no son consideradas dentro de sus manuales, pues únicamente el sector público financiero establece políticas y procedimientos al respecto por tratarse de instituciones administradores de fondos públicos.

### **1.2.1.2. Contexto meso**

Antes de que la nueva constitución propusiera la gratuidad de la educación hasta tercer nivel, las finanzas de la educación superior se manejaban de la siguiente manera:

Según Informe del **CONESUP (2002; pp 5)**, en 1996, se creó el Fondo de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDUPO) con la finalidad de transferir recursos a las universidades públicas y privadas. Este fondo era financiado por asignaciones del Ministerio de finanzas. El 11% provenían por el impuesto a la renta, 10% por IVA, 5% del impuesto a la explotación de recursos minerales excepto petróleo y el 1 % del ingreso corriente del gobierno central para investigación científica y algunos aportes por la venta del cemento y cigarrillo. El 1% de los recursos es transferido a los organismos reguladores de la educación superior en el Ecuador, el CONESUP y la CONEA.

Una vez transferidos los fondos al CONESUP, este se encarga de distribuirlos entre las universidades siguiendo unos parámetros específicos. Se distribuían el 35% por número de estudiantes, otro 30% por necesidades, 31% por carreras, 2% por eficiencia administrativa y 2% por patrimonio institucional. En la práctica algunos criterios no eran tomados en cuenta y la distribución se regía principalmente por el número de estudiantes y profesores.

Antes de la Constitución de Montecristi, las universidades públicas tenían la facultad de cobrar aranceles, matrículas, tasas y otros derechos para poder generar sus propios recursos para su correcto funcionamiento. Si comparamos el 2000 la participación de los recursos transferidos a las universidades era 54% de los ingresos totales. . En cambio en el 2007 de los 623 millones de USD 62% corresponde a la asignación del Estado. Aunque la participación de las asignaciones se ha incrementado, éstas siguen representando solo un 60% de los ingresos de las universidades

en promedio. La pregunta es: ¿De dónde se obtendrá el 40% restante ahora que la educación es gratuita? ¿Cómo cubrir todas las exigencias que indica la LOES? **SENPLADES (2010; pp.10).**

Bajo estos escenarios el gobierno deberá realizar serios ajustes si quiere cumplir sus objetivos de política. Una opción es reducir gastos pero como la mayoría es destinada a sueldos y salarios que es considerado un gasto inflexible, subir los impuestos también resulta inviable ya que incentivaría a que exista más evasión de impuestos y en época de crisis financiera no es saludable para el crecimiento de la economía, lo que resta es que las Instituciones de Educación Superior busquen alternativas de financiamiento aplicando la autogestión responsable que permita ayudar en la sostenibilidad financiera de las Instituciones.

En las universidades existen aún rubros que no ingresan dentro de la gratuidad, estos conceptos van desde derechos hasta cobro por internet. El artículo 356 señala que la educación pública será gratuita, pero hasta el nivel de pregrado, es decir, no se incluyen diplomados, maestrías ni doctorados. Aunque en ninguno de los quince artículos que conforman la sección de educación se especifica qué rubros se exonerarán, en la 18ª disposición transitoria se aclara que el Estado compensará a las universidades públicas por los valores que dejen de recibir en tres áreas puntuales: matrículas, aranceles y derechos.

Las universidades tienen dos vías de ingreso: las preasignaciones fijas y la autogestión por los servicios que cobran a sus alumnos o a externos (por ejemplo, estudios que piden otras entidades). La gratuidad solo incide sobre la autogestión, por lo que el presupuesto se ha visto disminuido y ha obligado a las instituciones a convertirse también en prestadoras de servicios.

### **1.2.1.3. Contexto micro**

La Universidad Técnica de Ambato estructura su presupuesto con base a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, la gratuidad que se aplica a partir de la expedición de la Ley Orgánica de Educación Superior, también ha restado ámbito de acción, esto ha ocasionado que la Institución acuda a mecanismos de autogestión a pesar de que el ámbito es mucho más reducido en la actualidad.

El monto del presupuesto de la Institución para el año de 2012 fue de alrededor de 43 millones de dólares distribuidos en los diferentes grupos de ingresos, de esto únicamente alrededor de seis millones corresponden al presupuesto de autogestión, este porcentaje se ha disminuido considerablemente pues cuando la Institución podía cobrar sus matrículas el monto superaba los diez millones de dólares.

Los ingresos de autogestión que conforman el grupo 13, 14 y 17 son generados especialmente por las diferentes facultades por programas de maestrías, del monto total del presupuesto de los diferentes programas el 25% está destinado para el presupuesto de administración central cuyos valores ayudan a financiar los gastos de inversión especialmente en infraestructura.

Un rubro que se ha visto afectado por efecto de la gratuidad son las becas y el seguro estudiantil que la UTA manejaba hasta antes de la emisión de la Ley, en razón de que el presupuesto en definitiva es insuficiente.

Hoy la pregunta sería si el presupuesto debe ser reorientado a la búsqueda de la excelencia educativa ¿El Gobierno incrementará los presupuestos de las Instituciones de Educación Superior en forma constante?.

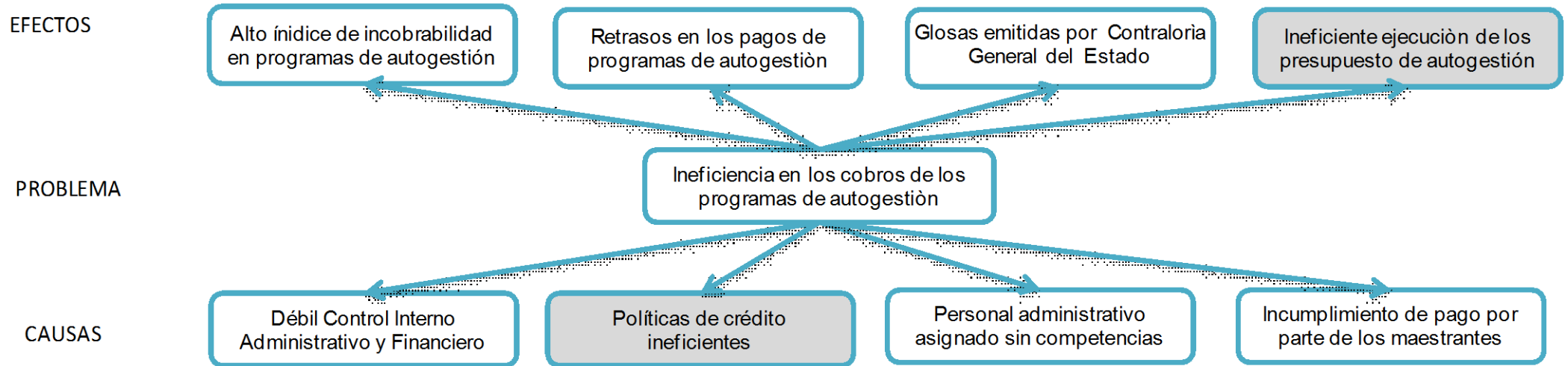


Cómo hasta ahora no existe ningún pronunciamiento oficial al respecto y son solo ofrecimientos que aún no se han concretado y como la autonomía que otorgó la Constitución de 1998 les permite a las universidades buscar como tapar los baches financieros y con base a lo que indica el Art. 357 de la Constitución Actual que establece que se podrán crear fuentes complementarias de ingresos que no impliquen costo para quienes estudien el tercer nivel y que tengan responsabilidad académica, la Universidad Técnica de Ambato ha planificado la prestación de una serie de servicios adicionales con el propósito de que ayuden a solucionar el desfinanciamiento presupuestarios y el mejoramiento académico en las diferentes facultades.

## 1.2.2. Análisis Crítico

### 1.2.2.1. Árbol de problemas

Gráfico No. 1



Elaborado Por: Marianita Palacios

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

El débil control interno administrativo y financiero provoca como problema la ineficiencia en los cobros de los programas de autogestión y como consecuencia que la Institución mantenga hasta la actualidad un alto índice de incobrabilidad en dichos programas.

La principal causa para el problema antes mencionado es que la Institución no posee políticas efectivas de crédito, por esta razón al mantener un alto grado de incobrabilidad este particular no permite que los presupuestos de gastos de estos programas sean ejecutados. El personal asignado no posee las competencias suficientes que permitan tener un control oportuno por cada maestrante de los depósitos por colegiaturas de los diferentes programas de posgrados como consecuencia el presupuesto de ingresos de los mismos son irreales.

Otro de los efectos que se asocia al problema es el retraso en los pagos de dichos programas en razón de que si no se ejecuta en un 100% los ingresos no se puede realizar gasto alguno.

Es de suma importancia indicar el efecto que son las glosas emitidas por el Órgano de Control es decir por la Contraloría General del Estado como consecuencia de todo este proceso en el que se encuentran inmersos la falta de responsabilidad por los maestrantes de los diferentes programas que no cancelan el valor total de su maestría y en muchos de los casos se retiran ocasionando un desfase presupuestario financiero.

### **1.2.2.3. Prognosis**

El establecimiento de políticas de crédito son de mucha importancia en la Universidad Técnica de Ambato, caso contrario la Institución se vería abocada en una serie de problemas entre los cuales podemos citar:

- Los continuas glosas emitidas por los Órganos de Control que son resultado de las auditorías y exámenes especiales que aplican a la Institución.
- El saldo por incobrabilidad de programas de autogestión seguirá en aumento porque al no tener políticas bien definidas el personal administrativo no dispondrá de procedimientos para el control de esta área.
- No se podrá ejecutar toda la planificación de dichos programas, pues al no contar con recaudación efectiva su presupuesto únicamente quedará en números.
- Las diferentes unidades académicas no podrán mejorar su infraestructura pues al no tener ingresos extras dependerán exclusivamente del presupuesto institucional.

### **1.2.3. Formulación del problema**

¿Son las políticas de crédito la causa principal para que exista ineficiencia en los cobros de los programas de autogestión que provocan un bajo grado de ejecución del presupuesto de autogestión en la Universidad Técnica de Ambato en el año 2012?

### **1.2.4. Preguntas directrices**

- ¿Qué procedimientos aplica la Institución para administrar las cuentas por cobrar de los programas de autogestión?
- ¿Cuál es el grado de ejecución del presupuesto de autogestión institucional?
- ¿Señale las razones por las que el grado de ejecución no es el óptimo?
- ¿Indique qué factores se debería considerar para la elaboración de políticas de cobros de los programas de autogestión?

### 1.2.5. Delimitación

- **Campo:** Administración Financiera
- **Área:** Control Interno
- **Aspecto:** Políticas de Crédito.
- **Temporal** La investigación inició en el segundo semestre del 2013 y el período investigado correspondió al ejercicio fiscal 2012.
- **Espacial:** La presente investigación se llevó a cabo en la ciudad de Ambato de la provincia del Tungurahua, calles México y el Salvador equina Dirección Financiera.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

Las políticas de financiamiento de la Educación superior, son un tema de creciente interés público, que va mucho más allá de la importancia que tiene para los administradores de las instituciones y de la atención que se debe prestar por parte de las autoridades.

En este escenario surge con más fuerza que nunca varios interrogantes y posicionamiento en buscar la forma de hacer efectiva la responsabilidad de quienes deciden y monitorean el uso de los escasos fondos de autogestión que en la actualidad representa.

Esta investigación es de suma importancia realizarla por los aspectos que a continuación se detallan:

En la administración de los fondos se contará con los lineamientos, acciones, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, registro, evaluación y mejoramiento continuo del área de Cuentas por Cobrar de la Universidad Técnica de Ambato de esta manera se podrá garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumpliendo con las leyes y normatividad legal que regulan el sector público no financiero.

La aplicación de políticas bien definidas sobre el control de cuentas por cobrar en programas de autogestión permitirá además contar con información real, y oportuna que servirá de base para que las Unidades académicas puedan mejorar su infraestructura tecnológica e investigación y así cumplir con los que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo general**

Analizar la incidencia de las políticas de crédito deficientes en el Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato en el año 2012.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Evaluar el grado de aplicación de políticas de crédito en los procesos de autogestión de las diferentes áreas académicas de la Universidad Técnica de Ambato, para evaluar su aplicabilidad.
- Analizar los factores que afectan a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de autogestión para proponer procesos alternativos que permitan mejorar su eficiencia.
- Proponer un modelo tributario financiero para el manejo y control de las cuentas por cobrar de los Ingresos gravados con tarifa 12% IVA que permita mejorar la eficiencia en la Ejecución del Presupuesto de Autogestión Institucional.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Basándose en los estudios de **Fernández (2008)** en su trabajo denominado “Procedimientos de Control Interno de las Cuentas por Cobrar profundiza en el estudio e indica que las organizaciones se están direccionando hacia la búsqueda de mejores prácticas sobre la base de la eficiencia y eficacia lo cual se traduzca en la consecución exitosa de sus objetivos propuestos, esto en vista de un entorno cada vez más competitivo y exigente que demanda diariamente mayores retos, a fin de no permanecer aislados a los cambios, económicos, financieros y tecnológicos que se vienen suscitando”.

Menciona sobre la importancia del establecimiento de procedimientos y de control dentro del ámbito organizacional, los cuales contribuyan a tener una vigilancia continua acerca del logro de los objetivos y metas propuestas por la organización, informando si se está trabajando en función al logro de dichos objetivos o por el contrario están surgiendo desviaciones en cuyo caso deban tomarse las acciones correctivas necesarias oportunamente.

Según **Basantes Moreno (2010; 92)** en su trabajo denominado :” Plan Estratégico de Recuperación de Cartera en la Espoch” concluye que existen reglamentos para efectuar la cobranza, sin embargo no son aplicados y muchos de estos están obsoletos, por lo que se presenta en la investigación un sistema adecuado para el mejor manejo de cartera de crédito y cuentas por cobrar que sin duda va a optimizar los recursos y

disminuir la morosidad que es el principal problema en esta entidad financiera

Según **Sabando(2008)**; en su trabajo “ Diseño e Implementación de un Manual de Control Interno y su incidencia en el manejo de los recursos financieros en el Municipio del Cantón Bolívar provincia de Manabí” concluye que la aplicación del Manual como medio alternativo de optimizar los eventos de Control Interno dentro del Municipio del Cantón Bolívar, busca mejorar la eficiencia y eficacia del movimiento económico, en función de un desempeño óptimo del Recurso Humano de la Entidad; y a la vez recomienda “Aplicar el Manual de Procedimientos de Control Interno como norma de gestión y búsqueda de la eficiencia y eficacia para la custodia de los diversos bienes de la Institución”

Conforme a lo anterior, la aplicación de un buen control interno en las Instituciones Públicas es muy importante en todas las áreas, y más aún en Cuentas por Cobrar un aspecto que caracteriza las cuentas por cobrar es el hecho de que el cobro del bien o servicio esté diferido, este aspecto en ocasiones debe ser tratado con sumo cuidado y analizar las diversas consecuencias financieras, como mayores gastos de cobros e intereses, así como cuentas que pasan a ser incobrables.

En conclusión es importante proponer un modelo de gestión en donde se incluyan políticas para la administración de las cuentas por cobrar de las Instituciones del Sector Público y en especial de la Universidad Técnica de Ambato, en razón de que es un instrumento que ayudaría a la Administración de recursos de autogestión.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La investigación responde al paradigma positivista que según **Ballina, (2004: Internet)**, “el positivismo es una escuela filosófica que defiende



determinados supuestos sobre la concepción del mundo y del modo de conocerlo, por lo que se extienden las características del positivismo a las dimensiones del paradigma que defiende determinados supuestos sobre la concepción del mundo y del modo de conocerlo, por lo que se extienden las características del positivismo a las dimensiones del paradigma.”

Basándose en los estudios de **Zapata (2007:64-65)**, “El método implica comprobar la hipótesis; por lo tanto, la metodología debe ceñirse a una serie de fases fijas y lineales, con un diseño de hipótesis y objetivos inamovibles. Si bien existen variantes que aumentan y disminuyen el planteamiento central del proceso lo respetan estrictamente y la meta es refutar o comprobar la hipótesis”.

Según, **García (2004: Internet)** “El enfoque científico más tradicional se apoya en el paradigma filosófico del positivismo reflejo de un pensamiento más amplio, denominado modernismo. El positivismo entiende que se pueden conseguir explicaciones objetivas del mundo. Para este enfoque la realidad es algo exterior, ajeno, objetivo y puede y debe ser estudiada y por tanto conocida.”

Como consecuencia de lo anterior se puede indicar que esta investigación responde a este paradigma en razón de que se va a buscar los hechos o causas de los fenómenos con independencia de los estados de los individuos para poder encontrar alternativas de solución.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La **Ley Orgánica de Educación Superior** en su artículo 20 que se refiere al Patrimonio y su funcionamiento en el literal e) y f) indican lo siguiente:

e) Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución y en esta Ley en las universidades y escuelas politécnicas públicas;

f) Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución;

La **(Dirección de Investigación Técnica Normativa y Desarrollo Administrativo, 2008)** expidió las Normas Técnica de Control Interno para el Sector Público.

## **NORMAS GENERALES**

### **NTCI 100 - 01**

#### **Control Interno**

“El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control 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.”

### **NTCI 405 - 10**

#### **Análisis y confirmación de saldos**

“El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas....”

## **NTCI 405 - 11**

### **Conciliación y constatación**

“Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros.....se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física”

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

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

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

### **POLÍTICAS DE CRÉDITO**

“Una política puede definirse como un curso general de acción para situaciones concurrentes encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos. En otras palabras, es una regla que norma la actuación, y que acatándola permite lograr los fines propuestos”. **González(2010: pág. 5)**

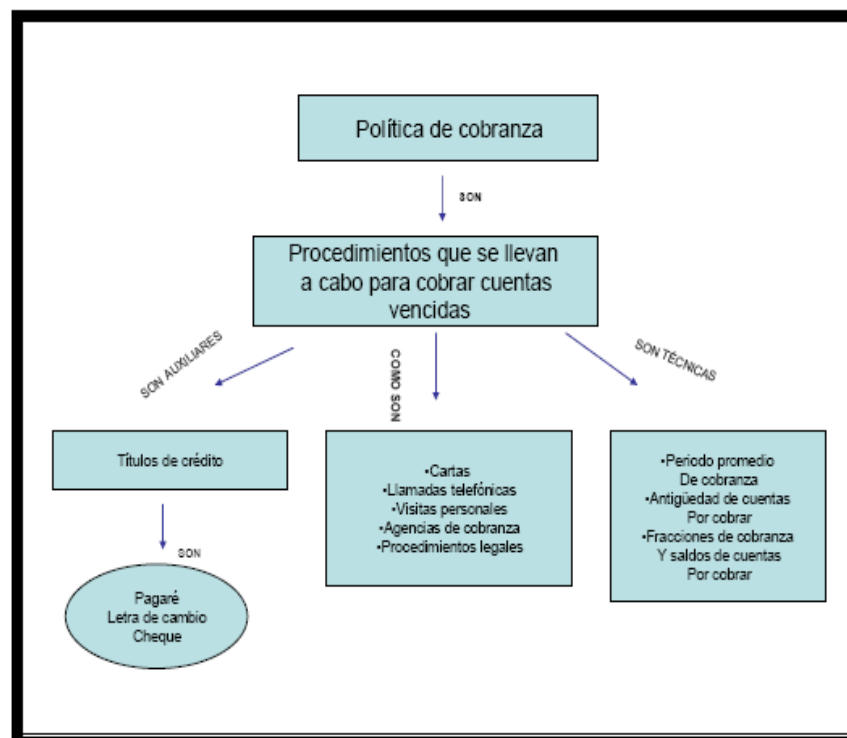
**Branchfiel( 2012; pág 35)** en su publicación “**Instrumentos para Gestionar y Cobrar**”, señala que son “todos los lineamientos que utiliza el gerente financiero de una empresa, con la finalidad de otorgar facilidades de pago a un determinado cliente. La misma que implica la

determinación de la selección de crédito, las normas de crédito y las condiciones de crédito”.

Las políticas de crédito y cobro son normas de actuación dictadas por la dirección de la empresa y derivan directamente de la estrategia de riesgos establecida. No obstante las políticas de crédito también tienen en cuenta otros factores que matizan las grandes líneas marcadas por la estrategia de riesgos. **Pérezbrachfield (2012; en línea).**

En general las políticas de crédito de una empresa sirven para dar determinar si se concede el crédito al cliente, el plazo que se establece para el efecto, y la forma de recuperación del mismo. Es importante señalar que la inadecuada ejecución de una política no produce resultados óptimos.

**Gráfico No. 2 Políticas de Crédito**



**Fuente: Fuente y González**

## **Tipos de Políticas de Crédito**

**Perebrachfield (2009; en línea)** manifiesta que es importante adaptar las políticas al tipo de los clientes y a la administración de la misma.

**“Políticas Normales.-** Son las más convencionales y buscan el equilibrio en el riesgo de clientes, asumiendo en algunos casos ciertos riesgos y permitiendo los plazos de pago comunes en la empresa. Las empresas que adoptan este tipo de políticas tendrán que financiar moderadamente a sus clientes y por ellos deberán asumir ciertos costos financieros.

**a) Políticas de crédito y cobro restrictivas.-** Son aquellas en las que predomina el aspecto financiero sobre el comercial, dando prioridad al costo del crédito y no a los efectos comerciales que pueda significar la decisión de conceder o denegar un crédito. Las empresas que adoptan este tipo de políticas no tienen grandes planes de crecimiento a corto plazo y se conforman con mantener su cifra de ventas y cuota de mercado. La misión de esta clase de políticas conservadoras es conseguir el mayor nivel de liquidez para la empresa, que las cuentas por cobrar generen el máximo flujo de caja posible y reducir el endeudamiento externo con entidades financieras. Las políticas de crédito restrictivas proponen los pagos al contado a los aplazamientos de pago, establecen plazos cortos de crédito, limitan el volumen de crédito concedido y seleccionan minuciosamente a los clientes que merecen crédito. El objetivo es conseguir una elevada rotación de saldos de clientes.

**b) Las Políticas Flexibles.-** Se basan en lo que los más importantes es el aspecto comercial y el crédito es un instrumento para ganar al cliente, por lo que las concesiones de crédito son inversiones para fidelizar a los clientes y ganar cuota de mercado, Este tipo de políticas conceden plazos largos a los clientes para pagar facturas y dan crédito con facilidad a la mayoría de los compradores para aumentar el giro comercial.”

Al hablar de los tipos de políticas crediticias **López (2010; en línea)** indican que pueden ser políticas duras o blandas. Otros las llaman estrictas o amplias, también conservadores o liberales, o restringidas o abiertas. En el primer caso se trata de créditos que para ser otorgados se exigen requisitos difíciles y que se otorgan bajo condiciones exigentes

Las políticas de crédito son normas de actuación que tienen las diferentes empresas para administrar de manera eficiente el área de cobranzas.

### **Selección y Normas de Crédito**

La selección del crédito de acuerdo a **Guitman & Núñez (2010; 30)** implica el decidir si es conveniente otorgarlo a un cliente y la cantidad que se le concederá, mientras que las normas son los requisitos mínimos, para ser sujeto de crédito.

Por otro lado **Brigman & Flouston (2008)** afirman que se requiere la aplicación de técnicas para la selección y normas de crédito, como son las 5 “C”s del crédito, la decisión del otorgamiento de crédito básica aplicando la fórmula de valor presente neto,

calificación del crédito, e investigar al cliente a través de las fuentes de información para el otorgamiento de crédito.

### **Las 5 “C” s del crédito**

**Brigman & Flouston (2008)**; mencionan que las 5 “C”s de crédito son el carácter, capacidad, capital, colateral y condiciones.

- **“Carácter:** El conjunto de cualidades del cliente que lo hacen querer pagar sus deudas al vencimiento.
- **Capacidad:** La posibilidad que tiene un cliente, de hacer frente a sus obligaciones con los ingresos que obtenga en la misma operación del negocio.
- **Capital:** La solidez financiera del cliente, aplicando un análisis para determinar la rentabilidad.
- **Colateral:** La cantidad de activos con los que dispone el cliente para hacer frente a sus obligaciones en caso de un incumplimiento de pago.
- **Condiciones:** Todas y cada una de las condiciones económicas en las que esté involucrada la empresa, que pudieran afectar la capacidad para hacer frente a sus obligaciones.”

Las normas para la selección de créditos son guías que deben seguir previo a la concesión de un crédito.

### **Términos y condiciones de crédito**

De acuerdo a **Brigman & Flouston (2008)**, los términos de crédito incluyen el período, que es la longitud de tiempo por la cual se concede un crédito, y el descuento ofrecido.

- a) **“Descuento por Pronto Pago:** El descuento por pronto pago proporciona un incentivo para que los clientes paguen más rápido. Al agilizar la cobranza, el descuento reduce la inversión de la empresa en las cuentas por cobrar.

Además implementar un descuento por pronto pago debe reducir las deudas incobrables porque los clientes pagarán más rápido, y deben incrementar el volumen de ventas, porque los clientes que reciben el descuento pagarán un precio más bajo.

- b) **Período de descuento por pronto pago:** Es el número de días después del inicio del período de crédito durante el cual se puede aprovechar el descuento por pronto pago.

- c) **Período de crédito:** Weston & Brigman (2008) Es el número de días que transcurren hasta que se vence el pago total de la cuenta. Los cambios en el período de crédito también afectan la rentabilidad de una empresa.”

- d) **Límites de Crédito:**

Este aspecto involucra dos puntos de acuerdo a **Villaseñor (2005)**

- “El determinar el crédito a conceder y su límite; es el importe máximo de la deuda que le permitirá a un cliente, se fija basado en sus necesidades probables de compra , así como en los antecedentes de puntualidad de sus pagos y en la capacidad financiera de la empresa otorgante.



- Actualizaciones de límites de crédito: Es el aumento o disminución de aquellos límites de acuerdo a la actualización del cliente y a la situación financiera que prevalezca en la empresa son necesarios que se lleven a cabo.”

## **Tipos de Crédito**

**Béllido (2009; 13)** Los créditos pueden ser de las siguientes tipos de acuerdo a:

- **Por su Exigibilidad y Plazos de Pago**
  - Créditos a Corto Plazo
  - Créditos a Mediano Plazo
  - Créditos a Largo Plazo
- **Por su Origen**
  - Créditos por Ventas
  - Otros Créditos
- **Por su Naturaleza**
  - Con Garantía: El Crédito con Letra de Cambio Avalada.- Es un titulo valor que garantiza el cumplimiento de la obligación.
  - El Crédito con Letra Simple no Avalada.- Es un titulo valor que carece de la seguridad que da el aval.
  - Pagaré Crédito Respaldo por Pagaré.- Contrato de reconocimiento de deuda con garantía solidaria para darle mayor solidez.

- Sin Garantía, aquí se encuentran los créditos que se otorgan sin alguna garantía de por medio solo con la buena reputación del cliente. Este tipo de crédito es excepcional no es muy común en el mercado.
- **Por su Modalidad**
  - Modalidad Directa.- Según el tipo de trato para lograr el crédito. Intervienen el solicitante del crédito y la empresa que va a otorgar dicho crédito.
  - Modalidad Indirecta.- En este tipo de crédito interviene una tercera persona, es el caso de los arrendamientos financieros, crédito documentario ( la carta de crédito), etc.

Según publicaciones de (Eumed, 2012) los tipos de crédito son:

#### **Según el origen:**

- **Créditos comerciales**, son los que los fabricantes conceden a otros para financiar la producción y distribución de bienes; créditos a la inversión, demandados por las empresas para financiar la adquisición de bienes de equipo, las cuales también pueden financiar estas inversiones emitiendo bonos, pagarés de empresas y otros instrumentos financieros que, por lo tanto, constituyen un crédito que recibe la empresa;
- **Créditos bancarios**, son los concedidos por los bancos como préstamos, créditos al consumo o créditos personales, que permiten a los individuos adquirir bienes y pagarlos a plazos;
- **Créditos hipotecarios**, concedidos por los bancos y entidades financieras autorizadas, contra garantía del bien inmueble adquirido;
- **Créditos contra emisión de deuda pública**. Que reciben los gobiernos centrales, regionales o locales al emitir deuda pública;

- **Créditos internacionales**, son los que concede un gobierno a otro, o una institución internacional a un gobierno, como es el caso de los créditos que concede el Banco Mundial.

#### **Según el destino:**

- **De producción:** Crédito aplicado a la agricultura, ganadería, pesca, comercios, industrias y transporte de las distintas actividades económicas.
- **De consumo:** Para facilitar la adquisición de bienes personales.
- **Hipotecarios**, destinados a la compra de bienes inmuebles,

#### **Según el plazo:**

- **A corto y mediano plazo:** Otorgados por Bancos a proveedores de materia prima para la producción y consumo.
- **A largo plazo:** Para viviendas familiares e inmuebles, equipamientos, maquinarias, etc.

#### **Según la garantía:**

- **Personal.** Créditos a sola firma sobre sus antecedentes personales y comerciales.
- **Real (hipotecas).** Prendarias cuando el acreedor puede garantizar sobre un objeto que afecta en beneficio del acreedor.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

El Marco general de la estructura de control interno las Normas de Control Interno define los conceptos básicos, tanto de la estructura de control interno, como de sus componentes que se encuentran integrados en el proceso administrativo en las entidades públicas. También determina la responsabilidad de los niveles de dirección y

gerencia, incluyendo la actitud de la alta dirección, para el establecimiento, mantenimiento y evaluación continua del control interno institucional. La combinación de estos conceptos determina el ámbito necesario para un efectivo sistema de control interno en cada entidad que incrementará su efectividad y eficiencia. **(Contraloría General Perú, 2000)**

Según **Superintendencia Interna (2005)** “Las Normas de Control Interno son guías que contienen las normas mínimas de control interno que deben ser adoptadas por los funcionarios responsables del manejo y control de los recursos y bienes de la administración central y descentralizada funcionalmente. Su propósito principal es servir de guía para el establecimiento de los sistemas de control interno en los entes públicos.”

En resumen las Normas de Control Interno constituyen las directrices básicas para el funcionamiento de una Unidad Organizativa, proyecto o programa, regulan, guían y limitan las acciones a desarrollar y aseguran uniformidad de procedimientos para actividades similares llevadas a cabo por los diferentes funcionarios, o empleados.

## **CONTROL INTERNO**

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus **Normas Técnicas de Control Interno** al hablar sobre el tema indica: “...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.”

Control Interno Según **AICPA Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (2000:39)** “comprende el plan de organización, los métodos y

procedimientos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa para proteger los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los datos financieros, procurar la eficiencia de las operaciones y promover la adherencia a las políticas prescritas”.

El Control interno son todas las políticas, procedimientos, adoptados por las empresas para cuidar sus activos, y de esta manera asegurar su negocio.

Clasificación del Control Interno.- Según **Fonseca (2000: internet)** “El Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

**Control Administrativo.-** Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos los controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

**Control Contable** Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna. “

Otra clasificación propuesta por AIU (2011; en línea) se refiere a:

**Generales.-** No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

**Específicos.-** Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

A modo de conclusión se puede decir que existen dos tipos de controles internos los que tienen relación con los estados financieros y los que no lo tienen, cualquiera de los dos controles ayudan a salvaguardar los activos de la empresa.

## **CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

La contabilidad Gubernamental es el método que investiga sistemáticamente las operaciones que ejecuta las dependencias y entidades de la administración pública, además proporciona información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de las entidades públicas, en sus distintos ámbitos y fases del proceso productivo. **Contabilidad Gubernamental (2011; en línea)**

Según la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2013; en línea)**. Manifiestan que la contabilidad gubernamental es el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios,

modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.

El **Ministerio de Finanzas Ecuador. (2010; pág.97 )** en el Código de Planificación y Finanzas Públicas describe a la Contabilidad Gubernamental como el “Proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, dese la entrada original a los registros contables.....”

La Contabilidad General es un proceso cronológico de operaciones en los organismos que conforman el gobierno de un país, expresadas en términos monetarios.

### **Principios de la Contabilidad Gubernamental**

Los principios de Contabilidad Gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones y presentación de los correspondientes estados financieros, presupuestales, programáticos y económicos. Por otro lado tenemos que los principios que identifican y delimitan a las entidades de la administración pública y a sus aspectos financieros son: Ente, Integración de Información, Cuantificación en Términos Monetarios, base de Registro, Periodo Contable, Costos Histórico, Existencia permanente , revelación Suficiente, Importancia relativa, Consistencia, control Presupuestario Y Cumplimiento de disposiciones legales. **Contabilidad Gubernamental (2011; en línea)**

La **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2013; disponible en línea)** señala que los principios de contabilidad gubernamental son:

**Sustancia Económica.-** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Entes Públicos.-** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales

**Existencia Permanente.-** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

**Revelación Suficiente.-** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

**Importancia Relativa.-** La información debe mostrar los aspectos importantes del ente público que fueron reconocidos contablemente.

**Registro e Integración Presupuestaria.-** La información presupuestaria se debe integrar automáticamente con los registros contables, en los mismos términos en que se presentan el ejercicio



de la Ley de Ingresos y del Decreto del Presupuesto de Egresos, según la naturaleza económica que le corresponda.

**Consolidación de la Información Financiera.-** Los estados financieros de Los entes públicos deberán presentar de manera consolidada su situación financiera, y las variaciones a la Hacienda pública, como si se tratará de un solo ente público

**Devengo Contable.-** Los registros contables del ente público se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

**Valuación.-** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo en moneda nacional.

**Dualidad Económica.-** El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos signados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

**Consistencia.-** Ante la existencia de operaciones similares en el ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones

Según el **Ministerio de Finanzas (2007)**, “Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información,

consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable.

**Medición Económica.-** En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, debe considerar mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones del ente público, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

**Igualdad Contable.-** En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la Partida Doble.

**Costo Histórico.-** Está constituido por el precio de adquisición o importe, sumando los costos o gastos incurridos por la institución para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación, incluyendo las adiciones y mejoras que permitan su capitalización.

**Devengado.-** En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

**Realización.-** En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos

que las orígenes cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

**Reexpresión Contable.-** El costo reexpresado, está constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógenos.

**Consolidación.-** La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos.”

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

## **PRESUPUESTO**

### **Presupuesto Público**

Es un instrumento de la planificación expresado en términos financieros, en el cual se reflejan los gastos y aplicaciones así como los ingresos y fuentes de recursos, que un organismo, sector, municipio, estado o nación, tendrá durante un período determinado con base en políticas específicas que derivan en objetivos definidos para las diversas áreas que interactúan en la acción de gobierno. **(Bastidas, 2003)**

Un presupuesto es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. **(Emprendepyme, 2012)**

El Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de

servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las Entidades Públicas. Establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal. **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2013; disponible en línea)**

El Presupuesto es una herramienta de gestión pública que permite la ejecución de programas y proyectos que tienen las instituciones públicas y que ayudan a cumplir con los objetivos institucionales.

### **Principios**

El Presupuesto General de la Unión Europea deberá atenerse a los siguientes principios: Unión **Europea (2009; en línea)**.

- **Unidad y de veracidad presupuestaria** por el que todos los ingresos y gastos de las Comunidades, así como los de la Unión, que se hagan con cargo al presupuesto, deben consignarse en el mismo.
- **Anualidad**, que establece que los créditos consignados en el presupuesto se autorizarán por un ejercicio presupuestario; la duración del ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural.
- **Equilibrio** que establece que el presupuesto deberá estar equilibrado en cuanto a ingresos y créditos de pago.
- **Unidad** de cuenta que fija que el establecimiento, ejecución y rendición de cuentas del presupuesto se efectuará en euros.

- **Universalidad** por el que la totalidad de los ingresos cubrirá la totalidad de los créditos de pago. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento financiero, los ingresos y los gastos se consignarán sin compensación entre sí.
- **Especialidad** por el que los créditos se especializarán por títulos y capítulos. Los capítulos estarán subdivididos en artículos y partidas.
- **Buena gestión financiera** que se define con respecto a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- **Transparencia** por el que el presupuesto o deberá elaborarse, ejecutarse y ser objeto de una rendición de cuentas con arreglo al principio de transparencia

Según **Ministerio de Economía y Finanzas (2007; pág.13)** Los presupuestos públicos se rigen por los siguientes principios.

**“Universalidad** Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

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

**Programación** Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos

identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

**Equilibrio y estabilidad** El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

**Plurianualidad** El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.

**Eficiencia** La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.

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

**Transparencia** El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.

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

**Especificación** El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más

allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.”

## **Etapas del Ciclo Presupuestario**

El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestaria.
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.
4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria. **Ministerio de Finanzas. (2010; 13)**

1. **Programación Presupuestaria.-** Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.
2. **Formulación Presupuestaria.-** Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar

su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

3. **Aprobación de Proformas.**- Una vez aprobadas internamente las proformas presupuestarias por la autoridad respectiva, conforme a sus normas institucionales y a las que dicte el Ministerio de Finanzas.
4. **Ejecución Presupuestaria.**- comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
5. **Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.**- Comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.
6. **Clausura del presupuesto.**- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

### **Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos**

El Presupuesto concebido en la forma descrita, contiene previsiones de ingresos y de gastos, llamados asignaciones, a dichos elementos se los define a continuación.



a) **Ingresos.-** Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad), o un gobierno.

El ingreso en el sector público está conformado por:

- Los derechos de cobro provenientes, fundamentalmente, de los aportes obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de su facultad soberana de coacción;
- La venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales;
- La venta de sus inversiones en bienes de larga duración y el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo.

El ingreso produce contablemente aumentos indirectos en la estructura patrimonial del Estado.

b) **Gastos.-** Los gastos desde la óptica presupuestaria están constituidos por las adquisiciones de “bienes económicos” que realizan las personas o las instituciones para el cumplimiento de sus respectivos objetivos o fines; constituyen las compras de los insumos necesarios para el desarrollo de determinada función productiva, ya sea ésta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa, etc.

**Tabla No. 1 Clasificación de los Ingresos y Gastos de acuerdo a su naturaleza**

<b>Clasificación de los Ingresos y los Gastos de acuerdo a su naturaleza</b>	
<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
<b>Por el origen:</b>	<b>Por el destino:</b>
Tributarios:	Gastos en Personal de:
- Impuestos	- Consumo
- Tasas	- Producción
- Contribuciones Especiales y de Mejora	- Inversión
	Bienes y Servicios de:
No Tributarios:	- Consumo
- Venta de Bienes y Servicios	- Producción
- Rentas de Inversiones (Patrimoniales)	- Inversión
- Aportes o Transferencias y Donaciones	Infraestructura Física:
- Endeudamiento	- Muebles
	- Inmuebles
	Gastos Financieros
	Otros Gastos
	Amortización de la Deuda

Fuente: Código de Planificación y Finanzas Públicas

### **NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTOS**

Rigen para las instituciones del sector público no financiero y su aplicación es de carácter obligatorio. **Ministerio de Economía y Finanzas (2007)**, y se refiere a:

- Organización de los Presupuestos del Sector Público no Financiero.
- Organización del Presupuesto General del Estado
- Modelo de Gestión Financiera y Presupuestaria
- Principios Presupuestarios
- Gestión Presupuestaria por Resultados

## **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PUBLICAS**

Tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de la Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público. **Ministerio de Finanzas. ( 2010).**

**“Sistema de Planificación Participativa:** Constituye el conjunto de procesos, entidades, instrumentos que permiten la interacción e los diferentes actores, sociales e institucionales, para organizar y coordinar la planificación del desarrollo en todos los niveles del gobierno.

**Sistema Nacional de Finanzas Públicas:** Corresponde al conjunto de normas políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público.”

### **FINANZAS PÚBLICAS**

Según Publicaciones de **(Ramirez;2010)**, manifiesta que “La ciencia de las Finanzas Públicas atiende todo lo relacionado con la forma de satisfacer las necesidades que demande la comunidad de personas que integran un Estado, se inclinan a cubrir las exigencias del colectivo, donde predomina el interés general.

Las Finanzas Públicas regirán las necesidades que se originen frente a las relaciones de Estado con los individuos o las del Estado frente a sus propias necesidades”

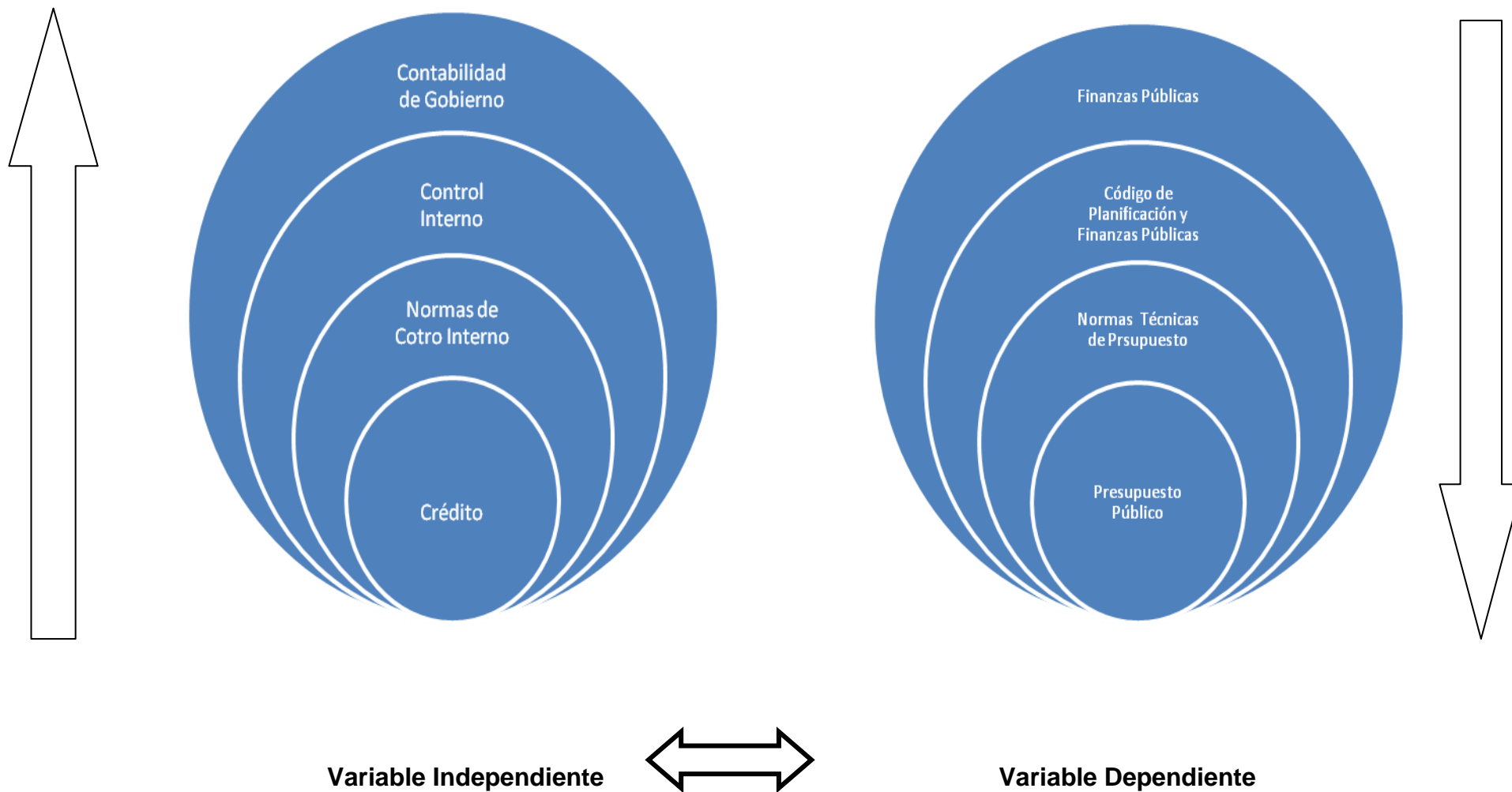
Según **Definición (2012; en línea)** Las finanzas públicas están compuestas por las políticas que instrumentan el gasto público y los impuestos. De esta relación dependerá la estabilidad económica del país y su ingreso en déficit o superávit.

Las finanzas públicas son un campo de la economía en cuestión con el pago de actividades colectivas o gubernamentales, y con la administración y el diseño de dichas actividades. **Enciclopedia Financiera (2012; en línea).**

Las Finanzas Públicas regirán las necesidades que se originen frente a las relaciones de Estado con los individuos o las del Estado frente a sus propias necesidades

## 2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

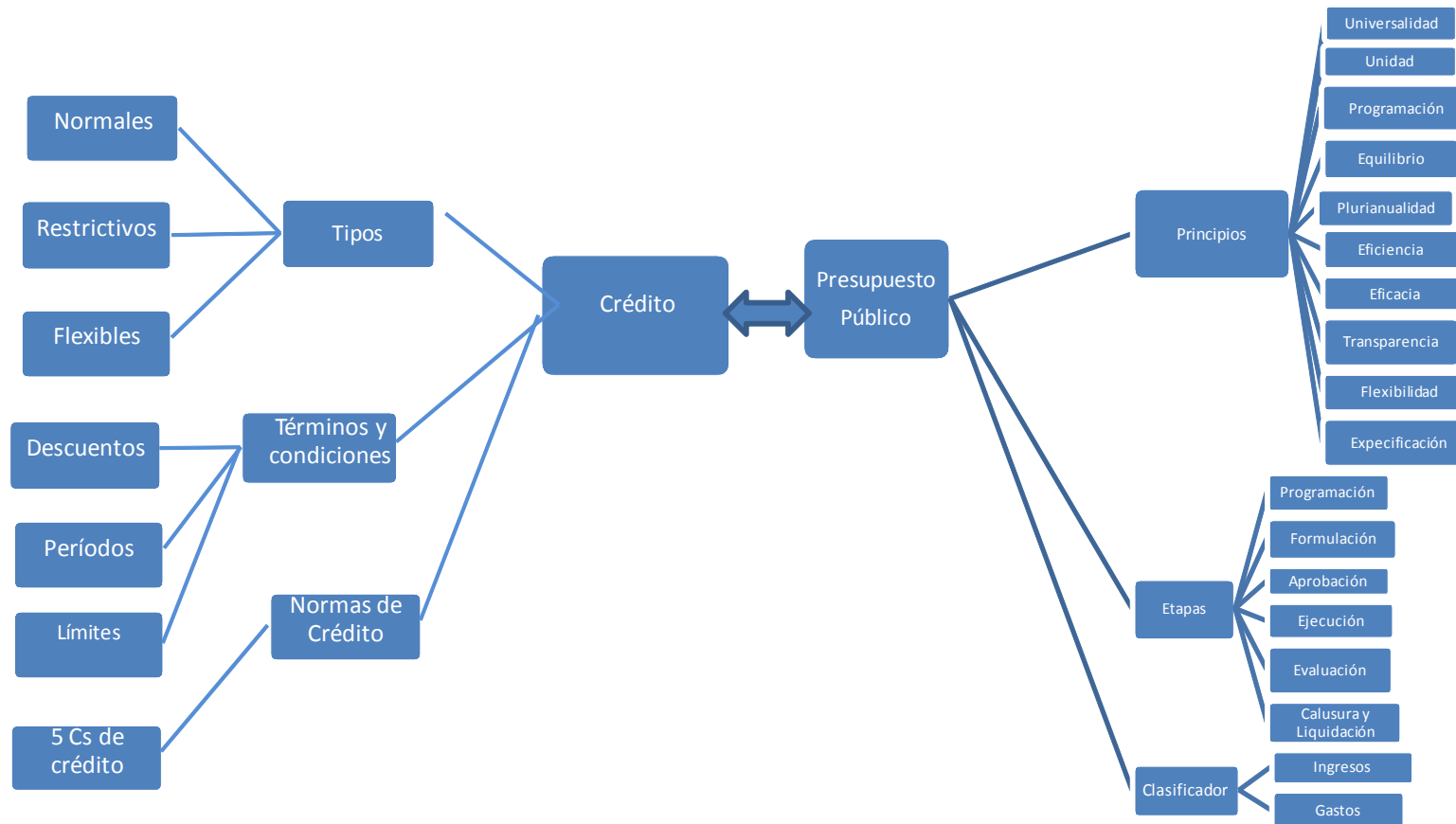
Gráfico No. 3



### 2.4.3 CATEGORIZACIÓN FUNDAMENTAL

#### 2.4.3.1 MARCO CONCEPTUAL VARIABLE INDEPENDIENTE - VARIABLE DEPENDIENTE

Gráfico No. 4



Elaborado Por: **Marianita Palacios**

## 2.5. HIPÓTESIS

Las políticas de crédito deficientes inciden en la ejecución del Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato

## 2.6. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** Políticas de Crédito.
- **Variable dependiente:** Presupuesto de Autogestión
- **Unidad de observación:** Universidad Técnica de Ambato
- **Términos de relación:** incide.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ENFOQUE

La investigación cuantitativa es el enfoque que empleará para esta investigación porque, los objetivos y el proceso de investigación solo es conocido por los técnicos e investigadores, las decisiones para actuar son tomadas solo por los técnicos, la población es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información, la misma que no tiene que reaccionar frente a la investigación o a la acción decidida y los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo o centro de investigación. La población no tiene que conocerlos ni discutirlos.

Según **Raúl Maguiña (2009: Internet)**, la metodología Cuantitativa, es aquella en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables. Además, trata de determinar la fuerza de asociación o correlación entre variable, la generalización y objetivación de los resultados a través de una muestra para hacer inferencia a una población de la cual toda muestra procede.

La Investigación Cuantitativa se basa en un tipo de pensamiento deductivo, que va desde lo general a lo particular, utilizando la recolección y análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente. Además, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de estadísticas para establecer con exactitud, patrones de comportamiento en una población.

**ITSON (2012; en línea)**



Tomando lo que indica **Delgado (2010; pág.2)** La Investigación cuantitativa usa la recolección de datos para probar la hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías.

Esta investigación es de este tipo porque hay que probar una hipótesis con base a los datos recogidos empleando un método estadístico.

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

### **3.2.1. Investigación de campo**

Tomando como referencia a Investigación de **Latorre (2009:156-157)**, campo se refiere al hecho de que el investigador recaba la información que necesita por medio de documentos, además buscara la información de primera mano. La investigación de campo se presenta mediante la manipulación de una variable externa no comprobada, en condiciones rigurosamente controladas, con el fin de describir de qué modo o porque causas se produce una situación o acontecimiento particular.

Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes (efectos).

Para llevar a cabo este tipo de investigación, se realizará visitas a la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato lugar en donde

se encuentra toda la información administrativa y financiera necesaria para el estudio.

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

Basándose en los estudios de **Reza(2009:237)**, Investigación documental se refiere al hecho de que el investigador adquiere la información que necesita por medio de documentos principalmente. Estos documentos ya existen y son: libros, periódicos, revistas, estadísticas, tesis, investigaciones publicadas etcétera .Es decir el investigador no va a generar la información sino que la toma de varios lugares. Su labor consiste en ordenar y analizar información ya registrada, y ya documentada.

Según **Rodríguez (2011; 25)** manifiesta que la investigación bibliográfica y documental *como* un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica para una investigación científica determinada.

Al hablar de investigación documental **Gallardo (2009: Internet)**, Investigación documental se la distingue entre las fuentes documentales que constituyen o soportan al objeto de estudio y las fuentes de información que constituyen la literatura crítica de la presente investigación.

La investigación documental puede contener elementos de trabajo de campo; la aplicación de una encuesta a una determinada población. Una investigación de campo suele apoyarse en materiales bibliográficos o documentales tanto para configurar su estado de la cuestión como su perspectiva teórica.

Para cumplir con esta investigación se obtendrá toda la información documental que posee la Institución, la misma que servirá para verificar el proceso productivo desde el inicio hasta el final; esta documentación corresponde a:

- Presupuesto de la Institución
- Reglamentos vigentes
- Número de programas de autogestión
- Presupuestos de Autogestión
- Resoluciones de H. Consejo Universitario

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

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

Tomando como referencia a **Mohammad(2007; pp.89-90)**, “Investigación exploratoria es captar una perspectiva general del problema. Este tipo de estudios ayuda a dividir un problema muy grande y llegar a unos subproblemas, más precisos hasta en la forma de expresar las hipótesis. Muchas veces se carece de información precisa para desarrollar buenas hipótesis. La investigación exploratoria se puede aplicar para generar el criterio y dar prioridad a algunos problemas.

El estudio exploratorio también es útil para incrementar el grado de conocimientos del investigador respecto al problema. Especialmente para un investigador que es nuevo en el campo del problema. El estudio exploratorio se puede utilizar para descifrar conceptos, formular problemas, establecer prioridades, recopilar información, aumentar conocimientos respecto al problema, aclarar conceptos”.

Investigación exploratoria según **Gross (2009; en línea)** Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo

que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento.

Según a **Ramón (2007:40)**, Investigación exploratoria es aquella en la que se intenta obtener una familiarización con un tema del que se tiene un conocimiento general, para plantear posteriores investigaciones u obtener hipótesis. Este tipo de investigación pretende conocer el lenguaje de un determinado público para elaborar un cuestionario con el que realizara una encuesta. También se puede citar investigaciones en las que se persigue recabar información con la que se formula hipótesis generales.

Se la efectuará mediante la aplicación de una encuesta, y una entrevista la misma que se encuentra detallada en los Anexos.

### **3.3.2. Investigación descriptiva**

Según los estudios realizados por la **Universidad de La Habana (2011, Internet)** Los estudios descriptivos sirven para analizar como es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre como una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

Basándose en los estudios de **Rodríguez (2005:24-25)**, Investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hechos y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes, o sobre como una persona, grupo o cosa, se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.

Según **Gross (2009; en línea)** la investigación descriptiva consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

En el presente trabajo se aplicará esta descripción en razón de que analizará todo lo concerniente al proceso del presupuesto de autogestión, el tratamiento contable y administrativo de las cuentas por cobrar y el establecimiento de las diferentes políticas de crédito de la Institución, posteriormente se aplicará las encuestas que servirán de insumos para el análisis e interpretación de la misma, sobre lo cual emitiré las conclusiones y recomendaciones para posteriormente plantear la solución o tema propuesto.

### **3.3.3. Investigación asociación de variables.**

La Investigación Correlacional tiene como finalidad determinar el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables. Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación. **Gross (2009; en línea)**

Tomando como referencia a **Tamayo (2007:50)**, En este tipo de investigación se persigue fundamentalmente determinar el grado en el cual las variaciones en uno o varios factores son concomitantes con la variación en otro u otros factores. La existencia y fuerza de esta

covariancia normalmente se determina estadísticamente por medio de coeficiente de correlación. Es conveniente tener en cuenta que esta covariancia no significa que entre los valores existan relaciones de casualidad, pues estas se determinan por otros criterios que, además de la covariancia, hay que tener en cuenta situaciones complejas en que importa relacionar variables, pero en las cuales no es posible el control experimental.

Permite medir e interrelacionar múltiples variables simultáneamente en situaciones de observaciones naturales, identificar asociaciones entre variables, pero hay que prevenir que ellas sean espurias o falsas, introduciendo los controles estadísticos apropiados.

Etapas en investigación correccionales.

- Definir el problema.
- Revisar la literatura.
- Determinar instrumentos.
- Recoger los datos.
- Analizar los datos por medio de las correspondiente técnicas correlacionales e interpretar los resultados.

Según los estudios realizados por la Universidad **de La Habana (2011, Internet)** Los estudios correlacionales pretenden ver como se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí (o si no se relacionan).

En el presente trabajo esta investigación servirá para poder relacionar las dos variables las políticas de crédito y el presupuesto de autogestión, sus interacciones y de esta manera encontrar respuestas a una serie de problemas que se desarrollaron en el estudio y encontrar las posibles soluciones.

### 3.3.4. Investigación explicativa

Según **UNAD (2010; en línea)** Los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno. Apuntan a las causas de los eventos físicos o sociales. Por lo tanto, están orientados a la comprobación de hipótesis causales de tercer grado; esto es, identificación y análisis de las causales (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

Basándose en los estudios de **Gómez (2005:68-69)**, Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a encontrar las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales.

Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre u ocurrió un fenómeno y en qué condiciones se da o se dio éste, o por qué se relaciona dos o más variables de determinada manera. Responderían entonces a la pregunta ¿Cuáles son las causas del fenómeno estudiado?

Intentan establecer una relación causa /efecto. La investigación explicativas son mas estructuradas y complejas que las demás clases de estudio porque, de hecho, implican los propósitos de ellas (exploración, descripción, y correlacionales o asociación) pero además deben proporcionar un sentido al fenómeno a que hacen referencia.

Con los datos obtenidos de la investigación y apoyándome en el marco teórico, se explicará en forma clara y precisa todos los fenómenos encontrados en el estudio y la relación de variables, que permita que no sólo el investigador sino el resto de personas entienda de manera clara y

precisa sobre las políticas de crédito y el impacto en el presupuesto de autogestión de la UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. Población**

**(Edukanda, 2010).** El concepto de población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes.

Tomando como referencia a **Tamayo (2007:117)** La población está determinada por sus características definitorias. Por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo.

Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación. Entonces, una población es el conjunto de todas las cosas que concuerdan con una serie determinada de especificaciones.

La población de estudio para UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO comprenden el grupo de empleados de la Dirección Financiera, los Directores de Posgrado de las diferentes facultades, con el propósito de proponer un sistema de gestión para el control de cuentas por cobrar que permita mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto de Autogestión de la UTA.

El número total de la población corresponde 44 funcionarios que se dividen en : 24 servidores que conforman la Dirección Financiera y 8



Coordinadores de Posgrado, 10 decanos , el Director de Posgrado y la Directora de Bienestar Universitario

### **3.4.2. Muestra**

Basándose en los estudios de **Calderón (2005; pág. 18)**, “Para seleccionar una buena muestra es necesario delimitar muy bien la población que se estudiara y establecer los parámetros muestrales; siempre que sea posible es recomendable utilizar una muestra probabilística definiendo el tamaño del error y seleccionando las unidades por un método aleatorio. Igualmente debe buscarse sistema de muestreo más apropiado al tipo de población ya los parámetros muestrales, los más conocidos como muestreo aleatorio simple, muestreo aleatorio sistematizado, estratificado.”

Según **More (2005; pág. 27)**, en su trabajo indica que:...la muestra es la parte de la población que realmente examinamos con el objetivo de obtener información. La finalidad primordial de las muestras en estadística es el de poder inferir propiedades, comportamientos, entre otras cuestiones de la totalidad de la población, por eso es que deben ser representativas de la misma

La presente investigación por el tamaño de su población no calcula muestra se constituye en una muestra finita que reúne características como representatividad, provee información y permitir obtener estimaciones de los valores de la población o universo a partir de las medidas obtenidas.

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tomando como referencia a **Martínez (2006:30-31)**, “Operacionalización de variables es definir de modo muy concreto y preciso para facilitar su observación, análisis y en su caso, medición .La Operacionalización de variables se utiliza sobre todo en las investigaciones cuantitativas para poder comprobar empíricamente las variables de la hipótesis o encontrar las evidencias de los aspectos o dimensiones de los objetivos en los casos que no se utilicen hipótesis.”

La Operacionalización de variables operacional consiste en definir las operaciones que permiten medir ese concepto o los indicadores observables por medio de los cuales se manifiesta ese concepto.

En resumen, una definición operacional puede señalar el instrumento por medio del cual se hará la medición de las variables. La definición operativa significa ¿cómo le voy a hacer en calidad de investigador para operacionalizar las preguntas de La investigación?

Según **Silva (2004:44)**, Operacionalización de variables es el proceso que permite hacer el transito que parte del concepto y desemboca en el recurso cuantitativo(o cualitativo) con que se mide (o clasifica) dicho concepto. Este término proviene de qué se trata, precisamente, de llevar la noción desde el plano teórico al operativo, y concierne al acto de medición del grado(o la forma) en que el concepto se expresa en una unidad de análisis específica.

Tomando como referencia a **Pardinas (2005:186)**, La Operacionalización es el resultado de un proceso a través del cual el investigador explica en detalle los tipos de valores que pueden tomar variables (cuali o cuantitativas) y los cálculos realizados para obtener los indicadores de esas variables.

Se deben detallar los métodos y técnicas u operaciones que se utilizarán para medirlas en el contexto de la investigación particular en que se utilizan. Una misma variable puede definirse operacionalmente de una manera en una investigación. Es muy importante recordar que la definición operacional y la definición conceptual de la variable deben ser consistentes.

### 3.5.1.Operacionalización de la variable independiente Políticas de Crédito

Tabla No. 2 Operacionalización Variable Independiente POLITICAS DE CRÉDITO

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS DE RECOLECCIÓN
Políticas de Crédito: Son lineamientos específicos que se aplica en la Institución para el control y registro de los ingresos de autogestión institucional	Control Administrativo	Número de Reglamentos	¿Existe un reglamento aprobado por HCU que controle el proceso de Cuentas por Cobrar?	Encuesta al personal Administrativo y Docente (Anexo 2)
			¿Dispone de un reglamento o documento legal para el funcionamiento de los programas de autogestión?	
		Número de Procesos documentados	¿Se ha determinado procesos que permita el manejo administrativo de los programas de autogestión	
			¿Qué tipo de procesos administrativos se ha implementado en los programas de Maestría que maneja su facultas?	
	Control Financiero	Evaluación del Sistema de Control Interno	¿Señale que procedimientos de control financiero se ha establecido para el control de esta área?	Entrevista a Administradora de Caja (Anexo 3)
			¿Con qué frecuencia se evalúa el cumplimiento del proceso de cuentas por cobrar?	
Grado de Incobrabilidad	de	¿Se realiza el análisis de antigüedad de saldos como lo indica las Normas Técnicas de Control Interno para esta área?		
		¿Qué políticas de crédito para programas de autogestión se ha implementado?		

Elaborado Por: Marianita Palacios

### 3.5.2.Operacionalización de la variable dependiente Presupuesto de Autogestión

Tabla No. 3. Operacionalización de la variable dependiente PRESUPUESTO

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIA	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICAS DE RECOLECCIÓN	
Presupuesto de Autogestión: Previsión detallada de partidas de ingresos y gastos de programas de autogestión que maneja la Universidad Técnica de Ambato	Planificación	Grado de Cumplimiento del Plan Operativo Anual	¿Ingresa en el sistema informático la Planificación Operativa Anual los programas de autogestión?	Encuesta al personal Administrativo y Docente (Anexo 2)	
			¿Cuál es el grado de cumplimiento de la Planificación Operativa Anual del programa de autogestión de su facultad?		
		Grado de cumplimiento del Plan Anual de Compras	¿Se ha cargado la información referente al Plan Anual de Compras Públicas en el sistema en las fechas establecidas para el efecto?		
			¿En qué porcentaje se ha cumplido con la ejecución del Plan Anual de Compras?		
	Ejecución	Eficiencia Presupuestaria	¿Cuál es el porcentaje de ejecución de los ingresos del programa de autogestión?		Entrevista a Directora Financiera y Administradora de Caja (Anexo 3)
			¿Cuál es el porcentaje de ejecución de los gastos del programa de autogestión?		
		Periodicidad de Evaluación Presupuestaria	¿Con qué periodicidad se realiza la evaluación financiera de los programas de autogestión?		
			¿Qué acciones correctivas implementa cuando existe déficit en el programa de autogestión?		

Elaborado Por: Marianita Palacios

## 3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

### 3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo a la investigación cuantitativa enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- ***Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.***

Las personas que conforman el universo de investigación lo conforman los servidores y docentes involucrados directamente en el proceso de los programas de autogestión.

- ***Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.***

La obtención de información es la etapa más importante del proceso de la investigación porque es el fundamento para la definición del problema, planteamiento y la comprobación de las hipótesis. Las técnicas para la recolección de información a aplicarse a la presente investigación son la entrevista y encuesta.

Según **Heinemann (2003:97-98)**, “La entrevista consiste en conseguir, mediante preguntas formuladas en el texto de investigación o mediante otro tipo de estímulos, por ejemplo visuales que las personas objeto de estudio emitan informaciones que sean útiles para resolver la pregunta central de la investigación .Puede definirse la entrevista como un test de estímulo –reacción

“Es posible averiguar hechos no observables como pueden ser significados, motivos, puntos de vista, opiniones, insinuaciones, valoraciones, etc.

Según **Grasso (2006:13)**,” La encuesta es un método de investigación importante que se deriva precisamente del hecho de que sea utilizada en tantos estudios, sino de sus potenciales contribuciones al desarrollo del conocimiento propio de las investigaciones.”

La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas.

- ***Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.***

Los instrumentos de recolección de información para la presente investigación son de carácter exploratorio.

Para la vigente investigación se va a tener un cuestionario dirigido a los involucrados y una entrevista al Director de Posgrados de la UTA.

- ***Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.*** Explicación de cómo, donde y cuando se aplicaran las técnicas de recolección de información.

La presente investigación se desenvuelve en el método deductivo.

**Tabla No 4. Procedimiento de recolección de información**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encuesta	¿Cómo? <i>Método sistemático.</i>
	¿Dónde? <i>UTA</i>
	¿Cuándo? <i>10 de julio del 2013.</i>
Entrevista	¿Cómo? Nombre del método <i>sistemático.</i>
	¿Dónde? <i>UTA</i>
	¿Cuándo? <i>10 julio del 2013</i>

**Fuente: Investigación de Campo 2013**

**Elaborado por: Marianita Palacios**

Según **Rodríguez (2009:30-31)**, “Método deductivo consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una ley universal, parte siempre de verdades generales y progresa por el razonamiento.

Determina los hechos más importantes en el fenómeno por analizar, deduce las relaciones constantes de naturaleza uniforme que da lugar al fenómeno. Se observa la realidad para comprobar la hipótesis.”

Método sistemático es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos.

### **3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

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

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.



- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.

### Análisis IV de la TESIS

**Tabla No. 5. Cuantificación de resultados**

PREGUNTAS	X	y	z	TOTALES
1				
2				
N				

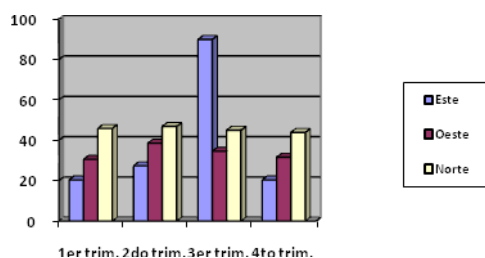
Fuente: Investigación de Campo 2013

Elaborado por: Marianita Palacios

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

### Gráfico No. 5

**Representación gráfica de resultados**



Fuente: Investigación de Campo 2013

Elaborado por: Marianita Palacios.

### 3.8 PLAN DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

- **Análisis de los resultados estadísticos.**
- **Interpretación de los resultados**
- ***Comprobación de hipótesis.***

El método matemático estadístico se utilizara para demostrar matemáticamente la hipótesis, en la presente investigación contemplando que su población tiende a ser pequeña se utilizara el método matemático del chi cuadrado

### 3.9. RECURSOS

#### 3.9.1. Humanos

**Tabla No. 6 Recursos Humanos**

<b>Rubro</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Total, USD \$</b>
Tutor	1	250,00 \$ / tutoriada	250,00
Digitador	1	0,20 \$ / hoja	80,00
Asesor	1	25,00 \$ / hora	250,00
<b>Subtotal, USD \$</b>			580,00
<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>			58,00
<b>Total, USD \$</b>			638,00

**Fuente: Investigación de Campo ( 2012).**

**Elaborado por: Marianita Palacios**

### 3.9.2. Materiales

Tabla No. 7 Recursos Materiales

Rubro	Cantidad	Unidad de medida	Total, USD \$
Curso	1	700,00 \$ / curso	700,00
Suministros de oficina	----	-----	120,00
Fotocopias	----	0,03 \$ / copia	20,00
Transporte	----	0,25 \$ / viaje	60,00
Servicios básicos (l-a-t-i)	----	-----	120,00
Alimentación	----	-----	300,00
<b>Subtotal, USD \$</b>			1320,00
<b>+ 10% Imprevistos, USD \$</b>			132,00
<b>Total, USD \$</b>			1.462,00

Fuente: Investigación de Campo ( 2012).

Elaborado por: Marianita Palacios

### 3.10. PRESUPUESTO

- **Presupuesto:**

$$PO = \sum Rm + \sum Rh$$

$$PO = \$ 638,00 + \$ 1.462,00$$

$$PO = \text{USD } \$ 2100,20$$

Para la presente investigación el costo total estimado para la operación del proyecto es de Dos mil cien 20/100 dólares.

- **Financiamiento.**

La elaboración de la presente investigación, será autofinanciada.

### 3.11. CRONOGRAMA

Tabla No. 8 Cronograma de Actividades

TIEMPO	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección del Tema y Delimitación	■																											
Recolección de Información	■	■																										
Desarrollo del Proyecto	■	■	■	■																								
Presentación del Proyecto					■	■																						
Revisión del Proyecto							■	■																				
Elaboración del Capítulo I									■	■																		
Elaboración del Capítulo II											■	■																
Elaboración del Capítulo III													■	■	■													
Elaboración del Capítulo IV																	■	■										
Elaboración del Capítulo V																			■	■								
Elaboración del Capítulo VI																					■	■	■	■	■			
Revisión de la Tesis																											■	■
Presentación de la Tesis																												■

Elaborado Por: Marianita Palacios

## CAPÍTULO IV

### 4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pregunta No. 1 ¿Existen definidos controles sobre el proceso de los programas de autogestión en su Facultad?

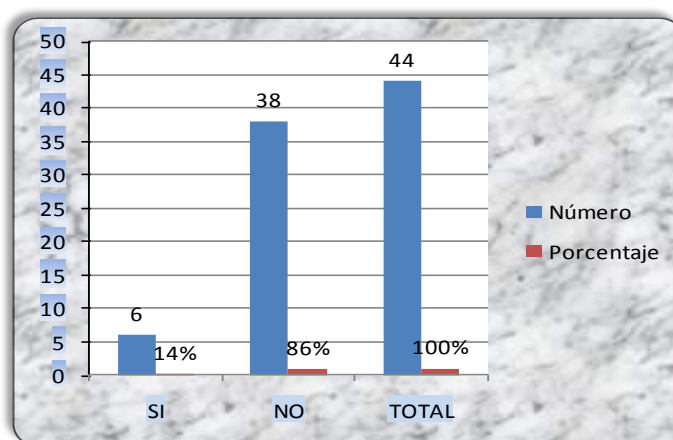
Tabla No. 9

Controles Definidos sobre programas de autogestión

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	6	14%
NO	38	86%
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

Gráfico No. 6



Elaborado Por: Marianita Palacios

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 86% de los encuestados que corresponden a 38 personas manifiestan que no existen definidos controles para la ejecución de los programas de autogestión; mientras que el 14% que son 6 funcionarios indican que sí.

Los controles a los que se refieren son aplicados en la dirección financiera como parte del control interno.

**Pregunta No. 2 . ¿Dispone de un reglamento o documento legal en donde determine el funcionamiento de los programas de autogestión?**

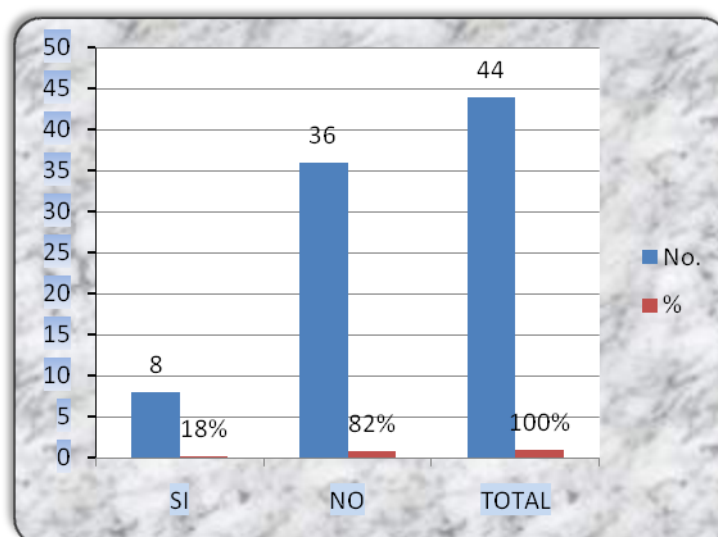
**Tabla No. 10**

**Reglamento de Funcionamiento**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	8	18%
NO	36	82%
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 7**



Elaborado Por: Marianita Palacios

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 82% de encuestados que son 36 personas responden que no cuentan con un documento legal que determine el funcionamiento de los programas de autogestión; mientras que el 18% que son 8 funcionarios indican que si.

Revisado los documentos, únicamente se dispone del reglamento de posgrados, pero no se determina nada con relación de los otros programas que dispone la Institución.

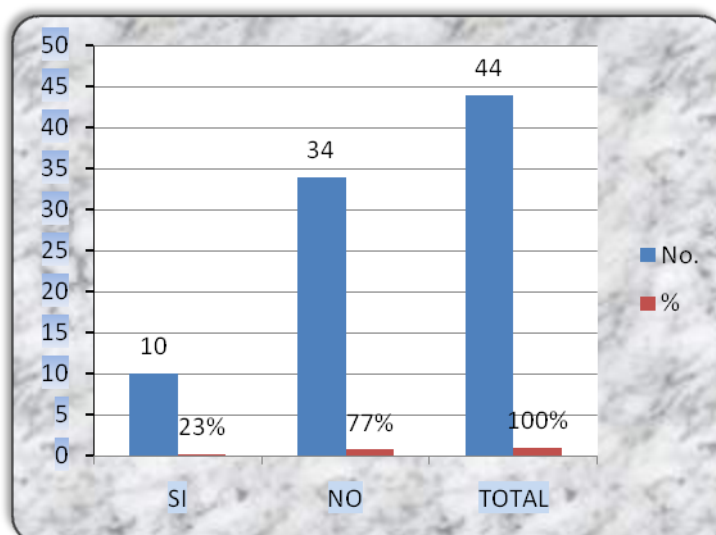
**Pregunta No. 3. ¿Se ha determinado procesos que permitan el manejo administrativo de los programas de autogestión?**

**Tabla No. 11**  
**Procesos de Manejo Administrativo**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	10	23%
NO	34	77%
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 8**



Elaborado Por: Marianita Palacios

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestados el 77% que son 34 personas manifiestan que no se ha elaborado procesos que permitan el manejo administrativo de los programas de autogestión de la Universidad, mientras que el 23% que son 10 personas indican que sí; este personal se refiere a las directrices que se emitieron para el cobro de las maestrías.

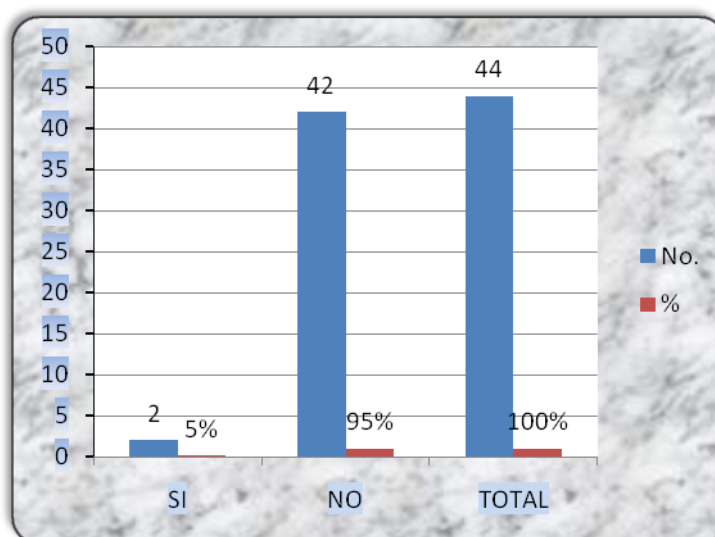
**Pregunta No. 4 ¿Cuándo se aprueba el proyecto de un programa de Autogestión, realizan el ingreso del mismo en el sistema interno de Planificación Operativa?**

**Tabla No. 12**  
**Ingreso del Programa a Sistema de Planificación Operativa**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	2	5%
NO	42	95%
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 9**



Elaborado Por: Marianita Palacios

## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Al preguntar si previo a la ejecución de los programas de autogestión se incluye en el Plan Operativo, el 95% de los encuestados que son 42 personas indican que no se incluyen en los planes operativos; el 5% que son 2 personas manifiestan que sí.

Analizando la información y cifras de estos programas se confirma que no se incluyen en las planificaciones operativas por lo que resulta imposible evaluarlos.



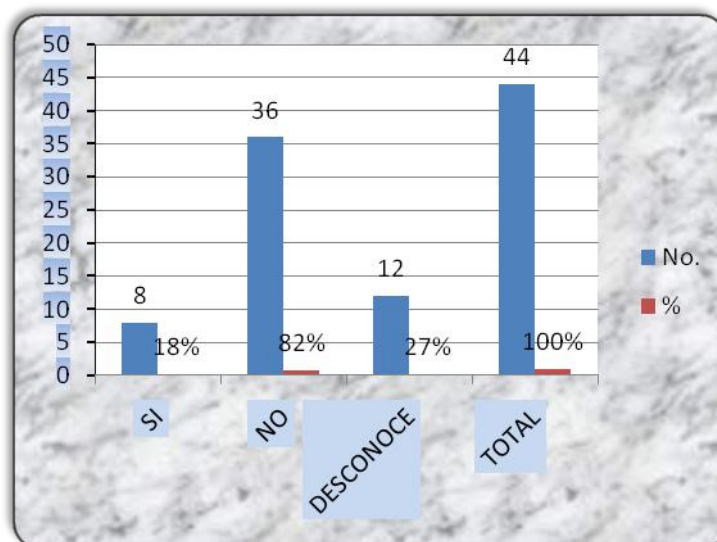
**Pregunta No. 5 ¿En el proyecto aprobado del programa de Autogestión se incluye el Plan Anual de Compras de dicho proyecto?**

**Tabla No. 13**  
**Inclusión del Programa en el Plan Anual de Compras**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	8	18%
NO	36	82%
DESCONOCE	12	27%
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 10**



Elaborado Por: Marianita Palacios

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 82% de los encuestados que son 36 personas indican que no se incluyen en el Plan Anual de Compras; el 27% de los encuestados indican que desconocen, mientras que el 18% que son 8 personas indican que sí.

Este particular se torna presente en las actividades desarrolladas por la Dirección de Bienestar Social incumpliendo de cierta manera con las directrices de planificación y presupuesto.

**Pregunta No. 6 ¿Indique cual es el grado de cumplimiento de la Planificación Operativa de los programas de autogestión?**

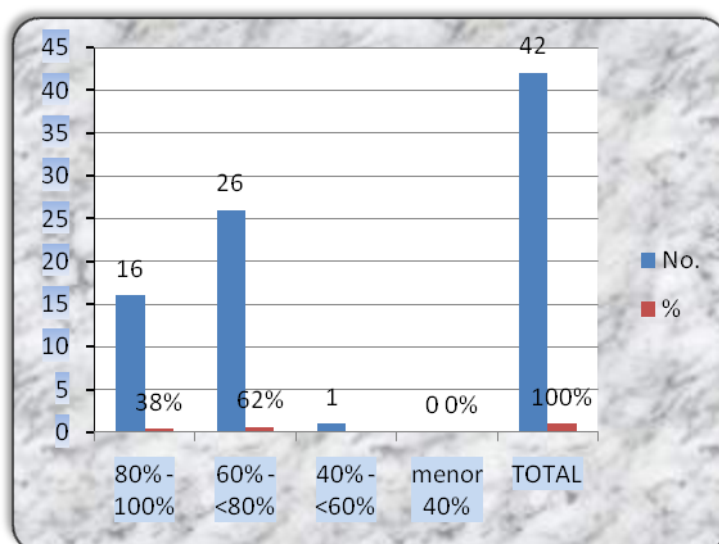
**Tabla No. 14**

**Grado de Cumplimiento del POA**

ALTERNATIVAS	No.	%
80% - 100%	16	38%
60% - <80%	26	62%
40% - <60%	1	0.0
menor 40%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 11**



Elaborado Por: Marianita Palacios

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 62% de los encuestados manifiesta que se cumplen con la planificación operativa entre un 60% y 80% ; el 38% de los encuestados indican que la planificación se cumple entre un 80% y 100%; mientras que un 1% indican que dicha planificación se cumple entre un 40% y 60%.

Esto se debe a que como citamos anteriormente las actividades no se encuentran planificadas lo que dificulta la relación de compras y el cumplimiento de objetivos.

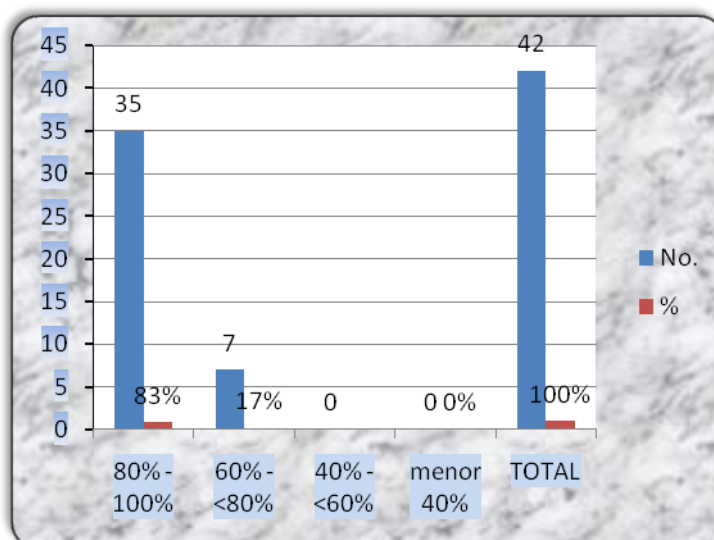
**Pregunta No. 7 ¿En qué porcentaje se ha cumplido el Plan Anual de Compras de los programas de autogestión?**

**Tabla No. 15**  
**Cumplimiento del Plan Anual de Compras**

ALTERNATIVAS	No.	%
80% - 100%	35	83%
60% - <80%	7	17%
40% - <60%	0	
menor 40%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 12**



Elaborado Por: Marianita Palacios

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del análisis de las encuestas se puede indicar que el 83% que son 35 personas indican que el Plan Anual de Compras se ejecuta entre el 80 y 100%; el 17% manifiestan su cumplimiento entre el 60 y 80%.

Este particular corrobora lo indicado anteriormente que se debe a que no realizan con la planificación oportuna y peor aún con la calendarización del gasto.

**Pregunta No. 8 ¿Se ha tomado medida alguna con respecto al retraso en los pagos de los programas de autogestión?.**

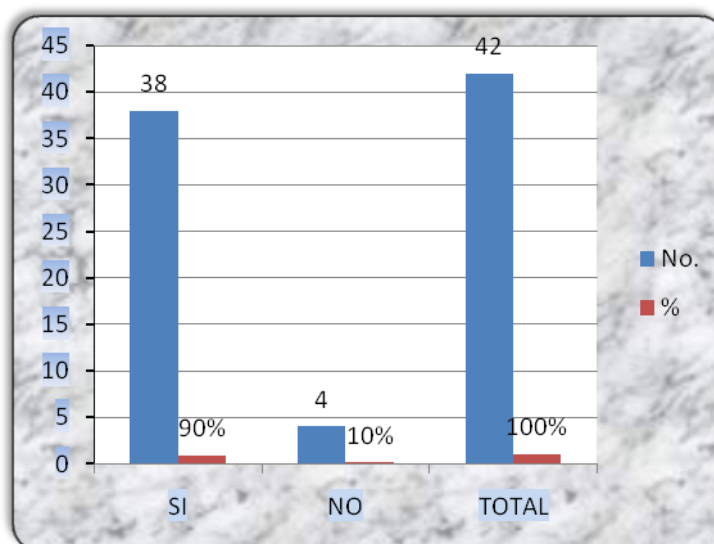
**Tabla No. 16**

**Medidas tomadas con respecto al retraso en pagos**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	38	90%
NO	4	10%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 13**



Elaborado Por: Marianita Palacios

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Al realizar la pregunta sobre las medidas tomadas en los retrasos en los pagos de programas de autogestión el 90% que son 38 encuestados indican que si se han mejorado los proceso de pago de estos programas; el 10% que son 4 personas indican que no que aún se demoran los procesos.

Este particular ocurre en los programas de autogestión que administra el DIBESAU porque no son planificados y no cumplen con los procesos administrativos.

**Pregunta No. 9 ¿Cómo se distribuye el presupuesto de los programas de autogestión indique en porcentajes?**

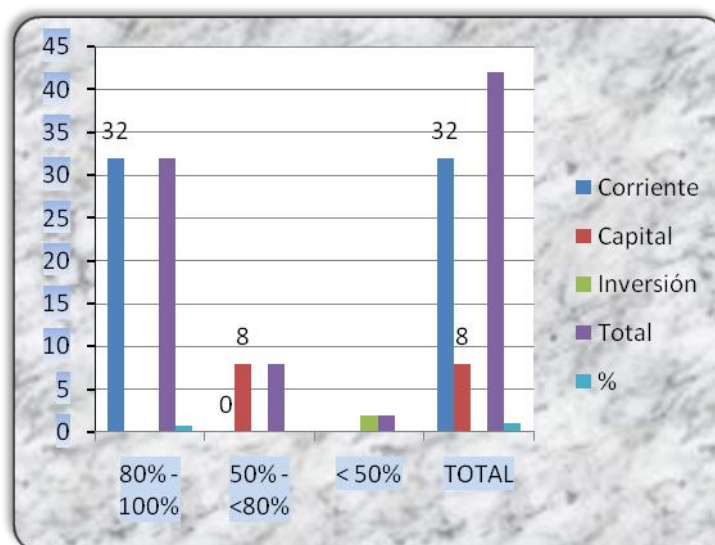
**Tabla No. 17**

**Distribución de Presupuesto de Programas de Autogestión**

ALTERNATIVAS	Corriente	Capital	Inversión	Total	%
80% - 100%	32			32	76%
50% - <80%	0	8		8	19%
< 50%			2	2	5%
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>8</b>		<b>42</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 14**



Elaborado Por: Marianita Palacios

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 32% de los encuestados indican que los ingresos de autogestión se utilizan más en la asignación para gastos corrientes es decir entre un 80% y 100%; el 19% manifiestas que los gastos se direccionan a capital; y el 5% indican que a inversión.

Los ingresos por lo general se utilizan para gastos corrientes; esto se presenta porque estos programas no se los considera como inversión.

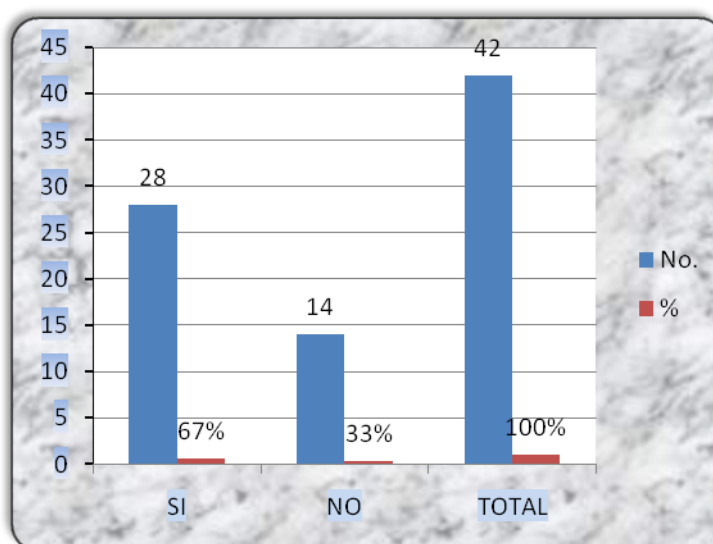
**Pregunta No. 10 ¿Se realiza una evaluación final al POA y al PAC de los programas de autogestión?**

**Tabla No. 18**  
**Evaluación de POA y PAC**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	28	67%
NO	14	33%
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 15**



## **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestados el 67% indican que si evalúan el POA y el PAC de sus programas de autogestión; mientras que el 33% que son 14 no evalúan dichas herramientas, esto no permite conocer el grado de cumplimiento de dichos programas.

Esto contradice lo que indica las Normas Técnicas de Control Interno y el Código de Planificación y Finanzas Públicas.

## ENCUESTA A LA DIRECTORA FINANCIERA, Y JEFES DE SECCIÓN

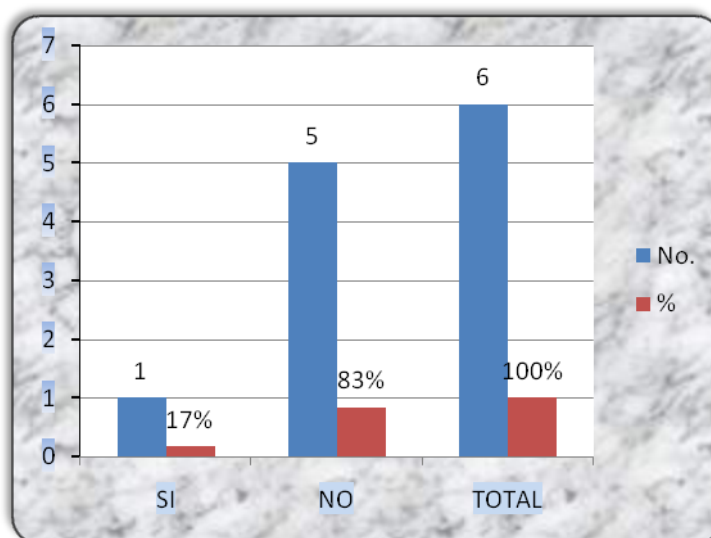
Pregunta No. 1 ¿Los programas de autogestión sustentan los gastos que los realiza?

**Tabla No. 19**  
**Ingresos sustentan los gastos**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	1	17%
NO	5	83%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 16**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados el 83% que son 5 personas indican que los programas de autogestión no sustentan los gastos; especialmente los desarrollados por el DIBESAU, pues la mayor parte son asumidos por el presupuesto del Rectorado. El 17% indican que si, se refieren a los programas de Maestrías que tiene la Institución.

## Pregunta No. 2 ¿Se realiza la evaluación del presupuesto de autogestión?

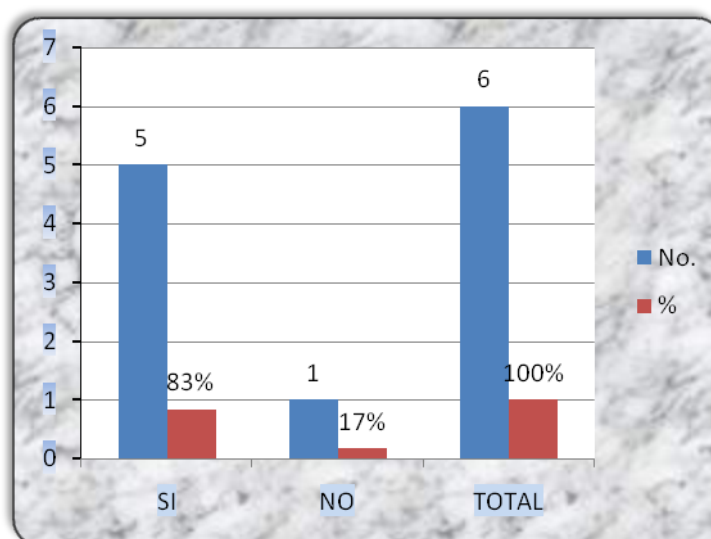
Tabla No. 21

### Evaluación de Presupuesto de Autogestión

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	5	83%
NO	1	17%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

Gráfico No. 17



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados el 83% manifiesta que si se realiza evaluación a los programas de autogestión, la evaluación a la que se refiere es a la desarrollada en la Dirección Financiera y que considera únicamente asuntos presupuestarios.

El 17% que es una persona indica que no se realiza la evaluación, esto se refiere al PAC y POA que en la actualidad no es evaluado por las facultades o dependencias.



**Pregunta No. 3 ¿Cuál es el porcentaje de ejecución del presupuesto de ingresos del programa?**

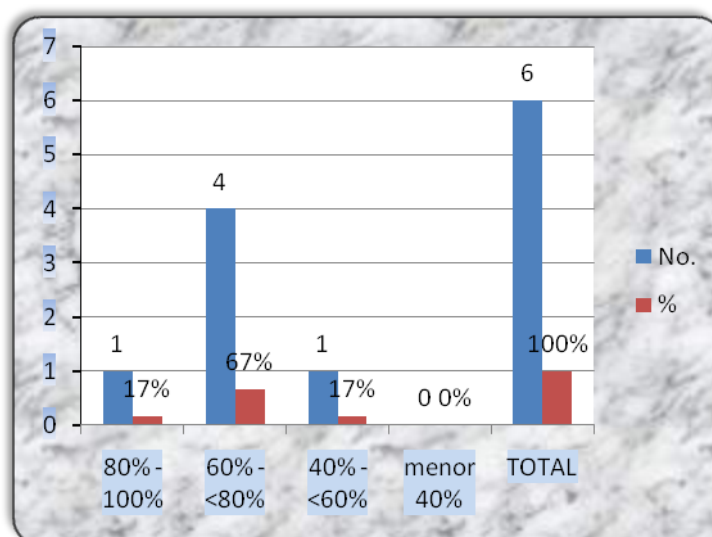
**Tabla No. 21**

**Porcentaje de ejecución de ingresos**

ALTERNATIVAS	No.	%
80% - 100%	1	17%
60% - <80%	4	67%
40% - <60%	1	17%
menor 40%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 18**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestados el 67% que son 4 funcionarios indican que la ejecución de ingresos de los programas de autogestión va desde el 60% al 80%; el 17% que corresponden a 1 funcionario indican que si se cumple entre el 70% y 100%; mientras que el 1% indican que su cumplimiento va desde el 40% al 60%.

Los ingresos que cumplen con el porcentaje más alto de ejecución son los referentes a los programas de Maestría; los que menos ejecución tienen son los correspondientes a programas del DIBESAU.

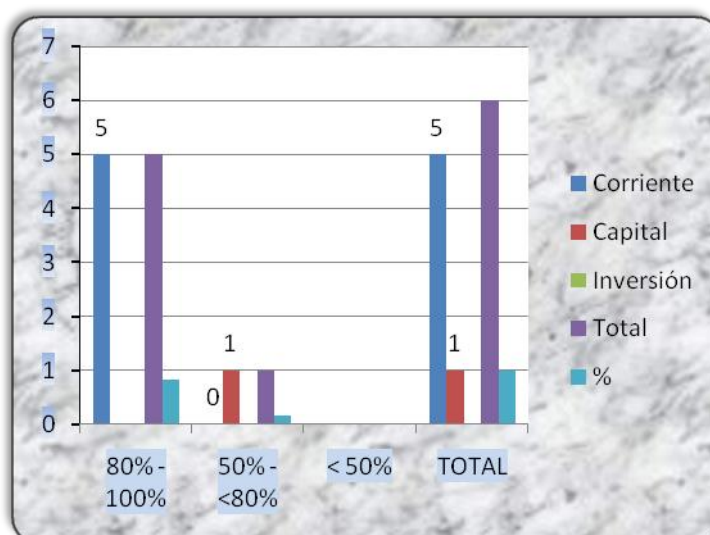
**Pregunta No. 4 ¿Cuál es el porcentaje de ejecución del presupuesto de gastos del programa?**

**Cuadro No. 22**  
**Ejecución de Gastos de Programas de Autogestión**

ALTERNATIVAS	Corriente	Capital	Inversión	Total	%
80% - 100%	5			5	83%
50% - <80%	0	1		1	17%
< 50%			0	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 19**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados el 83% que corresponden 5 personas indican que la ejecución de gastos se destina a corriente; el 17% indican que los gastos lo destinan a capital y el 0% manifiestan que lo destinan a inversión.

Esto corrobora la situación de que la mayor parte de estos programas no son considerados de inversión debido a la serie de pasos que hay que cumplir para que sean considerados como tal y la demora en la aprobación por parte de la Senplades para su inclusión en el PAI.

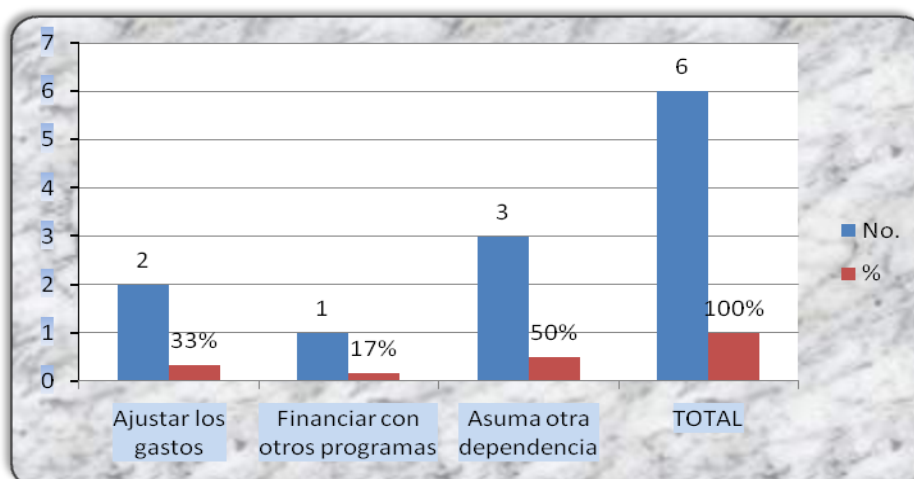
**Pregunta No. 5 ¿Qué acciones ha tomado cuando ha existido déficit en los programas de autogestión?**

**Cuadro No. 23**  
**Acciones en caso de déficit**

ALTERNATIVAS	No.	%
Ajustar los gastos	2	33%
Financiar con otros programas	1	17%
Asuma otra dependencia	3	50%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 20**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestados manifiestan el 50% que cuando existe déficit éstos se financian con los presupuestos de otras dependencias en este caso del Rectorado; el 33% que son dos encuestados indican que se ajustan sus gastos, especialmente en lo que respecta a las Maestrías; y el 17% asumen los gastos con otros programas de la misma dependencia o facultad.

Generalmente esto ocurre porque al momento de presupuestar los ingresos lo hacen de manera irreal pues no consideran que se encuentra dentro del costo de los servicios el valor del IVA, en los ingresos que no son parte de la gratuidad.

**Pregunta No. 6 ¿Se han implementado políticas que permita la administración de cuentas por cobrar de los diferentes programas de autogestión?**

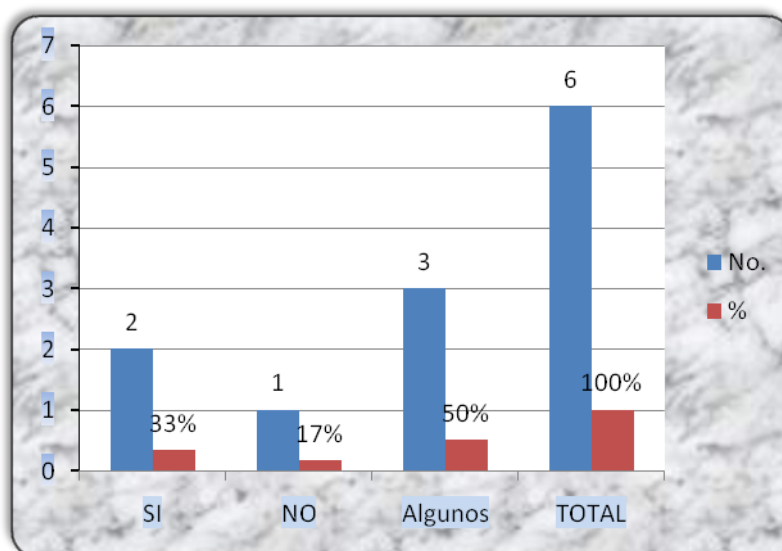
**Cuadro No. 24**

**Políticas de administración de cuentas por cobrar**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	2	33%
NO	1	17%
Algunos	3	50%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 21**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Al preguntar sobre políticas que se han instaurado para el control de cuentas por cobrar el 50% manifiestan que sólo tienen ciertas políticas, se refiere a las formas de recaudación de programas de autogestión; el 33% manifiestan que si tienen éstas políticas; mientras que el 17% que es 1 persona indican que no.

Como se dijo únicamente son políticas de cobro que dispone la Institución más no para todo el proceso de administración.

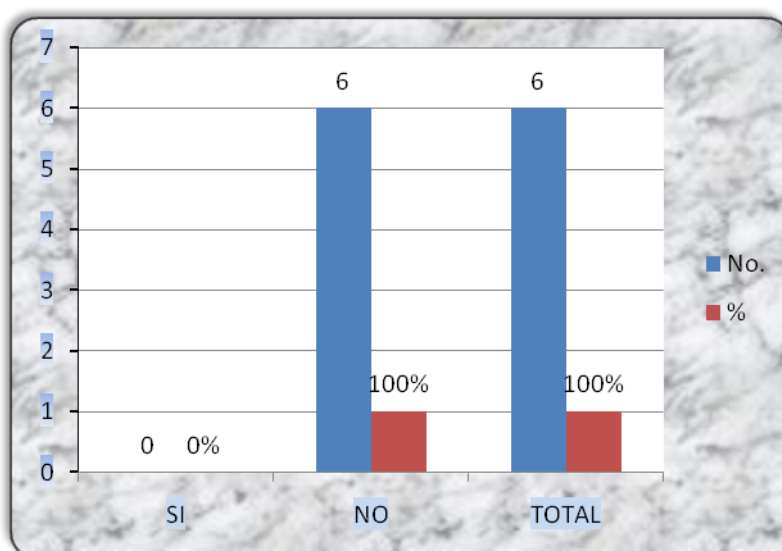
**Pregunta No. 7 ¿Se realiza la confirmación de saldos de cuentas por cobrar de los programas de autogestión?**

**Cuadro No. 25**  
**Confirmación de Cuentas por Cobrar**

ALTERNATIVAS	No.	%
SI	0	0%
NO	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Elaborado Por: Marianita Palacios

**Gráfico No. 22**



### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del total de los encuestado el 100% indican que no se realizan confirmación de saldos de cuentas por cobrar de los programas de autogestión; esto ha permitido en algunos casos no recuperar estos valores disminuyendo el patrimonio institucional.

## 4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

### HIPÓTESIS

“Las políticas de crédito deficientes inciden en la ejecución del Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato”

La verificación de la hipótesis se realizó de acuerdo con los resultados obtenidos de la encuesta en relación a las preguntas 2 y 9 que se relacionan con las dos variables de la investigación, con un margen de error del 5%.

#### 4.2.1. PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

##### Comprobación de la Hipótesis

**Ho = Hipótesis Nula**

**Ha = Hipótesis Alternativa**

**Ho:** Las políticas de crédito deficientes no inciden en la ejecución del Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato.

**Ha:** Las políticas de crédito deficientes si inciden en la ejecución del Presupuesto de Autogestión de la Universidad Técnica de Ambato

##### Modelo Matemático:

Ho:  $O = E$

Ha:  $O \neq E$

##### Modelo Estadístico:

$\chi^2$  = Chi Cuadrado

**Fo** = Frecuencia Observada

**Fe** = Frecuencia Esperada

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

## Nivel de Significación

$$\alpha = 0.05$$

95% de Confiabilidad

## ZONA DE RECHAZO DE LA HIPÓTESIS NULA

### Grado de libertad (gl)

Grados de libertad = (número de filas - 1) (número de columnas - 1)

$$gl = (2-1)(3-1)$$

$$gl = 1*2$$

$$gl = 2$$

$$X^2 = 5.991$$

Cuadro No. 26

### TABLA DE DISTRIBUCION

	0,995	0,990	0,975	0,950	0,900	0,750	0,500	0,250	0,100	<b>0,050</b>	0,025	0,010	0,005
1	0,000	0,000	0,001	0,004	0,016	0,102	0,455	1,323	2,706	3,841	5,024	6,635	7,879
2	0,010	0,020	0,051	0,103	0,211	0,575	1,386	2,773	4,605	5,991	7,378	9,210	10,597
3	0,072	0,115	0,216	0,352	0,584	1,213	2,366	4,108	6,251	7,815	9,348	11,345	12,838
4	0,207	0,297	0,484	0,711	1,064	1,923	3,357	5,385	7,779	9,488	11,143	13,277	14,860
5	0,412	0,554	0,831	1,145	1,610	2,675	4,351	6,626	9,236	11,070	12,833	15,086	16,750
6	0,676	0,872	1,237	1,635	2,204	3,455	5,348	7,841	10,645	12,592	14,449	16,812	18,548
7	0,989	1,239	1,690	2,167	2,833	4,255	6,346	9,037	12,017	14,067	16,013	18,475	20,278
8	1,344	1,646	2,180	2,733	3,490	5,071	7,344	10,219	13,362	15,507	17,535	20,090	21,955
9	1,735	2,088	2,700	3,325	4,168	5,899	8,343	11,389	14,684	16,919	19,023	21,666	23,589
10	2,156	2,558	3,247	3,940	4,865	6,737	9,342	12,549	15,987	18,307	20,483	23,209	25,188
11	2,603	3,053	3,816	4,575	5,578	7,584	10,341	13,701	17,275	19,675	21,920	24,725	26,757
<b>12</b>	<b>3,074</b>	<b>3,571</b>	<b>4,404</b>	<b>5,226</b>	<b>6,304</b>	<b>8,438</b>	<b>11,340</b>	<b>14,845</b>	<b>18,549</b>	<b>21,026</b>	<b>23,337</b>	<b>26,217</b>	<b>28,300</b>

## 4.2.2. Prueba de la hipótesis: Chi cuadrado

Cuadro No. 27

### Frecuencias Observadas

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORIA	PREGUNTA 2	PREGUNTA 9	TOTAL
SI (80%-100%)	8	32	40
NO (50%- 80%)	36	8	44
(0%-50%)		4	4
<b>TOTAL</b>	44	44	88

Cuadro No. 28

### Frecuencias Esperadas

CÁLCULO EXCEL

CATEGORIA	PREGUNTA 7	PREGUNTA 14	
SI (80%-100%)	20	20	40
NO (50%- 80%)	22	22	44
(0%-0%)	2	2	44
<b>TOTAL</b>	44	44	60

Cuadro No. 29

### Cálculo Manual

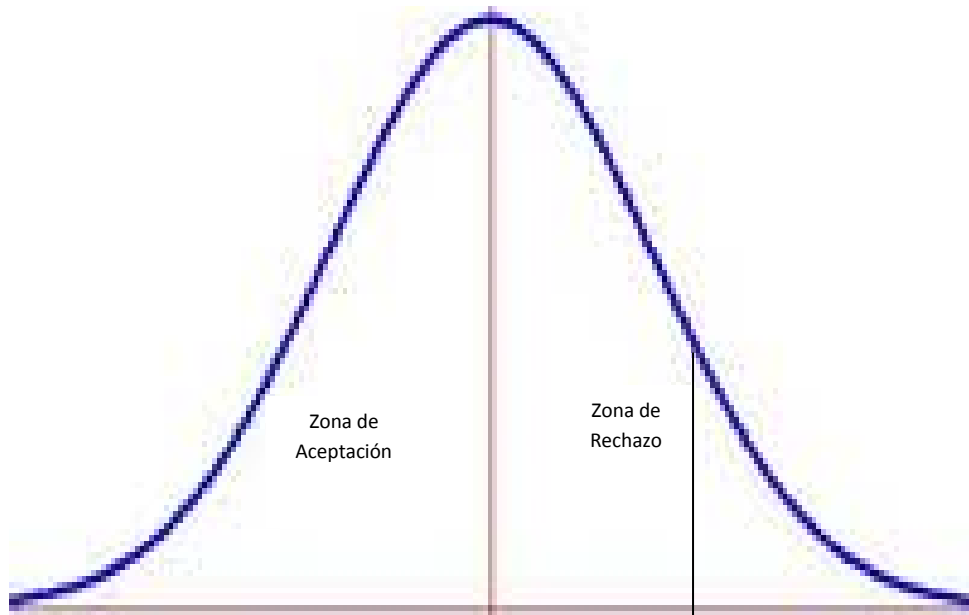
FO	FE	$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$
8	20	7.20
32	20	7.20
36	22	8.90
8	22	8.90
0	2	2.00
4	2	2.00
<b>TOTAL</b>		<b>36.20</b>



<b>PRUEBA CHI</b>	<b>5,991</b>
<b>PRUEBA CHI INV</b>	<b>36,20</b>

**Gráfico No. 23**

**Chi Cuadrado**



**Elaborado Por: Mariana Palacios**

5.991

36,20

**Decisión Estadística**

Con 2 grado de libertad y 95% de confiabilidad la  $X^2$  es de 36,20 este valor cae en la zona de rechazo de la Hipótesis Nula ( $H_0$ ), por ser superior a  $X^2$  de la tabla de distribución que es 5.991; por lo tanto se acepta la hipótesis alterna.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

1. La Institución cuenta únicamente con políticas de crédito para la administración de los programas de Posgrado; las mismas que en ocasiones no son bien administradas por los Directores y Coordinadores de Posgrados de las diferentes facultades.
2. El desconocimiento por parte del personal administrativo y financiero en ocasiones ha imposibilitado la ejecución de los ingresos de autogestión al exigir que ciertos servicios únicamente sean cancelados en efectivo.
3. La falta de información por parte de la Dirección Financiera al no dar las directrices claras y el asesoramiento correcto a las diferentes dependencias que consideran el valor del IVA como parte de los ingresos de los programas de autogestión y utilizan para financiar los gastos del mismo.
4. Los presupuestos de los programas de autogestión no se encuentran financiados en su mayoría, particular que ha provocado que otros programas o dependencias tengan que direccionar sus recursos para el pago de éstas obligaciones.
5. No se dispone de políticas, procedimientos, responsabilidades e indicadores que permitan el manejo y control de las cuentas por cobrar de ingresos grabados con tarifa 12%, lo que en ocasiones ha impedido el registro de manera correcta y como consecuencia la falta de información concreta y oportuna.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

1. Evaluar el grado de cumplimiento y aplicación de las políticas existentes que se relacione con la Administración de cuentas por cobrar en las diferentes facultades y dependencias de la Institución.
2. Instruir al personal administrativo y financiero sobre las formas de registros en los sistemas alternos del valor del IVA cobrado y del ingreso cuando éste no sea efectuado en efectivo.
3. Realizar capacitación clara y precisa a las diferentes facultades y/o dependencias de la Institución previo a la planificación de programas de autogestión con el fin de evitar constantes desfinanciamiento del presupuesto.
4. Las facultades y/o dependencias planificarán e ingresarán al sistema de planificación programas exclusivamente financiados, de tal forma que se pueda financiar gastos sin necesidad de acudir a otros programas que cuentan con superávit de recaudación.
5. Elaborar un Manual tributario financiero para el manejo y control de las cuentas por cobrar en especial de los ingresos gravados con tarifa 12% IVA que permita mejorar la eficiencia de los programas de autogestión.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Tema.**

Manual tributario financiero para el manejo y control de las cuentas por cobrar de los Ingresos gravados con tarifa 12% IVA que permita mejorar la eficiencia en la Ejecución del Presupuesto de Autogestión Institucional.

##### **Ejecutor**

Marianita Palacios

##### **Beneficiario.**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

##### **Ubicación.**

Ambato

##### **Tiempo Estimado para la ejecución.**

Enero a Junio 2013

#### **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

En la Universidad Técnica de Ambato no existe un modelo tributario financiero que permita el registro y control de los ingresos grabados con tarifa 12%, esto ha ocasionado que las diferentes unidades operativas no dispongan de información concreta que les permita la toma de decisiones.

Los registros de los ingresos gravados con IVA se los realiza en forma diaria, pero no se han establecido los procedimientos de registros cuando éstos se cargan a cuentas por cobrar, por esta razón únicamente se ha establecido la modalidad de cobro en efectivo en la institución,

Otro aspecto importante que hay que mencionar es en referencia a la ejecución de los ingresos, las personas responsables de estos programas, no planifican sus gastos conforme a los ingresos netos y efectivamente recaudados, lo que ocasiona retraso en los diferentes pagos e incumplimiento con los proveedores de la institución.

La falta de evaluación en la ejecución de los ingresos de los programas de autogestión no permite conocer con cierto grado de exactitud el cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Actualmente las empresas privadas e instituciones públicas cualesquiera que sean sus objetivos o metas por reducidas que sean sus transacciones, necesitan contar con el registro correcto de la información generada de su actividad, esto conlleva a la implementación de técnicas contables y tributarias.

Con el diseño y ejecución del manual se optimizará recursos humanos y materiales, esto permitirá a su vez llevar un mayor control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad.

El trabajo consistió en descomponer dichas labores en sus elementos constitutivos básicos para examinarlos críticamente y determinar su necesidad y eficacia, apelando a la experiencia acumulada de todos los funcionarios que integran la institución, además de considerar la normativa vigente.

No está por demás indicar que se podrá contar con un sistema de información claro y oportuno, que permita conocer la situación real de los ingresos y del IVA cobrado que se recaudan por las diversas transacciones que se cumplan.

## **6.4. OBJETIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General**

Determinar un manual tributario – financiero para el manejo y control de las cuentas por cobrar de los Ingresos gravados con tarifa 12% IVA que permita mejorar la eficiencia en la Ejecución del Presupuesto de Autogestión Institucional

### **6.4.2. Objetivos Específicos**

- Establecer los aspectos legales y reglamentarios que la Institución debe cumplir, enfocando los principios que soportan la estructura de los procesos para desarrollar el flujograma de procesos de Ingresos.
- Diseñar los procesos de registro de ingresos gravados con tarifa 12%, que permita el flujo de la información eficiente y efectiva.
- Definir alternativas de operación, que garanticen la viabilidad del proceso y la toma de decisiones oportunas.
- Elaborar un manual tributario – financiero detallado que permita establecer responsabilidades específicas mediante la evaluación del control interno del área de ingresos.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

### **Teórica.**

La propuesta se sustenta con bases legales y teóricas entre los que se destacan los aspectos relacionados con tributo, ingreso público y aspectos legales que enmarcan a las instituciones públicas, además del área contable

financiero, por cuanto permite lograr mayor efectividad en todos los procesos internos de la administración pública.

Su importancia teórica se basa en que aportará conocimiento sobre el proceso de registro de ingresos generando un documento en donde se encuentren los procesos de esta área que pueda ser utilizado y aplicado en la institución.

### **Operativa.**

La Universidad Técnica de Ambato al estar en un proceso de mejoramiento continuo y crecimiento, su estructura flexible ayuda al cambio e inclusión de ciertos procedimientos estandarizados para la realización de las funciones.

Este trabajo pretende propulsar nuevas ideas, considerar aspectos de un proceso, así como también el establecimiento de estándares, comparación medición y acción correctiva para la toma de decisiones que contribuyan a mejorar y propiciar los logros de objetivos organizacionales.

### **Económica**

La Factibilidad Económica se la realizará por medio de la comparación de escenarios en donde se mostrarán los beneficios económicos que se asociarán a las decisiones dadas en la propuesta. Se desarrollarán herramientas como el plan de requerimientos de materiales que le permitirá a la empresa tener una herramienta flexible y dinámica acorde a la necesidad identificada y además variable y ajustable a las condiciones que se presenten en un momento futuro.

### **Tecnológica**

La Institución cuenta con el equipo informático actualizado que permita la implementación del modelo financiero – tributario; así como el software propio que se ajuste a las necesidades y nuevos procesos.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **6.6.1. Manual**

Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Constituyen una herramienta con que cuenta las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son un instrumento de comunicación. **Alemán Velasco (2010; pág.15)**

#### **6.6.1.1. Objetivos de los Manuales**

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales Permiten cumplir con los siguientes objetivos: **El Prisma (2009: en línea)**

- a)** Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b)** Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c)** Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d)** Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- e)** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- f)** Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- g)** Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- h)** Interviene en la consulta de todo el personal.



- i) Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de Tiempos, delegación de autoridad, etc.
- j) Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- k) Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- l) Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- m) Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- n) Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- o) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- p) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.<sup>23</sup>

#### **6.6.1.2. Clasificación de los Manuales**

Según **Alemán Velasco (2010; pág. 20)** Los manuales administrativos reflejan en general la organización de la Dependencia o Entidad, y de acuerdo a su alcance pueden ser:

- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Políticas.
- Manual de Contenido Múltiple.

**a) Manual de Organización.-** Es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Entidad o dependencia en su conjunto o parte de ella, al estar integrado por antecedentes, marco jurídico, atribuciones, funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, organigramas, etc.

- b) Manual de Procedimientos.-** Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del área de acuerdo a sus atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.
- c) Manual de Políticas.-** Describe en forma detallada los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- d) Manual de Contenido Múltiple.-** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

### **6.6.1.3. Etapas para la Elaboración de los Manuales**

Para la elaboración o actualización de los manuales se pueden considerar los siguientes pasos: **Alemán Velasco (2010; 25)**

1. Planeación del trabajo
2. Aplicación de Técnicas de investigación
3. Análisis de la información
4. Estructuración
5. Validación de la Información
6. Autorización del Manual
7. Distribución

- 1. Planeación del trabajo.-** Es necesario designar al grupo de personas que elaborarán el Manual, de las cuales se nombrará un coordinador como responsable de conducir las acciones para homogeneizar el contenido y la presentación de la información.

En este proceso se realiza un estudio preliminar que permita conocer las funciones y actividades que se realizan en las áreas a trabajar, para

definir la estrategia de levantamiento de información, a través de diversas fuentes.

## **2. Aplicación de Técnicas de Investigación**

Se establecerán y diseñarán las técnicas de investigación a utilizarse sean documentales o de campo.

## **3. Análisis de la Información**

Se debe realizar un examen minucioso que permita conocer cada uno de los elementos que la integran para lo cual es necesario establecer.

- Conocer el hecho o situación
- Describir el hecho o situación
- Descomponer en sus elementos
- Examinarlos críticamente
- Ordenar cada elemento de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- Precisar las relaciones entre cada elemento.

## **4. Estructuración**

En esta etapa se debe establecer el diseño y la presentación que se utilizará para la elaboración de los manuales.

## **5. Validación de la Información**

Debe llevar a cabo los responsables de las áreas a las que corresponden el manual, con la finalidad de que la información que se presenta en ellos, sea acorde con las atribuciones y actividades que realizan cada una de las áreas.

## **6. Autorización del Manual**

Una vez que se ha validado hay que darle la formalidad al documento solicitando la autorización del titular del área a la que corresponda el documento.

## 7. Distribución

Una vez obtenida la autorización se procede a la distribución en las áreas correspondientes con la finalidad de que el personal conozca y haga uso de esta herramienta.

### 6.6.2. LOS TRIBUTOS

**6.6.2.1. El Tributo.-** Se puede definir al tributo como aquella contribución que paga obligadamente el ciudadano al Estado por servicios que le ofrece, manifestados mediante tasas, impuestos y controles especiales. Rentas que ingresan al sector público a título de ingresos patrimoniales y ganancias. Mediante la imposición de tributos y la emisión de títulos, el sector público se apropia de recursos que genéricamente se prestan a cubrir sus gastos corrientes y el financiamiento de obras públicas. **González (2008; pág. 26)**

#### **Objetivo de los Tributos**

Según **González (2008; pág. 35- 36)** Los tributos además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional, atenderán las exigencias de estabilidad y progresos sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional. Los tributos se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales.

**Impuestos.-** Con las características distintivas siguientes:

- a) Emanados de la potestad estatal.
- b) Establecidos por la ley.
- c) Prestaciones obligatorias en dinero, bienes o servicios
- d) Aplicables a personas naturales o jurídicas.

e) Que se encuentren en situaciones previstas en la ley, tales como una determinada capacidad económica, la realización de ciertos actos y operaciones, etc.

**Tasas.-** Se refiere a la prestación pecuniaria exigida obligatoriamente por el Estado o sus organismos, que está relacionada con un servicio efectivo o potencial de interés público que afecte al obligado directa o indirectamente.

**Contribuciones especiales.-** Son las prestaciones pecuniarias exigidas por el Estado a determinadas personas o grupos sociales, en virtud de los efectos de un específico beneficio social o de mejoras, sean realizadas por el Estado o por sus organismos.

### **Obligación Tributaria**

Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley. **Servicio de Rentas Internas ( 2008: pág 271).**

#### **6.6.2.2. El Impuesto al Valor Agregado IVA**

Según el **Título II de la Ley de Régimen Tributario Interno Art 52.** “Establece el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes de naturaleza corporal, en todas las etapas de comercialización, y a al valor de los servicios prestados, en la forma y las condiciones que prevé la Ley”.

#### **6.6.2.3. Sujeto Activo**

El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado. Lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI). Art.62 LORTI).

Los valores que sean recaudados por concepto del impuesto al valor , serán depositados en la cuenta del Servicio de Rentas Internas (SRI), la misma que será abierta para este efecto en el Banco Central del Ecuador, luego de efectuados los registros contables los valores deberán ser transferidos en un plazo máximo de 24 horas a la cuenta única del Tesoro Nacional para su distribución a los partícipes.

#### **6.6.2.4. Sujetos Pasivos**

Son sujetos pasivos del IVA (Art.63.-LORTI)

a) En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y,
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

b) En calidad de agentes de retención:

1. Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas;
2. Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados;
3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior; y,
4. Los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o

importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

#### **6.6.2.5. Periodo y fecha de pago del impuesto al valor agregado**

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente en los formularios y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican en la tabla:

**Cuadro No.30**

PLAZODE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
SI EL NOVENODIGITO ES:	FECHA DE VENCIMIENTO(hasta el día)
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

**Fuente: Servicio de Rentas Internas**

#### **6.6.2.6. Retenciones del IVA**

##### **Agentes de retención**

Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, realizarán su declaración. El pago de este impuesto se efectuará en cualquiera de las instituciones autorizadas para cobrar tributos, previa la desaduanización de la mercadería.

Las personas naturales o sociedades que exporten recursos no renovables y que no tenga derecho a la devolución del IVA prevista en la Ley de Régimen Tributario Interno, no retendrán la totalidad del IVA

pagado en las adquisiciones locales o importaciones, sino que aplicarán los porcentajes de retención que establezca el Servicio de Rentas Internas para los contribuyentes en general.

Los agentes de retención de IVA están sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de Retención del Impuesto a la Renta. (Art.135.-RLORTI).

### **Obligaciones del agente de retención**

La retención deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto de IVA contenido en el respectivo comprobante de venta, lo que ocurra primero.

No se realizarán retenciones del IVA a las entidades del sector público, a las compañías de aviación, agencias de viaje en la venta de pasajes aéreos, a contribuyentes especiales ni a distribuidores de combustible derivados de petróleo.

Se expedirá un comprobante de retención por cada comprobante de venta que incluya transacciones sujetas a retención del Impuesto al Valor Agregado.

Los agentes de retención declararán y depositarán mensualmente, en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin, la totalidad del IVA retenido dentro de los plazos fijados en el presente reglamento, sin deducción o compensación alguna.

En los medios, en la forma y contenido que señale la Administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas.(Art.136.-RLORTI).



**Cuadro No. 31**

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	PERSONAS NATURALES			
					NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	—————
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	—————

Fuente: Servicio de Rentas Internas

### 6.6.3. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

#### 6.6.3.1. Proceso de Contabilidad Gubernamental

El instrumento fundamental de trabajo en el sector público es el presupuesto; por lo tanto, la actividad contable es el registro y producción de informes de la ejecución del presupuesto, integrado al movimiento financiero patrimonial.

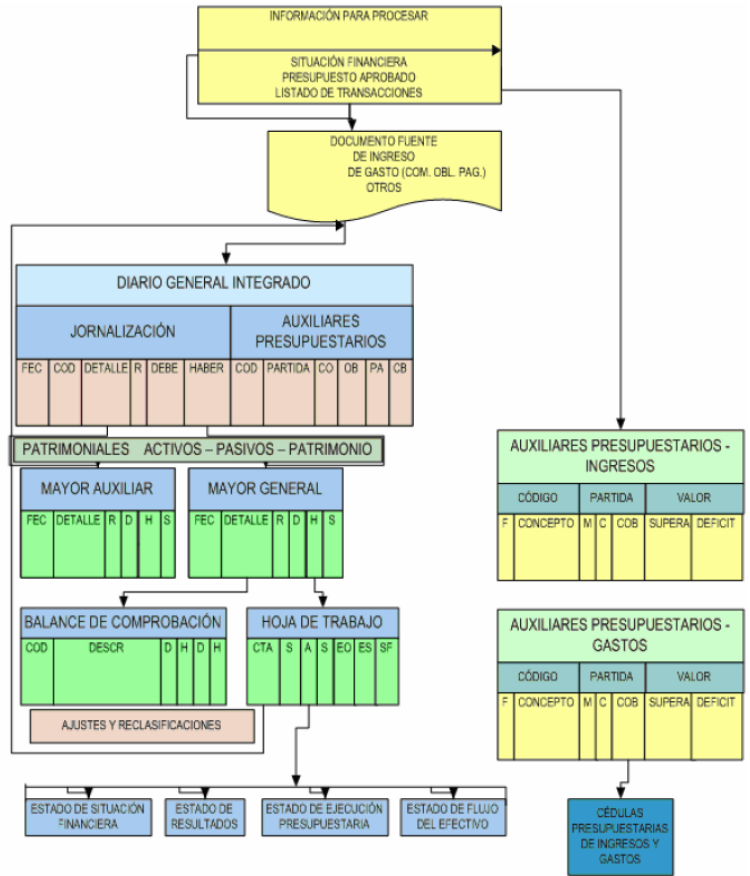
- El proceso contable gubernamental se inicia con la recopilación de la información financiera, el presupuesto de la entidad debidamente aprobado y el estado de situación financiera constituyen el punto de

partida del proceso contable, con lo cual se efectúa la apertura de los respectivos registros.

- Luego de efectuado el asiento de apertura en el Diario General, y con el correspondiente documentos fuente que constituye el respaldo de las distintas operaciones realizadas, se contabiliza en dicho registro los movimientos tanto presupuestarios como patrimoniales.
- La información registrada en el diario general integrado es trasladada a las distintas cuentas de mayor general y a los auxiliares patrimoniales y presupuestarios.
- Con los saldos de los auxiliares presupuestarios de ingresos y gastos se elaborarán las cédulas presupuestarias, que constituyen anexos al Estado de Ejecución Presupuestaria.
- Con los auxiliares patrimoniales se obtiene información financiera complementaria, anexa al Estado de Situación Financiera y de Resultados.
- El proceso contable concluye con la elaboración, presentación y análisis de los estados financieros que en su orden son:
  - Estado de Situación Financiera
  - Estado de Resultados
  - Estado de Flujo del Efectivo
  - Estado de Ejecución Presupuestaria
  - Cédula Presupuestaria de Ingresos
  - Cédula Presupuestaria de Gastos

En caso de alguna aclaración, se usará notas aclaratorias y anexos los mismos que constituyen parte integral de los estados financieros y revelan la información adicional que permite la mejor comprensión por parte de los usuarios.

## Gráfico No. 24 Formato del Proceso Contable



Fuente: CGE

## 6.7. METODOLOGÍA - MODELO OPERATIVO

**Cuadro No. 32**  
**Modelo Operativo**

Número		Fases	Responsable	Tiempo
1	D I A G N Ó S T I C O  P R E L I M I N A R	Establecer los aspectos legales y reglamentarios que la Institución debe cumplir, enfocando los principios que soportan la estructura de los procesos para desarrollar el flujograma de procesos de Ingresos	Investigador	tres días
2	T F R I M I N	Diseñar los procesos de registro de ingresos gravados con tarifa 12%, que permita el flujo de la información eficiente y efectiva.	Investigador	cinco días
3	A B A N U N U T C	Definir alternativas de operación, que garanticen la viabilidad del proceso y la toma de decisiones oportunas	Investigador	cinco días
4	A A I L R E I R O O	Elaborar un manual tributario – financiero detallado que permita establecer responsabilidades específicas mediante la evaluación del control interno del área de ingresos.	Investigador	dos semanas

Elaborado Por: Marianita Palacios

### 6.7.1. Fase 1. Aspectos Legales y Reglamentarios

#### Diagnóstico Preliminar

Al ser los procesos uno de los factores fundamentales para la administración efectiva y eficiente de los recursos de la Universidad Técnica de Ambato y la base fundamental para la Calidad Total, es necesario redefinirlos y adecuarlos de manera que se pueda reunirlos en un modelo que sirva como herramienta para la guía que permita una administración eficiente de los recursos institucionales.

El grado de cumplimiento de los planes operativos de cada unidad administrativa y la implementación de herramientas técnicas de carácter gerencial, como manuales de gestión implica mejorar permanentemente la eficiencia y eficiencia y aumentar la capacidad y rendimiento de los nuevos procesos y sobre todo el servicio institucional.

La Administración de los recursos de Autogestión se los realiza a través de las correspondientes Entidades Operativas desconcentradas como son:

- 001 Planta Central
- 003 Centro de Transferencias de Tecnologías y Vinculación con la Colectividad.
- 004 Unidad Centralizada de Prestación de Servicios

Cada una de ellas administra los recursos gravados con tarifa 0% y 12%.

#### **6.7.1.1. Ingresos de Autogestión**

Los recursos que la Institución obtiene por la venta de servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, matrículas y otros, se recaudan a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos, en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos. Se lo registra en el sistema autorizado para la administración de los recursos, afectación que permite su utilización.

No se cuenta con reglamentación que permita administrar este proceso y en la actualidad se aplican ciertos criterios para su ejecución:

- Los ingresos de autogestión gravados con tarifa 0% que corresponden a programas de maestrías, cursos, seminarios debidamente permitidos por la ley, derechos y demás especies valoradas su recaudación se las realiza en todas las entidades operativas desconcentradas, generalmente se las hace en efectivo, depósito en las cuentas, tarjetas de crédito y con cargo a cuentas por cobrar, que son descontadas de las remuneraciones de los servidores públicos.

### Cuadro No. 33

REPORTE AUTOFINANCIADOS 2013				
DESCRIPCION	SALDOS 2012	INGRESOS 2013	GASTOS 2013	SALDOS
<b>CENTRO DE ESTUDIO DE POSGRADO</b>				
CURSO DE DOCENCIA UNIVERSITARIA CEPOS		60.900,00	60.515,36	384,64
CURSOS DE EDUCACION CONTINUA CEPOS		98.542,50	46.194,37	52.348,13
MAESTRÍA EN PSICOLOGÍA EDUCATIVA CEPOS		1.237,50		1.237,50
MAESTRÍA EN ARQUITECTURA - MENCIÓN DISEÑO AVANZADO CEPOS		3.375,00		3.375,00
MAESTRÍA EN DISEÑO CURRICULAR Y EVALUACIÓN EDUCATIVA CEPOS		216.764,36	114.018,97	102.745,39
ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO Y ANIMACIÓN DE PÁGINAS WEB CEPOS		36.150,00	17.382,77	18.767,23
PROGRAMAS DE POSGRADO AÑOS ANTERIORES		49.560,16		49.560,16
MAESTRÍA EN DOCENCIA MATEMÁTICA CEPOS		18.816,05	18.816,05	-
ESPECIALIZACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN CEPOS			821,18	- 821,18
<b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>				
MAESTRIA EN GERENCIA DE INSTITUCION DE SALUD FCA	4.566,46	110.500,88	28.671,25	86.396,09
SEMINARIO DE GRADUACIÓN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	108.971,12		106.250,76	2.720,36
<b>FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</b>				
MAESTRÍA EN GESTIÓN FINANCIERA FCAUD	10.000,00	100.886,26	73.033,63	37.852,63
MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL FCAUD	15.015,00	345,00	15.360,00	-
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y COMERCIO INTERNACIONAL FCAUD		119.229,73	101.645,98	17.583,75
MAESTRÍA EN GERENCIA FINANCIERA EMPRESARIAL FCAUD	7.044,95	1.968,75	9.013,70	-
MAESTRÍA EN TRIBUTACIÓN Y DERECHO EMPRESARIAL FCAUD	4.807,45	6.616,26	10.175,83	1.247,88
MAESTRIA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA -FCAUD		63.410,63		54.936,08
CURSOS Y SEMINARIOS FACULTAD DE CONTABILIDAD	40.581,50		8.474,35	32.107,15
<b>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN</b>				
EDUCACIÓN CONTINUA FCHE	78.640,87	148.897,50	81.960,00	101.182,49
MAESTRÍA EN CULTURA FÍSICA Y ENTRENAMIENTO DEPORTIVO FCHE	141.548,05	6.150,00	93.101,74	54.596,31
MAESTRÍA EN GERENCIA DE PROYECTOS ECOTURÁ- STICOS FCHE	4.831,58	177,51		5.009,09
MAESTRÍA EN DOCENCIA Y CURRÍCULO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR FCHE	1.193,01	270,00	434,36	1.028,65
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN EDUCACIÓN INICIAL FCHE		37,50		37,50
MAESTRÍA EN EVALUACIÓN EDUCATIVA	3.049,52		3.049,52	-
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS</b>				
CURSOS Y SEMINARIOS FCIAL		1.267,50		1.267,50
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL FCIAL		103.268,04	12.378,17	90.889,87
MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA FCIAL		6.306,57		6.306,57
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA AGRONÓMICA</b>				
MAESTRÍA EN AGROECOLOGÍA Y AMBIENTE FIA GRO	17.066,26	70.742,04	43.426,31	44.381,99
<b>FCAULTAD DE INGENIERÍA CIVIL</b>				
DIRECCIÓN DE TESIS Y TRIBUNALES POSGRADO MAESTRÍA EN DISEÑO MECÁNICO FICM		718,92		718,92
MAESTRÍA EN DISEÑO MECÁNICO FICM		141.168,75	19.319,44	121.849,31
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS</b>				
MAESTRÍA EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS FISEI	72.386,46	92.634,38	58.462,29	106.558,55
MAESTRÍA EN SEGURIDAD E HIGIENE INSUTRIAL Y AMBIENTAL FISEI	13.080,00	205.127,13	99.298,83	118.908,30
CURSOS Y SEMINARIOS FACULTAD DE INGENIERÍA EN SISTEMAS	52.347,76		4.876,80	47.470,96
<b>FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES</b>				
MAESTRÍA EN ARBITRAJE Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS FJCS	10.790,61	274,23	11.064,84	-
MAESTRÍA EN TRABAJO SOCIAL FAMILIAR FJCS	15.219,16	38.358,72	25.636,47	27.941,41
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>				
CURSOS Y SEMINARIOS FCS	61.151,31	29.347,95	68.912,27	21.586,99
SEMINARIO DE GRADUACIÓN FCS	25.946,57	14.625,00	32.607,59	7.963,98
ESPECIALIZACION EN MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA		3.300,00		3.300,00
<b>FACULTAD DE DISEÑO ARQUITECTURA Y ARTES</b>				
CURSOS Y SEMINARIOS FDAA		7.616,61	480,00	7.136,61
SEMINARIO DE GRADUACIÓN FDAA	39.227,30	1.200,00	23.275,87	17.151,43

**Elaborado Por: Marianita Palacios**

**Fuente: Cédulas Presupuestarias**

- Ingresos de autogestión gravados con tarifa 12% generalmente son recaudados por las entidades operativas desconcentradas 001 y 004, en lo posible se las realiza en efectivo, pues no se ha reglamentado aún ni se ha establecido procedimientos de administración y registro de los valores del IVA; es decir no se aceptan cargos a cuentas por cobrar por tener que liquidar el impuesto en su totalidad en el siguiente mes; y existe un desfase de por lo menos dos meses al querer descontar a través de los roles de pago.

### Cuadro No. 34

#### Ejecución de Ingresos Entidad Operativa Desconcentrada No 4

DETALLE DE ACTIVIDADES	INGRESOS PERCIBIDOS	EGRESOS	CUENTAS POR PAGAR	SALDO DISPONIBLE
ACTIVIDADES CENTRALES DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	20.000,00	5.658,20		14.341,80
PROYECTO UNIDAD CENTRALIZADA DE PRESTACION DE SERVICIOS	257.416,30	-		257.416,30
SISTEMA NACIONAL DE NIVELACION Y ADMISION	1.300.380,00	971.987,63	132,50	328.259,87
SISTEMA NACION DE PROFESIONALIZACION SIPROFE	262.256,59	220.103,99		42.152,60
*ANTICIPO DEVENGADO EN EL AÑO 2013 FUENTE 998	6.660,00	-		6.660,00
CIDFAE	127.217,44	116.595,97	965,50	9.655,97
EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO	59.847,92	22.888,18		36.959,74
SEMINARIO IBEROAMERICANO	23.000,00	29.507,53		- 6.507,53
ANALISIS DE LABORATORIO LAONAL	28.538,23	7.283,16		21.255,07
ANALISIS DE PLANTAS Y SUELOS	11.399,04	-		11.399,04
INEN	9.924,02	8.804,65		1.119,37
ACTIVIDADES DE AUTOGESTION DIBESAU	59.002,97	58.782,12		220,85
PRODUCTOS AGRICOLAS	22.258,11	9.231,59		13.026,52
AGRICULTURA LIMPIA	2.884,99	896,00		1.988,99
CIRUGIA VETERINARIAS	140,00	-		140,00
CERTIFICACION DE AGRICULTURA LIMPIA	910,68	-		910,68
EXAMEN DE PAPANICOLAU	203,29	-		203,29
REHABILITACION FISICA	6.781,05	-		6.781,05
SERVICIOS DE PRODUCCION GRAFICA FDAA	379,39	-		379,39
	2.133.537,05	1.451.739,02	1.098,00	746.363,00

Elaborado por: Mariana Palacios

Fuente: Cédulas Presupuestarias

### 6.7.1.2. Egresos de Autogestión

Los procesos relacionados con los egresos de autogestión en la actualidad cumplen ciertas características como:

- Para dar trámite a una solicitud de pago, se revisa que dicho requerimiento conste en el Plan Anual de Compras.
- Los pagos con cargo a recursos de autogestión se realizan siempre y cuando se cuente con la disponibilidad suficiente en el auxiliar contable de la entidad, la disponibilidad presupuestaria y la autorización del ordenador de gastos.
- La revisión de la documentación de soporte del pago en las unidades financieras tarda demasiado pues muchos de ellos no cuentan con los documentos fuente que respalde su pago, o en varios casos el nivel de pertinencia no es la adecuada, lo que conlleva a pensar que los solicitantes no revisan la documentación correspondiente.
- Los pagos mediante el nuevo sistema e-SIGEF y e-SIPREN, ha causado problemas:
  - Tardanza de los trámites por que al no haber un control previo de los documentos, al momento de querer pagarlo son devueltos para que se adjunte o complete los documentos correspondientes, particular que hace que la Institución vaya perdiendo credibilidad frente a sus proveedores.
  - Dependencia de las decisiones y Políticas del Ministerio de Economía y Finanzas, especialmente en asuntos de aprobación de Reformas Presupuestarias.
  - Dependencia total de la herramienta Informática, en ocasiones se pone pesada y es imposible transaccionar y cumplir con las obligaciones de manera oportuna.



### **6.7.1.3. Planificación Operativa**

En la actualidad muchos programas de autogestión son incluidos de manera no planificada, el área en donde se concentra el mayor número de programas gravados con tarifa 12% es la Dirección de Bienestar Universitario DIBESAU, recursos que son administrados por la Entidad Operativa Desconcentrada No. 4.

### **6.7.1.4. Plan Anual de Compras**

El Plan Anual de Compras se lo realiza en su mayoría una vez que se cuenta con la Planificación Operativa Anual, es una herramienta que permite identificar si las compras que van a solicitar las diferentes dependencias han sido planificadas e incluidas dentro del PAC Institucional.

Únicamente la Dirección de Bienestar Universitario en la actualidad no planifica sus actividades lo que ha conllevado a realizar compras fuera del plan para posteriormente actualizarlo mediante reformas al PAC

### **6.7.1.5. Presupuesto**

El Presupuesto asignado con base a las proyecciones de ingresos de autogestión se lo realiza aplicando la norma técnica de presupuesto del sector público.

Con respecto a la evaluación no se ha aplicado indicador alguno por lo que es imposible conocer el cumplimiento o no de los objetivos institucionales.

### 6.7.1.6. Políticas de Crédito

A pesar de que existe una Resolución H Consejo Universitario mediante la cual norma la manera de administrar la recaudación de ingresos por concepto de Maestrías en las diferentes facultades de la Universidad; se puede indicar que la misma no ha sido aplicada en su totalidad como lo demuestra el cuadro de cumplimiento que a continuación se detalla.

**Cuadro No. 35**

#### **Análisis del Cumplimiento de la Política de Crédito**

<b>Facultad</b>	<b>Cumple</b>	<b>Parcial</b>	<b>No Cumple</b>	<b>Observaciones</b>
Ciencias Administrativas	x			Los ingresos por concepto de Maestrías lo realizan únicamente en efectivo.
Contabilidad y Auditoría		x		No existe exigibilidad para el pago de maestrantes que lo realizan a través de descuentos de la Institución; así como de aquellos que realizan su trámite con el IECE. Existe una ausencia de coordinación entre la Dirección Financiera y la Facultad.
Ingeniería en Alimentos		x		No existe exigibilidad para el pago de maestrantes que lo realizan a través de descuentos de la Institución; así como de aquellos que realizan su trámite con el IECE. Existe una ausencia de coordinación entre la Dirección Financiera y la Facultad
Facultad de Ingeniería Civil	x			Los ingresos por concepto de Maestrías lo realizan únicamente en efectivo.
Facultad de Ingeniería en Sistemas		x		No establecen plazos para aquellos maestrantes que realizan su pago con el IECE; muchos lo realizan una vez

				terminada la maestría.
Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación			x	Permiten que los pagos lo realicen en forma mensual, forma de pago que no está aprobada por HCU.
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales		x		No establecen plazos para aquellos maestrantes que realizan su pago con el IECE; muchos lo realizan una vez terminada la maestría.
Facultad de Ciencias de la Salud			x	No existe exigibilidad para el pago de maestrantes que lo realizan a través de descuentos de la Institución; así como de aquellos que realizan su trámite con el IECE. Existe una ausencia de coordinación entre la Dirección Financiera y la Facultad
Facultad de Diseño Arquitectura y Artes				No existen programas de cuarto nivel en ejecución
Facultad de Ciencias Agropecuarias		x		No establecen plazos para aquellos maestrantes que realizan su pago con el IECE; muchos lo realizan una vez terminada la maestría.

**Fuente: Dirección Financiera**

**Elaborado Por: Marianita Palacios**

Con relación al resto de ingresos generados por la Entidad Operativa Desconcentrada No. 4; los descuentos se los realiza a través de roles de pago en ocasiones los mismos no son descontados porque las listas no son entregadas con la oportunidad del caso por esta razón son aplicados en meses diferentes.

Es importante indicar que la Institución no ha desarrollado aún política alguna de administración de estos tipos de ingresos, a pesar de que existe una recomendación por parte de la Contraloría General del Estado.

### **6.7.1.7. Factores que afectan a la ejecución del Presupuesto de Autogestión.**

#### **Presupuesto de Ingresos**

- La No fijación de objetivos y metas es decir no cuentan con una Planificación Operativa y los indicadores que permitan medir el cumplimiento del programa.
- Desvinculación de la planificación con el presupuesto de los programas de autogestión.
- La proforma se realiza considerando previsiones irreales en la recaudación de ingresos.
- La ejecución de los ingresos no es real por la aplicación del principio del devengado que obliga a registrar los ingresos independientemente de su recaudación.
- La recaudación efectiva se la realiza cuando existe movimiento monetario, en ocasiones lo realizan al fin de los programas de autogestión.
- No existe una evaluación a tiempo de la ejecución de los programas de autogestión lo que impide tomar decisiones oportunas.

#### **Presupuesto de Egresos**

- Desvinculación de la planificación con el presupuesto impide la evaluación y medición del cumplimiento.
- Ausencia de programación de la ejecución presupuestaria de gastos.
- La no disponibilidad de efectivo por ineficacia en los cobros de los ingresos.
- Los trámites para el pago no cuentan con los documentos de soporte legales que garanticen el pago en términos de legalidad y disponibilidad.

- No existe una evaluación a tiempo de la ejecución de los programas de autogestión lo que impide tomar decisiones oportunas.

## **6.7.2. PLAN DE MEJORAMIENTO**

### **Fase 2 – 3 y 4**

#### **6.7.2.1. Manual tributario financiero para el manejo y control de los Ingresos de Autogestión gravados con tarifa 12% IVA.**

##### **Contenido del Manual**

- I. Antecedentes**
- II. Objetivo**
- III. Marco Jurídico**
- IV. Alcance**
- V. Procesos**
- VI. Políticas**
- VII. Indicadores**

##### **I. ANTECEDENTES**

El Manual tributario financiero tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones de las diferentes Entidades Operativas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Ambato.

El manual se basa en un modelo de operación por procedimientos, lo que permite administrar como un todo, definir las actividades que agregan valor, y sobre todo trabajar en equipo.

Este modelo favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir procesos específicos para ingresos generados por la Institución, lo

que permitirá el cumplimiento de los objetivos de los programas de autogestión.

Es importante indicar que en la actualidad no se encuentran documentados en toda la Dirección Financiera y Entidades Operativas Desconcentradas los procesos y mediante este instrumento se pretende cumplir con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento a la Norma de Control Interno 401-02 Autorización de transacciones y operaciones que en su parte pertinente indica que “establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas financiera”; en tal razón como valor agregado y con la finalidad de que se encuentre completo todo el proceso a los pagos.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer y normar los procedimientos a realizar para el registro y retención del IVA cobrado en la prestación de servicios institucionales para asegurar la eficiente y oportuna toma de decisiones.

## **III. MARCO JURÍDICO**

- A. Constitución del Ecuador;
- B. Leyes, Códigos y Convenios Internacionales
- C. Ley de Régimen Tributario Interno
- D. Reglamentos
- E. Decretos
- F. Acuerdos
- G. Circulares y/u Oficios
- H. Documentos Normativos-Administrativos (manuales, guías o catálogos)
- I. Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

#### **IV. ALCANCE**

El presente manual será de utilización en todas las Entidades Operativas Desconcentradas que forman parte de la Universidad Técnica e Ambato y se aplicará en el cobro y registro de todas las operaciones de ingresos con tarifa 0% y 12% que se cobra en la prestación de servicios.

#### **V. PROCESOS**

##### **PROCESO DE INGRESOS**

##### **a) Procedimiento para el Cobro de Ingresos con tarifa 0 en el sistema de Recaudación**

**Objetivo:** Recepción de valores por concepto de ingresos de autogestión con tarifa 0.

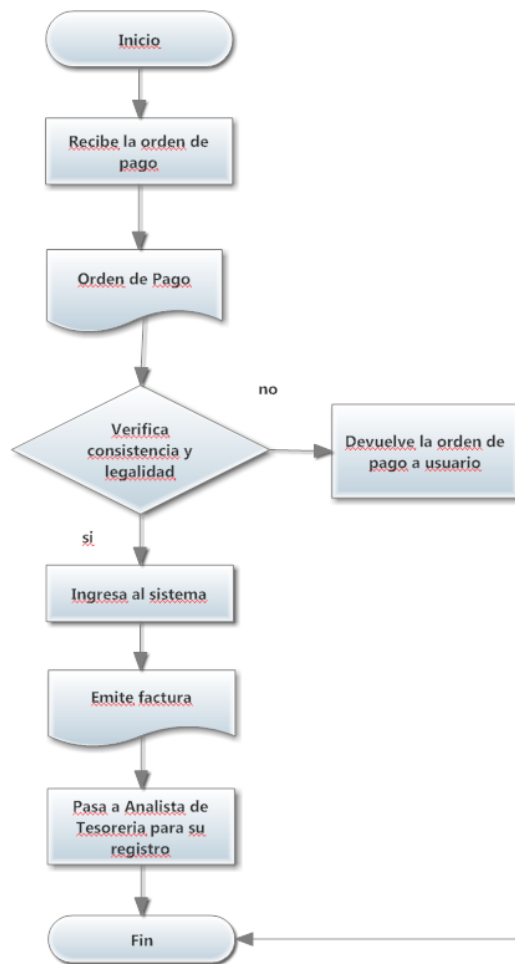
**Procedimiento.**

##### **Recaudador.**

1. Recibe la orden de pago
2. Revisa la conformidad de la misma
3. Ingresa en el Sistema de Recaudación
4. Emite la Factura

#### **Gráfico No. 25**

#### **Flujograma procedimiento de cobro ingresos tarifa 0**



Elaborado Por: Marianita Palacios

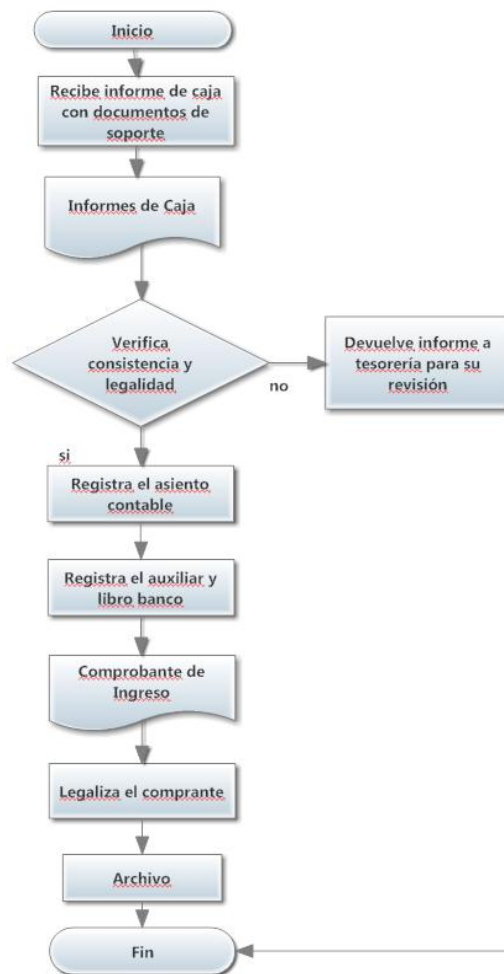
**b) Procedimiento para el Registro de Ingresos en el Sistema Analista Contable (Sistema Alterno)**

1. Recibe el informe de caja
2. Realiza el control interno de las operaciones
3. Realiza el asiento contable registrando los auxiliares y el mayor general
4. Legaliza el comprobante
5. Archivo de documentos.

**Gráfico No. 26**



## Flujograma Registro Sistema Alterno



Elaborado por: Marianita Palacios

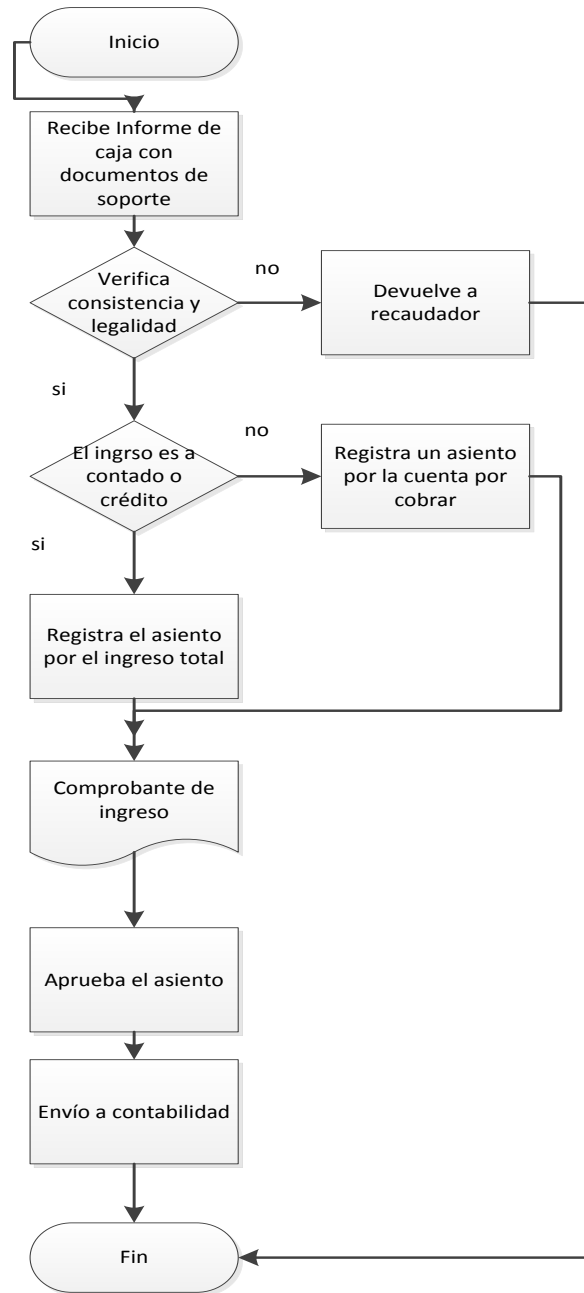
### c) Procedimiento para el Registro de Ingresos en el Sistema e-sigef

#### Analista de Tesorería

1. Recibe facturas emitidas y depósitos
2. Ejecuta el control interno
3. Ingresa al e-sigef en pantalla control de ingresos el valor de facturas separando las canceladas en efectivo, con tarjetas y cuentas por cobrar.
4. Solicita el asiento
5. La Administradora de Caja aprueba el asiento

**Gráfico No. 27**

**Registro en el e-sigef**



Elaborado Por: Marianita Palacios

**d) Procedimiento para el Cobro de Ingresos con tarifa 12% en el Sistema de Recaudación**

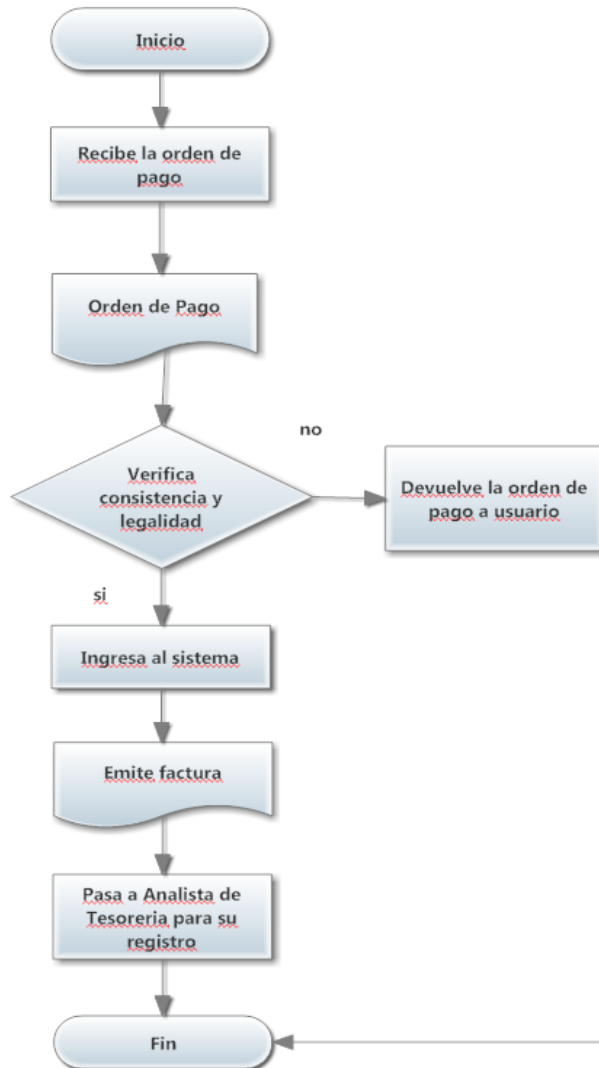
**Objetivo:** Recepción de valores por concepto de ingresos de autogestión con tarifa 12%.

### **Procedimiento**

#### **Recaudador.**

1. Recibe la orden de pago
2. Revisa la conformidad de la misma
3. Ingresa en el Sistema de Recaudación
4. Emite la Factura

**Gráfico No. 28**  
**Recaudación de Ingresos con tarifa 12%**



Elaborado Por: Marianita Palacios

### e) Procedimiento para el Registro de Ingresos en el Sistema

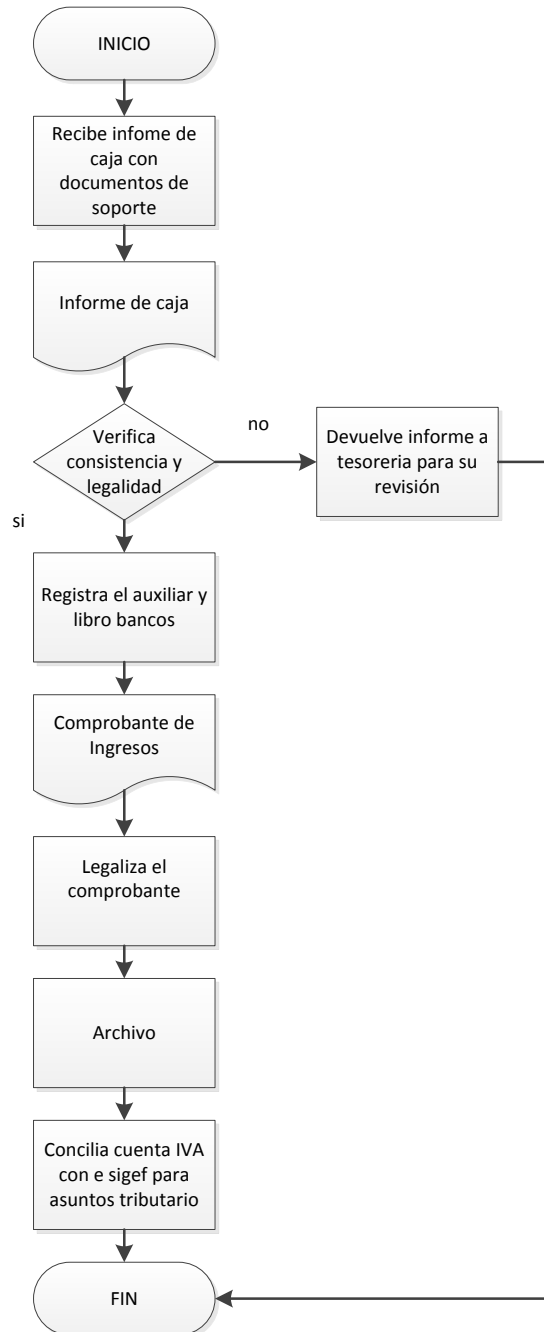
#### Analista Contable (Sistema Alternativo)

1. Recibe el informe de caja
2. Realiza el control interno de las operaciones
3. Realiza el asiento contable registrando los auxiliares y el mayor general
4. Legaliza el comprobante
5. Archivo de documentos.

6. Concilia los saldos de auxiliares con el auxiliar del e-sigef para fines tributarios.

**Gráfico No. 29**

**Registro de Ingresos en el Sistema Alterno**



Elaborado por: Marianita Palacios

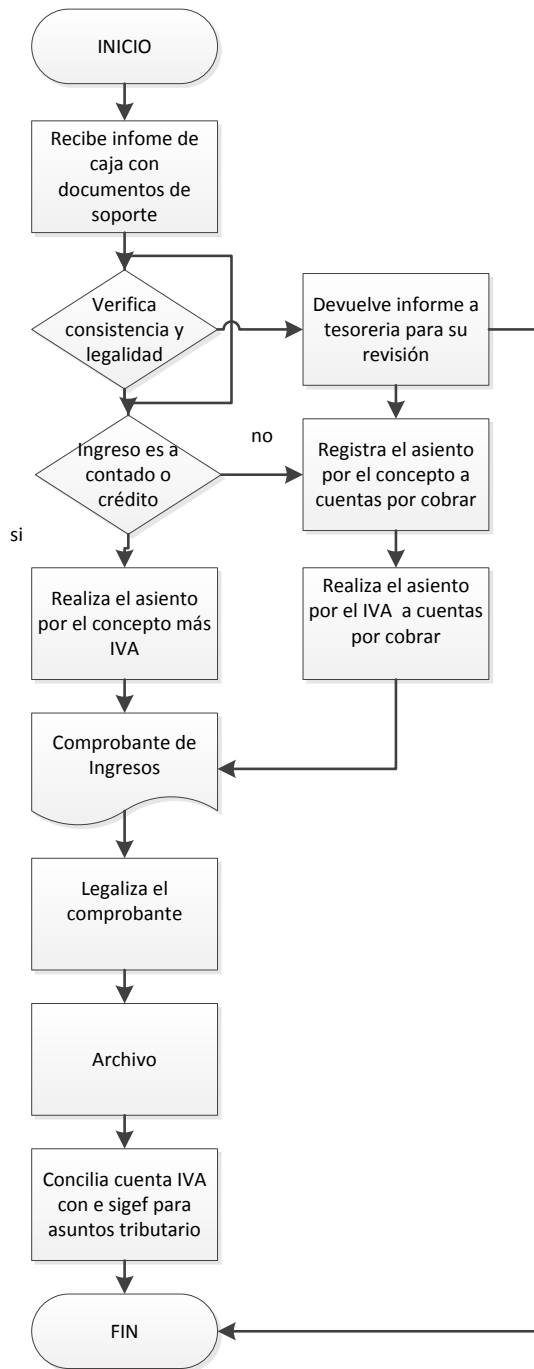
**f) Procedimiento para el Registro de Ingresos con tarifa 12% en el Sistema e-sigef**

### **Analista de Tesorería**

1. Recibe facturas emitidas y depósitos
2. Ejecuta el control interno
3. Ingresa al e-sigef en pantalla control de ingresos el valor de facturas separando las canceladas en efectivo, con tarjetas y cuentas por cobrar.
4. Solicita el asiento
5. La Administradora de Caja aprueba el asiento
6. Concilia mayores auxiliares de ingresos de IVA por efectos tributarios.

**Gráfico No. 30**

## Registro ingresos en el e-sigef



Elaborado Por: Marianita Palacios

## PROCESOS DE COMPRAS

**Objetivo:**

Adquirir los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

**Base Legal:**

El Art. 44 del Reglamento A La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

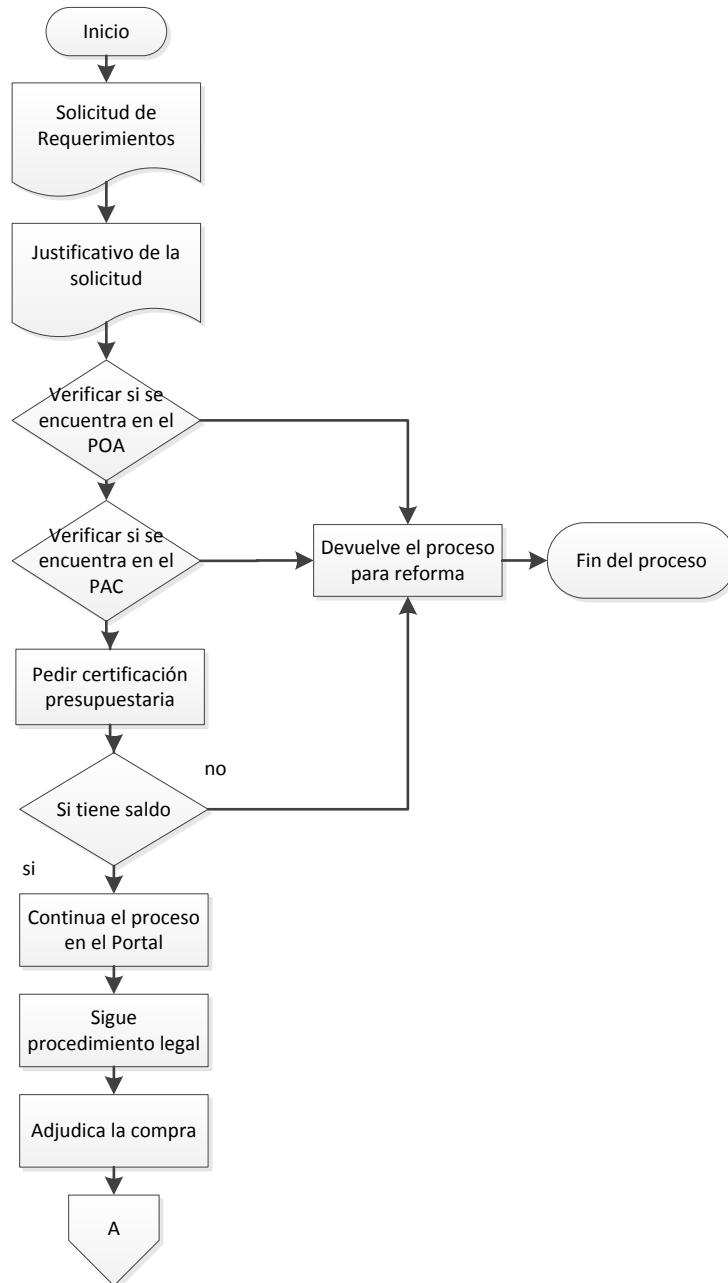
**a) Procedimiento de compra con recursos de autogestión.****Área de adquisiciones: Revisar que la documentación:**

1. Solicitud de Adquisición
2. Justificativo de Requerimiento
3. Observar si se encuentra dentro del PAC (Plan Anual ) y POA (Plan Operativo Anual)
4. Pedir la certificación presupuestaria de la disponibilidad económica
5. Realizar el proceso de compras siguiendo los criterios que establece el SERCOP para el efecto
6. Adjudica la compra y coordina el ingreso a bodega.

**Gráfico No. 31**



## Procedimiento de Compra



Elaborado Por: Marianita Palacios

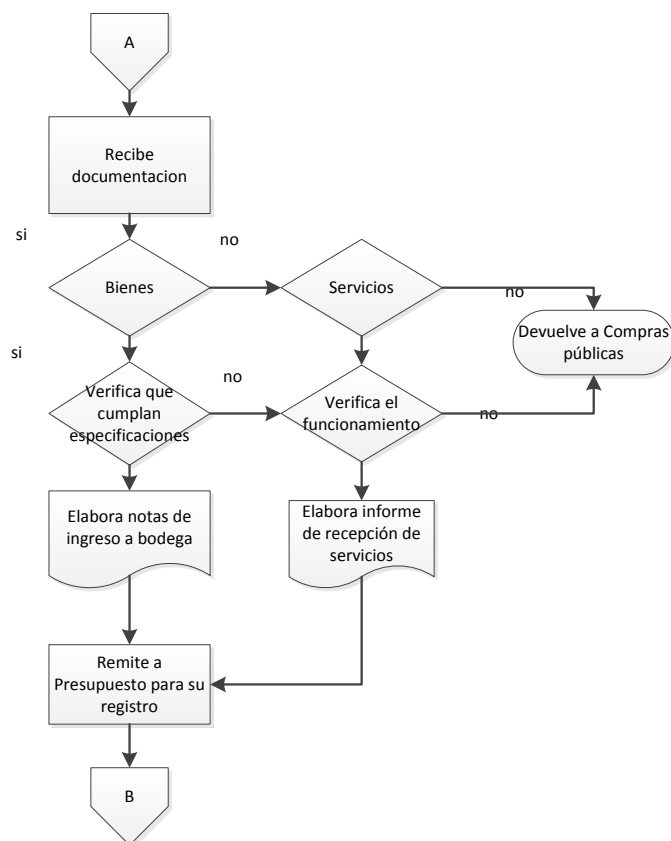
## Procedimiento Ingreso a bodega

## Área Administrativa: Administrador de Bienes

1. Recibir los bienes constatando sus características físicas con lo ofertado; cuando se trate de servicios que el servicio se encuentren en óptimas condiciones.
2. Emitir las notas de ingreso a bodega de suministros y/o activos fijos.
3. Remitir a presupuesto toda la documentación que sustente el pago para el trámite correspondiente sean obras o servicios.

**Gráfico No. 32**

### Procedimiento Ingreso a Bodega



**Elaborado Por: Marianita Palacios**

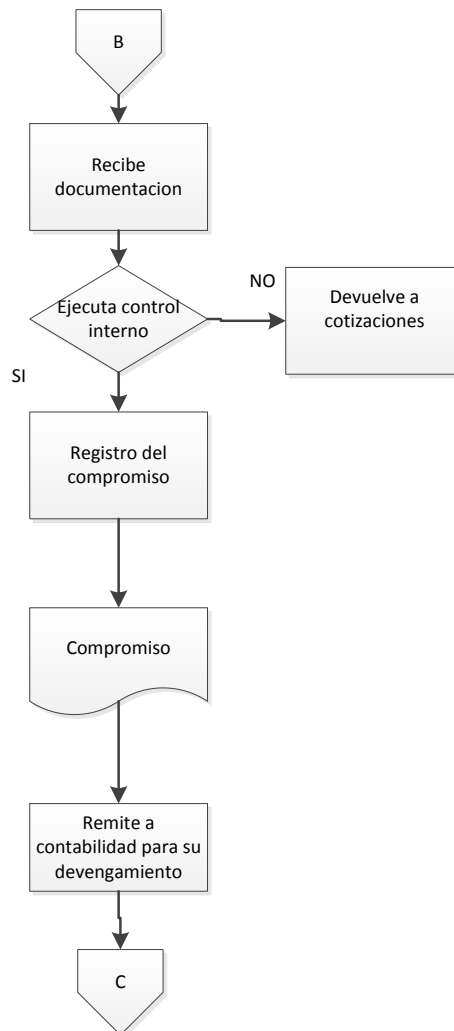
### Procedimiento Presupuesto

### Analista de Presupuesto.

1. Recibe documentación de administrador de bienes
2. Ejecuta control interno
3. Registra el compromiso presupuestario en el sistema e-sigef
4. Legaliza los compromisos
5. Envía documentación a contabilidad

**Gráfico No. 33**

### Procedimiento Presupuestario



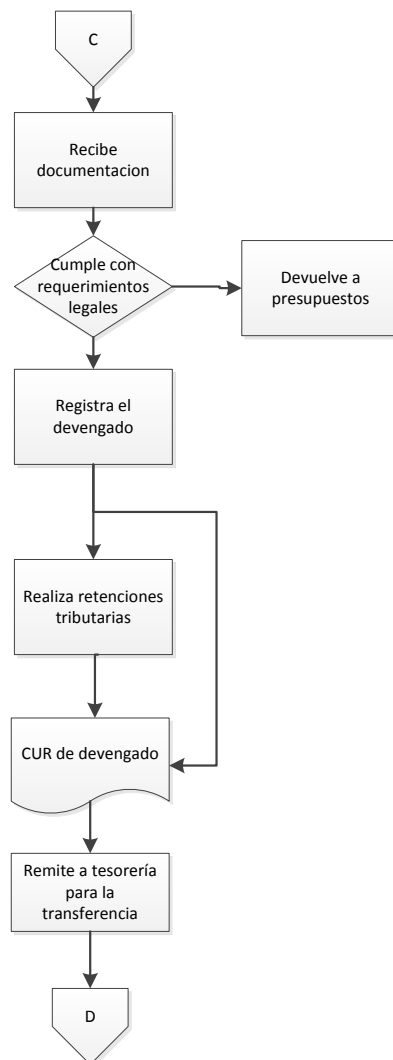
Elaborado por: Marianita Palacios

### Procedimiento Contabilidad

## Analista Contable

1. Recibe documentación de presupuesto
2. Ejecuta control concurrente
3. Registra el devengado
4. Realiza retenciones tributarias
5. Elabora el CUR de devengado
6. Remite a tesorería para su pago.

**Gráfico No. 34**  
**Procedimiento Contabilidad**



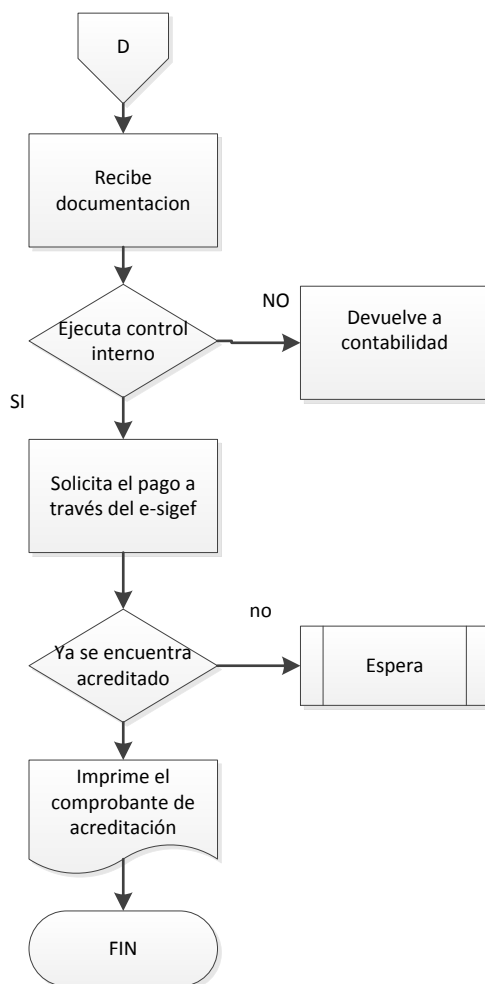
Elaborado Por: Marianita Palacios

## Procedimiento Tesorería

1. Aplicar control concurrente
2. Solicitar la transferencia a través del sistema e-sigef
3. Una vez acreditado luego de 48 horas imprimir el comprobante de acreditación.
4. Archivar

**Gráfico No. 35**

**Procedimiento Tesorería**



**Elaborado por: Marianita Palacios**

**VI. POLÍTICAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS**

## **Políticas Contables**

- Impartir instrucciones contables claras y precisas para la recaudación de ingresos gravados con tarifa 0% y 12% por las diferentes Entidades Operativas Desconcentradas.
- Supervisar, revisar y asesorar a los diferentes facultades y/o dependencias sobre la composición del ingreso de los programas de autogestión.
- Supervisar y revisar la elaboración de conciliaciones de cuentas de IVA cobrado entre los mayores del e-sigef y el sistema alternativo que permita contar con saldos reales y confiables.
- Arqueos periódicos sorpresivos de cajas recaudadoras de las Entidades Operativas Desconcentradas.
- Elaboración periódica de pruebas, relacionadas con el riesgo en la recaudación y registro de ingresos.
- La sección contabilidad deberá controlar en forma permanente los saldos y recurrir a la confirmación de ellos cada cierto tiempo.
- Toda la información contable debe ser archivada en un lugar seguro, puesto que esta es de carácter confidencial debido a la naturaleza de las transacciones que se procesan.
- El control y acceso a la documentación financiera lo debe realizar únicamente el personal autorizado
- La información que se mantiene deberá ser consolidada, ordenada y archivada adecuadamente, con el fin de que exista el sustento de los movimientos realizados y sirvan de información interna y externa como la Contraloría General del Estado.
- Clasificación de la información por periodo contable, esto es; año, mes y día.
- Clasificación de la información por tipo de operación, ingresos, egresos, etc.

## **Aspecto Tributario**

- Es necesario realizar conciliaciones permanentes entre los anexos de contabilidad y los valores reportados en los formularios.
- De igual forma se deberá controlar que la suma de los comprobantes de Retención corresponda al valor que se corresponda al valor que se reporte en los anexos de las cuentas de Retención dentro de la contabilidad.
- Los Mayores deben reflejar los valores correspondientes a cada una de las cuentas, con el propósito de evitar observaciones y sanciones de parte de la autoridad tributaria, es nuestra recomendación que la Institución continúe cumpliendo con sus obligaciones como agente de retención de impuestos.
- Con el propósito de evitar que facturas anuladas se incluyan en los reportes de ventas como facturas válidas y peor aún se las tome en cuenta para las declaraciones de impuestos se recomienda anular las facturas colocando el sello de ANULADA en su original y en sus respectivas copias.

## **VII. INDICADORES DE EVALUACION PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA**

**Cuadro No. 36**

**Matriz de Indicadores de Evaluación Presupuestaria y Operativa**

AREA	INDICADOR	FÓRMULA	OBJETIVO	PROCESO	PERIODICIDAD	APLICACIÓN
Evaluación de Ingresos y Gastos Presupuestarios	Ejecución Presupuestaria a) Inversiones b) Capital c) Corriente	$EJ = \frac{\text{Pto Ejectudado}}{\text{Total Presup.}} \times 100$	Medir la evolución y cumplimiento del presupuesto programado	Planificación Presupuestaria	Cuatrimestral	Inmediata
	Porcentaje de Presupuesto Comprometido a) Inversiones b) Capital c) Corriente	$\text{Pto Comp} = \frac{\text{Pto Compro}}{\text{Total Presup.}} \times 100$	Evaluar la evolución y avance del presupuesto	Ejecución Presupuestaria	Bimensual	Inmediata
Evaluación de la Planificación Operativa	Efectividad del POA	$\text{Efec. POA} = \frac{\text{No. Metas Logradas}}{\text{No. Metas Planific.}} \times 100$	Evaluar la efectividad del POA	Planificación Operativa	Cuatrimestral	Inmediata
	Eficacia del POA	$\text{Efic. POA} = \frac{(\text{No. Metas Logradas}) \times 100}{(\text{No. Metas Planific.}) \times (\text{Tiempo Real})}$	Evaluar el tiempo real empleado en la consecución de las metas	Planificación Operativa	Cuatrimestral	Inmediata
	Eficiencia del POA	$\text{Efic. POA} = \frac{(\text{No. Metas Logradas}) \times 100}{(\text{No. Metas Programada.}) \times (\text{Tiempo Real}) \times (\text{Gasto Utilizado})}$	Evaluar la relación entre el tiempo, recursos obtenidos y recursos utilizados	Planificación Operativa	Cuatrimestral	Inmediata

**Elaborado Por: Marianita Palacios**



## 6.8. ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA

Para la administración de las soluciones propuestas, se lo hará teniendo en cuenta del tiempo y dificultad de implantación de las propuestas, por lo que se debe de establecer prioridades según sea el caso.

En la implantación se puede hacer algunos ajustes necesarios en las propuestas, las cuales deberán ser documentadas o se hará los cambios en los documentos propuestos como son los procedimientos.

### Resultados esperados

- Inclusión en el POA de manera planificada y previsiva todo tipo de programas de autogestión gravados con tarifa 0% y 12%.
- Inclusión en el PAC de los requerimientos de compras luego de la inclusión en el POA.
- Evaluación del cumplimiento de objetivos de los programas de autogestión.
- Presentación oportunas y correctas de las declaraciones tributarias.
- Conocimiento oportuno de la ejecución del gasto.

## 6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Tabla No. 37

Preguntas básicas	Explicación
¿Qué evaluar?	La aplicación del Manual en todas

	las entidades Operativas Desconcentradas de la Universidad Técnica de Ambato
¿Porqué Evaluar?	Para verificar su cumplimiento y la aplicación de la propuesta que incluye el Manual.
¿Para qué evaluar?	Para verificar si se han mejorado o no los procesos y la eficacia en la ejecución de los ingresos de autogestión.
¿Quién Evalúa?	La Dirección Financiera y la Dirección de Auditoría Interna
¿Cuándo Evalúa?	Luego del primer cuatrimestre de ejecución del Manual
¿Con qué Evalúa?	Mediante la aplicación de encuestas e indicadores de cumplimiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- AICPA (2000) “Boletín Informativo” (En línea) [http://www.google.com.ec/#sclient=psy-&q=aicpa&og=aicpa&gs\\_l=hp.3..](http://www.google.com.ec/#sclient=psy-&q=aicpa&og=aicpa&gs_l=hp.3..)
- AIU. (25 de 10 de 2011). *Universidad AIU*. Recuperado el 11 de 11 de 2013, de Control Interno: <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml#DISE%C3%91>
- AIEMÁN VELASCO, M. (15 de 05 de 2010). Los Manuales Administrativos.
- BÉLLIDO, P. (2009). *Administración Financiera*. Lima: Nueva Escuela.
- BALLINA, Francisco. (2004) “Paradigmas y Perspectivas Teórico Metodológicas”. [www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/paradigmas2004-2.pdf](http://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/paradigmas2004-2.pdf).
- BASTIDAS, Mario. (2003).” *Contabilidad y Gestión del Sector Público Venezolano*”. [Universidad](http://www.monografias.com/trabajos87/el-presupuesto-publico/el-presupuesto-publico.shtml#ixzz2Xd0PzLWx) de los Andes. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Mérida. Leer más: <http://www.monografias.com/trabajos87/el-presupuesto-publico/el-presupuesto-publico.shtml#ixzz2Xd0PzLWx>
- BRIGMAN Eugene; FLOUSTON Joel y otros (2008); “*Fundamentos de Administración Financiera*” Editorial Cengage Learning.
- CALDERON Gregorio, (2005), “Investigación en Administración en América Latina”, texto, Segunda Edición, Editorial Univ. Nacional de Colombia, Colombia, 104 pp.
- CONESUP. (2002). *INFORME CONESUP*. Quito.
- CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO (2008) “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público” Quito.
- CONTRALORIA GENERAL DEL PERU. (2000) “*Control Interno en las Instituciones del Estado*”
- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (10 de 10 de 2011). Recuperado el 11 de 11 de 2013, de <http://contabilidadgubernamental.blogspot.com/>

- EI TELÉGRAFO. (03 de 12 de 2012). *El Telégrafo*. Recuperado el 20 de 06 de 2013, de <http://www.telegrafo.com.ec/economia/masgmenos/item/un-presupuesto-estrategicamente-planificado.html>
- El Prisma. (10 de 10 de 2009). *Manuales*. Recuperado el 11 de 11 de 2011, de El Prisma: [www.elprisma.com/apuntes/administracióndeempresa/manualesadministrativos](http://www.elprisma.com/apuntes/administracióndeempresa/manualesadministrativos)
- Eumed. (03 de 05 de 2012). *Eumednet*. Recuperado el 10 de 11 de 2013, de Clases de crédito: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006b/cag3/1f.htm>
- FERNANDEZ, Nyliana (2008) *“Procedimientos de Control Interno de las Cuentas por Cobrar”* Venezuela.
- FONSECA, Caño Ruth Zoe ( 2000) *“El Control Interno”*
- GALLARDO, Helio. (2007), *“Elementos de la Academia”*, Tercera Edición, texto, Editorial EUNED, Costa Rica, 60 pp.
- GRASSO Livio. (2006) *“Encuestas Elementos para su Diseño y Análisis”* Edit. Brujas. 184 págs.
- GUITMAN Lawrence, y NUÑEZ Eliza (2010) *“Principios de Administración Financiera”* Edit. Pearson Educación. 631p.
- GÓMEZ Marcelo M., (2006), *“Introducción a la metodología de la Investigación Científica”*, texto, Editorial Brujas, Argentina, 68-69 pp.
- GONZALEZ, Ricardo 2010 *“Políticas de Crédito”* (En línea) <http://www.buenastareas.com/ensayos/PoliticasyDe-Credito/1299868.html>
- HEINEMANN, Klaus (2003) *“Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica”* .Editorial Paidotribo. Barcelona España.
- HERRERA E. Luis; MEDINA F. Arnaldo; NARANJO L. Galo y PROAÑO B. Jaime (2002). *“Tutoría de la Investigación”*. Primera Edición. Ecuador. 319pp.

- HURTADO Luis; TORO G., Josefina. (2007), “*Paradigmas y Métodos de Investigación en tiempos de cambio*”, texto, Editorial PAX, México, 40 pp.
- LA TORRE Antonio, (2009) “La investigación – Acción” Editorial Publidisa. España
- LÓPEZ, M. (15 de 11 de 2010). *Slideshare*. Obtenido de Las políticas de crédito y cobranzas: <http://www.slideshare.net/moiseslopezfca/las-politicas-de-crédito#btnNext>
- MAGUIÑA Raúl, (2009) “Metodología Cuantitativa” (En línea).
- MARTINEZ., Juan Carlos (2006), “*Introducción a la metodología de la investigación*”, texto, Segunda Edición, Editorial Limusa, México, 30-31 pp.
- MENDENHALL., William (2008), “*Introducción a la probabilidad y estadística*”, texto, Décima Segunda Edición, Editorial Cengage Learning, México, 337-338 pp.
- MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR (2010) “Código de Planificación y Finanzas Públicas”
- MINISTERIO DE FINANZAS ECUADOR (2007) “*Principios del Sistema de Administración Financiera*”
- MOHAMMAD Naghi(2005), “Metodología de la Investigación”, texto, Segunda Edición, Editorial Limusa, México, 89-90 pp.
- PARDINAS., Felipe (2005), “Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales”, texto, Trigésima Octava Edición, Editorial Siglo XXI, México, 186 pp.
- PAZMIÑO CRUZATTI, Iván. “*Tiempo de investigar, investigación científica 1: cómo hacer una tesis de grado.*”, Ecuador: EDITEKA Ediciones, 2008. p 26. (En línea) Disponible en:<http://site.ebrary.com/lib/utasp/Doc?id=10224010&ppg=32>. (12-12-2011).
- PEREBRACHFIELD (2009) “*Cómo evitar impagos y reducir riesgos de morosidad*” ( En línea) <http://www.webutation.net/go/review/perebrachfield.com>

- RAMIREZ Helio Fabio (2010) “**Finanzas Públicas**” (En línea) [www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS/CARRERA DE ECONOMÍA](http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD_DE_CIENCIAS_ADMINISTRATIVAS_Y_ECONOMICAS/CARRERA_DE_ECONOMIA)
- RAMON, Goig (2007), “*Manual de Aplicación y a la Investigación*”, texto, Segunda Edición, Editorial ESIC, Madrid, 40 pp.
- REZA B., Fernando. (2004), “*Ciencia, metodología e investigación*”, texto, Segunda Edición, Editorial Logman S.A de C.V, México, 237pp.
- RODRIGUEZ., Ernesto (2005),” *Metodología de la Investigación*”, texto, Quinta Edición, Editorial Univ. J. Autónoma de Tabasco, México, 24-25 pp.
- SILVA., Luis Carlos (2004),” *Cultura Estadística e Investigación Científica*”, texto, Segunda Edición, Editorial Díaz de Santos, Madrid, 44 pp.
- TAMAYO., Mario (2004), “*El proceso de la Investigación Científica*”, texto, Cuarta Edición, Editorial Limusa, México, 63 -117pp.
- SABANDO Vera Juana Trinidad (2008) ; en su trabajo “ *Diseño e Implementación de un Manual de Control Interno y su incidencia en el manejo de los recursos financieros en el Municipio del Cantón Bolívar provincia de Manabí*”
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (10 de 01 de 2013). *Sistema de Contabilidad Gubernamental*. Recuperado el 11 de 11 de 2013, de [http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG\\_2013/manual%20\\_SPF/doc/capituloI/mp1b01.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG_2013/manual%20_SPF/doc/capituloI/mp1b01.pdf)
- Servicio de Rentas Internas. *Ley de Régimen Tributario Interno*. Ediciones Legales.
- SENPLADES. (2010). *Financiamiento de Unviersidades*. Quito.
- TOLEDO García José A. (2008) “ *Filosofía y Ciencias Sociales*” (En línea) <http://www.monografias.com/trabajos-pdf4/vicisitudes-epistemologicas-siglo-xxi/vicisitudes-epistemologicas-siglo-xxi.pdf>
- UNICAUCA (2000) “*Control Interno y Auditoría*” (En línea) <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarf.html#tgarfpa1.html>

- UNIÓN EUROPEA(2009). *Presupuesto*. Recuperado el 11 de 11 de 2013, de <http://www.dgfc.sgpg.meh.es/sitios/dgfc/es-ES/rpue/pue/Documents/PrincipiosPresupuestarios.pdf>
- VILLASEÑOR, Fuente Emilio (2010) “*Las políticas del Departamento de Crédito y Cobranzas*” .
- ZAPATA., Oscar (2007), “*Herramientas para elaborar tesis e investigaciones socioeducativas*”, texto, Editorial CEC.SA, Venezuela, 64-65 pp.

# **ANEXOS**



## Anexo No. 1

### ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE (DIRECTORES DE POSGRADO) DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

**Objetivo:** Obtener información sobre el proceso Administrativo y control de los diferentes programas de autogestión que generan en cada facultad.

1. ¿Existen definidos controles sobre el proceso de los programas de autogestión en su Facultad?  
SI ..... NO.....
2. ¿Dispone de un reglamento o documento legal en donde determine el funcionamiento de los programas de autogestión?  
SI ..... NO.....
3. ¿Se ha determinado procesos que permitan el manejo administrativo de los programas de autogestión?  
SI ..... NO.....  
En caso de que la respuesta sea afirmativa indique cuáles:  
.....  
.....  
.....
4. ¿Cuándo se aprueba el proyecto de un programa de Autogestión, realizan el ingreso del mismo en el sistema interno de Planificación Operativa?  
SI ..... NO.....
5. ¿En el proyecto aprobado del programa de Autogestión se incluye el Plan Anual de Compras de dicho proyecto?  
SI ..... NO.....
6. ¿Indique cual es el grado de cumplimiento de la Planificación Operativa de los programas de autogestión?

.....  
.....

7. ¿En qué porcentaje se ha cumplido el Plan Anual de Compras de los programas de autogestión?

.....  
.....

8. ¿Se ha tomado medida alguna con respecto al retraso en los pagos de los maestrantes cuando se presenta el caso.

SI..... NO.....

En caso de ser positiva la respuesta indique cuáles:.....

.....

9. ¿Cómo se distribuye el presupuesto de los programas de autogestión indique en porcentajes?

Gasto Corriente .....

Gasto de Capital .....

Gasto de Inversión .....

10. ¿Se realiza una evaluación final al POA y al PAC de los programas de autogestión?

SI..... NO.....