



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Técnica Particular de Loja

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA
MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

**EL USO DEL ESIGEF Y SU INCIDENCIA EN EL
FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO
NACIONAL MIXTO “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA” DEL
CANTÓN TOSAGUA DURANTE EL AÑO 2009.**

Tesis de Grado previo la obtención del título
De Magíster en Auditoría de Gestión de la
Calidad.

Autor: Lic. Rossana Dolores Toala Mendoza.

Director: Ing. María Walevska Villavicencio.

Centro Universitario: Portoviejo

2010

Ing. María Walevska Villavicencio

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de Investigación realizado por la estudiante: Lic. Rossana Dolores Toala Mendoza, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, ajustándose a las normas establecidas por la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Modalidad Abierta y a Distancia de la Universidad Técnica Particular de Loja; por lo que autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

Quito, Junio del 2010

f).....

ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Rossana Dolores Toala Mendoza, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del Patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

Lic. Rossana Toala Mendoza

C.I.: 131097319-1

iii

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Lic. Rossana Toala M.

C.I.: 131097319-1

DEDICATORIA

Con entera satisfacción dedico este trabajo de investigación a mis padres: José y Narciza por el apoyo incondicional, moral y espiritual que recibí de ellos con toda entrega.

A mi esposo que con su amor y comprensión me ayudó a seguir todo este proceso de investigación.

A mis hermanos artífices en su ayuda mutua fomentaron un cúmulo de conocimientos llegando así a finalizar con gran éxito mi gran sueño, el de servir a la sociedad.

Rossana Dolores Toala Mendoza

AGRADECIMIENTO

Gratitud imperecedera a Dios infinito arquitecto de toda la creación y en ellos a todos mis familiares y amigos que con su fortaleza me brindaron; empeño, responsabilidad, seguridad y sabiduría, engrandeciendo mayores conocimientos para mejorar mi vida personal y profesional en beneficio de la comunidad educativa.

Mi sincero agradecimiento a la Ing. María Walevska Villavicencio Directora de tesis por haber guiado este proceso de investigación, a mis queridos profesores que gracias a su disposición y ayuda logré culminar con éxito este proceso educativo y a mis compañeros de clase con los que compartí amenos momentos.

Rossana Toala Mendoza

RESUMEN EJECUTIVO

Las instituciones educativas del país y de manera específica las del Sector Público se han desarrollado con procesos administrativos y económicos que han respondido a su momento histórico, los mismos que se han caracterizado por la lentitud y acumulación de la información, retrasando en muchos de los casos el envío de los datos al organismo rector como es el Ministerio de Finanzas y en consecuencia el atraso en los pagos a todos los miembros de los centros educativos.

En la Provincia de Manabí y específicamente en el Colegio Nacional Mixto “Carlos Julio Arosemena Tola” del cantón Tosagua, han existido inconvenientes porque el departamento de Colecturía sirve como matriz para recolectar información de un grupo significativo de Docentes, dejándose notar en cada uno de estos procesos las dificultades que se presentan porque no se entregan a tiempo las informaciones y planillas por parte de las autoridades, a esto se suma la falta de personal, debido a que el departamento Financiero solo cuenta con la titular, por lo que tiene que asimilar y despachar sola toda la información requerida por el Ministerio de Finanzas.

Otro de los inconvenientes que se presentan de manera continua es el tratamiento de la información administrativa y económica por los cambios rápidos que mediante oficios, memorandos o acuerdos se dan por parte del organismo rector especialmente a los sistemas (eSIGEF y eSIPREN) que son prácticamente los que determinan el manejo de los recursos económicos de las instituciones públicas.

Actualmente el área financiera de las instituciones de carácter fiscal refleja un inconveniente globalizado con el Sistema de Administración Financiera eSIGEF, el Colegio Nacional Mixto “Carlos Julio Arosemena Tola” no es la excepción, en ésta área administrativa se ha descubierto que el nuevo sistema financiero ha incurrido de manera parcial en el desenvolvimiento de las funciones administrativas del Departamento de Colecturía porque implica muchas y rápidas reformas en los procesos administrativos y económicos lo que puede producir que la institución se vea en serios problemas financieros si no se busca la manera de solucionar estos inconvenientes. Cabe preguntarnos ¿Qué mecanismos debemos tomar para que este

sistema no afecte en el correcto funcionamiento administrativo de la institución? Sin lugar a duda que los nuevos sistemas financieros instan a los encargados de manejarlos a enfrentarlos y liderarlos con eficiencia y eficacia.

Los sistemas económicos y financieros que lideran los procesos administrativos de las instituciones públicas están replanteando las formas de pensar, organizar y funcionar de los directivos y empleados por la complejidad, responsabilidad y agilidad que implica.

Este estudio ayudará a realizar posteriores investigaciones que determinen de una mejor manera la calidad de la Administración de Recursos del Sector Público beneficiándose con ello toda la comunidad educativa.

El presente proyecto se justifica porque permitirá mayor eficiencia y eficacia en el tratamiento de información y pago de salarios, de igual forma existirá una mejor comunicación con los directivos y empleados del Ministerio de Finanzas.

La predisposición de la investigadora, el apoyo de las autoridades del colegio hacen que el trabajo investigativo se justifique, sumándose a ello, los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos disponible para la realización del mismo y la calidad de gestión que se alcanzará al término de la investigación-acción, por todas estas razones se justifica ampliamente el proyecto.

El eSIGEF se enmarca dentro de las políticas del Gobierno Nacional de inclusión social y competitividad del país, a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tics, tanto en la vida cotidiana como productiva de los ciudadanos, las empresas, la academia y el Gobierno.

Este Plan de Proyectos que tuvo sus inicios en los años 2008-2009 se establece conforme al Plan Nacional de Desarrollo, compromisos internacionales del país en este ámbito y como resultado de reuniones periódicas mantenidas con los responsables de las áreas de tecnología de las entidades de la Administración Pública Central o Gobierno Central. En la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, firmada el 1ro de junio del 2007 en Chile, por la Secretaría de la Administración

Pública y Comunicaciones de la Presidencia, se establece una estrategia con lineamientos enmarcados en alcanzar las metas trazadas por los gobiernos en este tema.

Así mismo, el Ecuador adquirió compromisos de Gobierno Electrónico, en el Plan de acción eLAC 2010, firmado en febrero de 2008, en el Salvador, en el marco de la II Conferencia Ministerial de Sociedad de la Información de Latinoamérica y el Caribe.

Por otra parte, el Acuerdo publicado en el Registro Oficial 139 del 1ro de Agosto de 2007 establece que la Subsecretaría de Informática de la Presidencia de la República coordinará, desarrollará y pondrá en marcha los proyectos de Gobierno Electrónico.

Esta Agenda de proyectos contribuye a la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tics.

El desarrollo del Gobierno Electrónico debe asumirse como un proceso evolutivo, que comprende cuatro fases: Información, Interacción, Transacción y Transformación. Estas fases no son dependientes entre sí, ni tampoco necesitan que termine una para comenzar la otra. Cada una de ellas tiene distintos objetivos y exigencias en términos de decisión política, necesidades de conocimiento, costos y nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación. A continuación una breve descripción de cada una:

a) Información: Es la fase inicial en la cual las entidades habilitan sus sitios Web para proveer en línea información, junto con esquemas de búsqueda básica. La información, en su mayoría, se mantiene estática y no existe interacción en línea sino una relación unidireccional.

Adicionalmente, se crea un portal de Gobierno que ofrece el acceso a través de un solo punto a la información que publican las entidades en sus sitios Web, por ejemplo, el Portal de Trámites Ciudadanos (www.tramitesciudadanos.gov.ec).

b) Interacción: Es la fase en la cual los sitios Web son actualizados con mayor regularidad y se habilita la comunicación de dos vías de entidades con ciudadanos y empresas, con las consultas en línea e interacción con servidores públicos. Se ofrecen mecanismos que acercan al ciudadano con la administración, le posibilitan contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades en sus sitios Web, por ejemplo, la Superintendencia de Compañías (www.supercias.gov.ec).

c) Transacción: Es la fase en la que se proveen transacciones electrónicas para la obtención de productos y servicios, mediante canales seguros, cumpliendo con los estándares internacionales de acceso y ofreciendo la posibilidad de navegar el sitio en cualquier otro idioma diferente al español, por ejemplo, el Seguro Social (www.iess.gov.ec).

d) Transformación: Es la fase en la cual se realizan cambios en la forma de operar del Estado, de forma que se eliminan los límites entre entidades y se organizan los servicios alrededor de necesidades de ciudadanos y empresas, quienes pueden acceder a estos servicios por múltiples canales y ventanillas únicas virtuales. Para esto, las instituciones deben estar interconectadas y sus sistemas de información misionales integrados.

Adicionalmente, se habilitan herramientas de personalización para que los usuarios adapten los sitios Web a sus preferencias.

Para la presente investigación se emplearán métodos, técnicas y procedimientos que nos permitirán acercarnos a la realidad.

Los métodos a emplearse son inductivos, deductivos, explicativos, hipotéticos y descriptivos.

Así mismo se utilizarán técnicas como: La observación, entrevista, archivo, etc., las cuáles se viabilizarán con procedimientos efectivos para encontrar y tratar las variables de la investigación.

INDICE DE CONTENIDOS

Hoja Preliminar	i
Certificación del director	ii
Cesión de los derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
RESUMEN EJECUTIVO	vii
CAPITULO I	
ADMINISTRACIÓN	1
1.1 Definición de Administración.	1
1.2 Antecedentes Históricos de la Administración	3
1.3 Administración Financiera	4
1.4 Administración Pública	7
1.5 Proceso Administrativo	10
1.6 Administración Pública en el Ecuador	13
1.7 Centralización y Descentralización	14
1.7.1 La Centralización	14
1.7.2 La Descentralización	15
CAPITULO II	
MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR	16
2.1 Reseña Histórica	16
2.2 Misión y Visión	18
2.2.1 Misión	18
2.2.2. Visión	18
2.3 Estructura del Ministerio de Finanzas	18
2.4 Competencias del Ministerio de Finanzas	19
2.5 Logros del Ministerio de Finanzas	22

2.6 Disposiciones legales del Ministerio de Finanzas	26
2.6.1 Fase de la Programación y Formulación Presupuestaria	26
2.6.2 Fase de la ejecución Presupuestaria	26
2.6.3 Reformas presupuestarias	26
2.6.4 Ley de Presupuestos del sector público	27
2.6.5 Normas Técnicas de Control Interno	27
CAPITULO III	
El eSIGEF	28
3.1 Conceptos y Fundamentos del eSIGEF	28
3.2 Importancia del Uso del eSIGEF	28
3.3 Aplicaciones del eSIGEF	29
3.3.1 Principales	30
3.3.2 Apoyo	32
3.4 Ventajas y Desventajas del uso del eSIGEF	32
3.4.1 Ventajas	32
3.4.2. Desventajas	32
CAPITULO IV	
EL COLEGIO NACIONAL “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA” Y EL USO DEL eSIGEF	33
4.1 Antecedentes históricos del Colegio Nacional Carlos Julio Arosemena Tola	33
4.2 Misión, Visión, Política y Objetivos del Colegio Nacional Carlos Julio Arosemena Tola	34
4.2.1 Misión	34
4.2.2 Visión	34
4.2.3 Política	34
4.2.4 Objetivos	34
4.3 Departamento de Colecturía	35
4.3.1 Misión	35
4.3.2 Visión	35
4.3.3 Valores Departamentales	36
4.3.4. Factores Críticos de éxito	36

4.3.5 Grupos de Interés del Departamento	36
4.3.6 Matriz de Diagnóstico FODA	37
4.4. Evolución del Departamento de Colecturía	38
4.5 El eSIGEF en la administración del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola	43
4.6 Testimonio de los Usuarios del eSIGEF en el Colegio Carlos Julio Arosemena Tola	44
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45
BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXOS	47

CAPÍTULO I: ADMINISTRACIÓN

1.1 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Comencemos por la etimología. La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro. Sin embargo, en la actualidad, la palabra administración tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye términos como: proceso, recursos, logro de objetivos, eficiencia, eficacia, entre otros, que han cambiado radicalmente su significado original. Además, entender éste término se ha vuelto más dificultoso por las diversas definiciones existentes hoy en día, varían según la escuela administrativa y el autor. Teniendo todo esto en cuenta, a continuación se proporcionan definiciones basadas en las propuestas de algunos prestigiosos autores.

- Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales".
- Para Robbins y Coulter, la administración es la "coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas".
- Hitt, Black y Porter, definen la administración como "el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional".
- Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Perriñez Cristóbal, la administración es "el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización".
- Para Koontz y Weihrich, la administración es "el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos".

- Reinaldo O. Da Silva, define la administración como "un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización".

Teniendo en cuenta las anteriores propuestas, se plantea la siguiente definición de administración:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

Esta definición se subdivide en cinco partes fundamentales que se explican a continuación:

1. Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar: Es decir, realizar un conjunto de actividades o funciones de forma secuencial, que incluye:
 - Planificación: Consiste básicamente en elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización. Después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones al tener que escoger entre diversos cursos de acción futuros. En pocas palabras, es decidir con anticipación lo que se quiere lograr en el futuro y el cómo se lo va a lograr.
 - Organización: Consiste en determinar qué tareas hay que hacer, quién las hace, cómo se agrupan, quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
 - Dirección: Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.
 - Control: Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la

detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

2. Uso de recursos: Se refiere a la utilización de los distintos tipos de recursos que dispone la organización: humanos, financieros, materiales y de información.
3. Actividades de trabajo: Son el conjunto de operaciones o tareas que se realizan en la organización y que al igual que los recursos, son indispensables para el logro de los objetivos establecidos.
4. Logro de objetivos o metas de la organización: Todo el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar la utilización de recursos y la realización de actividades, no son realizados al azar, sino con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización.
5. Eficiencia y eficacia: En esencia, la eficacia es el cumplimiento de objetivos y la eficiencia es el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Existen dificultades al remontarse al origen de la historia de la administración. Algunos escritores, remontan el desarrollo de la administración a los comerciantes sumerios y a los egipcios antiguos constructores de las pirámides, o a los métodos organizativos de la Iglesia y las milicias antiguas. Sin embargo, muchas empresas pre-industriales, dada su escala pequeña, no se sentían obligadas a hacer frente sistemáticamente a las aplicaciones de la administración.

Siglo XIX

Algunos piensan en la administración moderna como una disciplina que comenzó como un vástago de la economía en el siglo XIX. Los economistas clásicos tales como Adam Smith y John Stuart Mill proporcionaron un fondo teórico a la asignación de los recursos, a la producción, y a la fijación de precios. Al mismo tiempo, innovadores como Eli Whitney, James Watt y Matthew Boulton, desarrollaron herramientas técnicas de producción tales como la estandarización, procedimientos de control de calidad,

contabilidad analítica, y planeamiento del trabajo. Para fines del siglo XIX, León Walras, Alfred Marshall y otros economistas introdujeron una nueva capa de complejidad a los principios teóricos de la Administración. Joseph Wharton ofreció el primer curso de nivel terciario sobre Administración en 1881.

Siglo XX

Durante el siglo XX la administración fue evolucionando en la medida en que las organizaciones fueron haciéndose más complejas y las ciencias como la ingeniería, la sociología, la psicología la teoría de sistemas y las relaciones industriales fueron desarrollándose.

1.3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

La administración financiera comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las organizaciones; el desarrollo de esta materia, tiene como objetivo reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos en una manera clara y concisa.

De todas formas no podemos ignorar que los conceptos que abarcan a la administración financiera no han sufrido cambios drásticos, y en cuanto a la aplicación de los mismos podemos decir que se ha visto influenciada por un ambiente realmente competitivo, como también por ciertos cambios que han resultado significativos en los mercados financieros que generan funciones en el mercado de control en el cual se suelen hacer adquisiciones estratégicas que fortalecen a diferentes organizaciones a nivel mundial. En el desarrollo de la administración financiera suelen tratarse situaciones que se producen en las empresas, de las cuales el responsable es siempre el gerente financiero de la misma; en este caso debemos decir que muchas de estas situaciones se han convertido en funciones principales que debe llevar a cabo el gerente, como por ejemplo, el hecho de determinar un monto que resulte apropiado para los fondos que debe manejar la empresa.

El gerente financiero debe definir el destino de dichos fondos con respecto a activos efectivos de una forma muy eficiente, como también se debe encargar de obtener los

fondos en las condiciones más convenientes. La administración financiera de una empresa suele estar concentrada en el análisis de que se realice ante la toma de alguna decisión que puede resultar definitiva para la empresa, por lo que es importante conocer que también se debe hacer hincapié en el empleo de la administración financiera para lograr cumplir con los objetivos generales de las empresas.

Actualmente la administración financiera hace referencia a la manera en la cual, el gerente financiero debe visualizar los aspectos de la dirección general, sin embargo en el tiempo pasado el mismo solo debía ocuparse de la obtención de los fondos junto con el estado de la caja general de dicha empresa. La combinación de factores como la competencia, la inflación, los avances de la tecnología que suelen exigir un capital abundante. Además la importancia que representan las operaciones de administración financiera internacional es la principal causa por la cual los gerentes financieros ahora deben ocuparse de asumir sus respectivas responsabilidades de dirección general. Estos factores han obligado a las instituciones empresariales un grado de flexibilidad para poder sobrevivir como un medio expuesto a los cambios permanentes. Como bien dijimos, quienes utilizan la administración financiera son los gerentes financieros de cada empresa ya que dicha materia nos explica cómo el mismo se deberá adaptar al cambio para poder lograr el correcto planeamiento del manejo de los fondos que posea la empresa; estos aspectos tienen mucha influencia en la economía general de una empresa. En la medida en que los fondos sean asignados en una forma equivocada, el crecimiento de la economía se volverá muy lento y en el caso de que se esté atravesando por una época de escasez económica esto será causante del deterioro de toda la empresa en general.

Principalmente entre quienes poca relación tienen con las finanzas siempre ha existido la desprevenida tendencia a pensar que el principal objetivo financiero de una empresa es la maximización de las utilidades. Esta es una creencia incorrecta porque cuando se establecen los objetivos empresariales, determinan una especie de marco de referencia que guían la toma de decisiones y si el administrador enfoca sus decisiones cotidianas únicamente hacia el alcance de la máxima utilidad se corre el peligro de que con ellas no se garantice el futuro de la empresa, pues la maximización de las utilidades es un concepto cortoplacista.

En conclusión no es correcto definir el objetivo básico financiero de la empresa únicamente como la maximización de las utilidades, sino visualizarse desde una perspectiva de largo plazo pues en muchos casos es posible que sacrificios de utilidad en el corto plazo contribuyan a garantizar la mencionada permanencia y crecimiento.

El papel del administrador financiero no es necesariamente la persona que desarrolla funciones propias del área financiera tales como tesorería, presupuestos, análisis de costos, análisis de proyectos, entre otros, cuyo cargo en la empresa puede tener un nombre concreto tal como: Gerente Financiero, Contralor, Director Financiero, Vicepresidente Financiero o cualquier otro similar dependiendo de las características y tamaño de la institución. Cuando se describe un Administrador Financiero se debe puntualizar por aquel funcionario que la empresa que toma decisiones que de una u otra forma, directa e indirectamente, a corto o largo plazo, afectan su situación financiera.

Entonces la administración financiera, más que un cargo que desempeña alguien en la empresa, debemos entenderla como una mentalidad, una actitud, en el sentido de que todos aquellos que con sus decisiones afectan las finanzas del negocio, deberán tomarlas no solamente haciendo abstracción de los efectos operativos en su área, sino también teniendo en cuenta la repercusión financiera que éstas tengan.

De todas que maneras las instituciones en general requieren que haya una persona responsable del área financiera y que en términos operativos puede tener bajo su cargo actividades tales como tesorería, presupuestos, evaluación de proyectos, contabilidad, costos, compras, sistemas, entre otras.

Los profesionales que adoptan como área de sus preferencias la financiera pueden desenvolverse en tres campos de actividad:

- Finanzas Empresariales: Es el más amplio de todos. Abarca el desempeño de en empresas privadas como públicas.
- Mercados de Capitales: Desempeño en Instituciones financieras tales como bancos, corporaciones financieras, compañías de seguros, de leasing, de

financiamiento comercial, corporaciones de ahorro y vivienda, cooperativas financieras, etc.

- Inversiones y Banca de Inversión: Áreas muy poco desarrolladas en la actualidad, pero con un gran potencial. Desempeño en empresas como corredores y asesores de bolsa, fondo de inversión, evaluadores de riesgo, evaluadores de empresas, entre otras.

Desde el punto de vista financiero el dilema que existe entre la liquidez y la rentabilidad se ve envuelto en dos factores que determinan el éxito de una empresa: que sea líquida y a la vez rentable. Ambas a la vez, porque la empresa puede ser rentable y fracasar por falta de liquidez y viceversa.

Liquidez y Rentabilidad son dos objetivos financieros complementarios por cuyo logro debe propender el administrador financiero. Pero ello no es una tarea fácil, cuando se toman decisiones con el propósito de afectar favorablemente la liquidez, es posible que ello se logre a costa de un sacrificio de la rentabilidad y recíprocamente, la búsqueda de estos dos objetivos representa por lo tanto un dilema para los administradores financieros.

Debe quedar claro, que por buscar liquidez, la empresa no dejará de ser rentable, sino que al hacerlo somete la rentabilidad a una situación de incertidumbre que la obliga a tener que alcanzar alto volumen de ventas para poder obtener el nivel deseado, a cambio de garantizar o darle certidumbre a la liquidez. Por lo tanto los problemas de liquidez se asocian con el corto plazo; los de rentabilidad con el largo plazo, convirtiéndose en un problema estructural de la empresa.

1.4 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Es la actividad racional, técnica, jurídica y permanente, ejecutada por el Estado, que tiene por objeto planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos. El fin de la administración es prestar servicios eficientes y eficaces para satisfacer necesidades generales y lograr el desarrollo económico, social y cultural del País. Para obtener estos resultados la

administración tiene que formular objetivos, trazar políticas, elegir procedimientos, decidir correctamente, ejecutar las resoluciones y controlar las acciones de los servidores.

Proceso técnico - jurídico

La Administración Pública es un proceso técnico-jurídico por las siguientes razones:

- La planificación es una guía para la ejecución de obras y el primer paso obligatorio para futuras acciones constructivas del Estado;
- La Organización determina que los servidores asuman funciones, responsabilidades, decisiones y la ejecución de actividades; y se ponga en orden a las personas y cosas;
- La Dirección orienta, ejecuta, manda y ordena y vigila las actividades hacia el cumplimiento de los fines, responsabilidades, decisiones y la ejecución de actividades; y se ponga en orden a las personas y cosas;
- La Coordinación armoniza y establece en forma clara y delimitada las atribuciones y deberes que corresponde a cada servidor en sus puestos de trabajo, engranando los recursos y adecuando las cosas para el logro de los objetivos de la organización;
- El Control permite registrar, inspeccionar y verificar la ejecución del plan capaz de que pueda comprobarse los resultados obtenidos de los programados y tomar medidas conducentes para asegurar la realización de los objetivos; y,
- La Evaluación nos conduce a descubrir debilidades y fortalezas de la administración; demostrar el grado de responsabilidad de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus tareas, medir interpretar y analizar sus resultados sobre el plan de trabajo con el objeto de eliminar errores y obstáculos y adoptar medidas adecuadas para el futuro.

Definiciones de Administración Pública:

El Dr. Aníbal Guzmán Lara, sostiene que "La Administración Pública es la acción del gobierno encaminada en forma ordenada y técnica al cumplimiento y aplicación de leyes y reglamentos, a promover el bien público en todas sus manifestaciones, económica, de seguridad, de protección, de integridad territorial, educación, vialidad, etc., como a dar resoluciones oportunas a las reclamaciones y peticiones que se susciten o presentaren".

Se argumenta también que es un conjunto de órganos e instituciones jerárquicas o funcionalmente subordinadas y coordinadas de acuerdo con la Ley, que tiene como misión constitucional el asegurar las prestaciones públicas necesarias para el desarrollo de la vida en común.

Se define también como la actividad del Estado, encaminada al cumplimiento de las leyes y fomento de los intereses públicos. Para realizar tales fines dispone de órganos centrales, provinciales y locales.

En el escenario jurídico, el Derecho proporciona, a la administración, la estructura jurídica indispensable para que cualquier organismo social pueda ser administrado. La administración, a su vez da al Derecho la eficacia jurídica de sus normas, sobre todas aquellas que directamente tienden a la organización de la sociedad. Lo que interesa principalmente al Derecho son los derechos; a la Administración de los resultados; el Derecho a la libertad y la seguridad, en tanto que la Administración fomenta la eficacia y rapidez y el estancamiento. Así mismo los peligros que presenta el Derecho son la rigidez y el estancamiento; los de la Administración; la burocracia y la autocracia. Por tal razón el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, define a la administración como la organización, con personalidad jurídica, que desarrolla su actividad para satisfacer el interés general.

Los círculos políticos, es una actividad gubernamental, ejercida por la función ejecutiva en forma vertical y horizontal, para hacer prevalecer el poder del Estado, en una estructura económica determinada, valiéndose de ideas y convicciones políticas. En este círculo la actividad administrativa se presenta de forma específica para exteriorizar actos políticos y determinar ideológicamente el sistema técnico-

administrativo que se ha de poner en práctica en el país. Por tal razón una administración sin política carecería de rumbo, una política sin administración será una utopía. La política parte de una concepción filosófica e ideológica del poder del Estado y la administración de una decisión política.

1.5 PROCESO ADMINISTRATIVO.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios con los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Desde finales del siglo XIX se ha definido la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planificación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido sujeto a cierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado. Por tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización.

El proceso administrativo marca las etapas que se deben seguir para lograr la acción de administrar, de gestionar, de manejar, de aplicar esfuerzos en la organización.

Henry Fayol: Plantea el poder lograr el proceso de administrar a través de pasos que específicamente son Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

Esta concepción está enmarcada como un sistema. Por la metodología de la caja negra el sistema tenía una suerte de ingresos, de procesos y de salidas.

Los ingresos es la información, ya que para poder administrar tengo que tener información y para poder generar cada una de esas etapas lo primero que defino es el “que”; el que de la organización, que va ha hacer, esta definición me marca los objetivos organizacionales.

Una vez que defino el qué, se define el “cuándo”, el “cuanto” y el “con qué” y seguimos dentro de un proceso de planificar. Es decir “cuándo vamos a operar los recursos, vamos a analizarlos para lograr el objetivo organizacional. “Cuánto necesito para la organización (recursos humanos, materiales, bienes) para que esto funcione. Y también el “con que” que puede darse a través de una fuente de ingreso como el dinero que me permite cuantificar esos recursos y me permite definición de lo fines a convertirlos en, metas.

Cuando hablamos de estructura, ¿cuáles serian los ingresos?; a nosotros nos ingresa información, esta nos va a servir o permitir decir “quienes” van a ser las personas con las que vamos a contar en la organización, “donde” vamos a ubicar a cada uno de esos quienes y “como” van a operar cada una de esas personas para lograr el objetivo organizacional (todo esto define el proceso de organizar). El resultado del proceso de organizar es la Estructura organizacional.

Luego tenemos un proceso de adopción de decisiones, este también tiene que ver con el proceso de planeamiento y organización. (Estamos dentro del subsistema decisorio).

Podemos encontrar el subsistema político, el subsistema decisorio y el de planeamiento.

El político: define los objetivos y los cuantifica, cuando hace esto último, define las metas.

El decisorio: define quién y cómo se van a tomar las decisiones o que alternativas se van a tomar para lograr esa mezcla de recursos y de personas.

El de planeamiento: va desde lo más global hasta lo más detallado (actividades), para definir cada una de las actividades que hay que seguir o desarrollar en la organización. Y esto se hace para lograr esa intención organizacional de todos.

Luego tenemos el subsistema de estructura; que es el proceso de organizar, define “quien” y “como” se van a desarrollar las actividades que se definieron en el proceso de planificar.

Después tenemos la “dirección”; para dirigir se coordina y la coordinación es la sincronización, armonización de los esfuerzos, cuando hablamos del proceso de dirección, se dirige a través del “mando” y se tiene mando cuando se tiene autoridad, y se tiene autoridad cuando se tiene la posibilidad de dar órdenes y el poder de hacer respetar dichas órdenes.. Pero también esto de dirigir tiene que ver con la capacidad de capacitación, no todos los miembros de la organización tienen las mismas capacidades y como tal el más apto o capaz para dirigir la empresa, por lo tanto la dirección tiene mucho que ver con la capacidad.

Hay distintos tipos de capacidades: basada en la experiencia, en la autoridad, en el poder, en el conocimiento, en los datos adquiridos o en los dones personales.

También tiene que ver el asesoramiento y este es aquel que atiende o apoya a aquel que no tiene el conocimiento basado sobre algo en particular, y le van entregando información, dictámenes o datos para que esta persona pueda utilizarlos y generar un adecuado proceso de dirección.

Por último está la supervisión, tiene que ver más con el control, con el proceso posterior a la entrega de una orden. Por Ej. Cuando doy una orden estoy direccionando y cuando busco los resultados a dicha orden estoy supervisando.

La diferencia entre la supervisión y el control es que la primera es mucho más operativa (supervisión), cuando estamos en niveles intermedios o inferiores de la organización y se habla de control cuando estamos en un nivel superior.

El control no es otra cosa que ver si realmente aquello que se había pensado en el planeamiento se ha cumplido o no.

Entonces ¿qué se hace?, se supervisa, se controla, se evalúa, y la mejor manera de concretar esto es a través de los resultados y estos son la concreción de lo planeado, es lo que se obtuvo. Se guían todos los esfuerzos de las personas, se hace el adecuado manejo de los recursos y se ve si se ha logrado el objetivo organizacional.

Esta ecuación de relación entre lo que se pretendió y lo que se obtuvo es un proceso de control.

1.6 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ECUADOR

El Ecuador en más de siglo y medio de historia turbulenta, ha alcanzado un progreso material y cultural de relativa importancia, lo que se ha evidenciado en la legislación social para el sector público.

En 1923 se crea la Caja de Pensiones, para dar protección social en particular a los empleados públicos.

En 1928 se promulgó la Ley Orgánica de Hacienda, para regular sus nombramientos, salarios, responsabilidad, etc. de los servidores públicos.

En 1959 se publica la Ley de Carrera Administrativa que establece: la estabilidad de funcionarios públicos; su capacitación técnica; y su sistema de selección.

En 1968, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa establece: un sistema de administración del personal, basado en el mérito; igual oportunidad, sin discriminación para todos los ecuatorianos; y una carrera en la administración pública.

Posteriormente esta Ley ha sido reformada mediante otras leyes y decretos; llegando a estos días en los años 90; cuando el Estado inicia un proceso integral de transformación con su modernización.

Actualmente en los diferentes organismos públicos del estado existen cerca de 500.000 empleados públicos, de los cuales la mayoría son profesionales de nivel superior, que ejercen funciones directrices, de supervisión y de planificación.

Un estado moderno no puede existir si no dispone de una administración pública también moderna. Esta Administración Moderna por otro lado, tampoco puede existir si no es conducida por funcionarios públicos altamente capacitados y actualizados en las dos funciones básicas de un Estado: suministrar servicios y ejercer control de las personas y de la propiedad.

1.7 CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN.

1.7.1 LA CENTRALIZACIÓN: Es la restricción de la delegación de la autoridad, manteniéndose esta última en la parte más alta de la estructura organizacional.

Ventajas de la centralización:

- Las decisiones son tomadas por administradores que poseen una visión global de la empresa.
- Quienes toman decisiones están mejor entrenados que quienes están en los niveles más bajos.
- Elimina la duplicación de esfuerzos y reduce los costos operacionales de la descentralización.
- Ciertas funciones logran una mayor especialización y aumento de habilidades.

Desventajas de la centralización:

- Quienes toman decisiones raramente tienen contacto con las personas y situaciones involucradas.
- Las líneas de comunicación más distanciadas ocasionan demoras y un mayor costo operacional.
- Al haber mayor número de personas involucradas, crece la posibilidad de que haya distorsiones y errores personales en el proceso.

1.7.2. LA DESCENTRALIZACIÓN: Es la transferencia de autoridad, funciones, recursos, toma de decisiones, de los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los niveles inferiores.

Ventajas de la descentralización:

La descentralización permite que las decisiones sean tomadas por las unidades situadas en los niveles más bajos de la organización proporcionando un considerable aumento de eficiencia, porque;

- a) Los jefes están más cerca del punto donde se deben tomar las decisiones, lo que disminuye los atrasos causados por las consultas a los superiores distantes.
- b) Permite aumentar la eficiencia aprovechando mejor el tiempo y aptitud de los funcionarios, evitando que rehúyan la responsabilidad.
- c) Los altos funcionarios pueden concentrarse en las decisiones de mayor importancia, dejando las menos importantes a los niveles más bajos.
- d) Permite la formación de ejecutivos locales o regionales más motivados y más conscientes de sus resultados operacionales.

Desventajas de la descentralización:

- a) Falta de uniformidad en las decisiones.
- b) Insuficiente aprovechamiento de los especialistas, al considerar que ya no se necesita la asesoría de la oficina matriz.
- c) Falta de jefes capacitados.

CAPÍTULO 2: MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Ministerio de Economía y Finanzas de la República Ecuador tiene sus orígenes en la Constitución ecuatoriana de 1830 que había determinado en su Art. 38 que el Ministerio de Estado sea administrado por un Ministro Secretario y que su despacho se dividiría en dos secciones: la de Gobierno Exterior e Interior y la de Hacienda.

Para fines de 1831, la aglomeración de servicios en una sola entidad económica complica el desarrollo de las actividades para lo cual fue creada esta entidad; esto hizo que el Gobierno de ese entonces vea la necesidad de separar a esta institución y dividir sus funciones.

El actual Ministerio de Economía y Finanzas ha tenido varios cambios en su estructura y su denominación a lo largo de su historia. El 3 de noviembre de 1831 el Congreso Nacional expidió un Decreto que da inicio al Ministerio de Hacienda como ente homogéneo.

El 8 de noviembre de 1831 quedan determinadas las obligaciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda ubicándole en la categoría de los Ministerios del Estado en el Gobierno de Juan José Flores.

En el año 1843, en la Gaceta del Ecuador, el Presidente, Juan José Flores, mediante un Decreto, autorizó al Ministerio de Hacienda todo lo relativo a los ingresos y gastos del Tesoro Público; a la cobranza e inversión de las contribuciones ordinarias, impuestos y rentas, las casas de moneda de encaje y de rescate que existe o se establecieron en la República.

El 26 de septiembre de 1944, el Ministerio cambia su denominación de Ministerio de Hacienda a Ministerio del Tesoro, que se encargará de controlar todo lo relativo al Crédito Público, obligaciones y reclamos de acreedores del Fisco, así como la administración de rentas públicas, aplicación, recaudación, control, reclamos de impuestos, tasas, administración de aduanas, monopolios del Estado, presupuesto,

financiación de servicios públicos, inversión de la rentas, Patrimonio del Estado, inventario general de los bienes de la Nación, supervivencia financiera, adquisición y provisión de útiles, muebles, enseres y otras responsabilidades.

Más tarde, el 29 de noviembre de 1963 durante la Junta Militar de Gobierno, el Ministerio del Tesoro pasa a llamarse Ministerio de Finanzas cuya estructura orgánica fue la siguiente:

* Gabinete del Ministro

*Secretaría General del Ministro

*Subsecretaría del Tesoro y Crédito Público y

* Subsecretaría de Rentas

Fue Secretario General la segunda autoridad del Ministerio y es él, quien en usencia del Ministro era responsable de la parte técnica y Administrativa. Al ampliar este decreto, indica la obligatoriedad que tienen los organismos que requieran crédito, presentar a conocimiento del Ministerio de Finanzas, los estados económicos, financiación que permitan una adecuada y eficiente contratación y administración de la deuda Pública interna y externa.

El 10 agosto de 1988 se agrega a la denominación de Ministerio de Finanzas el nombre de Crédito Público. En ese mismo año, la Dirección General de Rentas del ministerio del Finanzas y Crédito Público es separada de esta institución y pasa a convertirse en el actual Servicio de Rentas Internas.

La denominación de Ministerio de Finanzas y Crédito Público tuvo una duración de 12 años, hasta que el 10 de mayo de 2000 adopta el nombre de Ministerio de Economía y Finanzas.

Todas las actividades desarrolladas en lo concerniente a impuestos de todo orden y origen, a gravámenes, cargas, tasas, tributos; más tarde al manejo de la deuda

externa, Presupuesto General del Estado, inflación, administración financiera, entre otras, se han constituido en actividades que han sido manejadas por esta institución a lo largo de su historia.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN.

2.2.1 MISIÓN

Dirige y administra las finanzas públicas del país, promoviendo su manejo consistente y sostenible para el financiamiento y asignación eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos.

2.2.2 VISIÓN

Un Ministerio con capacidad de análisis y programación financiera y fiscal, sustentada en el conocimiento de la realidad económica nacional e internacional, que posibilita un desempeño fiscal consistente y sostenible, para un flujo oportuno de los ingresos y desembolsos fiscales y el financiamiento eficaz de la operación e inversión del Sector Público que permita el logro de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Económico. Un Ministerio que programa y presenta el Presupuesto del Estado con un enfoque plurianual y por resultados; que administra, registra, maneja y evalúa el flujo de ingresos y transferencias de forma transparente, eficiente responsable, mediante un sistema integrado y en línea de gestión de las finanzas públicas en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, con una gestión moderna, eficiente y puesta al servicio del bienestar de la población ecuatoriana.

2.3 ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE FINANZAS.

Con los cambios dispuestos por el señor Presidente de la República, el Ministerio se encuentra en un proceso interno de ajuste y redefinición institucional de su nuevo rol, lo que en su estado actual se refleja en la delimitación de sus ámbitos de acción y en la formulación inicial de las funciones y competencias de sus diversas instancias.

Esto se sintetiza en los párrafos siguientes:

- En el ámbito de las finanzas públicas: programar, coordinar y supervisar eficiente, eficaz y consistentemente, el financiamiento del Sector Público, en concordancia con las necesidades de las políticas públicas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, para un flujo oportuno y sostenible de endeudamiento, desembolsos y en general de los ingresos fiscales tributarios y no tributarios.
- En el ámbito la asignación de los Fondos Públicos: elaborar y presentar la Pro forma Presupuestaria anual y plurianual de manera articulada con los entes rectores y ejecutores con el Sistema de Planificación y diferentes actores que manejan recursos públicos.
- En el ámbito de la administración: manejar y registrar el flujo de ingresos y transferencias de los recursos públicos de manera transparente, eficiente, moderna e integrada y en línea; así como resolver adecuadamente en lo operativo los requerimientos sustentados y legítimos de las autoridades, otros actores institucionales y de la sociedad, junto a la comunicación y rendición de cuentas hacia la ciudadanía.
- En el ámbito de la sustentación de decisiones de política y orientación estratégica de otras instancias del Gobierno y la propia institución: programar y coordinar los análisis y proyecciones financieras, económicas y fiscales a corto y mediano plazo que contribuyen a la sostenibilidad y consistencia del desempeño fiscal en el entorno macroeconómico y de funcionamiento del Sector Público.

2.4 COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.

Son atribuciones y deberes del Ministro de Economía y Finanzas:

- a) Definir y conducir a la política financiera del Gobierno Nacional.
- b) Dirigir los sistemas de determinación y recaudación de los recursos financieros del Estado, de Tesorería y de Presupuesto, en los términos previstos en esta Ley.
- c) Establecer las normas de que trata esta Ley, con respecto a las siguientes materias:
 - a) Proceso de determinación y recaudación de los recursos financieros.

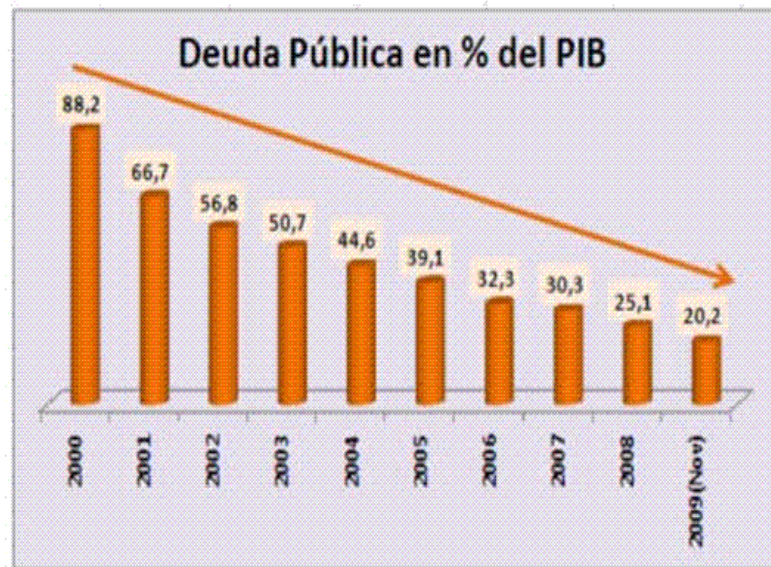
- b) Proceso de depósito y administración de los recursos financieros.
 - c) Proceso de programación de flujo de los recursos financieros.
 - d) Elaboración, ejecución y evaluación de los presupuestos públicos y la consolidación de la información presupuestaria.
 - e) Formulación, coordinación y ejecución de la política de endeudamiento interno y externo, la emisión de bonos y el servicio de la deuda pública.
 - f) Funcionamiento de la cuenta corriente única del tesoro nacional.
- d) Velar por la correcta y legal aplicación de todas las Leyes Tributarias y las concernientes a recursos financieros o materiales del Estado.
- e) Dirigir la preparación del proyecto de presupuesto del Gobierno Nacional, y presentarlo a consideración del Presidente de la República.
- f) Aprobar los presupuestos de entidades adscritas, empresas del Estado y los denominados presupuestos y distributivos especiales, de acuerdo con lo previsto en esta Ley.
- g) Planificar el flujo de los recursos financieros del Gobierno Nacional.
- h) Invertir transitoriamente y en forma lucrativa los recursos financieros que no tengan aplicación inmediata.
- i) Determinar las necesidades de préstamos a corto plazo, para financiar períodos transitorios de deficiencia de caja, y ejecutar dichos préstamos.
- j) Administrar el Crédito Público del Estado.
- k) Intervenir, en representación del Presidente de la República, en la celebración de los contratos que interesen a la administración financiera nacional, exceptuados los que por disposición expresa de la Ley correspondan a otro Ministro.

- l) Asegurar la transferencia oportuna de los recursos financieros autorizados, a las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- m) Dirigir la contabilidad gubernamental, de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley.
- n) Asegurar el control interno de los recursos financieros que administre.
- ñ) Llevar a cabo las acciones correctivas para mejorar la administración financiera a su cargo.
- o) Imponer sanciones de acuerdo con la Ley.
- p) Mantener informado al Presidente de la República acerca de la marcha de la administración financiera que le compete.
- q) Dictaminar en forma obligatoria sobre todo proyecto de la Ley o Decreto que tenga incidencia económica en los recursos financieros del Gobierno Nacional.
- r) Formular y dirigir la política tributaria.
- s) Formular la política de adquisiciones para el Gobierno Nacional.
- t) Elaborar y presentar a los órganos competentes un informe anual sobre la administración financiera.
- u) Emitir informes previos a los proyectos de reformas o codificación de esta Ley;
- v) Las demás que le confieran las Leyes.

2.5 LOGROS DEL MINISTERIO DE FINANZAS.

MANEJO SOBERANO Y DIGNO DE LA DEUDA, CON UNA EXITOSA ESTRATEGIA DE RECOMPRA DE LOS BONOS GLOBAL 2012 Y 2030:

Se logró retirar del mercado el 91% de los bonos Global 2012 y 2030, con un ahorro para el país de 7.505 millones de dólares hasta el 2030; y, posteriormente, en Italia se recuperó el 20% del saldo pendiente. Con esto, las nuevas generaciones y el país ya no tendremos ese dogal de una deuda comercial injusta.



CONSOLIDACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SAF) Y DE LA CUENTA CORRIENTE ÚNICA (CCU):

Comparativo del perfil de vencimientos 2009-2035



El manejo soberano y digno de la deuda aproximadamente significa un ahorro de US\$ 833.000 diarios en el 2010

En el 2009 se incluyeron todas las universidades y escuelas politécnicas públicas en el SAF y éste se consolidó como un esquema planificado de ordenamiento de las finanzas públicas. Así se da transparencia, eficiencia y oportunidad al manejo de los recursos fiscales, al tiempo de operar de manera integrada en la CCU lo que significó un cambio e innovación sin precedentes en la gestión presupuestaria. El sistema involucra además al eSIPREN en el registro, actualización, control, seguimiento y evaluación de los gastos en el personal del sector público.

SE PROGRAMA Y GESTIONA EL PRESUPUESTO A FIN DE SOSTENER LA INVERSIÓN SOCIAL, LA OBRA PÚBLICA Y EL FOMENTO PRODUCTIVO:

A pesar de la caída del precio del crudo, en el primer semestre del año, y a los efectos de la crisis internacional, Finanzas aseguró y mantuvo la provisión de recursos para mejorar la inversión pública y social en el país. Con esto se protegió a los sectores más vulnerables de la sociedad y se puso en práctica lineamientos novedosos y pertinentes, como: asignar más recursos en épocas de crisis, lograr una adecuada y

eficiente ejecución y evitar que el costo de la crisis lo paguen los más pobres y el sector social en general.



PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

Se fomentó la producción con equidad y responsabilidad ambiental, y se hizo un gran esfuerzo en inversión pública orientada a la mejora de la infraestructura, fuentes de energía y conectividad para el desarrollo del país.

TRANSPARENCIA EN LOS INGRESOS Y GASTOS PETROLEROS:

De manera inédita se incluyen en el Presupuesto las cuentas petroleras y el monto destinado a la importación de combustibles. La cuenta de importación de derivados

CONCEPTOS	US \$
EXPORTACIÓN DE CRUDO	5.792.459.073,31
EXPORTACIÓN DE DERIVADOS	818.678.450,32
VENTA INTERNA DE DERIVADOS	2.754.699.823,88
TARIFA SOTE	79.169.509,22
LEY 42 (EXCEDENTES PETROLEROS)	388.375.779,12
LEY 10 (ECODESARROLLO)	177.922.695,00
GAS NATURAL	3.641.672,78
OTROS INGRESOS	56.820.609,32
TOTAL INGRESOS PETROLEROS	10.071.767.612,95

COSTOS, DEDUCCIONES Y ASIGNACIONES POR CONCEPTO	US \$
TOTAL DE INGRESOS PETROLEROS	10.071.767.612,95
(-) COSTOS OPERATIVOS Y DE INVERSIÓN DE PETROECUADOR	3.049.063.933,48
(-) IMPUESTOS AL VALOR AGREGADO IVA DERIVADOS	309.167.294,50
(-) LEY 10 (LOS GADS DE LA AMAZONIA)	177.922.695,00
(-) FINANCIAMIENTO IMPORTACION DE DERIVADOS	3.322.241.792,18
SALDO A ENTREGAR AL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	3.213.371.897,79



(CFDID) es superior a US \$3.322 millones, lo que elevó el Presupuesto General del Estado a US \$21.282 millones.

SE IMPLANTA Y DESARROLLA UN NUEVO ENFOQUE EN LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA:

Por primera vez, las proformas presupuestaria del 2009 y 2010 incorporaron enfoques relacionados con la universidad, transparencia, articulación entre planificación y presupuesto, progresividad, equidad e innovación; y, se cuenta con una programación presupuestaria cuatrienal que posibilita un manejo y gestión planificada de mediano plazo.



2.6 DISPOSICIONES LEGALES DEL MINISTERIO DE FINANZAS

2.6.1 FASE DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA: El Ministerio de Finanzas ha creído conveniente establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan a las instituciones del sector público programar y formular sus presupuestos, en articulación con los objetivos institucionales constantes en sus planes estratégicos y operativos y en el plan nacional de desarrollo del país. En este campo se considera los principios básicos que deben cumplir el nivel de programación presupuestaria, y los responsables de su elaboración:

- Universalidad
- Unidad
- Sostenibilidad
- Sustentabilidad y equilibrio
- Flexibilidad

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

2.6.2 FASE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el ente rector de la administración financiera del Estado y comprende la formulación de la ejecución física y financiera presupuestaria, la programación de caja y las modificaciones al presupuesto.

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

2.6.4 LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO: La Ley de Presupuesto del Sector Público, establece normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de dichos presupuestos. Esta Ley contiene disposiciones con incidencia en el sistema contable, que deben ser observados en forma obligatoria por las entidades y organismos que conforman el Gobierno Central, las mismas que constan especialmente en los artículos 41, 42, 47, 51, 53, 63, 64, de 65 y 66.

2.6.5 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO: En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 6, 7 y 303 numeral 8 de la LOAFYC, la Contraloría General del Estado, mediante acuerdo N. 17-CG del 1 de diciembre de 1994, expide las normas secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Control, que son: Normas Técnicas de Control Interno, Principios de Contabilidad, Políticas de Contabilidad y Normas Técnicas de Contabilidad, con la finalidad de asegurar la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información y la evaluación de tales actividades a través de la auditoría profesional. Las Normas Técnicas de Control Interno contienen disposiciones que deben observarse en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, posibilitando el mejoramiento constante del control interno, la contabilidad y su aplicación uniforme en todos los organismos y entidades del sector público.

CAPÍTULO 3: EL eSIGEF.

3.1 CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL eSIGEF.

La necesidad de buscar soluciones al funcionamiento poco eficiente de los servicios Públicos, es la causa principal de los procesos de innovación y modernización de los países. La creciente demanda de mayor calidad en el accionar gubernamental por parte de los ciudadanos, ha obligado a implementar de manera eficiente estos procesos.

El fortalecimiento de marcos de responsabilidad que incentiven la eficiencia en la gestión pública constituye, la única forma de satisfacer necesidades sociales y económicas para promover un crecimiento sustentable y equitativo.

Es por ello que se hace imprescindible contar con una estrategia y un plan de acción con proyectos, que permitan ofrecer una mejor calidad en la gestión gubernamental, promoviendo y permitiendo la transparencia de las administraciones públicas.

El Gobierno Electrónico en este contexto se entiende como una herramienta que, centrada en el ser humano, busca responder a través de una administración pública eficiente y eficaz, servicios para que el ciudadano responda a las necesidades individuales y colectivas para así tener una Patria digna, soberana y para todos, en consecuencia transformar las relaciones del Estado Ecuatoriano con las instituciones públicas, empresas privadas y ciudadanos mediante el uso efectivo de la tecnología de la información y comunicación, promoviendo la transparencia y eficiencia en la administración pública y los procesos democráticos con interacción e inclusión ciudadana.

3.2 IMPORTANCIA DEL USO DEL eSIGEF.

El nuevo modelo financiero y funcional del Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF es importante porque prevé la ejecución presupuestaria de forma descentralizada manejando un esquema centralizado de Contabilidad es decir una sola contabilidad del gobierno central y un esquema centralizado de pagos a través de la Cuenta Corriente Única del Tesoro, aprovechando las ventajas que proporciona la

tecnología de Internet, de tal forma que el Ministerio de Economía y Finanzas cuente con una base de información única.

El eSIGEF cuenta con los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, ligado con el Integrador de nóminas (eSIPREN) en lo referente a Catálogos, estructuras presupuestarias, beneficiarios, generaciones de CURs, etc.

En el ámbito del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina, se ha desarrollado un modelo de solución, que permite consolidar la información de las nóminas procesadas para la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado de las partidas de gastos en personal y al posterior pago de la Nómina como también a todos los beneficiarios de descuentos y aportes que ésta ocasiona, esto lo realiza a través del eSIGEF; este consolidado está directamente ligado al Distributivo de Remuneraciones, Sueldos y Salarios Básicos aprobado por el Ministerio de Finanzas para cada ejercicio fiscal

3.3 APLICACIONES DEL eSIGEF.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse...

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

eSIGEF

Aplicaciones Principales

- [eSIGEF](#)
- [eSIPREN](#)
- [Nómina \(SIGEF Institucional\)](#)
- [Proveedores](#) (Accesos y Consultas para proveedores de servicios básicos del Sector Público)

Aplicaciones de Apoyo

- [Capacitación eSIGEF](#)
- [Capacitación eSIPREN](#)
- [Control de Registro de Participantes](#)
- [Evaluaciones de Cursos e Instructores](#)
- [Evaluación Participantes](#)

Documentación de Apoyo y Soporte

- [Ayuda](#) (Instructivos, Manuales, Documentos Conceptuales, Funcionales, Técnicos y de Capacitación,,etc)
- [IMPORTANTE ... Léalo!](#)

Pruebas de Conectividad

- [Pruebas de Conectividad: Enlace 1](#)

1800-ESIGEF
374433

3.3.1 PRINCIPALES:

eSIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera Pública: Este módulo permite de manera efectiva gestionar datos e información del sistema financiero del país. Para acceder a esta aplicación se debe contar con un usuario y clave proporcionado por el Ministerio de Finanzas. Sus aplicaciones y sus sub-menú son:

Catálogos: Administrativo, Generales, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Ejecución de Ingresos: Registro y Control de la Ejecución, Modificaciones Presupuestaria, Transferencias en Tránsito, Consulta de Presupuestos de Ingresos Consolidado, Consulta de Presupuestos de Ingresos por Entidad, Impresión del Cur de Ingresos Múltiplo y Reportes.

Ejecución de Gastos: Modificación de la Ejecución Presupuestaria, Registro de Ejecución, Modificaciones presupuestarias, Consulta del Presupuestos de Gastos por Entidad, Consulta de Presupuesto de Gasto Consolidado, Impresión del Cur de Gasto y Reportes.

Contabilidad: Registro de Operaciones no Presupuestarias, Registro Contable y Reportes.

Tesorería: Administración de Cuentas Corrientes, Gestión de Giros y Transferencias y Saldos Disponibilidades.

Administración de Fondos: Creación Fondos Globales, Distribución Interna de Fondos, Rendición de Fondos, Consolidación de Rendición de Fondos, Reposición de Fondos, Liquidación de Fondos y Reportes.

Formulación: Ciclo de Formulación, Objetivos, Metas e Indicadores, Ingresos, Gastos y Cuatriannual.

eSIPREN: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina: En el eSIPREN-Nómina, se pueden ejecutar los procesos de: Consulta de Información Financiera, Definición de la Orden de Nómina, Carga de Información de detalle de la Orden de

Nómina, Validación de Información de la Orden de Nómina, Aprobación de la Orden de Nómina y Generación del Cur de compromiso y devengado en estado aprobado. El proceso de pago y transferencia de los sueldos de los empleados públicos y los beneficiarios de descuentos y aportes a la Nómina se realiza en el eSIGEF, de acuerdo a los procesos establecidos en esa aplicación. En caso de existir errores en los datos enviados en la transferencia al Banco Central del Ecuador, en la aplicación eSIPREN-Nómina, se podrán realizar las correcciones necesarias para que los registros rechazados puedan ser corregidos y posteriormente incluidos en una nueva transferencia.

Los funcionarios de las entidades de Gobierno Central y Descentralizadas, tienen disponible el portal del Sistema de Administración Financiera, en el que se encuentra el Link para acceder al aplicativo eSIPREN, seleccionando este link, el funcionario responsable del proceso de Nómina accederá al sistema ingresando el usuario y contraseña proporcionado por el Administrador del sistema del Ministerio de Finanzas; ésta aplicación se puede utilizar desde cualquier computador que tenga acceso a internet, no es necesario instalar ninguna aplicación en particular para operar el sistema, una vez ingresado al sistema se seleccionará el ejercicio fiscal con el que se va a trabajar, tal como se muestra en el anexo adjunto.

El menú de opciones consiste en una barra superior con las opciones a nivel general y mostrará submenús desplegable de acuerdo a las opciones que se encuentran habilitadas para efectuar el proceso de Carga de información de la Nómina y Generación del CUR.

Nómina (SIGEF Institucional):

Proveedores: Esta aplicación está directamente direccionada a los distribuidores de bienes y servicios requeridos por las instituciones públicas.

3.3.2 APOYO:

Capacitaciones, Control de Registros y evaluaciones: Este módulo muestra un completo listado de instructivos que ayudan en la correcta aplicación del sistema financiero del país.

3.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DEL eSIGEF.

3.4.1 VENTAJAS:

- La información se envía de manera directa al Ministerio de Finanzas.
- Se puede ingresar información desde cualquier lugar del país.
- Las aplicaciones tienen seguridad.
- Es un sistema práctico, automáticamente emite reportes.
- Automáticamente valida con la base de datos del Servicio de Rentas Internas.

3.4.2 DESVENTAJAS:

- En la actualidad la validación del Ministerio de Finanzas con las pre-planillas del Instituto de Seguridad Social demoran 5 días laborales.

CAPÍTULO 4: EL COLEGIO NACIONAL “CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA” Y EL USO DEL eSIGEF.

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL COLEGIO NACIONAL CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.

El Colegio Carlos Julio Arosemena Tola está ubicado en el cantón Tosagua Provincia de Manabí, fue fundado el 9 de Abril de 1968 mediante acuerdo Ministerial No. 972 como colegio particular con Bachillerato en Humanidades Modernas. El 22 de Mayo de 1980 mediante acuerdo ministerial N. 9716 fue fiscalizado, con el ciclo básico especialización Químico Biológicas.

Con el propósito de ampliar los servicios educativos el 27 de Julio del 2000 mediante resolución No. 601 se crea el ciclo básico con los cursos Octavo y Noveno Sección Vespertina.

Mediante resolución No. 628 del 18 de Julio del 2002 se ratifica la creación del ciclo básico sección vespertina con los cursos Octavo, Noveno y Décimo, y a la vez el ciclo diversificado con dos promociones con Bachillerato Técnico en Comercio y Administración Especialización Contabilidad.

Mediante resolución 020-DP-DECM se autoriza el funcionamiento del bachillerato técnico en Comercio y Administración, especialidades Contabilidad y Administración y Aplicaciones Informáticas, jornada vespertina y nocturna, basándose en los acuerdos ministeriales N° 3425 del 27 de agosto del 2004 y 0334 de octubre del 2005, en los años lectivos que se detallan a continuación:

2006 – 2007 Primer año común

2007 – 2008 Primer año y segundos cursos

2008 – 2009 segundo y tercer cursos

2009 – 2010 tercer curso.

4.2 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL COLEGIO NACIONAL CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA

4.2.1 Misión

Nuestra misión es la formación de jóvenes humanísticamente y profesionalmente preparados para el competitivo mundo de hoy, con una amplia y profunda percepción de la realidad nacional.

4.2.2 Visión

“Entregar bachilleres de calidad a través de conocimientos teóricos-prácticos que permitan al estudiante enfrentarse a la realidad del mundo externo”.

4.2.3 Política

Ofrecemos a la juventud un servicio educativo integral, desarrollando sus competencias en el marco del modelo analítico, crítico e investigativo conjugando la teoría con la práctica.

4.2.4 Objetivos

General:

Fortalecer el aprendizaje autónomo, desarrollando destrezas fundamentales, con inferencias del pensamiento hipotético deductivo, que nos permita crear un cambio de estructuras sociales en el tercer milenio.

Específicos:

- Tratar las asignaturas como sistemas de conceptos y principios explicativos básicos que generen habilidades de pensamientos, destrezas, actitudes y valores.
- Contribuir para que los estudiantes formen un proyecto de vida, basado en su desarrollo vocacional y el dominio de las destrezas del pensamiento al área de la comunicación humana
- Ejecutar un proceso de evaluación sistemática, coherente con el enfoque curricular, sustentado en una planificación estratégica.

4.3. EL DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA.

El departamento de colecturía ha sufrido cambios en el proceso administrativo, los mismos que de una u otra manera han mejorado el desenvolvimiento de este departamento que tiene como tarea principal salvaguardar los recursos y custodiar los bienes existentes en la institución.

4.3.1 Misión

Planear y controlar las actividades relacionadas con la administración de los servicios, bienes y suministros del Colegio, así como las derivadas de la contabilización de las operaciones, inversiones, financiación, presupuesto y disponibilidad de recursos para el correcto desenvolvimiento de las actividades académicas y organizacionales de la Institución.

4.3.2 Visión

Ser reconocidos como área relevante en la organización educativa desarrollando un conjunto de actividades tendientes a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores asignados por el estado en activos y operaciones que beneficien a la comunidad en general.

4.3.3. Valores departamentales:

Excelencia / Calidad: Estamos comprometidos a lograr los más altos niveles de satisfacción institucional, mediante la entrega de soluciones proactivas y servicios financieros en apoyo del plan estratégico del colegio.

Enfoque empleado: Estamos comprometidos con el éxito de nuestros compañeros, ya que son nuestro recurso más valioso.

Trabajo en equipo: Valoramos la contribución de nuestro personal logrando nuestra misión y garantizando un alto nivel de competencia, experiencia y satisfacción.

Integridad: Prestamos nuestro servicio en un ambiente honesto y ético.

Corresponsabilidad: Practicamos la buena gestión financiera y estamos comprometidos a garantizar la efectiva y uso eficiente de los recursos de la institución.

Comunicación: La comunicación debe ser permanente con las autoridades y empleados.

4.3.4 Factores Críticos de éxito:

- ❖ Captar las necesidades materiales y tecnológicas del personal docente y estudiantes, y gestionar recursos para satisfacer las necesidades colectivas.
- ❖ Ser pioneros en la administración de recursos públicos de los establecimientos de educación media.
- ❖ Desarrollarnos como departamento financiero y administrativo.
- ❖ Promover el desarrollo de nuevas actividades organizacionales.
- ❖ Conseguir un nivel sostenible de equilibrio en las finanzas de la institución.

4.3.5. Grupos de Interés del Departamento:

- ❖ Autoridades del Establecimiento: Rector, Vice-rector, Honorable Consejo Directivo.
- ❖ Asociación de Estudiantes.

- ❖ Comisión de Padres de Familia.
- ❖ Docente y personal Administrativo.

4.3.6 Matriz de diagnóstico FODA:

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado • Confianza de la comunidad educativa. • Apoyo incondicional de las autoridades del Plantel. • Buen ambiente laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos económicos insuficientes. • Inadecuada ubicación en la Antena Satelital del Internet. • Carencia de Auxiliar de Colecturía. • Falta de Recursos Tecnológicos para el envío de información al Ministerio de Finanzas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de participación en convenciones y congresos dictados por el Ministerio de Finanzas. • Apoyo y confianza de la comunidad educativa en general. • Ayuda de los organismos seccionales a la comunidad educativa. • Intercambio de experiencias y conocimientos con funcionarios responsables del área financiera de establecimientos de educación media a través de conferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasos seminarios sobre Contabilidad Gubernamental de parte del Ministerio de Finanzas. • Infiltración de terceros con intereses equivocados. • Comunicación tardía del Ministerio de Finanzas. • Deficiencia en el sistema eléctrico local.

4.4 EVOLUCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA

A inicios del año 1980, el gobierno central manejaba los recursos fiscales mediante un sistema manual, en el que de manera individual cada institución tenía una cuenta en el Banco Central del Ecuador, debiendo llenar a máquina los comprobantes y órdenes de pago, y emitir un cheque a cada empleado siendo cobrado únicamente en la ciudad de Portoviejo en la Sucursal del Banco Central del Ecuador, debiendo realizar de manera mensual la debida consolidación bancaria para dar credibilidad al proceso.

Luego, en el año 1991, este proceso tuvo una pequeña modificación que consistió en cambiar de entidad financiera siendo la entidad pagadora el Banco Pichincha, centralizándose aquí todas las cuentas de los beneficiarios de las instituciones públicas, y procediendo de igual manera con el proceso, con la diferencia que se debía llevar de manera magnética el detalle de la transferencia y en un lapso de 24 horas ser acreditado el sueldo a cada uno de los empleados.

Avanzando con la evolución de los procesos administrativos de las instituciones públicas encontramos que mediante el decreto ejecutivo N. 571 aprobado el 11 de julio del 2003 por la Presidencia de la República representado por Lucio Gutiérrez Borbúa y publicado en el Registro Oficial N. 130 del 22 de Julio de 2003, se establece el reglamento para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador, en el que se mencionó como disposición transitoria que las entidades del sector público deberían incorporarse al nuevo esquema de pago de remuneraciones, establecido en el decreto ejecutivo, hasta el 31 de octubre de 2003. A fin de cumplir con lo dispuesto en el referido Reglamento, el Banco Central del Ecuador entregó a las instituciones del Sector Público un programa que permitió generar el archivo SPI_SP.txt con la nómina de los empleados.

El S.P.I. fue un mecanismo basado en medios electrónicos que permitió el pago de remuneraciones de los servidores del sector público mediante acreditación en su cuenta corriente o de ahorros del Sistema Financiero (Bancos, Mutualistas, Cooperativas). El esquema vigente de asignaciones presupuestarias inició en el

Ministerio de Economía y Finanzas en base al Presupuesto General del Estado, transfiriendo los recursos a las cuentas corrientes de las entidades públicas en el Banco Central.

Luego las entidades del sector público debieron generar el archivo o medio magnético que contenía la información con el detalle de las órdenes de pago, que por concepto de pago de remuneraciones debía ejecutarse a través del Sistema SPI-SP. El archivo de información se debía generar de manera automática con el programa que entregaría el BCE o través de los sistemas informáticos de las propias entidades públicas. En este último caso deberían registrarse por la “Especificación Técnica del Sistema SPI-SP”, donde se estableció el formato, diseño y especificaciones del archivo que contiene la información de las órdenes de pago; de las siguientes formas:

- a. Entregándolo en los Bancos Corresponsales, en la misma oficina que se tramitaba los detalles de pagos de las cuentas rotativas de pagos.
- b. Entregándolo en las oficinas de Servicios Bancarios Nacionales del BCE en Quito, Guayaquil y Cuenca. Para estos casos, la Institución Pública necesitaba registrar firmas autorizadas en las oficinas de Servicios Bancarios del BCE, para que en la cuenta corriente del BCE se debitaran las órdenes de pago.
- c. Mediante transferencia electrónica de datos al BCE a través de Internet. En este caso la Institución Pública necesitaba registrar firmas autorizadas en las oficinas de Servicios Bancarios del BCE, para la cuenta corriente en la que se debitarían las órdenes de pago y firmar un convenio de Servicios con el Banco Central del Ecuador para obtener claves de acceso al Sistema del Sector Público.

Mediante el inciso segundo del artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 444 de 27 de diciembre de 2007 se dispone que las entidades contempladas en la letra b) del artículo 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, debieran utilizar la herramienta informática eSIGEF en todos sus módulos a partir del 1 de enero de 2009. Por lo que se planificó un proceso de capacitación a los funcionarios de las áreas financieras de este grupo de instituciones. A finales del año 2007, las instituciones

públicas cumpliendo un cronograma establecido por el Ministerio de Finanzas asistieron a un seminario-taller sobre el Uso y Aplicaciones del eSIGEF, sistema adoptado por nuestro país, cuya principal característica es la centralización normativa y la desconcentración y descentralización operativas. Para el ingreso al eSIGEF debieron ser proporcionados con anterioridad los usuarios y claves de acceso de las instituciones en las que se va a operar. Una vez que asignadas los usuarios y claves debieron cumplir cuidadosamente con el siguiente proceso:

Proceso 1: Consulta del Presupuesto por Entidad

Una vez aprobado el Presupuesto General del Estado por el Órgano correspondiente, el Ministerio de Finanzas incorpora en el Sistema los presupuestos institucionales y se inicia el proceso de ejecución.

a) Consulta del Presupuesto de Ingresos por Entidad

Ruta de acceso:

Ejecución de Ingresos -Consulta del Presupuesto de Ingresos por Entidad

b) Consulta del Presupuesto de Gastos por Entidad

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos-Consulta del Presupuesto de Gastos por Entidad

Proceso 2: Programación Indicativa Anual PIA

Con el presupuesto aprobado, la entidad genera su programación indicativa anual PIA, enmarcada en las políticas y directrices presupuestarias.

a) Generar PIA a nivel de Grupo – Fuente

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos- Programación de la Ejecución Presupuestaria -Programación Indicativa Anual -Utilitario Programación Indicativa Anual (Ítem)

b) Solicitar PIA a nivel de Grupo - Fuente

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos-Programación de la Ejecución Presupuestaria -Programación Indicativa Anual -Comprobante de Programación Indicativa

c) Recomendar y aprobar la PIA

Esta actividad la realiza el Ministerio de Finanzas

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos-Programación de la Ejecución Presupuestaria-Programación Indicativa Anual -Comprobante de Programación Indicativa

Proceso 3: Programación Financiera: Cuatrimestral del compromiso (PCC) y mensual del devengado (PMD)

Una vez aprobada la PIA la UDAF puede continuar con la programación financiera elaborando la programación cuatrimestral del compromiso PCC y la programación mensual del devengado PMD para el primer cuatrimestre del año.

El sistema despliega la programación cuatrimestral de compromiso y mensual de devengado del primer cuatrimestre. La Institución debe ajustar la programación financiera del primer cuatrimestre con los mismos criterios aplicados durante la elaboración de la PIA, es decir, programación lineal excepto décimo tercero y décimo cuarto sueldos, que no se programan para el período

Proceso 4: Asiento de Apertura

Cada Institución descentralizada o autónoma deberá ingresar el asiento de apertura.

Previo al ingreso del asiento de apertura se deberán crear las cuentas corrientes (ejemplo: 01110015 y 01121459 en el Banco Central del Ecuador y la cuenta 0010002674 del Banco Nacional de Fomento, cada usuario deberá poner un número diferente) en la siguiente:

Ruta de acceso:

Tesorería-Administración de Cuentas Corrientes-Cuenta Única de Tesorería

Proceso 5: Ejecución de Ingresos

El proceso es el siguiente:

- a) Generar CUR de Ingresos
- b) Solicitar CUR de Ingresos
- c) Aprobar CUR de Ingresos

Proceso 6: Modificaciones Presupuestarias

Creación de ítems de gastos

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos-Modificaciones Presupuestarias-Creación Estructuras Presupuestarias

Crear CUR de modificación presupuestaria y solicitar modificación

Enlazar modificaciones presupuestarias

Aprobar modificaciones presupuestarias

Proceso 7: Reprogramación Financiera

El proceso de reprogramación financiera es el siguiente:

- a) Elaborar y solicitar documento de reprogramación financiera
- b) Recomendar y aprobar la reprogramación financiera

Proceso 8: Reclasificación de Cuentas

Para la reclasificación de cuentas el proceso es el siguiente:

- a) Crear, solicitar y aprobar formulario
- b) Solicitar pago al MF

Proceso 9: Ejecución de Gastos

El proceso de la ejecución de gastos es el siguiente:

- a) Generar CUR de gasto
- b) Solicitar CUR de gasto
- c) Aprobar CUR de Gasto
- d) Solicitar pago al MF

4.5 EL eSIGEF EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.

Las instituciones del sector público han experimentado el desarrollo administrativo en base a diferentes sistemas que de una u otra manera han marcado la trayectoria de sus procesos. El Colegio Carlos Julio Arosemena Tola, no es la excepción, es y necesario señalar que el actual sistema se ha convertido en una herramienta informática muy importante en el desarrollo administrativo que como todo cambio trae consigo desfases y dificultades se han logrado superar, siendo así que en el desenvolvimiento de las actividades emprendidas por el departamento financiero es

notable conocer que se sigue un proceso minucioso para cada movimiento contable que se realiza, anteriormente los sistemas utilizados han dejado marcado ciertos errores que han afectado la situación financiera de la institución.

En la actualidad el pago de sueldos se lo realiza con mayor veracidad, siendo esta una de las principales características de este sistema, debiendo realizar los archivos correspondientes a las partidas, descuentos y el líquido a recibir de cada beneficiario. Cómo así también las reformas presupuestarias que se realizan de manera mensual, afectando al presupuesto.

4.6 TESTIMONIO DEL USUARIO DEL eSIGEF EN EL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.

En el Colegio Carlos Julio Arosemena Tola, y específicamente en el departamento de Colecturía existe un déficit de recurso humano, contando tan solo con una persona, la misma que realiza las actividades correspondientes al pago de sueldo, pago de los \$25.00 a las escuelas rurales del cantón, declaración tributaria mensual, validación de planillas del I.E.S.S., legalización de documentos con los Fondos a terceros, entre otras actividades que conllevan tiempo y dedicación. En la actualidad la población estudiantil ha superado los 1200 estudiantes y en consecuencia ha sido necesario el aumento de personal docente, por lo que la tarea de los funcionarios es mucho más compleja que antes.

Según su testimonio es fácil de deducir que es necesario incrementar un auxiliar de contabilidad a este departamento porque el Colegio ya cuenta con tres secciones: Matutina, Vespertina y Nocturna que deberían ser atendidas por igual.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez realizada la investigación de campo y el correspondiente análisis de la evolución del departamento financiero del Colegio Nacional “Carlos Julio Arosemena Tola” se genera el siguiente conjunto de conclusiones:

- ✓ El eSIGEF es un sistema informático que agiliza los procesos administrativos de las instituciones públicas, por tal razón su correcta aplicabilidad es responsabilidad de los usuarios determinados por el Ministerio de Finanzas.
- ✓ Gracias al eSIGEF se mantiene en red a las diferentes instituciones educativas y por ende brindar servicio óptimo y eficaz.
- ✓ Este sistema financiero ha permitido descentralizar los recursos en las organizaciones públicas.
- ✓ Permite minimizar el tiempo de espera de los recursos y en consecuencia mejora el desempeño y rendimiento académico de los actores educativos.
- ✓ El Ministerio de Finanzas valida una sola información financiera por lo tanto se conoce la realidad de la estabilidad financiera del sector público.

Recomendaciones:

- ✓ Proveer herramientas necesarias a todas las instituciones para su correcta aplicación.
- ✓ Los programas del eSIGEF y eSIPREN deben ser conocidos por toda la comunidad de aprendizaje para transparentar los procesos administrativos y educativos.
- ✓ Las instituciones públicas y privadas deben conocer y promover los sistemas para darle facilidad de conocimiento a los investigadores, maestrantes y colectividad.
- ✓ Se debe aumentar la investigación sobre los sistemas del eSIGEF y eSIPREN para conocer su naturaleza y aplicabilidad.
- ✓ Las instituciones públicas y los departamentos administrativos deben promocionar su funcionamiento con toda la comunidad educativa.
- ✓ El gobierno debe desarrollar continuamente capacitaciones para que toda la población conozca las bondades de este sistema administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ministerio de Finanzas; Manual General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial 113 del 26 de junio del 2002, Publicado en Suplemento RO. 605.
2. GARCÍA SERNA OSCAR LEÓN, (1999) *Administración Financiera*. Ediciones Prensa Moderna Impresores S.A., Cali-Colombia.
3. Decreto Ejecutivo N. 571 Publicado en Registro Oficial N. 130 del 22 de Julio de 2003.
4. Instructivo para la Generación y envío de información para el pago de remuneraciones de los servidores públicos a través del sistema de pagos interbancarios (Decreto ejecutivo N. 571) emitido el 9 de septiembre del 2003.
5. Guía de Uso del eSIPREN-Nómina, emitido por la Subsecretaria de Presupuestos del Ministerio de Finanzas (2008)
6. Instructivo para la Preparación de Archivos con información de Nóminas procesadas, emitido por la Subsecretaria de Presupuestos del Ministerio de Finanzas (2008)
7. Página web: <https://administracion-financiera.html>
8. Página web: www.mef.gov.ec
9. Página web: www.Historia de la Administración - Apuntes de Administración de Empresas y Negocios.htm
10. Página web: www.esigef.mef.gov.ec

ANEXOS

Anexo 1: Comunicación del Rector del Colegio.

Anexo 2: Página principal del Sistema de Administración Financiera.

Anexo 3: eSIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera Pública

Anexo 4: eSIPREN: Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina

Anexo 5: Nómina (sigef Institucional)

Anexo 6: Proveedores

Anexo 7: Documentación de Apoyo y Soporte

Anexo 8: Entrevista al Sr. Rector del Colegio Carlos Julio Arosemena Tola

Anexo 9: Entrevista a Srta. Colectora del Colegio Julio Arosemena Tola

Anexo 10: Fotos

ANEXO 1



COLEGIO NACIONAL MIXTO
"CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA"

SECCIÓN MATUTINA-SECCIÓN VESPERTINA-SECCIÓN NOCTURNA

UNIDAD EJECUTORA 4680

TOSAGUA

MANABÍ

ECUADOR

Oficio CJATCOL 057
 Tosagua, Julio 03 del 2009

Señores:
UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
 Loja.

De mi consideración:

La presente tiene la finalidad de auspiciar el Proyecto de tesis que está elaborando la Lic. Rossana Dolores Toala Mendoza, estudiante de la Maestría de Auditoría de Gestión de la Calidad.

El Colegio Nacional Mixto "Carlos Julio Arosemena Tola" y por su intermedio el Departamento de Colecturía, concede la respectiva autorización para desarrollar el tema de **EL USO DEL ESIGEF Y SU INCIDENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO "CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA" DEL CANTON TOSAGUA DURANTE EL AÑO 2009**, contando este departamento con la documentación necesaria para ello y apoyar a la interesada con la información correspondiente.

Esperando que la presente tenga la debida aceptación, reitero mis más sinceros sentimientos de gratitud y estima.

Atentamente,

Lic. Paul Chávez
RECTOR
 c.c. Archivo



ANEXO 2

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the homepage of the Sistema de Administración Financiera (SIGEF). The browser's address bar shows the URL <https://esigef.mef.gov.ec/esigef/login/index.htm>. The website header features the logo of the República del Ecuador Ministerio de Finanzas and the SIGEF logo with the tagline "Invertir, Innovar, Transformarse...".

The main content area is divided into two columns:

- Aplicaciones Principales:**
 - [eSIGEF](#)
 - [eSIPREN](#)
 - [Nómina \(SIGEF Institucional\)](#)
 - [Proveedores](#) (Accesos y Consultas para proveedores de servicios básicos del Sector Público)
- Aplicaciones de Apoyo:**
 - [Capacitación eSIGEF](#)
 - [Capacitación eSIPREN](#)
 - [Control de Registro de Participantes](#)
 - [Evaluaciones de Cursos e Instructores](#)
 - [Evaluación Participantes](#)
 - Pruebas de Conectividad**
 - [Pruebas de Conectividad Entesa 1](#)

At the bottom of the main content area, there is a section for **Documentación de Apoyo y Soporte** with a link to [Ayuda](#) (Instructivos, Manuales, Documentos Conceptuales, Funcionales, Técnicos y de Capacitación, etc) and a prominent **¡IMPORTANTE... Léalo!** message. A contact number **1800-ESIGEF 374433** is also displayed.

The footer of the website states: "Ministerio de Finanzas, 2007. Todos los derechos reservados - Proyecto de Administración Financiera del Sector Público".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 16:08 and the URL esigef.mef.gov.ec. The taskbar includes icons for Inicio, Internet Explorer, and several open applications like "MS documentos", "TESIS REAL DE ROSS...", "Documento1 - Micros...", and "Sistema de Administr...".

ANEXO 3

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse...

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas



Datos del Usuario

Usuario:

Clave:

Ministerio de Economía y Finanzas, 2007, Todos los derechos reservados
Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Invertir, Innovar, Transformarse..

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas



Datos del Usuario

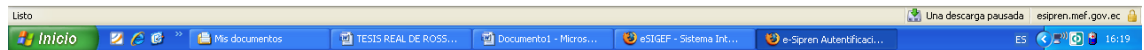
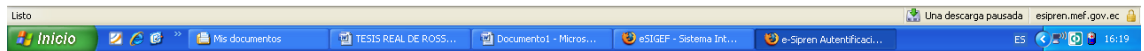
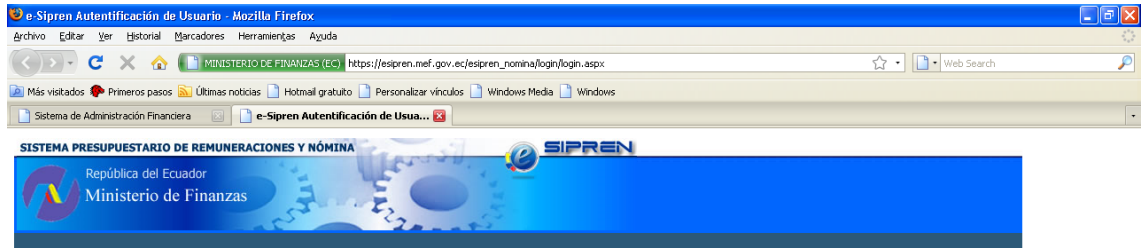
Usuario:

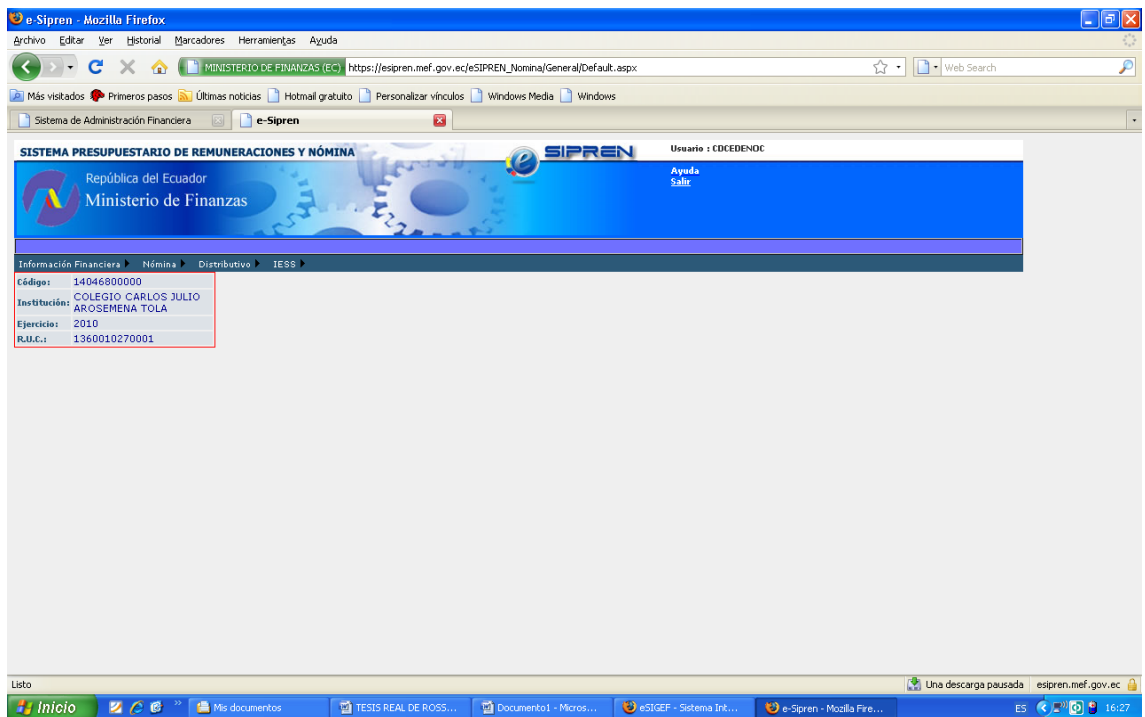
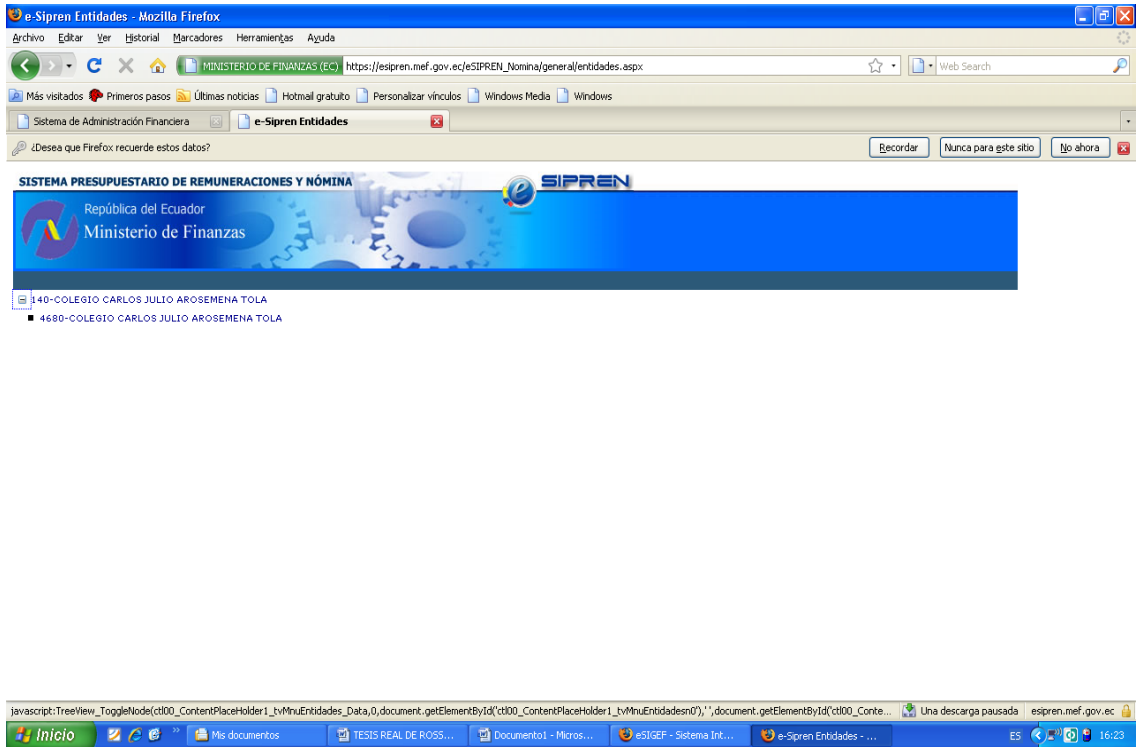
Clave:

Ministerio de Economía y Finanzas, 2007, Todos los derechos reservados
Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

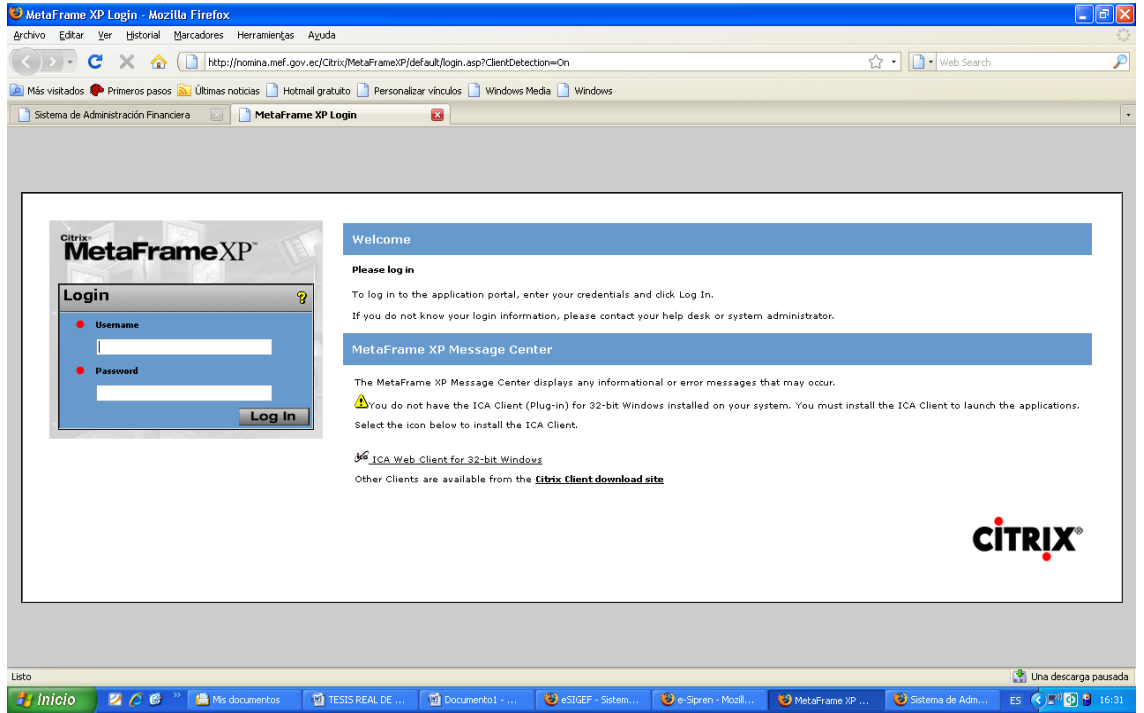


ANEXO 4

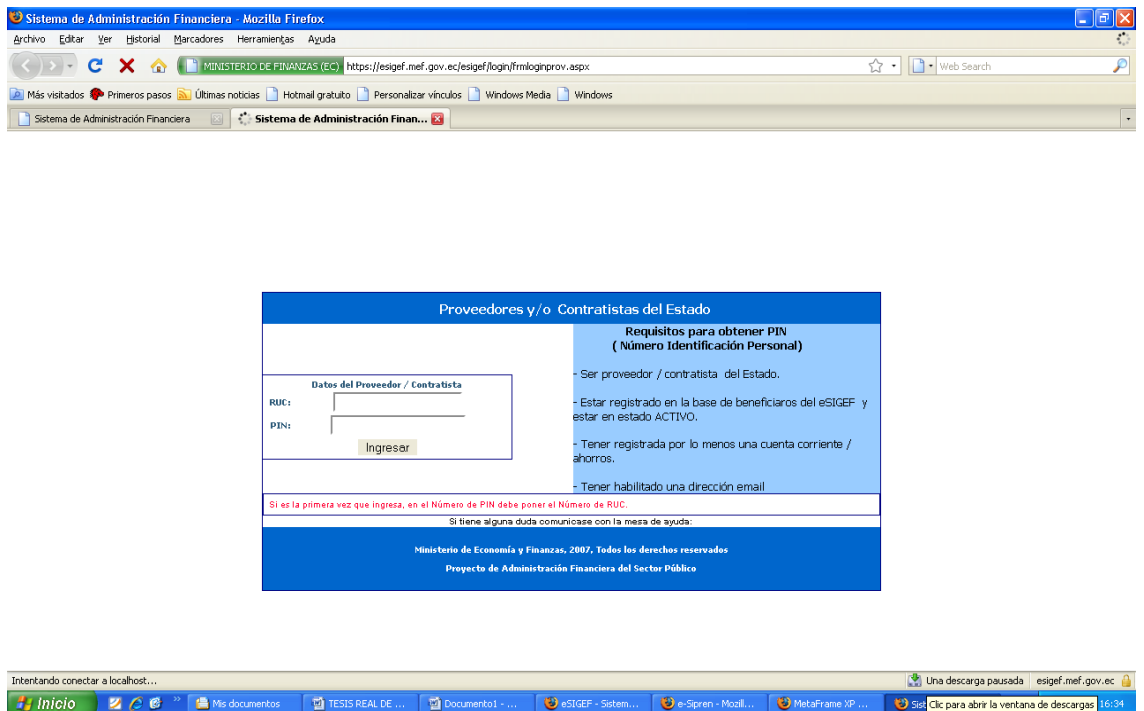




ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7



LISTADO DE INSTRUCTIVOS

PRESUPUESTO

-  [Instructivo de Registro de Gastos - Ejecución Presupuestaria](#) (Actualizado al 05/05/2010)
-  [Instructivo de Registro de Dietas](#) (Actualizado al 18/02/2010)
-  [Instructivo de Amortización de Anticipos de Años Anteriores](#) (Actualizado al 10/02/2010)
-  [Instructivo de Programación y Reprogramación de la Ejecución](#) (Actualizado al 29/12/2009)
-  [Instructivo para Programación Presupuestaria Cuatrianual](#) (Actualizado al 25/06/2009)
-  [Instructivo de Programación y Formulación del Presupuesto](#) (Actualizado al 05/06/2009)
-  [Instructivo para Comprobantes de Transferencias Múltiples](#) (Actualizado al 18/02/2009)
-  [Instructivo para Modificaciones con Ítems Vinculados](#) (Actualizado al 15/01/2009)
-  [Instructivo para Certificaciones Presupuestarias](#) (Actualizado al 14/01/2009)
-  [Instructivo de Programación Financiera](#) (Actualizado al 18/04/2008)
-  [Instructivo de Reformas Presupuestarias](#) (Actualizado al 24/03/2008)
-  [Instructivo de Registro de Ingresos para la Ejecución Presupuestarias](#) (Actualizado al 24/02/2008)



NOMINA

-  [Instructivo Conciliación de valores del IESS](#) (Actualizado al 09/03/2010)
-  [Instructivo para el Proceso de Desconcentración de Reformas WEB](#) (Actualizado al 12/02/2010)
-  [Instructivo de Recuperación de Anticipos Quincenales](#) (Actualizado al 22/09/2009)
-  [Instructivo de Anticipos Quincenales](#) (Actualizado al 07/09/2009)
-  [Guía para el desglose de acumulados de pagos del IESS rechazados](#) (Actualizado al 19/03/2009)
-  [Guía para pagos de fondos de reserva](#) (Actualizado al 19/03/2009)
-  [Guía para el cambio de tipo de nomina año o periodo de obligación al IESS](#) (Actualizado al 19/03/2009)
-  [Guía para cambios de la pre-planilla de autoridades sobrevaloradas](#) (Actualizado al 19/03/2009)
-  [Instructivo para la Corrección de Deducciones mal Registradas en la aplicación eSIPREN](#) (Actualizado al 24/09/2008)
-  [Guía del usuario de la Interfaz NÓMINA \(SIGEF Institucional\) - eSIPREN](#) (Actualizado al 18/01/2008)
-  [Guía del usuario de la Interfaz NÓMINA \(SIGEF Institucional\) - eSIPREN](#) (Actualizado al 18/01/2008)
-  [Manual de uso de la aplicación eSipren - Reformas](#)



CONTABILIDAD

-  [Instructivo de Administración de Fondos](#) (Actualizado al 14/06/2010)
-  [Instructivo de Reportes Contables](#) (Actualizado al 13/10/2009)
-  [Anexo del Instructivo de Operaciones no Presupuestarias Clases de Registro](#) (Actualizado al 16/07/2009)
-  [Instructivo de Manejo de Contratos de Obras y Servicios](#) (Actualizado al 03/07/2009)
-  [Instructivo para el registro de Operaciones No Presupuestarias](#) (Actualizado al 15/05/2008)
-  [Instructivo de Regularización de Cuentas y Auxiliares](#) (Actualizado al 13/04/2009)


INSTRUCTIVOS USUARIOS INSTITUCIONALES

-  [Manual para Administración de Usuarios y Funciones eSIGEF](#) (Actualizado al 05/05/2010)
-  [Instructivo de funciones y perfiles del sistema de administración financiera eSIGEF para entidades del sector público](#) (Actualizado al 05/05/2010)

INSTRUCTIVOS FUNCIONARIOS INTERNOS MF


-  [Instructivo de funciones, roles y perfiles del Subsistema de Ejecución para funcionarios del MEF](#) (Actualizado al 07/04/2010)
-  [Listado de Funciones y Perfiles del eSIGEF](#) (Actualizado al 05/11/2009)

 [Instructivo para el Registro de Ajustes en Proyectos y Programas de Inversión](#) (Actualizado al 05/01/2009)


 [Procedimiento para la creación o desactivación de usuarios internos para el eSIGEF - eSIPREN](#) (Actualizado al 31/03/2009)

TESORERIA

 [Instructivo de Gestión de Giros y Transferencias](#) (Actualizado al 28/05/2010)


 [Instructivo de Carga Masiva de Beneficiarios y sus cuentas](#) (Actualizado al 28/08/2009)


 [Instructivo de Administración de Cuentas](#) (Actualizado al 09/07/2008)

 [Instructivo de uso de Beneficiarios y Cuentas Bancarias](#) (Actualizado al 16/02/2008)

 [Instructivo de Programación de Caja](#) (Actualizado al 01/08/2008)

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

 [MF-CTI-NSI-002-01 Normas de seguridad para contraseñas de usuarios de Aplicaciones](#) (Actualizado al 29/04/2010)

 [PD.SI.AS.04 Procedimiento de restauración de clave](#) (Actualizado al 05/05/2010)

 [PD.SI.AS.01 Procedimiento Creación de usuario y asignación de privilegios](#) (Actualizado al 05/05/2010)

REPORTES

 [Instructivo de Reportes Dinámicos de Ejecución Presupuestaria](#) (Actualizado al 24/03/2010)

OTROS

 [Formulario Excel de reporte de conectividad y acceso a eSIGEF](#)

 [Instructivo de Soporte de primer nivel para el acceso a eSIGEF](#)

 [Guía de configuración de MS Internet Explorer para eSIGEF](#)

 [Guía de solución para inconvenientes presentados con reportes](#)

ANEXO 8

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL RECTOR DEL COLEGIO CARLOS JULIO
AROSEMENA TOLA**

ENTREVISTA APLICADA A: LIC. JOSÉ PAUL CHÁVEZ ALMEIDA
CARGO: RECTOR DEL COLEGIO CARLOS JULIO
 AROSEMENA TOLA.
CIUDAD: TOSAGUA
FECHA: LUNES, MAYO 17 DEL 2010
ENTREVISTADOR: LIC. ROSSANA DOLORES TOALA MENDOZA
 ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA DE AUDITORIA
 DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

**ENTREVISTA APLICADA PARA CONOCER EL IMPACTO QUE HA TENIDO LA
INCORPORACIÓN DEL ESIGEF EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.**

**1. NOS PODRÍA COMENTAR COMO SE DESARROLLABAN LOS TRAMITES
ADMINISTRATIVOS EN EL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA
ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF.**

Antes del eSIGEF los trámites administrativos de la institución se realizaban mediante el sistema del SPI del Banco Central del Ecuador, a inicios de la incorporación de este sistema informático, hubo muchas deficiencias que con el transcurso del tiempo se han mejorado. Muchas veces por la falta de capacitación constante por parte del Ministerio de Finanzas.

**2. ¿QUÉ OPINIÓN LE MERECE LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF PROPUESTO
POR EL MINISTERIO DE FINANZAS?**

La incorporación de esta herramienta informática por parte del Ministerio de Finanzas para los procesos administrativos y financieros de las instituciones públicas si ha mejorado en parte la consecución de las actividades organizacionales por lo que en la actualidad el gobierno central puede con tan solo un clic conocer la ejecución presupuestaria de cada institución pública.

**3. ¿SE HA BENEFICIADO EL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA
CON LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF? ARGUMENTE.**

A inicios de la incorporación de este sistema el colegio, se vio afectado por estos cambios, pues la carencia de capacitación al personal del departamento, produjo que se retrasaran el pago de sueldos de los tres primeros meses del año 2008, presentando inconformidad entre los compañeros.

4. ¿CREE USTED QUE LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF ES CENTRALIZACIÓN O DESCENTRALIZACIÓN?

Considero que gracias a este nuevo sistema se está aplicando la descentralización ya que las competencias administrativas se desarrollan desde el Ministerio de Finanzas a las instituciones públicas.

5. ¿QUÉ VISIÓN A FUTURO TIENE USTED RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DEL ESIGEF EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS?

Mi visión respecto a la utilización de este sistema es que con el transcurso del tiempo todos los procesos se realizarán desde el Ministerio de Finanzas, pues considero que si existiera esto, no tendríamos información oportuna sobre la situación económica de cada establecimiento educativo, y por ende retrasaría el avance pedagógico de nuestros miembros.

ANEXO 9
ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COLECTORA DEL COLEGIO CARLOS JULIO
AROSEMENA TOLA

ENTREVISTA APLICADA A: LIC. DIANA MARÍA PINCAY HIDALGO
CARGO: COLECTORA DEL COLEGIO CARLOS JULIO
 AROSEMENA TOLA.
CIUDAD: TOSAGUA
FECHA: LUNES, MAYO 17 DEL 2010
ENTREVISTADOR: LIC. ROSSANA DOLORES TOALA MENDOZA
 ESTUDIANTE DE LA MAESTRÍA DE AUDITORIA
 DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

**ENTREVISTA APLICADA PARA CONOCER LA INCIDENCIA DEL ESIGEF EN EL
 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE COLECTURIA DEL
 COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.**

**1. NOS PODRÍA COMENTAR COMO SE DESARROLLABAN LOS TRAMITES
 ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE COLECTURIA DEL COLEGIO
 CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL
 ESIGEF.**

En el Colegio Carlos Julio Arosemena Tola, como en todas las instituciones educativas del país, antes de la incorporación de este nuevo sistema los trámites administrativos se desarrollaban desde la página web del Banco Central del Ecuador, en donde se ingresaban los parámetros para solicitar una transferencia de fondos, devengando un presupuesto de manera mensual y enviando la información financiera de manera manual al Departamento Financiero del Ministerio de Finanzas , en la actualidad el nuevo sistema ha evolucionado, mucho, de tal manera que los requerimientos se encaminan directamente con el Tesoro Nacional, y los pagos se realizan de manera efectiva en menos tiempo.

**2. ¿QUÉ OPINIÓN LE MERECE LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF PROPUESTO
 POR EL MINISTERIO DE FINANZAS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE
 COLECTURIA DEL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA?**

El eSIGEF dentro del Departamento de Colecturía ha marcado un espacio fundamental en el desarrollo de las funciones administrativas del Colegio, ha beneficiado de manera significativa sin dejar a lado los inconvenientes que muchas veces se presentan por no recibir capacitaciones oportunas sobre los cambios que presenta el sistema. Sugiero que si se debe mejorar este sistema y buscar técnicas oportunas para informar las resoluciones del Organismo rector.

3. SE HA BENEFICIADO EL COLEGIO CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA CON LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF? ARGUMENTE.

Si, el Colegio si se ha beneficiado con la incorporación de este sistema contable, de tal manera que en la actualidad el margen de error al ingresar una transferencia es mínimo en comparación de que cuando no existía.

4. ¿CREE USTED QUE LA INCORPORACIÓN DEL ESIGEF ES CENTRALIZACIÓN O DESCENTRALIZACIÓN?

Considero que el gobierno central lo que busca con estos cambios en los procesos administrativos y financieros de las instituciones públicas es conocer realmente la ejecución de los recursos del estado, mediante la descentralización de procesos, el régimen refuerza el carácter democrático en la utilización de bienes y servicios para las instituciones públicas.

5. ¿QUÉ VISIÓN A FUTURO TIENE USTED RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DEL ESIGEF EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS?

La utilización del eSIGEF en los procesos administrativos y financieros de las instituciones públicas ha marcado gran diferencia en los departamentos financieros, de tal manera que personalmente considero que con el tiempo el gobierno radicará toda la información en los Ministerios de Educación y Finanzas y desde éstos, consolidar las solicitudes de financiamiento de las instituciones públicas

ANEXO 10

FOTOS









