



Universidad Nacional de Loja
BIBLIOTECA GENERAL

Recibido el 99-08-24

Valor \$20.000

Nº Clasificación 1999 A116 C.208

159 pag.

658
Instituto Técnico Superior Curiamanga.
Presupuesto 2000.
Curiamanga
LOJA

$$\frac{658.154}{658}$$

658X 2641 DL.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
Extensión "Cariamanga"

**"PROPUESTA DE IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE
PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS PARA EL INSTITUTO
TÉCNICO SUPERIOR «CARIAMANGA» DEL CANTÓN
CALVAS AÑO 1997"**

TESIS DE GRADO PREVIA A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA.

AUTORAS:

MERCEDES GEORGINA ABAD ESCUDERO
GERMANIA DE JESÚS CARPIO GUARNIZO

DIRECTOR:

Econ. BOLÍVAR PÉREZ AGUILAR

CARIAMANGA - LOJA - ECUADOR



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017



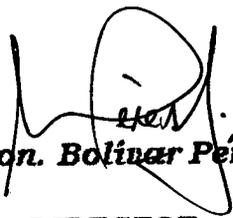
ECONOMISTA BOLIVAR PEREZ AGUILAR
CATEDRÁTICO DE LA U.T.P.L. EXTENSIÓN
"CARIAMANGA" Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de investigación "Propuesta de implantación de un Sistema de Presupuestos por Programas para el Instituto Técnico Superior "Cariamanga" del Cantón Calvas Año 1.997, ha sido realizado bajo mi dirección.

Luego de haber efectuado la revisión del mismo autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Cariamanga, marzo de 1999


Econ. Bolívar Pérez
DIRECTOR

AUTORIA

El presente trabajo de investigación académica es de responsabilidad exclusiva de sus autoras.

Mercedes Abad

Germania Carpio

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis a mis padres Orfa y Jorge, por su generosa voluntad, esfuerzo y sacrificio; quienes con tesón día a día forjaron en mi un horizonte de esperanzas y responsabilidad para culminar con orgullo una etapa más de mi vida, como es la educación.

MERCEDES

Con profundo cariño y con respuesta al esfuerzo y sacrificio que sin escatimar me brindaron, dedico el presente trabajo a mis Padres y Hermanos quienes con su apoyo desinteresado hicieron posible la culminación de mi carrera universitaria.

A todos mis familiares que me incentivaron a seguir adelante en del camino de saber.

GERMANIA

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro agradecimiento a los Profesores de la Universidad Técnica Particular de Loja Extensión "Cariamanga", en especial a la persona del Econ. Bolívar Pérez Director de Tesis, quien con su apoyo nos guió para que el presente trabajo se realice.

Al Instituto Técnico Superior "Cariamanga", especialmente a los directivos por las facilidades brindadas, quienes nos ayudaron proporcionándonos información para que la investigación se efectúe en forma desinteresada; y a todas las personas que de manera bondadosa nos guiaron y orientaron a culminar nuestra tesis.

INTRODUCCIÓN

En toda administración pública o privada es indispensable la elaboración de un presupuesto que ayude a la toma de decisiones y a futuras inversiones; ya que en base a la Adaptación, Normas Contables - Económicas y su flexibilidad se puede lograr los objetivos y perspectivas de la entidad.

Con esta breve consideración, nuestra tesis contiene un estudio completo sobre los recursos y asignaciones de que se compone la institución; y en calidad de aspirantes a obtener el Título de Licenciadas en Contabilidad y Auditoría, hemos creído conveniente realizar una propuesta de Implantación de un Sistema de Presupuestos por Programas para el Instituto Técnico Superior "Cariamanga" del Cantón Calvas año 1.997 con el fin de determinar las metas programadas.

El presente trabajo comprende de dos partes: la teórica que se refiere a los antecedentes, organización, estructura y fines de la entidad; así como las conceptualizaciones de lo que es el presupuesto, aspecto fundamental para el desarrollo de la segunda parte que es de carácter práctico y que comprende el desarrollo de un Presupuesto por Programas con la finalidad de que sirva como instrumento de ayuda para los directivos de la institución para la óptima utilización de los recursos en el Instituto Técnico Superior "Cariamanga".

Por lo expuesto y basándonos en que el aporte técnico de nuestra especialidad

debe ser un factor que haga posible la implantación de un Presupuesto por Programas que se convertirá en un instrumento viabilizador dentro del cumplimiento de actividades con el fin de que después de su análisis de considerarlo oportuno puedan ponerlo en ejecución.

JUSTIFICACIÓN

El mundo actual nos demuestra, que las instituciones adquieren importancia de acuerdo a su grado de organización, coordinación y administración de los recursos disponibles, dentro de estos los financieros. Las formas como se prevenga su disponibilidad y ejecución permiten la obtención de objetivos y metas planeadas al inicio de cualquier periodo administrativo.

Uno de los instrumentos para organizar y destinar estos recursos es el presupuesto, a través de el podemos observar y entregar las asignaciones a los sectores, departamentos o programas de que se compone la institución para el logro de los objetivos y metas las mismas que permiten el desarrollo de la institución.

En este contexto, una de las variantes del presupuesto del Instituto Técnico Superior "Cariamanga" (objeto de estudio) es el presupuesto por Programas, que se define como la decisión de los gobernantes para que se materialice el plan operativo de gestión, que contiene los objetivos de mediano y largo plazo, los ingresos y la asignación de recursos para los proyectos y programas.

Según nuestro punto de vista, el análisis y propuesta para la implantación del Sistema de Presupuestos por Programas que se lo realizará al Instituto es de fundamental importancia, puesto que a través del análisis de periodos anteriores como se ha venido ejecutando el Presupuesto de ésta institución, podemos proponer

algunas soluciones para el mejoramiento y control de los recursos financieros.

También consideramos que es importante aportar al desarrollo y mejor organización de las instituciones educacionales, y más aún iniciar este cambio en uno de los institutos de mayor prestigio del Cantón y Provincia.

Además el tema propuesto se justifica plenamente ya que la temática esta directamente relacionada con nuestra carrera y aporta a las instituciones educativas, ya que puede constituirse en un instrumento guía para los directivos del instituto, como de otros colegios del Cantón Calvas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ◆ *Implantar en el Instituto Técnico Superior "Cariamanga" un Sistema Presupuestario por Programas, que responda a las necesidades de un buen funcionamiento y una correcta utilización de sus recursos.*

OBJETIVO ESPECIFICO

- ◆ *Describir el desarrollo de un presupuesto por Programas y su aplicación a un organismo de educación media.*
- ◆ *Analizar las ventajas y desventajas del actual sistema presupuestario utilizado por el Instituto Técnico Superior "Cariamanga"*

METODOLOGIA

Luego de haber planteado los objetivos que aspiramos alcanzar y la hipótesis a comprobar, es necesario indicar cual será la metodología de la investigación que se utilizará.

Tomando en consideración el tipo de investigación de que se trata, creemos que el procedimiento metodológico a emplearse, será la demostración empírica deductiva, ya que el procedimiento metodológico central esta circunscrito al ámbito de la educación a partir de los datos, tanto de fuentes primarias como secundarias.

Complementariamente, emplearemos el método inductivo y analítico, ya que en la primera parte se realizará la descripción de las bondades y limitaciones del Sistema de Presupuesto por Programas, así como se analizará las ventajas que éste sistema traería a la administración del Instituto.

Para llevar a cabo la investigación nos valdremos de las siguientes técnicas:

Técnicas del Fichaje:

- ◆ *Fichas Bibliográficas*
- ◆ *Fichas Nemotécnicas.*
- ◆ *Fichas Textuales.*

- ◆ *Fichas Contextuales.*
- ◆ *Fichas Mixtas.*
- ◆ *Observación Documental.*
- ◆ *Entrevistas.*
- ◆ *Experimentación*
- ◆ *Lectura Activa.*

ESQUEMA DE PLAN DE TESIS

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR "CARIAMANGA"

- 1.1. *Reseña Histórica.*
- 1.2. *Bases Legales*
- 1.3. *Objetivos*
- 1.4. *Organigrama Estructural y Funcional.*
- 1.5. *Fuentes de financiamiento.*
- 1.6. *Disposiciones.*
- 1.7. *Políticas de acción.*

CAPITULO II

2. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

- 2.1. *Definición*
- 2.2. *Aspectos generales necesarios en la implantación de un Sistema de Presupuestos por Programas*
- 2.3. *Fases del presupuesto por programas.*
- 2.4. *Formulación.*
 - 2.4.1. *Programación presupuestaria.*
 - 2.4.2. *Categorías de la programación.*
 - ◆ *Función.*



- ◆ *Sub-función.*
- ◆ *Programa*
- ◆ *Sub-programa*
- ◆ *Actividad*
- ◆ *Proyecto*

2.4.3. *Proforma presupuestaria*

- ◆ *Fundamentos.*

2.4.4. *Remuneraciones.*

- ◆ *Sueldo Básico*
- ◆ *Jornal*
- ◆ *Subsidio años de servicio.*
- ◆ *Remuneraciones adicional sobre la décima categoría*
- ◆ *Bonificación por responsabilidad.*
- ◆ *Bonificación por situación geográfica*
- ◆ *Décimo tercer sueldo*
- ◆ *Décimo cuarto sueldo*
- ◆ *Décimo quinto sueldo*
- ◆ *Décimo sexto sueldo*
- ◆ *Porcentaje funcional*
- ◆ *Costo de vida*
- ◆ *Compensación pedagógica*

- ◆ *Estímulo económico Ley de Escalafón*
- ◆ *Estímulo pecuniario*
- ◆ *Subsidio familiar*
- ◆ *Subsidio de educación*
- ◆ *Remuneraciones temporales*
- ◆ *Aporte patronal*
- ◆ *Aporte personal*
- ◆ *Bonificación complementaria*
- ◆ *Vacaciones*

2.4.5. *Aprobación y sanción del presupuesto.*

2.5. *Ejecución*

2.5.1. *Programación*

- ◆ *Lineamientos para programación*
- ◆ *Anteproyecto calendario de gastos*
- ◆ *Calendario de ingresos y gastos.*

2.5.2. *Establecimiento de compromisos y aprobación.*

Presupuestaria para: Adquisición de equipos, bienes maquinaria y vehículos

2.5.3. *Pago de obligaciones.*

- ◆ *Pago de obligaciones.*
- ◆ *Gastos de servicios personales*
- ◆ *Donaciones*

- ◆ *Registro de pagos.*

2.6. *Control y evaluación presupuestaria*

2.6.1. *Control presupuestario*

2.6.2. *Modificaciones presupuestarias*

- ◆ *Régimen de modificación*
- ◆ *Cobertura de modificaciones*
- ◆ *Fundamentos*
- ◆ *Límite*
- ◆ *Ajuste de calendario*
- ◆ *Autorización de modificaciones*

2.6.3. *Evaluación*

- ◆ *Cobertura.*
- ◆ *Evaluación de operaciones*
- ◆ *Suministros de información*

2.6.4. *Liquidación*

- ◆ *Envío de proyectos de liquidación*
- ◆ *Aprobación de liquidación*
- ◆ *Cédula presupuestaria de ingresos*
- ◆ *Cédula presupuestaria de egresos*

CAPITULO III

3. CASO PRACTICO: *“Elaboración del presupuesto por programas para el
Instituto Técnico Superior “Cariamanga” Año 1997”*

CAPITULO IV

Conclusiones y Recomendaciones

Bibliografía

Índice

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR "CARIAMANGA"

1.1. RESEÑA HISTORICA

El Instituto Técnico Superior "Cariamanga" viene funcionando desde el 5 de noviembre de 1.966 primero como colegio municipal nocturno; el mismo que funcionó con una planta de profesores y empleados que emprendieron una dura jornada, que respondió las exigencias de una juventud que trazaba sus metas y aspiraciones futuras. Luego el 31 de Julio de 1967 pasó a ser Colegio Fiscal Técnico Calvas que se inició con las especialidades de mecánica, sastrería y modistería, construcciones y albañilerías, secretariado, mecanografía y taquigrafía.

En el año de 1.970 se emprendió la construcción definitiva del establecimiento dándose por terminada en el año de 1973, y para ese entonces ya se contaba con el ciclo diversificado con la modalidad de bachillerato en agropecuaria.

Hasta el año de 1.994 se mantuvo con el nombre de Colegio Técnico Cariamanga, y es así que con la motivación y el espíritu de personas altruistas se cristalizó el deseo de elevarlo a la categoría de Instituto Técnico de nivel medio con las especializaciones de Cultivos y

Contabilidad de Costos a partir del año 1995; y cumple con la formación y entrega de la primera promoción de TÉCNICOS en Cultivos y Contabilidad de Costos.

1.2. BASE LEGAL

Según oficio No. 20837 del 31 de julio de 1967 el Ministerio de Educación y Pública considerando que en el presupuesto general del estado para el ejercicio económico de 1.967 consta la partida No. 2310120014520 en la cual se establece los fondos para el funcionamiento del Colegio "Cariamanga" en la ciudad del mismo nombre; luego mediante oficio No. 141588-27-01-94 y la Dirección Nacional de Planeamiento a través de asesoría, con memorándum No. 82-A del 26 de Mayo de 1994 acuerda autorizar a partir del año escolar 1995-1996 sobre la base del colegio y su ciclo básico y diversificado la creación y funcionamiento del Instituto Técnico Fiscal diurno de nivel medio de la parroquia Cariamanga Cantón Calvas Provincia de Loja, con dos años de estudio, especializaciones de cultivos y Contabilidad de Costos jornada diurna y por trimestres según el artículo 211 del reglamento general de la ley de Educación.

A partir del 19 de marzo de 1997 la Dirección Provincial de Educación de Loja mediante oficio No. 005-DP-SRECA; solicita el cambio

de modalidad de Contabilidad de Costos por Contabilidad Bancaria en el ciclo Pos-Bachillerato, del Instituto Técnico Superior Cariamanga de la ciudad del mismo nombre, Cantón Calvas a partir del año lectivo 1997-1998 régimen costa; y, las especialidades de agrícola y pecuaria funcionarán en una sola: AGROPECUARIA a partir del mismo año lectivo y, con los programas de agropecuaria según el Ministerio de Educación.

1.3. OBJETIVOS

GENERALES.

- ◆ *Normar y regular las diferentes actividades internas en los ámbitos: docente, administrativo, de servicio de padres de familia y estudiantes, en la búsqueda del perfeccionamiento integral de los educandos de esta institución.*
- ◆ *Difundir normas que promueven una positiva aplicación de las disposiciones legales que rigen la educación del país, llenando vacíos de las mismas, dando soluciones a problemas propios del plantel.*
- ◆ *Dotar de un instrumento capaz de incentivar el cumplimiento cabal de la Ley de Educación y su Reglamento, de la Ley de carrera Docente y*

Escalafón y su Reglamento especial de los Institutos Técnico Superiores.

ESPECIFICOS

- ◆ *Reglamentar el cumplimiento y obligaciones específicas de los organismos, departamentos y áreas para evitar la interferencia de funciones que dificulten el desenvolvimiento eficaz del plantel.*
- ◆ *Promover el conocimiento del reglamento interno al personal docente, administrativo y las disposiciones constantes en el mismo.*
- ◆ *Conseguir un funcionamiento ágil en los docentes, docentes, administrativos, de servicio y padres de familia, que propendan a mejorar las actividades propias de la Institución.*

1.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

El Instituto Técnico Superior Cariamanga para su administración obedece a la organización estructural y funcional con la finalidad de que las actividades docentes y administrativas se realicen en forma eficiente y jerárquica.

A continuación representamos la estructura del Instituto la misma que permite conocer de mejor manera todas sus partes integrantes.

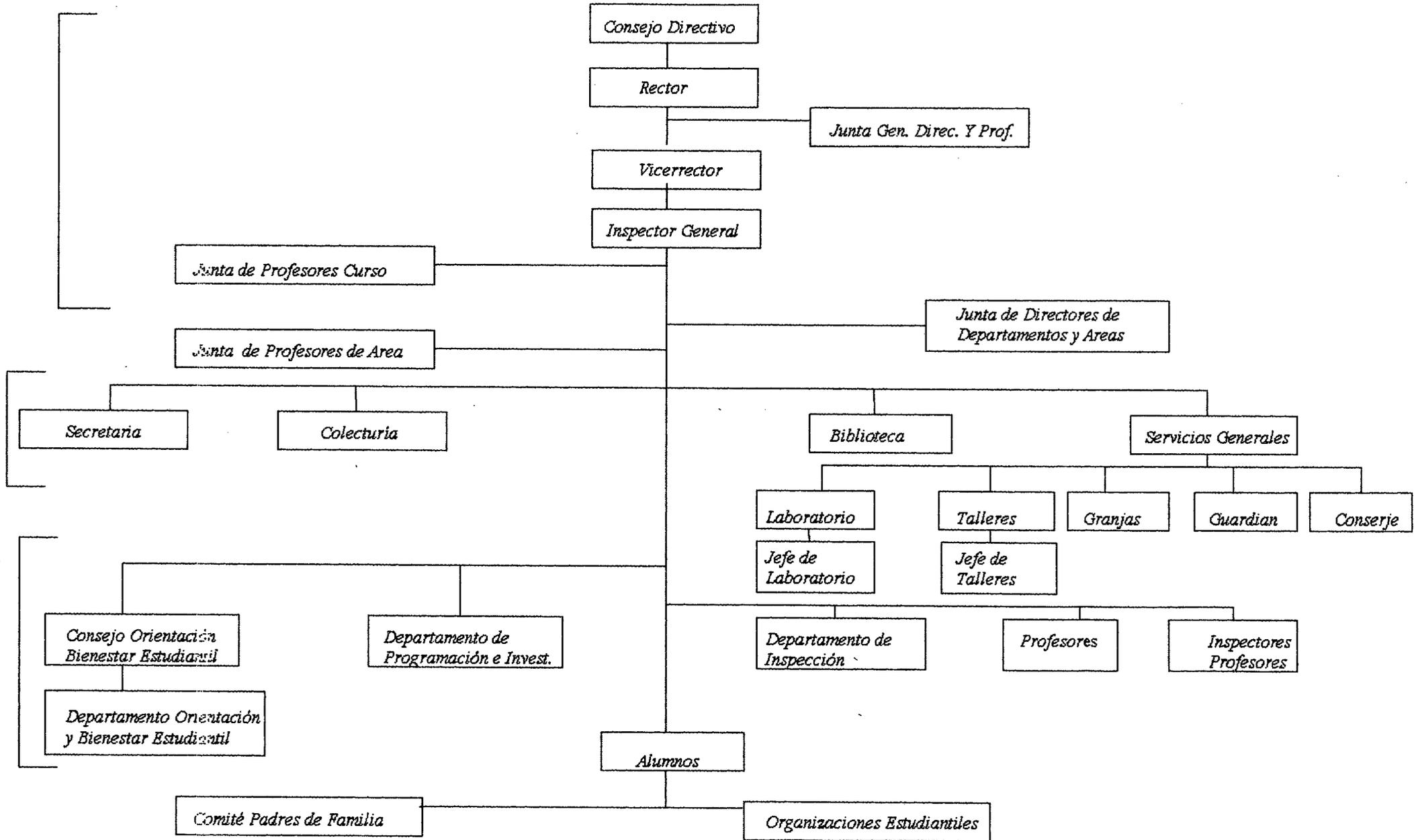
ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

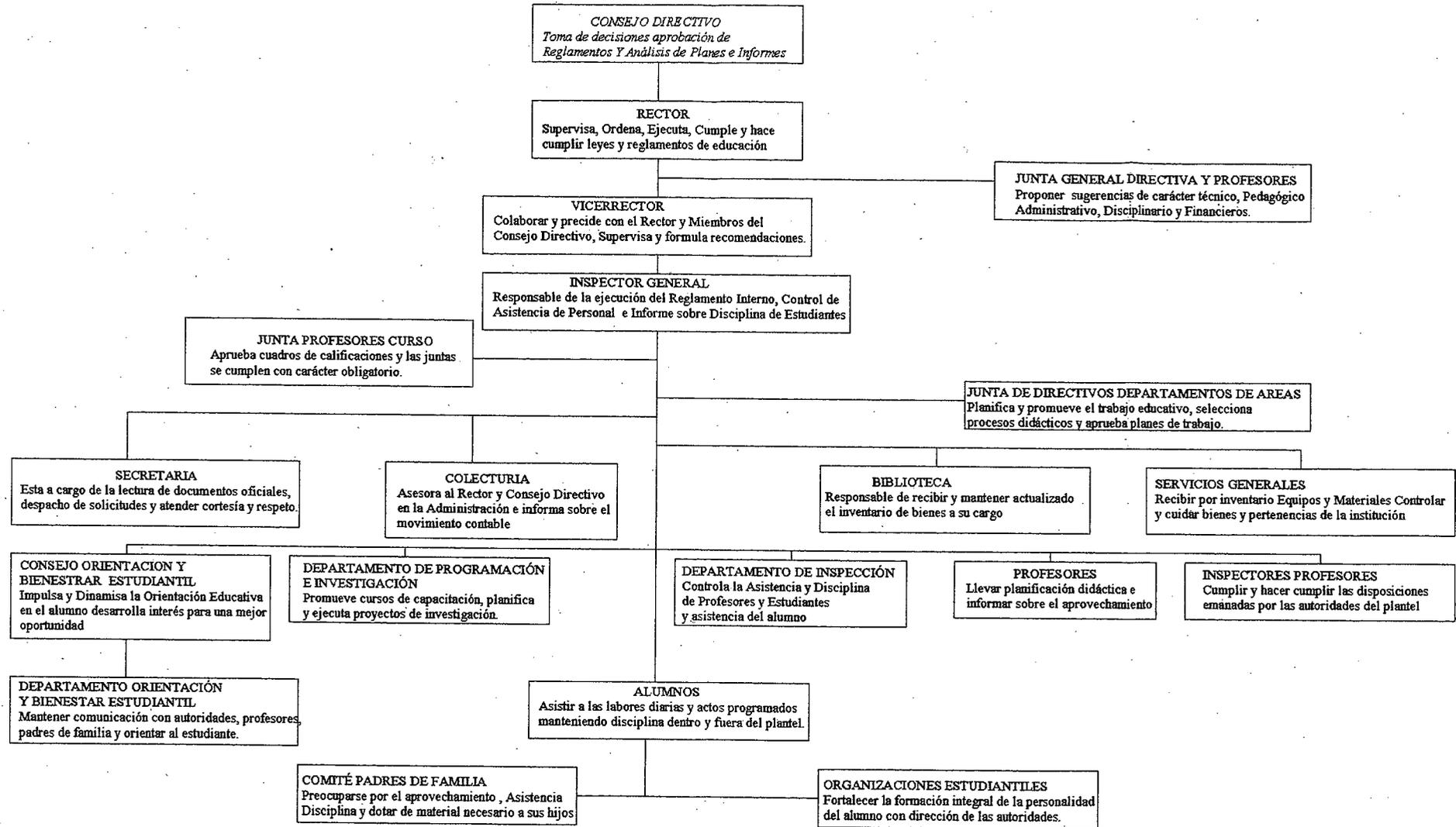
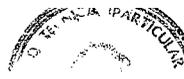
DIRECTORES Y
A SESOR

NIVEL
AUXILIAR
O DE APOYO

NIVEL
LINEAL U
OPERATIVO



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR "CARIAMANGA"



Después de representar la forma en que esta organizada la institución describimos las diferentes funciones detallando así:

DIRECTIVOS Y ASESOR

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo estará conformado por el Rector, que lo preside, el vicerrector, tres vocales principales y sus respectivos suplentes, como secretario actuará el titular del plantel.

Entre los deberes y atribuciones más importantes del consejo directivo tenemos las siguientes:

- ◆ *Autorizar bajas y remates.*

- ◆ *Designar una comisión especial para que realice arqueos periódicos a la cuenta de caja-bancos, caja chica y otras dependencias que manejen fondos presupuestarios y bienes fiscales del Instituto.*

- ◆ *El consejo designa una comisión para que realice constataciones y actualizaciones de activos fijos del plantel.*

- ◆ *Aprobar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.*
- ◆ *Aprobar los programas culturales, sociales y deportivos que se desarrollen con motivo de las fiestas patronales del plantel.*
- ◆ *Recibir y analizar informes trimestral por escrito del Rector, Vicerrector e Inspector General; de su gestión administrativa, docente y disciplinaria respectivamente.*
- ◆ *Aprobar los reglamentos internos de los organismos técnico-pedagógico, comisiones, organizaciones estudiantiles, unidades de producción y otras,*
- ◆ *Evaluar periódicamente el Plan Institucional y realizar los respectivos reajustes.*

DEL RECTOR.

Es la primera autoridad y el representante oficial del Instituto Técnico Superior "Cariamanga" y nombrado de acuerdo al Art. 31 del Reglamento General de La Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, en concordancia con el Art. 17 del Reglamento especial de los Institutos Técnicos Superiores.

Son deberes y atribuciones del rector las siguientes:

- ◆ *Cumplir y hacer cumplir la ley y Reglamento General de Educación, la Ley de Escalafón y su Reglamento y demás leyes vigentes.*
- ◆ *Representar en forma legal, así como en todo aquello de carácter social, cultural, deportivo, científico que por naturaleza del asunto requiera.*
- ◆ *Supervisar el funcionamiento de todas las dependencias de la institución y la custodia de los bienes materiales del plantel.*
- ◆ *Ordenar descuentos y multas por inasistencias no justificada del personal docente, administrativo y de servicios; y por incumplimiento de las obligaciones correspondientes y con apego a la ley.*
- ◆ *Ejecutar resoluciones que hayan sido tomadas por el Consejo Directivo.*
- ◆ *Comunicar inmediatamente a la Dirección Provincial de Educación o a las autoridades respectivas, el abandono del cargo de profesores y empleados o del incumplimiento de sus actividades.*
- ◆ *Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Directivo y Junta General de Directivos y profesores haciendo conocer el orden del día.*

- ◆ *Facilitar la participación del Personal Docente, administrativo y de servicio, en seminarios y cursos de capacitación.*

DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES.

La Junta General esta integrada por el Rector, Vicerrector, Inspector General, Subinspector general, profesores e inspectores que se hallaren laborando en el Plantel y además el personal administrativo y de servicio.

Son deberes y atribuciones de la Junta General de Directivos y profesores las siguientes:

- ◆ *Proponer sugerencias generales de carácter Técnico - Pedagógico, Administrativas, Disciplinarias y financieras que colaboren al prestigio del Plantel.*
- ◆ *Sugerir reformas al Reglamento interno de acuerdo a la necesidad y a la modificación de la Ley de Educación.*
- ◆ *La asistencia de los integrantes a la Junta General será obligatoria, en el caso de ausencia y abandono se impondrá la falta correspondiente.*

DEL VICERRECTOR

El Vicerrector es la segunda autoridad del Instituto y su nombramiento se regirá de acuerdo a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, en concordancia con el Art. 17 del Reglamento Especial de los Institutos Técnicos Superiores.

Son deberes y atribuciones del Vicerrector las siguientes,

- ◆ *Colaborar activamente con el Rector y Consejo Directivo, para la elaboración del Plan Institucional.*
- ◆ *Resolver las diferencias que ocurrieren entre superiores y profesores y demás empleados del establecimiento, en lo relativo al ejercicio de sus funciones.*
- ◆ *Elaborar el cronograma de actividades específicas para cada trimestre y someterlos a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.*
- ◆ *Presidir con el Rector y miembros del Consejo Directivo todos los actos culturales, sociales y deportivos organizados por la institución.*
- ◆ *Supervisar el trabajo de los profesores personalmente o a través de los Directores de Areas o Departamentos.*

- ◆ *Formular las recomendaciones académicas que estime conveniente en base a las conclusiones o resultados del trabajo de las diferentes Comisiones o Areas.*

DEL INSPECTOR GENERAL

El inspector general es la tercera autoridad del instituto y su nombramiento se regirá de acuerdo a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, en concordancia con el Art. 17 del Reglamento Especial de los Institutos Técnicos Superiores.

Son deberes y atribuciones.

- ◆ *Procurar por todos los medios el mejoramiento disciplinario y cultural del alumnado. Se convierte en el responsable directo de la ejecución del Reglamento interno del plantel, del horario y más disposiciones que dictaren las Autoridades del Instituto.*
- ◆ *Controlar diariamente las aulas, talleres, bar, laboratorios y departamentos, para conocer las novedades de los mismos y dar a conocer del particular al Rector y Vicerrector.*



- ◆ *Asistir a cada una de las juntas de curso e informar sobre la disciplina de los estudiantes.*
- ◆ *Autorizar la salida de los estudiantes fuera del plantel durante la jornada de trabajo.*
- ◆ *Concurrir al Instituto 15 minutos antes del inicio de la jornada académica y permanecer hasta 15 minutos después de concluir la jornada de trabajo.*
- ◆ *Cuidar que los alumnos se presenten completamente uniformados.*

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

La Junta de Profesores de Curso se integrará con todos los profesores que laboren en un curso o paralelo, el inspector del curso y el representante del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil. Actuará como secretario el Profesor designado por la Junta.

Sus funciones y atribuciones son:

- ◆ *Aprobar los cuadros de calificaciones de notas por asignatura, previa la presentación nítida, sin borrones sin repizados, respetando la escala de*

calificaciones sumas y promedios establecidos en el Reglamento General de la Ley de Educación.

- ◆ *Los miembros de la Junta presentarán el cuadro de calificaciones en forma inmediata a Secretaría una vez terminada la Junta.*
- ◆ *Las juntas se cumplirán con carácter estrictamente obligatorio y no se permitirán reemplazos por cuanto desconocen el desenvolvimiento de los estudiantes.*
- ◆ *Las Juntas se realizarán el día y la hora señalada, el profesor que no asista o abandone la Junta será sancionado por un día laborable.*

DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

La Junta de Directores de Areas estará integrada por todos los directores de área, designados por el Consejo Directivo y por el Jefe del Departamento de Orientación; la presidirá el Vicerrector.

Son funciones y atribuciones las siguientes:

- ◆ *Planificar anualmente su trabajo*

- ◆ *Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo, coordinado, continuo e integrado.*

- ◆ *Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje; y, los criterios de evaluación y acreditación aplicable a las diferentes áreas académicas.*

- ◆ *Aprobar los planes de trabajo de las Juntas de Areas.*

DE LA JUNTA DE PROFESORES DE AREA

La junta de profesores de área estará integrada por los profesores de las asignaturas correspondientes a una área académica. El Director de esta Junta será designado por el Consejo Directivo. La Junta elegirá al secretario de entre sus miembros.

Son deberes y atribuciones los siguientes:

- ◆ *Mantener permanente control en el desarrollo técnico pedagógico, en cada una de las áreas o departamentos.*

- ◆ *Es obligatorio por parte de cada miembro del área, los cuestionarios, banco de preguntas y/o temarios en general para exámenes trimestrales o*

supletorios, con la finalidad de que sean analizados y aprobados por la respectiva junta.

- ◆ *La junta se reunirá dos veces por trimestre para formular objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación.*
- ◆ *Presentar en forma completa al Consejo Directivo el proyecto de distribución de trabajo de su área o departamento, para el año lectivo siguiente.*
- ◆ *Promover la capacitación de sus integrantes en cada una de las áreas y propender al mejoramiento de la calidad de la educación.*

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

DE LA SECRETARIA

La secretaria estará desempeñada por un profesional del ramo y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- ◆ *Dar lectura a programas y documentos oficiales de los actos planificados que sean de responsabilidad directa de las autoridades del plantel.*

- ◆ *Despachar puntualmente las solicitudes de los profesores, personal administrativo, de servicio, alumnos y padres de familia previo el visto bueno del rector.*

- ◆ *Atender con oportunidad, cortesía y responsabilidad a profesores, alumnos, padres de familia y público en general.*

- ◆ *En ausencia del secretario le subrogará el auxiliar de secretaria.*

- ◆ *Actuar en la entrega y recepción del inventario del Instituto.*

DE LOS AUXILIARES DE SECRETARIA

El personal auxiliar de secretaria es solidariamente responsable de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registros, archivos y documentos a su cargo.

Sus funciones son:

- ◆ *Codificar y archivar los documentos.*

- ◆ *Pasar las calificaciones sin errores a los libros respectivos.*

- ◆ *Elaborar los cuadros pertinentes que soliciten las autoridades ministeriales y del plantel.*

DE LA COLECTURIA

El titular de la colecturía será un profesional del ramo contable, caucionado; y estará sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Son deberes y atribuciones de la colecturía los siguientes:

- ◆ *Asesorar técnicamente al Rector y al Consejo Directivo en lo relacionado a la Administración Financiera y Control*
- ◆ *Firmar cheques conjuntamente con el Rector previa justificación de la respectiva documentación de respaldo.*
- ◆ *Controlar el ingreso y egreso de especies valoradas y dejar constancia en el registro pertinente.*
- ◆ *Informar mensualmente al Rector y al Consejo Directivo por escrito, acerca de los saldos de partidas constantes en el presupuesto de la Institución.*

- ◆ *Depositar los valores recaudados por su dependencia, en forma íntegra e inmediata, este procedimiento legal evitará que estén sujetos a disposiciones arbitrarias de funcionarios y empleados de la entidad.*
- ◆ *Custodiar los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles del plantel.*

DEL BIBLIOTECARIO

Son deberes y atribuciones del bibliotecario las siguientes.

- ◆ *Presentar una garantía firmada ante el señor Colector, por los valores bajo su custodia.*
- ◆ *Recibir con inventario los libros y demás objetos de la biblioteca.*
- ◆ *Promover el uso planificado de los textos y objetos de la biblioteca y elaborar el correspondiente cardex.*
- ◆ *Llevar actualizado el inventario de los bienes a su cargo a fin de facilitar su manejo.*

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Se considera como servicios generales del Instituto los siguientes. Jefe de laboratorio, jefe de taller, granjero, guardián y conserjes

JEFE DE LABORATORIO

Son deberes y atribuciones del Jefe de Laboratorio los siguientes:

- ◆ *Recibir por inventario todos los equipos y materiales correspondientes.*
- ◆ *Cuidar el aseo y buena marcha del laboratorio.*
- ◆ *Gestionar ante las autoridades correspondientes, la dotación de insumos y materiales para las prácticas de los alumnos.*
- ◆ *Mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo y responsabilizarse de cualquier pérdida o destrucción siempre y cuando se compruebe su culpabilidad.*
- ◆ *Colaborar con el grupo experimental y de capacitación.*

- ◆ *Preparar con la debida anticipación, el material que solicitaren los profesores para la realización de las prácticas para evitar pérdidas de tiempo.*

DEL JEFE DE TALLER

Son deberes y atribuciones del Jefe de taller las siguientes:

- ◆ *Será el responsable de la administración de los talleres.*
- ◆ *Controlar el buen uso y mantenimiento de los equipos, maquinaria, herramientas y demás materiales.*
- ◆ *Arbitrar normas de manejo, mantenimiento y seguridad de los equipos, maquinaria y materiales con la finalidad de precautelar su buen uso.*
- ◆ *Coordinar con el Director del Departamento los trabajos a ejecutarse, dentro de las unidades educativas de producción.*

DEL GRANJERO

El granjero tiene que ser de comprobada solvencia moral y de correctas costumbres y cumplirá con los siguientes deberes y obligaciones:

- ◆ *Colaborar estrictamente con los profesores del plantel y los estudiantes de la especialidad.*
- ◆ *Conservar los recursos materiales y de experimentación del instituto.*
- ◆ *Será responsable del mantenimiento de la granja.*

DEL GUARDIAN Y CONSERJE

Los conserjes deberán ser personas de comprobada solvencia moral y de correctas costumbres, y cumplirán los siguientes deberes y atribuciones.

- ◆ *Cuidar los bienes y pertenencias del instituto, responsabilizándose de pérdidas ocasionadas por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.*
- ◆ *Cumplir disciplinariamente con las órdenes impartidas, por las autoridades, profesores y personal administrativo.*
- ◆ *Colaborar con el Inspector General e Inspector de Curso, controlando a los estudiantes, con la finalidad de que estos no se fuguen en horas laborables.*

- ◆ *Realizar el aseo diario de las oficinas, aulas servicios higiénicos y patios del plantel.*

NIVEL LINEAL U OPERATIVO

DEL CONSEJO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Es un organismo técnico y asesor encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa, estará integrado por el Vicerrector que lo preside, el coordinador del departamento de orientación, el inspector general, un representante de los profesores guías del ciclo básico, un representante de los profesores guías del ciclo diversificado nombrados por el rector, y el médico.

Corresponde al consejo de orientación y bienestar estudiantil:

- ◆ *Desarrollar en el alumno intereses de valor intelectual, social ocupacional y recreacional.*
- ◆ *Ayudar al alumno a tener un ajuste en la vida familiar, personal, social y vocacional.*

- ◆ *Promover un ambiente que ofrezca al alumno mejor oportunidad para expresarse con libertad, sin temores ni recelos manteniendo en los mismos un sentimiento de pertenencia y seguridad.*

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Este departamento estará conformado por, el orientador que lo dirige, un médico, un trabajador social y otros profesionales necesarios.

Las funciones de este departamento son:

- ◆ *Mantener comunicación permanente con los padres de familia, cuando los casos los requieran llevar el registro de entrevistas correspondientes.*
- ◆ *Mantener contacto permanente con las autoridades, profesores^{es} guías y profesores de curso, para detectar casos de estudiantes con bajo rendimiento mala disciplina, exceso de faltas y casos problemas y buscar la debida colaboración.*
- ◆ *Dar la orientación necesaria a los alumnos, para escoger la especialización en el ciclo diversificado para la Universidad.*

- ◆ *Llevar las fichas de los estudiantes debidamente actualizadas de forma que se establezca su seguimiento.*

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN E INVESTIGACION

Serán miembros del departamento de programación e investigación, los profesores de las especialidades.

Son deberes y atribuciones los siguientes.

- ◆ *Promover cursos de capacitación a profesores, personal administrativo, de servicio y estudiantes.*
- ◆ *Planificar y ejecutar proyectos de investigación en cada una de las especialidades y publicar en boletines o revistas en forma periódica.*
- ◆ *Asesorar al personal docente y alumnado sobre proyectos de investigación y evaluación*

DE LOS PROFESORES.

Los profesores serán nombrados de acuerdo a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional.

Son deberes y atribuciones de los profesores de nivel medio los siguientes:

- ◆ *Velar y propender por el mejoramiento y prestigio del plantel, de sus autoridades, del alumnado, padres de familia y de la comunidad.*
- ◆ *Llevar al día la planificación didáctica, los registros de asistencia y aprovechamiento de los alumnos.*
- ◆ *Presentar a la Junta de curso las calificaciones con pulcritud, evitando errores de cálculo 24 horas antes de realizada la junta de curso.*
- ◆ *Esta facultado a exigir la presencia del padre o representante cuando creyere conveniente, para informar sobre la disciplina y aprovechamiento de sus representados.*

DE LOS INSPECTORES PROFESORES.

Son deberes y atribuciones de los inspectores profesores los siguientes:

- ◆ *Colaborar con el Rector, Vicerrector e Inspector General a mantener el orden y la disciplina en la institución.*



- ◆ *Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por las autoridades del Plantel.*

- ◆ *Conocer las solicitudes de permiso, así como justificaciones de inasistencia y atrasos de los alumnos de los cursos a su cargo.*

- ◆ *En ausencia del profesor está en la obligación de mantener el orden haciendo alguna actividad a los alumnos dentro o fuera del aula.*

DE LOS ALUMNOS

Son deberes y derechos de los alumnos los siguientes:

- ◆ *Asistir puntualmente a las labores diarias y a los actos que el establecimiento programe, con el uniforme establecido por el Instituto.*

- ◆ *Mantener la disciplina dentro y fuera del Instituto.*

- ◆ *Expresar manifestaciones de solidaridad en caso de desgracia ocurridos al personal docente, administrativo, de servicio y compañeros.*

- ◆ *El alumno podrá salir del plantel, por causas de calamidad doméstica debidamente comprobados y previo permiso del Inspector.*

- ◆ *Esta prohibido que consuman cualquier tipo de droga dentro del establecimiento y deambulen por las calles con el uniforme en horas laborables.*
- ◆ *Se prohíbe a los alumnos ultrajar con palabras ofensivas a cualquier persona dentro y fuera del establecimiento.*

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son deberes de los padres de familia o representantes los siguientes.

- ◆ *Enviar a sus representados debidamente uniformados a la hora indicada todos los días y más actos programados por el plantel.*
- ◆ *Preocuparse constantemente por el aprovechamiento, asistencia y disciplina de sus representados.*
- ◆ *Dotar a sus hijos del material necesario para el correcto desenvolvimiento de las actividades educativas.*
- ◆ *Mantener comunicación periódica con los profesores de curso y especialmente con el profesor guía.*

- ◆ *Los padres de familia o representantes están en la obligación de concurrir puntualmente a las sesiones convocadas por las autoridades.*

DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Las organizaciones Estudiantiles se conformarán con el fin de fortalecer la formación integral de la personalidad del alumno, con la dirección del Rector, Profesores guías y Departamentos de Orientación y Bienestar Estudiantil. Serán tanto a nivel de curso como de establecimiento, de acuerdo con las prácticas democráticas y reconociendo los méritos morales, intelectuales y de rendimiento de los estudiantes que habrán de ser elegidos para ejercer las dignidades.

1.5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Instituto para su funcionamiento y ejercicio económico cuenta como fuente de financiamiento con asignaciones fiscales, transferencias del sector público, además de los ingresos propios por la venta de especies valoradas e ingresos sobre la propiedad.

1.6. DISPOSICIONES LEGALES

El Instituto Técnico Superior "Cariamanga" para su normal desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones dispone de lo siguiente.

- ◆ *Disponer de la fase normativa que fundamenta la organización y funcionamiento administrativo, técnico y operacional del sistema educativo del establecimiento.*
- ◆ *El Instituto Técnico Superior Cariamanga, de la ciudad de Cariamanga, Cantón Calvas, Provincia de Loja es una Institución oficial, laica, gratuita sin fines de lucro.*
- ◆ *Los casos no previstos en la elaboración del Reglamento interno como una disposición son resueltos por el Consejo Directivo.*
- ◆ *La estructuración del organigrama del Instituto Técnico Superior Cariamanga de ninguna manera afectara negativamente al ordenamiento de las disposiciones dadas en el Reglamento Interno.*
- ◆ *El Reglamento interno estará en vigencia una vez aprobado por las autoridades respectivas.*

1.7. POLITICAS DE ACCION.

Entre las politicas que posee la institución anotamos las siguientes: en lo referente a la,

- ◆ *UNIDAD EDUCATIVA: Pre- primario, Primario, Medio y Post - bachillerato.*
- ◆ *ACADÉMICO: Capacitación profesional, Adaptación de Planes y Programas.*
- ◆ *INFRAESTRUCTURA: Culminación de dos plantas de aulas del edificio en construcción iniciado en 1982 terminación de los talleres de mecánica industrial y galpones de agropecuaria.*
- ◆ *EQUIPAMIENTO: De 20 computadoras para la sala Cómputo, un Tractor Agrícola con accesorios, una finca experimental, 1 torno, 1 Fresadora, 5 Soldadoras Eléctricas, 1 Filmadora, 1 Camioneta 2000, y 1 Moto- Bomba.*

CAPÍTULO II

2. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

2.1. DEFINICION

El presupuesto por programas es el instrumento al servicio de la administración pública, que permite la adopción de objetivos y metas coherentes con la política de desarrollo, mediante la formulación y ejecución de programas de trabajo, coordinando los recursos humanos, materiales y financieros con costos establecidos; y utilizando mecanismos necesarios para obtener una mejor eficiencia y cumplimiento de actividades programadas. Constituye el plan a corto plazo para el cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo con la política institucional.

2.2. ASPECTOS GENERALES NECESARIOS EN LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

Para el mejor funcionamiento de un presupuesto los aspectos recomendables necesarios en la implantación son los siguientes.

- a) *Seccionar en tantas partes el presupuesto, de acuerdo a las responsabilidades de las funciones que hayan en la institución; autoridad precisa e individual de los interesados en el control y cumplimiento del presupuesto, de tal forma que cada área de responsabilidad deba ser controlada por un presupuesto específico.*

- b) *Los presupuestos deben operar dentro de un mecanismo contable, para que sean fácilmente comprobables, con el fin de compararlos con lo operado, determinar y analizar las variaciones.*

- c) *No dejar oportunidad a malas interpretaciones o discusiones.*

- d) *Elaborar los presupuestos en condiciones de poder ser alcanzables.*

2.3. FASES DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Para la elaboración de un presupuesto es necesario un estudio sistemático que requiera de un orden y una organización bien estructurada; para el desarrollo de las diferentes actividades a realizarse dentro de una Institución respecto al sistema presupuestal, las fases que conforman el ciclo presupuestario son:

1. Programación.
2. Formulación
3. Aprobación
4. Ejecución
5. Control y evaluación.
6. Liquidación.

2.4. FORMULACIÓN

Los presupuestos del sector público son el reflejo de las actividades financieras en la que su formulación se basa en acciones y estrategias económico - social, su programación es anualmente y los planes y programas se fundamentarán en objetivos, metas, tiempos de ejecución, unidades de medida responsables, costos y resultados que se prevean alcanzar.

En esta fase es necesario desarrollar determinadas acciones debiendo los directivos de la institución analizar y evaluar los programas de trabajo con el objeto de determinar si se encuentran debidamente formulados y coordinados entre sí, y la estimación de los ingresos y gastos permitirá formular un presupuesto ajustado a las condiciones reales del estableciendo y adecuadamente financiado.

2.4.1. PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

La programación de los presupuestos de entidades y organismos del sector público se desarrollará en base a las previsiones de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en establecer una coordinación permanente, de carácter estructural y funcional, entre los mecanismos de planificación del presupuesto en procura del desarrollo institucional; para lo cual se requiere un gran esfuerzo y conocimiento de leyes, reglamentos y Disposiciones que el Ministerio de Finanzas emite constantemente como son políticas clasificaciones, códigos presupuestarios, etc., lo cual garantiza para que el presupuesto sea aprobado y tenga resultados satisfactorios.

En consecuencia se puede decir la enorme importancia que tiene el presupuesto dentro del proceso de planificación, razón por la cual debe tener una estructura adecuada en cuanto a las variables que intervienen en el funcionamiento de la institución, la correcta utilización de sus recursos, de sus fuentes de financiamiento y de las dimensiones reales de sus necesidades para cumplir con los propósitos señalados. Para lo cual la técnica presupuestaria más adecuada para los fines

propuestos es la del "Presupuesto por Programas" que con debido detalle presenta los propósitos y objetivos para los cuales se solicitan los fondos, el costo de sus programas los mismos que deben ejecutarse para alcanzar sus objetivos, la correcta información cuantitativa a través del cual se mide el volumen de trabajo a realizar dentro de cada programa y la unidad administrativa responsable de su ejecución.

2.4.2. CATEGORIAS DE LA PROGRAMACION

Un presupuesto para la programación de sus planes y programas, esta formado por un conjunto de categorías, las mismas que distribuyen y clasifican los fondos para cumplir con lo programado y lograr los objetivos y metas previstas en el plan.

Para la conceptualización de las categorías o niveles programáticos detallamos lo siguiente:

◆ FUNCION

Es un propósito institucionalizado establecido por las entidades que elaboran presupuestos por programas con la

finalidad de atender o prestar un servicio de acuerdo a un plan determinado.

◆ **SUB - FUNCION**

Es una parte de la función destinada a las diferentes áreas para que se de un cumplimiento específico de sus tareas o actividades.

◆ **PROGRAMA**

Es una de las categorías principales destinadas a cumplir con una determinada función, relativa a un objetivo o meta cuantificable, utilizando recursos humanos, materiales, financieros y créditos presupuestarios que posibiliten la disponibilidad de los citados recursos para obtener un resultado positivo.

◆ **SUB-PROGRAMA**

Para dar cumplimiento con el programa, el sub-programa, facilita mediante metas parciales el desarrollo de una

actividad o plan de inversión, para lo cual se organizan los recursos financieros asignados a un costo global y unitario en relación con lo programado.

◆ **ACTIVIDAD**

Las diversas acciones y tareas que realice una Institución deberán estar orientadas al cumplimiento de objetivos y metas mediante el empleo de recursos metodología y procedimientos técnicos que cada institución estime óptimos en su programación.

◆ **PROYECTO.**

Es la agrupación de obras que se realizan dentro de un programa o subprograma de inversión o desarrollo relativa a la creación o ampliación de una unidad económica para la obtención de un bien determinado.

2.4.3. PROFORMA PRESUPUESTARIA

Es el documento elaborado por cada una de las dependencias que conforman el Gobierno Central, expresando

en términos monetarios las asignaciones de gastos que una institución tenga provisto para el próximo ejercicio financiero y la estimación real en todos los ingresos con la finalidad de lograr los objetivos presupuestarios contables, en la toma de decisiones de los directivos de una institución.

Para la elaboración de la proforma del Instituto Técnico Superior "Cariamanga" las autoridades y directivos definen las políticas respecto a los objetivos y metas planteadas para satisfacer las necesidades de la sociedad. Para lo cual el Instituto toma como base en la elaboración de la proforma los presupuestos y estados financieros de años anteriores, las fuentes de financiamiento con que cuenta la institución como son ingresos no tributarios y subenciones fiscales, la estimación real de sus necesidades para el próximo ejercicio económico y basándose principalmente en el aspecto legal y funciones que cumple.

Por lo general la elaboración de la proforma del Plantel en estudio la realiza el Colector conjuntamente con el Rector para luego ponerla a consideración del Consejo Directivo quienes harán su aprobación internamente para finalmente enviarla al Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

FUNDAMENTOS

Según el reglamento a la ley de presupuestos del sector público las entidades y organismos no podrán incorporar ningún gasto que no este contenido en el programa anual de inversión pública y, para fines de financiamiento en el programa monetario financiero.

Para la formulación de las proformas presupuestarias las instituciones públicas deberán sujetarse a lo siguiente.

- a) Las políticas, estrategias y lineamientos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas.*
- b) Las políticas y lineamientos específicos adicionales que establezcan las coordinadoras del sector a las entidades y organismos coordinadas que deberán estar de acuerdo a las que dicte el Ministerio de Finanzas.*
- c) Los límites de ingreso y gasto que el Ministerio de Finanzas fija en función a la política presupuestaria; y las normas que dicta el mismo.*

2.4.4. REMUNERACIONES

Constituye el sistema de pago de los servidores públicos que se fija o percibe una persona como contra parte de la prestación de sus servicios relacionados directamente con las actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto.

◆ SUELDO BASICO

El sueldo básico es una cantidad de dinero que reciben los empleados y funcionarios con nombramiento de carácter permanente, por sus servicios prestados en un mes calendario de trabajo efectuado en cuarenta horas semanales.

Mediante decreto supremo No. 137 del 20 de Febrero de 1975, publicado en el Registro Oficial No. 752 del 28 del mismo mes y año, se fijo en \$2.500 mensuales el sueldo básico del magisterio y en la actualidad es de \$130.500. Para el cálculo del sueldo básico del personal docente de la institución en estudio que corresponde al sector urbano, para efectos de cálculo se toma como base el salario mínimo vital general que es de \$100.000 más el 30% sobre el mismo

y más \$7.000 que corresponden el profesor de zona urbana.

◆ **JORNAL.**

Son remuneraciones básicas pagadas a obreros y otros trabajadores manuales por jornada diaria o según convenio o contrato, por periodos indefinidos.

La cuenta de jornales, solo podrán pagarse los contratos que se celebren para la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de un servicio; y, será de responsabilidad de la autoridad nominadora el determinar específicamente en cada contrato de trabajo, que el pago se realizará con cargo a la partida o cuenta de jornales.

◆ **SUBSIDIO POR AÑOS DE SERVICIO**

“Establécese el subsidio por años de servicio en favor de los miembros del sector público, entidades adscritas y organizaciones de derecho privado con finalidad social o pública”¹, y corresponde a una asignación básica por los

¹ - Decreto No 2403, del 31 -03-1978; RO.No. 563 del 11 -04-78

primeros cuatro años de trabajo.

La partida presupuestaria por años de servicio se cancela al personal docente, administrativo y de servicios, en el caso del personal docente se considera por los cuatro primeros años de docencia una asignación básica de \$2.500, y por cada año posterior se reconocerá el 3% del sueldo básico.

Para el personal administrativo y de servicios después de cumplir cuatro años de servicio en la administración pública percibirá \$3.200 y 5% sobre el sueldo básico por cada año adicional.

**◆ REMUNERACIONES ADICIONALES
(BONIFICACION SOBRE LA DECIMA
CATEGORIA).**

Es un valor adicional calculado sobre el básico del servidor por cada cuatro años de servicio activo en la décima categoría, el profesor tiene derecho a percibir mensualmente de manera automática un 10% adicional sobre su sueldo,



es decir el sueldo básico más la bonificación por responsabilidad, los años adicionales deberán computarse a partir de la fecha del acuerdo nominal a la décima categoría. El pago se efectuará inmediatamente a partir del mes siguiente de la fecha de cumplimiento de los cuatro, ocho, doce, etc. años en la décima categoría.

◆ **BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD**

Constituye una asignación complementaria mensual de estímulo que se paga al servidor público, con referencia al sueldo básico que percibe y en mérito a la naturaleza de las funciones que desempeña.

La partida bonificación por responsabilidad del personal administrativo y de servicios es un valor adicional que se calcula el 50% sobre el sueldo básico.

◆ **BONIFICACIONES POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS.**

Es una asignación complementaria especial que tienen

derecho los profesores que laboran en el área rural, zonas fronterizas, región oriental y la provincia de Galápagos, el servidor público que por resolución de la autoridad competente y por no existir facilidades de reclutamiento deba trasladarse en forma definitiva a un lugar distinto al de su sede fijada en el nombramiento, o que se desplace a un sitio distinto al de su residencia habitual en el caso de ingreso al servicio civil. En esta bonificación el porcentaje no podrá exceder del 50% del sueldo básico del servidor.

En el caso de la institución investigada está ubicada en la zona fronteriza dentro el sector urbano. Por lo tanto los profesores de este sector tienen derecho a la bonificación por situación geográfica; para su calculo se toma como base el salario mínimo vital general más \$7.000 por zona urbana y de este total el 20% que le corresponde por situaciones geográficas.

◆ DECIMO TERCER SUELDO

Es considerado como una remuneración adicional que tiene derecho los empleados y trabajadores de los sectores públicos y privado, su monto es equivalente a la doceava

parte de las remuneraciones totales percibidas por el servidor durante el año calendario respectivo.

Desde el 29 de octubre de 1968 esta norma se extendió a los servidores en servicio activo y pasivo del IESS, pensionistas de las cajas militares y de la policía nacional, se incluye también a los peones u obreros agrícolas sean o no afiliados al IESS.

Para calcular y liquidar esta bonificación al personal docente se considera "El pago del décimo tercer sueldo a los profesores fiscales, municipales y particulares se realizará calculando la remuneración total, que comprende el sueldo básico y funcional constantes en el nombramiento"². Se tomara en cuenta los valores recibidos durante el año calendario que comprende del primero de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año posterior, y debe ser pagado como tope máximo hasta el 24 de diciembre de cada año.

² Ley 105, R.O. N° 361 del 04-11-82

◆ **DECIMO CUARTO SUELDO**

La décima cuarta bonificación fue establecida por la ley 68-010 del 8 de octubre de 1968 (fecha desde la que se paga el décimo cuarto sueldo), para los servidores públicos y trabajadores.

Consiste en una bonificación adicional que tienen derecho a percibir a parte de los trabajadores y empleados activos del sector público y privado los jubilados patronales, jubilados y pensionistas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de la caja Militar y de la Policía Nacional, el equivalente a dos salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de pago de su respectiva categoría ocupacional.

La décima cuarta remuneración se pagará hasta el 15 de septiembre de cada año y su período de cómputo comprende desde el primero de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto del año posterior que se paga esta bonificación.

Si un trabajador por cualquier causa no hubiere laborado el año completo, sea porque su ingreso al trabajo fue

después del tiempo inicial del cómputo, o saliere o fuere separado de su trabajo antes del 31 de agosto o fecha final de cómputo, recibirá la parte proporcional en función del tiempo trabajado al momento del retiro o separación.

◆ **DECIMO QUINTO SUELDO**

Esta bonificación fue creada mediante decreto No. 3402 del 10 de abril de 1979, expedida por el Consejo Supremo de gobierno, y publicado en el Registro oficial No. 810 del 10 de abril del mismo año.

El décimo quinto sueldo es un beneficio adicional a los vigentes, que tienen derecho a percibir los trabajadores y empleados de los sectores públicos y privado, se lo fija en la cuantía de \$50.000 pagados en alícuotas de \$10.000 en los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre, sin tomar en cuenta el monto del sueldo o salario ganado por el servidor, es más bien de carácter general.

◆ **DECIMO SEXTO SUELDO**

Al décimo sexto sueldo tienen derecho a cobrar todos los empleados públicos y privados en servicio activo, además los pensionistas y jubilados tendrán derecho a la décima sexta pensión que equivale a la octava parte del sueldo nominal. Nadie percibirá mensualmente por concepto del décimo sexto sueldo nominal. Nadie percibirá mensualmente por concepto del décimo sexto sueldo, menos de la doceava parte de dos salarios mínimos vitales generales es decir \$16.666; y quienes perciban un sueldo mensual mayor a ocho salarios mínimos vitales generales (800.000) percibirán la octava parte es decir 100.000 mensuales como tope máximo.

◆ **PORCENTAJE FUNCIONAL**

En el caso del magisterio nacional además del sueldo básico percibe una bonificación por responsabilidad llamada tradicionalmente "Funcional" y que esta determinada por cada categoría en la escala de sueldos del magisterio.

Esta bonificación es un porcentaje sobre el sueldo básico de cada categoría, el mismo que está determinado de acuerdo a la función y responsabilidad que cada profesor cumple en el plantel. En el caso del Instituto Técnico Superior "Cariamanga" para el cálculo de esta bonificación se tomará en cuenta los siguientes porcentajes: Rector 90%, Vicerrector 80%, Inspector 70% y personal docente (Profesores en General) 60%.

◆ **COMPENSACION POR COSTO DE VIDA**

La compensación por el incremento al costo de vida fue promulgado según decreto No. 318 del 25 de marzo de 1974 y publicado en el Registro oficial No. 522 del día 28 del mismo mes y año, y desde allí hasta la presente fecha han habido una serie de modificaciones. Los trabajadores de los sectores público y privado amparados en el código de trabajo tienen derecho a que se les paga esta compensación; que se programará cada mes y su pago será a finales de la segunda quincena del mes.

En la actualidad el monto del incremento al costo de la vida de los servidores públicos y privados es de \$180.000 mensuales.

◆ **COMPENSACION PEDAGOGICA**

El profesional de la educación a más de los derechos económicos establecidos tienen derecho a un bono pedagógico conocido también con el nombre de compensación pedagógica que es una asignación de \$1'200.000 anuales, que se pagará en doce cuotas mensuales de \$100.000 c/u. incluidas en el sueldo mensual del profesional de la educación.

◆ **ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON**

El Ministerio de Educación y Cultura según la Ley y Reglamento de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional otorgará estímulos a los profesionales de la educación los que se harán acreedores a los siguientes:

1. *A los docentes que, al 13 de abril de cada año, hayan cumplido 25 años de servicio recibirán una mención*

honorífica y una bonificación económica equivalente a dos sueldos básicos del magisterio.

2. *Al docente que se acoja a los beneficios de la jubilación se le otorgará, condecoración al mérito educativo, bonificación económica equivalente a cinco sueldos básicos del magisterio y licencia con sueldo por 60 días para los trámites correspondientes.*
3. *A los docentes, que en las diferentes provincias del país, produzcan la mejor obra pedagógica, científica o técnica en beneficio de la educación tendrán derecho a, condecoración "Educador Ecuatoriano" y bonificación equivalente a cinco sueldos básicos del magisterio.*

◆ ESTIMULO PECUNIARIO

Es una compensación adicional creada en beneficio de los empleados públicos, consiste en un salario mínimo vital general vigente al primero de enero de cada año y deberá ser pagado hasta el 30 de junio, de acuerdo al artículo tercero del decreto ejecutivo No. 831 del Registro Oficial No.259 de agosto 23 de 1989.

◆ **SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES**

Según el Decreto Supremo No. 3003 del 29 de diciembre de 1964, publicado en el Registro Oficial No. 418 del 18 de enero de 1965, establécese por cargas familiares para los servidores públicos, amparados por la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. El Decreto Supremo No. 199 del 11 de marzo de 1976 publicado en el Registro Oficial No. 50 del 23 del mismo mes y año, crea en favor del profesional de la educación, el subsidio familiar, en las cantidades y límites establecidos en la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional.

El estado entrega a las instituciones del sector público para que estas a su vez entreguen al servidor público una asignación complementaria por cada carga familiar que este tenga, el subsidio familiar al que tiene derecho el personal Docente es de mil sucres mensuales pro cada carga con un límite máximo de cuatro; se considera como cargas los hijos menores de edad, y los mayores pero que no desempeñen ningún trabajo, además la esposa que no trabaje. Para comprobar que no laboran las cargas antes en mención se presentará en la institución en la que trabaja el

servidor un certificado que lo extiende el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social demostrando que tales personas no aporten al seguro. En el caso del personal no docente el subsidio familiar es de \$100 sin límite de carga.

◆ **SUBSIDIO DE EDUCACION**

Constituye la cantidad de dinero que perciben mensualmente los servidores de los organismos y entidades que conforman el servicio civil ecuatoriano, por cada hijo estudiante de los niveles pre-primario, primario y secundario. Se incluyen los casos en que exista el derecho por aplicación de contratación colectiva para los trabajadores.

Todo el personal que labora en la institución objeto de estudio percibe este ingreso que corresponde el 28% del salario mínimo vital, con el límite de tres cargas para el personal docente y sin límite de carga para el personal no docente.

◆ **REMUNERACIONES TEMPORALES**

Constituye el pago al personal que reemplaza al titular de la función por ausencia o impedimento y los pagos son de carácter fijo que se hacen a los servidores que han sido suspendidos eventualmente, programándose mensualmente los fondos para cubrir este tipo de egresos de carácter temporal.

◆ **APORTE PATRONAL.**

Pagos que le corresponden al empleador o patrono entregar según Ley a los Organismos de Previsión Social, para financiar los beneficios que el seguro social debe proporcionar a los empleados o trabajadores.

La Institución que en nuestro caso es un plantel educativo entrega al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social este aporte que corresponde al personal docente el 14.15% sobre el sueldo básico más porcentaje funcional y más remuneraciones adicionales ; y para el personal no docente se calculara el 9.15% únicamente del sueldo básico.

◆ **APORTE PERSONAL**

El decreto Supremo No. 1212 del 5 de octubre de 1966 publicado en el Registro Oficial N° 137 del 10 del mismo mes y año se crea este aporte con la finalidad de que los empleados tengan una atención por medio del seguro social obligatorio.

La ley de remuneraciones establece en su artículo 28, que las aportaciones personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se calculan sobre la suma del sueldo básico.

El empleador o institución tiene la obligación de afiliar al IESS al personal que preste servicios o ejecute una obra en virtud de un contrato de trabajo o por nombramiento, esto es: empleados privados, los obreros y empleados públicos.

La Institución en que estamos realizando la investigación se encargará de retener al personal docente del sueldo básico más el funcional mensual el 16.35% y al personal no docente el 11.35% por cada servidor para aportar por él al IESS.

◆ **FONDOS DE RESERVA**

El fondo de reserva fue creado con el propósito de amparar a los empleados y trabajadores en caso de cesantía. Con Decreto Supremo N° 3402 del 10 de abril de 1979, publicado en el Registro oficial N° 810 de la misma fecha, y autorizado por el Ministerio de Finanzas se hace extensible el fondo de reserva a todos los servidores públicos e inclusive a los de las Fuerzas armadas.

Para el cálculo del fondo de reserva, según el Art. 198 del código de trabajo equivale a un sueldo o salario por cada año completo posterior al primer año de trabajo, para esto se tomará en cuenta todas las remuneraciones y bonificaciones percibidas por el servidor con excepción de aquellas que determina la Ley y el resultado se divide para doce.

Todos los empleados que hayan prestado sus servicios por más de un año estén o no afiliados al IESS tienen derecho a recibir estos fondos. Es obligación de la institución o empleador depositar al IESS los Fondos de Reserva de cada servidor; en el caso de los servidores públicos se depositará

Reserva de cada servidor; en el caso de los servidores públicos se depositará hasta el 30 de marzo y su periodo comprende del primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

◆ **BONIFICACION COMPLEMENTARIA**

La bonificación complementaria fue creada mediante decreto N° 350 del 7 de mayo de 1975, publicada en el registro oficial N° 799 del 9 de los referidos mes y año, esta bonificación se hace también extensiva a los servidores públicos y entro en vigencia en su totalidad a partir de enero de 1976.

Esta bonificación es un beneficio social adquirido en favor de los trabajadores públicos y privados amparados en el código de trabajo, será pagada en 10 dividendos, con la segunda quincena del sueldo o salario, excepto los meses de septiembre y diciembre que se paga la décima cuarta y décima tercera remuneración respectivamente, por esta razón es que se divide para diez cuotas mensuales y no para doce. En consecuencia la bonificación complementaria para quienes la reciben integra se fija a partir del dos de julio de

1997 en \$3'360.000 anuales que el servidor recibirá dividido en 10 cuotas respectivamente.

◆ **VACACIONES.**

Todo trabajador o empleado público y privado tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables.

Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable que debe ser gozado y no compensado en dinero, el empleador en ningún caso podrá negar las vacaciones al trabajador salvo que su trabajo sea de carácter técnico y no se justifique un reemplazo por corto tiempo, en este caso el empleador otorgara las vacaciones acumuladas a partir del segundo año y los que hubieren prestado sus servicios a un mismo patrono por mas de 5 años, a partir del sexto año tendrá derecho a un día adicional con un limite máximo de 15 días.

En el caso de los trabajadores menores de 16 años tienen derecho a 20 días de vacación y los mayores de 16 y menores de 18 tendrán derecho a 18 días de vacación.

2.4.5. APROBACION Y SANCION DEL PRESUPUESTO

La base final de la formulación es la aprobación del proyecto de presupuesto o proforma debidamente estructurada. En nuestro caso se trata de una Institución Educativa, generalmente las proformas son elaboradas por el colector y luego son presentadas al Rector y Consejo Directivo para su conocimiento, análisis y decisión final sobre los contenidos básicos del proyecto de presupuesto, teniendo un tiempo prudencial para un estudio profundo sobre su contenido y rectificaciones que requiera.

Una vez aprobada internamente la proforma presupuestaria por la autoridad competente, conforme a las Normas políticas gubernamentales y presupuestarias establecidas y de acuerdo a la disponibilidad real de recursos el Ministerio de Educación y Cultura se encargará de la aprobación y consolidación para luego ser enviada al Ministerio de Finanzas y crédito Público para su aprobación definitiva. Por su parte el Ministerio de Finanzas aprobará, reformará o negará en forma justificada la proforma presupuestaria.

SANCION DEL PRESUPUESTO

Si la proforma no estuviere de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno o en su caso no incluyere las asignaciones suficientes de fondos para la realización de los programas que formen parte de los planes de desarrollo, el Ministerio de Finanzas podrá disponer la inmovilización de partidas de gasto o en su lugar formular recomendaciones respecto a la financiación de determinados proyectos cuando lo provisto en el presupuesto no fuere viable.

El Ministerio de Finanzas y crédito Público emitirá un informe si el presupuesto no tuviere observaciones . En caso contrario el Instituto procederá a reestructurar el presupuesto para nuevamente someterlo a consideración; en el lapso de 15 días posteriores a la fecha en que esta institución comunicó las observaciones a los responsables de la elaboración del presupuesto.

2.5. EJECUCION

Una vez cumplida la formulación y aprobación del presupuesto se hace efectiva la ejecución que se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

La ejecución presupuestaria contiene una serie de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para el cumplimiento eficiente de los objetivos, políticas y metas establecidas en la programación, lo cual se logra con el contingente de recursos humanos y la movilización de fondos y materiales conforme a las necesidades previstas en la programación.

Para el desarrollo de esta fase depende de las personas que estén a cargo de la administración de la Institución utilicen los instrumentos correctivos necesarios para se lleve a cabo la ejecución ya que en el transcurso del desarrollo se presentan trabas y obstáculos produciendo un desfase entre lo programado y lo realizado.

2.5.1. PROGRAMACION

Programación es el proceso de las realizaciones físicas, de los recursos reales y financieros, en la elaboración y aprobación del ritmo y rumbo de la ejecución de los gastos; conforme los respectivos flujos de ingreso y sobre la base de las estrategias de política económica y social que se establezcan en el ejercicio presupuestario.

◆ LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACION

Los lineamientos para la programación de la ejecución, contemplarán entre otros elementos los criterios de calendarización de los ingresos y gastos, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y los montos máximos de gastos que ejercerá cada entidad u organismo por los conceptos de gastos de personal, corrientes, de capital, transferencias e inversiones públicas.

Entre los lineamientos para la elaboración de la programación de la ejecución tenemos los siguientes.

- 1. La programación de la ejecución es un subproceso del proceso de ejecución del presupuesto por el que se elabora y aprueba el ritmo periódico de la ejecución de los gastos corrientes, de capital e inversiones, compatible con el flujo periódico de los ingresos y gastos, con las políticas económicas y financieras de corto plazo.*
- 2. Para la programación de la ejecución se deberán considerar los lineamientos generales, políticas globales y*



específicas determinadas para la formulación de los presupuestos del sector público.

- 3. La programación de la ejecución se realizará a nivel de ítem de las actividades y proyectos contemplados en cada programa institucional, en función de las fuentes de financiamiento y de la unidad ejecutora facultada para administrar los presupuestos. Para el efecto se utilizarán los catálogos institucionales, de actividades de unidades ejecutoras, y las claves presupuestarias de unidades ejecutoras, y las claves presupuestarias vigentes.*

Para que una unidad ejecutora se encuentre facultada para administrar un presupuesto se requiere que haya formalizado su desempeño como centro contable y que cuente con norma presupuestarias aprobadas por la subsecretaría de presupuestos.

- 4. Las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se consideran para la elaboración de la programación de la ejecución son aquella contempladas en "Las Normas de Restricción del Gasto*

*Público, Normas técnicas sobre remuneraciones*³,
*Políticas, Lineamientos y Estrategias para la Formulación
de los Presupuestos del Sector Público.*

5. *La programación de la ejecución de gastos se elaborará por calendarios y subcalendarios.*

6. *Los diferentes rubros de ingresos, así como las partidas de gasto de naturaleza corriente, de capital e inversiones, deberán calendarizarse con los valores respectivos en los meses que se recauden o se deban pagar. En general, se procurará un flujo mensual de gastos equilibrado que no refleje diferencias significativas entre un mes y otro ni acumulación de saldos en los últimos meses del año.*

7. *Los ingresos se programarán separadamente según corresponda a recursos fiscales, de autogestión, preasignados y desembolsos de créditos externos e internos.*

³ Decreto N° 262; R.O. N° 59 DEL 01-11-96

Acuerdo 324, R.O. N° 16 -05-94

8. *Las estimaciones mensuales considerarán básicamente los índices de estacionalidad obtenidos de las estadísticas de comportamiento de las recaudaciones en periodos procedentes; sin embargo, en los casos que puedan estimarse de manera mensual las variables contenidas en las bases imponibles que determinan montos de los ingresos, se utilizará esta metodología de modo preferente.*

9. *Los índices estacionales mensuales se obtendrán de una estadística de por lo menos cinco años anteriores que permitan definir una tendencia de las recaudaciones, sobre la cual se determinarán la proporción que corresponde a cada mes respecto del total anual. Para la definición de la tendencia se analizarán las recaudaciones mensuales y de ser el caso se eliminarán aquellos meses en que se obtengan variaciones sustantivas por causa extrañas al normal flujo de la recaudaciones.*

10. *Además de las variables que inciden directamente en la recaudación deberán considerarse entre otros, los cambios administrativos a implantarse a partir de determinado periodo, la incidencia de medidas de política*

fiscal, monetaria o cambiaria y los periodos de rezago entre la generación de ingresos y su captación efectiva.

11. *Los ingresos de autogestión se programarán según se trate de venta de bienes o servicios, arrendamientos, tasa, extensión de certificaciones, permisos, licencias, etc, en función de las variables que determinen sus montos.*

12. *Los ingresos de desembolsos se programarán según el cronograma de ejecución de los proyectos o actividades que financien los recursos de créditos internos y externos.*

◆ ANTEPROYECTO CALENDARIO DE GASTOS

Con el apoyo en los lineamientos para la programación de la ejecución, las entidades y organismos y la subsecretaría de crédito público elaborará sus anteproyectos de calendario de gasto anuales y los remitirán a la Subsecretaría de Presupuestos, en los primeros quince días de diciembre de cada año, acompañados de un informe sobre el comportamiento mensual de todos los pagos en los dos últimos años, conforme a la liquidación del presupuesto a fin

de integrar los requerimientos e fondos con cargo al presupuesto del Gobierno Central.

Como hemos venido explicando que la técnica de presupuesto por programas sirve de modelo para elaboración del presupuesto año 1997, en el que será indispensable formular el calendario de gastos en base a ésta técnica. Es así que los directivos conjuntamente con el Colector de la Institución estudiarán el plan de trabajo y el calendario de ejecución, relacionado previsiones trimestrales de ingresos y procediendo a fijar para cada programa y subprograma las prioridades y cupos de gastos correspondientes, distribuyendo los gastos por trimestres, especificando la cantidad de ellos que se emplearán en igual periodo y de las partidas sobre las que se guiarán; le corresponderá al Colector distribuir en ocho primeros días de cada trimestre los cupos de gasto por partida, y notificará de ello a los responsables de la ejecución de programas para que tome como límites para los egresos de cada partida.

◆ CALENDARIO DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS

Constituye la programación anual y mensual del rendimiento

de los diferentes rubros de ingresos no tributarios e indicará la forma en que se han de realizar los proyectos y actividades de los programas, es decir preveer la forma y manera de utilizar eficazmente los recursos asignados.

Toda recaudación efectiva que realice la Institución por la venta de especies valoradas y otros valores que se efectúe en forma directa a través de Colecturía, operadas a partir del primero de enero de cada año pasarán a formar parte de las recaudaciones del nuevo ejercicio económico.

EGRESOS

Con el objeto de dar una visión global sobre la forma en que la Institución a previsto utilizar sus recursos, es necesario especificar la distribución de los gastos y de las partidas sobre las que se girarán, se indicará además los recursos de personal y materiales necesarios para cada programa.

2.5.2. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS Y APROBACION PRESUPUESTARIA PARA: Adquisición de Equipos, Bienes , Maquinara y Vehículos.

La asignación presupuestaria procedente del presupuesto nacional se compromete o se convierte en compromiso en el momento en que la autoridad competente en este caso el Rector como representante del Consejo Directivo, mediante acto administrativo, válido decida adquirir de terceros, bienes o servicios o les otorgue la facultad para realizar obras físicas o estudios técnicos.

Este compromiso subsiste hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen, o los servicios se presten; sin embargo, la misma autoridad que contrajo el compromiso, mientras éste no se haya convertido en obligación; podrá anularlo parcial o totalmente, generalmente la anulación se realiza cuando el compromiso se considere inconveniente, innecesario o cuando se tenga la certeza de que no podrá ser cumplido.

El compromiso conforme queda dicho no es una obligación se convierte en tal cuando produce afectación

presupuestaria, es decir cuando se reciban los bienes o servicios, aún cuando no hubiere existido el compromiso previo; o cuando deban realizarse pagos sin contraprestación.

REQUISITOS.- *Para contraer requisitos y obligaciones:*

- ◆ *Debe existir la partida o asignación presupuestaria; al respecto la ley de presupuesto dice:*
- ◆ *"Ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria".*
- ◆ *En cada entidad u organismo del sector público existirán ordenadores de gastos y ordenadores de pagos.*
- ◆ *Todo contrato que signifique egresos de fondos públicos, tiene que tener un informe previo favorable del Ministro de Finanzas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley de Contratación Pública.*

- ◆ *Los compromisos que al 31 de Diciembre de cada año no se conviertan total o parcialmente en obligaciones, deberán ser anulados, no obstante, la misma autoridad que contrajo el compromiso, podrá convalidarlo y hacerlo constar en el presupuesto del siguiente año.*

2.5.3. PAGO DE OBLIGACIONES

◆ PAGO DE OBLIGACIONES

Cada entidad u organismo del sector público efectuara el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores o servidores por medio de cheques girados contra la cuenta bancaria, cuando exista una obligación legalmente exigible.

◆ GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES

Son egresos en efectivo y aún en especies hechos al personal de la Institución de dependencia directa del empleador con carácter permanente o temporal, por sus servicios prestados sean de tipo intelectual o manual y, fijados por leyes generales o especiales.

Los créditos presupuestarios destinados a remuneraciones serán regulados por el Ministerio de Finanzas; y para la creación de nuevas partidas y/o cualquier movimiento de personal que realice la Institución deben existir el correspondiente financiamiento y previa autorización del Ministerio de Finanzas.

◆ **DONACIONES**

Donaciones son todas las asignaciones consistentes en bienes y recursos destinados al cumplimiento de las actividades o funciones e incorporándose en el presupuesto de la Institución beneficiaria pasando a formar parte del patrimonio de conformidad con las Normas Técnicas que establezca el Ministerio de Finanzas.

◆ **REGISTRO DE PAGO**

Para registrar los pagos cada entidad deberá efectuar los registros correspondientes sobre los pagos de obligaciones. En nuestro caso la Institución en estudio; el colector realiza el registro de pagos mediante la contabilización con la

respectiva apertura de los libros contables que la institución o la persona encargada estime conveniente.

2.6. CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

2.6.1. CONTROL PRESUPUESTARIO

Comprende el conjunto de normas, reglamentos y procedimientos que rigen la actividad de las entidades y organismos del sector público y al sistema contable el control de la disponibilidad presupuestaria y la medición del avance de los proyectos programados para precautelar y verificar que sus recursos se administren en forma correcta, se logren los fines, metas y objetivos programados.

2.6.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Son ajustes o reformas a la estructura de actividades y financiera del presupuesto aprobados por la autoridad competente, así como a las adecuaciones de sus calendarios de gasto y de metas aprobadas acompañadas del informe de control interno correspondiente,

Estas modificaciones se realizarán previa autorización expresa del Ministerio respectivo o si correspondiera por el funcionario con mayor nivel ejecutivo de cada entidad, sobre la base de los informes emitidos por el colector de la institución y Control Interno de la misma.

Las reformas presupuestarias de la Institución en estudio el Colector es quien las envía en forma trimestral y las realiza por grupos de gasto.

◆ REGIMEN DE MODIFICACION

Toda entidad del sector público que se financie con recursos provenientes del presupuesto del Gobierno Central estará sujeto a las Normas Técnicas que emita el Ministerio de Finanzas, y los organismos descentralizados establecerán su propio régimen de modificación presupuestaria; que para su aprobación será enviada al Ministerio de Finanzas.

◆ COBERTURA DE MODIFICACION

Para las reformas presupuestarias que se ocasionen en una Institución mediante una disposición general comprenderán lo siguiente:

a) *Rectificaciones a la estructura financiera de los presupuestos aprobados mediante:*

- ◆ *Incremento a los créditos del presupuesto total tanto de ingresos como gastos.*
- ◆ *Disminución al total del presupuesto de ingresos y gastos.*
- ◆ *Traspasos de créditos que implica reasignación de créditos presupuestarios entre uno o varios sectores sin afectar el presupuesto total, y por ninguna razón se podrán hacer traspasos de recursos destinados a gastos de capital o de inversión para cubrir gastos corrientes.*

b) *Cambios a los calendarios anuales de caja.*

c) *Incorporación de nuevas actividades o proyectos no contemplados en la formulación de proformas aprobados inicialmente.*

◆ **FUNDAMENTOS**

Las modificaciones mientras permitan un cumplimiento eficiente de sus objetivos y metas programadas para un mejor desarrollo de sus actividades o proyectos se basarán en lo siguiente.

- a) *Análisis y Evaluación de las realizaciones financieras y metas que aspira alcanzar la Institución, mediante un estudio minucioso sustentado en las normas técnicas que expide el Ministerio de Finanzas.*

- b) *Situaciones presentes o imprevistas que susciten o incidan dentro del desarrollo de las actividades o proyectos.*

◆ **LIMITE**

El limite de las modificaciones presupuestarias no podrán exceder del 5% del monto global de los presupuestos aprobados; y, en el presupuesto del Gobierno Central los incrementos no excederán del 10% del monto inicial aprobado.

◆ AJUSTE DE CALENDARIO

En los casos en que las Instituciones requieran modificaciones a sus presupuestos aprobados deben adjuntar a sus solicitudes, los ajustes correspondientes realizados a los calendarios.

◆ AUTORIZACION DE MODIFICACIONES

El Ministerio de Finanzas con base en las solicitudes de las Instituciones y en los calendarios de caja ajustados, en su caso autorizará las reformas presupuestarias cuando sea necesario.

Es atribución del Ministerio de Finanzas aprobar, rechazar o reformar las modificaciones de créditos que soliciten o sean necesarios en los presupuestos del sector público, conforme a los niveles de autorización que establezca el propio Ministerio de Finanzas en las normas técnicas.

Las Instituciones del sector público podrán efectuar modificaciones sin previa autorización del Ministerio, en el

caso del Instituto de Educación de Nivel medio las reformas presupuestarias las realiza mediante previa autorización y observación del Consejo Directivo y Rector, todo este proceso lo realizan internamente; siempre que se trate de traspaso de recursos disponibles dentro de una misma actividad y de conformidad con lo siguiente: que no afecten actividades y proyectos definidos, que no modifiquen la identificación económica del gasto corriente, de capital y de inversión, no modifique los calendarios financieros y de metas autorizadas, que no implique obligaciones, creación de actividades, ni traspasos de recursos; tratándose de transferencias cualquier modificación presupuestaria requerirá la autorización previa del Ministerio de Finanzas, y que se realicen de conformidad con las normas y lineamientos que dicte el Ministerio.

Los resúmenes de las reformas, conjuntamente con las cédulas presupuestarias serán enviados trimestralmente al respectivo Ministerio, en lo posible se deberán planificar y efectuar las reformas en el primer semestre de cada año en este caso hasta el mes de junio, con el propósito de que la proforma presupuestaria refleje las reformas efectuadas.



2.6.3. EVALUACION

La evaluación Presupuestaria es una parte del control presupuestario que lo realiza una vez que se ha cerrado el ejercicio económico, básicamente permite comparar los resultados obtenidos con las metas previstas.

Además constituye la prueba integral de lo que puede conseguir con el presupuesto por programas, especifica las metas a lograr con determinados recursos, costos plazos, unidades de medida y ejecutores responsables de cada programa. En los presupuestos por programas, el programa es la unidad de asignación de recursos y establecimiento de metas, lo cual facilita la medición de resultados.

La evaluación juzga hasta que grado son satisfactorios los alcances en los programas las actuaciones en las unidades ejecutoras, es decir mide las diferencias entre lo obtenido y lo planeado.

◆ COBERTURA

La evaluación se encarga de la medición anual de los

resultados físicos y financieros obtenidos durante el periodo presupuestario, los diferentes efectos producidos en el transcurso de su desarrollo; realizando un análisis a la distintas variaciones observadas y determinando sus causas para conocimiento de sus directivos y de esta manera recomendar que adopten medidas necesarias para la optima utilización de sus recursos.

◆ **EVALUACION DE OPERACIONES**

Cada entidad u organismo llevará a cabo la evaluación de sus operaciones presupuestarias basándose en las Normas Técnicas que para su efecto emite el Ministerio de Finanzas.

La evaluación de las operaciones comprende la medición de:

- a) *Los índices de resultados o rendimientos obtenidos durante la evaluación.*
- b) *Los indicadores de formación de capital.*
- c) *Indicadores de financiamiento*

d) *Los coeficientes financieros y,*

e) *Las transacciones y operaciones del Gobierno.*

◆ **SUMINISTROS DE INFORMACION**

Las entidades y organismos facilitarán al Ministerio de Finanzas todo tipo de información sobre sus presupuestos; es decir la forma en que se esta ejecutando los planes y programas establecidos con la finalidad de que el Ministerio observe y estime convenientemente el uso y destino de sus recursos financieros realizados durante el periodo fiscal.

2.6.4. LIQUIDACION

Es el establecimiento de todos los compromisos presupuestarios dando paso al acto final con que cierra un ejercicio financiero , apoyado en el informe final constando la recopilación de las asignaciones, reformas aprobadas y a cuyo resultado o asignación se apliquen los ingresos o egresos por partida determinando los saldos de asignación producidos, una vez efectuados los aumentos o reducciones durante el ejercicio.

Constituye un balance de las operaciones financieras y créditos presupuestarios con que termina el proceso contable del presupuesto, revelando el déficit o superávit. Es importante determinar las desviaciones que se puedan producir por el incumplimiento de normas y reglamentos que rigen el proceso presupuestario.

◆ ENVIO DE PROYECTOS DE LIQUIDACION.

Al cierre del ejercicio presupuestario las entidades y organismos, preparan los estados financieros en base al movimiento financiero efectuado durante el año.

El Colector enviará al Ministerio de Finanzas la liquidación del respectivo presupuesto en el plazo comprendido del 1° de enero al 31 del mismo mes para su análisis y consolidación.

◆ APROBACION DE LIQUIDACIONES

El Ministerio de Finanzas es quien aprobara la liquidación del presupuesto de acuerdo a la información que la institución envíe para su aprobación. La información que

requiere el Ministerio para aprobar la liquidación se referirá a los siguientes aspectos:

- a) *Información relacionada con los ingresos a nivel de partida presupuestaria, gastos por institución, grupo y objeto de gasto, estado de transacciones de caja, con los datos de ingresos, gastos y el financiamiento.*

- b) *Formarán parte de la liquidación los siguientes documentos: Estados Financieros de la Institución, detalle de ejecución de ingresos por partida presupuestaria, resúmenes de ejecución de gastos por institución, grupo y objeto, detalle de ejecución de gastos a nivel de partida, y otros documentos presupuestarios y financieros que respalden debidamente la liquidación presupuestaria.*

◆ **CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

El correcto manejo presupuestario obliga a que todos los ingresos propios consten como tales en el presupuesto de la Institución , lo que facilita financiar con éxito los egresos y permite la integración correcta del presupuesto al sistema contable.

Para información auxiliar al Estado de Operaciones y como resultado del sistema contable las Instituciones, y en este caso el Instituto debe elaborar la cédula presupuestaria de ingresos que verdaderamente a obtenido el plantel en un periodo determinado los que se compararán con las estimaciones iniciales del presupuesto facilitando determinar las tendencias o resultados que arrojen las mismas o este documento; sirve a las autoridades para analizar la registración que se ha hecho en la cédula y en base a ella podrá tomar decisiones oportunas y adecuadas.

◆ CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Como información auxiliar al Estado de operaciones cada entidad (Instituto) debe elaborar en forma necesaria la cédula presupuestaria de gasto, por lo que necesariamente debe tomarse en cuenta lo importante que es llevar a la práctica este documento ya que en él se demuestra lo que realmente se ha gastado en las diferentes partidas como también los sobregiros que se han hecho a fin de poder proponer cualquier reforma presupuestaria que permita corregir alguna diferencia.

Generalmente al hablar de Instituciones tratamos específicamente de un establecimiento educativo que son las entidades que egresan dinero en forma continua por lo tanto es necesario efectuar los gastos sujetándose siempre a la asignación que se haya dado en cada una de las partidas del presupuesto, es necesario hacer un estudio frecuente de la cédula presupuestaria de gasto a fin de llevar un control exacto y no malversar los fondos; por lo general la persona encargada del aspecto económico y las autoridades son quienes una vez por mes harán este estudio, la cédula presupuestaria de gasto no es sino un documento que resume los gastos en un periodo dado, hasta presentar una cédula por ejercicio fiscal es decir del 1º de enero al 31 de diciembre ya que contienen un resumen de la información que diariamente debe registrarse en las tarjetas auxiliares de control presupuestario por cada partida de gasto debe mantenerse como parte del sistema contable de la Institución.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA EL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR "CARIAMANGA" AÑO 1997

EJERCICIO ECONÓMICO 1997

***PROFORMA
PRESUPUESTARIA
1997***

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997

FORMULARIO 1

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION

CONCEPTO	CODIGO	DENOMINACION
SECTOR:	09	EDUCACION
AGRUPACION INSTITUCIONAL:	01	INSTITUCION DEL GOBIERNO CENTRAL
INSTITUCION:	1140	MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
PROVINCIA:	11	LOJA
CANTON:	03	CALVAS
UNIDAD EJECUTIVA:	3844	INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

BASE LEGAL: según acuerdo ministerial # 2259 del 31 de julio de 1967, se crea definitivamente el Instituto para atender las siguientes necesidades.

a) Para atender necesidades de la comunidad en el campo educativo y técnico.

b) Proponer y desarrollar la formación técnica de los alumnos e integrarlos al campo laboral en el sector fronterizo del País, en el nivel Post-Bachillerato en las Areas de Contabilidad y Agrícola.

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997

FORMULARIO 2

CUADRO RESUMENES DE LA POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS INSTITUCIONALES

POLITICASS INSTITUCIONES:

NRO	DESCRIPCION
1	UNIDAD EDUCATIVA: Medio y Post-Bachillerato
2	ACADEMICO: Capacitación profesional.- Adaptación de Planes y Programas a las Especialidades
3	INFRAESTRUCTURA: C culminación de dos plantas de aulas del edificio en construcción iniciado en 1982, terminación de los talleres de Mecánica Industrial y Galpones de Agropecuaria.
4	EQUIPAMIENTO: De 20 computadoras para la Sala de Cómputo, 1 Tractor Agrícola con accesorios 1 Finca Experimental, 1 Torno, 1 Fresadero, 5 Soldadoras Eléctricas, 1 Filmadora 1 Camioneta 2000, 1 Moto-Bomba.

OBJETIVOS

NRO	DESCRIPCION
1	Integración de los Niveles Educativos del Instituto Técnico Superior Cariamanga
2	Mejoramiento de la calidad de la Educación Técnica en el Cantón y Región Fronteriza del País.
3	Optimizar el funcionamiento y el servicio de la infraestructura, como las Aulas, Talleres, Biblioteca Laboratorios y Planteles Agrícolas.
4	Implementar el equipamiento necesario para la formación Técnico-Práctico en las Especialidades del Ciclo Diversificado y Post-Bachillerato.

METAS

NRO	DESCRIPCION	UN. MED.	CANTIDAD
1	Unidad Educativa	4 Niveles	520 Alumnos
2	Actualización y Mejoramiento Profesional	Capacitación	100 Profesor.
3	Culminación del Edificio en Construcción	M2	8000
4	Equipamiento en las Especialidades de Contabilidad, Agropecuaria y Mecánica	Maquinaria y Equipos	12
5	Crear Unidades de Producción con el Equipamiento que el Ministerio entregue.	Unid. Prod.	02

RESULTADOS:

ME1	DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS: En el ejercicio 1997 se ha logrado obtener los siguientes
NRO	Resultados generales:
1	Integración de los Niveles y Fortalecimiento de la Comunidad en el Circuito Social y Económico
2	Capacitación del Personal Docente, Administrativo y Docente, para realizar innovación curricular y calidad de la Educación Técnica.
3	Lograr el financiamiento para la infraestructura física en el aspecto pedagógico administrativo de la Institución.
4	Aloanzar la formación Técnico Práctico con la Utilización del Equipo y Maquinaria.

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR CARIAMANGA

INGRESO

FORMULARIO 3

DETALLE DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION - UNIDAD EJECUTORA

PARTIDA INGRESOS CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS (Valores en miles de sucres)			
		CODIFICADO 97-06-30 (A)	ESTIMADO 97-12-31 (B)	PROFORMA 1998 (C)	VARIACION RELATIVA(%) (C/A)
4.1.00.00.000	INGRESOS CORRIENTES				
4.1.10.00.000	TRIBUTARIOS				
4.1.20.00.000	NO TRIBUTARIOS	3,751,130.00	3,900,000.00	1,400,000.00	0.38
	Servicios Educativos	1,411,130.00	1,560,000.00	800,000.00	
	Ingresos sobre la Propiedad	2,340,000.00	2,340,000.00	600,000.00	
	Ingresos no Especificados				
	SUBTOTAL INGRESOS CORRIENTE	3,751,130.00	3,900,000.00	1,400,000.00	-
4.1.30.00.000	TRANSFERENCIA				
4.1.30.10.000	CORRIENTES	320,608,234.00	695,780,860.00	2,178,005,215.00	7.89
4.2.30.10.000	DE CAPITAL				
	SUBTOTAL DE TRANSFERENCIAS	320,608,234.00	695,780,860.00	2,178,005,215.00	
	DONACIONES				
4.1.40.00.000	CORRIENTES				
4.2.40.00.000	DE CAPITAL				
	SUBTOTAL DE DONACIONES				
4.2.00.00.000	INGRESO DE CAPITAL				
4.2.10.00.000	COMERCIALIZACION DE ACTIVOS				
4.2.20.00.000	RECUPERACION DE EMPRESTITOS				
	SUBTOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL				
4.3.00.00.000	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
4.3.11.00.000	DEUDA PUBLICA INTERNA				
4.3.12.00.000	DEUDA PUBLICA EXTERNA				
4.3.20.00.000	FINANCIAMIENTO INTERNO			10,291,000.00	
	SUBTOTAL DE FINANCIAMIENTO				
	TOTALES	324,359,364.00	699,680,860.00	2,189,696,215.00	

INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997

FORMULARIO 4

ANALITICO DE GASTOS

ACTIVIDAD: EDUCACION
CODIGO: 3844
CONCEPTO: ANALITICO DE GASTOS

PARTIDA PRESUPUESTARIA CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS (Valores en miles de sucres)		
		CODIFICADO 97-06-30 (A)	PROFORMA 1998 (B)	VARIACION RELATIVA(%) (B/A)
1140-3844-G300-000-11-03-1110-000-1-0-00	SUELDO BASICO	85,138,100.00	179,547,000.00	2.11
000-1-0-00	JORNAL	-	3,000,000.00	
1210-000-1-0-00	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	26,462,075.00	61,980,000.00	2.34
1210-001-1-0-00	REMUNERACIONES ADICIONALES (BON. SOB. LA DECIMA CATEGORIA)	2,067,789.00	4,762,380.00	2.30
1211-000-1-0-00	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD	6,495,000.00	12,990,000.00	2.00
1212-000-1-0-00	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	5,732,400.00	11,996,000.00	2.09
1213-000-1-0-00	DECIMO TERCER SUELDO	-	37,680,545.00	
1214-000-1-0-00	DECIMO CUARTO SUELDO	-	10,830,000.00	
1215-000-1-0-00	DECIMO QUINTO SUELDO	1,072,500.00	2,850,000.00	2.66
1216-000-1-0-00	DECIMO SEXTO SUELDO	10,617,866.00	22,443,360.00	2.11
1219-000-1-0-00	PORCENTAJE FUNCIONAL	44,197,000.00	96,019,970.00	2.17
1311-000-1-0-00	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	51,035,000.00	106,020,000.00	2.08
1314-000-1-0-00	COMPENSACION PEDAGOGICA	26,695,000.00	55,860,000.00	2.09
1317-000-1-0-00	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	-	220,000.00	
1318-000-1-0-00	ESTIMULO PECUNARIO	4,971,660.00	5,415,000.00	1.09
1410-000-1-0-00	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	567,600.00	1,160,000.00	2.04
1411-000-1-0-00	SUBSIDIO DE EDUCACION	12,635,000.00	29,047,200.00	2.30
1500-000-1-0-00	REMUNERACIONES TEMPORALES	2,020,300.00	7,500,000.00	3.71
1610-000-1-0-00	APORTE PATRONAL	18,030,521.00	38,362,510.00	2.13
1611-000-1-0-00	FONDOS DE RESERVA	13,394,075.00	14,962,250.00	1.12
2000-000-1-0-00	SERVICIOS	5,421,833.00	17,300,000.00	3.19
3000-000-1-0-00	SUMINISTROS Y MATERIALES	3,355,275.00	14,900,000.00	4.44
4000-000-1-0-00	BIENES MUEBLES	-	694,000,000.00	
5000-000-1-0-00	INMUEBLES	-	250,000,000.00	
6000-000-1-0-00	OBRA PUBLICA	-	500,000,000.00	
1140-3844-G300-000-11-03-8111-000-1-0-00	APORTE CONTRALORIA	1,724,400.00	10,850,000.00	6.29
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	321,633,385.00	745,696,215.00	
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	-	1,444,000,000.00	
	TOTAL ACTIVIDAD	321,633,385.00	2,189,696,215.00	-

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

GASTOS										
PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997										
FORMULARIO : 5										
RESUMEN DE GASTOS										
POR ACTIVIDADES PROYECTOS Y NATURALEZA DEL GASTO										
CODIGO		DENOMINACION ACTIVIDADES PROYECTO	NATURALEZA DEL GASTO <i>(Valores en miles de sucres)</i>							
ACTIV.	PROYEC.		CODIFICADO 97-06-30				PROFORMA 1998			
			CORRIENTES	INVERSION	AMORT. DUD(1)	TOTAL	CORRIENTES	INVERSION	AMORT. DE	TOTAL
G300	01	EDUCACION MEDIA INFRAESTRUCTURA <i>* Culminación dos bloques de Aulas</i> <i>* Culminación de talleres de Mecánica y Carpintería</i>	0	0	0	0	0	500,000,000.00	0	500,000,000.00
G300	02	EDUCACION MEDIA: <i>* Adquisición de Finca Experimental</i>	0	0	0	0	0	250,000,000.00	0	250,000,000.00
G300	03	EDUCACION MEDIA: <i>* Equipamiento de Las Especialidades de: Contabilidad, Agropecuaria y Mecánica Indust.</i>	0	0	0	0	0	694,000,000.00	0	694,000,000.00
G300	04	EDUCACION MEDIA: <i>* Capacitación Profesional.</i>	0	0	0	0	10,000,000.00		0	10,000,000.00
		TOTALES	0	0	0	0	10,000,000.00	1,444,000,000.00	0	1,454,000,000.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997					
					FORMULARIO : 6
RESUMEN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA 1997					
CODIGO			FUENTE DE FINANCIAMIENTO <i>(Valores en miles de sucres)</i>		
ACTIVIDAD	PROYECTO		FISCALES 0	AUTOGESTION 1	TOTAL POR ACTIVIDADES Y PROYECTOS
G300	01	EDUCCACION MEDIA * Infraestructura	498,600,000.00	1,400,000.00	500,000,000.00
G300	02	EDUCCACION MEDIA: *Adquisición de Finca Experimental	250,000,000.00	-	250,000,000.00
G300	03	EDUCCACION MEDIA: * Equipamiento	694,000,000.00	-	694,000,000.00
G300	04	EDUCCACION MEDIA: * Capacitación Profesional.	10,000,000.00	-	10,000,000.00
TOTALES DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO			1,452,600,000.00	1,400,000.00	1,454,000,000.00



INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1997					
NOMBRE DE LA INSTITUCION: INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA					
CODIGO DE LA INSTITUCION: 3344				FORMULARIO: 7	
RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS POR REGIMEN LABORAL					
CODIGO	REGIMEN LABORAL	# DE SERVIDORES PUBLICOS		TOTAL DE GASTOS DE PERSONAL <i>(Valores en miles de sucre)</i>	
		1997 al 06-30	1998	CODIFICADO 97-06-30	PROFORMA 1998
1	<i>Ley de servicio civil y carrera administrativa</i>	8	8	39,217,890.00	84,073,970.00
2	<i>Código de trabajo</i>	0	0	0	0
3	<i>Ley de carrera docente y escalafón del Magisterio Nacional</i>	49	49	311,131,877.00	618,572,245.00
4	<i>Ley de escalafón de los Médicos</i>	0	0	0	0
5	<i>Ley de escalafón de los Ingenieros Civiles</i>	0	0	0	0
6	<i>Ley de escalafón de los Arquitectos</i>	0	0	0	0
7	<i>Ley orgánica de servicio exterior</i>	0	0	0	0
8	<i>Ley orgánica de la Función Judicial</i>	0	0	0	0
9	<i>Ley de la Carrera Administrativa de la función Legislativa</i>	0	0	0	0
10	<i>Ley de personal de las Fuerzas Armadas</i>	0	0	0	0
11	<i>Ley de servicio personal por contrato</i>	0	0	0	0
12	<i>Otros (específicos)</i>	0	0	0	0
TOTALES		57	57	350,349,767.00	702,646,215.00

PRESUPUESTO
AÑO 1997

APERTURA PROGRAMATICA

LETRA A: **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN**

LETRA G: **PRESUPUESTO DE DESARROLLO**

FUNCIONES:

1.- DESARROLLO GENERAL

2.- DOCENCIA GENERAL

PROGRAMAS:

1.1. DOCENCIA MEDIA

2.2. FORMACIÓN TÉCNICA

SUBPROGRAMAS

01 DIRECCION

1.1. 02 ADMINISTRACION FINANCIERA

01 BACHILLERATO

2.2. 02 POSTBACHILLERATO

DEPENDENCIAS

- 01 RECTORADO
- 02 SECCION DIURNA BACHILLERATO
- 03 SECCION DIURNA POST BACHILLERATO

UNIDADES EJECUTORAS

- 01 RECTORADO
- 02 COLECTURIA
- 03 PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN
- 04 BIENESTAR ESTUDIANTIL
- 05 INSPECTORIA GENERAL
- 06 LABORATORIOS Y TALLERES

CODIFICACION.- En primer lugar debemos presentar y explicar el código que identifica a la entidad objeto de ésta investigación; el mismo que se presenta así: 091114011033884 cuya significación es la siguiente:

Los dos primeros dígitos (09) identifican el sector educativo.

El tercer dígito (1) identifica como Institución del Gobierno Central.

Los cuatro siguientes (1140) identifica al Ministerio de Educación y Cultura.

El noveno y décimo dígito (11) la provincia – Loja

El undécimo y segundo (03) el cantón – Calvas

Los cuatro últimos dígitos (3844) la razón social – Instituto Técnico Superior Cariamanga.

Una vez identificada la Institución dentro del Presupuesto nacional procederemos a codificar el presupuesto de la institución.

Las unidades ejecutoras dentro de las acciones que corresponden al presupuesto de operación, se identifican de la siguiente forma:

<i>Rectorado</i>	<i>A-1.1.1 01-01</i>
<i>Colecturía</i>	<i>A-1.1.1 02-02</i>
<i>Planeamiento e Investigación</i>	<i>A-1.1.1 01-03</i>
<i>Bienestar Estudiantil</i>	<i>A-1.1.1 01-04</i>
<i>Inspectoría General</i>	<i>A-1.1.1 01-05</i>

Simbología:

- A* = *Presupuesto de operación*
- 1* = *Función: Desarrollo General*
- 1.1* = *Programa: Docencia media*
- 0.1* = *Dependencia: Rectorado*
- 0.1* = *Unidad Ejecutora: Rectorado*
- 0.2* = *Unidad Ejecutora: Colecturía*
- 0.3* = *Unidad Ejecutora: Planeamiento e Investigación*
- 0.4* = *Bienestar Estudiantil*
- 0.5* = *Inspección General*
- 0.6* = *Laboratorio y Talleres.*

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARLAMANGA

METAS

PROGRAMA: 1.1. DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: 0.1 DIRECCION
DEPENDENCIA: 0.1 RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: 0.1 RECTORADO
RESPONZABLE: EGDO. VICENTE BUSTAN

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTI- FICACION
01	Disponer ordenar y controlar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Instructivos inherentes al Colegio	ORDEN	02
02	Resolver problemas administrativo, docentes, dicentes e informar al Honorable Consejo Directivo.	INFORME	06
03	Autorizar o negar de conformidad con las normas legales, solicitudes de matrículas, exámenes apelaciones etc.	AUTORIZACION	20
04	Convocar a asambleas, juntas de curso, padres de familia, Consejo Directivo.		10
05	Imponer sanciones al personal docente administrativo de acuerdo a la Ley de carrera docente y escalafón.	CONVOCATORIA	10
06	Dictar políticas y medidas para el funcionamiento de las unidades de autogestión.	SANCIONES	03

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

METAS

PROGRAMA: 1.1. DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: 0.2. ADM. FINANCIERA
DEPENDENCIA: 0.1 RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: 0.2 COLECTURIA
RESPONZABLE: EGDO. MAXIMO CHAVEZ

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACION
01	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Colegio	INVENTARIO	01
02	Preparar un sistema de custodia y mantenimiento de los bienes	SISTEMA	01
03	Entregar bienes y materiales para cada unidad académica bajo un sistema de seguridad	ENTREGA DE BIENES	200
04	Recibir y depositar los ingresos provenientes de la autogestión	FLUJO DE CAJA	180
05	Elaborar los roles de pago mensual a los docentes	ROLES	12
06	Agilizar las transferencias provenientes del Gobierno para operación y desarrollo	OFICIOS	12
07	Tramitar pagos oportunos de las planillas de servicios básicos	PAGOS	12
08	Tramitar ante el Seguro Social los aportes de los docentes, créditos quirografarios, descuentos, etc.	TRÁMITES	24

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARLAMANGA

METAS

PROGRAMA: 1.1. DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: 0.1. DIRECCION
DÉPENDENCIA: 0.1 RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: 0.3. PLANEAMIENTO E INVESTIGACION
RESPONZABLE: Ing. Tulio Diaz

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACION
01	Planificar y ejecutar diseños de identificación en los ámbitos académico administrativos	INVESTIGACION	10
02	Preparar un banco de datos para la elaboración de planes, proyectos y políticas educativas acordes con las necesidades del medio	BANCO DE DATOS	01
03	Proponer con oportunidad a los organismos competentes, los reajustes que fueran necesarios para implementar y mejorar los proyectos experimentales en materia educativa.	PROPUESTAS	03
04	Elaborar, evaluar y actualizar los instrumentos curriculares y técnicos del proceso educativo		03
05	Diseñar programas y ejecutar eventos de capacitación en todos los niveles		06
06	Preparar potencias de carácter técnico y científico para participar en eventos locales, nacionales e internacionales		03
07	Elaborar el plan de trabajo anual		01
08	Presentar propuestas de mejoramiento en todos los niveles		02
09	Preparar un plan de evaluación anual		01

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

METAS

PROGRAMA: 1.1. DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: 0.1. DIRECCION
DEPENDENCIA: 0.1 RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: 0.4.BIENESTAR ESTUDIANTIL
RESPONSABLE: Lic. Carmen Salcedo

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACION
01	Elaborar y mantener un sistema de ficha personal de los estudiantes del plantel	SISTEMA	01
02	Formar el archivo de datos profesionales y curriculares de los docentes	ARCHIVO	01
03	Mantener un inventario del tratamiento y seguimiento de los diversos de los docentes y dicentes	INVENTARIO	01
04	Planificar y desarrollar actividades destinadas a descubrir y orientar las vocaciones y aptitudes de los estudiantes.	ACTIVIDADES	120
05	Planificar y ejecutar campañas de medicina preventiva	CAMPAÑA	01
06	Informar al Consejo Directivo sobre las diversas actividades realizadas por el departamento	INFORME	12

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

METAS

PROGRAMA: 2.2. FORMACION TECNICA
SUBPROGRAMA: 0.2. POSTBACHILLERATO TÉCNICO
DEPENDENCIA: 0.3 SECCION DIURNA POSTBACHILLERATO
UNIDAD EJECUTORA: 0.6 LABORATORIOS Y TALLERES
RESPONSABLE: Lic. Jackeline Reinoso

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACION
01	Cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales del laboratorio	MANTENIMIENTO	12
02	Instruir al personal docente sobre el funcionamiento de los equipos	INSTRUCCIÓN	80
03	Hacer prácticas con los estudiantes para coordinar el proceso de aprendizaje entre la teoría y la práctica	AUTORIZA PRACTICAS	50
04	Controlar el uso de materiales en la realización de experimentos, trabajos, prácticas y producción de bienes para la autogestión	VISITAS	200
05	Solicitar adquisiciones, reparaciones y mantenimiento de equipos y herramientas de los laboratorios y talleres del plantel.	SOLICITUDES	06

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

METAS

PROGRAMA: 2.2. FORMACION TECNICA
SUBPROGRAMA: 0.1. BACHILLERATO
DEPENDENCIA: 0.2 SECCION DIURNA BACHILLERATO
UNIDAD EJECUTORA: 0.5 INSPECTORIA GENERAL
RESPONSABLE: Wilson Tacuri

Nro. ORDEN	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CUANTIFICACION
01	Organizar y vigilar el cuerpo de inspectores en torno a implantar y mantener la disciplina al interior del Plantel.	VIGILAR	20
02	Actualizar el registro diario de asistencia, licencias permisos, vacaciones e información oportuna de las novedades al Rector	INFORME	60
03	Comunicar a los docentes sobre las faltas y otro actos de indisciplina cometidos por ellos	COMUNICACIÓN	12
04	Sugerir sanciones de acuerdo al reglamento a los docentes y alumnos que cometieren actos de indisciplina	COMUNICACIÓN	150
05	Supervisión permanente del alumnado y profesores del Plantel	DIA DE OBSERVACION	100

BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

EN MILES

INGRESOS	CANTIDAD	
CANTIDAD		
<i>CORRIENTES</i>	<i>1.400.000</i>	
<i>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</i>	<i>2.178.005.215</i>	
<i>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</i>	<i>10.291.000</i>	
TOTAL DE INGRESOS	<u>2.189.696.215</u>	
 GASTOS		
 <i>GASTO CORRIENTE</i>		<i>745.696.215</i>
<i>GASTO DE INVERSIÓN</i>		<i><u>1.444.000.000</u></i>
TOTAL DE GASTOS		<u>2.189.696.215</u>
 SUMAN IGUALES	<u>2.189.696.215</u>	<u>2.189.696.215</u>

ASIGNACION POR GRUPO DE GASTOS Y POR PROGRAMAS EN MILES DE SURES

PARTIDA	DENOMINACION	PROGRAMAS						TOTALES
		RECTORADO	BIENESTAR ESTUDIANTIL	COLECTURIA	LABORATORIO	INSPECCION GENERAL	PLANEAMIENTO E INVESTIGACION	
A.11.01.100	GASTOS PERSONALES	370,812,490.00	34,982,312.00	48,975,236.00	23,989,386.00	125,936,318.00	97,950,474.00	702,646,216.00
A.11.01.200	SERVICIOS	8,000,000.00	3,000,000.00		4,300,000.00		2,000,000.00	17,300,000.00
A.11.01.300	SUMINISTROS Y MATERIALES	2,000,000.00	2,300,000.00	1,000,000.00	8,600,000.00	1,000,000.00		14,900,000.00
11.01.400	BIENES MUEBLES	300,000,000.00	100,000,000.00	44,000,000.00	50,000,000.00	100,000,000.00	100,000,000.00	694,000,000.00
11.01.500	INMUEBLES	250,000,000.00						250,000,000.00
11.01.600	OBRA PUBLICA	500,000,000.00						500,000,000.00
G.11.01.800	TRANSFERENCIAS	10,850,000.00						10,850,000.00
		1,441,662,490.00	140,282,312.00	93,975,236.00	86,889,386.00	226,936,318.00	199,950,474.00	2,189,696,216.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PRESUPUESTO 1997

RESUMEN DE INGRESOS

Partida	Denominación	Valor
4.1.00.00.000	<i>Ingresos Corrientes</i>	
4.1.20.00.000	<i>No tributarios</i>	1,400,000.00
4.1.20.00.001	<i>Servicios Educativos</i>	800,000.00
4.1.20.00.002	<i>Sobre la propiedad</i>	600,000.00
4.1.20.00.003	<i>No especificados</i>	<u>0.000</u>
	<i>Subtotal</i>	1,400,000.00
4.1.30.10.000	<i>Transferencias corrientes</i>	<u>2,178,005,215.00</u>
	<i>Subtotal</i>	<u>2,178,005,215.00</u>
4.3.20.00.000	<i>Ingresos de Capital</i>	
	<i>Financiamiento Interno</i>	<u>10,291,000.00</u>
	<i>Subtotal</i>	<u>10,291,000.00</u>
	<i>Total de Ingresos</i>	<u>2,189,696,215.00</u>

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA**PRESUPUESTO 1997****RESUMEN DE GASTOS**

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
1110-001	SUELDO BASICO	179,547,000.00
1112-001	JORNAL	3,000,000.00
1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	61,980,000.00
1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	4,762,380.00
1211-001-1	BONIFICACION POR RESPONZABILIDAD	12,990,000.00
1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	11,996,000.00
1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	37,680,545.00
1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	10,830,000.00
1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	2,850,000.00
1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	22,443,360.00
1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	96,019,970.00
1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	106,020,000.00
1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	55,860,000.00
1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	220,000.00
1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	5,415,000.00
1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	1,160,000.00
1411-001-0	SUBCIDIO DE EDUCACION	29,047,200.00
1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	7,500,000.00
1610-001-0	APORTE PATRONAL	38,362,510.00
1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	14,962,250.00
2000-001-0	SERVICIOS	17,300,000.00
3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	14,900,000.00
4000-001-0	BIENES MUEBLES	694,000,000.00
5000-001-0	INMUEBLES	250,000,000.00
6000-004-1	OBRA PUBLICA	500,000,000.00
8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	10,850,000.00
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	745,696,215.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	1,444,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	2,189,696,215.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: DIRECCION
DEPENDENCIA: RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: RECTORADO
RESPONSABLE: Egdo. Vicente Bustan

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	95,159,910.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	-
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	32,849,400.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	2,524,061.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD	6,884,700.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	6,357,880.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	19,970,688.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	5,739,900.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	1,510,500.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	11,894,980.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	50,890,584.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	56,190,600.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	29,605,800.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	116,600.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	2,869,950.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	614,800.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBSIDIO DE EDUCACION	15,395,016.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	3,975,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APORTE PATRONAL	20,332,130.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	7,929,991.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	8,000,000.00
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	2,000,000.00
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	300,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	250,000,000.00
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	500,000,000.00
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	10,850,000.00
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	391,662,490.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	1,050,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	1,441,662,490.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: DIRECCION
DEPENDENCIA: RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: ADMINISTRACION FINANCIERA
RESPONSABLE: Egdo. Máximo Chavez

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	12,568,290.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	-
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	4,338,600.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	333,367.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD	909,300.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	839,720.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	2,637,638.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	758,100.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	199,500.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	1,571,035.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	6,721,398.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	7,421,400.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	3,910,200.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	15,400.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	379,050.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	81,200.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBSIDIO DE EDUCACION	2,033,304.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	525,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APORTE PATRONAL	2,685,376.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	1,047,358.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	-
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	1,000,000.00
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	44,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	-
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	-
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	-
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	49,975,238.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	44,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	93,975,236.00



INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: DIRECCION
DEPENDENCIA: RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: PLANEAMIENTO E INVESTIGACION
RESPONSABLE: Ing. Tulio Diaz

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	25,136,580.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	-
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	8,677,200.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	666,735.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONZABILIDAD	1,818,600.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	1,679,440.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	5,275,278.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	1,516,200.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	399,000.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	3,142,071.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	13,442,796.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	14,842,800.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	7,820,400.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	30,800.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	758,100.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	162,400.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBCIDIO DE EDUCACION	4,066,608.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,050,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APORTE PATRONAL	5,370,751.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	2,094,715.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	2,000,000.00
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	-
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	100,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	-
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	-
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	-
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	99,950,474.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	100,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	199,950,474.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: DIRECCION
DEPENDENCIA: RECTORADO
UNIDAD EJECUTORA: BIENESTAR ESTUDIANTIL
RESPONSABLE: Sra. Carmen Salcedo

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	8,977,350.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	-
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	3,099,000.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	238,119.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONZABILIDAD	649,500.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	599,800.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	1,884,027.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	541,500.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	142,500.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	1,122,168.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	4,800,999.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	5,301,000.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	2,793,000.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	11,000.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	270,750.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	58,000.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBCIDIO DE EDUCACION	1,452,360.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	375,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APORTE PATRONAL	1,918,126.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	748,113.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	3,000,000.00
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	2,300,000.00
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	100,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	-
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	-
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	-
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	40,282,312.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	100,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	140,282,312.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: FORMACION TECNICA
SUBPROGRAMA: POST-BACHILLERATO
DEPENDENCIA: SECCION POST-BACHILLERATO
UNIDAD EJECUTORA: LABORATORIO TALLERES
RESPONSABLE: Lic. Jackeline Reinoso

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	5,386,410.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	3,000,000.00
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	1,859,400.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	142,871.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONZABILIDAD	389,700.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	359,880.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	1,130,416.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	324,900.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	85,500.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	673,301.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	2,880,599.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	3,180,600.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	1,675,800.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	6,600.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	162,450.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	34,800.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBCIDIO DE EDUCACION	871,416.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	225,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APORTE PATRONAL	1,150,875.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	448,868.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	4,300,000.00
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	8,600,000.00
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	50,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	-
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	-
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APORTE CONTRALORIA	-
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	36,889,386.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	50,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	86,889,386.00

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR CARIAMANGA

PROGRAMA: DOCENCIA MEDIA
SUBPROGRAMA: BACHILLERATO
DEPENDENCIA: SECCION DIURNA
UNIDAD EJECUTORA: INSPECTORIA GENERAL
RESPONSABLE: Wilson Tacuri

PARTIDA	DENOMINACION	VALOR
A.1.1-01.01.01-1110-001	SUELDO BASICO	32,318,460.00
A.1.1-01.01.01-1112-001	JORNAL	-
A.1.1-01.01.01-1210-001	SUBSIDIO POR AÑOS DE ANTIGUEDAD	11,156,400.00
A.1.1-01.01.01-1210-001-1	REMUNERACIONES ADICIONALES	857,228.00
A.1.1-01.01.01-1211-001-0	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD	2,338,200.00
A.1.1-01.01.01-1212-001-0	SUB. POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS	2,159,280.00
A.1.1-01.01.01-1213-001-0	DECIMO TERCER SUELDO	6,782,498.00
A.1.1-01.01.01-1214-001-0	DECIMO CUARTO SUELDO	1,949,400.00
A.1.1-01.01.01-1215-001-0	DECIMO QUINTO SUELDO	513,000.00
A.1.1-01.01.01-1216-001-0	DECIMO SEXTO SUELDO	4,039,805.00
A.1.1-01.01.01-1219-001-0	PORCENTAJE FUNCIONAL	17,283,594.00
A.1.1-01.01.01-1311-001-0	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA	19,083,600.00
A.1.1-01.01.01-1314-001-0	COMPENSACION PEDAGOGICA	10,054,800.00
A.1.1-01.01.01-1317-001-0	ESTIMULO ECONOMICO LEY DE ESCALAFON	39,600.00
A.1.1-01.01.01-1318-001-0	ESTIMULO PECUNARIO	974,700.00
A.1.1-01.01.01-1410-001-0	SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES	208,800.00
A.1.1-01.01.01-1411-001-0	SUBCIDIO DE EDUCACION	5,228,496.00
A.1.1-01.01.01-1500-001-0	REMUNERACIONES TEMPORALES	1,350,000.00
A.1.1-01.01.01-1610-001-0	APOORTE PATRONAL	6,905,252.00
A.1.1-01.01.01-1611-001-0	FONDOS DE RESERVA	2,693,205.00
A.1.1-01.01.01-2000-001-0	SERVICIOS	-
A.1.1-01.01.01-3000-001-0	SUMINISTROS Y MATERIALES	1,000,000.00
G.1.1-01.01.01-4000-001-0	BIENES MUEBLES	100,000,000.00
G.1.1-01.01.01-5000-001-0	INMUEBLES	-
G.1.1-01.01.01-6000-004-1	OBRA PUBLICA	-
G.1.1-01.01.01-8111-000-0	APOORTE CONTRALORIA	-
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	126,936,318.00
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	100,000,000.00
	TOTAL ACTIVIDAD	226,936,318.00

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1. Al concluir el presente trabajo y al haber efectuado una investigación bibliográfica nos ha permitido reforzar conocimientos teóricos fortaleciendo nuestro haber intelectual; así mismo hemos desarrollado la práctica de campo que es netamente Presupuestario realizada a la institución en estudio. Seguras de haber enriquecido nuestros valores y aportado técnicamente nos sentimos capacitadas para desenvolvemos en forma eficiente en la vida profesional.*
- 2. Luego de la práctica realizada al Instituto Técnico Superior "Cariamanga" se concluye que en su aspecto organizacional, se dan situaciones particulares que lo hacen diferenciar de los demás planteles del país, como es el caso de la autogestión, y en el caso del Consejo Directivo que pasa de la función directriz a ejercer funciones de línea al tener que revisar y aprobar la Proforma Presupuestaria internamente, la planificación del plantel así como algunos reglamentos. La Colecturía ocupa el lugar de la oficina financiera de otras instituciones y por reglamento tiene que participar en la elaboración del Presupuesto Institucional. En la práctica es quien elabora dicho documento bajo los lineamientos del Consejo Directivo.*
- 3. Dentro de las funciones de los distintos departamentos se señalan las unidades de producción algo que tiene importancia en los planes del actual gobierno, sin embargo dentro de la reglamentación interna del plantel ya se han previsto estas*

unidades generadoras de ingresos propios.

4. *El Instituto en estudio por depender casi exclusivamente de transferencias, tiene similares problemas que los demás organismos del estado, centrados básicamente en los limitados recursos frente a las ilimitadas necesidades.*
5. *El problema de la insuficiencia de ingresos, la mayor parte de la programación y planificación institucional, se encuentra totalmente desfasada llegándose a cubrir preferencialmente los gastos de operación no así los de desarrollo.*
6. *Creemos que el presente trabajo ha cubierto los objetivos propuestos en el proyecto original. Así mismo consideramos que servirá como modelo para la administración presupuestaria de institutos técnicos similares al estudiado, y además sirva de guía para futuras consultas en materia de presupuesto.*
7. *El presupuesto en la entidad a partir del año 1997 se clausurará y liquidará bajo un conjunto de operaciones, que van desde la elaboración de Estados Financieros, Cédulas presupuestarias de ingresos y egresos y; la presentación de documentos que tienen en resumen las transacciones del ejercicio económico.*
8. *Finalmente y de acuerdo a la nueva ley del presupuesto y su reglamento en vigencia, el documento se presenta como una proforma presupuestaria centralizada, en donde se resumen los ingresos y los gastos en términos globales para luego presentarlos en detalle, es decir en el Presupuesto de Programas.*

RECOMENDACIONES

- 1. Como paso previo a la elaboración de la Proforma y Presupuesto definitivo, se debe cuidar el cumplimiento del ciclo presupuestario contemplado en la nueva ley, como son: la Programación, Planificación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación que es donde salen las directrices presupuestarias.*
- 2. El control interno y presupuestario se debe obedecer a una política institucional de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.*
- 3. Tanto el Señor rector como los miembros del H. Consejo Directivo deberán preocuparse por capacitarse y actualizar sus conocimientos en materia presupuestaria especialmente a lo concerniente a la fase de evaluación.*
- 4. Colecturía debe convertirse en el centro de operación presupuestaria, deberá contar con un personal permanentemente capacitado para ejercer con eficiencia la labor presupuestaria para que agilite ante el Ministerio de Finanzas las transferencias oportunas, procurando en lo posible mantener al personal en constante revisión de las leyes y su reglamento a fin de poner en práctica los métodos y procedimientos exigidos por la LOAFIC en lo relacionado al Sistema de Presupuestos.*

5. *Se deberá nombrar una comisión por parte del H. Consejo Directivo para que supervise la implantación del Presupuesto por Programas con la correspondiente autorización del Ministerio de Educación y Finanzas.*

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFIA

Base Legal y Normativa Presupuestaria, Ministerio de Finanzas y Crédito Público
1994, Proyecto de Modernización del Estado.

CARRILLO, Rigoberto Administración Financiera y Presupuestaria Ediciones
Lumarso.

LEYES, Orgánica de Administración, Financiera y Control, Presupuestos del Sector
Público, Regulación Económica, Reglamentos Septiembre de 1996.

Presupuestos de años anteriores, Instituto Técnico Superior "Cariamanga".

Ecuador, Revista: Colegio Técnico Cariamanga, 1992.

ANEXOS

INGRESOS CORRIENTES

Se generan por la venta de bienes y servicios o son producto de la participación de tasas, impuestos y otros que se encuentran establecidos en leyes, decretos, etc.

INGRESOS DE CAPITAL

Son todos los que se generan por la comercialización de activos fijos y existencias, recuperación de préstamos nacionales o internacionales.

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO

Son los ingresos complementarios productos de créditos internos o externos y se incluye en este grupo los saldos disponibles de caja bancos, valores fiduciarios y otros.

Para identificar la clasificación económica propia de los ingresos se debe observar el segundo dígito del clasificador de ingresos del sector público de acuerdo con la siguiente tabla:

<i>INGRESOS CORRIENTES</i>	<i>Se identifica con el dígito 1</i>
<i>INGRESOS DE CAPITAL</i>	<i>Se identifica con el dígito 2</i>
<i>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</i>	<i>Se identifica con el dígito 3</i>
<i>OTROS INGRESOS</i>	<i>Se identifica con el dígito 4</i>

CLASIFICADOR DE INGRESOS

PARTIDA	CONCEPTO
4.0.00.00.000	INGRESOS
4.1.00.00.000	CORRIENTES
4.1.10.00.000	TRIBUTARIOS
4.1.20.00.000	NO TRIBUTARIOS
	<i>Servicios educacionales</i>
	<i>Ingresos sobre la propiedad</i>
	<i>Ingresos no especificados</i>
4.1.30.00.000	TRANSFERENCIAS
4.1.30.10.000	CORRIENTES
4.2.30.10.000	DE CAPITAL
4.1.40.00.000	DONACIONES
4.1.40.00.000	CORRIENTES
4.2.40.00.000	DE CAPITAL
4.2.00.00.000	INGRESOS DE CAPITAL
4.2.10.00.000	COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS
4.2.30.00.000	RECUPERACIÓN DE EMPRESTITOS
4.3.00.00.000	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO
4.3.11.00.000	DEUDA PÚBLICA INTERNA
4.3.12.00.000	DEUDA PÚBLICA EXTERNA
4.3.20.00.0	FINANCIAMIENTO INTERNO

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

GPO	SGPO	ITEM	CONCEPTO
1			GASTOS PERSONALES
			<i>Comprende los pagos que por todo concepto se efectúa empleados y trabajadores del sector público, de conformidad con las disposiciones legales inclusive subsidios y transferencias al IEES. Se excluyen expresamente pagos por alimentación, viáticos, subsistencias, etc., que se contemplan en otros grupos de gasto.</i>
1	1	10	SUELDO BASICO
			<i>Es la cantidad mínima de dinero que se paga a una persona por sus servicios prestados en un mes calendario de trabajo efectuado en cuarenta horas semanales.</i>
1	1	12	JORNAL
			<i>Es el estipendio que se paga al obrero por labores agrícolas en jornadas de labor</i>
1	2		REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS
			<i>Constituyen retribuciones adicionales al sueldo básico; este subgrupo comprende los siguientes ítems.</i>
1	2	10	SUBSIDIO POR AÑOS DE SERVICIO
			<i>Es la asignación complementaria mensual que se paga al servidor público por los años de servicio prestados en los organismos, dependencias, entidades e instituciones del sector público</i>
1	2	11	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD
			<i>Constituye una asignación complementaria mensual que se paga al servidor público, con referencia al sueldo básico que percibe y en mérito a la naturaleza de las funciones que desempeña.</i>
1	2	12	SUBSIDIO POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS
			<i>Es la asignación complementaria que se paga al servidor público que por resolución de la autoridad competente y por no existir facilidades de reclutamiento deba trasladarse a un lugar distinto de su sede fijada en el nombramiento, o que se desplace a un sitio distinto al de su residencia habitual en caso de ingreso al servicio civil.</i>
1	2	13	DECIMO TERCER SUELDO
			<i>Asignación complementaria equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas por los empleados y trabajadores del sector público, que se paga cada año cualquiera que sea su relación de dependencia</i>
1	2	14	DECIMO CUARTO SUELDO
			<i>Bonificación adicional que se paga a los empleados y trabajadores del sector público, equivalente a dos salarios mínimos vitales vigente a la fecha de su liquidación.</i>
1	2	15	DECIMO QUINTO SUELDO
			<i>Asignación complementaria adicional a todos los beneficios vigentes de los trabajadores y empleados del sector público. Se liquidará en cinco alícuotas conforme a la ley de la materia.</i>

GPO	SGPO	ITEM	CONCEPTO
1	2	16	DECIMO SEXTO SUELDO
			<i>Constituye una asignación complementaria mensual.</i>
			<i>ADICIONAL A LOS BENEFICIOS VIGENTES que perciben los trabajadores y empleados del sector público, cuyo monto es equivalente a la octava parte del sueldo básico mensual considerando los límites establecidos en la ley de la materia</i>
1	2	17	BONIFICACION POR TITULOS ACADEMICOS, ESPECIALIZACIONES Y CAPATACION ADICIONAL
			<i>Constituye una retribución mensual que se concede a los servidores siempre y cuando los títulos académicos, especializaciones y capacitaciones sean adicionales a los establecidos como requisitos mínimos para cada clase de conformidad con la clasificación</i>
1	2	19	PORCENTAJE FUNCIONAL
			<i>Constituye una asignación complementaria que se paga al profesional de la educación, conforme a la tabla de funcionales que elabora el Ministerio de Educación y Cultura, cuyos valores no serán menores del 30% ni mayores del 100% entre y uno y otro cargo. La diferencia será siempre de un 100%</i>
1	2	20	BONIFICACION COMPLEMENTARIA
			<i>Constituye una retribución complementaria que se paga a los -- trabajadores sujetos al código del Trabajo y que se liquida -- con forme a las disposiciones legales establecidas para el ---- efecto.</i>
1	3	0	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS
			<i>Son asignaciones adicionales al sueldo básico, destinadas a -- compensar gastos de los servicios públicos deteriorados por -- situaciones coyunturales de la economía</i>
1	3	11	COMPENSACION POR COSTO DE VIDA
			<i>Asignación que se paga mensualmente a todos los trabajadores del sector público cualquiera que sea la modalidad de pago, como compensación al incremento al costo de vida.</i>
1	3	14	COMPENSACION PEDAGOGICA
			<i>Asignación compensatoria que se paga mensualmente al profesional de la educación conforme lo dispone la ley de carrera docente y escalafón del Magisterio nacional y su reglamento general.</i>
1	3	18	ESTIMULO PECUNIARIO
			<i>Estímulo de carácter permanente que se paga anualmente a los empleados y trabajadores por la prestación de servicios en el sector público</i>
1	3	20	VACACIONES
			<i>Pago anual que se efectúa a los empleados y trabajadores amparados en contratación (pública) colectiva.</i>

GPO	SGPO	ITEM	CONCEPTO
1	4		SUBSIDIOS
			<i>Cantidad de dinero que se entrega con fines benéficos o sociales a los empleados y trabajadores del sector público</i>
1	4	10	SUBSIDIOS DE CARGAS FAMILIARES
			<i>Es la cantidad que por ley o normatividad de los contratos individuales o colectivos de trabajo perciben mensualmente los empleados y trabajadores del sector público para atender las cargas familiares.</i>
1	4	11	SUBSIDIO DE EDUCACION
			<i>Constituye la cantidad de dinero que perciben mensualmente los servidores de los organismos y entidades que conforman al servicio civil ecuatoriano, por cada hijo estudiante de los niveles preprimario, primario y secundario. Se incluyen los casos en que existe el derecho, por aplicación de contratación colectiva para los trabajadores.</i>
1	5		REMUNERACIONES TEMPORALES
			<i>Retribuciones que se pagan por la ejecución de labores temporales, licencias remuneradas o prestación de servicios especiales</i>
1	6		CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
			<i>Contribuciones del Estado, en calidad de patrono para la seguridad social. Este subgrupo comprende los siguientes:</i>
1	6	10	APORTE PATRONAL
			<i>Asignación destinada a cubrir los aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</i>
1	6	11	FONDOS DE RESERVA
			<i>Asignación destinada a cubrir los fondos de reserva al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</i>
2			SERVICIOS
			<i>Comprende todo tipo de servicios que se contrate o convenga con particulares o entidades y organismos públicos, para el funcionamiento de la administración pública. Incluye la conservación y reparación de bienes. Excluye los servicios relacionados con la importancia de activos fijos, y los gastos de instalación de los mismos.</i>
3			SUMINISTROS Y MATERIALES
			<i>Comprende la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal funcionamiento de las entidades y organismos del sector público, que por su naturaleza no forman parte de inventarios. Además los destinados a la conservación y reparación de bienes de capital y actividades productivas tales como industria, artesanía, construcción, etc.</i>
4			BIENES MUEBLES
			<i>Asignaciones destinadas a la compra de bienes muebles cuya vida útil sea superior a un año. Incluye los gastos en bienes y servicios que incorporan a los activos como parte del costo de adquisición.</i>

GPO	SGPO	ITEM	CONCEPTO
5			INMUEBLES
			<i>Agrupación de las asignaciones para la adquisición de bienes raíces - destinados a diversos usos. Todos los ítems que comprenden este grupo son inventariables y forman parte del activo.</i>
6			OBRAS PÚBLICAS
			<i>Asignaciones destinadas a la construcción de obras públicas, que se contratan con terceras personas. Se considera también las reparaciones y adecuaciones mayores. Se excluyen las -- asignaciones para ejecución de obras por administración directa las que se incluirán en los grupos de gasto correspondientes, comprende el costo de los estudios y diseños para su ejecución</i>

ÍNDICE

INDICE

	Página
<i>Certificación</i>	<i>II</i>
<i>Autoría</i>	<i>III</i>
<i>Dedicatoria</i>	<i>IV</i>
<i>Agradecimiento</i>	<i>V</i>
<i>Introducción</i>	<i>VI</i>
<i>Justificación</i>	<i>VIII</i>
<i>Objetivos</i>	<i>X</i>
<i>Metodología</i>	<i>XI</i>
<i>Esquema</i>	<i>XIII</i>

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO TECNICO SUPERIOR "CARLAMANGA".....	2
1.1. <i>Reseña Histórica</i>	<i>2</i>
1.2. <i>Bases Legales</i>	<i>2</i>
1.3. <i>Objetivos</i>	<i>4</i>
1.4. <i>Organigrama Estructural y Funcional</i>	<i>5</i>
1.5. <i>Fuentes de financiamiento</i>	<i>30</i>
1.6. <i>Disposiciones</i>	<i>31</i>
1.7. <i>Políticas de acción</i>	<i>32</i>



CAPITULO II

2. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.....	34
2.1. <i>Definición.....</i>	34
2.2. <i>Aspectos generales necesarios en la implantación de un Sistema de Presupuestos por Programas.....</i>	34
2.3. <i>Fases del presupuesto por programas.</i>	35
2.4. <i>Formulación.</i>	36
2.4.1. <i>Programación presupuestaria.</i>	37
2.4.2. <i>Categorías de la programación.</i>	38
♦ <i>Función.</i>	38
♦ <i>Sub-función.....</i>	39
♦ <i>Programa.....</i>	39
♦ <i>Sub-programa.....</i>	39
♦ <i>Actividad.....</i>	40
♦ <i>Proyecto.....</i>	40
2.4.3. <i>Proforma presupuestaria.....</i>	40
♦ <i>Fundamentos.....</i>	42
2.4.4. <i>Remuneraciones.</i>	43
♦ <i>Sueldo Básico.....</i>	43
♦ <i>Jornal.....</i>	44
♦ <i>Subsidio años de servicio.</i>	44
♦ <i>Remuneraciones adicional sobre la décima categoría.....</i>	45

◆ <i>Bonificación por responsabilidad</i>	46
◆ <i>Bonificación por situación geográfica</i>	46
◆ <i>Décimo tercer sueldo</i>	47
◆ <i>Décimo cuarto sueldo</i>	49
◆ <i>Décimo quinto sueldo</i>	50
◆ <i>Décimo sexto sueldo</i>	51
◆ <i>Porcentaje funcional</i>	51
◆ <i>Compensación Costo de vida</i>	52
◆ <i>Compensación pedagógico</i>	53
◆ <i>Estímulo económico Ley de Escalafón</i>	53
◆ <i>Estímulo pecuniario</i>	54
◆ <i>Subsidio familiar</i>	55
◆ <i>Subsidio de educación</i>	56
◆ <i>Remuneraciones temporales</i>	57
◆ <i>Aporte patronal</i>	57
◆ <i>Aporte personal</i>	58
◆ <i>Fondos de Reserva</i>	59
◆ <i>Bonificaciones complementaria</i>	60
◆ <i>Vacaciones</i>	61
2.4.5. <i>Aprobación y sanción del presupuesto</i>	62
2.5. <i>Ejecución</i>	63

2.5.1. Programación.....	64
♦ <i>Liniamientos para programación.....</i>	65
♦ <i>Anteproyecto calendario de gastos.....</i>	69
♦ <i>Calendario de ingresos y gastos.</i>	70
2.5.2. Establecimiento de compromisos y aprobación.	
<i>Presupuestaria para: Adquisición de equipos,</i>	
<i>bienes maquinaria y vehículos.....</i>	72
2.5.3. Pago de obligaciones.	74
♦ <i>Pago de obligaciones.</i>	74
♦ <i>Gastos de servicios personales.....</i>	74
♦ <i>Donaciones.....</i>	75
♦ <i>Registro de pagos.</i>	75
2.6. Control y evaluación presupuestaria.....	76
2.6.1. Control presupuestario.....	76
2.6.2. Modificaciones presupuestarias.....	76
♦ <i>Régimen de modificación.....</i>	77
♦ <i>Cobertura de modificaciones.....</i>	77
♦ <i>Fundamentos.....</i>	79
♦ <i>Limite.....</i>	79
♦ <i>Ajuste de calendario.....</i>	80
♦ <i>Autorización de modificaciones.....</i>	80
2.6.3. Evaluación.....	82
♦ <i>Cobertura.</i>	82

♦ <i>Evaluación de operaciones</i>	83
♦ <i>Suministros de información</i>	84
2.6.4. <i>Liquidación</i>	84
♦ <i>Envío de proyectos de liquidación</i>	85
♦ <i>Aprobación de liquidación</i>	85
♦ <i>Cédula presupuestaria de ingresos</i>	86
♦ <i>Cédula presupuestaria de egresos</i>	87

CAPITULO III

3. CASO PRACTICO: <i>“Elaboración del presupuesto por programas para el Instituto Técnico Superior “Cariamanga” Año 1997”</i>	89
--	----

CAPITULO IV

<i>Conclusiones</i>	124
<i>Recomendaciones</i>	126
<i>Bibliografía</i>	129