

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

CARRERA

Modulo IV

LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



RESPONSABLES

**Ing. Raquel Padilla
Ing. Anabel Riofrío
Dra. Gladys Soto Soto
LOJA- ECUADOR**

2011

1. PRESENTACIÓN:

El módulo IV denominado “La Gestión de las Finanzas Públicas “ ha sido diseñado con la finalidad de lograr en el estudiante conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan mejorar los esfuerzos orientados a la profundización de las prácticas de la gestión gubernamental, a través de una consolidación de información de las finanzas públicas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia Fiscal, Ley Orgánica de de la Contraloría General del Estado, Ley de Presupuestos del Sector Público, entre otras.

El presente módulo es parte del Plan Curricular de la carrera, el mismo que está estructurado por contenidos básicos necesarios como, generalidades del estado ecuatoriano, la Normativa del Sistema de Administración financiera, el ciclo presupuestario, fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y su estructura contable en instituciones públicas , y normativa del control interno,. teorías que se interrelacionan con la práctica mediante la investigación formativa, a fin de fortalecer la formación del ingeniero en finanzas por medio de aprendizajes significativos, su capacidad de acción y reflexión, la transparencia en el uso de recursos públicos, evaluación y rendición de cuentas sobre los resultados obtenidos.

Considerando los aspectos anteriores, el documento se encuentra estructurado en cuatro momentos los mismos que se detallan a continuación.

Primer momento.- Comprende la preparación de la investigación relacionada con el sistema de gestión de recursos humanos para la administración pública en el marco legal de la administración financiera pública a través de contenidos teóricos-prácticos.

Segundo momento.- Se relaciona con la investigación del manejo del Sistema de Administración Financiera el conjunto de subsistemas, principios, normas, recursos y procedimientos que intervienen en las operaciones de, programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos, y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas de una entidad pública en forma eficiente.

Tercer momento.- Busca por medio de la aplicación teórica-práctica, estudiar el conjunto de subsistemas, principios, normas, recursos y procedimientos que intervienen en las operaciones de, programación, gestión y control necesarias para registrar, ordenar e interpretar y generar informes financieros en las instituciones públicas de acuerdo a referencias legales dispuestas por el Ministerio de Finanzas y Economía.

Cuarto momento.- Hace referencia a las herramientas y normas específicas del control interno aplicable a las entidades públicas que serán desarrolladas de acuerdo a las normas establecidas y finalmente algunos casos prácticos que pondrá a prueba su aprendizaje..

2. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE ABORDA EL MÓDULO:

Las finanzas públicas en Ecuador se encuentran altamente condicionadas por la situación macroeconómica, que conviene caracterizar. En primer lugar, el desempeño económico del país ha sido modesto en las dos últimas décadas. Luego de la crisis financiera de fines de los noventa, la recuperación de la economía nacional es aún limitada, pese a un contexto favorable que mantuvo hasta hace pocos meses como fueron los altos precios del petróleo, la construcción del Oleoducto de Crudos Pesados (OCP), entre otros, no ha logrado eliminar las serias dificultades de las finanzas públicas.

En segundo lugar, hay que considerar el contexto del proceso de dolarización y el control de la oferta monetaria, que impone la necesidad de una disciplina fiscal, siendo necesario vigilar el gasto público y robustecer los ingresos fiscales. Así también el apoyo al sector empresarial se hace imprescindible para mejorar la competitividad que es fundamental, dado que las exportaciones se constituyen en una importante fuente de ingresos que nutren la oferta monetaria. El sector exportador es, sin embargo, dependiente de productos tradicionales, la mayoría primaria, expuesta a mercados internacionales variables y/o susceptibles a cualquier cambio en la política internacional, como el petróleo, el banano, los mariscos y las flores, etc.

La política fiscal aparece en este contexto como la herramienta básica de control macroeconómico. En este sentido, la forma, momento y circunstancias en que se abre paso a la descentralización fiscal cobran una importancia fundamental para el país, desde el punto de vista macroeconómico, más allá de sus potenciales alcances políticos y sociales. La dolarización, por otro lado, también plantea la necesidad apremiante de un control al sistema financiero, que hasta la actualidad no ha solucionado sus problemas básicos.

Se debe afirmar también, que pese a las reformas, el régimen fiscal sigue siendo centralizado y básicamente sectorial. Los presupuestos, en los hechos, se siguen construyendo en base de los presupuestos anteriores y menos en función de acciones programáticas que reflejen claramente impactos discriminados territorialmente.

Es fundamental que se considere más estructurada e integralmente los aspectos territoriales en los presupuestos, a fin de poder tener información más real sobre la asignación de recursos a nivel territorial. Por otro lado, el sistema integral de información de las entidades públicas es deficiente para realizar el adecuado manejo y control de los ingresos y gastos del sector público en sus distintos niveles de gobierno, lo que impide un monitoreo y evaluación adecuados y oportunos de la descentralización fiscal así como de la planificación del gasto y las transferencias; el régimen fiscal carece de una coordinación adecuada entre los mismos sectores del gobierno central y entre las instituciones dependientes y los gobiernos seccionales. Ello genera muchas ineficiencias en el uso de los recursos y es el Ministerio de Economía y Finanzas el que en última instancia decide las prioridades del gasto sin considerar la demanda.

El presupuesto del Estado es de extremada inflexibilidad como herramienta de política fiscal, tanto como por el excesivo endeudamiento que compromete recursos actuales, como por la existencia de pre asignaciones que disponen de los recursos fiscales para mejorar la distribución del gasto público o controlar su nivel.

Situación que en la actualidad no ha solucionado los problemas básicos y emergentes que la sociedad requiere, sin demostrar transparencia en el manejo de los Recursos Públicos.

Por lo anotado anteriormente se hace necesario que el ingeniero en finanzas conozca el manejo de las finanzas públicas, lo que permitirá incidir en este campo de trascendental importancia para el desarrollo del país.

3. OBJETO DE TRANSFORMACION

El Control de ingresos y gastos del sector público, carece de una coordinación adecuada en sus distintos niveles de gobierno, lo que impide un monitoreo, evaluación adecuada y oportuna de las transferencias de recursos, así como de la planificación del gasto, generando deficiencias en el uso de los recursos económicos-financieros, por lo que se requiere de la aplicación de Sistemas de Control Integrado, que permita la transparencia y rendición permanente de cuentas.

4. OBJETIVOS.

GENERAL.

- Dotar al estudiante de conocimientos teórico prácticos en el manejo eficiente de sistemas de control integrado de las entidades del sector público, así como desarrollar habilidades, destrezas y actitudes a través de la aplicación de técnicas y herramientas.

ESPECÍFICOS

- Facilitar instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el mejoramiento constante de la gestión pública, a través de su aplicación uniforme en los entes públicos, lo que a su vez coadyuva en beneficio del control.
- Conocer las herramientas que permitan el uso y manejo de los ingresos y gastos inherentes a la gestión pública, para transparentar, evaluar y rendir cuentas sobre los resultados obtenidos.
- Desarrollar simulaciones teóricas y prácticas de actividades que se cumplen en este tipo de entidades, que permitan la aprehensión del conocimiento intra-aula.

5. PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LAS QUE HABILITA EL MÓDULO:

PRACTICAS PROFESIONALES ALTERNATIVAS PARA LAS QUE HABILITA EL MÓDULO.

- Planifica, presupuesta, gestiona y aplica políticas pertinentes para la obtención de recursos financieros de las Entidades del Sector Público.
- Diseña y aplica sistemas de recaudación, a través de paquetes informáticos realizados conjuntamente con el profesional de software.
- Diseña y aplica sistemas de control interno sistematizado, de acuerdo a las exigencias institucionales, enmarcados en las políticas establecidas, para una transparente tesorería y uso de los recursos financieros.
- Canaliza la distribución de los recursos financieros, de acuerdo a las prioridades sociales y comunitarias; así como también analiza y negocia condiciones de endeudamiento fiscal en base a proyectos previamente establecidos y aprobados

5.1.- Perfil Profesional que cubre el módulo.

Capacidad para planificar los recursos financieros de las entidades del sector público.

- Conoce, diseña y aplica sistemas de control interno
- Conocimiento y manejo de Presupuestos de la entidades del Sector Público
- Conocimientos sobre la normatividad legal y contable en el sector público
- Conocimientos de las entidades que controlan las actividades del Sector público.
- Capacidad de gestión para obtener recursos financieros.
- Conocimiento sobre políticas fiscales
- Canaliza la distribución de los recursos financieros, de acuerdo a las prioridades sociales y comunitarias
- Diseña modelos para la elaboración de presupuestos anuales, considerando el Plan de cuentas y sistemas de codificación legalmente en vigencia.
- Cultiva principios, valores éticos y actitudes en la formación profesional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La planificación del proceso investigativo se desarrollará considerando los siguientes aspectos: delimitación del objeto o problema de investigación en el ámbito del OT; de manera que permitan establecer resultados en correspondencia con las prácticas profesionales para las que habilita el módulo, en el ámbito temporo-espacial en que se desarrollará la investigación, por lo que será necesario revisar los fundamentos teóricos que servirán para comprender y explicar el objeto de estudio, también se definirá la metodología e instrumentos para la recolección de la información y su procesamiento.

Se determinará el número de integrantes del grupo con un mínimo de tres y máximo de cinco, y los mecanismos para controlar su efectiva y honesta participación con la finalidad de mantener una evaluación permanente de la participación de todos los integrantes del grupo. Es responsabilidad del equipo docente orientar a los estudiantes el desarrollo, estructura y presentación del informe final de la investigación.

Una vez planificada la investigación de cada momento, los equipos de trabajo procederán a su ejecución sobre el objeto de estudio que comprende: la aplicación de Sistemas de Control Integrado, que permita la transparencia y rendición permanente de cuentas.

Para indagar el presente objeto de estudio se considerará los siguientes momentos:

MOMENTO UNO

1.- SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

- Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con el manejo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos para la administración pública y preparación de los instrumentos de investigación.
- Recuperación de información sobre la gestión de los recursos humanos en la administración pública.
- Análisis de la información recopilada y propuesta alternativa
- Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa, sobre el sistema de gestión de recursos humanos para la administración pública, basado en la comprensión y explicación teórica de la problemática.
- Socialización del informe parcial

MOMENTO DOS

2.- EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION GUBERNAMENTAL

-
- Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con el marco legal de la administración financiera pública y preparación de los instrumentos de investigación.
- Recuperación de información sobre la administración financiera pública y elaboración de presupuestos.
- Análisis de la información recopilada.
- Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre la normativa del sistema de administración financiera pública y presupuestos. Basados en la comprensión y explicación teórica de la problemática.
- Socialización del informe parcial.

MOMENTO TRES

3.- FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL DE LAS FINANZAS PUBLICAS

- Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con el manejo de los fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y la estructura contable.
- Recuperación de información sobre los fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y la estructura contable.
- Análisis de la información sobre las herramientas que permiten elaborar los estados financieros y la estructura contable y elaboración de propuesta alternativa.
- Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre el manejo de las operaciones contables del sector público. en base de la comprensión y explicación teórica de la problemática.
- Socialización del informe parcial.

MOMENTO CUATRO

4.- FUNDAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE AL SECTOR PUBLICO

- Revisión y sistematización de bibliografía sobre Las herramientas del control interno en las entidades públicas.
- Recuperación de información sobre las políticas y procedimientos que se aplican en las actividades del control interno.
- Análisis de la información sobre los mecanismos para realizar el control interno y elaboración de propuesta alternativa.
- Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre los mecanismos para determinar las herramientas y políticas que se aplican en el control interno sobre la base de la comprensión y explicación teórica de la problemática.
- Socialización del informe parcial.

Estructuración del Informe Global del Módulo.

- Título.
- Introducción.
- Problema.
- Marco teórico.
- Materiales y Métodos
- Diagnóstico de la Situación
- Soluciones Planteadas.
- Bibliografía
- Anexos.
- Socialización del Informe Global

7. REFERENTES TEÓRICOS Y ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Contenidos Teóricos.

Aspectos Específicos.

1.- SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Definición de gestión pública
- Especificidad de la Administración Pública
- La ética del empleado público
- El Estado Ecuatoriano
- Funciones del Estado Ecuatoriano
- Funciones del Estado
- Estructura de gestión organizacional por procesos
- Organigrama estructural
- Ejemplo de una actividad de administración por procesos

SEMINARIO TALLER SOBRE “LAS NUEVAS VISIONES EN LA PLANIFICACION Y ADMINISTRACION PUBLICA#

Participa: Funcionario de la SENPLADES (DOS A TRES DIAS)

2.- EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION GUBERNAMENTAL.

- Características del SAFI
- Presupuesto
- Presupuesto público
- Objetivos del presupuesto
- Clasificación de los presupuestos
- Ciclo presupuestario
- Presupuesto participativo
- Normativa del presupuesto
- Programa Anual de Caja
- Programa periódico de Caja
- Compromisos
- Compromisos para ejercicios futuros
- Definición de ingresos y gastos
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos

3.-. FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LAS FINANZAS PUBLICAS

- Definición
- Objetivos
- Principios de contabilidad Gubernamental.
- Normas y técnicas de contabilidad gubernamental.
- Catalogo de cuentas.
- Informes financieros.
- Asientos tipo

4. FUNDAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PUBLICO

- Definición
- Elementos básicos del control interno
- Objetivos del control interno
- Niveles básicos del control interno
- Fundamentos del control interno
- Importancia del control interno
- Clases de control interno
- Principios básicos del control interno

- Normas y técnicas del control interno
- Casos Prácticos

ASPECTOS LEGALES

- ♣ CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS
- ♣ COTAD
- ♣ LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA
- ♣ LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

1. METODOLOGÍA.

La presente guía se ha elaborado con la finalidad de facilitar al alumno el proceso de enseñanza aprendizaje, en donde a través de las habilidades y destrezas asimile el conocimiento en relación al objeto de transformación en estudio.

El proceso de formación de los estudiantes será participativo, integral, productivo y de conocimiento de la realidad social amplia en relación a la gestión de la finanzas públicas, de tal manera que permita lograr aprendizajes significativos combinando lo teórico con lo práctico.

El proceso y técnicas a utilizarse serán de tipo grupal con dinámicas que logren la motivación y ambientación, orientando a los estudiantes en el contenido teórico que orientarán la investigación que permitirá el conocimiento real de las problemáticas de la gestión de las finanzas públicas, mediante la observación directa de los entes involucrados.

9.- PRODUCTOS ACREDITABLES.

Según resolución del Consejo Académico del Área en sesión del día 26 de Marzo de 2007 aprueban los nuevos parámetros de evaluación y acreditación de los aprendizajes del módulo, para la modalidad presencial, los mismos que serán considerados en el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo.

Cognitiva	Psicomotriz		Afectiva		Investigación
Pruebas	Tareas		Actividad Intra y Extra Aula		Fases de la Investigación
Orales-Escritas	Individual	Grupal	Individual	Grupal	
20%	20%		20%		40%

10.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

El proceso de evolución, acreditación y calificación de los aprendizajes, será considerado de acuerdo a lo que precisa el capítulo II Artículo 51 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.

Evaluación

Se evaluarán de forma continua y permanente todos los aspectos inherentes al proceso de enseñanza – aprendizaje durante el desarrollo del módulo. La acreditación se realizará al final de cada unidad o momento, curso, seminario o taller, de ser pertinente, con la calificación que luego de ser conocida por los estudiantes, será consignada en la secretaría de la carrera o programa de formación.

Acreditación

La acreditación final del módulo será igual al promedio ponderado de las acreditaciones de las unidades, cursos, talleres, o seminarios, de conformidad al tiempo de duración, La calificación mínima para acreditar el Módulo será de Siete sobre Diez (7/10). En cada carrera se definirá aquellos cursos, seminarios o talleres que son de aprobación obligatoria e independiente, y aquellos que son de apoyo con Siete sobre Diez (7/10).

11.- EQUIPO DOCENTE.

El grupo multidisciplinario que participará en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje del módulo cuatro previsto para el periodo Marzo-Julio 2011, estará integrado por:

Para abordar los contenidos específicos se requiere de un profesional en Banca y Finanzas, o Contabilidad y Auditoría con dominio en Contabilidad Gubernamental. (Profesional en Banca y Finanzas o Dra. En Contabilidad y Auditoría)

Para abordar los eventos de apoyo legal se requiere de un profesional en Jurisprudencia, con dominio en Leyes relacionadas a la gestión de la administración pública. (Abogado o Dr. En Jurisprudencia)

Para abordar los eventos de aspectos cuantitativos se requiere de un profesional en Ciencias de la Educación especializado en Físico - Matemática y con dominio en Estadística o Economista.

12.- ESCENARIOS

Con la finalidad que el estudiante conozca otras realidades, en donde se han implementado algunas políticas de carácter público que conlleva a cumplir con la responsabilidad social que está convocado a desarrollar las instituciones públicas de nuestro país., se realizará una gira de observación.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CIUDAD	FECHA TENTATIVA
Gira de observación e investigación	Conocer las realidades de nuestro país y los efectos de la implementación de ciertas políticas públicas en beneficio de la sociedad	Cuenca o Quito	1.2 y 3 de junio/2011

13.- BIBLIOGRAFÍA.

1. **CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACION PUBLICA**
2. **COTAD**
3. **LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE CONTRATACION PUBLICA**
4. **LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**
5. **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Asamblea Constituyente**
6. **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**, 2004 Registro oficial 605 de 22 de Junio del 2002. Acuerdo Ministerial del 30 de enero del 2004. Acuerdo 182 (normas de presupuesto). Acuerdo 331 (Plan de Cuentas).
7. **MUSGRAVE, R. y MUSGRAVE, P.:** "Hacienda Pública. Teórica y Aplicada", Mc Graw Hill / Interamericana de España S.A., 5ta. edición, Madrid, 1992.
8. **NUÑEZ MIÑANA, H.:** "Finanzas Públicas", Ed. Macchi, ASAP, Buenos Aires, 1994.

7.. **NORMATIVA DEL SAFI** Pág. Web www.mif.gob.ec/

8. **STIGLITZ, J. E.:** "La economía del sector público", Antoni Bosch S. A. (de.),
Barcelona, 1992.

9. **Revista EKOS** "Gerencia de éxitos" Nro 141 enero del 2006 Quito – Ecuador. Varias páginas 51-52-53

10. **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CONTROL INTERNO**, página. del Internet [www, monografías. Com.](http://www.monografias.com)

11. **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION GUBERNAMENTAL, 2007.**

Deberes y derechos ciudadanos

Todos los ecuatorianos debemos ejercer los deberes y derechos constitucionales de manera responsable, honrada y efectiva, con el afán de mejorar el desempeño y proyectarnos al futuro.

En el Artículo 97 de la Constitución Política del Ecuador tenemos que todos los ciudadanos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades, sin perjuicio de otros previstos en esta Constitución y la ley:

1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.
2. Defender la integridad territorial del Ecuador.
3. Respetar los derechos humanos y luchar porque no se los conculque.
4. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular.
5. Respetar la honra ajena.
6. Trabajar con eficiencia.
7. Estudiar y capacitarse.
8. Decir la verdad, cumplir los contratos y mantener la palabra empeñada.
9. Administrar honradamente el patrimonio público.
10. Pagar los tributos establecidos por la ley.
11. Practicar la justicia y solidaridad en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de bienes y servicios.
12. Propugnar la unidad en la diversidad, y la relación intercultural.
13. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad, y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conforme a la ley.
14. Denunciar y combatir los actos de corrupción.
15. Colaborar en el mantenimiento de la paz y la seguridad.
16. Preservar el medio ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo sustentable.
17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.
18. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.
19. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos, tanto los de uso general, como aquellos que le hayan sido expresamente confiados.
20. Ama quilla, ama llulla, ama shua. No ser ocioso, no mentir, no robar

11.2. Valores de la Paz y de los Derechos Humanos

Para promover, generar y concretar una cultura de Paz es necesario explorar, experimentar y expresar en nuestra vida individual cotidiana, y en nuestras relaciones familiares, de amistad, laborales, deportivas, educativas, políticas, nacionales, internacionales y mundiales, los valores humanos como la justicia, la equidad, la solidaridad. Asimismo, para promover una cultura de Paz es necesario fortalecer y satisfacer nuestras necesidades.

Para lograrlo se requiere de una formación sistemática que permitirá desarrollar nuevas percepciones y reconstruir valores como la paz que devuelvan al ser humano la esperanza, la solidaridad y la ternura, perdidos en el empeño de lograr la sobrevivencia personal.

Los Derechos Humanos tienen que ver con los valores que identifican la naturaleza humana tomando en cuenta que el reconocimiento de los derechos humanos es el resultado de un proceso largo de luchas por la dignidad humana, en las que se dio importancia relevante a valores como la igualdad, libertad, justicia, seguridad y paz, como instrumentos necesarios de la existencia humana.

14. MATRIZ PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO.

1..ISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

TIEMPO	PROCESO DE INVESTIGACION	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION	REFERENTES TEORICOS	ESTRATEGIAS ACADEMICAS	ACTIVIDADES PRACTICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES
Este momento será abordado en el tiempo de 20 días .	Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos para la Administración Pública y búsqueda de la institución pública en donde se realizará la investigación Preparación de los instrumentos de investigación.			Encuadre del Módulo: "La Gestión de las Finanzas Públicas" Análisis General del Módulo y Explicación de Técnicas de estudio individual y grupal.		Reportes de técnicas de estudio individual Reportes de técnicas de estudio grupal.
		Selección y Sistematización de bibliografía relacionada	ASPECTOS ESPECIFICOS UNIDAD 1 SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA -Definición de Gestión Pública -Especificidad de la administración pública -La ética del servidor público -El Estado Ecuatoriano -Funciones del Estado Ecuatoriano	Inducción sobre el manejo de fichas bibliográficas	Visita a Bibliotecas	Fichas bibliográficas de la las fuentes de información consultadas
		Diseño y elaboración de los instrumentos de investigación	-Estructura de gestión organizacional por procesos -Organigrama estructural	Diseño del instrumento de investigación	Visita a las empresas públicas	Instrumento de investigación

<p>Para abordar los aspectos cuantitativos se necesitará media jornada semanal</p>	<p>Recuperación de información sobre La gestión de los recursos humanos en la administración pública.</p>	<p>Selección de información.</p>	<p>-Ejemplos</p> <p>ASPECTOS LEGALES</p> <p>CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACION Y FINANZAS PUBLICAS</p>	<p>Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.</p>		<p>Reportes individuales grupales utilizando ordenadores gráficos (cuadro sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros.) y las técnicas de redacción y ortografía</p>
	<p>Análisis de la información recopilada y propuesta de alternativa.</p>	<p>Identificar en la información recolectada la problemática de la gestión financiera pública.</p>		<p>Explicación de técnicas para la presentación del informe</p>		<p>Informe de investigación</p>
	<p>Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre el sistema de gestión de Recursos Humanos para la administración pública. Basados en la comprensión y explicación teórica de la problemática</p>	<p>Descripción del diagnóstico de la gestión de recursos humanos para la administración pública de la entidad objeto de estudio</p>		<p>Indicación de la forma de presentación del material didáctico</p>		<p>Exposición y sustentación de los resultados</p>
	<p>Socialización del informe parcial</p>	<p>Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.</p>				

2. EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

TIEMPO	PROCESO DE INVESTIGACION	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION	REFERENTES TEORICOS	ESTRATEGIAS ACADEMICAS	ACTIVIDADES PRACTICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES
Este momento será abordado en el tiempo de 25 días	Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con el manejo de los fundamentos generales de la normativa del sistema de Administración Financiera.	Selección y Sistematización de bibliografía relacionada. Diseño y elaboración de los instrumentos de investigación	ASPECTOS ESPECIFICOS UNIDAD 2 EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION GUBERNAMENTAL -Características del SAFI -Presupuesto -Presupuesto público -Objetivos del presupuesto	Diseño del instrumento de investigación	Visita a bibliotecas	Fichas bibliográficas de la las fuentes de información consultadas Instrumento de investigación
	Recuperación de información sobre los fundamentos generales de la Normativa del sistema de Administración Financiera	Selección de los documentos fuentes de información	-Clasificación de los presupuestos - Ciclo presupuestario -Presupuesto participativo - Normativa del Presupuesto -Programa anual de caja	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal	Observación Directa a las instituciones públicas.	Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráfico (cuadro sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros.) y las técnicas de redacción y ortografía.
Para abordar los aspectos legales se necesitará 3 días los mismos que serán a partir de los quince días.	Análisis de la información sobre las herramientas que permiten identificar la Normativa del sistema de Administración Financiera	Identificar en la información recolectada la problemática en el manejo contable del sector público.	-Programa periódico de caja -Compromisos -Compromisos para ejercicios futuros -Definición de ingresos y gastos -Clasificación presupuestaria de ingresos y gastos			
Para abordar los aspectos cuantitativos se necesitará una jornada completa semanal.	Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre el manejo de las Normativa del sistema de Administración Financiera, en base de la comprensión y explicación teórica de la problemática. Socialización del informe parcial	Descripción del diagnóstico del manejo de las Normativa del sistema de Administración Financiera Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.	-ASPECTOS CUANTITATIVOS UNIDAD II VALOR ACTUAL EN EL INTERES COMPUESTO -El valor actual en el interés compuesto -El Valor actual con periodos fraccionarios -Ecuaciones de valor en el interés compuesto -Evaluación ASPECTOS LEGALES CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION	Explicación de técnicas para la presentación del informe Indicación de la forma de presentación del material didáctico		Informe de investigación Exposición y sustentación de los resultados

3.FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL DE LAS FINANZAS PUBLICAS

TIEMPO	PROCESO DE INVESTIGACION	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION	REFERENTES TEORICOS	ESTRATEGIAS ACADEMICAS	ACTIVIDADES PRACTICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES
Este momento será abordado en el tiempo de 25 días	Revisión y sistematización de bibliografía relacionada con los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable.	Selección y Sistematización de bibliografía relacionada con los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable.	ASPECTOS ESPECIFICOS UNIDAD 3 FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ESTRUCTURA CONTABLE -Definición -Objetivos -Principios de contabilidad Gubernamental. -Normas y técnicas de contabilidad gubernamental. -Catalogo de cuentas. -Informes financieros. -Asientos tipo	Diseño de los instrumentos de investigación	Visita a bibliotecas virtuales	Fichas bibliográficas de las fuentes de información consultadas
		Diseño y elaboración de los instrumentos de investigación				Instrumentos de investigación
	Recuperación de información sobre los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable	Selección de los documentos fuentes de información.	ASPECTOS CUANTITATIVOS UNIDAD TRES ANUALIDADES -Justificación -Objetivo Especifico -Anualidades -Clasificación de las anualidades -Anualidades vencidas: Monto y valor actual -Cálculo de la Renta o pago periódico -Amortización de la deuda -Cálculo del numero de periodos de pago -Anualidades anticipadas: monto y valor actual -Tipo de amortizaciones: -Amortización Francesa	Lectura y análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal.		Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos (cuadro sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros.) y la técnicas de redacción y ortografía.
Para abordar los aspectos cuantitativos una jornada completa .	Análisis de la información sobre los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable	Identificar en la información recolectada la problemática. sobre los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable				
Para abordar los aspectos legales se necesitará de media jornal por semana.	Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable En base de la comprensión y explicación teórica de la problemática.	Descripción del diagnóstico de los Fundamentos generales de la contabilidad gubernamental y estructura contable.		Explicación de técnicas para la presentación del informe		Informe de investigación

	Socialización del informe parcial	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.	-Amortización Americana -Amortización Alemana -Ejercicios y problemas propuestos -Evaluación ASPECTOS LEGALES LEY ORGANICA DE CONTRATACION PUBLICA	Indicación de la forma de presentación del material didáctico		Exposición y sustentación de los resultados
4.FUNDAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PUBLICO						
TIEMPO	PROCESO DE INVESTIGACION	ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION	REFERENTES TEORICOS	ESTRATEGIAS ACADEMICAS	ACTIVIDADES PRACTICAS	PRODUCTOS ACREDITABLES
Este momento será abordado en el tiempo de 30 días	Revisión y sistematización de bibliografía sobre Las herramientas del control interno en las entidades públicas	Selección y Sistematización de bibliografía relacionada con el control interno.	ASPECTOS ESPECIFICOS UNIDAD 4 FUNDAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PUBLICO			Fichas bibliográficas de las fuentes de información consultadas
		Diseño y elaboración de los instrumentos de investigación		-Definición -Elementos básicos del control interno -Objetivos del control interno -Niveles básicos del control interno -Fundamentos del control interno -Importancia del control interno -Clases de control interno	Diseño de instrumentos de investigación	
	Recuperación de información sobre las políticas y procedimientos que se aplican en las actividades del control interno.	Selección de los documentos fuentes de información.	-Principios básicos del control interno -Normas de control interno -Casos Prácticos ASPECTOS LEGALES	Análisis de los contenidos teóricos mediante técnicas de trabajo grupal		Reportes individuales y grupales utilizando ordenadores gráficos (cuadro sinópticos, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros.) y la técnicas de redacción y ortografía.
Para abordar los aspectos cuantitativos se necesitará 5 días los mismos que serán a partir de los quince días.	Análisis de la información sobre los mecanismos para realizar el control interno y elaboración de propuesta alternativa.	Identificar en la información recolectada la problemática de la aplicación de mecanismos de control interno	LEY ORGANICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			

	Elaboración del informe del diagnóstico y propuesta alternativa sobre los mecanismos para determinar las herramientas y políticas que se aplican en el control interno sobre la base de la comprensión y explicación teórica de la problemática.	Descripción del diagnóstico de los mecanismos de control		Explicación de técnicas para la presentación del informe		Informe de investigación
	Socialización del informe parcial	Preparar material didáctico para la socialización del informe en el aula.		Indicación de la forma de presentación del material didáctico		Exposición y sustentación de los resultados de la investigación
	Estructuración del informe global del módulo					Socialización de resultado

MOMENTO UNO

1.- SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1 DEFINICION DE LA GESTION PÚBLICA

La Nueva Administración Pública es una apuesta por el futuro, el producto de un compromiso de renovación de los conceptos de administración y gestión pública. Bajo este contexto existen diversas definiciones de Gestión Pública que son importantes para una mejor comprensión:

Manuel Amiama considera que Administración Pública es "Es el conjunto o complejo de organismos y funcionarios que, habitualmente, por medio de actos sucesivos, aislados e individuales, esto es, relativos a cada caso a una cuestión concreta y determinada, realizan los fines del Estado, dentro de la Constitución y las Leyes".

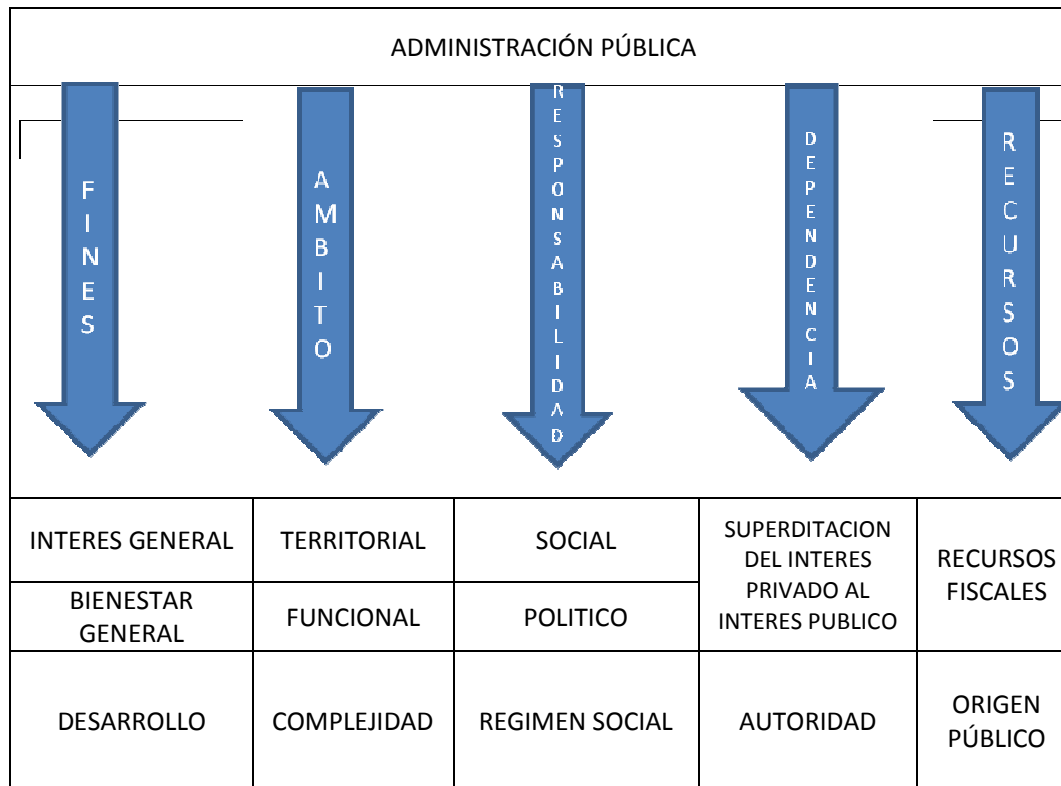
Pedro Muñoz Amato cita a Luther Gulick con la siguiente concepción: "La Administración Pública es aquella parte de la ciencia de la administración, que tiene que ver con el gobierno, y, por lo tanto, se ocupa principalmente de la rama ejecutiva, donde se hace el trabajo del gobierno, aunque evidentemente hay problemas administrativos también en relación con las ramas legislativa y judicial".

Para Ibíd. "la gestión pública puede definirse como el conjunto de aptitudes que tienen por objeto conservar la organización del Estado, tomando en cuenta su diversidad territorial, demográfica, económica, política y social para proporcionar que sus facultades, sistema volitivo y vitalidad institucional se conjuguen para asegurar su pervivencia optima".

Anaya Cadena define a la Gestión Pública como el conjunto de actividades, acciones, tareas y diligencias que se realizan para alcanzar los fines de interés público, tanto al interior de la operación de una organización pública, como en el exterior mediante la interrelación con otras organizaciones gubernamentales

1.2 ESPECIFICIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A continuación se ilustra a través de un gráfico la especificidad de la administración pública en términos generales.



1.3 LA ETICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

La ética tiene como objeto el estudio de los principios de la conducta humana que guían y controlan nuestras elecciones (Mackie, 1986). Estos principios, contrariamente a otros que regulan la conducta desde el exterior, suelen ser concebidos como una fuente de obligación interna, es decir, como fuerzas nacidas de la subjetividad que impulsan la acción. Se trata de una reflexión sobre los principios de las responsabilidad subjetiva en la conducta de los individuos integrados en organizaciones públicas.

La ética como principio interno

La moralidad entendida como una fuente subjetiva de obligación, se hace necesaria en la administración, debido a que el conjunto de las fuerzas externas que tienden a configurar la conducta del funcionario, aunque concedan un límite a su actuación, no alcanzan a determinar sus actos de un modo completo. Por más que se haya intentado organizar la actividad burocrática como una totalidad que funcione como un mecanismo perfecto, no se ha conseguido evitar siempre la corrupción, a causa sin duda de que es necesario considerar el carácter subjetivo de los individuos que trabajan en la organización pública

Ser Ético es:

Hacer lo que es correcto

Autonomía (opción y comportamiento individual)

Comprometerse con los intereses colectivos y no los individuales

El funcionario público debe tomar decisiones en función del país y defensa del patrimonio público

El valor ético se expresa en el servicio eficaz, eficiente, transparente y equitativo

Denunciar y prevenir actos de corrupción

Deben llevar un código de ética en base a principios y valores

Valores anticorrupción

- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Responsabilidad social
- Honestidad/honradez
- Denunciar actos de corrupción
- Información
- Sujeto de calificación y evaluación

- Toma de decisiones en función del interés colectivo
- Coherencia
- Valentía
- Apego al cumplimiento de la ley

1.4 EL ESTADO ECUATORIANO

De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador en su art 1 define El Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

Se debe entender como sector público al conjunto de entidades creadas en primer término por la Constitución y partiendo de lo que ésta señala, las creadas por leyes, decretos u ordenanzas, cuyo fin no es otro que la realización y concreción de los deberes que le impone el Estado a través de sus diferentes estatutos los mismos que se encuentran comprendidos de normas generales y en el Art. 3 de la Constitución Política del Estado, el sistema publico es conocido también como administración pública. Por lo anotado anteriormente y teniendo en cuenta los antecedentes constitucionales y legales, resulta claro y preciso señalar que las autoridades de cada institución pública, son los principales responsables de la entrega de la información financiera de acuerdo con dichas disposiciones legales, expedidas por el Estado Ecuatoriano.

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACION DEL SECTOR PÚBLICO

La Administración significa un proceso por medio del cual se establecen sistemas de ejecución vigilancia para llevar a cabo un propósito con un mínimo de recursos, persigue servir los intereses generales de la sociedad para lograr el bienestar general.

La influencia del avance tecnológico en el momento actual es de gran magnitud y obviamente ha tenido una gran influencia en el campo administrativo. Esto ha hecho que la Administración mantenga en esencia un proceso de cambio.

La gestión por procesos busca reducir la variabilidad innecesaria que aparece habitualmente cuando se producen o prestan determinados servicios y trata de eliminar las ineficiencias asociadas a la repetitividad de las acciones o actividades, al consumo inapropiado de recursos etc.

En la aplicación de la Administración Pública y a un Ministerio, el Proceso puede conceptualizarse como la organización racional de personas, materiales, energía, equipos y procedimientos en actividades concebidas para producir un resultado final específico. En cualquier acepción de proceso, este puede definirse como el conjunto de pasos que se realizan de forma sucesiva en distintas dependencia, con el objeto de transformar una serie de entradas específicas en unas salidas bienes o servicios deseadas añadiendo valor.

Al Hablar de procesos, no es ajeno referirse al concepto de procedimientos, en referencia a los procesos y subprocesos y macro procesos en el sector público, un procedimiento se refiere a un documento que describe de forma claramente los pasos secuenciales para iniciar, desarrollar y concluir una actividad (operación)

relacionada con el proceso productivo (producto o servicio), los elementos técnicos a emplear, los requerimientos, el alcance y las limitaciones fijadas, el numero y características del personal que interviene, etc.

1.5 FUNCIONES DEL ESTADO ECUATORIANO

Función Ejecutiva

La función ejecutiva está delegada al Presidente de la República y a su Vicepresidente, si es que se produce la ausencia, destitución o renuncia del titular, los cuales son elegidos (en binomio conjunto) para un mandato de cuatro años. El Presidente de la República designa a los ministros de Estado y a los gobernadores de cada provincia.

Los ministerios y secretarías que conforman el poder ejecutivo son:

- Ministerio de Defensa
- Ministerio de Inclusión Económica y Social
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
- Ministerio de Ambiente
- Ministerio de Gobierno de Ecuador
- Economía y Finanzas
- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable
- Ministerio de Petróleo y Minas
- Relaciones Exteriores
- Ministerio de Industrias y Competitividad
- Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Ministerio Coordinador de la Política, Seguridad Interna y Externa
- Desarrollo Social
- Ministerio del Litoral
- Secretaría de Comunicación

- Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional
- Ministerio de Cultura

Función Legislativa

La función legislativa corresponde a la Asamblea Nacional, unicameral y que se integrará por asambleístas elegidos para un período de cuatro años.

La Asamblea Nacional está integrada por:

1. Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.
2. Dos asambleístas elegidos por cada provincia, y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil, de acuerdo al último censo nacional de la población.
3. La ley determinará la elección de asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos, y de la circunscripción del exterior.

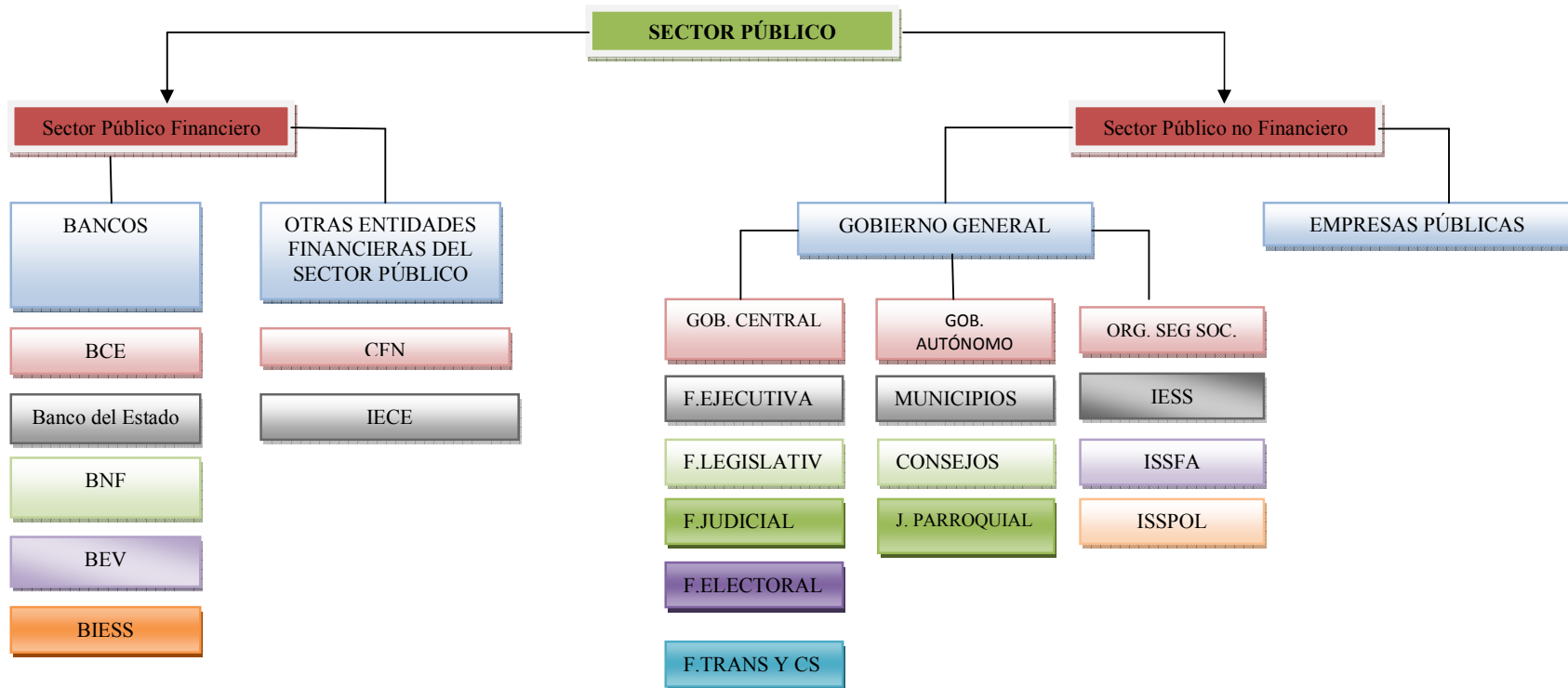
Función Judicial

La potestad de administrar la justicia se ejerce por los órganos de la función judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la constitución) a la Corte Nacional de Justicia y el Tribunal Constitucional y Cortes Provinciales.

Función de Transparencia y Control Social

La Función de Transparencia y Control Social promueve e impulsa el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público. Estará conformada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias.

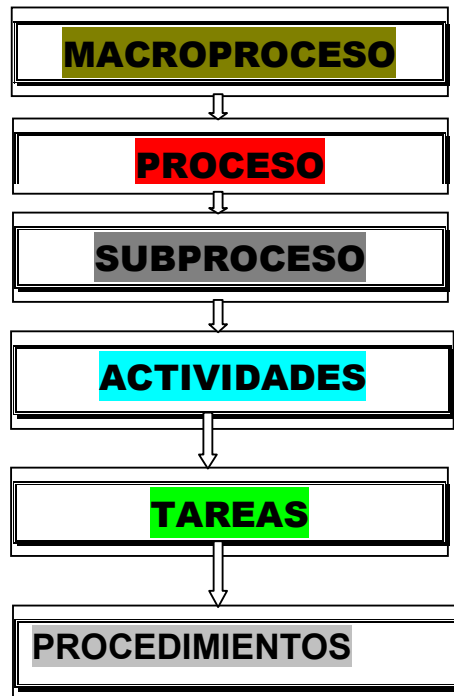
CLASIFICACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO



FUENTE: Administración Pública (Ministerio de Finanzas)

1.6 ESTRUCTURA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La estructura organizacional por procesos, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

COMPONENTES DE UN PROCESO



- ✓ **MACROPROCESO:** En donde intervienen más de dos procesos.
- ✓ **PROCESO:** Conjunto de actividades que se deben desarrollar con la misión de una organización.
- ✓ **SUBPROCESO:** Conjunto de actividades que complementan el proceso.
- ✓ **ACTIVIDADES:** Acciones que se realizan para llegar a un resultado final.
- ✓ **TAREAS:** Son las actividades que se deben realizar para llegar a obtener resultados, aquí se determina el tiempo.

- ✓ PROCEDIMIENTOS: Son pasos a seguir para producir un bien o servicio

TIPOS DE PROCESOS

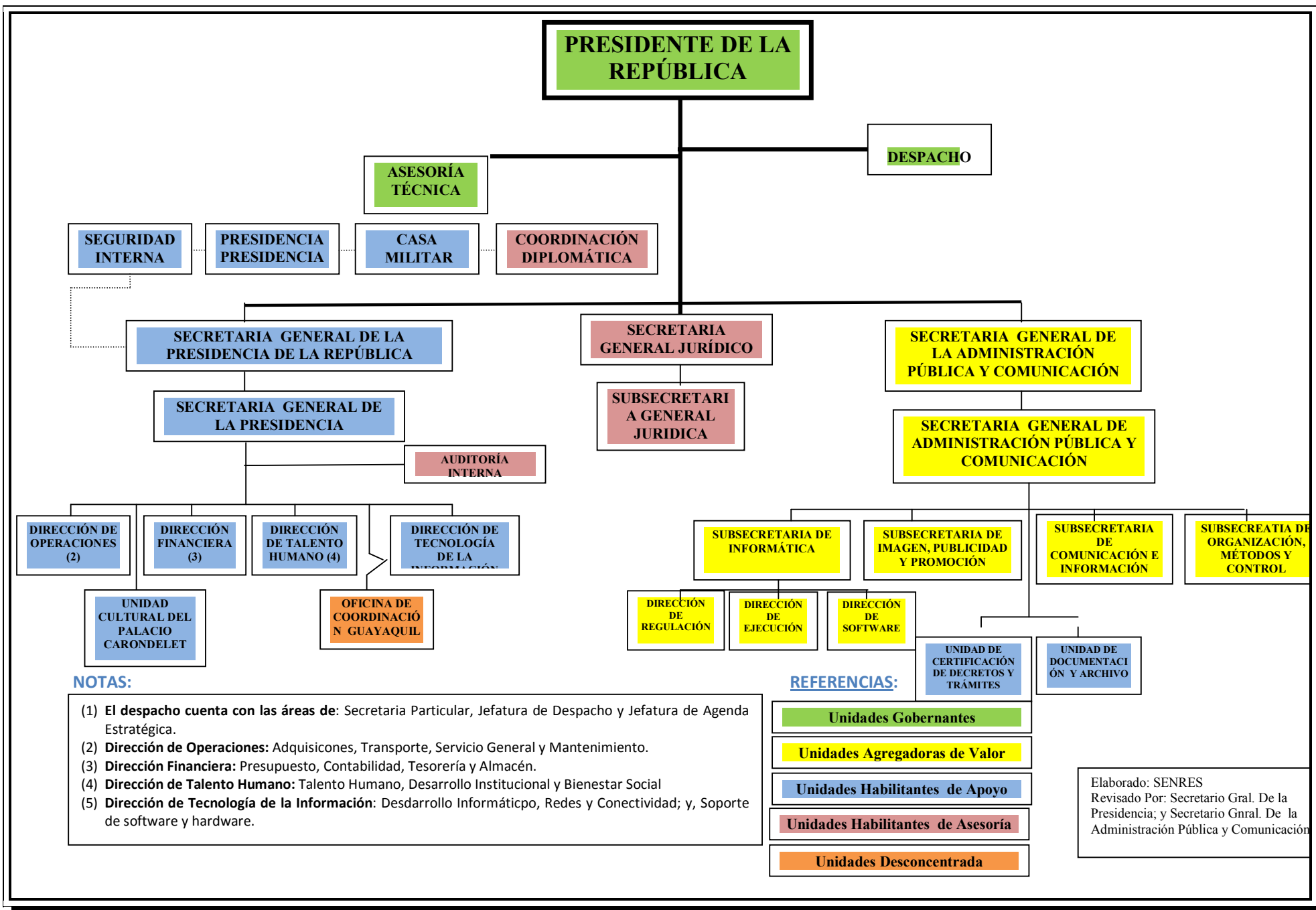
- ♣ **PROCESO GOBERNADOR O GOBERNANTE:** Orienta los demás procesos por medio de políticas y normas; así como los procedimientos que regirán a la institución.
- ♣ **PROCESO AGREGADOR DE VALOR:** Ayuda a que los productos o servicios que se ofrezcan sean de calidad.
- ♣ **PROCESO HABILITANTE ASESOR:** Ayuda a las unidades de la organización brindando asesoramiento, trabaja especialmente con el proceso Gobernante.
- ♣ **PROCESO HABILITANTE DE APOYO:** Sirve de apoyo a todos los procesos con la finalidad de que las actividades, funciones o tareas se cumplan efectivamente.
- ♣ **PROCESO MISIONAL:** Se refiere a la misión de la organización y a las actividades que se deben realizar para cumplirla.
- ♣ **PROCESO ESTRATÉGICO:** Son creados para ayudar al cumplimiento de los objetivos de la organización y pueden ser temporales.

2.1.1 CARACTERÍSTICAS DE UN PROCESO

- ⚡ Tiene un principio y un fin.
- ⚡ Se debe seguir una secuencia de pasos.
- ⚡ Factores que intervienen dentro de un proceso (IDENTIFICAR)
- ⚡ Identificar la misión.
- ⚡ Destinatario final

1.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

A continuación se presenta una ilustración de organigrama de la Presidencia de la República, en donde se evidencia el sistema de administración por procesos gobernantes, agregadoras de valor, habilitantes de apoyo, habilitantes de asesoría y unidades desconcentradas, con el propósito de que sea debatido en grupo, orientado por su docente y se consensuen algunas particularidades interesantes, que se denota en este sistema de administración por procesos, que si bien es cierto no es nuevo relativamente, pero de acuerdo a disposiciones legales toda institución pública debe incorporarse a este sistema de organización.



NOTAS:

- (1) El despacho cuenta con las áreas de: Secretaria Particular, Jefatura de Despacho y Jefatura de Agenda Estratégica.
- (2) Dirección de Operaciones: Adquisiciones, Transporte, Servicio General y Mantenimiento.
- (3) Dirección Financiera: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Almacén.
- (4) Dirección de Talento Humano: Talento Humano, Desarrollo Institucional y Bienestar Social
- (5) Dirección de Tecnología de la Información: Desarrollo Informático, Redes y Conectividad; y, Soporte de software y hardware.

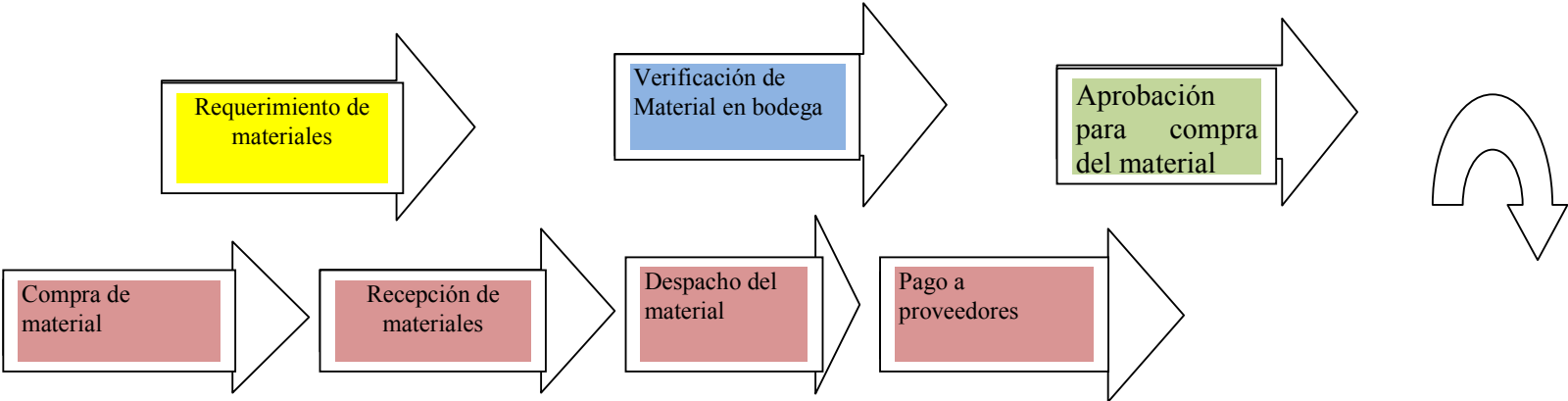
REFERENCIAS:

- Unidades Gobernantes
- Unidades Agregadoras de Valor
- Unidades Habilitantes de Apoyo
- Unidades Habilitantes de Asesoría
- Unidades Desconcentrada

Elaborado: SENRES
 Revisado Por: Secretario Gral. De la Presidencia; y Secretario Gral. De la Administración Pública y Comunicación

Un ejemplo muy práctico podría ser el siguiente:

PROCESO DE COMPRA:



LOGOTIPO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	
	MACROPROCESO: FINANCIERO	Fecha: Mayo 2010
	PROCESO: PRESUPUESTO	Código: CED-3.456
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAJA INTERNO	Versión: 00
		Página: 18 de 5

1. OBJETIVO

Elaborar el programa de caja mediante la proyección de los ingresos y cancelación de obligaciones previstas en el presupuesto; con el propósito de mantener equilibrio entre los recursos monetarios disponibles con los desembolsos que correspondan en un período determinado.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al Departamento de Finanzas de la institución.

3. RESPONSABILIDAD

RESPONSABLE	FUNCION
El Director	Aprueba el programa de caja interno
El Jefe de Administrativo	Revisa y legaliza el programa interno de caja
Analista Financiero	Elaborar el programa de caja interno

4. DEFINICIONES

PLAN ANUAL DE CAJA: Es el que prevé ritmo de los recursos financieros necesarios para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que asume en la ejecución presupuestaria.

5. ACTIVIDADES DE CALIDAD

5.1 Analizar la información

El Analista Financiero analizará la información del presupuesto aprobado y los planes, proyectos y/o programas de los departamentos de la Institución.

5.2 Determinar el flujo de ingresos

El Analista Financiero, procederá a identificar las recaudaciones previstas en el presupuesto (fondo 0, fondo 1, fondo 9, fondo 5; y fondo 7); y en las modificaciones presupuestarias (si existieren), a fin de determinar el flujo de ingresos con la mayor precisión posible; el mismo que estará destinado a financiar los egresos a ejecutarse.

5.3 Determinar el flujo de egresos

El Analista Financiero, procederá de igual forma a determinar los egresos (pagos necesarios) indispensables para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presupuesto; y de igual forma en las modificaciones presupuestarias (si existieren) a fin de establecer el flujo de egresos.

El objetivo de establecer tanto el flujo de ingresos y egresos, es el balancear los recursos y fondos disponibles con las obligaciones de pago.

5.4 Elaborar, aprobar y remitir el programa de caja interno

El Analista Financiero consolidará la información tanto del flujo de ingresos como egresos; a fin de elaborar el programa de caja anual y mensual.

Para el caso del programa de caja anual, hasta el 28 de enero del año anterior a su vigencia será revisado y legalizado por el Jefe del Departamento Administrativo; y posteriormente revisado, legalizado y aprobado por el Director.

5.5 Receptar el programa de caja interno aprobado

El Departamento Administrativo, receptorá el programa de caja interno aprobado; luego del análisis respectivo, para conocimiento y ejecución de las resoluciones emitidas.

En caso de que el programa de caja interno sea reformado o reprobado, se procederá a su reformulación; para lo cual se cumplirá nuevamente con las mismas actividades detalladas en esta norma.

5.6 Archivar

El Jefe del Departamento Administrativo entregará la documentación del programa de caja interno al Analista Financiero para su archivo respectivo.

6. REFERENCIAS

- Código de las Finanzas Públicas

7. ANEXOS

- Ninguno

8. REGISTROS

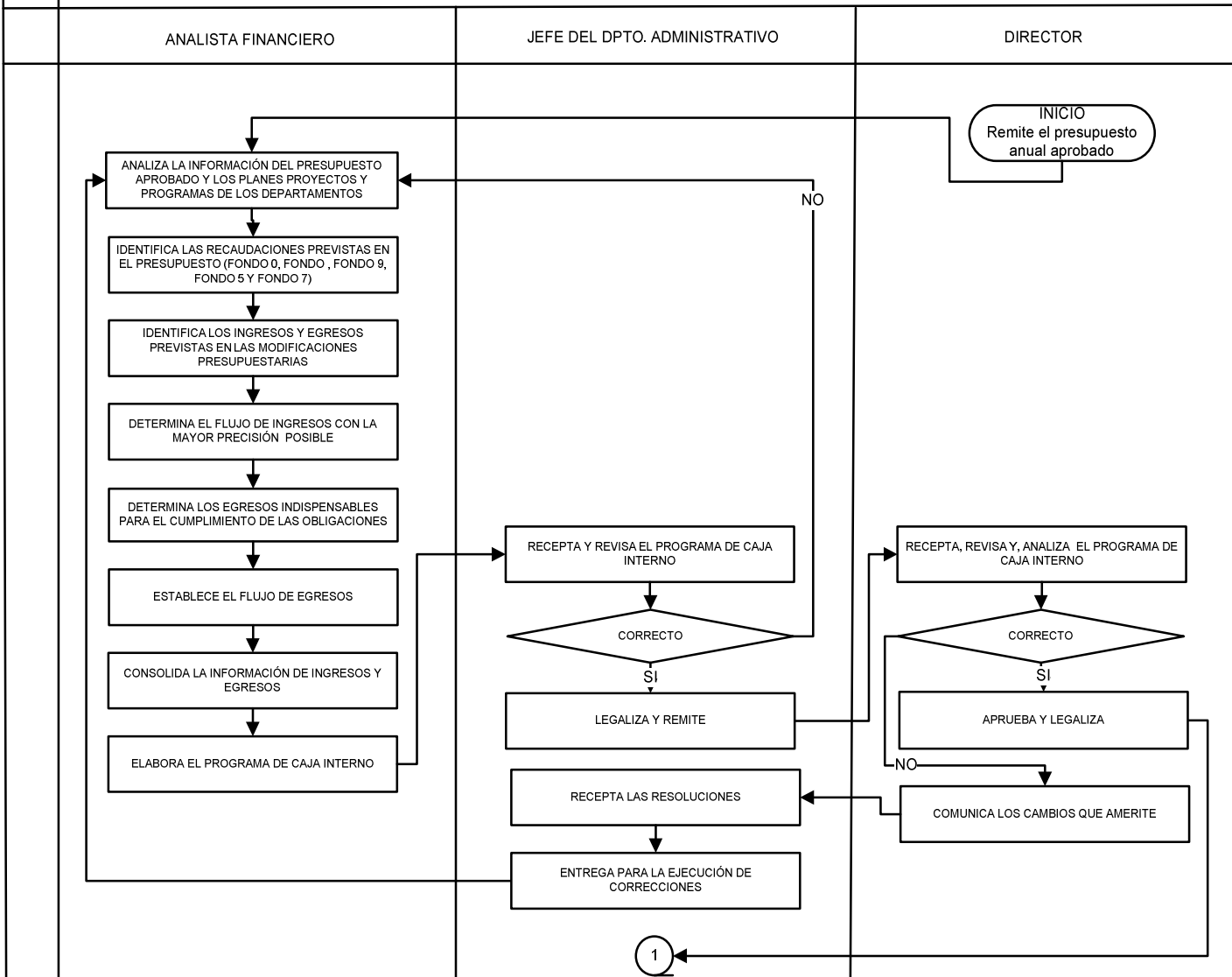
- Ninguno

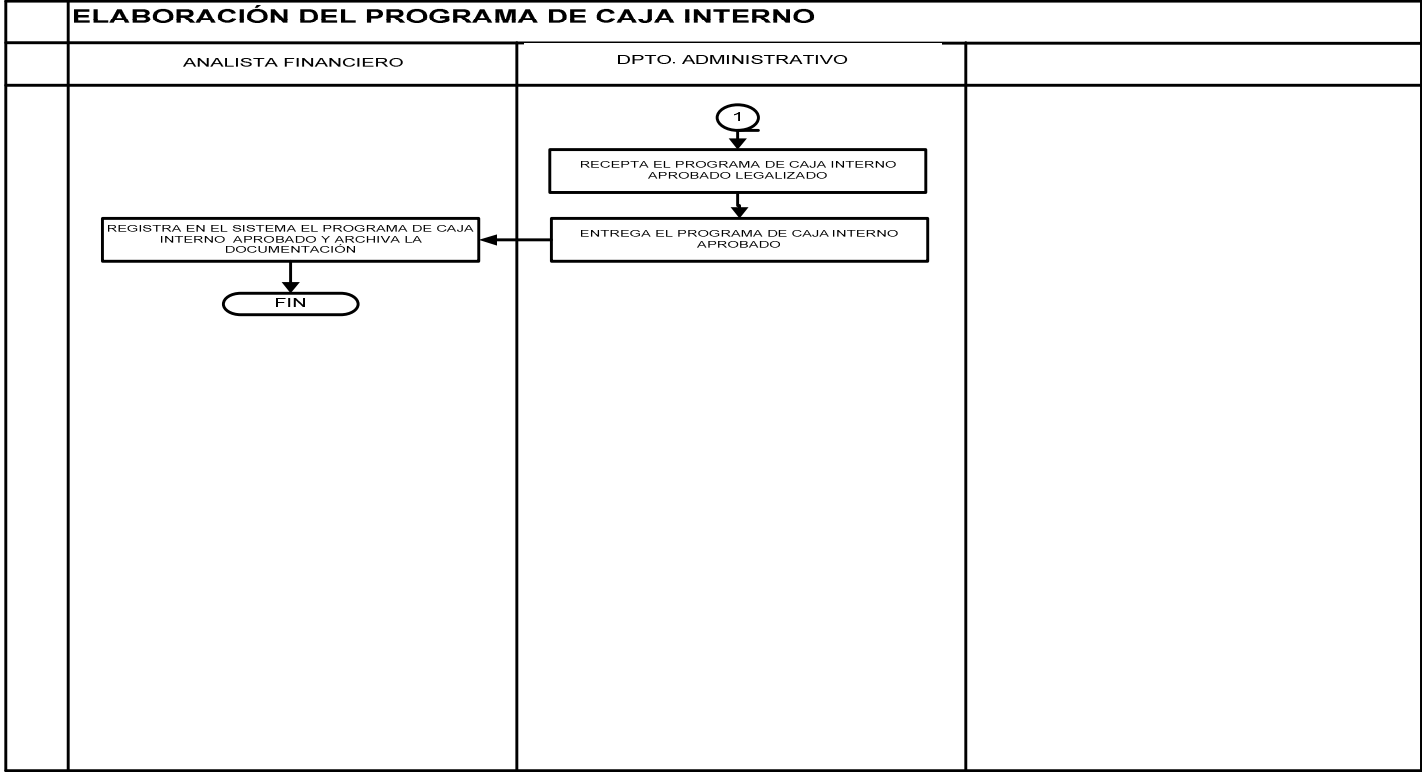
9. INDICADOR

Para medir el desempeño y la utilidad de este procedimiento, se efectuará un análisis de la veracidad, entrega oportuna en la fecha establecida (28 de febrero de cada año -anual-; cinco últimos días hábiles –periódico-mensual-); y grado de contribución al logro de los objetivos institucionales mediante la distribución de los recursos asignados a la unidad.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAJA INTERNO





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

MOMENTO DOS

2.- EL PRESUPUESTO COMO HERRAMIENTA DE ADMINISTRACION, PLANIFICACION, CONTROL Y GESTION GUBERNAMENTAL

El Estado Ecuatoriano es como una gran empresa, con diferentes departamentos y secciones dispuestos a atender, realizar y solucionar diversas operaciones que benefician a todos los integrantes de este gran país Ecuador.

Las Finanzas Públicas son la parte de las Finanzas que se dedican a estudiar la administración de fondos públicos a través del tiempo. Se entiende por fondos públicos a todo el dinero que el Estado recibe y la administración de estos fondos implica la forma en cómo se lo utilizará.

Para solventar todas las operaciones que se realizan y satisfacer las necesidades de los ciudadanos, el Estado necesita dinero. Pero como sabemos, el dinero es un recurso limitado y las necesidades son ilimitadas, más aún cuando se vela por los intereses de más de 14 millones de ecuatorianos. Por ende, es necesario e imprescindible que el Estado administre financieramente el dinero que le ingresa, para poder usarlo de la mejor manera y no malgastarlo, además que genera una utilidad que beneficia a la economía ecuatoriana y mejora el nivel de vida de los ecuatorianos. Todo esto se logra a través de la Administración eficiente y transparente de las Finanzas públicas.

Así mismo en el marco legal, técnico la existencia del SAFI, entendido como “el conjunto de subsistemas, principios, normas, recursos y procedimientos que intervienen en las operaciones de, programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos, y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas de una entidad pública en forma eficiente”¹ y por ende orientar el trabajo financiero de las entidades públicas.

La actividad financiera pública se ocupa de generar, obtener y utilizar los recursos monetarios requeridos para la satisfacción de las necesidades institucionales.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SAFI

¹ SILVA GARCIA Francisco “ Administración Pública Local” Pág. 78 Año 2003

- **CENTRALIZACIÓN NORMATIVA**

La centralización normativa implica dar orientación desde el punto de vista de políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento de cada uno de los subsistemas.

- **DESCENTRALIZACIÓN OPERATIVA**

La descentralización operativa se basa, a su vez, en la Administración del Sistema Financiero, para que sea eficiente y eficaz, debe efectuarse en cada una de las unidades ejecutoras institucionales.

Nota importante: Corresponderá al alumno ampliar conceptos.

2.2 PRESUPUESTO

DEFINICION

El presupuesto es el instrumento de política fiscal en el que constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto. Es decir consta por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias, y por otra el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia. /2

También es oportuno indicar que es el dinero que el estado pretende recaudar y gastar durante un año, atendiendo a la política fiscal, entendiéndose como política fiscal el conjunto de regulaciones que sigue el estado para cumplir con sus objetivos económicos y sociales.

2.3 PRESUPUESTO PÚBLICO

Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del Sector Público en todas sus fases; está integrado por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Presupuesto y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos.

2.4 OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

Los objetivos del presupuesto básicamente se refieren a:

- ♣ Planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la entidad debe desarrollar en un periodo determinado.
- ♣ Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes dependencias de la entidad para lograr el cumplimiento de las metas previstas.
- ♣ Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha en forma integral.

2.5 CLASIFICACION DE LOS PRESUPUESTOS

♣ SEGÚN SU FLEXIBILIDAD

1. **Rígidos, Estáticos, Fijos o Asignados.**- Se elaboran para un único nivel de actividad y no permiten realizar ajustes necesarios por la variación que ocurre en la realidad. Este tipo de presupuestos se utilizaban anteriormente en el sector público.
2. **Flexibles o Variables.**- Se elaboran para diferentes niveles de actividad y se pueden adaptar a las circunstancias cambiantes del entorno. Son de gran aceptación en el campo de la presupuestación moderna.

♣ SEGÚN EL PERIODO DE TIEMPO

1. **A Corto Plazo.**- Se realizan para cubrir la planeación de la organización en el lapso de un año. Este sistema se adapta a los países con economías inflacionarias.
2. **A Largo Plazo.**- Corresponden a los planes de desarrollo que generalmente, adoptan los estados y grandes empresas.

♣ SEGÚN EL SECTOR DE LA ECONOMÍA EN EL CUAL SE UTILIZAN

1. **Presupuestos del Sector Público.**- Involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

2. **Presupuestos del Sector Privado.-** Los utilizan las empresas particulares. Se conocen también como presupuestos empresariales y buscan planificar todas las actividades de una empresa.

2.6 CICLO PRESUPUESTARIO

El presupuesto de una entidad u organismo del sector público para el efectivo cumplimiento de sus objetivos y metas , debe cumplir con cinco etapas o ciclos.

1. Formulación o Elaboración
2. Discusión y Aprobación.
3. Ejecución.
4. Control y Evaluación.
5. Clausura y liquidación

a) FORMULACIÓN

Para realizar una correcta programación y formulación presupuestaria, es indispensable, primero, realizar un análisis serio de los resultados del último ejercicio presupuestario cerrado, que sustente la estimación del nuevo presupuesto; también es necesario evaluar los resultados del ejercicio presupuestario en ejecución, de este estudio pueden salir inclusive, medidas correctivas, tanto para el ejercicio en vigencia como para inclusión en el proyecto de presupuesto objeto de formulación.

Los principales pasos que deben considerarse para la formulación del presupuesto son:

La Política Presupuestaria Previa.- Consiste en la formulación técnica, decisión política y la difusión a todos los niveles de la administración de las líneas de orientación, criterios, métodos y procedimientos a los que se deben sujetar las entidades públicas en la configuración de sus proyectos de presupuestos. Este paso es el más importante en la realización de la primera etapa del proceso presupuestario para la elaboración hay que efectuar las siguientes tareas:

- Apertura programática
- Diseño de formulación e instrucciones metodológicas
- Distribución y discusión de formularios
- Elaboración de programas, subprogramas y proyectos.

b) DISCUSION Y APROBACIÓN

Una vez que el proyecto de presupuesto general del estado ha sido aprobado por el Presidente de la República, se remite para el estudio y aprobación definitivo al Congreso Nacional, a través de la Comisión Legislativa Permanente de lo Tributario, Fiscal, Bancario y de Presupuesto, cabe señalar que el Presupuesto una vez aprobado por el Congreso Nacional no puede ser objetado por el Ejecutivo.

c) EJECUCIÓN

Es la fase del proceso presupuestario relacionada con la movilización de los recursos a efectos de llevar a cabo las acciones y procesos previstos para el cumplimiento de los objetivos y metas constantes en el presupuesto.

Las entidades públicas deben sustentar esta etapa del proceso presupuestario, sobre las bases de la programación, de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

Para que la ejecución pueda orientarse según lo programado es necesario:

- Que exista un acuerdo entre las entidades centrales responsables y las entidades que tienen a su cargo la ejecución y los programas.
- Tener conocimiento exacto del plan de ejecución en las diferentes áreas.
- Que las entidades responsables de la ejecución financiera del presupuesto, tomen oportunamente las medidas para que los recursos estén disponibles y en el lugar necesario y las obligaciones se paguen en los plazos previstos.

d) CONTROL Y EVALUACIÓN

Es la etapa del proceso presupuestario que consiste en el análisis crítico y sistemático de los resultados obtenidos en los programas, actividades y proyectos, a fin de cuantificar su grado de eficiencia y eficacia, comparando lo realizado con lo programado y proporcionando los elementos de juicio necesarios para la adaptación de medidas correctivas y de apoyo para la ejecución de programas, tendientes a lograr la optimización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

“El Control puede ser: Externo, Interno, de Gestión, y Aleatorios”

♣ CONTROL EXTERNO

Este control está a cargo de la Contraloría General del Estado, que lo realiza de manera previa, durante y posterior al proceso de ejecución de los presupuestos, por sí misma o mediante la contratación de firmas privadas de auditoría.

- ♣ **CONTROL INTERNO** Las entidades y organismos del sector público efectuarán el control interno de sus recursos. Para esos efectos las auditorías internas realizarán permanentemente auditorías operacionales, de cuyos resultados informarán a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Economía y Finanzas.
- ♣ **CONTROL DE GESTIÓN** Se faculta al Ministerio de Económica y Finanzas para verificar y evaluar el cumplimiento de los fines y la obtención de las metas establecidas en los presupuestos del sector público.
- ♣ **CONTROLES ALEATORIOS** La Contraloría General del Estado, de conformidad con sus atribuciones, establecerá y ejecutará anualmente un programa de auditoría que tendrá un carácter selectivo concurrente y aleatorio”²

Concluyendo la evaluación del Presupuesto le corresponde al Ministerio de Economía y Finanzas que la realizará en función de sus objetivos y metas considerando la situación económica y de las finanzas publicas y la remitirá al Presidente de la República y a través de este al Congreso Nacional.

e) CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN

Finalizando el ejercicio presupuestario, generalmente y en concordancia con las disposiciones legales correspondientes, en un período corto del próximo año, se debe presentar un informe sobre los resultados de la gestión presupuestaria institucional del ejercicio anterior, a las instancias superiores del propio gobierno seccional, como al ministerio a cargo de las finanzas públicas, con fines de consolidación de información, y a la Contraloría General del estado con fines de control”³.

El año económico concluye el 31 de diciembre de cada año y el año financiero con cierre de operaciones que se liquide hasta el 31 de marzo del año subsiguiente al año económico.

Los principales instrumentos de la liquidación presupuestaria son los siguientes:

- Presupuesto inicial de la entidad.
- Cuadro resumen de las autorizaciones de giro y transferencias de fondos.
- Cuadro resumen de los compromisos y obligaciones, pendientes de pago.

Los presupuestos públicos, conforme lo dispuesto en las respectivas normas jurídicas se cierran el 31 de diciembre de cada año; después de esta fecha no se deben contraer compromisos ni obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio financiero cerrado y tiene los siguientes objetivos.

- Demostrar los resultados del movimiento presupuestario de ingresos y gastos en base a estados financieros.

² CORPORACION DE STUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley de Presupuesto del Sector Público 2004. Pág. 15

³ SILVA GARCIA Francisco, Administración Pública Local Gobierno Seccional Autónomo, 2003 Pág. 85, 86, 99, 100, 101,104.

- Demostrar el financiamiento del déficit de caja o de la utilización del superávit.
- Detectar los desvíos que puedan haber producido en la aplicación de las normas legales y reglamentarias que rigen la ejecución presupuestaria.

Tanto la liquidación del Presupuesto del Estado como de las entidades adscritas y empresas del Estado, se legalizan mediante Acuerdo del Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

2.7 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Denominase al presupuesto participativo como un Instrumento de política y de gestión, a través del cual las autoridades regionales y locales, así como las organizaciones de la población debidamente representadas, definen en conjunto, cómo y a qué se van a orientar los recursos, los cuales están directamente vinculados a la visión y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.

El Presupuesto Participativo cumple lo siguiente:

- Transparencia y control ciudadano
- Modernización y democratización de la gestión pública
- Fortalecimiento de la gobernabilidad democrática del país
- Construcción de capital social
- Participación ciudadana en la planificación y gestión pública

2.8 NORMATIVA DE PRESUPUESTO

❖ DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo

“Establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones del sector público programar y formular sus presupuestos, en articulación con los objetivos institucionales constantes en sus planes estratégicos y operativos y en el plan nacional de desarrollo del país.”⁴

❖ DE LA FASE DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Concepto

⁴ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 63.

“La programación presupuestaria es la fase del proceso presupuestario en la que, sobre la base de las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, se definen las propuestas de gestión de corto plazo, expresándolas en actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica.

Principios

En todos los niveles de la programación presupuestaria, los responsables de su elaboración considerarán los siguientes principios:

Universalidad

Unidad

Sostenibilidad

Sustentabilidad y equilibrio

Flexibilidad

Nota importante: Corresponderá al alumno ampliar conceptos de cada uno de los principios.

❖ DE LA FASE DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Concepto

La formulación presupuestaria es la fase del proceso en la que se articulan las propuestas de acción y producción de los entes demandantes de recursos fiscales con los catálogos y clasificadores presupuestarios. Representa la estructura formal del presupuesto en los términos técnicos que el ente rector del sistema presupuestario señale. La formulación presupuestaria se expresa con la estimación o proyección, cuantificada en términos monetarios de los ingresos, gastos e inversiones de las actividades y proyectos definidos en la programación.

❖ PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PEP)

Ejecución presupuestaria

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el ente rector de la administración financiera del Estado y comprende la formulación, seguimiento y evaluación de la programación de la ejecución física y financiera presupuestaria, la programación de caja y las modificaciones al presupuesto.

La programación física y financiera es el resultado del proceso de programación y formulación del presupuesto; por tanto, será coherente con la proforma del presupuesto de cada entidad u organismo y, luego, deberá serlo con el presupuesto aprobado.”⁵

❖ REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Concepto

“Se considerarán modificaciones presupuestarias las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como gastos que forman parte de las actividades y proyectos contenidos en los presupuestos aprobados, así como los cambios que, como resultado de esas variaciones, se generen en las programaciones de la ejecución y programa anual y periódico de caja.

❖ DEL PROGRAMA DE CAJA

Principios

Unidad de Caja
Presupuestación
Equilibrio
Flexibilidad

Aspectos generales

Definición

Es el instrumento de manejo financiero que establece el monto de las provisiones de ingresos efectivos y de los gastos susceptibles de pago.

Programación

⁵ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 63, 64, 67, 68 y 69.

La programación de caja se sustentará en las políticas fijadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en el presupuesto aprobado. Su formulación será de responsabilidad de cada entidad y organismo y se expresará en un programa anual y en un programa periódico.

Determinación

Los programas anual y periódico de caja contendrán las previsiones de todas las recaudaciones (ingresos) esperadas de los derechos monetarios consultados en el presupuesto, incluyendo el aporte fiscal destinado a complementar el financiamiento de los egresos, además de las disponibilidades iniciales de fondos y los provenientes de fuentes no operacionales.

En materia de pagos (egresos) contendrán las proyecciones destinadas a la cancelación de las obligaciones previstas en el presupuesto, además de los usos no operacionales y una estimación de la disponibilidad al final del período.

Los programas anual y periódico de caja tendrán como requisito básico, balancear los recursos de las diferentes fuentes de fondos con el uso en los distintos conceptos de pago.⁶

“Los anticipos de fondos y depósitos de terceros se proyectarán en términos netos, situación que determinará la ubicación como fuente o como uso en la programación de caja.

Obligatoriedad y aprobación

Las propuestas de los programas periódicos de caja se presentarán equilibradas, al nivel de grupos del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. La unidad responsable de la Administración del Presupuesto, en el Ministerio de Economía y Finanzas, receptorá, consolidará y aprobará los programas periódicos de caja de las entidades y organismos del Gobierno Central.

El programa periódico de caja se aprobará en los últimos días del mes anterior a su vigencia. Los saldos sin ejecutar al término de cada período se tendrán por anulados.”⁷

⁶ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 70 y 74.

⁷ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 74 y 75.

2.9 PROGRAMA ANUAL DE CAJA

Determinación

“La unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional, a partir del examen de las previsiones de ingresos, requerimientos de fondos y disponibilidades financieras de las entidades y organismos, formulará el Programa Anual de Caja del Tesoro. Este guardará coherencia, principalmente, con el programa financiero del Banco Central y con las políticas presupuestarias previstas para la ejecución de los ingresos y gastos del presupuesto.

2.10 PROGRAMA PERIÓDICO DE CAJA

Obligatoriedad

Las entidades y organismos basarán la ejecución de sus presupuestos en el programa periódico de caja.

Las entidades u organismos que para el financiamiento de sus presupuestos cuentan con transferencias del Gobierno Central a través del Tesoro Nacional, remitirán a la Unidad Administradora del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, el programa periódico de caja con cinco días hábiles de anticipación al mes de su vigencia. En caso de incumplimiento, dicha Unidad lo estructurará directamente por su cuenta.”⁸

2.11 COMPROMISOS

COMPROMISOS DEL EJERCICIO FISCAL

Reconocimiento y requisitos

“Los compromisos de gastos se imputarán a las partidas presupuestarias en el momento que la autoridad competente, mediante acto administrativo válido, decida ejecutar el presupuesto, como consecuencia de la adquisición de bienes o servicios a terceros; celebración de acuerdos contractuales para la realización de obras; u, otras acciones de igual naturaleza producto de las facultades propias de la gestión institucional.

El reconocimiento de un compromiso requiere, como mínimo, la existencia en el presupuesto de una asignación para la transacción, y saldo disponible suficiente en la misma.

⁸ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 75 y 76.

Compromisos Implícitos

El registro en forma simultáneamente con la instancia del devengado contable, generará un compromiso implícito, afectando la partida presupuestaria de gasto asociada a la cuenta contable.”⁹

Compromisos Explícitos

“El registro previo al devengamiento de los hechos económicos producto de la celebración de contratos, convenios, emisión de actos administrativos u otros procedimientos de similares características, dará origen a un compromiso explícito.

A fecha que ocurra el devengamiento de los bienes y/o servicios pactados, se validarán los compromisos explícitos y se regularizarán las disponibilidades presupuestarias, en los casos que proceda.

2.12 COMPROMISOS PARA EJERCICIO FUTUROS

Compromisos explícitos

“La celebración de contratos, convenios, emisión de actos administrativos u otros procedimientos que puedan generar hechos económicos, con afectación a ejercicios presupuestarios futuros, y siempre que existan las facultades legales para refrendar dichos actos, se reconocerán como compromisos explícitos individualizando los períodos de ejecución de los mismos.

El inicio de cada ejercicio contable, automáticamente se reconocerán los compromisos explícitos por los montos pactados para dicho período.”¹⁰

2.13 DEFINICIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

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 se distingue en el sector privado y en el sector público de la economía”¹¹

⁹ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, pág. 76.

¹⁰ Et. Al. GUIA DEL MODULO OCHO, “Contabilidad Gubernamental”, Período Marzo – Agosto 2006, Universidad Nacional de Loja, págs. 77.

¹¹ Guía de Estudio del Modulo 8. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Universidad Nacional de Loja. Loja-Ecuador. Año 2006. Pág. 9

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, de la venta de los bienes y servicios, lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración; el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo

Gastos

“Los gastos se los define como las obligaciones asumidas por determinada unidad económica, como consecuencia de una relación comercial de compra venta, al adquirir a terceros bienes o servicios, o al recibirles obras previamente contratadas; en la relación biunívoca que se establece, los terceros adquieren el derecho a exigir en contraprestación por los bienes económicos entregados, el pago de los valores en los que se haya pactado la transacción”¹²

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 esta de índole comercial, industrial, agropecuaria, minera, financiera, profesional, administrativa.”¹³

Clasificación económica de los ingresos y gastos

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

1) Ingresos Corrientes

Son aquellos que proviene de la acción coercitiva del Estado, entre ellos están los impuestos, las tasas y las contribuciones, de la venta de bienes y servicios producidos, del manejo económico del patrimonio, arrendamientos, intereses, utilidades, multas, recepción de aportes y transferencias correctas, etc.

2) Ingresos de Capital

¹² Guía de Estudio del Modulo 8. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Universidad Nacional de Loja. Loja-Ecuador. Año 2006. Pág. 9

¹³ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Manual de Contabilidad Gubernamental Pág. 11

Proviene de la disminución de sus bienes de Larga Duración por la venta de activos económicos no financieros, de la reducción de sus inversiones por la recuperación de deudores e inversiones financieras y de la recepción de fondos en calidad subvenciones, aporte o trasferencias predestinados a la utilización en gastos para la formación bruta de capital fijo.

3) Ingresos de Financiamiento

Se obtiene de los saldos sobrantes de caja y bancos del año anterior y de operaciones crediticias de origen interno o externo, destinados a gastos de inversión.

5) Gastos Corrientes

Son aquellos en que incurren los entes públicos por la compra de bienes generalmente tangibles o fungibles y servicios como la mano de obra, que quedan inservibles o desaparecen ya sea por el consumo o por el uso de que son objeto en el proceso administrativo o productivo en lo que son utilizados.

Gastos de Producción, Inversión y de Capital

Son aquellos en los que incurren las instituciones públicas al adquirir insumos para la producción de bienes o servicios, la construcción de obras de infraestructura física, la realización de programas sociales y en la compra de bienes muebles de larga duración e inmuebles existentes en la economía.

9) Gastos de Aplicación del Financiamiento

Son aquellos destinados a la amortización de la deuda pública interna y externa

2.14 CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS

CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO																	
CAMPOS																	
1	2	3	3	4	4	TÍTULO				Clasificador económico							
GRUPO						Naturaleza (I o G)											
SUBGRUPO						Concepto General											
ITEM O RUBRO						Concepto Específico											
1	1	0	1	0	1	5	1	0	1	0	1	6	1	0	1	0	1
2	4	0	1	0	1	7	1	0	1	0	1	8	7	0	1	0	1
3	6	0	1	0	1	9	6	0	1	0	1						

El Clasificador Presupuestario de ingresos y gastos, está constituido por 6 dígitos, que conforman 4 campos.

El primer dígito permite identificar el título o clasificación económica del ingreso o del gasto.

El segundo dígito identifica la clase de ingreso o de gasto; si el ingreso es por impuestos, tasas, contribuciones, o sea aquellos ingresos corrientes de carácter tributario, o en el caso de los ingresos no tributarios, los provenientes de la venta de bienes y servicios, las rentas derivadas de las inversiones, los aportes fiscales, las transferencias, la venta de bienes de larga duración, la recuperación de inversiones, el endeudamiento público interno o externo.

Juntos el primero y el segundo dígito constituyen el nivel de grupo del clasificador presupuestario y permiten identificar la “naturaleza” del ingreso o del gasto; o sea, el origen de los ingresos o el destino de los gastos.

El tercer campo está conformado por dos dígitos que identifican el “subgrupo” que permite conocer el concepto general de ingreso o de gasto de que se trata; y, el cuarto campo, también conformado por dos dígitos, identifica el rubro, ítem, o concepto específico de ingreso o gasto, cuyo detalle consta en el Clasificador Presupuestario de ingresos y gastos.

INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nota: Corresponderá a cada coordinador-docente, orientar a su grupo la estructura de un presupuesto aplicable al sector público, con el objeto de poner en práctica los contenidos teóricos trabajados, considerando la siguiente clasificación presupuestaria.



<u>INGRESOS</u>		<u>GASTOS</u>	
1	Corrientes	5	Corrientes
11	Impuestos	51	Gastos en Personal
12	Seguridad Social	52	Prestaciones de la Seguridad Social
13	Tasas y Contribuciones	53	Bienes y Servicios de Consumo
14	Venta de Bienes y Servicios	55	Aporte Fiscal Corriente
15	Aporte Fiscal	56	Gastos Financieros
17	Rentas de Inversiones y Multas	57	Otros Gastos Corrientes
18	Transferencias y Donaciones C	58	Transferencias y Donaciones C
19	Otros Ingresos	59	Previsiones para Reasignación
2	De Capital	6	De Producción
24	Venta de Activos de Larga Duración	61	Gastos en Personal de Producción
25	Aporte Fiscal de Capital	63	Bienes y Servicios de Producción
27	Recuperación de Inversiones	67	Otros Gastos de Producción
28	Transferencias y Donaciones	7	De Inversión
3	De Financiamiento	71	Gastos en Personal para Inversión
36	Financiamiento Público	73	Bienes y Servicios para Inversión
37	Saldos Disponibles	75	Obras Públicas
		78	Transferencias y Donaciones para Inversión
		8	De Capital
		84	Activos de Larga Duración
		85	Aporte Fiscal de Capital
		87	Inversiones Financieras
		88	Transferencias y Donaciones de Capital
		9	.Aplicación del Financiamiento
		96	Amortización de la Deuda Pública.
		97	Pasivo Circulante



MOMENTO TRES

3.-. FUNDAMENTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO HERRAMIENTA DE CONTROL EN LAS FINANZAS PÚBLICAS

3.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de subsistemas, principios, normas, recursos y procedimientos que intervienen en las operaciones de, programación, gestión y control necesarias para captar los fondos públicos, y aplicarlos para la concreción de los objetivos y metas de una entidad pública en forma eficiente¹⁴ expresados en términos financieros, desde la entrada a los libros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable, comprenden además los documentos, registros y archivos de las transacciones.

3.2 OBJETIVOS

El sistema de Contabilidad Gubernamental por sus características propias, se enmarca en los siguientes objetivos:

- a. Integrar operaciones patrimoniales, observando los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, las normas de administración presupuestarias y las disposiciones legales vigentes.
- b. Crear una base común de datos financieros que permitan proveer información a los distintos usuarios.
- c. Mantener un sistema contable, mediante un plan de cuentas común, único y uniforme para todos los organismos del sector público.

3.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

¹⁴ SILVA GARCIA Francisco “ Administración Pública Local” Pág. 78 Año 2003

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: Esta 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. En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste el de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones. Los bienes recibidos en calidad de donaciones que no tengan un valor establecido, serán valorados y registrados en la fecha que se establezca el precio estimado o de mercado.

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 originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación. En las operaciones que presenten opciones alternativas para su valuación, se optará por aquella en que exista menos probabilidad de sobre valorar o subvalorar las variaciones en el patrimonio.

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. Se utilizarán métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación. Cuando se contraigan obligaciones o se adquieran bienes o servicios en moneda extranjera deben reexpresarse en moneda de curso legal, según las normas y procedimientos aplicables a cada evento.

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. Dicha información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de los resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objeto de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se la preparará a base de la información financiera, patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios o servidores públicos de las instituciones del Sector Público no Financiero, en los plazos establecidos en la Ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, contable y presupuestaria institucional el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de generación, la normativa de aplicación general en el ámbito del Sector Público no Financiero y los instrumentos técnicos e informáticos que aseguren su entrega oportuna.

3.4 NORMAS TECNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.4.1 RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONOMICOS

Alcance

Los hechos económicos se reconocerán en función de los eventos y transacciones que los generan.

Derechos monetarios

Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin, de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.

Por el cobro de los derechos se debitará la cuenta de Disponibilidades que corresponda y se acreditará la Cuenta por Cobrar utilizada.

En los derechos monetarios que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y la recaudación, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias. Por excepción, las entidades del Régimen Seccional Autónomo, que necesiten disponer de la información correspondiente al devengado y recaudado a nivel de los diversos rubros de ingreso, podrán desglosar las Cuentas por Cobrar según su naturaleza, hasta los niveles de cuentas que les permita la clara identificación del devengado y la recaudación efectiva por rubro específico.

Obligaciones monetarias

Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

Por el pago de las obligaciones incurridas se debitará la Cuenta por Pagar utilizada y se acreditará la cuenta de Disponibilidades a través de la cual se produzca el egreso efectivo.

En las obligaciones monetarias que se generen simultáneamente, en el mismo acto, la instancia del devengado y el pago, será igualmente obligatorio registrar ambas instancias.

Otros movimientos monetarios

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia, tampoco tendrán afectaciones presupuestarias.

Ajustes económicos

Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, sin que por ello, implique afectación presupuestaria, ni se efectuaran en cuentas de Activos Operacionales ni de Deuda Flotante.

Donación de bienes en existencias, muebles e inmuebles y de recursos Recepción de Bienes

La recepción de bienes a título gratuito, se registrarán directamente con cargos a las cuentas de los grupos 13 “Inversiones en Existencias” o 14 “Bienes de Larga Duración”, que correspondan a su naturaleza y finalidad, la contra cuenta será la 611.99 “Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

Recepción de Recursos

Las donaciones recibidas en dinero constituyen ingresos corrientes o de capital y como tales serán registrados en las respectivas Cuentas por Cobrar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

Entrega de Bienes

La entrega de bienes a título gratuito se registrará disminuyendo el valor contable del bien que se trate, sea del grupo 13 “Inversiones en Existencias” o del grupo 14 “Bienes de Larga Duración”; en éste último caso se disminuirá también la depreciación acumulada correspondiente y por su valor en libros, se debitará la cuenta 611.88 “Donaciones Entregadas en Bienes Muebles e Inmuebles”.

Entrega de Recursos

Las donaciones entregadas en dinero constituyen gastos corrientes, de inversión o de capital y como tales serán registrados en las correspondientes Cuentas por Pagar, originando simultáneamente su ejecución presupuestaria.

Estimaciones presupuestarias

En la Contabilidad no se registrarán las estimaciones incorporadas en el Presupuesto; sin embargo, el Sistema Contable contendrá mecanismos técnicos de integración, que permitan la confrontación de las estimaciones presupuestarias con los movimientos de su ejecución que se producen en la instancia del devengado contable.

Períodos de contabilización

Los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General.

En el período mensual que se encuentre con cierre en el sistema informático, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto. Consecuentemente, la información financiera producida al término de cada período mensual no se modificará por ninguna circunstancia.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un periodo mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción.

Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre contable, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

3.4.2 AGRUPACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS

Alcance:

Esta norma determina el criterio de agrupación de los hechos económicos, para su registro en la Contabilidad Gubernamental.

Tipo de movimientos:

Los hechos económicos en el proceso de contabilización, serán identificados con una de las siguientes opciones:

- Apertura (A)

- Financiero (F)
- Ajuste (J)
- Cierre (C)
- Cuentas de Orden (O)

Movimiento de Apertura

Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y de las Cuentas de Orden al inicio de cada ejercicio fiscal.

Movimiento Financiero

Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.

Movimiento de Ajuste

Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, referidos en la NTCG 3.2.1.5.

En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste sino, exclusivamente, corrección de errores.

Movimiento de Cierre

Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la NTCG 3.2.17.

Movimiento de Cuentas de Orden

Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

Corrección de errores

La rectificación de errores contables se realizará utilizando el proceso de reversión, que invalida total o parcialmente los flujos de las cuentas aplicadas, a partir de la fecha de registro de la corrección. Se identificará con similar tipo de movimiento al de la transacción original, se registrarán con valores precedidos con el signo menos y por montos totales o parciales respecto de la operación que se corrige.

Afectaciones presupuestarias

Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las NTCG 3.2.1.2 y 3.2.1.3 Derechos y Obligaciones Monetarias.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

3.5 INVERSIONES FINANCIERAS

Alcance

Esta norma establece los criterios para la utilización de los excedentes de caja y los recursos estimados en las proyecciones presupuestarias para inversiones en títulos, valores y préstamos.

Aplicaciones de excedentes de caja

Los excedentes de caja, conformados por las disponibilidades de fondos deducidos los requerimientos para redimir obligaciones inmediatas, se podrán aplicar transitoriamente en operaciones con documentos fiduciarios de fácil conversión, siempre y cuando se tengan las facultades legales para efectuar dicho tipo de transacciones.

Las transacciones originadas con excedentes de caja constituirán simples traspasos de fondos entre las cuentas de disponibilidades, igualmente su recuperación.

Las rentas financieras derivadas de estas operaciones serán registradas contablemente, en la fecha de su devengamiento, como derechos monetarios.

Inversiones en títulos y valores

Las inversiones en documentos fiduciarios con las características de depósitos a plazo, acciones, bonos u otros instrumentos de igual naturaleza, efectuadas con finalidad de lucro, ánimo de control o cualquier otra causa, sujetos a restitución en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos o de acuerdo con las prácticas comerciales existentes en el país, se podrán efectuar siempre y cuando las disposiciones legales lo permitan y en el presupuesto institucional del respectivo ejercicio fiscal se hayan asignado recursos para dicha finalidad.

A la fecha de vencimiento de los documentos de inversión o al momento de adoptar la decisión de su recuperación total o parcial, el monto respectivo se lo trasladará a la cuenta 113.27 Cuentas por cobrar Recuperación de Inversiones y se definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las alternativas que tienen lo subgrupos 121 y 122 de Inversiones Temporales y Permanentes.

Inversiones en préstamos

Los créditos monetarios otorgados a terceras personas naturales o jurídicas, entregados en uso de las facultades legales que lo permitan y sujetos a restitución en las condiciones pactadas en los respectivos convenios, contratos u otros documentos de igual naturaleza, se podrán conceder siempre y cuando en el presupuesto del respectivo ejercicio fiscal consten asignaciones para dicho propósito.

A la fecha de vencimiento de las Inversiones en Títulos y Valores de las Inversiones en Préstamos y Anticipos o de las cuotas pactadas, el monto de dicho movimiento se trasladará a la cuenta 113.27 Cuentas por Cobrar Recuperación de Inversiones y se definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las alternativas que tiene el subgrupo 123 Inversiones en Préstamos y Anticipos.

3.6 EXISTENCIAS

Alcance

Esta norma establece los criterios para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

Valoración

Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado.

Contabilización

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131, 132 ó 134, según se trate de existencias para consumo, producción o venta e inversión, y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, manejo en proyectos y programas de inversión, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta pertinente de los subgrupos 634 gastos de gestión, 133 acumulación de costos de

producción ó 638 costo de ventas y 151 ó 152 acumulación de costos de inversiones, que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

Control de existencias

Las adquisiciones de existencias y sus disminuciones, serán controladas mediante el método de control de inventarios permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egreso de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y solo en términos de cantidades. La documentación relativa a los movimientos de ingreso y egreso se harán llegar periódicamente a la unidad contable, para la valoración, actualización y conciliación contable respectiva.

Dicha periodicidad podrá ser diaria o semanal o máximo mensual; ocasionalmente deberán efectuarse tomas físicas del inventario, por lo menos una vez al año a efecto de establecer correspondencia con las cifras contables, o en su defecto, para definir las diferencias existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas, desviaciones que darán lugar en última instancia al establecimiento de responsabilidades, en especial, cuando aquellas sean en menos.

Para el control de las existencias se observará además, las normas técnicas de Control Interno que rigen en el ámbito público.

Limitación al alcance

Los insumos que eventualmente o por sus especiales características no ingresen a bodega y sean destinados directamente a su utilización en actividades corrientes, en inversiones en proyectos o programas, en procesos productivos o para la venta, se aplicarán directamente al gasto o al costo de que formen parte, en estos casos particulares, siempre deberá existir un servidor responsable de certificar su recepción y entrega para los fines preestablecidos.

Las compras que se realicen a través de Caja Chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.

3.7 BIENES DE LARGA DURACION

Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.

Aspectos generales

Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Costo de adquisición**, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.
- **Valor de donación**, es el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.
- **Valor contable**, equivale al costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.
- **Valor en libros**, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada. Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
 - Bienes de propiedad privativa Institucional.
 - Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
 - Generen beneficios económicos futuros.
 - Vida útil estimada mayor a un año.
 - Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100).

Valoración

Las inversiones en bienes de larga duración se deberán contabilizar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalaciones, más cualquier valor directamente atribuible para poner el bien en condiciones de operación y para que cumpla el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en bienes de larga duración formarán parte del costo del bien, en la medida que sean devengados durante el período previo a su entrada en funcionamiento; los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

Contabilización

Las adquisiciones de bienes de larga duración se deberán registrar en la contabilidad, debitando la cuenta que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 141 ó 142, para los bienes institucionales o en los subgrupos 144, 145,151 ó 152 para los bienes adquiridos para proyectos o programas específicos y acreditando, en cualquier de los casos, la Cuenta por Pagar 213.84 que corresponde al devengo del gasto presupuestario.

Las cuentas del subgrupo 142 serán utilizados sólo y exclusivamente por las entidades que realicen procesos productivos de transformación de insumos; la depreciación periódica se registrará como parte de los costos incurridos, en la cuenta 133.91.

Las cuentas de los subgrupos 151 ó 152 serán utilizadas cuando los costos de los bienes adquiridos pasen directamente a formar parte del producto final de los proyectos o programas de inversión en ejecución; caso contrario, se usarán las cuentas de los subgrupos 144 ó 145, conforme lo indicado en el numeral 1 de la NTCG 3.2.8.4.

3.8 DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION

Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la tabla de vida útil que establece la ley, distinguiendo proyectos y programas y administración.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante; la de los software se establecerá en función de criterios técnicos.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas y las correspondientes a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor CDP} = \frac{\text{contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años) x } n/12}$$

CDP = cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo, contados a partir del mes siguiente al de su adquisición.

La cuota de depreciación proporcional de bienes de larga duración, destinados a actividades productivas, se determinará aplicando el método de unidades de tiempo o unidades de producción, basado en la siguiente fórmula:

En los bienes de larga duración destinados a las actividades productivas, que por sus características sea imposible emplear el método de unidades de tiempo o producción, se aplicará el método de línea recta.

La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo.

Contabilización

La depreciación reflejará en la Contabilidad la amortización periódica prorrateada de los bienes de larga duración, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de operación y cumplan el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Para contabilizar la depreciación, se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de los subgrupos 141, 142, 144 ó 145 el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización respectiva.

El monto de la depreciación de los bienes destinados a las actividades administrativas se reflejará en la cuenta 638.51 de los gastos de gestión; en cambio, la originada en procesos productivos en la cuenta 133.91, la correspondiente a proyectos en la cuenta 151.91 y la de programas en la cuenta 152.91, las que incrementarán los costos del producto esperado.

3.9 AMORTIZACION DE INVERSIONES DIFERIDAS

Alcance

Esta norma establece los criterios para amortizar o devengar las Inversiones Diferidas.

Tiempo estimado

Los costos acumulados en investigación, desarrollo, derechos u otras inversiones diferidas de igual naturaleza, se amortizarán en un tiempo estimado que no podrá exceder de diez (10) años. No obstante se excluirán del cálculo de la amortización, siempre y cuando exista la certeza de que los costos acumulados de las inversiones diferidas serán integrados en proyectos o programas en ejecución.

Los costos acumulados de software de base o de aplicación y versiones de actualización desarrollados por la institución y registrados como Inversiones Diferidas, se distribuirán proporcionalmente como Gastos de Gestión durante la vida útil estimada.

Contabilización

En la contabilización de la amortización de las Inversiones Diferidas se empleará el método indirecto, manteniendo en las cuentas de Inversiones Diferidas el valor contable y en cuentas complementarias la acumulación de la amortización, de acuerdo con el tiempo transcurrido. Al término del tiempo estimado de amortización, se procederá a liquidar las cuentas que intervinieron en el proceso.

Los gastos prepagados están exentos del procedimiento antes indicado, su regularización por el devengo se registrará en forma mensual, directamente contra la cuenta de gasto o de costo respectiva, hasta su extinción.

Para las entidades sujetas a contabilidad centralizada, su registro se efectuará directamente al gasto.

3.10 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Alcance

Esta norma establece los criterios para la identificación, valoración, acumulación de costos y liquidación de las inversiones en proyectos y programas.

Identificación

Los proyectos y programas tendrán una identificación única de código y denominación, la que permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación de los mismos.

Valoración

En los proyectos o programas se incluirán todos los costos atribuibles a su ejecución, hasta la puesta en funcionamiento, cumplimiento del objetivo o fecha de liquidación.

Los gastos de financiamiento de las inversiones en proyectos o programas formarán parte del costo del bien o producto final, en la medida que sean devengados durante el período de ejecución. Los incurridos con posterioridad al período antes indicado, serán reconocidos como gastos de gestión.

▮ Para aquellos bienes que una vez concluido el proyecto o programa, su destino sea a terceros o diferente al de la institución u organismo ejecutante, el valor de los mismos deberá ser considerado como parte de los costos de las inversiones para lo cual deberá reclasificarse a los subgrupos 151 ó 152.

Cuando se utilicen en la ejecución de proyectos o programas activos del grupo 141 Inversiones en Bienes de Larga Duración, la depreciación de aquellos incrementará los costos de los proyectos o programas; la depreciación acumulada en cambio, incrementará la cuenta complementaria correspondiente del Activo.

Reconocimiento de gastos de gestión

Los hechos económicos relacionados con los costos en proyectos o programas destinados a la formación de bienes nacionales de uso público o productos intangibles, se contabilizarán en las cuentas de acumulación de costos de los subgrupos 151 ó 152, con crédito a las Cuentas por Pagar correspondientes. Simultáneamente se cargará la cuenta respectiva del subgrupo 631 Inversiones Públicas y se reflejará el efecto en las cuentas complementarias de las Inversiones en Proyectos y Programas 15198 ó 15298.

En los proyectos de obras institucionales que van a formar parte de los recursos privativos de la Institución (activos), no se efectuará la aplicación a los gastos de gestión.

Acumulación de costos de proyectos y programas

Conforme precisa la NTCG 3.2.8.2 anterior, los proyectos y programas tendrán una identificación única de código y denominación, con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en cada uno de los proyectos y programas, dentro de los varios que puede desarrollar un ente financiero público en el transcurso de cada ejercicio fiscal; para el efecto se utilizará auxiliares, o en su defecto, desgloses de las cuentas existentes a los Niveles 1 y 2 en los subgrupos 151 y 152, hasta llegar a los niveles de cuentas 2, 3 ó 4 que la administración crea conveniente, a fin de disponer del dato, entendido éste como el mínimo nivel de información posible.

Lo indicado en el inciso anterior se aplicará, especialmente, en proyectos y programas financiados con préstamos reembolsables o no reembolsables, proveídos por organismos multilaterales y en las entidades del Gobierno Seccional Autónomo, en donde se desarrollan varios proyectos de obra pública y programas sociales.

Los saldos de las cuentas destinadas a registrar los costos imputables a los proyectos o programas, al momento de su liquidación o al término del ejercicio contable, lo que ocurra primero, deberán trasladarse mediante movimientos de ajuste o de cierre, a las cuentas 151.92 "Acumulación de Costos de Inversión en Obras en Proceso o a la 152.92 "Acumulación de Inversiones en Programas en Ejecución", según los siguientes criterios:

▮ **Con un asiento de ajuste**, si el momento de su terminación ocurre en cualquier fecha dentro del ejercicio fiscal o si se tratare de programas sociales de tipo permanente, que continúan año tras año; y,

▮ **Con un asiento de cierre**, si al término del ejercicio aún no han concluido y consecuentemente, van a continuar en el siguiente año. Lo expuesto se observará, especialmente, si se refieren a proyectos de obra pública y a programas sociales, que se caracterizan por no ser permanentes; es decir, que tienen definidas sus fechas de inicio y término, aún y cuando el plazo final de realización se hubiere extendido en función del grado de avance que demuestren.

Liquidación de proyectos o programas

Al finalizar la ejecución de los proyectos o programas, que hayan cumplido con las condiciones técnicas establecidas en los acuerdos o contratos, contablemente se procederá a registrar la liquidación, conforme a los siguientes criterios:

- a. En los proyectos destinados a la formación de bienes tangibles, que se integrarán a los recursos privativos de la Institución, se deberá trasladar la acumulación de costos de las inversiones, a las cuentas de Inversiones en Bienes de Larga Duración. Los bienes de larga duración adquiridos para la ejecución de proyectos y programas, cuyos costos no hayan formado parte del producto final, a la fecha de su liquidación se deberán trasladar a las cuentas de los subgrupos 141 ó 142, por el valor en libros.
- b. En los proyectos o programas destinados a la formación de bienes tangibles o intangibles que no incrementen los recursos privativos institucionales, deberán ajustarse debitando las cuentas complementarias 151.98 ó 152.98 y acreditando las cuentas de Acumulación de Costos de las Inversiones respectivas.
- c. Los proyectos o programas que no lleguen al término de su ejecución, como consecuencia de resoluciones de la autoridad competente y no se proyecte reiniciarlos, deberán liquidarse contablemente.
- d. La liquidación de proyectos realizados o contratados con terceros, ocurrirá con la documentación generada en el momento de la recepción definitiva de la obra.

Planillas de avance al final del ejercicio

Obligatoriamente deberán requerirse y presentarse, para fines de contabilización y aplicación presupuestaria dentro del ejercicio correspondiente, los valores de planillas de avance de obra material tangible o del cumplimiento de servicios intangibles realizados hasta el último día hábil del año, los que invariablemente afectarán las asignaciones presupuestarias correspondientes al ejercicio fiscal en que efectivamente se hubieren ejecutado. Lo expuesto coadyuvará también a actualizar, con la oportunidad debida, los saldos de los anticipos contractuales concedidos para la realización de dichas obras o servicios.

Convalidaciones de espacios presupuestarios para el siguiente ejercicio fiscal

Con cargo a los anticipos referidos en el numeral anterior y por aquellos compromisos que al 31 de diciembre no se hubieren convertido total o parcialmente en obligaciones, deberán tramitarse las convalidaciones necesarias dentro de las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio, conforme lo prescrito en los artículos 61 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y 32 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

3.11 ADQUISICION DE SOFTWARE (Paquetes informáticos)

Alcance

Esta norma establece los criterios para el reconocimiento y valoración de los software adquiridos en el mercado.

Reconocimiento

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Disponga de licencia autorizada para el uso del producto.
- Constituyan propiedad privativa de la Institución.
- Susceptible de separarse del medio de instalación.
- Vida útil mayor a un año.
- Costo de adquisición igual o superior a cien dólares (US \$ 100)

Valoración

Las adquisiciones de software de base o de aplicación y las versiones de actualización deberán ser valoradas al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, seguros, instalación, impuestos no reembolsables, capacitación y cualquier otro valor directamente atribuible para ser puesto en condiciones de operación y cumplir el objetivo para el cual fue adquirido. Los descuentos o rebajas se deducirán del costo de adquisición.

Contabilización

Las compras de software definidos en el inciso anterior serán registradas con débito en la cuenta respectiva de los subgrupos 141, 142, 144, 145, 151 ó 152, según corresponda y crédito a la Cuenta por Pagar 213.84. Se utilizarán al efecto, similares criterios a los constantes en la NTCG 3.2.8.4.

3.12 CONVENIOS

Alcance

Esta norma establece los criterios para registrar las transacciones de proyectos financiados con recursos externos, respecto de los cuales exista la obligación de informar en los términos pactados en los respectivos convenios.

Reconocimiento

Los recursos de financiamiento otorgados por organismos multilaterales de crédito, gobiernos u organismos gubernamentales, fundaciones u otros entes de igual naturaleza, cuyo acuerdo establezca la obligación de informar acerca de la aplicación dada a los fondos entregados y a los de contraparte local, bajo agrupaciones y formatos diferentes a los establecidos en la Normativa del Sistema de Administración Financiera, al momento de registrar los hechos económicos se los identificará con el número y denominación del convenio o contrato de que se trate.

Donaciones entregadas y recibidas

Los saldos de las cuentas 611.88 y 611.99 Donaciones Entregadas y Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles, se los trasladará al final de cada ejercicio fiscal, mediante asientos de cierre, a la cuenta principal del Patrimonio Público que corresponda (611), en función de la clase de entidad de que se trate.

3.13 DOCUMENTACION, FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES

Alcance

Esta norma establece los criterios que deberán observarse en cuanto al diseño, resguardo y mantenimiento de la documentación, formularios y registros contables y a su contabilización.

Generalidades

Los formularios y registros contables estarán comprendidos y explicados dentro del manual específico de contabilidad de cada ente financiero, serán diseñados según sus necesidades específicas, asegurarán información completa, guardarán sencillez y claridad y preverán solo el número indispensable de copias; en todo caso, guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación.

Todo formulario, registro, libro, resumen o cualquier instrumento contentivo de cifras que expresen cantidades en la moneda de curso legal en el país, que denoten recursos u obligaciones financieras, originadas en transacciones u operaciones, comprendidas o efectuadas, constituye parte del sistema de contabilidad de la respectiva entidad u organismo.

Existirán formularios y registros contentivos de cifras, que no representen recursos u obligaciones para el ente financiero, que servirán, no obstante, para el seguimiento y validación de procesos de orden administrativo.

Las unidades de contabilidad de las entidades, organismos, fondos o proyectos del Sector Público efectuarán el registro de las operaciones financieras, inmediatamente después de recibir la documentación de respaldo correspondiente.

Mantenimiento de documentos y registros

Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en las instituciones del Sector Público, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

Los archivos de la documentación contable son propiedad de cada ente financiero y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente.

La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoria.

3.14 CATALOGO DE CUENTAS

ESTRUCTURA

Alcance

Esta norma regula la estructura del catálogo de cuentas y su nivel de obligatoriedad.

Codificación

El catálogo de cuentas estará estructurado en términos de conformar una base de datos, ordenada de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, identificando los recursos de propiedad o dominio del Estado, las obligaciones directas y la participación patrimonial.

La estructura del catálogo reconocerá una relación jerárquica de lo general a lo particular, con los siguientes rangos de agrupación:

Conceptos Codificación

TITULO	9
GRUPO	9 9
SUBGRUPO	9 9 9
Cuentas nivel 1	9 9 9 9 9
Cuentas nivel 2	9 9 9 9 9 9 9
Cuentas nivel 3	9 9 9 9 9 9 9 9 9
Cuentas nivel 4	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

A más de los niveles de desagregación expuestos, desde el Nivel 1 al 4, existirán auxiliares que permitirán la identificación individualizada de las carteras de deudores, acreedores y rubros componentes de las cuentas, los cuales dependerán del último nivel de cuenta de movimiento abierta por la institución, cualquiera sea éste (1 al 4).

Obligatoriedad

Para elaborar los catálogos institucionales, hasta los niveles que requiera la gestión interna y de control, será obligatorio estructurarlos sobre la base de las cuentas de nivel 1 y 2 que constan en el Catálogo General de Cuentas vigente; por ninguna circunstancia podrán crearse cuentas adicionales sin la autorización previa del Ministerio de Economía y Finanzas. La facultad de los entes financieros se circunscribe a efectuar desgloses a los niveles inferiores de las cuentas existentes.

Las cuentas a los niveles inferiores, que conformen los catálogos institucionales, estarán determinadas por los requerimientos de información interna y de control; no obstante, en la desagregación se mantendrá el ordenamiento jerárquico de acuerdo con la naturaleza de los Activos, Pasivos y el Patrimonio.

En los catálogos de cuentas se incluirán, exclusivamente, aquellos conceptos propios de la gestión institucional.

Será obligatorio desagregar las cuentas a los niveles inferiores, si el Contador de la institución lo estima necesario, para satisfacer requerimientos de información interna para la gestión

ASOCIACION CONTABLE PRESUPUESTARIA

Alcance

Esta norma establece los criterios técnicos de integración de la contabilidad y el presupuesto.

Criterios técnicos de integración

El Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación se producirá a más de un concepto.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Cobrar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de ingresos, a efectos de compararlos con el presupuesto y el programa de caja, respectivamente. Los flujos de créditos de las contra

cuentas de Nivel 2 estarán ligados a los ítem del clasificador presupuestario de ingresos; las cuentas a los niveles 3 y 4, a conceptos desagregados de los ítem o de otras clasificaciones internas.

Los flujos de créditos y débitos de las cuentas de Nivel 1 del subgrupo Cuentas por Pagar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de gastos, a efectos de compararlos con el presupuesto. Los flujos de débitos de las contra cuentas estarán ligados a los ítem del clasificador presupuestario de gastos; las cuentas a los niveles 3 y 4 a conceptos desagregados de los ítem o de otras clasificaciones internas.

3.15 INFORMES FINANCIEROS

CONDICIONES GENERALES

Alcance

Esta norma establece los criterios para la preparación de informes o reportes financieros de apoyo a la toma de decisiones y al control de los recursos públicos.

Aspectos generales

La preparación de informes financieros de uso interno o externo, no regulados por la presente norma, se sujetará a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios, sustentados en el principio de “Exposición de Información”.

La información comparativa se realizará sólo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior.

Las siglas **SG** y los códigos de cuentas indicados al margen derecho de algunos estados financieros, constituyen guías u orientaciones para indicar el subgrupo o las cuentas de Nivel 1 a los que corresponden, las cuentas que deberán detallarse en la primera columna de los respectivos informes, al último nivel de desagregación con el que consten en el Catálogo General de Cuentas, los que se hará constar sin puntos de separación a los diversos niveles de agrupación.

Informes obligatorios

En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, los siguientes reportes financieros:

Mensualmente, en la aplicación informática que el MEF ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera:

- Asiento de apertura
- Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte)
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte)
- Detalle de transferencias recibidas y entregadas

En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:

- Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas)
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo del Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).

Internamente en cada ente financiero público deberá producirse, mensualmente, la información financiera precisada en el inciso anterior y obligatoriamente, con corte a una fecha determinada, cuando deban producirse cambios en la administración, la cual servirá para que obligatoriamente se realicen las actas de entrega recepción entre los servidores, funcionarios y dignatarios públicos entrantes y salientes.

La información financiera institucional para uso interno se la producirá al último nivel de cuentas al que se hayan desagregado las cuentas de Nivel 1 y 2 obligatorias, lo que coadyuvará a facilitar y mejorar la gestión y el control de los recursos públicos.

REQUISITOS DE LOS INFORMES

Alcance

Esta norma establece los criterios a observar en la preparación de los informes destinados al Ministerio de Economía y Finanzas.

Balance de comprobación

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema.

Estado de resultados

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 ó 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio.

Estado de situación financiera

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica.

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

Estado de flujo del efectivo

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas 113 y deudores de las cuentas 213 que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

Estado de ejecución presupuestaria

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente.

La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso.

Cédulas presupuestarias

Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, que constituyen los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria, serán preparadas al nivel que se hubiere aprobado el Presupuesto, con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, así como también, a los diversos niveles funcionales y programáticos institucionales.

Notas a los estados

En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos.

Detalle de transferencias recibidas y entregadas

Se detallará mensualmente la fecha, número de asiento y valor de los aportes fiscales y las transferencias de fondos, corrientes y de capital, recibidas y entregadas, realizadas entre instituciones del Sector Público no Financiero. La información de las transacciones registradas en la Contabilidad por estos conceptos se la obtendrá de los auxiliares de las respectivas Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Para remitir la información mensual los rindentes utilizarán la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas y las aplicaciones informáticas puestas a su disposición; la remisión de impresos operará por la vía de correo que asegure su más pronto destino u otra forma que se establezca.

ASIENTOS TIPO

A continuación se presenta algunos asientos tipo que habitualmente se encuentra como hechos económicos básicos en las instituciones públicas; con la finalidad de aclarar la asociación entre el catálogo de cuentas y el clasificador presupuestario:

Enero 10. - El Colegio Bernardo Valdivieso, recibe del Gobierno Central para cubrir gastos corrientes el valor de \$ 2.000.00

Enero 12.- Depósito en la cuenta rotativa de ingresos de 550,00, según lo dispone la ley y la norma correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al día de su recaudación

Enero 13.- Traslado por parte del Banco Privado al Banco Central del Ecuador de dinero depositado en la "I"

Enero 20.- Venta de productos agropecuarios producidos por la granja de la entidad por el valor de 120.00

DIARIO GENERAL INTEGRADO

					EJECUCION PRESUPUESTARIA				
FECHA	CÓDIGO	CONCEPTO	AS	TM	DEBE	HABER	CODIGO	PARTIDA	DEVENGADO
01-10-11	113.18 .626.01.01	Cuentas por cob. Transfer. Y Donaciones Corriente Del Gobierno Central p/reg. La instancia del devengado	1	F	2.000.00	2.000.00	18.01.01	Del Gobierno Central	2.000
12-01-11	111.03 113.18	Banco Central del Ecuador Mon. Curso Legal Cuentas por copbrar Transf. Y Donaciones Corrientes p/reg. El ingreso del aporte a la cuenta del Banco Central	2	F F	2.000.00	2000.00			
13-01-11	111.15. 111.01	Bancos Comerciales Mon. Curso Legal (Cta. Rotativa Ingresos) Cajas Recaudadoras p/reg. El depósito en la cuenta rotativa de ingreso	3		550.00	500.00			
		P a s a n.			4550.00				

EJECUCION PRESUPUESTARIA									
FECHA	CÓDIGO	CONCEPTO	AS	TM	DEBE	HABER			DEVENGADO
	111.03	Vienen Banco Central del Ecuador Mon. Curso legal	4		550.00				
	111.15	Bancos Comerciales Mon. Curso Legal del (Cta. Rotativa Ingresos)				550.00			
20-01-11	113.14	p/reg. La recepción del aporte en el Banco Central							
	624.02.01	Cuentas por Cobrar Venta Bien. Y Servicios agropecuarios y forestales	5		120.00				
		P/reg. La instancia del devengado				120.00	14.02.01	Agropecuario y forestales	120.00
	111.01	Cajas Recaudadoras	6		120.00				
	113.14	Cuentas por Cobrar venta de Bien. Y Servicios p/reg el valor de la venta de los productos agropecuarios y forestales				120.00			
		TOTAL			5340.00	5340.00			

MOMENTO CUATRO

4.- FUNDAMENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL SECTOR PUBLICO

4.1 DEFINICIÓN

“Es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en la operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados”.

El Control Interno, es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas para dirigir y controla las operaciones de las entidades.

Es importante reconocer la necesidad de canalizar los esfuerzos de las personas encargadas de llevar a cabo la labor de establecer y mantener el control.

El Control Interno está diseñado para "controlar" las actividades de los funcionarios y empleados de la entidad. En otras palabras, el concepto de control se refiere a la acción más que a la forma.

4.2 ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos básicos son:

- 1) Un plan de organización que prevea una separación apropiada de las responsabilidades.
- 2) Un sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados, para prever un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- 3) Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
- 4) Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.
- 5) Una unidad de auditoría interna efectiva.

a. **Plan de Organización**

Un plan adecuado de organización esta basado fundamentalmente en:

- La independencia entre las unidades de la organización, sin que esto signifique ruptura entre las comunicaciones.
- La separación de labores de operación, registro y custodia como principio básico de control.
- El establecimiento de líneas definidas de autoridad.

El plan de organización establece las responsabilidades funcionales de:

- Las unidades de operación
- Los empleados.

Junto con la responsabilidad debe estar la delegación de autoridad para cumplir con tales responsabilidades. Deben definirse con toda claridad las responsabilidades y la delegación de autoridad concomitante y presentarla en manuales de organización o de operaciones junto con cuadros descriptivos y organigramas apropiados.

Al nivel de unidad deben separarse las funciones de operación de las de administración, por ejemplo, una entidad pequeña podría tener una oficina de operaciones y una oficina de administración. Si la entidad es grande, es conveniente separar al nivel de unidades las funciones financieras de las demás y dentro de esta unidad, las funciones de contabilidad de las de custodia de recursos.

No es necesario crear una oficina especial para; cada etapa en el flujo de la transacción para lograr; el Control Interno. Por ejemplo, la oficina contable de una entidad pública mediana puede encargarse del control previo, contabilización, y giro de un cheque por medio de la división de los deberes de los empleados. Un empleado se encarga del control previo, otro del registro y un tercero de elaborar el cheque para la firma del director financiero. Un buen Control Interno en este caso, significa que ninguno de los tres tiene acceso a los registros o labores de los otros dos.

Quizá lo más importante del control interno consiste en la designación correcta de los deberes de los empleados.

Un organigrama no asegura un buen control interno. Es necesario que el plan de organización abarque las funciones hasta el nivel de empleado.

Factores que deben considerarse al evaluar un plan de organización.

- Las responsabilidades deben estar divididas de manera que una sola persona no realice todas las fases de cualquier transacción.
- Cada funcionario debe estar autorizado para tomar medidas oportunas para cumplir apropiadamente con su responsabilidad.
- La responsabilidad debe estar claramente definida para que no pueda ser evadida ni excedida.

- Un funcionario que asigna responsabilidades y que delega autoridad a sus subordinados debe contar con un medio eficaz; de control para determinar si se están cumpliendo en forma, apropiada las tareas asignadas.
- La estructura de la organización debe ser lo más simple posible. El establecer una división demasiado precisa de las obligaciones y responsabilidades, generalmente dará como resultado un atraso en los procesos

b.- Autorización y procedimientos de Registro

Deben implantarse:

- Registros y formularios adecuados que reúnan los siguientes requisitos:
 - (1) Cumplir una función provechosa, dentro de los procedimientos establecidos para alcanzar los objetivos fijados por la administración.
 - (2) Ser suficientemente simples y claros, para quienes los utilicen, permitiendo registrar los datos correctamente.
 - (3) Los formularios deben ser diseñados teniendo en cuenta todos los usos posibles, de tal modo que el número de formularios sea mantenido al mínimo.

c. Prácticas Sanas

La efectividad del Control Interno, así como la eficiencia del resultado de las operaciones, dependerán básicamente de las medidas adoptadas y seguidas en el cumplimiento de los deberes y funciones de cada una de las unidades de la organización.

A continuación presentamos algunos ejemplos que aclaran el significado de las prácticas sanas:

- Tener una lista de los proveedores.
- Solicitar cotizaciones de precios a varios proveedores.
- Hacer que el departamento de contabilidad, verifique las facturas y su documentación sustentatoria, como base para el pago.
- Establecer el uso de almacenes adecuados para guardar las mercaderías.
- Propiciar y efectuar reuniones periódicas de jefes de unidades con su personal, de manera de mantener abierta siempre una provechosa línea de comunicación.

d. Grado de Idoneidad del personal

El funcionamiento del Control Interno no solo depende de un planeamiento efectivo de la organización, procedimientos y prácticas apropiadas, sino también de la selección de funcionarios con experiencia y capaces de poder llevar a cabo a los procedimientos prescritos por la administración.

Es importante que los empleados que tengan responsabilidad de custodia o registro de recursos sean de confianza y, tengan una amplia experiencia. Antes de emplear a una persona nueva, debe investigarse adecuadamente su capacidad e integridad.

Durante la capacitación de los empleados administrativos o financieros se les debe inculcar la necesidad absoluta de una adherencia estricta a los procedimientos prescritos de control. ;

Como parte de su capacitación, el empleado debe aprender el porqué de cada procedimiento de control. Si no lo entiende, será probable que piense que no es importante.

Las características del personal que son importantes para el Control interno son las siguientes:

- **Entrenamiento**.- Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal.
- **Eficiencia**.- La eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.
- **Moralidad**.- La moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal, son en efecto ayudas importantes al control.
- **Retribución**. - un personal retribuido adecuadamente realiza los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra su atención en cumplir con eficiencia sus obligaciones.

La forma más directa de control sobre el rendimiento de las personas es la supervisión; el plan de la organización debe considerar la revisión de su calidad en todos los niveles de organización.

e. **Auditoria Interna**

Un elemento importante para proporcionar información a los funcionarios directivos, como una base para las medidas administrativas, es una eficiente unidad de auditoría interna independiente de las operaciones, métodos, sistemas, procedimientos y prácticas. Esta unidad es responsable de la evaluación posterior del Sistema de Control Interno. No efectúa ninguna labor de control previo o aprobación.

4.3. - PASOS BÁSICOS

Las técnicas específicas empleadas para ejercer un control sobre las operaciones y recursos varían de una entidad a otra según la magnitud, naturaleza, complejidad y dispersión geográfica de las operaciones de la entidad. Sin embargo, los siguientes pasos deben ser considerados para establecer un sistema de control eficaz:

- a. Determinación de normas, objetivos y metas.

- b. Comparación y análisis del rendimiento.
- c. Evaluación de los resultados.
- d. Acciones correctivas, cuando sean necesarias.

Cada uno de estos pasos implica algún tipo de acción. Su eficacia depende de la competencia y actitud de todos los funcionarios y empleados encargados de llevar a cabo una tarea y de responder por los resultados. El proceso administrativo, cubre todo los niveles y su eficacia es el resultado de los esfuerzos de muchos funcionarios y empleados.

En nuestra labor de Control Gubernamental, el término "Control Interno" abarca la organización, política, procedimientos y practicas empleadas para administrar las operaciones de una entidad, y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en forma efectiva para alcanzar los resultados deseados.

La esencia del Control Interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones. Dichas medidas incluyen el corregir las deficiencias y adaptar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas prescritas o con los objetivos deseados.

En las actividades del Gobierno, el concepto de Control Interno se extiende más allá de las operaciones de las entidades. Se refiere a todos los controles existentes y ejercicios para determinar la forma en que se llevan a cabo los asuntos públicos. Estos controles abarcan desde las disposiciones legales en vigencia, su observancia y ejecución, hasta los sistemas administrativos y su acción en las entidades públicas.

4.3.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son:

- a) Salvaguardar los recursos públicos.
- b) Obtener información financiera y administrativa correcta y segura.
- c) Fomentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.
- d) Estimular la adhesión a la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

4.4- NIVELES BÁSICOS DE CONTROL

a) La Constitución

El nivel básico de Control sobre las actividades de las entidades del Gobierno es la Constitución, cuyas disposiciones gobiernan la estructura y operaciones del estado. Este Documento establece su organización en Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y señala las facultades y obligaciones de cada uno. Esta separación de poderes es el fundamento de control, asignando autoridad y responsabilidades diferentes, pero que se complementan en las distintas ramas de la organización.

b) Leves y disposiciones legales

Un segundo nivel de control está constituido o enmarcado en las leyes y demás dispositivos legales promulgados por el Gobierno que norman el funcionamiento de las entidades públicas.

c) **Organismos Centrales**

Así mismo, ciertas leyes, crean organismos centrales el poder y autoridad suficiente, para ejercer el control sobre la administración de todas o determinadas fases de la actividad pública, una de ellas es la Contraloría General de la Nación (CGN), que es el Organismo Superior de Control de los recursos públicos.

4.6.- QUIÉN EJECUTA EL CONTROL INTERNO.-

El control interno es efectuado por la gerencia y el resto del personal. La gente es la que realiza el trabajo de control interno. Éste se logra por los individuos dentro de una organización, con lo que ellos hacen y dicen. Consecuentemente el control interno es ejecutado por la gente. La gente debe conocer su rol, sus responsabilidades, y los límites de autoridad.

La gente de una organización incluye a la gerencia y al resto del personal pese a que el primer objetivo de la dirección es la supervisión, también establece los objetivos de la entidad, y tiene la responsabilidad del conjunto del sistema de control interno. Dado que el control interno provee los mecanismos necesarios para ayudar a comprender el riesgo en el contexto de los objetivos de la entidad, la gerencia debe implementar actividades de control, realizar su seguimiento y evaluarlas. La implantación de estas actividades requiere de mucha iniciativa de la gerencia y comunicación intensiva entre la gerencia y el personal. Por lo tanto, el control interno es una herramienta utilizada por la gerencia y directamente relacionada con los objetivos de la entidad como tal, la misma gerencia es un elemento importante del control interno. De todas maneras, todo el personal en la organización juega un papel importante en llevarlo a cabo La guía reconoce que la gente no siempre comprende, comunica y actúa consistentemente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo una historia única y sus propias habilidades técnicas, teniendo así diferentes necesidades y prioridades. Estas realidades afectan, y son afectadas, por el control interno.

El control es consustancial a todos los actos y procesos administrativos de una entidad, es decir, que no puede ni debe concebirse por separado.

La máxima, autoridad o titular de la entidad, es responsable de establecer y mantener el Control Interno. En ese sentido, administración es responsable de su supervisión constante a esto de cuidar que funcione en la forma prescrita y de que sea verificado cuando las condiciones y circunstancias así lo requiera.

El Control Interno es una función de la administración de cada entidad. Con el crecimiento del Sector Público Nacional y complejidad de sus operaciones es imperativo que los administradores implanten controles sobre las labores de los empleados públicos en el campo financiero.

4.5 FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Los fundamentos de un Control Interno adecuado son los siguientes:

- a.- Un método digno de confianza para establecer las responsabilidades administrativas y financieras.
- b.- Un plan adecuado y efectivo de los registros contables y financieros.
- c.- Una separación adecuada de las obligaciones del personal de la entidad.

4.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es importante porque:

- a. Permite salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, y evitando que se haga uso indebido de los mismos.
- b. Permite la toma de decisiones a base de una información, administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable.

Permite evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que la administración ha logrado o ha alcanzado sus objetivos y metas programados

7.- LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

Un sistema de control interno efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado pueda ser, puede dar sólo una seguridad razonable, no así absoluta a la gerencia sobre el logro de los objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos. Pero el control interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena. Es más, los cambios en las políticas o programas gubernamentales, las condiciones demográficas o económicas están típicamente fuera del control de la gerencia.

Un efectivo sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá riesgo de que el control interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera. Dado que el control interno depende del factor humano, es sujeto a las debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos.

4.7 CLASES DE CONTROL INTERNO ^/

De acuerdo al momento de aplicación del control interno, puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones.

El control interno según el enfoque puede ser administrativo o financiero, éste último es más conocido y facilita efectuar la auditoría financiera.

Control interno administrativo

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conllevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Los controles administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento, informes de rendimientos, programas de capacitación de empleados y controles de calidad. El Control Interno Administrativo sienta las bases para permitir el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía se refiere.

Para que una entidad pueda funcionar, a parte de dotarla de los recursos necesarios e indispensables (humanos, materiales y financieros); debe poseer una organización administrativa, compatible con su finalidad o razón de ser. Debe cumplir con el proceso administrativo de: PREVISIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL.

Por ejemplo, la operación de vender conlleva los siguientes pasos: aceptación del pedido, su despacho, la facturación de la mercadería y por último, su cobranza. Esta sola operación exige de políticas para normar cada uno de estos pasos.

La aplicación de procedimientos y el uso de registros para control administrativo son necesarios a los fines de toma de decisiones por parte de la administración

Control interno financiero

Es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

Este tipo de control tiende a que las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica.

OTROS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

a. Política

Se define como cualquier regla que regula, guía o limita a las acciones de una entidad. Son criterios generales que tienen por objeto orientar la acción.

b. Procedimientos

Los procedimientos son los métodos para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas.

- Para reducir la posibilidad de fraude y error, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo de un empleado sea automáticamente revisado por otro.
- Para las operaciones que no sean mecánicas, los procedimientos prescritos no deben ser detallados como para suprimir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para promover una máxima eficiencia y economía los procedimientos deben ser lo más simples y del menor costo posible.
- Los procedimientos no deben estar en conflicto ni duplicados.

c. Planeamiento

Un planeamiento es necesario en cualquier actividad para determinar las necesidades de la entidad. Dicho planeamiento debe tomar en consideración las obligaciones y responsabilidades de una entidad, así como los medios para cumplir con ellas.

d. Presupuesto

El presupuesto es un instrumento de programación a corto plazo y un mecanismo de administración que permite llevar a la práctica los planes y tiene por objeto sistematizar los ingresos y los gastos.

La técnica presupuestar la moderna deriva su nombre del programa, como unidad de elaboración, asignación de recursos, aprobación, ejecución, contabilidad, control y evaluación, alrededor del cual gira toda la actividad presupuestaria.

e. Contabilidad

La contabilidad es un elemento importante de control financiero sobre las actividades y recursos. Proporciona un marco de referencia para la asignación de responsabilidades por áreas específicas y al mismo tiempo, es la base para la presentación de informes. Los informes financieros presentados por las entidades del gobierno se basan en las líneas de responsabilidad.

f. Informes

La presentación de informes internos en cualquier organismo es necesaria, para proporcionar a los funcionarios responsables el conocimiento actual sobre lo que está sucediendo, sobre el progreso o logro de las metas y sobre la necesidad de medidas administrativas. Tal información en manos de los funcionarios es la base fundamental para la toma de decisiones.

Al establecer un sistema satisfactorio de presentación de informes, los siguientes principios son importantes:

- Se deben preparar los informes según las responsabilidades asignadas.

- Se debe comparar el costo de la recopilación de datos y preparación de informes con el valor o beneficio obtenidos de ellos.
- Los informes deben ser lo más sencillos posibles y deben estar relacionados con la naturaleza del tema. No deben incluir información que no sea de utilidad para el funcionario u organismo que lo recibe.
- Cuando sea factible, los informes deben mostrar comparaciones con: (a) normas predeterminadas sobre los costos, calidad o cantidad de la producción, logros o rendimiento; (b) asignaciones presupuestarias, o (c) rendimiento anterior. Tales comparaciones sirven para evaluar la efectividad, las desviaciones de importancia y son, la base para las acciones correctivas.
- Los informes deben ser oportunos para ser valiosos. Los informes basados parcialmente en estimados pueden ser más útiles que aquellos que llegan atrasados aunque sean precisos.

Un plan de cuentas conveniente, que reúna los siguientes requisitos

- (1) Facilitar la preparación de los estados financieros e informes.
- (2) Debe incluir todas las cuentas que se requieran para reflejar en forma adecuada y exactas los activos, pasivo; ingresos, costos y gastos.
- (3) Contar con descripciones de las cuentas, que expliquen el contenido y uso de cada una.
- (4) Contar con las cuentas de control que sean necesarias;
- (5) Contener clasificaciones según las líneas de organización y autoridad de la entidad para proveer datos sobre los costos de cada unidad de organización.

La autorización y los procesos de registro son partes integrantes del Control Interno. Abarcan al control a través de los registros de las operaciones y transacciones y la clasificación de los datos, dentro de una estructura formal.

Mediante el diseño apropiado de formularios, se logran procedimientos de Control Interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus distintas etapas, la verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información de la distribución de las copias entre las distintas oficinas.

Un mal Control Interno se identifica cuando hay abundancia de formularios y registros, de firmas y vistos buenos, y en general, cuando hay complejidad en las operaciones que no determinan las responsabilidades administrativas y financieras.

4.8. PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

Los Principios Básicos de Control Interno son:

- ❖ La responsabilidad por la realización de cada función tiene que ser delimitada. No se puede realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada.

- ❖ Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad. Por ejemplo la persona responsable de cobrar impuestos, no deberá tener autoridad para registrar los ingresos.
- ❖ Ninguna persona debe tener responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta cuando son varias las personas que intervienen en una transacción. Por ejemplo, en el pago de haberes, personas distintas deben controlar la tarjeta de tiempo, preparar la planilla, revisarla, girar el cheque y efectuar el pago.
- ❖ Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente.
- ❖ Deberá, utilizarse pruebas de exactitud, con el objeto de garantizar la corrección de las operaciones, así como su contabilización. Por ejemplo, deberá compararse el total cobrado diario, con el total depositado en el banco.
- ❖ Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza; Lo que permite descubrir errores y fraudes.
- ❖ Los empleados que manejen recursos materiales y financieros deben estar afianzados. Por ejemplos el cajero, los cobradores, el guardalmacén, etc.
- ❖ Las instrucciones deberán ser por escrito, las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
- ❖ El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. El uso de las cuentas de control sirve como prueba de exactitud.
- ❖ El equipo mecánico, con dispositivos internos de prueba, deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo, maquinas registradoras.
- ❖ Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye por sí mismo sustituto del Control Interno.
- ❖ Deberá utilizarse formularios numerados al ser impresos, para toda documentación importante (por ejemplo: cheques, recibos, ordenes de compra, comprobantes de caja chica, etc.), manteniendo controles físicos sobre el uso de tales formularios.
- ❖ Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizando esto, solo para compras menores mediante un fondo fijo de caja chica.
- ❖ Se debe reducir al mínimo el mantenimiento de cuentas bancarias debiendo contarse con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias con fines específicos.
- ❖ Todo dinero recibido en efectivo, mediante cheques, etc., deberá depositar intacto en la cuenta bancaria respectiva a más tardar dentro de las 24 horas de recibido. Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

4.9. NORMAS DE CONTROL INTERNO

a) Naturaleza y definición

Las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la Nación, constituyen medidas para regular un funcionamiento básico del Control Interno en las entidades del sector público; así como para permitir su examen y evaluación mediante la auditoría.

Estas normas están dirigidas a los funcionarios encargados de organizar y mantener el Control Interno en cada entidad, siendo el encargado de la verificación del cumplimiento, el Auditor Gubernamental.

Su contenido se refiere a disposiciones muy generales sobre Control Interno, lo que permite ser cumplidas por los diferentes niveles organizativos del sector público.

Las Normas Técnicas de Control Interno son disposiciones generales que regulan el funcionamiento y evaluación del Control Interno de las entidades públicas.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público de la República del Ecuador constituyen guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Se instrumentan mediante procedimientos encaminados a proporcionar una seguridad razonable, para que las entidades puedan lograr los objetivos específicos que se trazaron; tienen soporte técnico en principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

CODIGO:

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

TITULO:

Corresponde a la denominación de la norma.

CARACTERISTICAS:

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,

- Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

CODIGO DESCRIPCION DE LAS NORMAS

100-00 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110-00 FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

110-01 Objetivos generales del control interno

110-02 Ambiente de confianza mutua

110-03 Contenido, flujo y calidad de la información

110-04 Indicadores de gestión

110-05 Actitud hacia el cambio

110-06 Flexibilidad al cambio

110-07 Evaluación del control interno

110-08 Actitud hacia el control interno

110-09 Control interno previo

110-10 Control interno concurrente

110-11 Control interno posterior

110-12 Auditoría interna

110-13 Control administrativo de bienes, valores y documentos

120-00 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

- 120-01 Ambiente de control
- 120-02 Evaluación de los riesgos de control
- 120-03 Actividades de control
- 120-04 Sistema de información y comunicación
- Actividades de monitoreo y/o supervisión

130-00 HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

- 130-01 Herramientas para evaluar el ambiente de control
- 130-02 Herramientas para evaluar los riesgos de control
- 130-03 Herramientas para evaluar las actividades de control
- 130-04 Herramientas para evaluar el sistema de información y comunicación
- 130-05 Herramientas para evaluar las actividades de monitoreo y/o supervisión

140-00 NORMAS GERENCIALES DE CONTROL INTERNO

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

- 140-01 Determinación de responsabilidades y organización
- 140-02 Separación de funciones incompatibles
- 140-03 Autorización de operaciones
- 140-04 Información gerencial
- 140-05 Comité de auditoría

200-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL

210-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

- 210-01 Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental
- 210-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental
- 210-03 Integración contable de las operaciones financieras
- 210-04 Documentación de respaldo y su archivo
- 210-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos
- 210-06 Conciliación de los saldos de cuentas

210-07 Formularios y documentos

220-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

220-01 Responsabilidad del control

220-02 Control interno previo al compromiso

220-03 Control interno previo al devengamiento

220-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto

230-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA TESORERIA

Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

230-01 Determinación de los ingresos

230-02 Recaudación y depósito de los ingresos

230-03 Constancia documental de la recaudación

230-04 Verificación de los ingresos

230-05 Medidas de protección de las recaudaciones

230-06 Fondos de reposición

230-07 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

230-08 Cuentas corrientes bancarias

230-09 Conciliaciones bancarias

230-10 Control previo al pago

230-11 Pago de remuneraciones

230-12 Cumplimiento de obligaciones

230-13 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

230-14 Control y custodia de garantías y fianzas

230-15 Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la tesorería

230-16 Transferencias de fondos por medios electrónicos

230-17 Inversiones financieras: Adquisición y ventas

230-18 Inversiones financieras: Control y verificación física

**240-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS
DE FONDOS Y CUENTAS POR COBRAR**

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.

- 240-01 Análisis y confirmación de saldos
- 240-02 Conciliación y constatación
- 240-03 Eliminación de saldos no resueltos

**250-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE
INVERSIONES EN EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA
DURACION**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

- 250-01 Adquisición
- 250-02 Almacenamiento y distribución
- 250-03 Sistema de registro
- 250-04 Identificación y protección
- 250-05 Custodia
- 250-06 Uso de los bienes de larga duración
- 250-07 Control de vehículos oficiales
- 250-08 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 250-09 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida o robo
- 250.10 Ventas de bienes y servicios
- 250.11 Mantenimiento de bienes de larga duración

**260-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA
DEUDA PUBLICA**

Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

- 260-01 Contratación de préstamos
- 260.02 Contabilidad de la deuda pública
- 260.03 Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicios de la deuda
- 260-04 Eliminación de pasivos no resueltos

300-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal

- 300-01 Descripción y análisis de cargos
- 300-02 Selección de personal
- 300-03 Actuación y honestidad de los funcionarios

- 300-04 Capacitación y entrenamiento permanente
- 300-05 Rotación, evaluación e incentivos
- 300-06 Asistencia y rendimiento
- 300-07 Información actualizada del personal
- 300-08 Compensación por becas de estudios otorgadas al personal

400-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTARIZADOS

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

- 400-01 Organización del área de informática
- 400-02 Plan informático, adquisición o actualización de sistemas
- 400-03 Operación y mantenimiento
- 400-04 Acceso a los sistemas y modificación de la información
- 400-05 Entrada y salida de datos
- 400-06 Transacciones rechazadas
- 400-07 Procesamiento y entrega de datos
- 400-08 Segregación de funciones en el área de informática
- 400-09 Seguridad general en los centros de procesamiento de datos
- 400-10 Utilización de los equipos, programas e información institucional
- 400-11 Aprovechamiento de los recursos computarizados del sector público
- 400-12 Administración de software

500-00 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles de dirección. Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

- 500-01 Planificación
- 500-02 Autorización
- 500-03 Financiamiento
- 500-04 Gestión en la ejecución
- 500-05 Concesiones para la construcción, mantenimiento, operación y explotación de obras públicas
- 500-06 Aplicación de controles de calidad en obras y reportes
- 500-07 Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales
- 500-08 Determinación de volúmenes de obra de post – construcción
- 500-09 Participación de los miembros designados para la recepción de obra
- 500-10 Ejecución de obras por administración directa

CASOS PRACTICOS DE CONTROL INTERNO

1.- En la entidad "X" la estructura y funciones del área financiera se encuentra conformada de:

Departamento Financiero: Realiza funciones de control previo de gastos y control posterior de la documentación sustentaría del desembolso; antes de enviarla a contabilidad general;

Contabilidad General: Registra las operaciones que ordena el Departamento Financiero bajo el sistema de partida simple, limitándose exclusivamente a ingresos y egresos de Caja,

Tesorería o Pagaduría: Cumple funciones de recaudación y desembolso incluyendo la elaboración de comprobantes y estados de la "Cuenta Caja";

Bodega; Realiza funciones de adquisiciones mediante fondo rotativo, formula la "Cuenta de Bodega", mantiene registros de existencias valoradas, cumple funciones de recepción y entrega de materiales y es responsable del Inventario de activos fijos; a más de esta estructura central, cada una de las delegaciones provinciales mantiene un pagador, un bodeguero y un contador que presentan cuentas aisladas a la oficina principal.
Qué criterio le merece estas actividades?

2.- El responsable de adquisiciones mantiene un fondo rotativo por \$100.000,00 dólares, cantidad que es entregada por el tesorero previa la firma de un recibo.

Por "seguridad" este valor es depositado en la cuenta, corriente personal a nombre del responsable del fondo en un banco privado. Para las adquisiciones el responsable, a su "criterio", se acerca a la casa comercial, más conveniente solicita los materiales y exige la entrega de la factura debidamente legalizada y cancelada, indicando que son requisitos previos para el pago por parte de tesorería. Estos comprobantes son presentados en tesorería como liquidación del fondo rotativo inicial. Atribuyendo demora en el trámite de pago, el responsable de las compras paga a las casas comerciales hasta con treinta días de demora.

3.- La entidad "x" realiza una obra por administración directa en una zona de provincia, manteniendo un alto número de jornaleros; el pago a los mismos se hace semanalmente y en efectivo.

El pagador retira dinero por la cantidad aproximada a pagarse en la semana y se traslada al lugar de la obra los días viernes. El jefe cuadrilla le presenta al pagador la libreta de rayas y en base a esta se procede al pago. Concluida la labor de pago el jefe de cuadrilla y el pagador confeccionan una lista de pago en la cual firman como legalización: el pagador, el jefe de cuadrilla y un testigo. A pesar de que se mantiene un alto número de jornaleros, según lista de pago la obra no progresa en medida de lo planificado.

4.- Al efectuar el examen de una entidad se descubre que en el proceso de las adquisiciones para la institución, el encargado realizarla esta recibiendo beneficio de los proveedores.

Que conclusiones y medidas llegaría a tomar Ud?

5.- Al examinar el proceso que siguen las inversiones de la entidad se encuentra que para su aprobación sin importar el monto, se requiere de la firma del auditor interno, del contador y titular de la entidad.

Una vez contraída la obligación y efectuada la inversión, el director financiero tiene conocimientos de la operación, comprueba la legalidad y concordancia con los programas establecidos, luego de lo cual ordena su registro. Cuál es su opinión y que recomendaría?

6.- El Municipio de la "Desesperación" situado a 80 Km. De la capital provincial tienen abierta una cuenta corriente en la sucursal del Banco Central, localizado en dicha capital.

El tesorero municipal realiza recaudaciones, las mismas que las mantiene en su poder, efectuando con éste dinero pagos en efectivo; los días viernes de cada semana con el saldo del dinero de recaudaciones se traslada a la capital provincial a realizar el depósito en la cuenta del Banco Central y a realizar adquisiciones. En la cabecera cantonal existe la sucursal de un banco privado y muy buenos almacenes con surtido completo de materiales. Cual es su opinión y cuales sus recomendaciones?

7.- La unidad de contabilidad efectúa cada tres años constataciones de los valores a cobrar que mantiene la entidad. El tesorero de la entidad entrega a los recaudadores indistintamente tales valores para que efectúen las recaudaciones. Dos recaudadores realizan su labor en ventanillas de la tesorería y ocho fuera de la entidad. El tesorero "les solicita cuentas" cada cinco meses. Los recaudadores efectúan los depósitos cada viernes de los valores recaudados. Cuál es su opinión y cuales su recomendaciones?.

8.- El tesorero realiza el análisis de los valores por cobrar cada seis meses y toma las medidas convenientes para dar de baja a los títulos vencidos. El máximo ejecutivo de la entidad autoriza la baja de estos títulos poniendo su visto bueno, luego de lo cual se procede a su destrucción en presencia del tesorero y bodeguero como delegado del ejecutivo máximo. Que opina sobre este caso y qué recomendaría?

9.- En la entidad publica "El pronto pago" existen cuatro departamentos o secciones principales; el jefe de cada departamento mantiene un fondo rotativo de \$ 20.000 para adquisiciones que son realizadas por ellas mismo y almacenadas en cada departamento. La distribución de Los materiales adquiridos Lo realiza la secretaria del departamento. Cuál es su opinión y recomendación?.

10.- En la bodega de la entidad "Tiene lo todo" se mantiene un registro tipo kárdex en unidades y valores de las existencias, el que es manejado por tres auxiliares de contabilidad. Cuál es su opinión y cuáles sus recomendaciones.

11.- En la Entidad "Bien pagada" se mantiene una bodega con un saldo de materiales que fluctúa en los 30 millones de dólares.; el bodeguero ha presentado una canción hipotecaria por 30.000 dólares y percibe un sueldo de mil quinientos dólares, en la bodega prestan sus servicios cuatro jornaleros que se encargan del manejo y custodio de los materiales. Que opinión recomendaciones daría ud?

- 12.- La Entidad "Todo al Día" registra sus ingresos los días viernes de cada semana, en razón de que la persona encargada de los registros se ocupa también de las adquisiciones. . Que opina ud. y que recomendaciones daría?**
- 13.- La Empresa Eléctrica "Nunca se apaga" tiene obligaciones por pagar a corto y largo plazo. A menudo la Carencia recibe una serie de reclamos por parte de los acreedores e inclusive se han producido litigios en contra de la empresa que han originado el pago de recargos e intereses por mora. En conocimiento de esta situación, quo recomendaría?.**
- 14.- Ud. ha sido designado Jefe Financiero del Ministerio de la "Fiesta Brava.", al realizar una visita de inspección a una hacienda propiedad del Ministerio, observa un tractor y una pala mecánica abandonados a la interpone. Sobre este particular, el administrador manifiesta que, cuando se hizo cargo de la hacienda, hace cinco meses, las recibió y que no tiene ninguna responsabilidad al respecto. Qué conclusiones y recomendaciones daría ud.?**
- 15.- En la Entidad "El Verano" la unidad de auditoria interna depende del jefe financiero. El jefe de la unidad desarrolla su trabajo de revisión de las transacciones antes y después de su ejecución. Qué opina Ud. y que recomienda?.**
- 16.- EL Contador General de la Entidad "E.E.E." Tiene bajo su custodia los valores fiduciarios y otros papeles negociables; es también el encargado del cobro de intereses sobre dichos valores. Los valores los guarda en el archivador de la correspondencia. . Que opinión recomendaciones daría ud.?**
- 17.- En la Empresa Pública "Constructora de Rascacielos", el Gerente ocupa siete horas del día en leer y contestar la correspondencia autorizar toda clase de gastos, firmar chaqués y autorizar permisos y vacaciones del personal; el resto del tiempo lo dedica a la inspección física de las obras. Que comentaría Ud. y cuales serían sus recomendaciones?.**
- 18.- En la Entidad "Todo Nuevo", el bodeguero tiene como una de sus funciones el de calificar a los bienes considerados para la baja confeccionando un resumen de los mismos y entregándolo al Contador para su aprobación. Luego de esto, el bodeguero procederá a destruirlos, donarlos o venderlos en privado. Qué opina Ud. Y que recomienda?.**
- 19.- En la Empresa. "Toma y Deja" no se han realizado constataciones físicas de sus bienes muebles y enseres en los últimos 5 años, en los cuales han sido responsables de los mismos tres personas diferentes. Ninguna de estas personas ha firmado una constancia de entrega-recepción. Que opina Ud. y que recomienda?.**
- 20.- En el Consejo Provincial de "Lindo pueblo", se realizan compras de materiales utilizando el fondo fijo de caja chica, según se producen las necesidades de cada sección. Que opina Ud. y cuál es su recomendación?.**
- 21.- En el Municipio de la "Palanca segura", cada jefe departamental selecciona al persona de acuerdo a su criterio y solicita directamente a la oficina, de personal para que se extienda, el nombramiento. Que opina Ud. y cual es su recomendación?.**

22.- En el colegio mixto "La Cigüeña" la colectora realiza funciones de registro, custodia de los fondos y da clases de educación física. Que opina Ud. y que recomienda? .

23.- En el Economato "La Sancadilla", el empleado responsable de las compras de víveres confecciona los recibos que los hace firmar los proveedores por el valor aproximado al monto diario destinado para la alimentación.

El sueldo que gana es de 1200. 00 \$. Qué opina ud y que recomendaría?

24.- En el cuerpo de bomberos "Hacha Brava", existe una camioneta, una motobomba modelo 2002 y tres automóviles del año ; los automóviles son usados permanentemente por el jefe , subjefe y tesorero de la institución . Todos los vehículos no llevan identificación de la Institución. Que opina Ud y que recomienda?

25.- El sistema de registro de deudores de la entidad "x" es llevado por la secretaria del pagador. Cuando una persona desea cancelar su cuenta, la secretaria localiza el documento, extiende el recibo de pago recibe el dinero y lo deposita en la cuenta bancaria del pagador. Cuál es su opinión y recomendación?

26.- La entidad "El Descanso Final", funciona en un edificio de 112 pisos. El reloj para marcar las tarjetas que señala la hora de entrada y salida de los empleados se encuentra en la secretaria ubicada en el quinto piso. La oficina de personal funciona en el décimo piso. Que opina Ud y que recomienda?

27.- La empresa "La Capsula", mantiene varias cuentas corrientes: cuatro en el Banco Central, tres en el Banco del Fomento, y cinco en el "Banco Banco". Todas las cuentas son usadas en operaciones normales de la entidad. El tesorero mantiene en su poder un fondo rotativo en efectivo de 50.000\$. Cuál es su opinión y que recomendaría?

28.- El encargado de las compras de la entidad "A.M.D.G" es sobrino del titular y estudiante del quinto año de medicina. Labora únicamente tres horas diarias y el resto del tiempo encarga esta función al auxiliar del almacén. Cuál es su opinión y que recomendaría?

29.- En el municipio "Q.E.D", el tesorero no ha salido a vacaciones desde que se hizo cargo de su trabajo hace cinco años, púes manifiesta que no tiene confianza en ningún otro empleado para que lo remplace. Ud es el titular del municipio, que medida tomaría?.

30.- La oficina de Recaudación de la entidad "u", mantiene tres cajas registradoras, siendo responsable del manejo y de los dispositivos de seguridad las cajeras. Cada semana rinden cuentas al contador. Que opina ud y que recomendaría?.

31.- El presidente del consejo "N" frecuentemente se ausenta de su lugar de trabajo, para lo cual deja firmando cheques en blanco, los que son llenados por el tesorero. Que opina Ud. y que recomendaría?.

" TU ESCOGES COMO VA A SER TU DIA HOY, DEPENDE DE TU ACTITUD "

ASPECTOS LEGALES

DR. RAUL CELI SOTO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Oficio No. T.5458-SNJ-10-1558

Quito, 20 de octubre de 2010

Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
En su despacho:

De mi consideración:

Por disposición del Presidente de la República y, de conformidad con lo establecido en los artículos 137 de la Constitución de la República y 63 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, remito a usted el **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**, debidamente sancionado en original y en copia certificada, así como el certificado de discusión del referido Código en la Asamblea Nacional, a fin de que sea publicado en el Registro Oficial.

Luego de la respectiva publicación, le agradeceré que se sirva remitir el ejemplar original a la Asamblea Nacional para los fines pertinentes.

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico.

ASAMBLEA NACIONAL

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, me permito **CERTIFICAR** que el Proyecto de Ley - **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 27-Sept-2010 y 07-Oct-2010

SEGUNDO DEBATE: 14-Oct-2010

Quito, 15 de octubre de 2010

f.) Francisco Vergara O., Secretario General.

ASAMBLEA NACIONAL

Considerando:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías

constitucionales de los derechos, y por tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control;

Que, es necesario regular los procesos, instrumentos e institucionalidad del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa establecido en el artículo 279 de la Constitución de la República y su relación con las instancias de participación establecidas en el artículo 100 de la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Participación y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, en el marco de los procesos de política pública y planificación de todos los niveles de gobierno en el ámbito de sus circunscripciones territoriales y en el marco de sus competencias propias;

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado Central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores. Por tanto es necesario regular la aplicación de los principios de sujeción y coordinación establecidos constitucionalmente;

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional; incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República establece como objetivos específicos de la política fiscal el financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados, la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República dispone que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, y procurarán la estabilidad económica;

Que, para la contratación de deuda pública, la ley debe prever la autorización por un comité de deuda y

CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION

RECURSOS FINANCIEROS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Capítulo I Normas Generales

Artículo 163.- Recursos propios y rentas del Estado.- De conformidad con lo previsto en la Constitución, los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial.

Artículo 164.- Criterios.- Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica. Los gobiernos autónomos descentralizados observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros.

Artículo 165.- Carácter público de los recursos.- Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos.

Artículo 166.- Financiamiento de obligaciones.- Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Las tasas y contribuciones especiales de mejoras, generales o específicas, establecidas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados ingresarán necesariamente a su presupuesto o cuando corresponda, al de sus empresas o al de otras entidades de derecho público, creadas según el modelo de gestión definido por sus autoridades, sin perjuicio de la utilización que se dé a estos recursos de conformidad con la ley.

Artículo 167.- Manejo de depósitos.- En el Banco Central se crearán subcuentas especiales para el manejo de los depósitos de los gobiernos autónomos descentralizados, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas. Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas, automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las subcuentas de los gobiernos autónomos descentralizados, en el Banco Central del Ecuador. Los gobiernos autónomos descentralizados no podrán invertir sus recursos en el exterior, sin autorización legal expresa.

Artículo 168.- Información presupuestaria.- Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y al ente Técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

La administración financiera de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en material contable y presupuestaria del sector público no financiero.

Artículo 169.- Concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria.- La concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria por parte de los gobiernos autónomos Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010 descentralizados sólo se podrá realizar a través de ordenanza. Para el efecto se requerirá un informe que contenga lo siguiente:

- a) La previsión de su impacto presupuestario y financiero;
- b) La metodología de cálculo y premisas adoptadas; y,
- c) Las medidas de compensación de aumento de ingresos en los ejercicios financieros.

La previsión del impacto presupuestario y financiero de las medidas de compensación no será menor a la respectiva disminución del ingreso en los ejercicios financieros para los cuales se establecerán metas fiscales.

Las medidas de compensación consistirán en la creación o aumento de tributo o contribución, la ampliación de la base de cálculo asociada a la incorporación de nuevos contribuyentes o el aumento de alícuotas, y serán aprobadas en la misma ordenanza que establezca la concesión o ampliación de incentivos o beneficios tributarios. Artículo 170.- Subsidios.- En el cobro por la prestación de los servicios básicos se deberá aplicar un sistema de subsidios solidarios cruzados entre los sectores de mayores y menores ingresos.

Capítulo II

Tipos de Recursos Financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 171.- Tipos de recursos financieros.- Son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones;
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
- e) Recursos provenientes de financiamiento.

Artículo 172.- Ingresos propios de la gestión.- Los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas.

Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos.

Las tasas que por un concepto determinado creen los gobiernos autónomos descentralizados, en ejercicio de sus competencias, no podrán duplicarse en los respectivos territorios. La aplicación tributaria se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se beneficiarán de ingresos propios y de ingresos delegados de los otros niveles de gobiernos.

Sólo los gobiernos autónomos regionales podrán organizar loterías para generarse ingresos propios.

Artículo 173.- Transferencias del presupuesto general del Estado.- Comprende las asignaciones que les corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados del presupuesto general del Estado correspondientes a ingresos permanentes y no permanentes; los que provengan por el costeo de las competencias a ser transferidas; y, los transferidos de los presupuestos de otras entidades de derecho público, de acuerdo a la Constitución y a la ley.

Artículo 174.- Ingresos por otras transferencias, legados y donaciones.- Comprenden los fondos recibidos sin contraprestación, del sector interno o externo. Estos pueden provenir del sector público, del sector privado, del sector externo, que incluyen donaciones y los recursos de la cooperación no reembolsable.

Artículo 175.- Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.- Los gobiernos autónomos descentralizados en cuyas circunscripciones se exploten o industrialicen recursos no renovables tendrán derecho a participar en las rentas que perciba el Estado por esta actividad, de acuerdo a lo previsto en la Constitución, este Código y lo que se disponga en las leyes del sector correspondiente, independientemente de la inversión en las acciones orientadas a la restauración de la naturaleza.

Artículo 176.- Recursos provenientes de financiamiento.- Constituyen fuentes adicionales de ingresos, los recursos de financiamiento que podrán obtener los gobiernos autónomos descentralizados, a través de la captación del ahorro interno o externo, para financiar prioritariamente proyectos de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la colocación de títulos y valores, de la contratación de deuda pública interna y externa, y de los saldos de ejercicios anteriores.

El gobierno central tendrá noventa días de plazo para otorgar las garantías para la obtención de créditos contraídos por los gobiernos autónomos descentralizados, siempre y cuando cuenten con la capacidad de pago respectiva de acuerdo a la ley.

Capítulo III

Ingresos Propios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Sección Primera

De los Gobiernos Regionales Autónomos

Artículo 177.- Impuestos transferidos.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales serán beneficiarios de los recursos generados por los siguientes impuestos:

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

- a) El impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones;
- b) El impuesto a la propiedad de los vehículos motorizados: y,
- c) El impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, tricares, cuadrones, yates y barcos de recreo.

Estos impuestos serán administrados por el Servicio de Rentas Internas.

En los casos de reclamaciones de devolución por estos impuestos pagados, que impliquen la restitución de los fondos recaudados, el gobierno regional respectivo deberá obligatoriamente proceder a su restitución, previa resolución del Servicio de Rentas Internas o sentencia judicial que así lo determine.

Para estimular la conformación de regiones, el gobierno central podrá destinar un porcentaje de los impuestos generados en su territorio.

Artículo 178.- Distribución de la recaudación.- La recaudación generada por los impuestos referidos en el artículo anterior será distribuida entre los gobiernos regionales en razón del domicilio de los sujetos incididos.

En el caso del impuesto a la renta por herencias, legados y donaciones el domicilio será aquel que fije el beneficiario en la declaración respectiva.

En el caso del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados el domicilio será el que registre el propietario al momento de la matriculación.

En el impuesto a los consumos especiales sobre vehículos motorizados y aviones, avionetas y helicópteros, excepto aquellas destinadas al transporte comercial de pasajeros, carga y servicios; motos acuáticas, tricares, cuadrones, yates y barcos de recreo, el domicilio será aquel que señale el primer adquirente al momento de la matriculación.

Los ingresos obtenidos por impuestos, tasas, referidos a la adquisición, matrícula vehicular y rodaje, se invertirán equitativa y solidariamente en su circunscripción territorial, de acuerdo a sus competencias o responsabilidades.

Artículo 179.- Facultad tributaria.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales podrán crear, modificar o suprimir, mediante normas regionales, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y para las obras que se ejecuten dentro del ámbito de sus competencias o circunscripción territorial. Con la finalidad de establecer políticas públicas, los gobiernos autónomos descentralizados regionales podrán fijar un monto adicional referido a los impuestos a todos los consumos especiales, vehículos y al precio de los combustibles.

Asimismo, los gobiernos autónomos descentralizados regionales podrán crear, modificar o suprimir recargos, tasas y contribuciones de mejoras y de ordenamiento.

Los recursos generados serán invertidos en la región de acuerdo a sus competencias bajo los principios de equidad territorial, solidaridad y en el marco de su planificación.

Esta facultad tributaria es extensible a los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos.

Sección Segunda De los Gobiernos Provinciales

Artículo 180.- Impuestos de beneficio provincial.- Además de los ingresos propios que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales puedan generar, éstos serán beneficiarios de una milésima por ciento (0.001%) adicional al impuesto de Alcabalas.

Artículo 181.- Facultad tributaria.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán crear, modificar o suprimir mediante normas provinciales, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y por las obras que se ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción territorial.

Artículo 182.- Contribuciones especiales de mejoras.- El propietario no responderá por concepto de contribución especial de mejoras, sino hasta el valor de su propiedad, establecido antes de iniciarse la obra.

Las contribuciones especiales de mejoras determinadas en esta sección serán recaudadas por el gobierno autónomo descentralizado provincial hasta en diez anualidades contadas desde la terminación de la respectiva obra, para lo cual se expedirán los títulos correspondientes.

Al concluirse una obra realizada por el gobierno provincial, que aumente el valor de las propiedades de particulares, este gobierno determinará, por medio del departamento respectivo, el valor que adquirirán los predios ubicados en las diferentes zonas de influencia y la cantidad que deben pagar los particulares beneficiados por concepto de contribución especial de mejoras.

Artículo 183.- Aportación de trabajo comunitario.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán desarrollar proyectos de servicios de sus competencias con la participación pecuniaria o aportación de trabajo de las comunidades organizadas, en cuyo caso éstas no pagarán contribución especial de mejoras.

Artículo 184.- Fondo especial para mantenimiento vial con el aporte ciudadano.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán establecer una contribución especial por mejoramiento vial, sobre la base del valor de la matriculación vehicular, cuyos recursos serán invertidos en la competencia de vialidad de la respectiva circunscripción territorial.

En las circunscripciones provinciales donde existan o se crearen distritos metropolitanos los ingresos que se generen serán compartidos equitativamente con dichos gobiernos.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Sección Tercera'

De los Gobiernos Municipales y Distritos Metropolitanos Autónomos

Artículo 185.- Impuestos municipales.- Los gobiernos municipales y distritos autónomos metropolitanos, además de los ingresos propios que puedan generar, serán beneficiarios de los impuestos establecidos en la ley.

Artículo 186.- Facultad tributaria.- Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos podrán crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad, el uso de bienes o espacios públicos, y en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías.

Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza.

Los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos que presten, aplicando el principio de justicia redistributiva. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causal de destitución de los funcionarios responsables.

En el caso de incumplimiento el órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado respectivo sancionará, sin perjuicio de las sanciones correspondientes, al funcionario responsable del incumplimiento.

Los gobiernos municipales y distritos metropolitanos autónomos en base a los tributos generados en las parroquias rurales y otros que desconcentren en beneficio de los presupuestos de los gobiernos parroquiales rurales. constituirán un fondo cuyo cincuenta por ciento (50%) se reinvertirá equitativamente entre todas las parroquias rurales de la respectiva circunscripción territorial y el cincuenta por ciento (50%) restante se invertirá bajo criterios de población y necesidades básicas insatisfechas.

Sección Cuarta

Ingresos Propios de los Gobiernos Parroquiales Rurales

Artículo 187.- Ingresos propios.- Son ingresos propios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural los que provengan de la administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial. De igual manera, los gobiernos parroquiales rurales podrán contar con los ingresos provenientes de la delegación que a su favor realicen otros niveles de gobierno autónomo descentralizado y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Capítulo IV

Transferencias del Presupuesto General del Estado

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 188.- Principios para la participación en las rentas del Estado.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de las rentas del Estado de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad territorial.

Artículo 189.- Tipos de transferencias.- Las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados serán:

a) Transferencias provenientes de ingresos permanentes y no permanentes para la equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos correspondientes a las competencias exclusivas. Por ingresos permanentes se entenderá los ingresos corrientes del presupuesto general del Estado que administra el tesoro nacional; y por no permanentes, los ingresos de capital que administra el tesoro nacional, exceptuando los de financiamiento, entre los cuales consta la cuenta de financiamiento e importación de derivados (CFID);

b) Transferencias destinadas a financiar el ejercicio de nuevas competencias; y,

c) Transferencias para compensar a los gobiernos autónomos descentralizados en cuyos territorios se generen, exploten o industrialicen recursos no renovables.

Cuando un gobierno autónomo descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes.

Artículo 190.- Organismos responsables.- El organismo rector de las finanzas públicas determinará en la proforma presupuestaria, para cada ejercicio fiscal, las transferencias correspondientes a cada gobierno autónomo descentralizado, de manera predecible, directa, oportuna y automática, de acuerdo a las disposiciones que constan en la Constitución y el presente Código.

Sección Segunda

Transferencias provenientes de Ingresos Permanentes y No Permanentes para la Equidad Territorial

Artículo 191.- Objetivo.- El objetivo de las transferencias es garantizar una provisión equitativa de bienes y servicios públicos, relacionados con las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno autónomo descentralizado, a todos los ciudadanos y ciudadanas del país, independientemente del lugar de su residencia, para lograr equidad territorial.

Artículo 192.- Monto total a transferir.- Los gobiernos autónomos descentralizados participarán del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado. Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro

Suplemento 303 de Octubre de 2010

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

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

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

Cuando un gobierno autónomo descentralizado reciba una competencia por delegación, recibirá también los recursos correspondientes que deberán ser por lo menos equivalentes, a lo que se venía utilizando para el ejercicio de dicha competencia por parte del respectivo nivel de gobierno.

Artículo 193.- Modelo de equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos.- Para la asignación y distribución de recursos a cada gobierno autónomo descentralizado se deberá aplicar un modelo de equidad territorial en la provisión de bienes y servicios públicos, que reparte el monto global de las transferencias en dos tramos, de la siguiente manera:

a) La distribución de las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados tomará el 2010 como año base y repartirá el monto que por ley les haya correspondido a los gobiernos autónomos en ese año.

b) El monto excedente del total del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y diez por ciento (10%) de ingresos no permanentes, restados los valores correspondientes a las transferencias entregadas el año 2010. se distribuirá entre los gobiernos autónomos a través de la aplicación de los criterios constitucionales conforme a la fórmula y la ponderación de cada criterio señalada en este Código.

Artículo 194.- Esquema general de la fórmula.- Para el cálculo de la asignación presupuestaria para cada gobierno autónomo descentralizado se aplicará la siguiente fórmula:

Las variables de la fórmula (1) representan:

i: índices que representan al gobierno autónomo al que se le aplica la fórmula

j: índice que representa cada uno de los criterios establecidos en la Constitución

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Artículo 196.- Insularidad de la provincia de Galápagos.- Por su condición geográfica cada uno de los gobiernos autónomos de la provincia de Galápagos, así como su Consejo de Gobierno, tendrá un incremento del cien por ciento (100%) en cada uno de los valores que resulten de la aplicación de los criterios constitucionales, que se deducirá del monto global a ser entregado a los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con este Código.

Artículo 197.- Ponderación de los criterios constitucionales.- Cada cuatro años, después de la primera modificación efectuada a los dos años de vigencia de este Código, el Consejo Nacional de Competencias en coordinación con el organismo encargado de la planificación nacional y del ente rector de las finanzas públicas, determinará sobre la base de un estudio técnico que propenda a la equidad territorial, la ponderación de cada / de los criterios constitucionales para la distribución de las transferencias y emitirá la resolución respectiva que se aplicará desde el año siguiente de su publicación.

Artículo 198.- Destino de las transferencias.- Las transferencias que efectúa el gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada gobierno autónomo descentralizado. Las transferencias provenientes de al menos el diez (10%) por ciento de los ingresos no permanentes, financiarán egresos no permanentes.

Artículo 199.- Tratamiento de información.- La información parroquial rural referente a población y tasa de necesidades básicas insatisfechas (NBI) se estimará a partir de la información del último censo de población actualizándola con la tasa de crecimiento poblacional cantonal y la tasa de variación de índice de necesidades básicas insatisfechas (NBI) cantonal, del cantón al cual pertenece la parroquia rural.

Para los criterios de esfuerzo fiscal, esfuerzo administrativo, en la parte pertinente, y para los logros en el mejoramiento de los niveles de vida y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo de cada gobierno autónomo descentralizado, se considerarán los promedios de los últimos tres años de información disponible.

Artículo 200.- Obligatoriedad y crecimiento de las transferencias.- Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante transferencias desde la Cuenta Única del Tesoro Nacional a las subcuentas de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.

Las transferencias a los gobiernos autónomos descentralizados crecerán conforme a la tasa de crecimiento anual de los ingresos permanentes y de los no permanentes del presupuesto general del Estado.

Artículo 201.- Garantía constitucional.- El monto de las transferencias del gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados no será, en ningún caso, inferior al monto asignado en el presupuesto del ejercicio fiscal del año 2008.

Artículo 202.- Costeo de las competencias exclusivas y adicionales.- El Consejo Nacional de Competencias realizará los estudios necesarios para determinar el costeo de las competencias exclusivas y adicionales de cada gobierno autónomo descentralizado y propondrá las reformas legales para migrar en el futuro hacia una fórmula de distribución de las transferencias basada en la necesidad de financiamiento requerido para cubrir una canasta estándar de bienes y servicios públicos a toda la población independientemente de su residencia.

Sección Tercera

Transferencias para financiar nuevas competencias

Artículo 203.- Objetivo.- El objetivo de estas transferencias es garantizar que los gobiernos autónomos descentralizados asuman las nuevas competencias que estaban siendo desarrolladas por el gobierno central, las cuales tienen que considerar el principio de equidad territorial.

Artículo 204.- Financiamiento.- Estas transferencias serán financiadas por lo menos con los mismos recursos que el gobierno central ha destinado históricamente para el ejercicio de estas competencias, calculado en base al promedio de los últimos cuatro años.

Artículo 205.- Destino.- Estas transferencias solo podrán utilizarse para financiar el ejercicio de las nuevas competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados. No podrán duplicarse ni generar pasivos adicionales al gobierno central.

Artículo 206.- Mecanismo de distribución.- Para determinar los recursos a transferir para financiar el ejercicio de las nuevas competencias, la comisión de costeo de competencias considerará los siguientes criterios:

- a) Estándares mínimos de prestación de bienes y servicios públicos de la nueva competencia y sus costos estándares relacionados;
- b) Estimación de posibles ingresos propios relacionados con la competencia a transferir, si existen;
- c) Cuantificación de la asignación del gasto actual que realiza el gobierno central por estas competencias, ajustado por criterios sectoriales y territoriales relacionados con cada competencia; y,
- d) Determinación del monto de la transferencia.

En caso de ser necesario el Consejo Nacional de Competencias podrá desarrollar la metodología propuesta en este Código, y especificar la fórmula para el costeo de las competencias adicionales.

Capítulo V

Transferencias para compensar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados donde se exploten o industrialicen recursos no renovables

Artículo 207.- Objetivo.- Estas transferencias tienen por objetivo compensar a los gobiernos autónomos descentralizados por la explotación de recursos naturales no renovables, los efectos negativos de su explotación y la disminución del patrimonio nacional.

Artículo 208.- Financiamiento.- Estas transferencias se financiarán con los recursos establecidos en las leyes sectoriales existentes o que se crearen, relacionadas con la generación, explotación o industrialización de recursos naturales no renovables.

Se mantienen vigentes la ley 010 del Fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico y de Fortalecimiento de sus Organismos Seccionales (publicada en el Registro Oficial No. 30 del 21 de septiembre de 1992, codificada en el Registro Oficial No. 222 de 1 de diciembre de 2003 y su reforma publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.

245 de 4 de enero de 2008) y la ley 047 de Asignaciones para Provincias por Venta de Energía de INECEL (publicada en el Registro Oficial No. 281 de 22 de septiembre de 1989).

Artículo 209.- Destino.- El destino de estas transferencias estará orientado al desarrollo humano y protección de la naturaleza y el ambiente, sin que esto implique la evasión de las responsabilidades de prevención, mitigación y reparación de los daños ambientales y sociales, en concordancia con las políticas y normatividad ambiental; además de las sanciones correspondientes. Estos recursos también se orientaran al financiamiento de egresos no permanentes que generen directamente acumulación de capital o activos públicos de larga duración, en los territorios donde se produzcan estos impactos. Se procurará la generación de infraestructura pública y de fuentes de energía limpias.

Artículo 210.- Mecanismo de distribución.- Los gobiernos autónomos descentralizados que recibirán estos beneficios y los mecanismos de distribución se establecerán en cada una de las leyes sectoriales correspondientes relacionadas con la explotación de recursos naturales no renovables.

Capítulo VI

Endeudamiento

Artículo 211.- Acceso.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales pueden acceder a endeudamiento para financiar inversiones de mediano y largo plazo que no puedan ser cubiertas con sus recursos en un período.

Los ingresos provenientes del endeudamiento constituyen ingresos no permanentes y únicamente financiarán egresos no permanentes, es decir programas y proyectos de mediano y largo plazo debidamente priorizados en sus respectivos planes de desarrollo territorial y que contribuyan al Plan Nacional de Desarrollo.

Los gobiernos autónomos parroquiales rurales podrán financiarse con fondos provenientes del Banco del Estado, de conformidad con su ley constitutiva.

Artículo 212.- Endeudamiento público y reglas fiscales.- Los actos, contratos y procedimientos del endeudamiento público de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los preceptos de la Constitución y de las normas establecidas en la ley que regule las finanzas públicas, y se someterán a las reglas fiscales y de endeudamiento público análogas a las del presupuesto general del Estado.

Artículo 213.- Deuda flotante.- Los gobiernos autónomos descentralizados no podrán registrar como deuda flotante los gastos cuyos compromisos de pago en el ejercicio excedan la caja disponible para ese pago.

En el último semestre del período para el cual fueron elegidas las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados, no podrán asumir compromisos presupuestarios que no consten en el plan operativo anual aprobado por las instancias de participación ciudadana y el respectivo órgano legislativo, salvo los dispuestos por la ley.

Artículo 214.- Subrogación.- El gobierno central podrá subrogar deuda pública de los gobiernos autónomos descentralizados únicamente en situaciones excepcionales calificadas por el Presidente de la República y previo dictamen favorable del Comité de Deuda y Financiamiento.

En este caso, de forma previa a la subrogación, deberán establecerse e instrumentarse los mecanismos y herramientas necesarias para la restitución de los valores al gobierno central y de contra garantías necesarias, así como un plan de reducción de endeudamiento.

Capítulo VII

Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

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

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

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

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

Artículo 216.- Período.- El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

Artículo 217.- Unidad presupuestaria.- El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria. En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010 Con el producto de todos sus ingresos y rentas, cada gobierno autónomo descentralizado formulará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 218.- Aprobación.- El órgano legislativo y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobados por los respectivos directorios.

Artículo 219.- Inversión social.- Los recursos destinados a educación, salud, seguridad, protección ambiental y otros de carácter social serán considerados como gastos de inversión.

Sección Primera

De la Estructura del Presupuesto \

Artículo 220.- Referencia a las disposiciones normativas.- La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Artículo 221.- Partes del presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:

a) Ingresos:

b) Egresos; y.

c) Disposiciones generales.

El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios.

El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales.

Artículo 222.- Agrupamiento del presupuesto.- Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas.

Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

Las disposiciones generales que no estuvieren establecidas en la ley o en un reglamento general sobre la materia, contendrán las normas necesarias para el mejor cumplimiento del presupuesto.

Sección

Segunda De los Ingresos

Artículo 223.- Títulos.- Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

Título I. Ingresos tributarios;
Título II. Ingresos no tributarios; y,
Título III. Empréstitos.

Artículo 224.- Formas de clasificación de los ingresos.-Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán .las formas de clasificación de los ingresos.

Parágrafo Primero

Ingresos Tributarios

Artículo 225.- Capítulos básicos.- Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este Código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

Capítulo I.- Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.

Capítulo II.- Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Capítulo III.- Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior.

Parágrafo Segundo

Ingresos No Tributarios

Artículo 226.- Clasificación.- Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.- Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y,
- e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.

Capítulo II.- Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;
- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,
- c) Transferencias del exterior.

Capítulo III.- Venta de activos, con los siguientes grupos:

a) De bienes raíces; y,

b) De otros activos.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Capítulo IV.- Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones.

Parágrafo Tercero Empréstitos

Artículo 227.- Clasificación.- Los empréstitos se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.- Internos.

Capítulo II.- Externos.

Sección Tercera

De los Gastos

Artículo 228.- Agrupamiento del gasto.- Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado.

Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación.

Artículo 229.- Unidades de asignación.- Todos los gastos que realicen las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados tienen que incluirse en una unidad de asignación. Serán unidades de asignación los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

Artículo 230.- Áreas.- El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:

a) Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados:

b) Servicios sociales.- La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas:

c) Servicios comunales.- La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad:

d) Servicios económicos.- La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno: y,

e) Servicios inclasificables.- Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.

Artículo 231.- Clasificación.- Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

Artículo 232.- Eliminación de programas.- Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo.

Sección Cuarta

Formulación del Presupuesto

Parágrafo Primero

Programación del Presupuesto

Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Artículo 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.

A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Parágrafo Segundo

Estimación de Ingresos y Gastos

Artículo 235.- Plazo de la estimación provisional.- Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

Artículo 236.- Base.- La base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

La base así obtenida podrá ser aumentada o disminuida según las perspectivas económicas y fiscales que se prevean para el ejercicio vigente y para el año en que va a regir el presupuesto, o de acuerdo a las nuevas disposiciones legales que modifiquen al rendimiento de la respectiva fuente de ingreso, o bien de conformidad a las mejoras introducidas en la administración tributaria.

Artículo 237.- Plazo para el cálculo definitivo.- En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Artículo 238.- Participación ciudadana en la priorización del gasto.- Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

La asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 239.- Responsabilidad de la unidad financiera.- Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso.

Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero.

Artículo 240.- Anteproyecto de presupuesto.- Sobre la base del cálculo de ingresos y de las provisiones de gastos. La persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.

Artículo 241.- Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto.- El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local.

Artículo 242.- Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.- La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las provisiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso.

Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 243.- Proyectos complementarios de financiamiento.- El total de los gastos del proyecto de presupuesto no podrá exceder del total de sus ingresos. Si el costo de los programas, subprogramas, proyectos o actividades anuales de los gobiernos autónomos descentralizados fuere superior a los ingresos calculados, el ejecutivo local deberá presentar al órgano legislativo local un proyecto complementario de financiamiento para aquellos programas, subprogramas, actividades o proyectos que considere de alta prioridad y para cuya ejecución se requieren ingresos adicionales de los estimados, señalando sus fuentes de financiamiento. La inclusión definitiva de estos programas, subprogramas, actividades o proyectos en el presupuesto, quedará sujeta a la aprobación, por el legislativo local, del financiamiento complementario propuesto por la máxima autoridad ejecutiva.

Sección Quinta

Aprobación y Sanción del Presupuesto

Artículo 244.- Informe de la comisión de presupuesto.-La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos.

Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe.

Artículo 245.- Aprobación.- El legislativo del gobierno autónomo descentralizado -estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia.

El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos.

La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Artículo 246.- Limitaciones del legislativo.- El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado no podrá Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010 aumentar la estimación de los ingresos de la proforma presupuestaria, salvo que se demuestre la existencia de ingresos no considerados en el cálculo respectivo.

Artículo 247.- Veto.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre, cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes.

El órgano legislativo del gobierno autónomo descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo.

Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del gobierno autónomo descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, éstas se entenderán aprobadas.

Artículo 248.- Sanción.- Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

Artículo 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Sección Sexta

Ejecución del Presupuesto

Artículo 250.- Programación de actividades.- Una vez sancionada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Artículo 251.- Cupos de gasto.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes.

Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior.

Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los gobiernos autónomos descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas, salvo las modificaciones que el ejecutivo y. el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúen en los cupos de que trata el inciso anterior.

La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados, debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.

Todo bien a proveerse por particulares al gobierno autónomo descentralizado deberá estar previamente comprometido en el respectivo cupo. El funcionario que ordene y comprometan el crédito de los gobiernos autónomos descentralizados al margen de este requisito será personalmente responsable del pago y contra quien ejercerá la acción del cobro el acreedor. Los compromisos que no fueren satisfechos hasta el 31 de diciembre, para los fines de la liquidación definitiva del presupuesto se considerarán anulados.

Artículo 252.- Contabilidad.- La contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas.

Artículo 253.- Responsabilidad por el uso de los fondos de terceros.- Los fondos de terceros no podrán servir para cubrir egresos que no sean los que correspondan a las entregas que deben hacerse a sus propios beneficiarios. Los funcionarios que autorizaren distinto empleo y el tesorero que lo hiciera, con o sin orden, serán responsables económicamente por el uso indebido de los fondos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

Artículo 254.- Egresos.- No se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

Sección Séptima Reforma del Presupuesto

Artículo 255.- Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código.

Sección Octava Traspasos de Créditos

Artículo 256.- Traspasos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

Artículo 257.- Prohibiciones.- No podrán efectuarse traspasos en los casos que se indican a continuación:

1. Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo, a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios:

2. Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto. salvo en los casos previstos para atender Inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;
3. De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y,
4. De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concorra alguno de estos hechos:
 - a) Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;
 - b) Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o.
 - c) Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.

Artículo 258.- Informe al legislativo.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado deberá informar al legislativo correspondiente, en la sesión más próxima, acerca de los traspasos que hubiere autorizado.

Sección Novena

Suplementos de Créditos

Artículo 259.- Otorgamiento.- Los suplementos de créditos se clasificarán en: créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y créditos para nuevos servicios no considerados en el presupuesto.

Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto.

El otorgamiento de suplementos de créditos estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever;
- b) Que no exista posibilidad de cumplirla ni mediante la partida de imprevistos, ni mediante traspasos de créditos;
- c) Que se creen nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más. sea por no habérselas estimado de manera suficiente o porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderado total de recaudaciones durante la ejecución del presupuesto y existan razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero; y,
- d) Que en ninguna forma se afecte con ello al volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a las inversiones.

Artículo 260.- Solicitud.- Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestre del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

Sección Décima

Reducción de Créditos

Artículo 261.- Resolución.- Si en el curso del ejercicio financiero se comprobare que los ingresos efectivos tienden a ser inferiores a las cantidades asignadas en el presupuesto, el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo, y previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, resolverá la reducción de las partidas de egresos que se estime convenientes, para mantener el equilibrio presupuestario.

Artículo 262.- Consulta a los responsables de ejecución.- Para efectuar las reducciones de créditos, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, consultará a los responsables de la ejecución de los programas o subprogramas afectados con esta medida, sobre las partidas que al disminuirse, afectan menos al adecuado desarrollo de las actividades programadas. Podrán también pedirles que determinen el orden de importancia y trascendencia de los programas o subprogramas, cuando la cuantía de las reducciones haga aconsejable la supresión de los mismos.

Sección Décimo Primera

Clausura y Liquidación del Presupuesto

Artículo 263.- Plazo de clausura.- El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 31 de diciembre de cada año. Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban, aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto anterior.

Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior.

Artículo 264.- Obligaciones pendientes.- Las obligaciones correspondientes a servicios o bienes legalmente recibidos antes del cierre del ejercicio financiero conservarán su validez en el próximo año presupuestario, debiendo imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores, del nuevo presupuesto.

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación Registro Suplemento 303 de Octubre de 2010

Artículo 265.- Plazo de liquidación.- La unidad financiera o quien haga sus veces procederá a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero, y a la determinación de los siguientes resultados:

1. El déficit o superávit financiero, es decir, la relación de sus activos y pasivos corrientes y a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones, habrá superávit y en el caso inverso, déficit.

Si existiere déficit financiero a corto plazo que es el resultante de la relación de sus activos y pasivos corrientes el ejecutivo local, bajo su responsabilidad y de inmediato, regulará, para cubrir el déficit, la partida "Deudas Pendientes de Ejercicios Anteriores" con trasposos de créditos, de acuerdo con los procedimientos señalados en los artículos 259 y 260. según el caso.

2. El déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto, se determinará por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Sí las rentas efectivas fueren mayores que los gastos devengados se considerará superávit. En el caso inverso habrá déficit.

La unidad responsable de las finanzas entregará al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

Artículo 266.- Rendición de Cuentas.- Al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año.

Sección Décimo Segunda Los Presupuestos Anexos

Artículo 267.- De las empresas públicas.- Los presupuestos de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados, sean de servicios públicos o de cualquier otra naturaleza, se presentarán como anexos en el presupuesto general del respectivo gobierno; serán aprobados por sus respectivos directorios y pasarán a conocimiento del órgano legislativo correspondiente. Entre los egresos constarán obligatoriamente las partidas necesarias para cubrir el servicio de intereses y amortización de préstamos.

Artículo 268.- Referencia normativa.- El período de vigencia así como el proceso de formulación y aprobación del presupuesto de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por las normas de este Código, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable.

Artículo 269.- Fondo general de ingresos.- Con el producto de todos los ingresos y rentas de la empresa se formará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos sus gastos.

Artículo 270.- Asignaciones.- El presupuesto de gastos de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados se presentará dividido por programas y dentro de éstos se harán constar las actividades y proyectos correspondientes.

En las actividades y proyectos se establecerán las partidas que expresarán el objeto o materia del gasto.

Artículo 271.- Traspaso de partidas.- Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados deberán efectuar sus gastos de conformidad con los presupuestos legalmente aprobados. Será facultad del gerente de la empresa autorizar los traspasos, suplementos y reducciones de créditos de las partidas de un mismo programa.

Los traspasos, suplementos o reducciones de créditos, entre partidas de diferentes programas requerirán, además, del informe favorable del directorio de la empresa.

Artículo 272.- Contabilidad y excedentes.- Las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados se sujetarán a las normas de la contabilidad comercial y conforme a ellas establecerán sus propios resultados anuales. El superávit que se produjere, si no se ha previsto en el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados como aporte de la empresa, constituirá un fondo para futuras aplicaciones, de conformidad con la Constitución y la ley. Además llevará el control presupuestario correspondiente.

En cuanto al reparto de excedentes, aquellos que correspondan a la participación de la empresa pública, se destinarán a la inversión y reinversión en las mismas empresas, sus subsidiarias, relacionadas o asociadas; en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes correspondientes a los gobiernos autónomos descentralizados que no fueren invertidos ni reinvertidos, se considerarán recursos propios que se integrarán directamente al presupuesto del gobierno autónomo descentralizado correspondiente.

Artículo 273.- Fondos de terceros.- Los fondos de terceros estarán constituidos por las recaudaciones que efectúen los tesoreros por cuenta de otras entidades incluyendo el gobierno central, así como las retenciones que los gobiernos autónomos descentralizados deban realizar en calidad de agente de retenciones. Estos fondos se clasificarán por capítulos que llevarán el nombre de la entidad beneficiaria. '

Los fondos de terceros se depositarán en cuentas bancarias especiales en la forma establecida en este Código para los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados.

LEY ORGANICA DEL SISTEMA DE CONTRATACION PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, es necesario crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que, la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas ha derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos públicos por parte de las instituciones contratantes del Estado; Que, es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

(Comentario de nota adhesiva operativos 10/03/2009 03:55:18 p.m. Cancelled set by operativos) (Comentario de nota adhesiva operativos 10/03/2009 03:56:03 p.m. Marked set by operativos) (Comentario de nota adhesiva operativos 10/03/2009 03:58:10 p.m. None set by operativos) (Comentario de nota adhesiva operativos 10/03/2009 03:58:10 p.m. None set by operativos) *Que, los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas;*

Que, a través de la promoción de la producción nacional, los recursos estatales destinados a la contratación pública fomentarán la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que, es necesario utilizar los mecanismos tecnológicos que permitan socializar los requerimientos de las Entidades Contratantes y la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que el Estado Ecuatoriano emprenda; y, En ejercicio de sus atribuciones expide la siguiente,

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.

8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones,

Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 -participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes ,subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

Artículo 2.- Régimen Especial.-Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el Presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterios de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos que celebren las entidades que presten servicios de salud, incluido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

2. Las calificadas por el Presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del

Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas

Armadas o de la Policía Nacional;

3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;

4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;

5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;

6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRASPUBLICAS;

7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;

8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellos con empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; así como también los contratos que se celebren entre las entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público con empresas públicas de los Estados de la Comunidad Internacional; y,

9. Los que celebren las instituciones del sistema financiero y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, los que celebren las subsidiarias de derecho privado de las empresas estatales o públicas o de las sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento, exclusivamente para actividades específicas en sectores estratégicos definidos por el Ministerio del Ramo.

Artículo 3.- Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional.- En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.

Artículo 4.- Principios.-Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Artículo 5.- Interpretación.- Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

Artículo 6.- Definiciones.

- 1. Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.*
 - 2. Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.*
 - 3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.*
 - 4. Compra de Inclusión: Estudio realizado por la Entidad Contratante en la fase pre contractual que tiene por finalidad propiciar la participación local de artesanos, de la micro y pequeñas empresas en los procedimientos regidos por esta Ley, acorde con la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con los ministerios que ejerzan competencia en el área social. Las conclusiones de la Compra de Inclusión se deberán reflejar en los Pliegos.*
 - 5. Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de*
- 4 --Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.*
- 6. Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.*
 - 7. Consultor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.*
 - 8. Consultoría: Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.*
 - 9. Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.*
 - 10. Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.*
 - 11. Empresas Subsidiarias: Para efectos de esta Ley son las personas jurídicas creadas por las empresas estatales o públicas, sociedades mercantiles de derecho privado en las que el Estado o sus instituciones tengan participación accionaria o de capital superior al cincuenta (50%) por ciento.*
 - 12. Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, Las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.*
 - 13. Feria Inclusiva: Evento realizado al que acuden las Entidades Contratantes a presentar sus demandas de bienes y servicios, que generan oportunidades a través de la participación incluyente, de artesanos, micro y pequeños productores en procedimientos ágiles y transparentes, para adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Reglamento.*
 - 14. Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Instituto Nacional".*
 - 15. Local: Se refiere a la circunscripción cantonal donde se ejecutará la obra o se destinarán los bienes y servicios objeto de la contratación pública.*
 - 16. Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la máxima autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente.*
 - 17. Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.*
 - 18. Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados: Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.*

19. *Mejor Costo en Consultoría: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.*
20. *Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.*
21. *Origen Nacional: Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.*
22. *Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio en el cantón donde se realiza la contratación.*
23. *Participación Nacional: Aquel o aquellos participantes inscritos en el Registro Único de Proveedores cuya oferta se considere de origen nacional.*
24. *Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.*

Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 --

25. *Portal Compras públicas.-*

(www.compraspublicas.gov.ec): Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano.

26. *Por Escrito: Se entiende un documento elaborado en medios físicos o electrónicos.*

27. *Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.*

28. *Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.*

29. *Registro Unico de Proveedores.- RUP: Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.*

30. *Servicios de Apoyo a la Consultoría: Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.*

31. *Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.*

32. *Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.*

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION

PUBLICA

CAPITULO I

DEL SISTEMA Y SUS ORGANOS

Artículo 7.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP.-El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

Artículo 8.- Organos competentes.-El Instituto Nacional de Contratación Pública junto con las demás instituciones y organismos públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 9.- Objetivos del Sistema.-Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

Artículo 10.- El Instituto Nacional de Contratación Pública.- Créase el Instituto Nacional de Contratación

Pública, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.

El Instituto ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

6 --Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
3. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
4. Administrar el Registro Unico de Proveedores RUP;
5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRASPUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
6. Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;
7. Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
8. Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;
9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
10. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
11. Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
12. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
13. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
14. Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
15. Publicar en el Portal COMPRASPUBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos;
16. Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP; y,
17. Las demás establecidas en la presente Ley, su Reglamento y demás normas aplicables. Artículo 11.- Directorio.- El Directorio del Instituto Nacional de Contratación Pública estará integrado por:
 1. El Ministro de Industrias y Competitividad, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;

2. La máxima autoridad del Organismo Nacional de Planificación;
3. El Ministro de Finanzas;
4. El Alcalde designado por la Asamblea General de la Asociación de Municipalidades del Ecuador; y,
5. El Prefecto designado por el Consorcio de Consejos Provinciales del Ecuador, CONCOPE. Actuará como Secretario el Director Ejecutivo del INCP, quien intervendrá con voz pero sin voto.

Artículo 12.- Funciones.-Son funciones exclusivas del Directorio las siguientes:

1. Planificar, priorizar, proponer y dictar la política nacional en materia de contratación pública;
2. Dictar las normas o políticas sectoriales de contratación pública que deben aplicar las entidades competentes; y,
3. Dictar la normativa para la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Artículo 13.- Financiamiento del Instituto Nacional de Contratación Pública.- Para su funcionamiento, el Instituto Nacional de Contratación Pública contará con los siguientes recursos:

1. Los que se le asignen en el Presupuesto General del Estado;
2. Los derechos de inscripción en el Registro Unico de Proveedores RUP;
3. Los que obtenga por efectos de donaciones y asistencias de instituciones y organismos nacionales o internacionales; y,
4. Los que provengan de convenios por uso de las herramientas del Sistema que se realicen con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado. Estos recursos serán administrados a través de una cuenta especial a nombre del Instituto Nacional de Contratación Pública.

CAPITULO II

CONTROL, MONITOREO Y EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

Artículo 14.- Alcance del Control del SNCP.-El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado

Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 -- entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en esta Ley, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;
3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada. Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.

Para ejercer el control del Sistema, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.

Artículo 15.- Atribuciones de los Organismos de Control.- Corresponde a los organismos de control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las Entidades Contratantes.

Es obligación del Instituto Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley.

CAPITULO III

DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

SECCION I

DEL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES

Artículo 16.- Registro Unico de Proveedores.- Créase el Registro Unico de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública.

El RUP será dinámico, incluirá las categorizaciones dispuestas por el Instituto Nacional de Contratación Pública y se mantendrá actualizado automática y permanentemente por medios de interoperación con las bases de datos de las instituciones públicas y privadas que cuenten con la información requerida, quienes deberán proporcionarla de manera obligatoria y gratuita y en tiempo real.

Artículo 17.-Publicidad de la Información.-La Información del RUP será pública y estará disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS.

Las Entidades Contratantes no podrán llevar registros adicionales ni exigir a sus oferentes o proveedores la presentación de los documentos ya solicitados para la obtención del RUP. Los proveedores serán responsables de la veracidad, exactitud y actualidad de la información entregada para la obtención del RUP y deberán informar al Instituto Nacional de Contratación Pública sobre cualquier cambio o modificación en los plazos que señale el Reglamento.

Artículo 18.-Obligatoriedad de Inscripción.- Para participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por esta Ley se requiere constar en el RUP como proveedor habilitado. Por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos.

El Reglamento a esta Ley establecerá las normas relativas al funcionamiento del RUP.

Artículo 19.- Causales de Suspensión del RUP.-Son causales de suspensión temporal del Proveedor en el RUP:

- 1. Ser declarado contratista incumplido o adjudicatario fallido, durante el tiempo de cinco (5) años y tres (3) años, respectivamente, contados a partir de la notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato o de la resolución con la que se declare adjudicatario fallido;*
- 2. No actualizar la información requerida para su registro por el Instituto Nacional de Contratación Pública, suspensión que se mantendrá hasta que se realice la actualización correspondiente; y,*
- 3. Haber sido inhabilitado de conformidad a lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 100 de esta Ley.*

Una vez superadas las causas o los tiempos de sanción previstos en los numerales anteriores, el Instituto Nacional de Contratación Pública rehabilitará al proveedor de forma automática y sin más trámite.

Es causa de suspensión definitiva de un proveedor en el RUP haber entregado para su registro información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia.

Artículo 20.-Derechos.- El Instituto Nacional de Contratación Pública establecerá los derechos de inscripción al RUP que deberán pagar los proveedores, los que se regularán en relación de los costos de operación del

8 --Suplemento --Registro Oficial N° 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008

Sistema, exclusivamente. En ningún caso los derechos representarán un obstáculo para la inscripción de micro y pequeñas empresas, artesanos y profesionales. Los derechos de inscripción no serán reembolsados.

SECCION II

DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRASPUBLICAS

Artículo 21.- PORTAL de COMPRASPUBLICAS.-El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

*El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.
La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.*

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA

SECCION I

SOBRE LA CONTRATACION PARA LA EJECUCION

*DE OBRAS, ADQUISICION DE BIENES Y
PRESTACION DE SERVICIOS*

Artículo 22.- Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 23.- Estudios.-Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Artículo 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 25.-Participación Nacional.-Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad.

Artículo 26.-Asociación para ofertar.- En los procedimientos a los que se refiere esta Ley los oferentes inscritos en el RUP, sean personas naturales o jurídicas, podrán presentar sus ofertas individualmente, asociadas, o con compromiso de asociación o consorcio.

La participación de la consultoría extranjera, sea ésta de personas naturales o jurídicas, se limitará a los campos, actividades o áreas en cuyos componentes parciales o totales no existe capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, determinadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Artículo 27.- Modelos Obligatorios.-Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Suplemento --Registro Oficial Nº 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 --

Artículo 28.- Uso de Herramientas Informáticas.-Los procedimientos establecidos en esta Ley, se tramitarán preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley. El Portal COMPRASPUBLICAS deberá contar con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.

Artículo 29.- Compras Corporativas.-Con el objeto de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, dos o más entidades podrán firmar convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un procedimiento de selección único, para la adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Se observarán los procedimientos correspondientes de acuerdo al monto y naturaleza de la contratación.

Para la elaboración del convenio se observarán los modelos de uso obligatorio desarrollados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Una vez culminado el proceso de selección, si la contratación fuera divisible, se suscribirán contratos independientes entre cada entidad y el o los adjudicatarios.

Artículo 30.- Vigencia de la Oferta.- Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.

Artículo 31.- Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.-Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Los Pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso.

Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se publicarán en el portal COMPRASPUBLICAS.

Los Pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes.

En los Pliegos deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

Artículo 32.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento.

Artículo 33.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

- 1. Por no haberse presentado oferta alguna;*
- 2. Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;*
- 3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente;*
- 4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas. Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.*

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Artículo 34.-Cancelación del Procedimiento.- En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

- 1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;*
- 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,*
- 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.*

Artículo 35.- Adjudicatarios Fallidos.- Si el adjudicatario o los adjudicatarios no celebraren el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad,

10 --Suplemento --Registro Oficial N° 395 --Lunes 4 de Agosto del 2008 declarará fallido al oferente o a los oferentes y notificará de esta condición al INCP. El adjudicatario fallido será inhabilitado del RUP por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podrá contratar con las Entidades Contratantes previstas en esta Ley.

Artículo 36.- Expediente del Proceso de Contratación.-

Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual. El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRASPUBLICAS.

SECCION II

SOBRE LA CONTRATACION DE CONSULTORIA

Artículo 37.- Ejercicio de la Consultoría.- La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Unico de Proveedores RUP.

La participación de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estos personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Instituto Nacional de Contratación

Pública quien para el efecto de proporcionar esta certificación deberá solicitar mediante aviso público la presentación de expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales. Si en un plazo de treinta (30) días de solicitada dicha expresión de interés no existen interesados nacionales, o los que manifiesten su interés no cumplen con la capacidad técnica o experiencia solicitada, entonces autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría extranjeros.

Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.

Artículo 38.- Personas Naturales que pueden ejercer la Consultoría.- Para que los consultores individuales, nacionales o extranjeros, puedan ejercer actividades de consultoría, deberán tener por lo menos título profesional de tercer nivel conferido por una institución de Educación Superior del Ecuador, o del extranjero, en cuyo caso deberá estar reconocido en el país conforme a la Ley.

Los consultores individuales extranjeros cuyos títulos no se encuentren registrados en el Ecuador que celebren contratos de consultoría cuyo plazo sea de hasta seis meses; deberán presentar el título profesional conferido por una entidad de educación superior del extranjero, igual Tratamiento se dará al consultor individual nacional que haya obtenido el título de tercer nivel o cuarto nivel en el extranjero.

Artículo 39.- Personas Jurídicas que pueden ejercer la Consultoría.- Para que una empresa nacional pueda ejercer actividades de consultoría, deberá estar constituida de conformidad con la Ley de Compañías y tener en su objeto social incluida esta actividad.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (EXTRACTOS)

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República instituye cambios fundamentales en la competencia de la Contraloría General del Estado como Organismo Técnico Superior de Control;

Que es indispensable armonizar con los preceptos constitucionales, las disposiciones relativas al control y auditoría en el sector público;

Que se debe aplicar al Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría los principios constitucionales y, especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, y, ética y las políticas de descentralización y desconcentración operativas;

Que es necesario adaptar la gestión de control de la Contraloría General del Estado a las exigencias propias de un Estado moderno;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

TITULO I - OBJETO Y AMBITO

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

TITULO II - DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACION Y AUDITORIA DEL ESTADO

CAPITULO 1

FUNDAMENTOS, COMPONENTES, MARCO NORMATIVO Y OBJETO DEL SISTEMA

Art. 5.- Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado.- Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores, actuarán dentro del Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría del Estado, cuya aplicación propenderá a que:

- 1.- Los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos, sin excepción, se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones, la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición, así como de los resultados obtenidos de su empleo;
- 2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del Estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores, sean cumplidos a cabalidad;
- 3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno; y,
- 4.- Se coordine y complemente con la acción que otros órganos de control externo ejerzan sobre las operaciones y actividades del sector público y sus servidores

Art. 6.- Componentes del Sistema.- La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de:

- 1.- El control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado a las que se refiere el artículo 2 de esta Ley; y,
- 2.- El control externo que comprende:
 - a. El que compete a la Contraloría General del Estado; y,
 - b. El que ejerzan otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados

CAPITULO 4

ORGANISMO TECNICO SUPERIOR DE CONTROL

Sección 2- Organización Administrativa

Art. 34.- Incompatibilidades e Inhabilidades.- No podrá ser designado Contralor General:

- a. El cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Presidente o Vicepresidente de la República;
- b. El que hubiere recibido sentencia condenatoria o auto de llamamiento a juicio, por delitos dolosos de acción pública, sancionados con penas privativas de libertad;
- c. El que tenga contrato con el Estado, como persona natural o como representante o apoderado de personas jurídicas, nacionales o extranjeras, siempre que el contrato haya sido celebrado para la ejecución de obras públicas, prestación de servicios públicos o explotación de recursos naturales, mediante concesión, asociación o cualquier otra modalidad contractual;
- d. Los miembros de la fuerza pública en servicio activo; y,
- e. Quien tenga intereses o represente a terceros que los tuvieren en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas.

CAPITULO 5 -

DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Sección 1 - Generalidades

Art. 38.- Presunción de legitimidad.- Se presume legalmente que las operaciones y actividades realizadas por las instituciones del Estado y sus servidores, sujetos a esta Ley, son legítimas, a menos que la Contraloría General del Estado, como consecuencia de la auditoría gubernamental, declare en contrario.

Art. 39.- Determinación de responsabilidades y seguimiento.- A base de los resultados de la auditoría gubernamental, contenidos en actas o informes, la Contraloría General del Estado, tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal.

Previamente a la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas que se desprendan de los informes elaborados por las auditorías internas, la Contraloría General del Estado examinará el cumplimiento de los preceptos legales y de las normas de auditoría y procederá a determinarlas con la debida motivación, sustentándose en los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes. De existir indicios de responsabilidad penal, se procederá de acuerdo a lo previsto en los artículos 65, 66 y 67 de esta Ley.

En todos los casos, la evidencia que sustente la determinación de responsabilidades, a más de suficiente, competente y pertinente, reunirá los requisitos formales para fundamentar la defensa en juicio.

La Contraloría General del Estado efectuará el seguimiento de la emisión y cobro de los títulos de crédito originados en resoluciones ejecutoriadas.

TITULO III

DEBERES Y ATRIBUCIONES GENERALES

Art. 76.- Obligación de remitir información.- Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a esta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.

Art. 80.- Obligación de informar de otras instituciones de control.- Los organismos de control previstos en la Constitución Política de la República, dentro del ámbito de sus competencias, de conformidad con las leyes correspondientes, a través de sus máximas autoridades, informarán a la Contraloría General del Estado, los actos derivados de los informes de inspección, supervisión y control, para precautelar los intereses del Estado y sus instituciones.

Art. 81.- Obligación de informar de las Instituciones del Sistema Financiero.- Las instituciones del sistema financiero públicas y privadas, por intermedio del órgano de control competente, proporcionarán a la Contraloría General del Estado, sin restricción alguna, información sobre las operaciones o transacciones determinadas por ésta con motivo de la práctica de la auditoría. Los depositarios oficiales o las instituciones financieras que en virtud de contrato asumieren obligaciones de recaudación o pago de las instituciones del Estado, a requerimiento de los auditores gubernamentales presentarán directamente información relativa a los saldos de cuentas, operaciones de crédito, valores pendientes de pago y otros servicios bancarios.

En caso de que los responsables de las instituciones financieras negaren la información a la que se refiere el inciso segundo de este artículo, serán sujetos de sanción por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros, atendiendo la petición del Contralor General del Estado. La Superintendencia de Bancos y Seguros, en el término de quince días de recibida la petición, informará sobre la sanción impuesta.

Art. 82.- Obligación de conservar registros.- Las personas jurídicas de derecho privado, que hayan recibido asignaciones de recursos públicos para financiar sus presupuestos, deberán conservar por cinco años, la contabilidad, registros y respaldos suficientes, para sustentar la correcta utilización de los mismos.

Nota: *Corresponderá al docente de aspectos legales ampliar cada una de las leyes que se precisan en este documento, Como parte complementaria del estudio del modulo de La Gestión de las Finanzas Públicas..*