

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**

**CARRERA:** CIENCIAS DE LA EDUCACION

**ESPECIALIZACION:** CONTABILIDAD  
PEDAGOGICA

**TITULO DE LA TESIS:** MANUAL ESPECIFICO  
DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL PARA  
LA UNIVERSIDAD  
TECNICA DE COTOPAXI.

**POSTULANTES:** BRAVO L. MAGDA  
SALAZAR P. NORMA  
VELASCO A. ROSA

**DIRECTORA:** LIC. AMERICA JACOME

## 2.1 ANTECEDENTES

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 116 de la Constitución Política de la República del Ecuador Codificada le compete a la Contraloría General, la normatividad contable y el control de los recursos públicos.

El Art. 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, preceptúa que es facultad privativa de la contraloría General, expedir las normas secundarias de carácter general o especial, aplicables a la Contabilidad Gubernamental y a la consolidación de la información financiera; y, además que ninguna otra entidad u organismo podrá dictar normas o establecer requisitos con respecto a la Contabilidad de las entidades u organismos del sector público.

En relación a los manuales especializados de contabilidad, el Art. 216 de la indicada Ley expresa que: "para uso de grupos de entidades u organismos del sector público que tengan características y actividades similares, el Contralor General dictará y publicará manuales especializados de contabilidad que contendrán métodos y procedimientos uniformes, aplicables a dichos grupos".

En referencia a los manuales específicos de contabilidad el Art. 222 de la misma ley dice: " Cada entidad u organismo elaborará, publicará y mantendrá actualizado su manual específico de contabilidad, que contendrá una descripción documentada de los requisitos y procedimientos contables aplicables. Las entidades y organismos sujetos al uso de los manuales especializados de contabilidad de que trata el Art-216, por regla general, no requerirá de otros manuales.

Los manuales de contabilidad de las entidades y organismos del sector público serán elaborados, de

acuerdo con las disposiciones de esta Ley en coordinación con la Contraloría General y aprobados por el contralor General antes de su implantación; su aplicación estará sujeta a la evaluación periódica. Las reformas se sujetarán al mismo procedimiento".

En virtud de las disposiciones mencionadas, y buscando dar un apoyo a la Universidad Técnica de Cotopaxi que prácticamente se esta iniciando, se pone a consideración un manual específico de Contabilidad Gubernamental.

## SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL PROBLEMA

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una universidad nueva, creada como extensión de la Universidad Técnica del Norte el 19 de septiembre de 1991, para posteriormente el 24 de Enero de 1995 conseguir su autonomía. Es un ente con una estructura organizacional diferente a la napoleónica utilizada en las demás universidades del país, por lo que su funcionamiento mismo es diferente. En el nivel académico funciona por programas carrera, que van cambiando de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil.

Su desarrollo se basa en un "Plan de Desarrollo Integral", en el que se identifican una serie de problemas a resolverse, entre los que se menciona el manejo económico financiero para la proporción de información financiera útil, oportuna y confiable.

Se identifican varias falencias en el manejo de la información financiera, por lo que el grupo de tesis nos hemos propuesto elaborar un Manual de Contabilidad Específico que conlleve al mejoramiento del registro de las operaciones financieras y se facilite una información financiera útil que ayude a la gestión de los directivos de la UTC.

En el año 1977 se promulga la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control ( LOAFYC), la misma que provee de lineamientos generales en materia de Contabilidad Gubernamental, como sistema componente de la administración financiera y el control del Sector Público.

En el mismo año, la Contraloría General del Estado expide principios, políticas y normas técnicas del sistema de contabilidad gubernamental.

En el año 1980 se expide por primera vez el Manual General de Contabilidad Gubernamental, sufriendo reformas siendo el último manual el expedido el 21 de Diciembre de 1994.

A la par se ha venido publicando el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas politécnicas, con el que trabaja actualmente el departamento financiero de la UTC.

Para la elaboración de este trabajo de investigación existen los manuales de contabilidad general y específicos de Contabilidad Gubernamental, así como también toda la normativa vigente para este sector administrativo.

Además se cuenta con el apoyo de directivos y departamento financiero de la UTC, para el desarrollo de esta propuesta.

Por lo que con este trabajo investigativo teórico práctico se tratará de mejorar la información financiera de las operaciones de la UTC.

## JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

La elaboración del Manual Específico de Contabilidad Gubernamental de la Universidad Técnica de Cotopaxi, constituye una herramienta fundamental para la implantación de un sólido sistema contable.

Representa una guía para el control y registro de los recursos en la UTC. Contendrá una aplicación práctica porque no se pretende presentar un tratado de Contabilidad Gubernamental sino proporcionar herramientas técnicas que posibiliten una rápida consulta y comprensión por parte de quienes, siendo profesionales contables, laboran en el Departamento Financiero de la UTC. No obstante los elementos teóricos esenciales han sido abordados con la profundidad que se ha considerado apropiada para su debida comprensión y aplicación, sirve de guía práctica para el desarrollo académico y consulta para los estudiantes.

Este trabajo se justifica por cuanto del diseño de un sistema contable se supone un registro adecuado y confiable de las operaciones financieras y por ende la optimización de los recursos públicos.

Este trabajo constituirá un aporte para el mejoramiento de la calidad de la información financiera que proporcione la UTC.

El presente estudio proporcionará información financiera apegada a la normatividad vigente para las Universidades del país y de acuerdo a las necesidades de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Este proyecto planteado es posible realizar ya que se enmarca en la normatividad vigente y constituye una necesidad, mas cabe señalar que los directivos se encuentran empeñados en sistematizar el proceso contable, por lo que constituirá una guía para esta operación.

## MARCO TEÓRICO

### ANTECEDENTES

La Contabilidad es tan antigua como la humanidad así los Griegos, Egipcios, Fenicios y Romanos dieron muestra de su existencia por cuanto apareció en los grabados de piedra registros de entrada y de gastos que realizaban los soberanos, así como también un detalle de sus cuentas.

Los Hebreos hicieron constar en el Antiguo Testamento un sistema de Contabilidad que realizaban toda vez que se lee: "Donde hubiere muchas manos, haz uso de las llaves y pesa todo lo que te dieran y asienta en el libro el nombre de quien da y del que recibe".

En Esparta existían los Eforos que en la actualidad se denominan Peritos Contadores, quienes tenían como función principal el control financiero para lo que utilizaban una especie de ábaco que consistía en un tablero con bolas, las mismas que se distinguían por sus colores así: las blancas indicaban el haber, las negras el debe y el número de ellas daba el valor de sus operaciones.

Con el pasar de los años y ante la complejidad de las operaciones comerciales en 1494 el sacerdote Franciscano Fra Luca Pacioli, publica en Venecia un tratado que se constituye en el primer testimonio de lo que es la Partida Doble.

Como todas las disciplinas del saber que se ocupan de las actividades humanas están sujetas a constantes cambios y desarrollo, la ciencia contable posibilita que las personas inmersas en el mundo de los negocios

se familiaricen con el cambio experimentado en la economía en las disposiciones legales y administrativas, en los métodos de registros contables, en el proceso de recopilación de la información y, en la organización misma de las unidades de Contabilidad.

Definiendo a la Contabilidad como el arte y la ciencia de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de un ente contable, pudiéramos decir que la Contabilidad es tan antigua como el comercio mismo.

Es así como en cada etapa histórica la Contabilidad va perfeccionándose, y por ende no podía quedar al margen del Estado.

Como un esfuerzo para salvaguardar los recursos públicos es expedida la Ley Orgánica de Hacienda en 1928 publicada en Registro Oficial Nro. 753 del 27 de septiembre del mismo año, para luego con la Ley Orgánica de Presupuesto con Registro Oficial Nro. 769 del 21 de Marzo de 1951 viabilizar el manejo de los recursos.

A estas leyes mencionadas se han ido produciendo paulatinamente reformas, hasta que fueron reemplazadas por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) publicada en Registro Oficial Nro. 337 del 16 de Mayo de 1977.

La LOAFYC, según su Art. 1 comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y de crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos

financieros públicos; del registro contable de los recursos financieros y materiales. De la preparación e interpretación de los informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, de la situación financiera, de los cambios operados en ella y en el patrimonio y comprende finalmente la evaluación interna y externa de dichos procesos por medio de la auditoría. Es decir que comprende la administración de todos los recursos públicos en todas sus fases.

Para la aplicación de esta Ley, en su Art. 4 se divide en sistema componentes:

- \* El Sistema de Presupuesto
- \* El Sistema de Determinación y Recaudación de los Recursos Financieros.
- \* El Sistema de Tesorería.
- \* El Sistema de Contabilidad Gubernamental; y;
- \* El Sistema de Control

Siendo los órganos rectores de los 3 primeros componentes el Ministerio de Finanzas y de los dos últimos la Contraloría General del Estado.

Por lo que el Ministerio de Finanzas ha publicado la normativa necesaria en lo referente a presupuesto y la Contraloría General del Estado en cuanto a Contabilidad Gubernamental.

De acuerdo a las disposiciones de los Art. 6, 7 y 303 de la ley en mención, le corresponde a la Contraloría General del Estado emitir normas secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Control. que aseguren la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y evaluación de tales tareas, ha expedido

Normas Técnicas de Control Interno, Políticas de Contabilidad, Normas de Técnicas de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al sector público con sus últimas reformas Registro Oficial Nro. 594 de Diciembre 21 de 1994.

De igual manera la Contraloría General del Estado ha venido realizando esfuerzos por mantener actualizada la Contabilidad Gubernamental en todos los sectores componentes del Sector Público, y ha publicado el primer Manual de Contabilidad Gubernamental mediante acuerdo 1221 de Noviembre 12 de 1980.

La Contraloría General del Estado, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 216 de la LOAFYC, expide el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas, encontrándose en vigencia el publicado mediante acuerdo Nro. 0085 C-G en R.O. Nro. 902 del 12 de marzo de 1996.

La Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 28 establece que las Universidades y Escuelas Politécnicas del país son entidades autónomas que se rigen por la ley y sus estatutos. Para asegurar el cumplimiento de los fines, funciones y autonomía de las Universidades y Escuelas Politécnicas, ordena que el Estado creará e incrementará el patrimonio universitario y politécnico.

La gestión universitaria se acoge al marco legal que rige a nivel nacional en el sector público, aún cuando de acuerdo con la Constitución Política, goza de autonomía, debe someterse en aquellos aspectos administrativos sobre los cuales existan regulaciones quedando sujetas al control del ente auditor del sector público.

## LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

De acuerdo al Manual General de Contabilidad Gubernamental, la información se ha constituido en un recurso estratégico que proporciona sistemáticamente cifras para evaluar los procesos y le capacita a una persona para organizar e integrar su propio trabajo.

La Contabilidad se encarga de identificar los eventos de carácter económico, midiéndolos y representándolos en forma de valores monetarios, convirtiéndose así en la herramienta para obtener datos financieros.

La ciencia contable se ha desarrollado en diversas especialidades dependiendo del propósito y el uso que se dé a la información, pero todas se sustentan en principios y normas comunes.

La Contabilidad Gubernamental de hoy, se ha transformado en un sistema de información, aunque en un inicio generalmente se implanta para verificar la correcta rendición de cuentas y la probidad de las personas que son responsables de la administración de los recursos del Estado.

Cuando la Contabilidad Gubernamental se limita a la teneduría de libros no resulta útil, no es tomada en cuenta y brinda información incompleta, parcial, inoportuna, no confiable o no adecuada.

Esta falta de información, es de la que se valen las personas sin escrúpulos para realizar actos delictivos en beneficio propio.

Es esencial, tener conciencia clara de que sin

una información correcta y oportuna, no hay control confiable ni una gestión financiera adecuada, se reducen la eficiencia y eficacia de las acciones y se evitan que se cometan desviaciones de los fondos públicos.

Tomando el concepto del Registro Oficial Nro. 594 del 21 de diciembre de 1994 diremos, que el sistema de contabilidad gubernamental es parte de la organización financiera y comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende además, los registros y los archivos de las transacciones.

Entonces la Contabilidad Gubernamental es el proceso de todas las transacciones financieras de la entidad, que engloba tanto la parte patrimonial como la presupuestaria, hasta su consolidación e información.

#### **CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

De conformidad al Manual General de Contabilidad Gubernamental, entre las principales características podremos anotar las siguientes:

- \* Es el proceso de integración de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, tomando en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, las normas de administración presupuestarias y demás disposiciones legales vigentes.

- \* Se crea una base de datos financieros que permite proveer información a distintos usuarios.
- \* Se utiliza un plan de cuentas contable, común, único, y uniforme para todos los organismos públicos.

La Contabilidad Gubernamental se encarga de producir información de carácter financiero sobre la gestión pública; permite conocer los factores o circunstancias que ha generado los cambios en el patrimonio y en la situación financiera de un ente en un ejercicio fiscal; se apoya en la partida doble para el registro de sus operaciones.

#### COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Según el Manual General de Contabilidad Gubernamental entendemos como componentes del sistema de contabilidad gubernamental a los siguientes:

- \* Componente presupuestario
- \* Componente patrimonial
- \* Componente de costos

#### Componente Presupuestario

De acuerdo a la Constitución Política del Estado en su Art. 72 en el que dispone: "El presupuesto se dictará anualmente y contendrá todos los ingresos y egresos del estado, incluyendo las entidades autónomas destinadas a la atención de los servicios públicos ..." todas las instituciones del sector público, tienen que trabajar en base a un presupuesto anual, entendiéndose como **presupuesto** a una estimación de los recursos que se obtendrán en el ejercicio fiscal y la manera como serán gastados.

El sistema presupuestario fue reformado mediante Ley Nro 18 del 26 de Noviembre de 1992, después de 18 años de vigencia de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Esta Ley establece normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público.

Este sistema se compone de dos niveles que comprenden: las entidades que conforman el gobierno central (entidades adscritas, fondos especiales, programas nacionales) y las entidades descentralizadas.

El primer nivel que está constituido por el Gobierno Central que incluye al poder ejecutivo, legislativo y jurisdiccional, el órgano electoral y por las entidades públicas denominadas adscritas, que corresponde al primer grado de descentralización administrativa, es decir, aquellos que realizan funciones atribuidas al Estado Central pero que por su complejidad requieren de la creación de entes adscritos para su realización. Estos por su naturaleza reciben una tutela directa del Gobierno Central y por ellos son sometidas al Régimen del Presupuesto Central.

El segundo nivel corresponde al de las empresas estatales, IESS, entidades autónomas, organismos de control y financieras, que son entes en un segundo grado de descentralización o que realizan operaciones industriales y comerciales en las que el Estado considera procedente intervenir. Estas gozan de una mayor autonomía y por ello el Gobierno Central se limita a fijarles Políticas, metas financiera, y aprobarles el presupuesto y enviar al Congreso para su sanción final. Están sometidas a las normas de carácter

general del Estatuto Presupuestario.

En la Ley de Presupuesto se establecen una serie de principios como son el equilibrio, la unidad, universalidad, la especialización, la anualidad, la programación íntegra y la planificación. Quedando además, prohibido la administración de recursos financieros y donaciones fuera de presupuesto.

En el Art. 18 del Reglamento de la Ley de Presupuesto se describe a los presupuestos por actividades y proyectos, indicándose que las actividades que desarrollen las entidades y organismos, para fines presupuestarios, se identificarán como actividades y proyectos.

Al conjunto de actividades y proyectos que desempeñen una misma entidad u organismo, se le denominará programa institucional.

Al conjunto de programas institucionales que realizan todas las entidades y organismos que conforman el mismo sector, se les denominará programa sectorial.

**Programa institucional** es la base para la previsión de los ingresos y la asignación de gastos que se requieran para cubrir las actividades y proyectos durante un año.

**Programa multisectorial** son las acciones orientadas hacia un mismo objetivo que desempeñan diversas instituciones de un mismo sector.

**Programa multisectoriales** cuando las acciones contempla la participación de dos o más sectores.

Una de las funciones principales del sistema de

Contabilidad Gubernamental es llevar el control medir los recursos obtenidos y los utilizados, comparativamente con los aprobados en el presupuesto anual, esto es, registrar la ejecución presupuestaria y proporcionar información sobre estos ingresos y gastos.

#### **Presupuesto por Programas:**

Según la Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría del CPA Nelson Dávalos Arcentales, presupuesto por programas es el sistema presupuestario en el que se da particular atención a las cosas que un gobierno realiza más que a las cosas que adquiere y que se materializa en el denominado "plan anual del sector público".

Su denominación deriva del programa considerándolo como unidad conceptual y práctica. Sus varios grados de complejidad provienen de la diversidad de elementos técnicos y funcionales que concurren en su elaboración y ejecución y que tienen que ser tomados en cuenta en todos los niveles de la administración.

Este sistema persigue finalidades económicas y sociales, por ello puede considerárselo como:

- a) **Instrumento de política fiscal.**- Los objetivos y los recursos determinados en el presupuesto vienen a constituir las decisiones del gobierno y, a través de los esquemas y clasificaciones, se hace posible la realización del análisis que la técnica presupuestaria exige, así como la determinación de las medidas que deben adoptarse.
  
- b) **Instrumento de programación económica.**- El presupuesto programático permite el planeamiento y la coordinación de todas las actividades que

deberán desarrollarse por cada uno de los organismos estatales, en forma sistemática y uniforme. Cada programa de acción se va incorporándose al documento presupuestario, conformándose el plan anual del sector público, en armonía con los planes de mediano y largo plazo.

- c) **Instrumento de administración y control.**- Para alcanzar los objetivos y metas fijados en cada programa se designa al ejecutor responsable del mismo, se asignan los recursos humanos, materiales y financieros, se desarrolla el sistema de información a través de la contabilidad y de la estadística, se ejerce el control y posibilita su evaluación periódica.

En definitiva, el Presupuesto por Programas tiene capacidad y fuerza ejecutivas que permitan, en el corto plazo, llevar a la práctica los planes, actuando como instrumento de la economía y de la administración y como mecanismo de operación y control a base de cada núcleo programático por los cuales se halla conformado.

#### **Componente Patrimonial**

El registro sistemático de las transacciones financieras en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados se concreta en cuentas de activo, pasivo, patrimonio y resultado (ingresos y gastos de gestión), a las cuales se les denominan en forma genérica como cuentas patrimoniales.

La contabilidad mantendrá los registros de estas cuentas y será la fuente de información que se demande sobre sus saldos o movimientos.

### **Componente de Costos**

Es función de la Contabilidad determinar los costos, siendo objetivo primordial de la Contabilidad proveer información confiable sobre los montos invertidos en obras públicas y otros proyectos, como sobre los recursos utilizados en la producción de bienes y servicios.

La contabilidad de costos que se utilice será de acuerdo a las características de cada entidad, que se definirá en su manual específico.

### **CRITERIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTAN AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

El sistema de contabilidad gubernamental se fundamenta en los siguientes criterios técnicos, que son tomados del Manual General de Contabilidad Gubernamental:

#### **Mecanismo de integración**

Es obligación de todas las instituciones públicas mantener un sistema único de contabilidad que integre todas las operaciones financieras de la entidad, tanto patrimoniales como presupuestarias. Para lo que se utilizarán los siguientes mecanismos:

- \* Utilización de un solo juego de registros contables.
- \* Registrar las transacciones una sola vez, y extraer de ello información financiera originada en una sola fuente.
- \* Demostrar en la jurnalización de cada operación las afectaciones patrimoniales, presupuestarias y costos individuales.

- \* Seguir un solo proceso de mayorización.
- \* Usar un solo plan de cuentas.
- \* Elaborar periódica y oportunamente un solo juego de estados financieros con información financiera completa.

### **Registros Contables**

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, los principios, políticas y normas técnicas de contabilidad al referirse al sistema de contable, lo definen como el proceso de las operaciones presupuestarias y patrimoniales, que ingresadas a los registros contables producen información para la toma de decisiones por parte de los usuarios.

El proceso contable gubernamental, cumple con el ciclo fundamental de recibir información, procesarla y entregar un producto nuevo.

Los formularios, registros e informes son los elementos esenciales que se debe tomar en cuenta al momento del diseño y aplicación del sistema contable.

### **Documento Fuente**

Son los documentos que sustentan las transacciones patrimoniales y presupuestarias, entre los que podemos citar: presupuesto, líneas de crédito, reformas presupuestarias, compromisos, facturas, roles, contratos, planillas, comprobantes, etc.

### **Registro de Entrada Original**

La información contenida en los documento fuente se traslada a los registro de entrada original o a los auxiliares presupuestarios, siendo del Diario General

Integrado el registro que journaliza las operaciones tanto patrimoniales como presupuestarias.

### **Mayorización**

De los registros de entrada original se traslada a los mayores generales, mayores auxiliares y auxiliares presupuestarios, según corresponda.

### **Hoja de trabajo**

Con la información obtenida de los mayores generales se obtiene el balance de comprobación y la hoja de trabajo.

### **Estados Financieros**

Proporciona la información básica de la administración financiera de un ente, permite medir la gestión gerencial, evaluar la gestión presupuestaria. Los estados financieros que se debe elaborar son los siguientes:

- \* Situación Financiera
- \* Resultados de Gestión
- \* Ejecución Presupuestaria
- \* Flujo del Efectivo

Con sus anexos patrimoniales y presupuestarios.

### **Notas a los estados financieros**

Son parte integrante de los estados financieros, constituyen las notas explicativas que revelan aspectos de importancia y que no han sido revelados en cifras.

## PLAN DE CUENTAS

La Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría de CPA Nelsón Dávalos Arcentales, define al plan de cuentas como el ordenamiento de un conjunto de cuentas, de los libros principales de contabilidad que engloba las clasificaciones, que luego estructuran los estados financieros, así como de las cuentas netamente analíticas, cuyo manejo se realiza a través de los libros auxiliares, tomando en cuenta la naturaleza de las operaciones, la importancia y funciones de la entidad para la que se elabora dicho plan.

Según el Manual General de Contabilidad Gubernamental, el plan de cuentas incluye todos los conceptos de las distintas actividades desarrolladas por las entidades, organismos y empresas del sector público. Su modificación en forma permanente o periódica permitirá efectuar correcciones, según exigen la experiencia, el avance tecnológico, las necesidades de información, las reformas e innovaciones legales que se produzcan en el futuro.

### Codificación

De acuerdo al Manual General de Contabilidad Gubernamental, es un sistema de símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos asignados en forma sistemática con el objeto de identificar a cada una de las categorías, grupos, subgrupos, rubros, cuentas y partidas que componen el plan.

La codificación contable es numérica y la del presupuesto es alfanumérica. La codificación numérica decimal que se deriva, se adapta con mayores ventajas a las necesidades presentes y será útil por varios años

más. La codificación presupuestaria es emitida por el Ministerio de Finanzas.

Los niveles en subcuentas serán determinados y utilizados por cada entidad, de acuerdo a la actividad que desarrolle.

Tomando en cuenta las disposiciones de la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Compañías y la Federación de Contadores del Ecuador la codificación se aplica de la siguiente manera:

El Primer dígito identifica los componentes del estado financiero:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos presupuestarios
- 5 Gastos presupuestarios
- 6 Resultados
- 7y 8 Costos
- 9 Cuentas de orden

El Segundo dígito identifica la clase de cuentas que se agrupan en cada estado financiero:

- 1.1 Activos Corrientes
- 1.2 Activos Fijos
- 1.3 Otros Activos
- 2.1 Pasivos Corrientes
- 2.2 Pasivos a Largo Plazo
- 3.1 Patrimonio
- 6.1 Ingreso
- 6.2 Gastos

El tercero y cuarto dígito sirven para identificar

las cuentas de mayor:

- 1.1.05 Bancos
- 2.1.13 Cuentas por Pagar
- 3.1.01 Aporte Patrimonial Acumulado
- 6.1.22 Ingresos por Tasas
- 6.2.51 Gastos en el Personal

### SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

El sistema de Contabilidad Gubernamental Ecuatoriana funciona bajo un sistema descentralizado. Cada una de las instituciones puede desarrollar su sistema de contabilidad de acuerdo a sus necesidades, pero cifiéndose al esquema general propuesto por la Contraloría General del Estado.

El sistema de Contabilidad Institucional constituye uno de los elementos fundamentales del manejo y aprovechamiento de la información. A través de él se puede obtener información del estado de los recursos, analizar cual ha sido su trayectoria y las tendencias futuras.

Por lo que el sistema contable institucional deberá diseñarse de manera coherente con los restantes sistemas y prever mecanismos adecuados para intercambiar información que deben proveerse mutuamente.

El ritmo acelerado con que las instituciones y sus autoridades requieren responder a los eventos que afectan su desarrollo y su evolución, hacen imprescindible que la información contable como elemento fundamental del sistema de información gerencial alcance niveles de eficiencia y efectividad

satisfactorios.

Uno de los principales factores que pueden impedir el logro de los niveles de eficiencia deseados es el incremento continuo del volumen de transacciones contables, las cuales requieren ser procesadas en tiempos cada vez menores.

#### **Sistema de información contable computarizado**

El Manual General de Contabilidad Gubernamental nos indica que un sistema de información computarizado no es más que un sistema de información en el cual una parte de los datos son procesados a través de un computador. Computarizar el sistema contable institucional significa incorporar un conjunto de elementos al proceso manual, en aquellas etapas donde la mayor rapidez en la captura, registro y cálculo que registra el computador volverá más eficiente al sistema.

Es importante recordar que siempre existirá un componente manual, considerando que el usuario participará de una u otra manera en el proceso y que la utilización del computador conlleva riesgos que deben ser minimizados por controles manuales.

## DEFINICION DE TERMINOS TECNICOS

**ACTIVO:** Elemento fundamental de la ecuación contable, constituido por todos aquellos bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica que tengan valor monetario que estén destinados para el logro de los objetivos de una actividad comercial industrial o de servicios.

**ADMINISTRACION:** Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas, que permitan una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos y de correspondencia clasificados ya sean en orden numérico, alfanumérico o cronológico, destinado a su conservación temporal o definitiva de acuerdo a su naturaleza o mandato legal.

**ASIENTO CONTABLE:** Constancia escrita de todas las operaciones económicas y financieras de un negocio, empresa o entidad para fines ulteriores de información, control y responsabilidad.

**AUDITORIA:** Examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas, realizando con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejoras.

**AUTOMATIZACION:** Mecanismo que sustituye a ciertas actividades del hombre en determinados procesos de

producción de bienes o de servicios.

**BALANCE:** Resumen tabular de saldos, débito y créditos, que se utilizarán como punto de partida para futuras operaciones financieras.

**CAPITAL:** Según la concepción contable, lo constituye la agrupación de recursos económicos destinados a la producción de bienes o de servicios, cuyo valor se calcula en términos monetarios.

**CODIFICAR:** Convertir los datos proporcionados, mediante la utilización de un código o juego codificado de caracteres, de tal manera que posibilite revertirlos, si fuera necesario, a la forma original.

**CONTROL:** Proceso sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen en toda actividad administrativa y financiera.

**CUENTA:** Medio convencional de registro contable que permite agrupar en forma acumulativa sistemática y clasifica los aumentos, disminuciones y totales de cada operación financiera realizada por un ente contable de acuerdo a su naturaleza.

**ENTE CONTABLE:** Principio de contabilidad generalmente aceptado, que considera o toda entidad o empresa o en general a cualquier organismo que tenga existencia propia e independiente, responsable de un sistema contable.

**EFICIENCIA** Resultado de contar con los medios humanos y materiales racionales y adecuados para alcanzar un objetivo.

**EFICACIA** Lograr los objetivos y metas propuestas.

**EVALUACIÓN** Procedimiento que mide los resultados de una actividad desarrollada.

**MANUAL:** Breve tratado de carácter administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre sus políticas, historia, guías de acción, organización, fases de un proceso, funciones y procedimientos a seguir por parte del personal y una manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una entidad.

**MANUAL DE CONTABILIDAD** Será publicado por el Contralor General, y proporcionará una descripción documentada de los requisitos del sistema de contabilidad de las entidades y organismos del sector público.

**MANUAL ESPECIALIZADO** Para uso de grupos de entidades y organismos públicos que tengan características y actividades similares.

**MANUAL ESPECÍFICO** Cada entidad y organismo elaborará, publicará y mantendrá actualizado su manual específico de contabilidad.

**NORMAS TÉCNICAS** Constituyen medidas de calidad para el régimen de Contabilidad de las entidades y organismos del sector público.

**NORMAS TÉCNICA DE CONTROL INTERNO** Son disposiciones fundamentales que regulan el control interno de las entidades y organismos del sector público.

**OBJETIVOS** Fijación de propósitos a ser alcanzados a través de proceso administrativo, no susceptibles de

cuantificación y por lo tanto solo descriptibles.

**PARTIDA DOBLE:** Principio de contabilidad generalmente aceptado, por el cual toda transacción financiera que se registre debe personificar el deudor o los deudores. y a la vez que el acreedor o acreedores, de una manera a que la suma de los deudores, le corresponda una cifra exactamente igual a la suma del registro de las cuentas afectadas por las operaciones financieras de un ente contable.

**PLAN DE CUENTAS:** Ordenamiento de un conjunto de cuentas de los libros principales de contabilidad, que engloba las clasificaciones, que luego estructuran los estados financieros.

**POLÍTICAS** Son guías generales para el diseño, implantación y funcionamiento de la contabilidad de las entidades y organismos del sector público para el procedimiento de consolidación de la información financiera.

**POLÍTICA DE CONTABILIDAD:** Guías generales para el diseño y el funcionamiento de un sistema contable que regulan el tipo de formularios, clasificaciones registros, documentos, tiempos y flujos de las operaciones financieras, así como las líneas de comportamiento y de control que norman el proceso contable.

**PRINCIPIOS** Constituyen el marco referencial dentro del cual deben establecerse las normas del sistema general y de la contabilidad específica de organismos del sector público.

**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:**

Fundamentos específicos que basados en su raciocinio,

eficiencia demostrada, aplicación práctica y respaldo general de la parte de los contadores públicos.

**PROGRAMAS** Componentes de un plan que requieren la aprobación de los recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas.

**SALDO:** Diferencia entre el debe y el haber de una cuenta.

**SISTEMA DE CONTABILIDAD:** Parte integrante de la administración financiera de un organismo o negocio, que comprende todo el proceso de las operaciones financieras desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información hasta la fase de la interpretación de los resultados.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La educación ecuatoriana atraviesa una grave crisis causada por varios factores de orden económico, social, político y ético. Esto ha impactado negativamente en el desarrollo del país. El manejo de los recursos públicos en los últimos años ha sido un fracaso en varios sectores del país, el despilfarro del dinero, la mala utilización de los recursos han sido noticias de primer orden en el ámbito nacional. Agudizándose la inmoralidad administrativa-económica que fue causa del descalabro del último gobierno democrático, llegando a un proceso crítico para que abandone el poder.

La falta de personal capacitado que ponga en funcionamiento un sistema contable sólido es una de las causas para el mal manejo de los recursos en algunos ámbitos del sector público.

Sin embargo la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas órganos rectores de la Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto respectivamente, han realizado esfuerzos para que se actualicen los manuales de Contabilidad Gubernamental, y la normatividad secundaria para la optimización de la información financiera y la utilización de los recursos.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, va incrementando paulatinamente el personal financiero, hasta que hoy cuenta con un Director Financiero Administrativo, un Contador y un Pagador, personal que resulta insuficiente dado el volumen de los recursos manejados.

La Contraloría General del Estado ha efectuado ya una auditoría financiera a la UTC, de la que se arrojan conclusiones y recomendaciones referentes al control interno, que son acatadas por el personal a medida de sus posibilidades.

Por todos estos aspectos señalados surgió la inquietud de realizar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi, fundamentado en leyes y normas que regulan a este sector y que sea utilizado como una herramienta de trabajo que proporcione información financiera útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Con el fin de alcanzar el propósito establecido en este trabajo investigativo, se plantean las siguientes interrogantes:

- \* ¿ Se utiliza las leyes y normas establecidas por los organismos competentes en la elaboración de la información financiera ?
  
- \* ¿ Existe la posibilidad de diseñar un manual específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi ?

## OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

- \* Preparar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi, que sirva como guía en el proceso contable de las operaciones financieras.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- \* Analizar el sistema contable de la Universidad Técnica de Cotopaxi para evaluar sus grado de eficiencia y eficacia.
- \* Exponer y demostrar en forma práctica un sistema contable fundamentado en la normativa que regula al sector público y adaptado de acuerdo a las necesidades de la UTC.
- \* Integrar y consolidar en un solo sistema contable todas las actividades de la UTC.
- \* Establecer sistemas de registros contables que posibiliten el control de todos los recursos financieros y materiales de la UTC.

## HIPÓTESIS Y VARIABLES

- \* El creciente desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y el reducido número de personal en el área financiera ha conllevado a que su sistema contable adolezca de falencias.
- \* El insuficiente número de personal en los diferentes niveles administrativos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ha producido un débil control interno a sus operaciones financieras.

### CONSTRUCCIÓN DE LAS VARIABLES

#### Desarrollo

Creciente

#### Sistema Contable Gubernamental

Finalidad

Ámbito de aplicación

Componentes

Facultades normativas

#### Personal del área financiera

Organización contable

Personal contable

#### Control interno

Control

Control previo

Control concurrente

Control posterior

**Operaciones financiera**

Proceso contable

Registros básicos

Estados financieros

**DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE VARIABLES**

De las hipótesis planteadas se obtuvieron las variables respectivas, las mismas que se conceptualizan a continuación.

**Desarrollo creciente** Auge en el que se encuentra la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Sistema Contable Gubernamental** Sistema contable único implantado para el sector público ecuatoriano.

**Personal del área financiera** Personal del área contable, encargado de las funciones de contabilidad de cada entidad y organismo público.

**Control interno** Constituye el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo.

**Proceso contable** Proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que ingresadas en los registros contables producen información para la toma de decisiones.

## MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el desarrollo de la presente investigación se utilizarán métodos, técnicas e instrumentos que a continuación se detallan:

### Métodos

Se desarrollarán en base al método Científico apoyado en el Hipotético Deductivo para así alcanzar los objetivos propuestos; a la vez que se despejarán las hipótesis planteadas. El método dialéctico permitirá explicar todas las causalidades y procesos lógicos del problema y de esta manera conocer su real significado, ajustándose a la metodología que a continuación se detalla:

Primera etapa: TEÓRICA

Segunda etapa: PREOPERATIVA

Tercera etapa: OPERATIVA

Cuarta etapa: FINAL, PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Quinta etapa: PROPUESTA

### Etapa teórica

Esta etapa comprenderá el desarrollo de la planificación de la investigación así como también el desarrollo del marco teórico y conceptual, es decir la descripción, explicación y análisis en un plano teórico del problema general que tratará la investigación. Esta teoría se extrajo de fuentes bibliográficas y documentales y normativas; y constituyen la base de la descripción y explicación de las hipótesis.

Para el desarrollo de esta etapa, se procederá a la recopilación de bibliografía necesaria para el desarrollo del tema objeto de investigación, para lo

que nos apoyaremos en fichas bibliográficas.

Esta información enfocará aspectos de carácter general, sobre la Contabilidad Gubernamental, el sistema contable, su proceso, etc. para tener una visión general de la contabilidad gubernamental.

#### **ETAPA PREOPERATIVA**

En esta etapa se procederá al diseño de instrumentos que permitirán recolectar la información, para lo cual se diseñarán dos instrumentos: una encuesta dirigida a los directivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi y al personal del Area Financiera de la misma. Para recolectar información de profesionales expertos en el área de la investigación procederemos a preparar una encuesta.

Se procederá a la promoción respectiva de la investigación para captar la colaboración de directivo, personal contable de la UTC y profesionales externos.

#### **Etapa operativa**

Esta etapa comprenderá la recolección de datos y diseño de cuadros de salida. Se procesará la información así como también al análisis e interpretación de datos.

#### **Confrontación de resultados**

En base a los resultados de la investigación bibliográfica, documental y normativa, se procederá a la comprobación de las hipótesis y a determinar si se alcanzaron o no los objetivos propuestos; se confrontarán las hipótesis con los resultados del análisis de los instrumentos, luego de lo cual se

expresarán las conclusiones de la investigación.

### **Propuesta**

En esta etapa final, se procederá a la elaboración del desarrollo de una propuesta del Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi, para lo que se contará con el asesoramiento de personal de la Contraloría General del Estado.

### **Técnica de la lectura científica**

Con esta técnica prepararemos el protocolo, el marco teórico e informe.

### **POBLACIÓN Y MUESTRA**

El universo de estudio abarcará a los directivos y personal del área financiera de la UTC, personal especializado de la Contraloría General del Estado y de las entidades públicas.

POBLACION CONFORMADA POR LOS MIEMBROS QUE INTERVENDRAN EN EL ESTUDIO.

ESTRATO	POBLACION	CANTIDAD	TAMANO MUESTRA
1	<b>AUTORIDADES</b>		
	Rector	1	
	Vicerrector	1	
	Director Académico de la Carrera Ciencias de la Educación.	1	
	Director Académico de la Carrera de Ciencias Agrícolas y Ambientales	1	
	Director de Educación a Distancia	1	
	Director de Planificación, Investigación y Posgrado.	1	
			100%
2	<b>AREA FINANCIERA ADMINISTRATIVA</b>		
	Director Financiero Administrativo	1	
	Contador	1	
	Pagador	1	
3	<b>EXPERTOS</b>		
	Contraloría General del Estado	1	
	Ministerio de Finanzas	1	
	CONUEP	1	
	ESPOCH	1	
	Instituto Vicente León	1	
	Instituto Agropecuario Simón Rodríguez	1	
	TOTAL:	15	

Por el tamaño del universo de estudio se procederá a trabajar con su totalidad.



## ESQUEMA TENTATIVO

### INTRODUCCIÓN

#### CAPITULO 1

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 El sistema de contabilidad gubernamental
  - 1.2.1 La contabilidad gubernamental
  - 1.2.2 La contabilidad en las Universidades y Escuelas politécnicas.
    - 1.2.2.1 Fundamentos legales y normativos.
    - 1.2.2.2 Objetivos
    - 1.2.2.3 Fundamentos técnicos
  - 1.2.3 Estructura orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
    - 1.2.3.1 Estructura orgánico funcional del Departamento Financiero de la UTC.
    - 1.2.3.2 Políticas, estrategias, metas.
    - 1.2.3.3 La Contabilidad en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### CAPITULO 2

- 2.1 Análisis e interpretación de resultados
- 2.2 Diseño y análisis estadístico
- 2.3 Comprobación de objetivos e hipótesis
  - 2.3.1 Análisis de los resultados en relación a los objetivos.
  - 2.3.2 Verificación de hipótesis.
- 2.3 Conclusiones y recomendaciones

#### CAPITULO 3

- 3.1 PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECIFICO PARA LA UTC.

- 3.1.1 Presentación
  - 3.1.2 Justificación
  - 3.1.3 Objetivos
  - 3.1.4 Fundamentación
- 3.2 Organización del área financiera.
- 3.2.1 Estructura y funciones de la Dirección financiera.
- 3.3 Procedimiento normativo
- 3.3.1 Generalidades
  - 3.3.2 Reglamentos que regulan la gestión administrativa - financiera.
  - 3.3.3 Unidades de Producción
  - 3.3.4 Educación a distancia
  - 3.3.5 Educación continua
- 3.4 Plan de cuentas y descripción de su funcionamiento.
- 3.1 Plan de Cuentas
    - 3.2.1 Plan de cuentas sintético
    - 3.2.2 Plan de cuentas analítico
  - 3.2 Descripción y funcionamiento de las cuentas.
- 3.5 Diseño de registros contables y formularios básicos.
- 3.5.1 Registros contables
  - 3.5.2 Formularios contables
- 3.6 Estados e informes financieros
- 3.6.1 Generalidades
  - 3.6.2 Estado de Situación Financiera
  - 3.6.3 Estado de Resultados
  - 3.6.4 Estado de Ejecución presupuestaria
  - 3.6.5 Estado de Flujo del efectivo

- 3.6.6 Cédulas presupuestarias
  - 3.6.6.1 Cédula Presupuestaria de Ingresos.
  - 3.6.6.2 Cédula Presupuestaria de Gastos.
  - 3.6.7 Hoja de trabajo
- 3.7 Ejercicio práctico

## BIBLIOGRAFÍA

## ANEXOS

## BIBLIOGRAFIA

- \* Constitución política de la República del Ecuador.
- \* Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Registro Oficial Nro.337 del 77-05-16 y sus reformas.
- \* Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, Registro Oficial 243 de 82-05-14.
- \* Ley de Fondo Nacional de Universidades y Escuelas politécnicas publicadas en el Registro Oficial Nro. 695 de 87-05-28
- \* Ley de Contratación Pública, R.O. 501 de 90-08-16 y sus reformas.
- \* Ley Nro. 18 de Presupuesto del sector público, publicado en el suplemento del R.O. 76 de 92-11-30
- \* Código de trabajo por la comisión legislativa.
- \* Reglamento general de Bienes del sector público R.O. 25 de 85-08-27 y sus reformas.
- \* Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, suplemento R.O. 673 de 91-04-29.
- \* Ley de modernización del Estado.
- \* Manual General de Contabilidad Gubernamental, R.O. 594 de 94-12-21
- \* Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y escuelas politécnicas.

- \* ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, resolución Nro. 12, 1995, Latacunga.
- \* ULLOA Francisco, Curso Preprofesional, 1995, Latacunga.
- \* LNS, Metodología de la Investigación científica, 1995, Cuenca.
- \* HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos y BAPTISTA Pilar, Metodología de la Investigación, 1993, Quito.
- \* BOLTEN Steven, Administración Financiera, 1992, México.
- \* DAVALOS Arcentales N. Enciclopedia de Administración, Contabilidad y Auditoría, 1988, Quito - Ecuador.

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
ESPECIALIZACION: CONTABILIDAD PEDAGOGICA**

**TESIS DE GRADO**

**"MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECIFICO DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA  
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI"**

**PREVIA A LA OBTENCION DEL TITULO DE LICENCIADO  
EN CONTABILIDAD PEDAGOGICA**

**BRAVO L. MAGDA  
SALAZAR P. NORMA  
VELASCO A. ROSA**

**PROFESORA ASESORA: LIC. AMERICA JACOME**

**LATACUNGA - ECUADOR**

**1998**

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
LATACUNGA - ECUADOR



INFORME FINAL

En mi calidad de Director de la Tesis de grado, con el tema "PROPUESTA DE UN MANUAL ESPECIFICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI" presentado por Bravo Laica Magda, Salazar Norma Cecilia y Velasco Alcocer Rosa ; previo a la obtención del título de Lic. en Ciencias de la Educación, especialidad Contabilidad Pedagógica, considero que dicho trabajo cumple con los requisitos para ser presentado ante el tribunal de grado para su respectiva defensa.

Latacunga, junio 26 de 1998

  
Lic. América Jácome  
DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA EN UN  
NUMERO DE 15 IGUAL A SU ORIGINAL  
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA U. T. C.  
LATACUNGA, CIUDADELA UNIVERSITARIA, A 18

A 20 DE ABRIL DE 1998

  
RICARDO AMABLE ARAUJO COBA  
SECRETARIO PROCURADOR  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Dr. Ricardo Amable Araujo Coba  
SECRETARIO PROCURADOR  
Universidad Técnica de Cotopaxi

A nuestros queridos padres, por habernos brindado todo el apoyo requerido para la culminación de nuestra carrera universitaria.

MAGDA,  
NORMA y  
ROSA

## **AGRADECIMIENTO**

*Para nosotras la palabra agradecer no es una de aquellas que demanda facilidad, es un término que encierra sinceridad para con todas las personas que han permitido una fineza, un favor. Es la razón para dejar constancia de nuestra gratitud a la Universidad Técnica de Cotopaxi, por habernos dado la oportunidad para incursionar en las aulas universitarias, y poder culminar nuestro gran sueño.*

*En estas breves líneas dejamos constancia de nuestro agradecimiento a la Lic. América Jácome, por sus sabios conocimientos entregados en el desarrollo de esta tesis.*

*A todas las personas e instituciones, que de una u otra forma contribuyeron, para el logro de las metas trazadas, por lo cual les quedamos en deuda de gratitud permanente.*

*Magda,  
Norma y  
Rosa*

## **PREFACIO**

*La característica básica de nuestro trabajo de investigación "Elaboración del Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi", que ponemos a consideración de los estamentos universitarios, pues constituye una necesidad imperante para establecer lineamientos básicos y generales para un eficiente sistema contable de la UTC.*

*Contiene una propuesta práctica que servirá de guía para el registro de operaciones financieras lo que conllevará a ejercer un mejor control interno.*

*Se espera que el estudio aporte resultados valiosos para el engrandecimiento de nuestra querida Universidad.*

## **CAPITULO 1**

### **1.1 ANTECEDENTES**

Las primeras referencias de la Contabilidad, como se la conoce hoy, se originó probablemente en el siglo XIII. En 1494, Luca Paciolo, un monje franciscano residente en Italia, publicó su actualmente famoso trabajo, **Summa de Arthmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita**, que fue inicialmente un estudio de matemáticas, pero que incluía además una sección de métodos contables. En esta obra consignó principios esenciales avanzados que han permanecido relativamente invariables hasta nuestros días.

Aunque los principios básicos no han variado sustancialmente desde los tiempos de Paciolo, el alcance y la metodología están en constante evolución.

La Contabilidad en los tiempos actuales es una disciplina científica y técnica que se circunscribe al análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financiera, para obtener informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de un ente contable.

En el perenne desenvolvimiento de las actividades humanas, la Contabilidad es la ciencia y técnica que se encarga de analizar, registrar y controlar las operaciones de determinado ente contable, a efectos de ejercer y facilitar la información e interpretación de la gestión administrativa y financiera.

La Contabilidad al igual que las demás ciencias y

técnicas, se fundamenta en principios y procedimientos universales de general aceptación para los fines del ejercicio profesional; principios y procedimientos que están sujetos al perfeccionamiento a través de la investigación científica, periódicamente demostrada en congresos internacionales en la materia.

Los principios constituyen el soporte científico y los procedimientos representan el ilimitado campo de las técnicas de aplicación de la Contabilidad. Se fundamenta además en la versatilidad para adaptarse al cumplimiento de las normas legales que se encuentren en vigencia.

Es así como en cada etapa histórica la Contabilidad va perfeccionándose, y por ende no podía quedar al margen del Estado.

Como un esfuerzo para salvaguardar los recursos públicos es expedida la Ley Orgánica de Hacienda en 1928 publicada en Registro Oficial Nro. 753 del 27 de septiembre del mismo año, para luego con la Ley Orgánica de Presupuesto publicada en Registro Oficial Nro. 769 del 21 de Marzo de 1951 viabilizar el manejo de los recursos.

A estas leyes mencionadas se han ido produciendo paulatinamente reformas, hasta que fueron reemplazadas por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) publicada en Registro Oficial Nro. 337 del 16 de Mayo de 1977, la misma que provee de lineamientos generales en materia de Contabilidad Gubernamental, como sistema componente de la Administración Financiera y el Control del Sector Público.

De acuerdo al Art. 116 de la Constitución Política de la República del Ecuador Codificada le compete a la

Contraloría General, la normatividad contable y el control de los recursos.

El Art. 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, preceptúa que es facultad privativa de la Contraloría General, expedir normas secundarias de carácter general o especial, aplicables a la información financiera; y, además que ninguna otra entidad u organismo podrá dictar normas o establecer requisitos con respecto a la Contabilidad de las entidades u organismos del sector público.

Por lo que la Contraloría General del Estado expide principios, políticas y normas técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Pero así mismo en referencia a los manuales específicos de contabilidad el Art. 222 de la LOAFYC dice "Cada entidad u organismo elaborará, publicará y mantendrá actualizado su manual específico de Contabilidad, que contendrá una descripción documentada de los requisitos y procedimientos contables aplicables. ...."

Los Manuales de Contabilidad de las entidades y organismos del sector público serán elaborados de acuerdo con las disposiciones de la LOAFYC en coordinación con la Contraloría General y aprobados por el Contralor General antes de su implantación; su aplicación estará sujeta a la evaluación periódica. Las reformas se procederán al mismo procedimiento.

La Contabilidad en el sector público, se fundamenta en principios y técnicas de aceptación universal, cuyo objetivo fundamental es el mejorar y modernizar la gestión pública, mediante el acatamiento de las diversas

normas secundarias expedidas por esta institución, aspecto que se ha constituido en la parte fundamental del sistema de control interno de cada entidad.

Por lo expuesto anteriormente, las universidades y escuelas politécnicas del país deben contabilizar sus operaciones en registros uniformes ajustados a los diseños preparados por el Organismo Superior de Control e incluir las indispensables cuentas auxiliares relativas al movimiento presupuestario y patrimonial, a base de los cuales se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El producto final de la contabilidad se traduce en los estados financieros con sus anexos, las cédulas presupuestarias y las notas aclaratorias que son parte integrante de dichos informes.

## **1.2 EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), ha sido concebida con un enfoque sistémico y dentro de los cinco sistemas componentes, constan los sistema de Contabilidad Gubernamental y el de Control de los Recursos Públicos.

Según el Art. 206 de la LOAFYC. el sistema de Contabilidad Gubernamental, parte de la organización financiera, comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende además, los documentos, los registros y archivos de las

transacciones.

Su finalidad, que se describe en el Art. 207 de la misma Ley, es establecer, poner en operación y mantener a cada entidad y organismo del sector público, un sistema específico y único de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.

Los componentes del sistema de contabilidad, según el Art. 209 de la LOAFYC, son:

- \* El conjunto de normas relativas a la materia.
- \* La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público.
- \* La consolidación de la información financiera.

El sistema de contabilidad regirá para todo el sector público, y se establecerá un sistema único de contabilidad que comprenderá el registro e informe de todas sus actividades financieras sin excepción alguna.

De acuerdo a las disposiciones de los Art. 6, 7 y 303 de la ley en mención, le corresponde a la Contraloría General del Estado emitir normas secundarias de los Sistemas de Contabilidad y Control. que aseguren la correcta utilización de los fondos públicos, la provisión continua de información financiera y evaluación de tales tareas, ha expedido Normas Técnicas de Control Interno, Políticas de Contabilidad, Normas de Técnicas de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al sector público con sus últimas reformas Registro Oficial Nro. 430 de Abril 28 de 1994.

El sistema de Contabilidad y el de control de los recursos públicos van concatenados por los que describiremos el concepto del sistema de control interno en el Art. 239 que dice:

"El sistema de control de los recursos públicos comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen la actividad de las entidades y organismos del sector público, en lo concerniente al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores; las acciones que deben llevarse a cabo para precautelar y verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados; las acciones pertinentes a la utilización de los recursos humanos por parte de otras entidades y organismos; comprende finalmente la adopción de las medidas adecuadas para corregir desviaciones".

Dentro de este sistema y como un componente del mismo se da el concepto de control interno constante en el Art. 252 de la misma ley cuyo texto se expresa:

"El control interno de una entidad y órgano comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados".

Para todas las personas y entidades es innegable la importancia y los beneficios que proporciona el control,

que de no existir conllevaría a un caos total. Hay un refrán de un autor anónimo que sintetiza la importancia del control y que dice: **La confianza es buena, pero el control es mejor.**

La Contabilidad es un método importante de control interno financiero sobre las actividades y recursos. Proporciona un marco referencial para la asignación de responsabilidad por áreas específicas de actividad y, al mismo tiempo, es la base para la presentación de informes como uno de los medios a través de los cuales se pueden juzgar las operaciones.

Los principios básicos se observarán al asignar responsabilidades pudiendo denominarse principios primordiales de la responsabilidad financiera. Deberá considerarse al desarrollar el patrón de contabilidad y presentación de informes en una entidad. Los informes financieros internos presentados deben basarse en la línea de responsabilidad. En lo posible, los sistemas de operación que demuestren los resultados financieros de las operaciones de la entidad indicarán las clasificaciones que corren parejas con las personas o unidades de organización responsables de las operaciones.

El Manual de Control Interno de la Contraloría General del Estado expresa los siguientes elementos básicos de control:

**La Norma** es un conjunto de requisitos, reglas y procedimientos que se emiten y observan en un determinado campo del saber humano o de la actividad económica o administrativa a fin de obtener un ordenamiento adecuado que permita unificar medidas, diseños, especificaciones o calidades para la solución de problemas de iguales o similares condiciones y características, que la ciencia,

la experiencia o la tecnología ha desarrollado y definido hasta lograr una aceptación y aplicaciones generales.

**La Comparación** entre lo que se hace una persona con lo que se dice la norma, da como resultado su cumplimiento o incumplimiento.

**La Acción Correctiva** se impone cuando hay una desviación o incumplimiento de la norma.

En el caso de control gubernamental, la acción correctiva es constructiva por medio de las recomendaciones que formula la auditoría interna o externa y coercitiva cuando se aplican sanciones administrativas o se establecen responsabilidades civiles o presunción de responsabilidades penales.

**Clases de control** se podría hacer una clasificación del control desde tres puntos de vista:

**a) Por la función**

**1 Control administrativo** Es el que se aplica en todas las actividades de la entidad; por ejemplo, el control de personal, control de producción, control de calidad, etc.

**2 Control Financiero** de la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero.

**b) Por la ubicación**

- 1 Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como **control interno** que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.
  
- 2 Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requerirá de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quién controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que el formula resultan beneficiosos para la entidad.

En nuestro país, la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Compañías y la Superintendencia de Bancos resultan ser organismos que ejercen control externo; que por tener una enorme cantidad de entidades a controlar les interesa que cada dependencia mantenga su propio control interno para ellas poder realizar, en definitiva, un control de controles, un macro control o un control selectivo, en las entidades con problemas significativos.

### c) Por la acción

Se considera:

- 1 **Control previo.**- Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.
  
- 2 **Control Concurrente.**- Es el que se produce al

momento en el que se está ejecutando un acto administrativo.

**3 Control posterior.**- Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

### **Control de los recursos financieros**

Los controles internos relativos al sistema de contabilidad deben lograr los siguientes objetivos:

- a) Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo de suerte que permitan la preparación de información financiera dentro de una estructura de políticas contables reconocidas así como el mantenimiento del control contable de los activos.
- c) Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con la autorización de la administración, y,
- d) Que los registros contables de los activos se comparen con los activos existentes a intervalos razonables y que se tome la acción apropiada con respecto a cualquier diferencia.

Los procedimientos específicos de control interno diseñados para lograr tales objetivos podrían incluir la verificación de la corrección aritmética de los registros; el mantenimiento de conciliaciones, rutinas de

verificación, cuentas de control y balances de comprobación, aprobación y control de documentos, comparación con fuentes externas de información, comparación de los resultados de arqueo de caja y de los conteos de inventarios contra registros contables; limitación de acceso físico directo a los registros, y comparación de los resultados contra presupuestos.

En conclusión el control de los recursos financieros cabe señalar que un gerente necesariamente, tarde o temprano, está obligado a conocer contabilidad con el grado de profundidad que se requiera para su empresa. Partiendo de un curso de contabilidad para no contables, podrá seguir cursos de contabilidad general.

#### **Control de recursos materiales**

Posiblemente y bajo una concepción errada pero notoria ante todo el público, hay una idea que por ser las cosas del Estado, estas deben ser utilizadas sin ningún control ni responsabilidad, cuando precisamente por ser de la sociedad todos los recursos materiales deben ser utilizados y controlados con celo, meticulosidad y seriedad.

**Inventarios.**- Son los tradicionalmente bienes que se denominan fungibles y constituyen materias primas, productos en proceso, artículos terminados o mercaderías y toda clase de suministros que se utilizan en las entidades.

**Activos Fijos.**- Conocidos como infungibles, son todos aquellos bienes muebles e inmuebles que posee una entidad, que a pesar de ser los de mayor valor dentro del activo de las entidades, lamentablemente han constituido menos controlados que los demás activos. La Contraloría

General ha dictado un Reglamento General de Bienes para el sector Público a más de las Normas Técnicas de Control Interno y la Normas Técnicas de Contabilidad para controlar estos activos.

### 1.2.1 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Según el Manual General de Contabilidad Gubernamental:

La información se ha constituido en un recurso estratégico que proporciona sistemáticamente cifras para evaluar los procesos y le capacita a una persona para organizar e integrar su propio trabajo.

La Contabilidad se encarga de identificar los eventos de carácter económico, midiéndolos y representándolos en forma de valores monetarios, convirtiéndose así en la herramienta para obtener datos financieros.

La ciencia contable se ha desarrollado en diversas especialidades dependiendo del propósito y el uso que se dé a la información, pero todas se sustentan en principios y normas comunes.

La Contabilidad Gubernamental de hoy, se ha transformado en un sistema de información, aunque en un inicio generalmente se implanta para verificar la correcta rendición de cuentas y la probidad de las personas que son responsables de la administración de los recursos del Estado.

Cuando la Contabilidad Gubernamental se limita a la teneduría de libros no resulta útil, no es tomada en

cuenta y brinda información incompleta, parcial, inoportuna, no confiable o no adecuada.

Esta falta de información, es de la que se valen las personas sin escrúpulos para realizar actos delictivos en beneficio propio.

Es esencial, tener conciencia clara de que sin una información correcta y oportuna, no hay control confiable ni una gestión financiera adecuada, se reducen la eficiencia y eficacia de las acciones y se evitan que se cometan desviaciones de los fondos públicos.

Tomando el concepto del Registro Oficial Nro. 594 del 21 de diciembre de 1994 diremos, que el sistema de contabilidad gubernamental es parte de la organización financiera y comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del sector público, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende además, los registros y los archivos de las transacciones.

Entonces la Contabilidad Gubernamental es el proceso de todas las transacciones financieras de la entidad, que engloba tanto la parte patrimonial como la presupuestaria.

**Sistema de autorización y procedimientos de registro.** - Para asegurar la adecuada documentación de las operaciones y transacciones deben implantarse:

- 1 Registros y formularios adecuados, los cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- \* Cumplir una función provechosa dentro de los procedimientos establecidos, para alcanzar los objetivos fijados por la administración.
  - \* Ser lo suficientemente simples y claros, para quienes lo utilice y además permitirles registrar los datos pronta y correctamente, a un costo mínimo.
  - \* Ser diseñados, los formularios, tomando en cuenta todos los usos posibles, de tal forma que el número de formularios distintos sea mantenido al mínimo.
  - \* Permitir usar el formulario cumpliendo los procedimientos de control establecidos, en este sentido debe proveer de cierto grado de comprobación interna, dentro del formulario o registro.
- 2 Plan de cuentas conveniente que asegure la sistematización del control contable. Los requisitos que debe reunir son.
- \* Facilitar la preparación de los estados financieros y otros informes, de manera económica.
  - \* Incluir todas las cuentas que se requieran para reflejar en forma adecuada y exacta: los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos lo suficientemente analizados, de tal forma que sean útiles a la administración, en el control de sus operaciones.
  - \* Tener como complemento descripciones de las cuentas que expliquen el contenido y el uso de cada una. Así mismo, se debe tener presente que una clara denominación de las cuentas y una codificación adecuada ayudarán a evitar errores de distribución y

clasificación.

- \* Definir claramente los desembolsos que se clasificaron como: activo fijo, inventarios y gastos de operación.
- \* Proveer de las cuentas de control que sean necesarias.
- \* Contener clasificaciones según las líneas de organización y autoridad de la entidad para proporcionar datos sobre los costos de cada unidad de organización.

Por lo que concluyendo diremos que la autorización y los procesos de los registros son partes integrantes del control interno. Incluye el control a través de los registros de las operaciones y transacciones así como la clasificación de los datos dentro de una estructura formal. Es importante limitar el número de personas que participan en este proceso, para fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

Los documentos y registros contables indican la procedencia de los datos y su trámite y, por medio del plan de cuentas, la clasificación de los mismos. Se debe respaldar con documentos de flujo del proceso financiero a través de un manual de procedimientos contables y de igual manera el flujo de procedimientos administrativos.

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

Un control interno inadecuado se identifica cuando hay abundancia de formularios y registro, de firmas y visto bueno y en general cuando existe complejidad en las operaciones que no determinan las responsabilidades administrativas y financiera. El auditor debe reconocer cuando existe un control interno falso y hará las recomendaciones para mejorarlo y lograr confiabilidad y solidez del sistema.

Las universidades parte integrante del sector público, como organismos autónomos tienen la obligación de sujetarse al Manual Específico de Contabilidad Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, el mismo que se encuentra elaborado bajo todos los parámetros legales y normativos que regulan el sector público.

#### **1.2.2 La Contabilidad en las Universidades y Escuelas Politécnicas.**

El Ecuador sufre los efectos de la crisis internacional del sistema capitalista. Es uno de los países más atrasados , de América Latina y producto de aplicación de políticas neoliberales, una minoría criolla privilegiada en asocio con grupos financieros trasnacionales, han monopolizado los principales ramas de la economía, como la industria, comercio, sistema financiero, agricultura, etc.

Al amparo de una " democracia representativa" los gobiernos de turno en lugar de buscar y proponer salidas a la aguda crisis política, económica, jurídica y moral; tienden a agravar la situación de las mayorías empobrecidas, con la aplicación de una teoría macroeconómica que en esencia busca quedar bien con la

banca internacional, destinando ingentes recursos al pago de una absurda deuda externa y dictando medidas de ajuste que se traducen en alzas de los servicios básicos, alzas de los precios de los alimentos, aumento de los impuestos entre otras manifestaciones.

En la actualidad la mayor parte de la población se encuentra en los límites de la pobreza; los sueldos y salarios pierden día a día su poder adquisitivo, el desempleo y subempleo se multiplican, los servicios como la salud y la educación se están volviendo prohibitivos para la gran mayoría de ecuatorianos por los altos costos. Amplios sectores, especialmente rurales no cuentan con agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, saneamiento ambiental.

Las expectativas de vida se reducen producto de la conflictividad social que aumenta los niveles de criminalidad, disminuye la prestación de servicios especialmente médicos y limita las posibilidades alimenticias del pueblo debido a sus bajos salarios.

Las expectativas de vida se reducen producto de la conflictividad social que aumenta los niveles de criminalidad, disminuye la prestación de servicios especialmente médicos y limita las posibilidades alimenticias del pueblo debido a sus bajos salarios.

En este contexto nacional adverso la Universidad ecuatoriana tiene que desarrollar su trabajo, y para poder cumplir con sus objetivos el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) a recogido en un importante estudio el (PLANUEP) los diferentes problemas de la educación superior y propone algunas soluciones que es necesario tomarlas en cuenta, estudiarlas detenidamente en nuestra Institución ya que

estas engloban el pensamiento de hacia donde desea ir el conjunto de Universidades del país.

La Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 28 establece que las Universidades y Escuelas Politécnicas del país son entidades autónomas que se rigen por la ley y sus estatutos. Para asegurar el cumplimiento de los fines, funciones y autonomía de las universidades y escuelas politécnicas, ordena que el Estado creará e incrementará el patrimonio universitario y politécnico.

La gestión universitaria se acoge al marco legal que rige a nivel nacional en el sector público, aún cuando de acuerdo con la Constitución Política, goza de autonomía, debe someterse en aquellos aspectos administrativos sobre los cuales existan regulaciones quedando sujetas al control del ente auditor del sector público.

#### **1.2.2.1 Fundamentos legales y normativos.**

El Manual Especializado de Contabilidad diseñado para las Universidades y Escuelas Politécnicas del país se fundamenta en las disposiciones contenidas en los títulos VI y IX de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, expedida mediante Decreto Supremo Nro. 1429, publicado en el Registro Oficial Nro. 337 de mayo 16 de 1977; en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, expedido mediante Acuerdo Nro. 046 C.G- del 1 de diciembre de 1994 promulgado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 594 del 21 de diciembre del mismo año; y, en las Normas establecidas para la elaboración de los Manuales Especializados de Contabilidad expedidas mediante Acuerdo 039 publicado en Registro Oficial Nro. 378 del 19 de febrero de 1986.

Su contenido se ajusta además a lo que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al sector público ecuatoriano, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 017-CG del 11 de abril de 1994 y publicado en Registro Oficial Nro. 430 del 28 de abril del mismo año.

El sistema contable gubernamental se fundamenta en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa. La centralización normativa se relaciona con la facultad privativa de la Contraloría General del Estado, como organismo rector del sistema para dictar normas generales o específicas asociadas con la aplicación del sistema contable y la descentralización operativa que se refiere a la obligación que tiene cada universidad y escuela politécnica de elaborar y aplicar su propio sistema contable.

A fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría, se deben producir informes mensuales, trimestrales y anuales, los mismos que serán enviados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, sujetándose a los plazos, estructura y tipos de informes establecidos en las correspondientes normas vigentes.

#### **1.2.2.2 Objetivos**

Según el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas politécnicas, el sistema contable gubernamental persigue los siguientes objetivos más importantes:

- \* Establecer y mantener un sistema contable, que formando parte del sistema de gestión financiera,

integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de resultados que le permitan preparar informes financieros únicos, para lo cual se considera el uso uniforme de cuentas, registros y formatos.

- \* Uniformar los procedimientos contables de las universidades y escuelas politécnicas, mediante la adopción de una metodología de registros y formularios que permitan la preparación de información financiera oportuna, confiable y completa.
  
- \* Integrar las operaciones financieras y presupuestarias de cada una de las universidades y escuelas politécnicas, mediante el uso de clasificaciones y registros comunes.

Los objetivos que persigue el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas, han sido elaborados buscando dinamizar y operacionalizar la elaboración del sistema contable en las universidades y escuelas politécnicas del país, siempre enmarcadas en la parte legal pertinente.

### **1.2.2.3 Fundamentos técnicos**

Las Universidades y Escuelas Politécnicas trabajan a base de un presupuesto anual, el mismo que constituye una estimación de los recursos que se obtendrán en el ejercicio fiscal; y, la manera como serán utilizados.

La Contabilidad Gubernamental mantendrá el registro sistemático de las transacciones y hechos financieros de origen interno y externo, que afectan la posición financiera, la estructura de los recursos o los

resultados de las operaciones, los mismos que serán reconocidos y registrados en los correspondientes registros contables al momento que ocurran haya o no movimiento de dinero.

En consecuencia, el sistema contable gubernamental comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias, observando los procedimientos específicos diseñados para el efecto, las disposiciones legales vigentes y el marco normativo general y propio del sector en mención; cuya función principal es medir y mantener el control de los recursos obtenidos y utilizados, realizar el registro de la ejecución presupuestaria y proporcionar información sobre el movimiento de los ingresos y gastos; para tal efecto, se utilizará un plan de cuentas común, único y uniforme, los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios, lo que facilitará la preparación de información financiera útil, adecuada y confiable, que satisfaga los requerimientos internos y externos.

En el aspecto técnico mismo de la contabilidad, las universidades trabajan a base de un presupuesto, elaboran su contabilidad en base a todos los requerimientos legales correspondientes, lo que conllevará a la entrega oportuna de la información financiera oportuna y confiable a los usuarios.

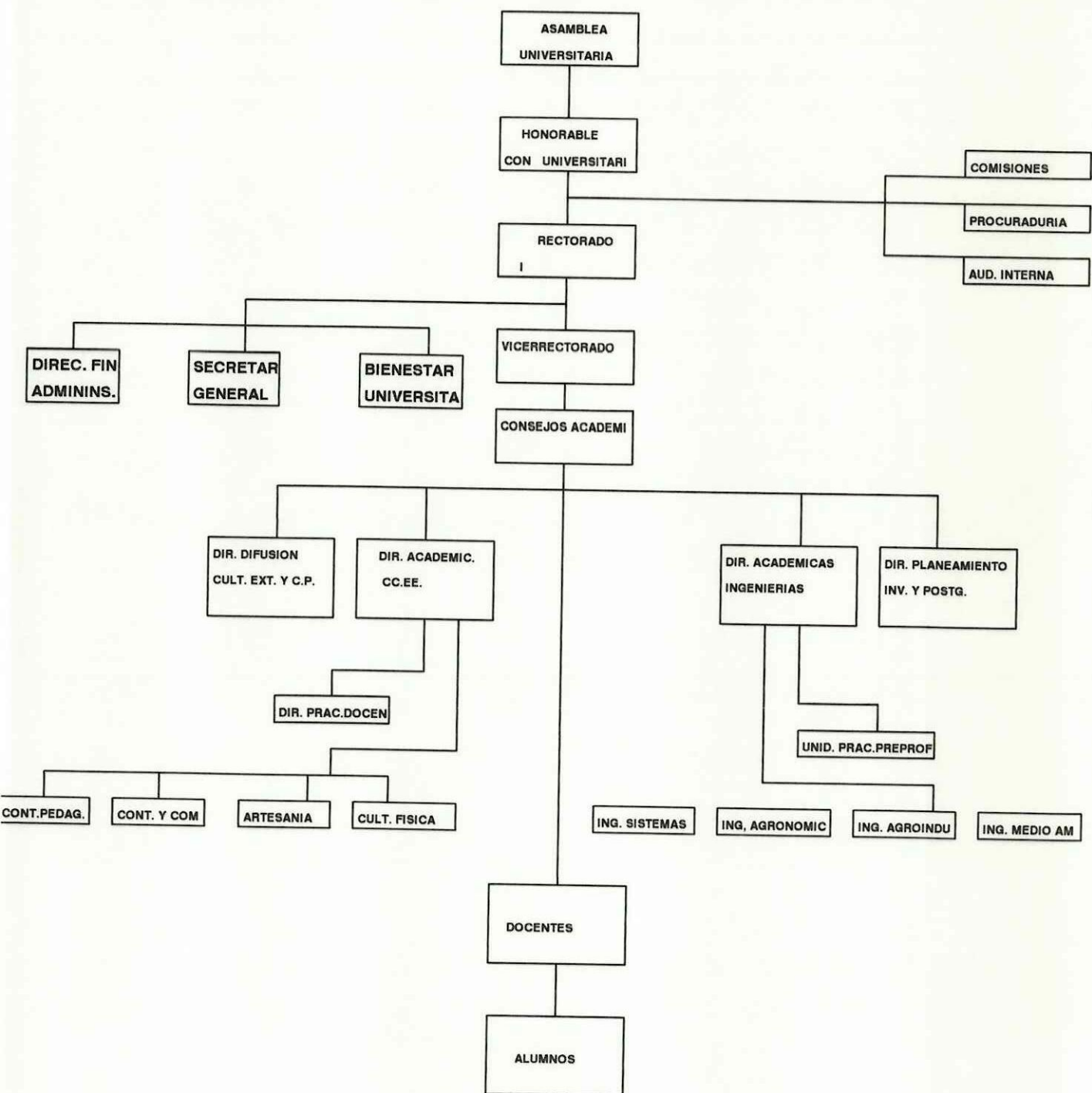
### 1.2.3 Estructura orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

De conformidad al Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi en su Art. 7 el gobierno de la UTC. será ejercido jerárquicamente por los

siguientes organismos y autoridades en su orden

- 1) La Asamblea Universitaria;
- 2) El Honorable Consejo Universitario;
- 3) El Rector;
- 4) El Vicerrector;
- 5) Los consejos Académicos de Programas Carrera y Centros; y,
- 6) Los Directores de Programas Carrera y Centros.

A continuación presentamos el organigrama estructural que se encuentra en vigencia, de la Universidad Técnica de Cotopaxi:





En el inicio de la presente investigación se obtuvo el organigrama estructural de la UTC # 1, pero en el mes de mayo de 1998, en asamblea general se pone en consideración el organigrama estructural # 2, el mismo que es aprobado, por lo que se entiende que entra en vigencia.

Analizando los dos organigramas que presentamos, diremos que el # 1 se apega más a la realidad de la universidad, en cambio el # 2 es una aspiración a futuro ya que muchos de los organismos que aparecen en el organigrama aún no se encuentran conformados.

Además el organigrama # 2, no presenta una visión general, a primera vista, de los departamentos que conformarían los estamentos universitarios, sino que necesita ser analizado para interpretarlo y ubicarlo.

1.2.3.1 Estructura Orgánico funcional del  
Departamento Financiero de la UTC.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DE LA UTC.

Según el Art. 61 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para el cumplimiento de su gestión cuenta con la Dirección Financiera y Administrativa, cuyas funciones son:

- 1) Planificar, organizar, dirección y coordinación de la actividad financiero-económica y administrativa;
- 2) Elaboración de la proforma presupuestaria conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y la comisión de presupuesto;
- 3) Establecimiento de sistemas y procedimientos para control de recursos materiales y financieros de la Institución, manteniendo para el efecto actualizados los estados y registros de inventarios contables y financieros y presentados oportunamente los informes financieros al Rector y al H. Consejo Universitario, lo que servirán de base para la toma de decisiones en materia económica.
- 4) Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de sus atribuciones, las resoluciones y disposiciones emanadas de los organismos de dirección de la Institución, del Rectorado y Vicerrectorado, relativas a su marcha administrativa.
- 5) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos que posee la Universidad.
- 6) Implantar los sistemas de capacitación continua para el personal de empleados y trabajadores universitarios;

- 7) Tramitar los concursos de merecimientos y oposición, en concordancia con los reglamentos;
- 8) Verificar, registrar y tramitar las vacaciones de los empleados y trabajadores a nombramiento y contrato;
- 9) Tramitar sanciones, licencias, permisos, asistencias y comisiones de servicio a favor de profesores, empleados y trabajadores;
- 10) Tramitar todas las acciones de personal que emitan los organismos y autoridades competentes; y,
- 11) Las demás atribuciones que le asignaren el H. Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, el Manual de Disposiciones Administrativas y demás reglamentación universitaria.

#### **Funciones del Rector:**

Según el Art. 24 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, son funciones y deberes del rector:

- 1 Convocar y presidir la asamblea universitaria en la forma y en los casos previstos por la ley y el estatuto Orgánico; convocar y presidir el H. Consejo Universitario;
- 2 Cumplir y hacer cumplir las Leyes, el Estatuto Orgánico y Reglamentos, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, en fin, las normas que

- rigen la vida académica y administrativa de la Institución;
- 3 Cuidar el régimen y disciplina de la universidad;
  - 4 Encargar las funciones de la rectoría de acuerdo al orden de sucesión establecido en el Art. 23 del Reglamento General.
  - 5 Nombrar mediante resolución a los docentes, trabajadores, administrativos y de servicios, de conformidad con la Ley el presente Estatuto Orgánico y los Reglamentos;
  - 6 Dar posesión de sus cargos a las autoridades, funcionarios, empleados, profesores, trabajadores y representantes de los diversos organismos universitarios;
  - 7 Imponer las sanciones determinadas en la Ley, el Estatuto Orgánico y Reglamento, en las autoridades, profesores, trabajadores y estudiantes, siempre que esta facultad no estuviere asignada a otro organismo, autoridad o funcionario;
  - 8 Autorizar gastos y celebrar contratos, cuando la cuantía no supere el valor de diez mil salarios mínimos vitales generales; siempre y cuando no haya mediado la adjudicación por parte del comité de contrataciones;
  - 9 Vigilar la recaudación e inversión de las rentas de la universidad;
  - 10 Legalizar los gastos que se hiciera conforme a la

ley el presupuesto y reglamentos y que fueren ordenados por el H. Consejo Universitario;

Entre otras

### **Funciones del Departamento Financiero**

Del manual de funciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se obtuvieron las funciones del personal que conforma el departamento financiero, las mismas que se describen a continuación:

#### **Funciones del director financiero:**

- 1 Planificar, organizar, coordinar y controlar la actividad financiero-económica, que asegure su correcto funcionamiento de conformidad a las normas legales vigentes.
- 2 Establecer procedimientos específicos de control interno, previo al compromiso y al desembolso y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
- 3 Asesorar e informar a las Autoridades y al H. Consejo Universitario en materia financiera, para la toma de decisiones.
- 4 Organizar, dirigir y coordinar el sistema de contabilidad de conformidad con las normas, reglamentos y técnicas vigentes.
- 5 Supervisar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de contabilidad, presupuesto, control de bienes y administración de caja.

- 6 Determinar la legalidad, propiedad y procedencia de los pagos.
- 7 Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y establecer mecanismos mediante los cuales se asegure que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
- 8 Suscribir los cheques conjuntamente con el Tesorero.
- 9 Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con la Dirección de lineamiento así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- 10 Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la institución y someterlo a consideración del rectorado.
- 11 Supervigilar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
- 12 Elaborar normas, instructivos, manuales y reglamentos en lo relativo a aspectos económicos y financieros.
- 13 Proponer a la máxima autoridad alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran, de conformidad con las regulaciones de la Junta Monetaria.
- 14 Recomendar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones o proyectos específicos.

- 15 Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
- 16 Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas - recepciones de los bienes de la entidad.
- 17 Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
- 18 Las demás funciones enmarcadas en la ley, los estatutos y los reglamentos.

#### **Funciones del Director Administrativo**

- 1 Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo de la Universidad.
- 2 Proporcionar en forma oportuna los servicios de apoyo como: abastecimiento de suministros, materiales, insumos y bienes en general, mantenimiento, telecomunicaciones, servicios generales. etc. a las diferentes unidades de la universidad.
- 3 Presidir el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- 4 Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos de la Universidad.
- 5 Establecer procedimientos para precautelar el buen

- uso, control y mantenimiento de los bienes de la universidad.
- 6 Diseñar y aplicar un sistema de codificación de bienes muebles de acuerdo con las normas pertinentes, para realizar el inventario físico de los mismos.
  - 7 Coordinar los sistemas de capacitación continua para el personal administrativo y de servicios.
  - 8 Dirigir y ejecutar la administración de los recursos en lo referente a: selección, reclutamiento, inducción, valoración, clasificación, evaluación y remuneraciones de los profesores, empleados y trabajadores.
  - 9 Tramitar los concursos de merecimientos y oposición para llenar vacantes de empleados y trabajadores con los reglamentos.
  - 10 Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones constantes en el Estatuto y el reglamento, especialmente en lo relacionado a horarios, permisos, licencias, vacaciones y comisiones.
  - 11 Tramitar sanciones, licencias, permisos, asistencias, comisiones de servicios y vacaciones a favor de profesores, empleados y trabajadores.
  - 12 Tramitar las acciones de personal que emitan los organismos y autoridades correspondientes.
  - 13 Mantener actualizado el registro y expedientes de los profesores, empleados y trabajadores.

- 14 Administrar eficientemente los sistemas de biblioteca y documentación y archivo de la Universidad.
- 15 Establecer programas de actualización y adquisición de libros, revistas y más documentos para conformar un fondo bibliográfico actualizado.
- 16 Las demás funciones enmarcados en la ley, los estatutos y los reglamentos.

#### **Funciones del Departamento de Contabilidad**

##### **Cargo: Contadora**

- 1 Llevar contabilidad en forma planificada y organizada de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 2 Mantener actualizados todos los registros contables.
- 3 Realizar el control previo de todo el movimiento financiero.
- 4 Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas.
- 5 Verificar en la documentación fuente su origen interno y externo, con la finalidad de determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
- 6 Preparar y suscribir estados financieros e informes confiables para poner en conocimiento de la Directora Financiera y al H. Consejo Universitario,

para la aprobación y toma de decisiones y luego ser enviados a los diferentes organismos de control adjuntando los respectivos anexos y notas aclaratorias.

- 7 Llevar el control presupuestario de ingresos y gastos.
- 8 Aplicar en forma privativa el control previo sobre los gastos en las etapas del compromiso, obligación y pago.
- 9 Constatar periódicamente los bienes destinados a las diferentes dependencias de la universidad, mediante actas respectivas, participar en avalúos, bajas o remates y cuidar que los bienes de la universidad estén destinados a servir para los fines que fueron adquiridos.
- 10 Presentar a la directora financiera y al rector un informe diario de la disponibilidad del efectivo y presupuestario.
- 11 Asegurar un adecuado control interno - financiero como parte del sistema de contabilidad.
- 12 Elaborar cheques, comprobantes, egresos, roles de pago de obligaciones legalmente contraídas luego de haber realizado el respectivo control.
- 13 Mantener debidamente ordenados los archivos de la documentación financiera - contable y cuidar que éstos sean manejados por el personal autorizado.
- 14 Cumplir con las disposiciones contenidas en los principios contables gubernamentales LOAFYC, leyes,

técnicas de control interno, normas técnicas de contabilidad y lo que determine el Estatuto Orgánico vigente, Reglamento General y resoluciones adoptadas por el H.C.U.

- 15 Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- 16 Realizar conciliaciones bancarias
- 17 Verificar los descuentos y realizar el respectivo cruce de información.
- 18 Realizar arqueos sorpresivos.
- 19 Cuidar que los fondos de terceros sean entregados dentro del plazo previsto.
- 20 Entregar a Pagaduría el resumen de retenciones en la fuente.
- 21 Prestar la colaboración y facilidades necesarias a los Auditores Gubernamentales durante el curso de las auditorías o exámenes especiales.
- 22 Controlar que los dineros recaudados por cualquier concepto se deposite diariamente, en la cuenta de la UTC. la suma integra e intacta en efectivo.

## Funciones del Departamento de Tesorería

### Cargo Pagador

- 1 Recaudar oportunamente los fondos, de conformidad a la ley, reglamentos y contratos.
- 2 Depositar en forma intacta e inmediata los valores recaudados, provenientes de depósitos y de otros conceptos, tales como especies valoradas, garantías y demás documentos que amparan los ingresos de la institución; verificando su contenido, cómputo y legalidad.
- 3 Presentar el reporte diario de recaudaciones a Contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósitos para su registro.
- 4 Suscribir los cheques de desembolsos, conjuntamente con el rector o la directora financiera - administrativa.
- 5 Entregar los cheques en forma oportuna y directa al beneficiario, previo la verificación de la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentadora y del cumplimiento de las disposiciones legales.
- 6 Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravengan disposiciones normativas.
- 7 Ejercer de conformidad a la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

- 8 Participar en la baja de especies valoradas, y de otros valores que se encuentren bajo mi custodia, de conformidad a las disposiciones legales, y efectuar las entregas recepciones respectivas.
- 9 Preparar por lo menos con quince días de anticipación, los informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento.
- 10 Mantener el registro y la custodia de las cauciones presentadas por los servidores de la entidad.
- 11 Emitir certificaciones de ingresos al personal que labora en la UTC.
- 12 Llevar kardex de las especies valoradas.
- 13 Llenar los avisos de entrada y de salida del personal de la UTC, y realizar las gestiones en el IESS.
- 14 Elaborar un sistema que permita controlar las entradas y salidas del personal que ha laborado en la institución, a partir de lo que fue extensión. Puesto es necesario para el pago de Fondos de Reserva.
- 15 Llenar las solicitudes de préstamos quirografarios y avisos de enfermedad a favor del personal de la UTC.
- 16 Llenar letras de cambio y recibos que respalden los comprobantes de egreso.
- 17 Emitir informes de contabilidad sobre valores recaudados en los cursos organizados por profesionales, a los cuales les corresponde

porcentaje de participación.

- 18 Proporcionar información por escrito, en forma específica sobre lo requerido por las autoridades de la universidad.
- 19 Participar en la venta de los productos de la hacienda, únicamente y exclusivamente con la finalidad de recaudar los ingresos para la universidad.

**CARGO: GUARDALMACEN**

- 1 Custodiar y darle mantenimiento necesario a los muebles.
- 2 Organizar todos los bienes del departamento.
- 3 Planificar y codificar los bienes del mismo, para el uso adecuado.
- 4 Recibir suministros y materiales para verificar la cantidad y calidad de los muebles.
- 5 Ayudar en el control y supervisión de la calidad de los objetos y bienes comprados, caso de no ser adecuados sugerir a la devolución o cambio de los bienes, tomando en cuenta aspectos de precio, calidad y condiciones.
- 6 Elaborar reportes mensuales sobre la utilización de los materiales.
- 7 Realizar los comprobantes de pago.
- 8 Revisar el Libro Bancos.
- 9 Verificar las copias de los cheques del personal

docente y administrativo del mes de enero, febrero, marzo.

- 10 Ayudar en algunas actividades en lo que respecta a lo administrativo a los funcionarios.
- 11 Mantener relaciones humanas entre el personal docente y administrativo.
- 12 Cumplir con deberes y derechos de la UTC.

Las funciones descritas, luego de analizarlas, constituyen más bien un listado de tareas que cada funcionario realiza al momento, algunas actividades de carácter secundarias, y no se encuentran descritas las principales de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **1.2.3.2 Políticas, objetivos, metas y estrategias.**

Las políticas, objetivos, metas y estrategias generales que se expresa en el Plan Integral de Desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, buscan traducir el proceso de desarrollo en actividades institucionales específicas y viables. Se convertirán en una guía de acción indicativa para el trabajo en las diferentes dependencias, haciéndose operativa a través de proyectos específicos.

Según el Plan Integral de Desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se conceptualizan las políticas, objetivos, metas estrategias de la siguiente manera:

**POLÍTICAS:**

Son líneas generales de acción, un principio orientador, una actitud básica que se asume como necesaria para desarrollar el plan Integral de Desarrollo de la UTC.

**OBJETIVOS:**

Son la expresión de un resultado que se quiere alcanzar y la razón por la cual se desea lograr determinado resultado.

**METAS:**

Son las expresiones cuantitativas y cualitativas que expresan en qué período de tiempo se concretarán cada una de las acciones y qué pretendemos alcanzar con ellas.

**ESTRATEGIAS:**

Son modos, maneras, formas de acción para concretar determinada política u objetivo.

En el mencionado plan se han detectado diferentes problemas generales a los que se han trazado políticas, objetivos, metas y estrategias.

Las áreas problema detectadas son:

- \* Profesionalización
- \* Posgrado
- \* Proyección Social
- \* Investigación
- \* Relaciones
- \* Recursos y servicios

En el Plan Integral de Desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, dentro de las políticas, objetivos, metas y estrategias, no se encuentran identificadas referente a la gestión económica - financiera, encontrándose únicamente identificado como Proyecto prioritario dentro del mismo Plan, como Proyecto 8 Planificación financiera, responsable Dirección Financiera.

### 1.2.3.3 La contabilidad en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

"Después de un crecimiento económico sin precedente durante más de 30 años, el mundo ha entrado a mediados de los años 70, en una crisis de la cual es difícil salir" afirma el informe sobre los presupuestos mundiales hasta el 2000 en lo que respecta a la educación. Varios aspectos como: polarización en el peso de las matrículas en carreras tradicionales que no siempre responden a exigencias del desarrollo socioeconómico, incremento del proceso de privatizaciones del sector, deterioro del nivel de vida del personal docente y científico y migración al sector privado, consecuentemente los perjuicios que toda esta situación puede originar en la calidad de la enseñanza, pone en crisis el sistema universitario latinoamericano.

Ante esta situación algunos países han comenzado a reaccionar y plantear diferentes tipos de reformas educativa. Uno de los cambios e introducciones planteadas por algunos gobiernos que han reconocido su incapacidad para continuar con los esquemas de financiamiento actuales en las universidades públicas, es la de buscar nuevas formas de financiamiento que como la de los padres, las colectividades, las empresas privadas, los sindicatos pueden movilizar otros recursos en favor de la

educación. En algunos casos esto ha implicado la privatización de algunos servicios, la elevación del costo de otros lo que sin duda ocasiona problemas de índole social.

En nuestro país existen centros de enseñanza superior que financian sus operaciones económicas en su totalidad y por lo tanto son de carácter privado, así también tenemos las entidades estatales, en consecuencia todas en el aspecto económico dependen de las asignaciones a través del presupuesto general del estado y por lo tanto de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, el organismo que controla el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, es la Contraloría General del Estado, por intermedio de las unidades de auditoría interna que cada una debe organizar.

El estudio de los elementos externos permite a la Universidad proyectar su futuro en función de las necesidades del sector productivo y de servicios de la Provincia. Conocer cómo la Universidad está en capacidad de satisfacer las necesidades de la sociedad en lo cuantitativo y cualitativo.

El sistema de Contabilidad Gubernamental ecuatoriana funciona bajo un sistema descentralizado. Cada una de las instituciones puede desarrollar su sistema de contabilidad de acuerdo a sus necesidades, pero ciñéndose al esquema general propuesto por la Contraloría General del Estado.

El sistema de Contabilidad Institucional constituye uno de los elementos fundamentales del manejo y aprovechamiento de la información. A través de él se puede obtener información del estado de los recursos,

analizar cual ha sido su trayectoria y las tendencias futuras.

Por lo que el sistema contable institucional deberá diseñarse de manera coherente con los restantes sistemas y prever mecanismos adecuados para intercambiar información que deben proveerse mutuamente.

El ritmo acelerado con que las instituciones y sus autoridades requieren responder a los eventos que afectan su desarrollo y su evolución, hacen imprescindible que la información contable como elemento fundamental del sistema de información gerencial alcance niveles de eficiencia y efectividad satisfactorios.

Uno de los principales factores que pueden impedir el logro de los niveles de eficiencia deseados es el incremento continuo del volumen de transacciones contables, las cuales requieren ser procesadas en tiempos cada vez menores.

La Universidad Técnica de Cotopaxi, va incrementando paulatinamente el personal financiero, hasta que hoy cuenta con un Director Administrativo Financiero, un Contador, un Pagador, y en el transcurso de la presente investigación se ha incrementado un guardalmacén, personal que resulta insuficiente dado el volumen de los recursos manejados.

La Contraloría General del Estado ha efectuado ya una auditoría financiera a la UTC, de la que se arrojan conclusiones y recomendaciones referentes al control interno, que son acatadas por el personal a medida de sus posibilidades.

Para el registro de sus operaciones financieras

acoge al Manual de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas publicado mediante acuerdo Nro.0085C-G y Registro Oficial Nro. 902 del 12 de marzo de 1996.

En el proceso contable se utiliza el método modificado o mixto, es decir los ingresos son reconocidos y registrados en el momento que se efectúa la recaudación y los gastos cuando se incurre en la obligación como consecuencia de haber recibido el bien o el servicio.

En control de inventarios lo realiza el guardalmacén asignado últimamente, utilizando el sistema permanente para su contabilización el método promedio para su valoración.

La corrección monetaria no ha sido efectuada a los rubros no monetarios, por encontrarse en estudio un proyecto de Ley para que las Universidades y Escuelas politécnicas no lo realicen.

Mensualmente se elaboran los siguientes estados financieros: Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestaria.

El presupuesto contempla una sola actividad de Administración General, para la administración de la hacienda de propiedad de la UTC, no existe reglamentación aprobada por el H. Consejo Universitario, se dan únicamente disposiciones y resoluciones.

Para el uso y mantenimiento de los vehículos no se cuenta con reglamentación, siendo responsables de los vehículos: del RODEO el rector y chofer, y de la FORD el chofer.

No se ha podido recabar más información sobre el

presente tema, así como educación a distancia, educación continua, organización del área financiera, por cuanto ha faltado la colaboración del personal financiero, aduciendo estar muy ocupados, quienes son la base para el desarrollo del nuestro tema de investigación; y del personal que tiene que ver con éstas áreas.

## **CAPITULO 2**

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

Los resultados procedentes de la aplicación de la encuesta aplicada de directivos y funcionarios del departamento financiero de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y de las entrevistas aplicadas a varios funcionarios especialistas en la materia, fueron tabulados, organizados, para luego ser procesados en términos de medidas descriptivas como son: medias, frecuencias y porcentajes, de acuerdo a los objetivos para el presente estudio.

Cada integrante del grupo tuvo a su cargo la clasificación, ordenamiento y organización de documentos lo que permitió luego realizar los cuadros estadísticos para su análisis, la lectura e interpretación estadística, la interpretación y presentación lógica de los mismos, el apartado teórico científico que dice de los resultados obtenidos, tanto en forma horizontal como vertical.

Los resultados obtenidos fueron analizados y discutidos mediante la confrontación de los mismos con los objetivos del estudio, respaldado con la teoría consultada.

Por necesidad metodológica, la estadística tiene explicación matemática, lógica y gráfica; es decir presentación de tablas, descripción de las mismas y presentaciones gráficas.

De esta manera, con los documentos y circunstancias

anotadas, damos paso a las demostraciones siguientes:

Para dar respuesta al objetivo general, a las hipótesis y preguntas en la presente investigación, la cual estaba referida a realizar un diagnóstico sobre si se utilizan leyes y normas establecidas por los organismos competentes en la elaboración de la información financiera y si es factible la elaboración de un manual específico de contabilidad gubernamental para la UTC. obtuvimos los resultados que se describen a continuación.

**PREGUNTA 1: CONOCE UD. EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA UTC.**

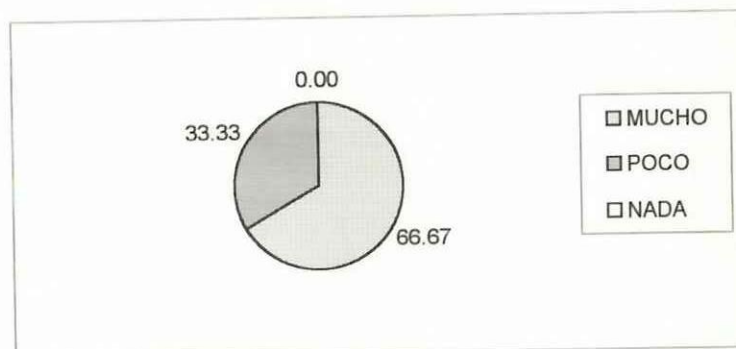
DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
MUCHO	1	6	66.67	6	66.67
POCO	2	3	33.33	9	100.00
NADA	3	0	0.00	0	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

En la pregunta N° 1 de los funcionarios encuestados 6 que equivalen a UN 66.67% conoce mucho del Organigrama estructural y funcional de la U.T. C y 3 que equivalen al 33.33% conocen poco de lo indicado

Con lo que deducimos que los Directivos y Funcionarios del Departamento Financiero de la UTC en su mayoría conocen suficientemente el Organigrama Estructural y las funciones que a cada uno le competen. Ante este resultado, casi en un 100% de directivos y personal del Area Financiera conocen el papel preponderante que tienen en la estructura Organizativa de la Universidad, lo que conlleva a un buen control interno dentro de la misma

Se concluye de los resultados obtenidos, que todos los funcionarios involucrados en la administración de la UTC tienen conocimiento del tema preguntado; por lo que se puede entender que el desenvolvimiento de la UTC va encaminado por las normas correctas



**PREGUNTA 2: CONOCE EL MONTO PRESUPUESTARIO PARA 1998?**

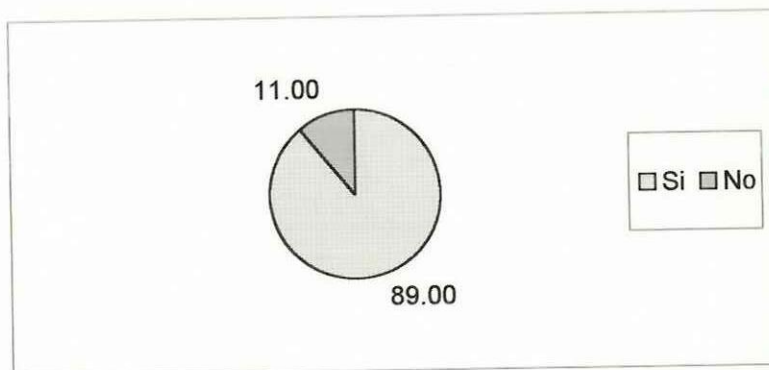
DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	8	89.00	8	88.89
No	2	1	11.00	9	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

De los 9 encuestados , 8 personas que constituyen el 89% conoce el monto presupuestario para 1998 y una persona que equivale al 11% dice no conocer

Por lo que deducimos que la gran mayoría de la población encuestada conoce el monto presupuestario que ha sido asignado para el año 1998. El análisis de la información refleja que el personal encuestado casi en sus totalidad tiene conocimiento del volumen de recursos que son manejados en la Universidad que conlleva ha que exista fluidez de información en los diferentes ámbitos administrativos.

El cuerpo de funcionarios esta enterado del monto presupuestario por lo que, dichos funcionarios están en la capacidad de aprobar el presupuesto institucional y su posterior uso que se lo dará el mismo que siempre estará encaminado de acuerdo a los códigos que rigen la UTC



**PREGUNTA 3: EL SISTEMA CONTABLE ESTABLECIDO CUMPLE CON TODOS LOS REQUERIMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	8	88.89	8	88.89
No	2	0	0.00	0	88.89
No contesta	3	1	11.11	9	100.00
Suman		9	100.00		

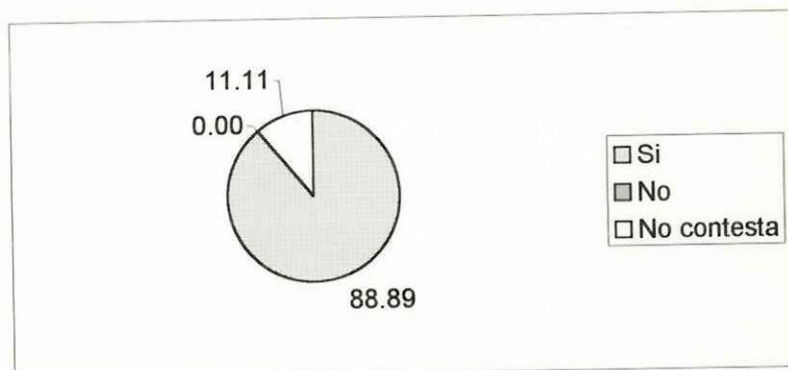
**INTERPRETACION**

De los 9 Funcionarios encuestados sobre si el Sistema de Contabilidad cumple con todos los requerimientos exigidos por la Contraloría General del Estado; un 88.89% contesta que si conoce, y un 11.11% no contesta

Deduciéndose que casi todos los funcionarios están de acuerdo que el Sistema Contable implantado en la UTC, cumple con los requerimientos exigidos por el órgano de control, como es la Contraloría General del Estado

El análisis revela que los 9 funcionarios encuestados, 8 afirman que el Sistema Contable cumple con las exigencias de la Contraloría General del Estado y un funcionario no contesta por desconocimiento por lo que se concluye que los funcionarios encuestados, casi en su totalidad conoce la parte contable de la Universidad, así como los diferentes requisitos y requerimientos legales exigidos por los organismos de control

La UTC al ser una institución autónoma pero con una dependencia del estado, si cumple con todos los requisitos que dictamina la Contraloría del Estado, por lo tanto podemos indicar que el sistema Contable es el adecuado



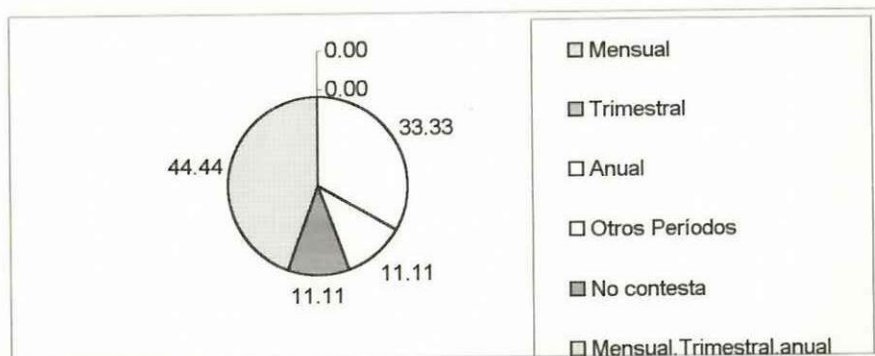
**PREGUNTA 4: EL DEPARTAMENTO FRO. PRESENTA INFORMACION FINANCIERA A LOS USUARIOS CON QUE FRECUENCIA?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Mensual	1	0	0.00	0	0.00
Trimestral	2	0	0.00	0	0.00
Anual	3	3	33.33	3	33.33
Otros Períodos	4	1	11.11	4	44.44
No contesta	5	1	11.11	5	55.56
Mensual, Trimestral, anual	6	4	44.44	9	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

En la población encuestada el 44.44% indica que el Departamento Financiero presenta en todo período la Información Financiera, un 33.33 % indica que se presenta información anual, un 11.11% no contestan que en otros períodos y el otro 11.11% no contestan.

No existe igualdad de criterios para dar respuesta a esta pregunta, se desconoce totalmente sobre la periodicidad con que se presenta la información financiera a los usuarios aspecto que es negativo, ya que el personal encuestado necesariamente debe conocer sobre este punto, por lo que se produce mala información, por falta de control interno adecuado; por lo que se pide a los funcionarios como sugerencia mayor relación institucional en cuanto tiene que ver con el tema.



**PREGUNTA 5: EN QUE FECHA FUE PRESENTADA LA INFORMACION FINANCIERA DEL AÑO 97 CONSEJO UNIVERSITARIO PARA SU APROBACION?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Dic-97	1	1	11.11	1.00	11.11
Ene-98	2	1	11.11	2.00	22.22
Abr-98	3	2	22.22	4.00	44.44
No Forman parte del HCU	4	1	11.11	5.00	55.56
No contesta	5	1	11.11	6.00	66.67
No Presentan	6	3	33.33	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

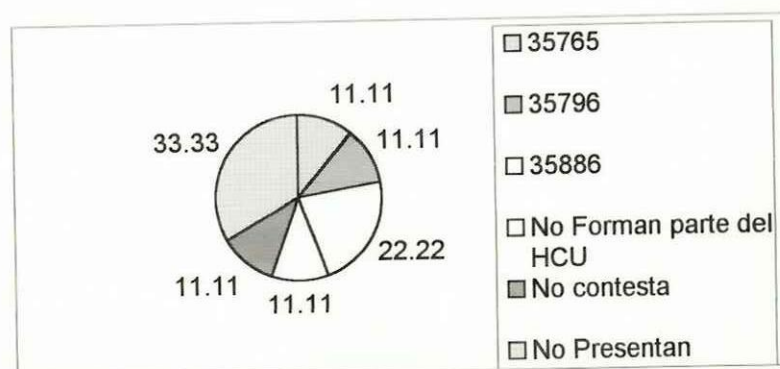
**INTERPRETACION**

De las personas encuestadas, uno que representa el 11.11 % responde que en Diciembre del 97 una persona responde en Enero del 98 que corresponde al 11%, En abril del 98 afirmaron 2 que nos da un porcentaje de 22.22% 1 No forma parte del HCU que es el 11.11% de los encuestados, además 1 persona no contesta que corresponde al 11.11 %, y por ultimo el 33.33% dicen que no presentan la Información Financiera aún.

Con estos resultados se deduce claramente un desconocimiento en cuanto a la fecha de presentación de la información Financiera para su aprobación en el HCU. Existiendo contradicción en las respuestas presentadas

Aspecto que resulta incoherente y negativo toda vez que casi en su totalidad los encuestados son personas que conforman el HCU y desconocen sobre lo encuestado, y más aún existe contradicción dentro del mismo personal Financiero

El análisis de la información refleja que los resultados han sido dados al azar , tratando de distorsionar la respuestas ya que la información Financiera no se ha presentado oportuna , consecuencia de un débil control interno en este aspecto, para lo cual se debería tomar en cuenta la sugerencia de la pregunta 4



**PREGUNTA 6: LOS REGISTROS CONTABLES EXISTENTES SON SUFICIENTES PARA EJERCER UN CORRECTO CONTROL INTERNO**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
SI	1	5	55.56	5	55.56
NO	2	3	33.33	8	88.89
No contesta	3	1	11.11	9	100.00
Suman		9	100.00		

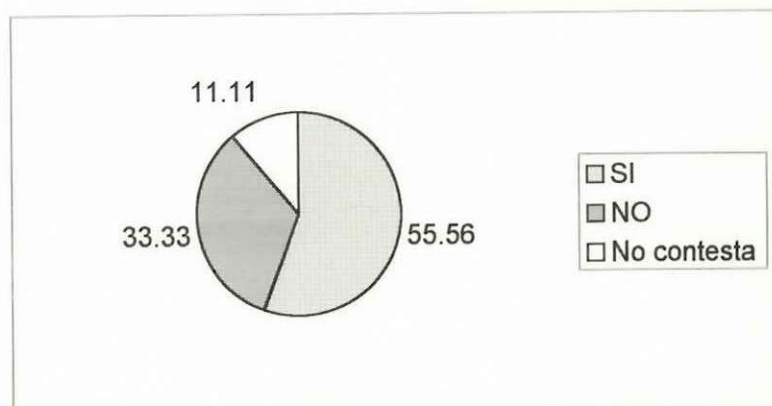
**INTERPRETACION**

Del total de la población encuestada 5 personas que corresponden al 55.56% responden que los registros contables existentes son suficientes para ejercer un correcto control interno, porque todos estos registros están de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloría General del Estado y son muy fáciles de utilizarlos, en cambio un 33.33 % de los encuestados indican que no son suficientes pues faltan en lo referente a inventarios reglamentación interna y sobre todo indican que falta sistematizar y automatizar una persona que corresponde a un 11.11% se abstiene de contestar

Las respuestas a este acápite se encuentran divididas en más del 50% dicen que SI y el resto que NO y no contestan, entonces analizando los resultados diremos que los registros contables existentes son casi suficiente para poder ejercer un eficiente control interno, pero siempre propender a ir mejorando

La falta de un acuerdo en la relación financiera entre los funcionarios hace que las respuestas en algunas preguntas no tengan unidad de criterios

Concluyendo diremos que el personal encuestado mayormente cree que los registros contables implantado en la UTC son suficientes para ejercer un correcto control interno y otros porcentajes manifiestan que es necesario incrementarlos



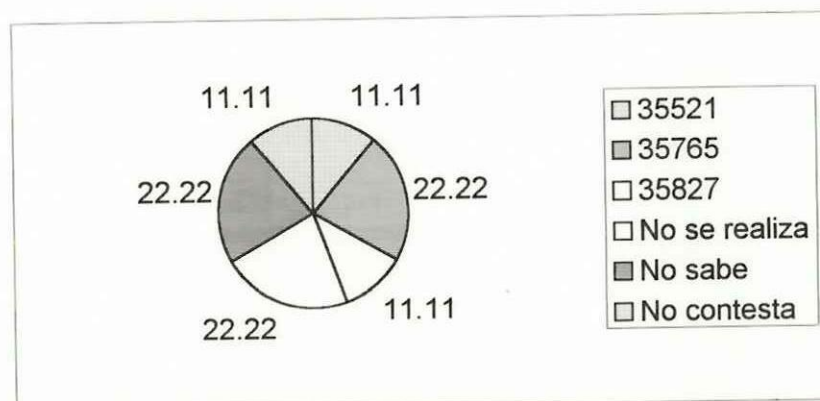
**PREGUNTA 7: EN QUE FECHA FUE LA ULTIMA TOMA FISICA A INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO Y ACTIVOS FIJOS?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Abr-97	1	1	11.11	1	11.11
Dic-97	2	2	22.22	3.00	33.33
Feb-98	3	1	11.11	4.00	44.44
No se realiza	4	2	22.22	6.00	66.67
No sabe	5	2	22.22	8.00	88.89
No contesta	6	1	11.11	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

De la población encuestada acerca de la fecha en que se efectuó la última toma física a los rubros inventarios para consumo interno y de activos fijos: Un 11.11% que una persona nos dice que en Abril/97, 2 personas que equivalen al 22.22% nos contesta que en diciembre/97, el 11.11% que es una persona responde en febrero/98 las dos personas que son el 22.22% nos dan a conocer que no se han realizado; y el otro 22.22% que son las 2 personas que no conocen el tema y un 11.11% que prefirieron no contestar

Por la respuesta obtenidas concluimos que el personal encuestado no conoce a ciencia cierta sobre el tema, por lo que sus contestaciones son varias y carecen de fundamento, siendo los rubros de inventarios para consumo interno de Activos fijos, medulares, en donde por lo general existen recomendaciones por parte de la Contraloría General del Estado, por lo delicado de su manejo, es menester que tanto directivos como el área Financiera establezcan parámetros para el control de estos rubros a través de tomas físicas periódicas. Se actualicen los inventarios, se delimiten las responsabilidades y con ello se propendería a mejor control interno y lo que es muy importante evitar desviaciones en el control y el manejo de los bienes de propiedad de la UTC



**PREGUNTA 8: CUANTAS VECES AL AÑO SE REALIZA LA CONSTATAACION FISICA A LOS LIBROS DE BIBLIOTECA?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Una vez	1	3	33.33	3	33.33
Ninguna	2	1	11.11	4.00	44.44
No se	3	1	11.11	5.00	55.56
No se realiza	4	2	22.22	7.00	77.78
No contesta	5	2	22.22	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

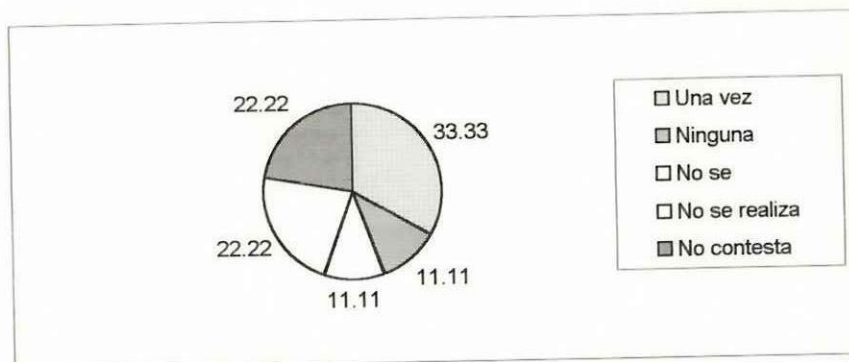
**INTERPRETACION**

Sobre la pregunta de cuantas veces al año se realiza constatación física a los libros de la biblioteca la población encuestada:

Responde : al 33.33% una vez al año, una persona que es el 11.11% dice que ninguna vez; el 11.11% que no sabe ; un 22.22 % contestan que se realiza y otro 22.22% no contesta

De igual manera que en la pregunta anterior los directivos y empleados del Departamento Financiero de la UTC no tienen una relación que pueda ayudar a una modernidad de criterios por ello no se puede unirlos y sacar una sola conclusión

Analizando los resultados de la encuesta podemos indicar que, por la contradicción existente no se ha realizado hasta la presente fecha la constatación física de los libros de la biblioteca, lo que disminuye el grado de confiabilidad del control interno existente



**PREGUNTA 9: SE CONSOLIDA LA INFORMACION FINANCIERA DE EDUCACION CENTRAL, EDUCACION A DISTANCIA Y ADMINISTRACION?**

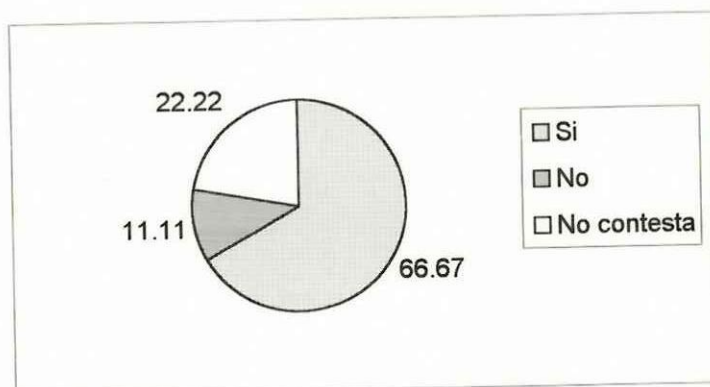
DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	6	66.67	6	66.67
No	2	1	11.11	7	77.78
No contesta	3	2	22.22	9	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

Seis personas que constituyen el 66.67% manifiestan que si: 2 personas que equivalen al 11.11% dicen que no, y el 22.22% prefirieron no contestar

No hay consistencia en los resultados proporcionados por los encuestados por lo que no existe unidad de criterios, toda vez que el universo encuestado es tan pequeño y se supone que debe conocer sobre el tema profundamente.

El análisis de resultados refleja que el personal encuestado desconoce sobre este punto tan importante como es la consolidación de la información financiera, con lo que una ves se comprueba el débil control interno existente; todo esto debido a la inconsistencia en la relación de funcionarios



**PREGUNTA 10: SE HAN TOMADO MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS RECOMENDACIONES DADAS EN LA AUDITORIA FRA. POR LA CONTRALORIA GRAL. DEL ESTADO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	8	88.89	8.00	88.89
No	2	0	0.00	8.00	88.89
No contesta	3	1	11.11	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

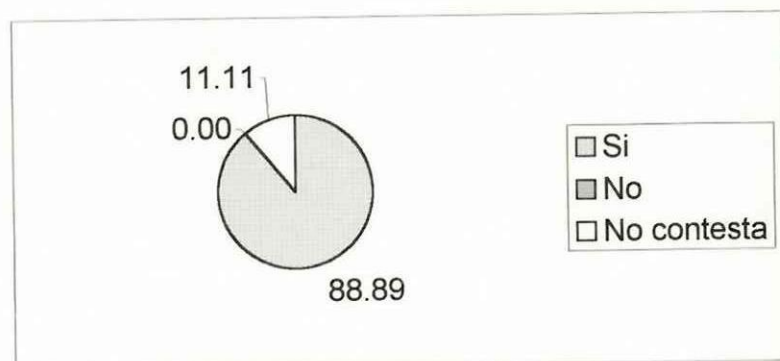
**INTERPRETACION**

Los 9 funcionarios encuestados sobre si se han tomado medidas correctivas por las recomendaciones dadas por la Contraloría General del Estado en su ultima Auditoría Financiera practicada a la UTC contestan de la siguiente manera: 8 Personas que corresponden al 88.89 % manifiestan que Si; una persona que es el 11.11% no contesta

Se concluye que se están llevando a cabo las recomendaciones dejadas por el órgano de control como es la Contraloría General del Estado

El análisis de los resultados refleja que tanto Directivos y Personal Financiero se hallan empeñados en dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas por parte de la Contraloría General del Estado en la ultima Auditoria practicada a la Universidad.

Se establece que los funcionarios en las preguntas que tienen relación con la contraloría, todos o su gran mayoría contestan que SI por humanidad, lo que nos demuestra que existe unidad de criterios por ende todos los funcionarios tienen conocimiento del sistema financiero de la UTC



**PREGUNTA 11 : CONOCE LA REGLAMENTACION EXISTENTE EN LOS DIFERENTES AMBITOS ADMINISTRATIVOS DE LA UTC.?**

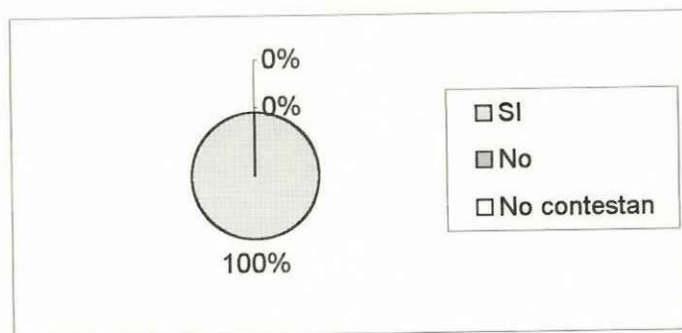
DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
SI		9	100.00	9.00	1.00
No		0	0.00		
No contestan		0	0.00		
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

En la pregunta planteada sobre si conoce la reglamentación existente en los diferentes ámbitos Administrativos de la UTC la totalidad de la población encuestada contesta que Si, que equivale a un 100%

Entonces diremos que todos los funcionarios tanto a nivel Directivo como del Departamento Financiero de la UTC conocen plenamente de la reglamentación existente.

Analizando los resultados, refleja que el personal encuestado tienen conocimiento de toda reglamentación que regula la actividad Administrativa Financiera de la Universidad, lo que repercute en un eficiente control Financiero; y se entiende que lo único que hace falta es que dichos funcionarios se incorporen en forma activa al sistema financiero



**PREGUNTA 12: LAS FUNCIONES SE ENCUENTRAN ASIGNADAS POR ESCRITO A CADA FUNCIONARIO.?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	7	77.78	7	77.78
No	2	1	11.11	8	88.89
No contesta	3	1	11.11	9	100.00
		9	100.00		

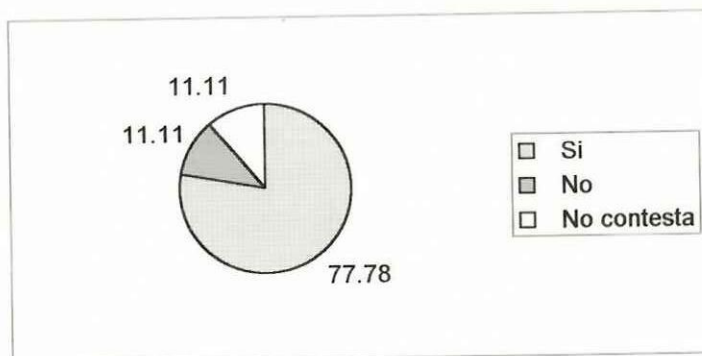
**INTERPRETACION**

Sobre la pregunta acerca si se encuentran designadas por escrito a cada funcionario sus funciones 7 personas que constituyen el 77.78% manifestaron que Si, una persona que es el 11.11% indicó que No, y una persona que corresponde al 11.11% no contesta

La mayoría de los funcionarios encuestados dicen conocer sus funciones ya que se encuentran designados por escrito, pero no tienen una congruencia de conocimientos en cuanto al sistema financiero de la UTC

Cada funcionario al tener conocimiento sobre cuales son sus funciones y responsabilidades y al ser casi un 80% que si lo tienen, se deduce que los funcionarios so tienen pleno conocimiento del papel que cumplen en el desarrollo del la UTC y por ende repercute en el beneficio de la misma.

Por lo que deberían incorporarse en forma total al aspecto financiero de la UTC



**PREGUNTA 13: SE REALIZA ARQUEOS SORPRESIVOS A LAS CUENTAS ESPECIES VALORADAS Y CAJA BANCOS?**

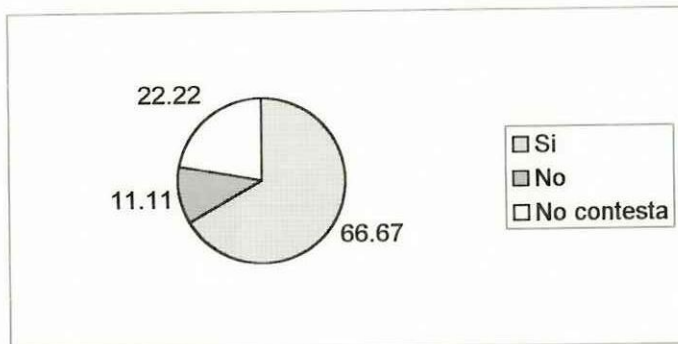
DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	6	66.67	6.00	66.67
No	2	1	11.11	7.00	77.78
No contesta	3	2	22.22	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

De la población Encuestada un 66.67% que son 6 Personas responden que Si se realizan arqueos sorpresivos a las cuentas especies valoradas y caja bancos; una persona que es el 11.11% que no se lo realiza y un 22% no contesta que son 2 personas.

Existe inconsistencia en si a la pregunta planteada, ya que es algo fundamental que debe conocer necesariamente.

El análisis de los resultados refleja que no todos los funcionarios responden con veracidad. Por cuanto siendo un pequeño número el personal encuestado y que debe conocer necesariamente este aspecto, unos dicen que si se realiza los arqueos al efectivo y otros que no se realizan, lo que nos lleva a dudar sobre la veracidad de la información proporcionada. Con lo que concluimos una vez más que la información ha sido distorsionada, tratando de ocultar falencias del control interno. Al no realizar este tipo de prácticas sanas damos margen a que existan desviaciones.



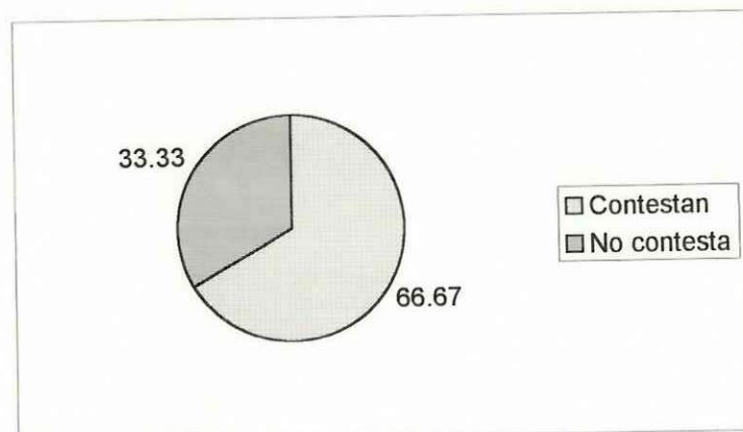
**PREGUNTA 14: CUALES SON LAS PRACTICAS SANAS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL INTERNO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Contestan	1	6	66.67	6.00	66.67
No contesta	2	3	33.33	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

**INTERPRETACION**

De la pregunta planteada sobre cuales son las prácticas sanas que se aplican para mantener una eficiente control interno de las 9 personas encuestadas 6 son el 66.67 % dan contestación a la pregunta con diversidad de criterio y 3 representan el 33.33% no contestan.

Siendo las prácticas sanas como: Actualización de listas de proveedores, rotación de funciones, arqueos etc., y al no practicarlos demuestra el débil control existente y lo que es más negativo que ni el personal Financiero conozca a ciencia cierta lo que son las prácticas sanas y peor aún practicarlos.



**PREGUNTA 15: CREE QUE ES NECESARIO Y BENEFICIOSO PREPARAR UN MANUAL ESPECIFICO DE CONTABILIDAD PARA LA UTC.**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	8	88.89	8.00	88.89
No	2	0	0.00	8.00	88.89
No contesta	3	1	11.11	9.00	100.00
Suman		9	100.00		

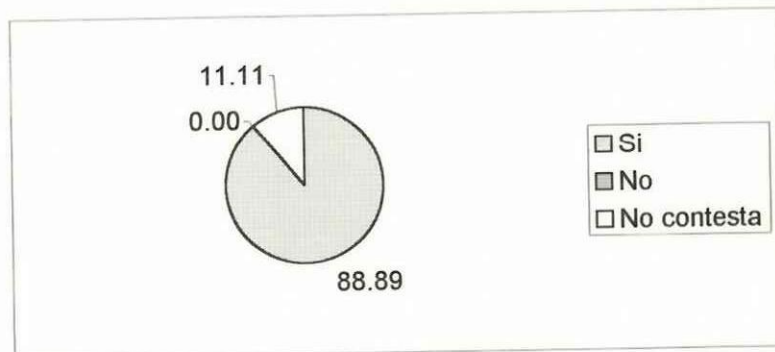
**INTERPRETACION**

De los 9 funcionarios encuestados 8 constituyen el 88.89% contestan que es necesario y beneficioso preparar un Manual de Contabilidad Gubernamental para la UTC y una persona que es el 11.11% no contesta

Casi en la totalidad de la población encuestada cree que si conviene contar con un Manual Especifico de Contabilidad Gubernamental para la UTC.

Entonces el personal esta consiente que sin este instrumento tan importante de apoyo no es posible que se lleve adelante un eficiente control interno y se establezca un sólido control interno

Debiendo ser un manual que contenga transacciones tipo que se apeguen a la realidad de la UTC y que a demás de ello se proyecte al futuro de acuerdo al avance y expansión del a universidad.



**PREGUNTA 16: CREE QUE ES SUFICIENTE EL NUMERO DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	3	33.33	3.00	33.33
No	2	6	66.67	9.00	100.00
Suman		9.00	100.00		

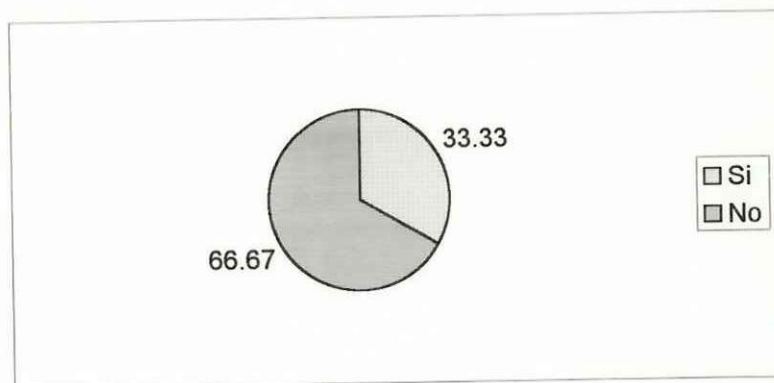
**INTERPRETACION**

De la población encuestada un 33.33% que son 3 personas cree que es suficiente el número de personal en el Departamento Financiero y las 6 personas que son un 66.67% consideran que no lo es

El personal encuestado en su mayoría conoce la magnitud Presupuestaria de la UTC por lo que cree que es insuficiente el número de personas que laboran en el Departamento Financiero.

Existe un criterio uniforme sobre el arduo trabajo que cumple el Departamento Financiero que constituye la columna vertebral de la entidad, por lo que indican que es necesario incrementar el personal porque el que labora actualmente es insuficiente.

Debemos aclarar que al momento de la realización de la encuesta laboran los siguientes funcionarios Director Financiero, Contador, Pagador, y en el transcurso de la investigación se incremento un Guardalmacen, funcionarios que no son suficientes para el control y custodia de inventarios, y tratando así que el control interno a estos rubros sean más eficientes.



**PREGUNTA 17: EL PERSONAL FINANCIERO ASISTE A LOS CURSOS DE CAPACITACION DICTADOS POR LA CONTRALORIA GRAL. DEL ESTADO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Siempre	1	3	33.33	3.00	33.33
A veces	2	6	66.67	9.00	100.00
Nunca	3	0	0.00	9.00	100.00
Suman	6.00	9.00	100.00		

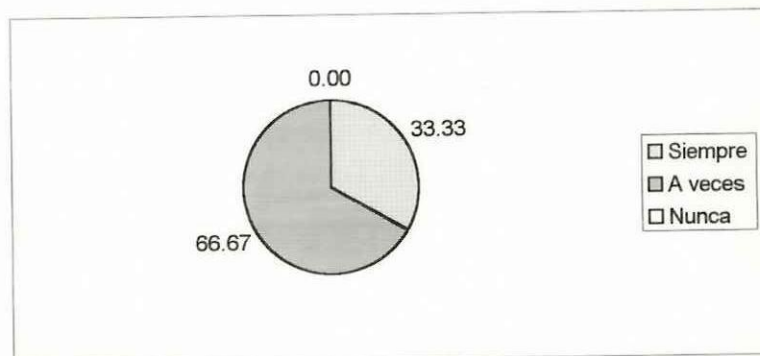
**INTERPRETACION**

De los 9 Directivos y funcionarios encuestados, el 33.33% indican que el personal financiero de la UTC siempre asisten a cursos impartidos por la Contraloría y un 66.67% informa que a veces asiste

La mayoría del personal encuestado afirma que a veces asiste a los cursos dictados por la Contraloría por lo que se hace necesario que el personal se capacite más continuamente.

La técnica contable requiere de constante capacitación por lo que se hace necesario que el personal financiero siempre asista a seminarios.

Un personal capacitado siempre repercutirá en la buena marcha de la entidad, y además de ello al tener conocimiento de los constantes cambios que se dan en este tema tan importante, se evitarán errores por desconocimiento en el desarrollo de la información financiera.



**PREGUNTA 18: EL N° DE PERSONAL ASIGNADO EN LOS DIFERENTES NIVELES ADMINISTRATIVOS ES SUFICIENTE PARA EJERCER UN CORRECTO CONTROL INTERNO?**

DENOMINACION	yi	ni	hi	Ni	Hi
Si	1	2	22.22	2.00	22.22
No	2	6	66.67	8.00	88.89
No contesta	3	1	11.11	9.00	100.00
Suman		9.00	100.00		

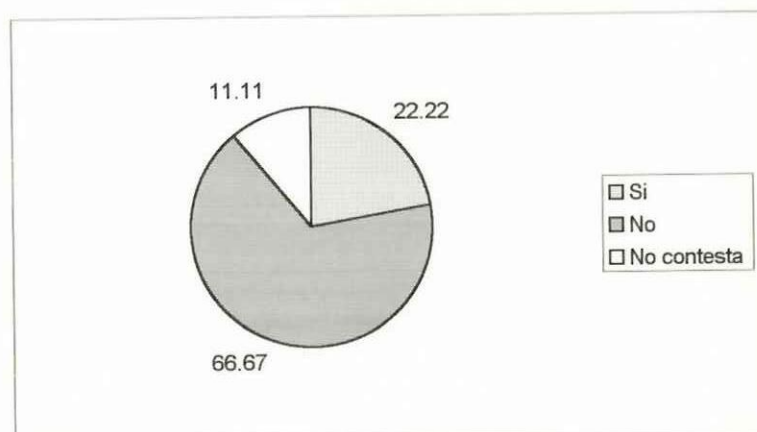
**INTERPRETACION**

De la población encuestada 2 personas que constituyen el 22.22% responden en el personal asignado en los diferentes niveles Administrativos es suficiente para establecer un correcto control interno 6 personas no lo consideran que constituyen el 66.67% y una persona no contesta que representa el 11.11%

La mayor parte de la población encuestada no cree que es suficiente el número de personas que laboran en los diferentes niveles Administrativos para ejercer un correcto control, haciendo necesario incrementar el número de personal en este sentido.

La Universidad es un Organismo que día a día crece más y más, su estructura administrativa por ende debe ir incrementándose, criterios que comparte el personal encuestado en su gran mayoría.

Además al incrementar el personal se dividiría funciones como de control y autorización, se evitarían desviaciones, lo que repercutiría en el buen manejo de los recursos y un eficiente control interno.



### 2.3 Comprobación de hipótesis y objetivos:

Para el desarrollo de la presente investigación planteamos dos hipótesis, las que han sido despejadas con los siguientes resultados:

**Hipótesis 1:** "El creciente desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, y el reducido número de personal en el área financiera ha conllevado a que su sistema contable adolezca de falencias" resulta ser VERDADERA, por cuanto del análisis de los resultados obtenidos en las preguntas planteadas sobre tomas físicas a inventarios y arqueos al efectivo existe total contradicción, lo que nos hace suponer que no se realizan conciliaciones de saldos entre las diferentes cuentas de Mayor General y sus Auxiliares, sin darse cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno, a las Normas Técnicas de Contabilidad, por lo que la información financiera producida es carente de veracidad, con falencias en puntos tan preponderantes como lo son el efectivo y el control de inventarios. No existe reglamentación alguna para el uso y distribución de materiales. Todo ello implica un sistema contable con falencias.

**Hipótesis 2:** "El insuficiente número de personal en los diferentes niveles administrativos de la UTC, ha producido un débil control interno a sus operaciones financieras". resulta ser VERDADERA, ya que analizando las funciones que desempeñan cada funcionario del área financiera, la directora financiera es además directora administrativa es decir es directora financiera - administrativa, por lo que se produce la duplicidad de funciones, convirtiéndose en juez y parte al momento de la toma de decisiones; los niveles de autorización y control se hallan concentrados en rectorado y dirección

administrativa - financiera; además de las encuesta aplicada se desprende que se requiere incrementar el personal en los diferentes ámbitos administrativos para que el control interno sea más eficaz y eficiente.

Tanto directivos como personal financiero no tienen criterio unificado en cuanto a la fecha que se presentan los informes financieros, debiendo ser personal que debe conocer con certeza estos aspectos y al haber recibido información distorsionada se deduce que por un lado se quiere a lo mejor ocultar o tal vez desconocen sobre este aspecto tan importante.

Todos estos hechos conducen a inferir que los directivos y personal financiero de la UTC. no contestaron con veracidad al cuestionario planteado, y no existió la debida colaboración para la ejecución de la misma. Toda vez que el sistema financiero es la columna vertebral de una institución, y al no haber prestado las facilidad y colaboración necesaria para el desarrollo de nuestro tema de investigación repercute a que no se pueda realizar un análisis más a fondo de la problemática actual en el sistema contable de la UTC. Con lo que ratificamos que el personal en los diferentes ámbitos administrativos no es suficiente, ya que siempre están ocupados y es difícil obtener información, lo que conlleva a que exista un débil control interno a sus actividades administrativas financieras.

#### **Análisis de los resultados relacionados con la factibilidad.**

En lo referente a que si será necesario y beneficioso preparar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi,

con el propósito de contribuir para el mejoramiento del sistema contable y el control interno, el 89% del personal encuestado, indica que si es necesario y beneficioso, no existe personal que indique que no es necesario y un 11% no responde, por esta razón si existe la factibilidad de desarrollar la investigación.

Todo lo anteriormente expuesto sobre las falencias y el débil control interno, enfatiza la necesidad de implantar y diseñar una propuesta de una Manual Específico de Contabilidad, enmarcado en la normatividad vigente y a las necesidades de la UTC.

#### **Análisis de los resultados relacionados con los objetivos.**

Como objetivo general en el proyecto de instigación se ha planteado el preparar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la UTC. que sirva como guía en el proceso contable de las operaciones financiera, se ha cumplido ya que en nuestra tesis se propone un Manual Específico apegado a la realidad de la universidad.

En relación a los objetivos específicos planteados para el desarrollo de nuestra investigación, podemos indicar que en primer lugar no se ha podido realizar un análisis minucioso del sistema contable implantado a la fecha en la universidad, por no existir la colaboración necesaria de parte de los funcionarios del área financiera y por otro lado, como ya se indicó anteriormente, a continuación se presenta una propuesta de Manual Específico de Contabilidad Gubernamental, con lo que exponemos y demostramos en forma práctica u sistema contable consolidado, con registros contables que posibilitan el control de todos los recursos financieros

y materiales de la UTC.

## 2.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones que se presentan a continuación, son derivadas del análisis e interpretación de resultados, objetivos e interrogantes que guiaron la presente investigación. Estas no pretenden ser definitivas ni concluyentes, servirán desde luego, de base de insumo para realizar otras investigaciones en este campo. Además están dirigidas a promover una mejor estructura organizativa por un lado y un mejoramiento en el sistema contable que conlleve a un eficiente y eficaz control interno.

### 2.4.1 Conclusiones

- \* El personal encuestado conoce el monto presupuestario asignado para el año 1998, lo que indica que está inmerso en la gestión que realiza la universidad.
- \* El personal encuestado mayormente cree que el sistema contable cumple con los requerimientos exigidos por la Contraloría General del Estado, a pesar que no se hacen tomas físicas al efectivo ni a inventarios de materiales, activos fijos y libros de la biblioteca.
- \* El personal directivo y financiero no tiene consistencia en las respuestas sobre presentación y periodicidad de la información financiera.
- \* Existe una total desinformación en cuanto a las prácticas sanas recomendadas para un eficiente control interno, y tampoco se las practican.

- \* El personal financiero como en los demás niveles administrativos es insuficiente en cuanto el número asignado.

#### 2.4.2 Recomendaciones

Luego de un estudio minucioso sobre el sistema y el control interno de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- \* A continuación ponemos en consideración un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la Universidad Técnica de Cotopaxi, el mismo que abarca aspectos administrativos y reglamentación, estructura orgánica y funcional y un ejercicio práctico con operaciones tipo.
- \* Recomendamos una dirección de la UTC. desde un punto de vista de gestión financiera, en donde se propenda a proteger las finanzas de la universidad, de desviaciones, en donde el rector se convierta en Gerente, en donde se dinamicen los recursos tanto humanos, materiales como financieros.
- \* Se debe incrementar el personal en diferentes ámbitos administrativos y financiero, desagregándose funciones encomendadas; sin llegar a la burocratización de los diferentes ámbitos de la universidad, es decir asignar personal absolutamente necesario para el desarrollo de las actividades pertinentes.
- \* Socializar los aspectos relacionados con las funciones del departamento financiero, su rol y las diferentes actividades que cumple.

- \* Reorganizar las funciones de cada una de las personas que forman parte del departamento financiero, con el propósito que cada funcionario cumpla con sus funciones, siempre enmarcados en el plano legal.
  
- \* Capacitar continuamente al personal, es una actividad que ayuda a fortalecer el control interno, por lo que se recomienda que se estructure un plan de capacitación acorde a las necesidades de la entidad.

## **CAPITULO 3**

### **3.1 PROPUESTA DEL MANUAL ESPECIFICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA UTC.**

#### **3.1 PRESENTACIÓN**

La Universidad Técnica de Cotopaxi, dentro de sus actividades académicas contempla la elaboración de tesis previa a la obtención del título de licenciados en Ciencias de la Educación en Contabilidad Pedagógica, por lo que un grupo de tres estudiantes ha procedido a la elaboración de una propuesta de un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la UTC. con ajuste a los instrumentos normativos como: Registro Oficial Nro. 594 del 21 de diciembre de 1994, el cual se ajusta a los principios, políticas y normas técnicas emitidas mediante acuerdos Nro. 017-CGE, que constan en el R.O. Nro. 430 del 28 de abril de 1994; el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas, expedido mediante Acuerdo Nro. 0085 y publicado en R.O. Nro. 902 de fecha 12 de marzo de 1996.

Mediante el presente Manual, se busca unificar, los criterios contables de la Universidad Técnica de Cotopaxi, con el propósito de producir información financiera sustentada en bases consistentes, que faciliten su análisis e interpretación y permitan su consolidación.

Por lo que ponemos en consideración este instrumento normativo.

### 3.1.2 JUSTIFICACIÓN

Según el Ar. 116 de la Codificación de la Constitución Política del Estado, le compete a la Contraloría General del Estado, el control de los recursos públicos, así mismo el Art. 217 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, preceptúa que es facultad privativa de la Contraloría General, expedir normas secundarias de carácter general o especial, aplicables a la contabilidad gubernamental y a la consolidación de la información financiera.

En relación a los manuales específicos de contabilidad, el Art. 222 de la Ley expresa "Cada entidad y organismo elaborará, publicará y mantendrá actualizado su manual específico de contabilidad, que contendrá una descripción documentada de los requisitos y procedimientos contables aplicables. ..."

Por lo expuesto anteriormente, la Universidad Técnica de Cotopaxi, debe contabilizar sus operaciones en registros uniformes, ajustados a los diseños, siempre de conformidad a los preparados por la Contraloría General del Estado, que incluyan las indispensables cuentas auxiliares relativas al movimiento presupuestario patrimonial, a base de los cuales, se producen los desgloses suficientes para satisfacer las necesidades de información.

El grupo de tesis, justifica la propuesta del presente manual específico de contabilidad gubernamental para la UTC, por cuanto se encuentra enmarcado en la normatividad vigente y es una necesidad imperante para la misma.

### 3.1.3 OBJETIVOS

El sistema contable definido para la Universidad Técnica de Cotopaxi, persigue los siguientes objetivos:

- \* Establecer y mantener un subsistema contable, que formando parte del sistema de gestión financiera, integre los registros e informes relacionados con las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de resultados que les permitan preparar informes financieros únicos, para lo cual se considera el uso uniforme de cuentas, registros y formatos.
- \* Integrar y consolidar en un solo sistema contable todas las actividades financieras de la UTC.
- \* Establecer sistemas de registros contables que posibiliten el control de todos los recursos financieros y materiales de la UTC.

### 3.1.4 FUNDAMENTACION

El Manual Específico de Contabilidad diseñado para la Universidad Técnica de Cotopaxi, se fundamenta en las disposiciones contenidas en los títulos VI y IX de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en el Manual de Contabilidad Gubernamental publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 594 del 21 de diciembre de 1994, el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas publicado en registro Of. de y en las Normas establecidas para la elaboración de Manuales Específicos de Contabilidad.

Además se ajusta a lo que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al sector público ecuatoriano, las Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad emitidas por la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Nro. 430 del 28 de abril de 1994.

El sistema contable gubernamental, se fundamenta en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa. La centralización normativa se relaciona con la facultad privativa de la Contraloría General del Estado, como organismo rector del sistema para dictar normas generales o específicas asociadas con la aplicación del sistema contable y la descentralización operativa que se refiere a la obligación que tiene cada universidad de elaborar y aplicar su propio sistema contable.

### **3.2 Organización del área financiera**

A continuación se presenta una orientación de tipo general que permitirá unificar criterios, procurando una eficiente organización administrativa-financiera acorde a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en el capítulo III de la "Organización de la Administración Financiera" determina que cada entidad y organismo del sector público diseñará e implantará procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus necesidades particulares para lo cual se establecerá una sola unidad administrativa responsable de su gestión total.

La estructura orgánica de la universidad estará

integrado por los siguientes niveles administrativos:

**Nivel Directivo o Superior.-** Conformado por los siguientes cuerpos colegiados:

- \* La Asamblea Universitaria
- \* El Consejo Universitario

**Nivel Ejecutivo Directivo.-** constituido por:

- \* Rectorado
- \* Vicerrectorado (os)

Quando el rector se ausenta subroga las funciones el vicerrector.

**Nivel asesor.-** Representado por:

- \* Comisiones permanentes
- \* Comisiones especiales
- \* Procuraduría
- \* Asesoría Jurídica
- \* Auditoría Interna

**Nivel auxiliar o de apoyo.-** Se encuentra conformado por varias unidades administrativas, entre otras la Dirección Financiera, que comprende básicamente los siguientes departamentos:

- \* Presupuesto
- \* Contabilidad
- \* Tesorería
- \* Procesamiento Automático de Datos
- \* Bodega o almacén

**Nivel lineal u operativo.-** Integrado por:

- \* Programas - carreras
- \* Direcciones académicas
- \* Otros organismos anexos



### 3.2.1 Estructura y funciones de la Dirección Financiera.

Luego de realizar un análisis de la estructura y funciones del Departamento Financiero de la UTC. y en base a la Ley proponemos la siguientes estructura orgánica y funcional:

#### 3.2.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA FINANCIERA

### 3.2.1.2 Funciones de la dirección financiera

A la dirección financiera y sus unidades dependientes, les corresponde verificar el estricto cumplimiento de las diversas disposiciones legales y normas secundarias relacionadas a la gestión financiera y poner en funcionamiento un conjunto de procedimientos que integren y coordinen las diversas funciones a fin de lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros.

Para el logro de sus objetivos la dirección financiera de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estará básicamente integrada por los siguientes departamentos: Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Procesamiento Automático de Datos.

Según el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas, la dirección financiera debe cumplir con las siguientes funciones:

- \* Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la UTC.
- \* Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades subordinadas.
- \* Someter a consideración del Rector los planes y programas de actividades para su aprobación.
- \* Asesorar al Rector, organismos internos previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.

- \* Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera.
- \* Procurar la capacitación del personal de la dirección financiera.
- \* Someter a la aprobación de los órganos rectores de los subsistemas que conforman la administración financiera, los proyectos de normas específicas.
- \* Determinar la legalidad, propiedad y procedimientos de los pagos.
- \* Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y establecer mecanismos mediante los cuales se asegure que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata.
- \* Suscribir los cheques, conjuntamente con el tesorero.
- \* Elaborar y entregar en forma oportuna la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto.
- \* Entregar de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público, la liquidación presupuestaria.
- \* Analizar los informes relacionados con la evaluación presupuestaria formulados por la unidad de presupuesto.

- \* Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la universidad y someterlo a consideración del Rectorado.
- \* Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente lo requieran, mediante su inversión a corto plazo, de conformidad con las regulaciones de la Junta Monetaria.
- \* Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos.
- \* Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
- \* Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda.
- \* Supervigilar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas; y, autorizar su reposición y liquidación.
- \* Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de bienes de la entidad.
- \* Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos.
- \* Propender a que los procesos de producción de

información financiera se apoyen en medios automatizados modernos.

- \* Velar por el cumplimiento del manual específico de contabilidad y de las normas emitidas por la Contraloría General del Estado.
- \* Las demás funciones enmarcadas en la Ley, los estatutos específicos y sus propios reglamentos.

### 3.2.1.3 Funciones del Departamento de Presupuesto

Al departamento de Presupuesto le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- \* Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias relacionadas con la formulación, aprobación del presupuesto de la UTC.
- \* Elaborar el anteproyecto de presupuesto a base de los planes y requerimientos de las distintas unidades administrativas.
- \* Formular la proforma presupuestaria y someterla a la aprobación correspondiente.
- \* Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para uso de las unidades correspondientes.
- \* Elaborar los planes y programas operativos anuales de la entidad.
- \* Orientar a las unidades administrativas y académicas sobre la elaboración de planes operativos anuales.

- \* Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes operativos y formular los informes de evaluación respectivos, para conocimiento del director financiero.
- \* Recopilar la información relacionada con los ingresos a fin de formular las diferentes proyecciones.
- \* Recabar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de las distintas unidades administrativas para la formulación del plan de adquisiciones y distributivo de sueldos.
- \* Estimar los egresos y presentarlos de acuerdo a las clasificaciones y estructura determinadas por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
- \* Definir unidades de medida para identificar las metas o resultados derivados de las diversas unidades programáticas a fin de formular y evaluar el cumplimiento de los presupuestos.
- \* Sugerir y tramitar las reformas al presupuesto y someterlas a la aprobación legal respectiva.
- \* Formular la liquidación del presupuesto, de conformidad a las disposiciones legales la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior.
- \* Elaborar el presupuesto mensual de caja.
- \* Evaluar los informes del flujo del efectivo y formular los planes de inversión, a base de los

recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con tesorería.

- \* Formular políticas sobre ejecución presupuestaria y someterlas a la aprobación de las autoridades y organismos competentes.

#### 3.2.1.4 Funciones del Departamento de Contabilidad.

Al departamento de Contabilidad le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- \* Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la universidad, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- \* Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas.
- \* Verificar en la documentación fuente su origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
- \* Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables.
- \* Implantar y mantener actualizado el subsistema de contabilidad descrito en el manual específico, y demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
- \* Aplicar en forma privativa el control previo sobre

los gastos en las etapas del compromiso, obligación y desembolso.

- \* Presentar al Director Financiero y Rector informes periódicos sobre la disponibilidad presupuestaria.
- \* Realizar el registro y control contable, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, el Manual Específico de Contabilidad para la UTC, los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público, las políticas y normas técnicas de contabilidad.
- \* Asegurar un adecuado control interno - financiero como parte del sistema de contabilidad.
- \* Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravengan disposiciones normativas.
- \* Formular los informes y estados financieros requeridos internamente y por los organismos de control, someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Rector previo a su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
- \* Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, así como los análisis que sean requeridos por los niveles superiores.
- \* Preparar y emitir los cheques-comprobantes, para el

pago de las obligaciones leglamente contraídas y las que corresponden a fondos ajenos, a base de la documentación aprobada previamente por el Director Financiero.

- \* Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y simeterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría.
- \* Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarias.
- \* Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- \* Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- \* Realizar conciliaciones bancarias y de otras cuentas contables, en forma mensual o con la frecuencia que se estime procedente.
- \* Verificar la información relacionada con los beneficios en favor de los funcionarios y servidores de la entidad, para determinar si se ajusta a las disposiciones legales normativas vigentes.
- \* Establecer los descuentos y deducciones que deberán incluirse en los roles de pagos, y que serán entregados a los correspondientes beneficiarios.

- \* Verificar que se realicen las actualizaciones al sistema de remuneraciones, con las variaciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, etc.
- \* Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal, de la unidad, principalmente en la aplicación de procesos automatizados.

#### 3.2.1.4 Funciones del Departamento de Tesorería.

Al Departamento de Tesorería le corresponde las siguientes funciones:

- \* Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recepción y custodia de los fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de los centros de estudios superiores.
- \* Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema específico de tesorería, cuya descripción detallada constará en el manual pertinente.
- \* Recaudar oportunamente los fondos, de conformidad a la Ley, reglamentos y contratos.
- \* Depositar en forma intacta e inmediata los valores recaudados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley y los reportes de recaudación.
- \* Efectuar la custodia de los valores recaudados, provenientes de depósito y de otros conceptos, tales como: especies valoradas, garantías y demás documentos que amparan los ingresos de la universidad, verificando su contenido, cómputo y legalidad.

- \* Presentar el reporte diario de recaudaciones al Departamento de Contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito para su registro.
- \* Suscribir los cheques de desembolsos, conjuntamente con el Director Financiero.
- \* Entregar los cheques en forma oportuna y directamente al beneficiario, previo la verificación de la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales.
- \* Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravengan disposiciones normativas.
- \* Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- \* Coordinar sus funciones y actividades con las demás secciones de la Dirección Financiera.
- \* Participar en las bajas de especies valoradas y de otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales, y, efectuar las entregas recepciones respectivas.
- \* Efectuar la correcta administración de los fondos rotativos y de cajas chicas.
- \* Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.

- \* Formular los proyectos de convenio, que posteriormente serán autorizados por el Rector, para recaudar los ingresos.
- \* Preparar por lo menos con 15 días de anticipación, los informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento.
- \* Mantener el registro y la custodia de las cauciones presentadas por los servidores de la entidad.
- \* Enviar por lo menos una vez al mes al departamento de contabilidad, un detalle de los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios.
- \* Coordinar con la unidad de presupuesto la formulación de los planes de inversión temporal a base de los recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas.
- \* Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones del departamento.
- \* Elaborar un reporte diario de especies valoradas vendidas y remitirlo al departamento de contabilidad.
- \* Las demás que señalan la ley y los reglamentos.

#### **3.2.1.5 Funciones del Departamento de Procesamiento Automático de Datos.**

A fin de brindar apoyo técnico y específico a todas las áreas de la Dirección Financiera, el Departamento de

Procesamiento Automático de Datos, deberá cumplir con las siguientes funciones.

- \* Prestar servicios informáticos a la Dirección Financiera.
- \* Elaborar el rol de remuneraciones a base de la información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos y la unidad de Contabilidad.
- \* Diseñar los sistemas a ser aplicados.
- \* Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas.
- \* Participar como contraparte en los contratos o convenios suscritos para el diseño e implantación de sistemas financieros automatizados.
- \* Instalar y capacitar al personal del área financiera, en el empleo de aplicaciones comunes.
- \* Capacitar al personal responsable, sobre la administración de los sistemas existentes.
- \* Crear, mantener y eliminar usuarios, con sus perfiles respectivos.
- \* Proveer mantenimiento necesario para el equipo, computacional, así como brindar asistencia dentro y fuera de horario normal de actividades.
- \* Crear procesos para la formulación de consultas y reportes eventuales, no considerados en el análisis inicial de las aplicaciones.
- \* Respalidar la información procesada a través de los

diversos sistemas y mantener una librería de respaldos fuera de línea.

- \* Obtener reportes e informes escritos en las impresoras del sistema.
- \* Detallar nuevas aplicaciones o adecuar las existentes a las necesidades del usuario.
- \* Proporcionar información de control financiero al auditor informático.
- \* Llevar la bitácora de operaciones efectuadas con registros escritos de permisos concedidos.

#### 3.2.1.6 Funciones del Departamento de Bodega o Almacén.

Al departamento de Bodega le corresponde las siguientes funciones.

- \* Custodiar los bienes que conforman la bodega o almacén.
- \* Solicitar la autorización al Directo Financiero para que se efectúen las adquisiciones destinadas a formar parte de las existencias en almacén.
- \* Mantener acutalizado los registros de proveedores y cotizaciones.
- \* Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones.
- \* Recibir, almacenar, custodiar y controlar los materiales y efectuar la distribución a las unidades

solicitantes.

- \* Tomar acciones tendientes a establecer seguridades y que los bienes se mantengan en buen estado.
- \* Participar en las entregas-recepciones de los bienes que contenga el almacén o bodega.
- \* Velar por el mantenimiento de existencias suficientes.
- \* Mantener actualizado el kardex en cantidades.
- \* Determinar, en coordinación con contabilidad, los niveles máximos y mínimos de los artículos que conforman las existencias.
- \* Informar a contabilidad los traspasos de bienes cuanto estos se produzcan.
- \* Mantener actualizados los inventarios de activos fijos.
- \* Entregar diariamente los comprobantes de ingresos y egresos de bodega.
- \* Mantener registros y controles en relación los semovientes.
- \* Otras que señalen la ley y reglamentos.

### 3.3 Procedimiento normativo

#### 3.3.1 Generalidades

Con propósito de dinamizar la administración de los recursos financieros y materiales de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es indispensable establecer con claridad, los procedimientos específicos, que permitan alcanzar eficiencia, efectividad y economía de la gestión financiera.

Dichos procedimientos deberán sujetarse a disposiciones legales, y a las normas generales que se describen a continuación, las mismas que tendrán carácter de obligatorio.

Una parte significativa de los recursos financieros involucrados en el presupuesto de la U.T.C. está destinada a la adquisición de bienes y servicios no personales; por consiguiente, es indispensable identificar los controles que debe incluir todo procedimiento de compras, así como unificar las acciones que se lleven a cabo, a fin de lograr el mayor grado de uniformidad, conseguir que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, la ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, el Reglamento General de Bienes del Sector Público, las Normas Técnicas de Control Interno, y lograr mayor eficiencia y economía en las adquisiciones que se realizan.

#### 3.3.1 Reglamentos que regulan la gestión administrativa - financiera.

A continuación se presentan los reglamentos más importantes que regulan la gestión administrativa

financiera de la UTC.

### 3.3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

La responsabilidad sobre la formulación del Plan Anual de adquisiciones, recae en la máxima autoridad de la Universidad, quien deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas correspondientes por parte del Comité de Adquisiciones y de los demás servidores y empleados.

Para la elaboración del plan anual de adquisiciones, se deberán considerar en primer lugar, los objetivos y metas que contengan los respectivos planes operativos de cada unidad; además será necesario tener en cuenta los recursos materiales existentes con la finalidad de aprovechar en el mayor grado posible la apacidad disponible y evitar las adquisiciones innecesarias.

Durante el mes de abril de cada año, la unidad responsable de la formulación de la proforma presupuestaria, requerirá de todas las unidades administrativas la información relacionada con las necesidades de bienes, servicios, para la ejecución de las actividades previstas para el año siguiente.

Para dicho propósito, se suministrarán a los funcionarios respectivos los formularios en los que se detallan las necesidades, específicas las correspondientes cantidades, unidades de medida de cada bien o servicio y en los casos que sea factible los precios unitarios y totales.

La información será presentada por las diversas unidades administrativas al Comité de Adquisiciones hasta

el 30 de junio la misma que estará estructurado conforme las disposiciones contenidas en las resoluciones emitidas para el efecto por el H. Consejo Universitario. Dicho comité, preferentemente se integrará con un representante del señor Rector, quién presidirá; el Director Administrativo, Director Financiero, Asesor Jurídico y Jefe de Presupuesto.

El Comité en referencia estudiará los requerimientos formulados y determinará los bienes y servicios que podrán ser comprados o ejecutados, precisando las unidades administrativas responsables del cumplimiento de los programas, cantidades, unidades de medida, precios unitarios y totales, identificando además el grado de prioridad y señalando la fecha en que puedan ser adquiridos o ejecutados; información que deberá incluirse en el respectivo plan.

Para este propósito, se deberá considerar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, las normas relacionadas con los criterios de austeridad fiscal y las disposiciones emitidas sobre la materia.

El titular de cada entidad analizará el contenido del plan y lo aprobará en primera instancia con las modificaciones que considere conveniente; posteriormente, lo enviará a la unidad de Presupuesto, a fin de que se tomen en cuenta los requerimientos aprobados, para la formulación de la proforma presupuestaria.

Luego de la aprobación final del presupuesto, se incorporará los cambios en el plan anual de adquisición, a fin de ajustar su contenido a las asignaciones presupuestarias establecidas en cada una de las actividades y proyectos; después de incorporar éstas modificaciones, el plan anual de adquisiciones será

sometido a la aprobación definitiva en segunda instancia por la máxima autoridad.

La Secretaría del comité de Adquisiciones, una vez que se cuente con la aprobación definitiva del plan anual de adquisiciones, hará conocer a cada unidad administrativa los bienes y servicios incluidos en el respectivo plan.

La unidad de Presupuesto no podrá incluir asignaciones presupuestarias para la adquisición de bienes y servicios no contemplados en el plan anual, a menos que hayan sido aprobadas por el titular de la entidad en base del informe emitido por el Comité de Adquisiciones, el mismo que deberá contener las modificaciones propuestas al plan, que servirá para formular las reformas presupuestarias pertinentes.

Las compras urgentes debidamente justificadas y calificadas como tales por el titular de la entidad, estarán exentas de este requisito, previo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y el numeral 22 del artículo 303 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, cuando fuere del caso.

### **3.3.1.2 Adquisiciones de bienes y servicios**

Las adquisiciones que se someterán a las presentes normas deberán estar relacionadas directamente con los objetivos y metas contempladas en las respectivas unidades programáticas y por consiguiente, con las funciones legalmente asignadas a la universidad.

Las compras que por su monto deban someterse a

licitación, concurso de ofertas o de precios, se sujetarán a los procedimientos especiales contemplados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, así como también a las resoluciones y reglamentación interna que para el efecto se hayan emitido, debiendo aplicarse este instructivo como norma supletoria en todo aquello que no se contraponga.

Las adquisiciones podrán tramitarse de oficio por parte de la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces; a base de las peticiones formuladas por las diferentes áreas, considerando lo siguiente:

- 1 Se debe definir y aplicar un sistema de registro de proveedores, mediante el cual se califique a las personas naturales o jurídicas que provean bienes y servicios. Para éste objeto deberá mantenerse actualizada la información general relacionada con la lista de proveedores.
- 2 Luego de verificar la existencia en stock y a base del plan anual de adquisiciones, los diferentes departamentos solicitarán a la Dirección Administrativa o a la unidad que la reemplace, la compra o prestación de servicios, para lo cual se utilizarán el formulario respectivo; en caso de lo que lo solicitado no se encontrare aprobado en el plan referido y considerado su urgencia, la unidad solicitante procederá a preparar un memorando donde se justifique lo requerido, siendo necesario en tales circunstancias la correspondiente aprobación del titular de la entidad, previo informe del director Financiero.
- 3 La Dirección Administrativa, por medio de la unidad encargada de realizar adquisiciones, verificará que

toda petición formulada esté comprendida en el plan anual aprobado, para lo cual mantendrá los registros necesarios.

- 3.1 El Departamento de Bodega, deberá solicitar al menos tres cotizaciones a diferentes proveedores calificados, para el caso de las adquisiciones que superen el monto de tres salarios mínimos vitales generales.
- 3.2 La Dirección Administrativa, seleccionará la cotización más conveniente a los intereses de la entidad, considerando aspectos tales como: calidad, precio, disponibilidad de entrega, garantías, etc, para lo cual, podrá requerir la opinión del titular de la unidad solicitante. Cuando no hayan o existan menos de tres proveedores en la respectiva localidad, el responsable de la unidad de adquisiciones certificará tal circunstancia y será el titular de la entidad el que resuelva la conveniencia de realizar cotizaciones en otras localidades, teniendo en cuenta la relación costo-beneficio.
- 4 La cotización seleccionada a base del cuadro comparativo de ofertas, servirá para que la Dirección Financiera, a través de la Unidad de Contabilidad realice el control previo al compromiso, lo cual incluye, entre otros aspectos, la verificación de la disponibilidad presupuestaria, la propiedad, legalidad y veracidad de la transacción financiera.
- 5 La Dirección Administrativa, a través de la unidad responsable de las adquisiciones, elaborará la orden de compra de bienes o servicios, la someterá a la

legalización correspondiente y procederá al retiro de los mismos, cuando proceda. Si la adquisición de algún bien o la prestación de servicios requiere contrato, conforme a lo que señala el Reglamento de Bienes del Sector Público, la elaboración del mismo estará a cargo del Departamento Legal o Asesoría Jurídica.

- 6 La unidad responsable de las adquisiciones determinará si las compras son para formar stock, en cuyo caso las entregará a la bodega respectiva; pero si la compra efectuada es para uso inmediato corresponde a un bien mueble que entrará en servicio automáticamente, la entrega se realizará directamente a la unidad solicitante, por lo cual, se elaborará el formulario "Reporte de Ingresos de Activos Fijos", cuyo titular legalizará la recepción y la consiguiente obligación institucional con el "recibí conforme", luego de verificar en los documentos de soporte las características del bien solicitado.
- 7 Su los bienes materia de adquisición sin para formar existencias, el funcionario caucionado correspondiente, que puede ser el guardalmacén verificará que los bienes recibidos concuerden con los detallados en la orden de compra y la factura respectiva; y, elaborará el informe de recepción cuando éste sea necesario. Para el caso de las compras de bienes que se integrarán al activo fijo, se elaborará y legalizará el "Reporte de Ingresos de Activos Fijos" con el recibí conforme. Con los datos de la factura, deberá actualizar el kardex.
- 8 En relación a los bienes adquiridos, la responsabilidad respecto a la calidad y cantidad

recaerá en los servidores encargados del retiro de dichos bienes; y de su recepción, en el titular de la unidad solicitante o en el Guardalmacén, según sea el caso.

Cuando las circunstancias lo ameriten, se solicitará la intervención de un técnico para que participe en la entrega - recepción de los bienes, dejando constancia en un documento, en cuyo caso la responsabilidad se extenderá a dicha persona.

### **3.3.1.3 Niveles de responsabilidad sobre la administración , custodia y control de los bienes.**

#### **Responsabilidad en la administración.**

En primer término la responsabilidad sobre la administración de los bienes de propiedad de la entidad y de aquellos que se hayan recibido en comodato o arrendamiento recae en el titular o máxima autoridad, quien debe velar por la correcta conservación, mantenimiento y valoración; en consecuencia, los perjuicios que pudieran derivarse por ausencia de un adecuado control interno, particularmente cuando la falta de registros, documentos y salvaguardias apropiadas impida identificar a los responsables específicos, darán lugar a responsabilidades solidarias en contra de la máxima autoridad de la entidad y los titulares de las respectivas unidades administrativas.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los directores de las unidades administrativas, sea cual fuere su denominación.

**Responsabilidad sobre el registro y control contable de los bienes.**

La unidad de Contabilidad a base de los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, efectuará el registro y control contable de todos los bienes de propiedad de la entidad.

**Responsabilidad sobre el uso y conservación de los bienes.**

La unidad de Contabilidad a base de los documentos generados y legalizados en cada unidad administrativa, efectuará el registro y control contable de todos los bienes de propiedad de la entidad.

**Responsabilidad sobre el uso y conservación de los bienes.**

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado bienes para el desempeño de sus funciones.

En relación a los bienes existentes en cada unidad administrativa, deberán mantenerse los registros: "Control de Activos Fijos por Cada Bien" y "Control de Activos Fijos por Cada Usuario", los que permitirán identificar con precisión a los responsables directos del uso y custodia.

La responsabilidad sobre el mantenimiento actualizado de documentos y registros, recae en los funcionarios que ejercen funciones directivas, los cuales asignarán por escrito las funciones relacionadas con el mantenimiento de registros y la ejecución de

constataciones físicas periódicas a un servidor específico y efectuarán la correspondiente supervisión y vigilancia en forma continua.

En relación a los bienes de uso común, el titular de cada unidad, establecerá normas internas específicas que permitan identificar a los responsables de su conservación y custodia.

### 3.3.1.3 Niveles de autorización en función del monto de las adquisiciones.

Conforme a lo que estipula la Ley de Contratación Pública, la Universidad Técnica de Cotopaxi, está sujeta a todo lo que en ella se estipula para la adquisición de bienes o servicios y la contratación de obras; es así, que se han determinado diversos procedimientos los que deben ser aplicados según los montos, los mismos que están determinados en función de los salarios mínimos vitales generales.

De acuerdo a lo señalado, se pueden agrupar las adquisiciones o contratos de obras de la siguiente forma:

- \* Montos menores mil salarios mínimos vitales.
- \* Concurso Privado de Precios
- \* Concurso Público de Precios
- \* Concurso Público de Ofertas.
- \* Licitación.

Las adquisiciones de los bienes muebles, suministros, materiales y los servicios dados deben efectuarse conforme a lo estipulado en la Ley de contratación Pública y se sujetarán a los distintos

procedimientos y niveles de autorización. Es conveniente que se unifiquen las adquisiciones de la entidad, con la finalidad de obtener ventajas respecto al costo; de no ser posible lo indicado, la Dirección Administrativa o la unidad que haga sus veces tramitará por separado las solicitudes individuales que se receptorán en cada unidad administrativa; la subdivisión de contratos de adquisiciones de bienes, servicios o ejecución de obras, con la finalidad de eludir los procedimientos definidos en la ley de licitaciones y los concursos de ofertas de precios, pueden dar lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas civiles y penales.

**EJERCICIO**

## DETALLE DE TRANSACCIONES

- 1 En base al estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 1996, se registra el asiento de apertura en el Diario General Integrado y con el presupuesto aprobado se efectúa la apertura de los auxiliares presupuestarios.
- 2 Se registra los saldos sobrantes del ejercicio anterior, que comprenden las siguientes cuentas:
- |                 |            |
|-----------------|------------|
| Bancos          | 30'000.000 |
| Fondos rotativo | 5'000.000  |
| Prepagados      | 1'500.000  |
- 3 Se reciben del banco las notas de crédito correspondiente a las subvenciones de fondos efectuadas por parte del Gno. Nacional de la siguiente forma:
- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| Transferencias corrientes: | 4.468'100.000 |
| Transferencias de capital  | 500'000.000   |
- 4 Se cancelan las obligaciones pendientes del año anterior, conforme el siguiente detalle:
- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| Fondos de Terceros | 2'000.000 |
| Cuentas x Pagar    | 5'000.000 |
- 5 Previa a la autorización respectiva se procede a la emisión de especies valoradas por s/ 200'000.000, por la impresión se cancela s/ 500.000 de la actividad Administración General.
- 6 Con autorización, se procede a reabrir el fondo fijo de caja chica, por el monto de s/ 400.000, nombre de la Secretaria de la Universidad.

- 7 Se recauda por: derechos de grado y curso de post grado 35'000.000, uso de laboratorio 30'000.000, matrículas y exámenes 550'000.000, Inscripción seminarios 200'000.000 y Derechos de arraste 35'000.000, que son depositados en la cuenta corriente de la universidad.
- 8 Se obtiene proformas para la adquisición de útiles de oficina siendo aprobada la de PACO por el valor de s/ 3'800.000,, se registra el compromiso con cargo a la Actividad General.
- 9 Se recauda la suma de s/ 107'000.000, por lo siguiente:
- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| Venta de plantas     | 100'000.000 |
| Venta de Truchas     | 2'000.000   |
| Arrendamiento de bar | 5'000.000   |
- Valores que son depositados en la cta. cte. de la de la universidad.
- 10 Se entregan anticipos de sueldos a servidores de la institución por el valor de s/ 1'200.000, con cargo a la Actividad General, los mismos que serán descontados en rol.
- 11 Se adquieren útiles de oficina a la empresa PACO, de conformidad a la proforma presentada; pagándose el 50% al contado y la diferencia a crédito, los materiales ingresan a bodega, por 18'000.000, con cargo a Administración General. La retención en la fuente se cancela inmediatamente.
- 12 Se cancela por servicio básicos con cargo a la actividad Administración General la suma de s/ 5'500.000 por los siguientes conceptos:
- |      |           |
|------|-----------|
| Luz  | 3'500.000 |
| Agua | 1'000.000 |

Teléfono 1'000.000

- 13 Se venden especies valoradas por: Servicios médicos dentales s/ 4'000.000 y por Análisis de laboratorio s/ 2'800.000, valores depositados en la cta. cte. de la universidad.
- 14 Por la venta de módulos de educación a distancia, se recauda la suma de s/ 3'000.000, los mismos que tienen un costo de ventas de s/ 1'300.000. Valores que son depositados en la cta. de la entidad.
- 15 En base al convenio del préstamo con del Banco del estado, se recibe s/ 1'600.000.000 que financiará la construcción de la primera etapa del edificio académico.
- 16 Se adquiere una póliza de seguros a la Cia. Sucre, para proteger los vehículos en la institución, la prima pagada es de 3'800.000, por un año, se aplica con cargo a la Actividad General. Se descuenta el 1% de retención en la fuente.
- 17 En base al reglamento interno de viáticos, se anticipa a varios docentes de la universidad, que asistirán a seminario convocado por el CONUEP a la ciudad de Quito, por s/ 1'500.000, Actividad general.
- 18 Tomando como base el Reglamento de Bienes del Sector Público se procede al remate de un vehículo, recaudándose por este concepto s/ 23'000.000, valor depositado en la cta. de la entidad. El costo de libros es de 8'000.000, en esta fecha se actualiza la depreciación que se estima el 10% anual. (Se aplica para el cálculo de un año completo, por cuanto el remate se realiza en el segundo semestre).
- 19 Se liquida en forma definitiva los viáticos, según informe respectivo, cancelándose la diferencia por s/ 500.000.

- 20 Se paga la suma de s/ 800.000, por publicación en la prensa de la convocatoria a concurso público de ofertas, se aplica con cargo a la Actividad General.
- 21 El comité de contrataciones de la institución, convoca a un concurso de público de ofertas para la construcción del edificio, destinado al edificio académico. Para este efecto se han presentado dos cias. constructoras las mismas que pagan para las bases del concurso 3'000.000, las indicadas constructoras presentan sus propuestas a la fecha y hora señaladas.

En esta misma fecha se reciben las garantías de seriedad de la propuesta, que asciende a s/ 4'000.000

- 22 El comité de contrataciones resuelve adjudicar el contrato de construcción a la Cia. Costruc, el que asciende a 1.600'000.000, para lo cual se notifica al contador a fin de que entregue el anticipo del 40%, previa recepción de garantías de ley, se aplica a la actividad Administración General.

Se efectúan las retenciones de ley sobre el anticipo que son: Procuraduría General del Estado (0,50) Contraloría General del Estado (0,25%) y CYNACYT (0,25%).

- 23 Se efectúa la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica con cargo a la actividad general, de conformidad al siguiente detalle:

De oficina	120.000
De aseo y limpieza	80.000
Combustible, lubricantes y aditivos	170.000

- 24 Se procede a la liquidación y pago del rol de remuneraciones del presente mes: con cargo a administración general, de acuerdo al siguiente detalle:

Sueldo básico	155'000.000
Subsidio por años de servicio	78'000.000
Bonificación x responsabilidad	30'000.000
Décimo sexto sueldo	20'000.000
Gastos de representación	10'000.000
Bonificación complementaria	28'000.000
Compensación costo de vida	70'000.000
Subsidio de cargas familiares	12'000.000
Bonificación x títulos académicos	4'700.000
Gastos de Residencia	5'500.000
Porcentaje funcional	28'000.000
Refrigerio	7'300.000
Subsidio educativo	40'000.000

Quedan pendientes de pago las retenciones por los siguientes conceptos:

Aporte personal IESS	200.000
Asociación	3'000.000
Retenciones judiciales	200.000
Aporte patronal	5'000.000

NOTA: El dato de aportes son supuestos.

Las retenciones se aplican a la partida 1110 sueldo básico.

Se descuentan los anticipos entregados por 1'200.000 referente a la transacción Nro. 10.

- 25 La compañía constructora CONSTRUC. presenta la primera planilla con el avance de obra, la misma que ha sido aprobada por el fiscalizador de la obra, efectuándose el pago con las retenciones de ley.

Valor de la planilla	800'000.000
----------------------	-------------

Amortización del anticipo 320'000.000

RETENCIONES PENDIENTES DE PAGO

Ley 006 retención en la fuente	8'000.000
Fondo de garantía (5%)	24'000.000
Procuraduría y M.Publico (0,50%)	2'400.000
Contraloría (0,25%)	1'200.000
CYNACYT (0,25%)	1'200.000
Ley de escalafón de ingeniero (1%)	8'000.000

Las retenciones efectuadas no son pagadas. Se devuelve la garantía del anticipo.

26 Se recauda por venta de módulos de educación a distancia la cantidad de s/ 5'600.000, según comprobante , valor depositado en forma intacta en la cta. cte., el costo de los libros equivale a 2'600.000.

27 Se procede a la adquisición de materiales, destinado a administración de la hacienda Salache, de conformidad al siguiente detalle y con cargo a la actividad Administración Hacienda.

Prendas de protección	1'000.000
Semillas y Plantas	1'000.000
Abonos y Fertilizantes	2'000.000

28 Se procede al pago de las retenciones efectuadas en el anticipo y la primera planilla de avance de obra a los beneficiarios y se deposita el 5% del fondo garantía en el BEV.

29 Se adquiere Activos Fijos por el valor de 500'000.000, se

cancela el 50% con cheque y por el 50% se suscribe un pagaré a 60 días plazo.

#### ADMINISTRACIÓN GENERAL

Muebles de Oficina y administración	80'000.000
Muebles de uso educacional	50'000.000
Bienes Artísticos y Culturales	5'000.000
Vehículo (bus)	100'000.000

#### EDUCACIÓN A DISTANCIA

Muebles de Uso Recreativo y Dep.	50'000.000
Libros y Colecciones	15'000.000
Eq. para oficina y administración	35'000.000
Equipo educacional	20'000.000

#### ADMINISTRACION HACIENDA

Muebles de oficina y administración	25'000.000
Agropecuarias	60'000.000
Repuestos	35'000.000
Equipo educacional	40'000.000
Libros y colecciones	25'000.000

Se descuenta el 1% retención en la fuente.

30 Se recauda por venta de truchas del criadero, la cantidad de 3'000.000, valor depositado inmediatamente en la cta.cte de la entidad.

31 Se presenta la segunda y última planilla de construcción aprobada por el fiscalizador de la obra, habiéndose pagado la misma y las retenciones a cada beneficiario. Se devuelve ña garantía del anticipo.

Valor de la planilla	800'000.000
(-) Amortización anticipo	320'000.000

32 En la hacienda Salache realiza un remate de semovientes la

misma que asciende a 40'000.000, según informe del administrador de la hacienda, valor depositado en la cta.cte. de la entidad. El costo de ventas de los semovientes es de 18'000.000.

- 33 Se procede a la reliquidación del cinco por mil, por el período de Enero a diciembre/96 por servicios de Contraloría, determinándose 40'000.000 a factor de la misma, se realiza el pago con cargo a administración general.
- 34 Se realiza importación de equipos para oficina y administración por un valor de 1.000'000.000, cumpliendo todos los requerimientos legales, además se cancela por servicios de seguros 50'000.000, gastos de bodegaje, 10'000.000, carga, gastos financieros 40'000.000.
- 35 Se cancela el 50% de la deuda pendiente en la adquisición de activos fijos, se aplica en forma proporcional a las actividades respectivas, se procede además a cancelar el 1% de retención en la fuente al Ministerio de Finanzas y los descuentos respectivos.
- 36 Se canceló a los respectivos beneficiarios las retenciones y descuentos efectuados mediante rol de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

Asociación	3'000.000
Retenciones judiciales	200.000
Aporte personal IESS	200.000
Aporte patronal	5'000.000

Las retenciones se aplican a la partida 1110 sueldo básico.

Se descuenta los anticipos entregados por 1'200.000 referente a la transacción Nro. .

- 38 Se procede a la entrega recepción provisional de la obra sin que exista novedad alguna por lo que se devuelve la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- 38 Se recibe copia del acta de entrega - recepción definitiva de la obra a base de lo cual se devuelve el fondo de garantía por buena calidad de materiales.
- 39 Se adquieren repuestos para equipo de la hacienda Salache, luego de todos los requerimientos legales.

## ADMINISTRACIÓN HACIENDA

Repuestos y accesorios 50'000.000  
1% de retención en la fuente, repuestos para stock.

- 40 Se recibe el reporte de bodega , los comprobantes de egreso de materiales por 6'000.000.
- 41 Se recibe N/D del banco por el valor de 200'000.000 que corresponde al pago de dividendos del préstamo del banco del Estado, según respectiva amortización.

Amortización del Capital 190'000.000  
Intereses deuda pública interna 1.000'000.000

- 42 Se cambia el motor de un vehículo por uno nuevo, la compra se aplica a Administración General, desenvolsándose 16'500.000 de los cuales 14'500.000 corresponden al motor y 2'000.00 a mano de obra, el costo histórico del vehículo ascendió a 40'000.000, el motor viejo representa el 40% del monto del vehículo, en forma previo egreso del motor viejo se procedió a actualizar la depreciación, la cual ascendió a 1'500.000, el mismo que ha sido ingresado a bodega por su valor neto en libros, por el monto se retiene el 1% de retención en la fuente la misma que se cancela inmediatamente.

- 43 Se emite el cheque a nombre del IESS correspondiente al pago de fondos de reserva por 50'000.000.
- 44 Se procede a la recepción relacionada con la importación de equipos para oficina y administración, sin existir novedad alguna.
- 45 Se liquida y cancela a los funcionarios de la institución por los siguientes conceptos.

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

Décimo Tercer Sueldo	70'000.000
Décimo Cuarto Sueldo	30'000.000
Décimo Quinto Sueldo	20'000.000

## ADMINISTRACIÓN HACIENDA

Salarios	28'000.000
----------	------------

- 46 Según constatación física se determina una diferencia en menos de 3'800.000 que corresponde el valor de mercado de dos máquinas de escribir; este dato ha sido confirmado y auditoría ha confirmado, producto de lo cual recomiendan se registre el faltante.
- 47 Se procede a dar de baja muebles y enseres en mal estado cuyo costo histórico asciende a 30'000.000 y su depreciación acumulada a 3'000.000. Luego de la actualización de la depreciación por 300.000 se procede a la destrucción de los mismos.
- 48 Adquisición de un lote de terreno de 10.000 metros cuadrados a 18.000 cada metro cuadrado, el pago es de contado con cargo a la actividad Educación a Distancia, la retención se paga inmediatamente.
- 49 Mediante plan de inversiones, se resuelve construir por administración directa una bodega para guarda pertenencias de educación a distancia, para lo cual se paga los

siguientes conceptos, en la primera etapa.

\* 50'000.000 por adquisición de materiales de construcción los que ingresan directamente a bodega de la obra. El control se lleva por el sistema de inventario permanente, se efectúa la retención del 1% de Retención en la Fuente.

\* Se cancela el rol de pagos que corresponde a los siguientes rubros exepuándose el pago del aporte personal y patronal.

- Salario Básico	1'300.000
- Jornal	1'250.000
- Aporte patronal	1'000.000
- Aporte personal	800.000

\* Los servicios básicos utilizados son los siguientes:

- Energía eléctrica	1'800.000
- Agua	1'200.000
- Teléfono	500.000

50 A petición del funcionario Juan Pérez de la institución se revoca el pago del cheque 00125 por pérdida, recibándose una N/D por el valor de 1'250.000 valor que incluye 125.000 por servicios bancarios y gastos de publicación.

51 Se procede a la anulación del cheque 00125 correspondiente al sueldo del funcionario Juan Pérez por el valor de 1'125.000 por haberse extraviado.

52 Se pagan los servicios a profesionales contratados por la entidad con cargo a administración general de los siguientes:

- Asesoría e investigación especializada	100'000.000
- Auditoría	20'000.000

- Fiscalización de la obra	30'000.000
- Estudio de diseño	100'000.000

Las retenciones se cancelan conjuntamente.

53 Se recibe la N/C por un 1'125,000 que corresponde a la devolución del valor que el banco realiza a la entidad por la revocatoria del cheque 00125.

54 Se procede a la devolución del valor correspondiente al cheque extraviado, previo el descuento del costo de revocatoria y publicación del mismo, así:

Valor del cheque	1'125.000
(-) Gatos de revocatoria	<u>250.000</u>
Valor a recibir	s/ 1'000.000

55 Se cancela los siguientes valores que corresponden a la segunda y última etapa de la construcción de la bodega por administración directa así:

\* 50'000.000 por adquisición de materiales de construcción, los que ingresan directamente a la bodega de la obra. Se efectúa la retención en la fuente.

\* Se cancela el rol de pagos que comprende los siguientes rubros, exepitándose el pago de aportes patronal y personal.

- Salario Básico	13'000.000
- Jornal	12'500.000
- Aporte patronal	500.000
- Aporte personal	1'000.000

\* Los servicios básicos utilizados son los siguientes:

- Energía eléctrica	1'000.000
---------------------	-----------

- Agua	1'200.000
- Telecomunicacionmes	900.000

56 Se recibe de la bodega de la obra por administración directa, un comprobante de egreso de materiales por 70'000.000.

57 Se cancela los fondos de terceros a sus respectivos beneficiarios por las retenciones realizadas en la construcción de la bodega por administración directa y entrega de aporte patronal al IESS.

58 Se paga los empleados según rol de pagos, los siguientes valores, con cargo a administración general.

- Sobresueldos	17'000.000
- Bono por aniversario	23'000.000
- Vacaciones	5'000.000

59 Se paga los siguientes rubros con cargo a las siguientes actividades:

#### ADMINISTRACIÓN HACIENDA

Agua de riego	2'000.000
Agua potable	1'000.000
Telegramas	500.000
Arrendamiento tractores	3'500.000
Fletes con químicos	800.000
Mantenimiento tractores	2'200.000

#### EDUCACIÓN A DISTANCIA

Telecomunicaciones	650.000
Fletes	350.000
Espectáculos culturales	1'250.000
Servicios oficiales	3'900.000
Congresos	4'270.000
Mantenimiento criaderos	1'100.000

Pasajes al exterior	15'000.000
Viát. y Sub. en el exterior	50'000.000

60 Se pagan servicios a profesionales con cargo a la Administración General.

Asesoría e investigación especializada	20'000.000
Auditoría	30'000.000
Fiscalización Técnica	50'000.000
Proyectos	100'000.000

Las retenciones correspondientes se cancelan conjuntamente.

61 Se adquieren varios materiales con cargo a Educación a Distancia, pasando inmediatamente a conjunto:

Material didáctico	50'000.000
Uniformes	15'000.000
Reactivos de laboratorio	25'000.000

Se retine el 1% de retención en la fuente.

62 La universidad, con cargo a administración General, compra bonos, como una inversión a largo plazo por 12'000.000. El valor nominal es de 13'000.000, los intereses que devengan es el 20% anual que se cobrarán en junio 30 y 31 de Diciembre respectivamente, compra aplicada a administración general.

#### DATOS PARA AJUSTES

A.1 Se reclasifican los seguros pagados por anticipado por el valor de .

A.2 Se reclasifican los pasivos a largo plazo que se cancelarán

**DATOS PARA AJUSTES**

A.1 Se reclasifican los seguros pagados por anticipado por el valor de .

A.2 Se reclasifican los pasivos a largo plazo que se cancelarán en el próximo ejercicio así:

Amortización capital	50'000.000
----------------------	------------

A.3 Se registran la reclasificación de las inversiones a Largo Plazo por su totalidad.

**CIERRE**

C.1 Cierre de las cuentas de ingreso

C.2 Cierre de las cuentas de gasto

c.3 Determinación del superávit o déficit del ejercicio.

## ***PLAN GENERAL DE CUENTAS***

1.1.03	CAJA CHICA
1.1.05	BANCOS
1.1.06	FONDOS ROTATIVOS
1.1.28	INVERSIONES FINANCIERAS
1.1.52	CUENTAS POR COBRAR SERVIDORES Y EMPLEADOS
1.1.70	INVENTARIOS SOBRE LA PRODUCCIÓN Y VENTA
1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO
1.1.88	PREPAGADOS
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL
1.2.05	VEHICULOS
1.2.08	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
1.2.32	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1.2.33	TERRENOS
1.2.11	EDIFICIOS
1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA
1.3.06	INVERSIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO
2.1.01	FONDOS DE TERCEROS
2.1.13	CUENTAS POR PAGAR
2.1.72	PORCION CORRIENTE PASIVOS LARGO PLAZO
2.2.25	EMPRESTITOS POR PAGAR LARGO PLAZO
3.1.01	APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO

3.0.40	RESULTADO DEL EJERCICIO
6.1.11	VENTAS
6.12.12	COSTO DE VENTAS
6.1.22	INGRESOS POR TASAS
6.1.24	INGRESO POR TRANSFERENCIAS
6.1.29	OTROS INGRESOS DE OPERACION
6.1.42	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
6.2.51	GASTO EN EL PERSONAL
6.2.52	GASTO EN SERVICIOS
6.2.53	GASTO EN MATERIALES
6.2.54	GASTO EN TRANSFERENCIA
6.2.55	GASTO DEPRECIACION
6.2.81	GASTOS FINANCIEROS
9.1.03	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS
9.2.03	EMISION ESPECIES VALORADAS

## PRESUPUESTO 1997

### ASPECTOS GENERALES

INSTITUCION: UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD RESPONSABLE: RECTORADO

#### BASE LEGAL:

- Ley de presupuesto del Sector Público
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC).
- Disposiciones Ministeriales y de Contraloría.
- Ley de Universidades y escuelas Politécnicas
- Reglamentos de Ejecución Presupuestaria
- Plan Integral de Desarrollo de la UTC.
- Estatuto Orgánico de la UTC.
- Reglamento general de la UTC.

#### OBJETIVOS:

- Impartir enseñanza en ciencias y en áreas técnicas.
- Formar profesionales en las áreas científicas y técnicas de nivel superior necesario para el desarrollo integral del país.
- Desarrollar investigación en ciencia y tecnología,
- Prestar servicios a la comunidad
- Efectuar difusión y extensión en las áreas de su competencia.
- armonizar los intereses del Triángulo Universidad-Estado y Aparato productivo.
- Articular la Educación Superior con el Desarrollo sustentable del país.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

1998

(miles de sures)

<b>CODIGO DE PARTIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
4.0.00.00.000	<b>INGRESOS</b>	
4.1.00.00.000	<b>CORRIENTES</b>	
4.1.20.00.000	<b>NO TRIBUTARIOS</b>	
4.1.21.00.000	<b>INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD</b>	
4.1.21.10.000	Arrendamientos	*
4.1.21.10.009	Arren. de haciendas, granjas y otros predios agricolas	2.000
4.1.21.10.016	Arrendamiento de kioskos	5.000
4.1.22.00.000	<b>TASAS</b>	
4.1.22.20.000	<b>TASAS POR SERVICIOS EDUCATIVOS DE SALUD</b>	
4.1.22.21.000	Servicios Medicos, Dentales, y Asistenciales	*
4.1.22.21.002	Analisis de laboratorio, diagnosticos, etc.	6.800
4.1.22.25.000	Servicios educacionales	*
4.1.22.25.002	Matriculas y exam. en establecimientos educ.superior	500.000
4.1.22.25.003	Mat. e inscripciones varios seminarios y curso especial.	200.000
4.1.22.25.004	Derechos de arrastre	35.000
4.1.22.25.006	Varios educacionales	
4.1.22.25.008	Uso de laboratorios	30.000
4.1.22.25.009	Derechos de grado, cursos de postgrado, etc.	85.000
4.1.22.25.010	Inscripcion profesional	350.000
4.1.22.25.100	Otros	
4.1.24.00.000	<b>VENTAS NO INDUSTRIALES: AGUA, ENEG. PRODUC. VARIOS</b>	
4.1.24.30.000	Productos Varios	*
4.1.24.30.007	Ing. o publicaciones editadas x organ. publicos	8.600
4.1.26.00.000	<b>VTA. PRODUCTOS AGROPECUARIOS IND. FORESTALES</b>	*
4.1.26.10.000	Productos varios	*
4.1.26.10.001	Venta de plantas y semillas de vivero	100.000
4.1.26.10.004	Vta. productos agricolas, forestales y aserraderos..	3.000
4.1.26.10.005	Vta. de semovientes, de las estaciones exp. y granjas	40.000
4.1.26.10.008	Almacenamiento y comer. al mayoreo de produc. agric.	4.000
4.1.26.10.200	No especificados en las partidas precedentes	
4.1.29.00.000	<b>MULTAS, INTERESES E INGRESOS NO ESPECIFICADOS</b>	
4.1.29.10.000	Multas	*
4.1.29.10.100	Multas fiscales no tributarias	

4.1.29.50.000	VARIOS	*
4.1.29.60.000	No especificados no tributarios	3.000
4.1.30.00.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
4.1.31.00.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PUBLICO	
4.1.31.10.000	TRANS. CORRIENTES OTORGADAS POR GNO.NAC.	
4.1.31.11.000	A favor de entidades y fondos del gno. nac. pres. especial	4.468.100
4.2.00.00.000	INGRESOS DE CAPITAL	
4.2.10.00.000	COMERCIALIZACION ACTIVOS FIJOS Y DE EXISTENCIA	
4.2.11.00.000	VENTA DE ACTIVOS	
4.2.21.00.000	VENTA DE ACTIVOS DE CAPITAL FIJO: EQUIPOS	
4.2.21.00.005	Vehiculos	23.000
4.2.30.00.000	TRASFERENCIAS DE CAPITAL	
4.2.31.00.000	TRASF.CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	
4.2.31.10.000	Otorgadas por el gno. nacional	500.000
4.3.00.00.000	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
4.3.10.00.000	CREDITO PUBLICO	
4.3.11.00.000	DEUDA PUBLICA INTERNA	
4.3.11.11.000	DE ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES	
4.3.11.11.100	Banco del Estado	1.600.000
4.3.20.00.000	FINANCIAMIENTO PROPIO	
4.3.20.10.000	SALDOS	
4.3.20.11.000	Saldos Caja Bancos	35.000
4.3.20.11.300	Otros Saldos	1.500
		8.000.000

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS

(miles de sues)

CODIGO DE PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
5.1.00.01.0000	GASTOS CORRIENTES	
5.1.10.01.0000	GASTOS PERSONALES	
1110	Sueldo basico	180,000
1111	Salario basico	42,000
1210	Subsidio por años de servicio	80,000
1211	Bonificacion x responsabilidad	30,000
1213	Decimo tercer sueldo	70,000
1214	Decimo cuarto sueldo	30,000
1215	Decimo quinto sueldo	20,000
1216	Decimo sexto sueldo	20,000
1217	Bonificacion x titulos academicos	8,000
1218	Gastos de representacion	10,000
1219	Remuneraciones Temporales	28,000
1218	Bonificacion complementaria	28,000
1310	Residencia	5,500
1311	Compensacion x costo de vida	70,000
1315	Refrigerio	10,000
1317	Sobresueldos	17,000
1318	Estimulo pecuniario	30,000
1319	Bono de aniversario	23,000
1320	Vacaciones	5,000
1410	Subsidio de cargas familiares	12,000
1411	Subsidio educacion	40,000
1610	Aporte patronal	13,800
1611	Fondos de reserva	50,000
5.1.20.01.0000	GASTO SERVICIOS	
2110	Agua potable	5,000
2111	Agua de riego	2,000
2112	Energia electrica	10,000
2113	Telefonico	2,000
2114	Telegrafico	9,900
2116	Telecomunicaciones	9,350
2213	Arrendamiento maquinaria, equipos y herramientas	3,500
2214	De vehiculos y semovientes	5,000
2310	De transporte	800
2311	Flete y maniobras	800
2314	Seguros	4,000
2316	Bancarios, intereses y marcas	2,500
2410	Impresion, reproduccion y publicaciones	800
2414	Difusion, informacion y publicidad	70,000
2415	Congresos, seminarios, convenciones y exposiciones	30,000
2416	Emision de especies	1,000
2510	Mantenimiento y conservacion mobiliario	72,000
2511	Mantenimiento y conservacion equipo y maquinaria	23,000
2512	Mantenimiento y conservacion equipo de computo	12,200
2513	Mantenimiento y conservacion vehiculos	2,000
2610	Asesoria e investigacion especializada	120,000
2611	Auditora	50,000
2612	Capacitacion	5,000
2613	Fiscalizaciones e inspecciones tecnicas	80,000
2614	Estudio y diseño de proyectos	200,000
2711	Pasajes al interior	15,000
2712	Viaticos y subsistencias en el pais	5,000
2713	Viaticos y subsistencias en el pexterior	20,000
2811	Vigilancia	17,000
2815	Otros servicios	17,000
5.1.30.01.0000	SUMINISTROS Y MATERIALES	
3110	De oficina	30,000
3111	De aseo y limpieza	15,000
3114	De imprenta, reproduccion y fotografia	20,000
3115	Publicaciones	35,000
3211	Prendas de proteccion	15,000
3312	Instrumental medico menor	10,000
3410	Semillas y plantas	10,000
3411	Abonos y fertilizantes	10,000
3412	Antidanos agropecuarios	25,000
3413	Alimentos de animales	35,000
3414	Para la caza y pesca	15,000

3914	Repuestos y accesorios	60,000
5.1.71.01.0000	GTO. INTERESES, COMISIONES OTROS	
71110	Intereses deuda publica interna	1,016,000
5.1.81.01.0000	GASTO TRANSFERENCIAS CTE. S. PUBLICO	
8111	Servicios Contraloria	40,000
5.2.00.01.0000	GASTOS DE CAPITAL	
5.2.40.01.0000	BIENES MUEBLES	
4110	Muebles de oficina y administracion	1,120,000
4111	Muebles de uso educacional	575,000
4112	Muebles de uso recreativo y deportivo	50,000
4114	Libros y colecciones	50,000
4113	Bienes artisticos y culturales	12,000
4210	Equipo para oficina y administracion	500,000
4211	Equipo educacional	40,000
4213	Equipo para el proceso electronico de datos	35,000
4310	Agropecuarias	60,000
4410	Terrestre	100,000
4511	Repuestos de vehiculos	107,000
	GASTOS DE INVERSION	
5.3.10.03.0000	REMUNERACIONES BASICAS	
1111	Salario Basico	18,000
1112	Jornal	25,000
1610	Aporte Patronal	1,500
5.3.20.03.0000	GASTO SERVICIOS	
2116	Telecomunicaciones	650
2311	Flote y maniobra	400
2410	Impresion, reproduccion y publicaciones	200
2411	Espectaculos culturales y sociales	2,200
2412	Servicios oficiales	4,000
2415	Congresos, seminarios, convenciones y exp.	5,000
2515	Mantenimiento y conservacion de inmuebles	3,500
2710	Pasajes al exterior	20,000
2713	Viaticos y subsistencias en el exterior	30,000
5.3.30.03.0000	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	
3112	Didacticos	60,000
3210	Vestuario y uniformes	18,000
3311	Para laboratorio	50,000
3610	Para la construccion	150,000
5.3.50.01.0000	GASTO ADQUISICION INMUEBLES Y SEMOVIENTES	
5110	Compra de terreno	180,000
5400	Semovientes	20,000
5.3.60.01.0000	GASTO OBRAS PUBLICAS	
6110	Edificios y locales	1,600,000
5.4.00.01.0000	GASTO DE FINANCIAMIENTO	
7112	Amortizacion Deuda Interna	190,000
7200	Pasivo Circulante	7,000
0000	EROGACIONES GLOBALES	
0110	Del gobierno nacional	12,400
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	2,953,150
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	2,649,000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	2,188,450
	TOTAL GASTOS FINANCIAMIENTO	209,400
	TOTAL GENERAL	8,000,000

PRESUPUESTO ANALITICO DE GASTOS  
B:100 EDUCACION A DISTANCIA  
1998

(miles de sucres)

CODIGO DE PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
5.1.00.03.0000	GASTOS CORRIENTES	
5.2.00.03.0000	GASTO SERVICIOS	
2110	Agua potable	2.500
2112	Energia electrica	3.000
2113	Telefonico	500
2114	Telegrafico	400
5.2.40.03.0000	GASTOS DE CAPITAL	
4000	BIENES MUEBLES	
4112	Muebles de uso recreativo y deportivo	50.000
4114	Libros y colecciones	25.000
4210	Equipo para oficina y administracion	200.000
4211	Equipo educacional	40.000
5.3.00.03.0000	GASTOS GASTOS DE INVERSION	
5.3.10.03.0000	REMUNERACIONES BASICAS	
1111	Salario Basico	18.000
1112	Jornal	25.000
1610	Aporte patronal	1.500
5.3.20.03.0000	GASTOS SERVICIOS	
2116	Telecomunicaciones	650
2311	Flete y maniobras	400
2410	Impresion, reproduccion y publicaciones	200
2411	Espectaculos culturales y sociales	2.200
2412	Servicios oficiales	4.000
2415	Congresos, seminarios, convenciones y exposicione	5.000
2515	Mantenimiento y conservacion de inmuebles	3.500
2710	Pasajes al exterior	20.000
2713	Viaticos y subsistencias en el exterior	30.000
5.3.30.03.0000	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	
3112	Didacticos	60.000
3210	Vestuario y uniformes	18.000
3311	Para laboratorio	50.000
3610	Para la construccion	150.000
5.3.50.03.0000	GTO. ADQUISICION DE INMUEBLES Y SEMOVIENT	
5110	Compra de terrenos	180.000
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	6.400
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	315.000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	568.450
	TOTAL GENERAL	889.850

ANALITICO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS  
C:100 ADMINISTRACION HACIENDA

1998

(miles de sucres)

CODIGO DE PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
5.1.00.02.0000	GASTOS CORRIENTES	
5.1.10.02.0000	GASTOS PERSONALES	
1111	Salario Basico	42.000
1610	Aporte patronal	1.500
1611	Fondos de reserva	
5.1.20.02.0000	GASTO SERVICIOS	
2110	Agua potable	1.000
2111	Agua de riego	2.000
2112	Energia electrica	2.000
2113	Telefonico	500
2213	Arrendamiento maquinaria, equipos y herramientas	3.500
2311	Flete y maniobras	800
2511	Mantenimiento y conservacion equipo y maquinaria	23.000
5.1.30.02.0000	SUMINISTROS Y MATERIALES	
3110	De oficina	10.000
3111	De aseo y limpieza	15.000
3114	De imprenta, reproduccion y fotografia	20.000
3211	Prendas de proteccion	15.000
3312	Instrumental medico menor	10.000
3410	Semillas y plantas	10.000
3411	Abonos y fertilizantes	10.000
3412	Antidañinos agrpecuarios	25.000
3413	Alimento de animales	35.000
3414	Para la caza y pesca	15.000
5.2.00.02.0000	GASTOS DE CAPITAL	
5.2.00.02.4000	BIENES MUEBLES	
4110	Muebles de oficina y administracion	40.000
4111	Muebles de uso educacional	75.000
4114	Libros y colecciones	25.000
4213	Equipo para el proceso electronico de datos	35.000
4310	Agropecuarias	60.000
4511	Repuestos para vehiculos	40.000
5.3.50.02.0000	GASTOS DE INVERSION	
5.3.50.02.5000	ADQUISICION DE INMUEBLES Y SEMOVIENTES	
5400	Semovientes	20.000
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	241.300
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	275.000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	20.000
	TOTAL GENERAL	536.300

ANALITICO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS  
A:100 ADMINISTRACION GENERAL

(miles de sures)

CODIGO DE PARTIDA	CONCEPTO	VALOR
5.1.00.01.0000	GASTOS CORREINTES	
5.1.10.01.0000	GASTOS PERSONALES	
1110	Sueldo basico	180,000
1210	Subsidio por años de servicio	80,000
1211	Bonificacion x responsabilidad	30,000
1213	Decimo tercer sueldo	70,000
1214	Decimo cuarto sueldo	30,000
1215	Decimo quinto sueldo	20,000
1216	Decimo sexto sueldo	20,000
1217	Bonificacion x titulos academicos	8,000
1218	Gastos de representacion	10,000
1219	Remuneraciones Temporales	28,000
1218	Bonificacion complementaria	28,000
1310	Residencia	5,500
1311	Compensacion x costo de vida	70,000
1315	Refrigerio	10,000
1317	Sobresueldos	17,000
1318	Estimulo pecuniario	30,000
1319	Bono de aniversario	23,000
1320	Vacaciones	5,000
1410	Subsidio de cargas familiares	12,000
1411	Subsidio educacion	40,000
1610	Aporte patronal	12,300
1611	Fondos de reserva	50,000
5.1.20.01.000	GASTO SERVICIOS	
2110	Agua potable	1,500
2112	Energia electrica	5,000
2113	Telefonico	1,000
2114	Telegrafico	9,500
2116	Telecomunicaciones	9,350
2214	De vehiculos y semovientes	5,000
2310	De transporte	800
2314	Seguros	4,000
2316	Bancarios, intereses y marcas	2,500
2410	Impresion, reproduccion y publicaciones	800
2414	Difusion, informacion y publicidad	70,000
2415	Congresos, seminarios, convenciones y exp	30,000
2416	Emision de especies	1,000

2510	Mantenimiento y conservacion mobiliario	72,000
2512	Mantenimiento y conservacion equipo de co	12,200
2513	Mantenimiento y conservacion vehiculos	2,000
2610	Asesoría e investigación especializada	120,000
2611	Auditoría	50,000
2612	Capacitación	5,000
2613	Fiscalizaciones e inspecciones técnicas	80,000
2614	Estudio y diseño de proyectos	200,000
2711	Pasajes al interior	15,000
2712	Viáticos y subsistencias en el país	5,000
2713	Viáticos y subsistencias en el pexterior	20,000
2811	Vigilancia	17,000
2815	Otros servicios	17,000
5.1.30.01.0000	SUMINISTROS Y MATERIALES	
3110	De oficina	20,000
3115	Publicaciones	35,000
3914	Repuestos y accesorios	60,000
5.1.71.01.0000	GTO. INTERESES, COMISIONES OTROS	
71110	Intereses deuda pública interna	1,016,000
5.1.81.01.0000	GASTO TRANSFERENCIAS CTE. S. PUBLICO	
8111	Servicios Contraloría	40,000
5.2.00.01.0000	GASTOS DE CAPITAL	
5.2.40.01.0000	BIENES MUEBLES	
4110	Muebles de oficina y administración	1,080,000
4111	Muebles de uso educacional	500,000
4113	Bienes artísticos y culturales	12,000
4210	Equipo para oficina y administración	300,000
4410	Terrestre	100,000
4511	Repuestos de vehículos	67,000
	GASTOS DE INVERSION	
5.3.60.01.0000	GASTO OBRAS PUBLICAS	
6110	Edificios y locales	1,600,000
5.4.00.01.0000	GASTO DE FINANCIAMIENTO	
7112	Amortización Deuda Interna	190,000
7200	Pasivo Circulante	7,000

0000	EROGACIONES GLOBALES	
0110	Del gobierno nacional	12,400
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	2,705,450
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	2,059,000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	1,600,000
	TOTAL GASTOS FINANCIAMIENTO	209,400
	TOTAL GENERAL	6,573,850

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
Al 31 de Diciembre de 1.996

CODIGO	CUENTAS	VALOR
	A C T I V O S	
1.1.00	CORRIENTES:	94,500,000.00
1.1.05	BANCOS	30,000,000.00
1.1.08	FONDOS ROTATIVOS	5,000,000.00
1.1.88	PREPAGADOS	1,500,000.00
1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO	58,000,000.00
1.2.00	FIJOS:	1,211,901,300.00
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPO DE USO GEN.	160,900,500.00
1.2.11	EDIFICIOS	800,700,500.00
1.2.33	TERRENOS	300,800,500.00
1.2.13	DEFRECIACION ACUMULADA	(50,500,200.00)
	TOTAL ACTIVOS	1,306,401,300.00
9.1.03	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	45,005,000.00
	TOTAL ACTIVOS Y CTAS ORD. DEUDORAS	1,351,406,300.00
	PASIVOS Y PATRIMONIO	
	PASIVOS CORRIENTES	7,000,000.00
2.1.01	FONDOS DE TERCEROS	2,000,000.00
2.1.13	CUENTAS POR PAGAR	5,000,000.00
	PATRIMONIO	1,299,401,300.00
3.0.01	APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO	998,550,600.00
3.0.20	CORRECCION MONETARIA DEL PATRIMONIO	0.00
3.0.40	RESULTADOS DEL ULTIMO EJERCICIO	300,850,700.00
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1,306,401,300.00
9.2.03	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS EMISION DE ESPECIES VALORADAS	45,005,000.00
	TOTAL PASIV. PATRIM. Y CTAS O. ACREED.	1,351,406,300.00

DIARIO GENERAL  
INTEGRADO



FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS	
							NOMBRE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO	INGRESO
				1.896.966,800	1.896.966,500			0	0	0	36.506,000
	3.0.40	RESULTADO DEL ULTIMO EJERCICIO		300.850,700							
	3.0.01	ABORTE PATRIMONIAL RECONCILIADO			300.850,700						
		Para trasladar al aporte patrimonial el superavit/96									
	1.1.05	BANCOS		4.968.100,000							
	1.1.05.01	BNF Cta. Cte. 0110048980	4.968.100,000								
	6.1.24	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS			4.968.100,000	4.15.100.000	TRAMF. CTAS. SERVICIOS PUBLICOS				
		Por recepción de subvención del gno.				4.1.31.10.000	otorgado por el Gno. Nacional				4.488.100,000
		para gres. ctas. y capital				4.2.31.10.000	TRANSF\ CAP S. PUBLICO				
						4.2.31.10.000	otorgado por el Gno. Nacional				500000000
	2.1.01	FONDOS DE TERCEROS		2.000,000		5.4.71.01.0000	OTROS AMORTIZACION EMPRESTOS				
	2.1.01.01	IESS multas	2.000,000			5.4.71.01.7000	Pasivo Circulante	7.000,600	7.000,600	7.000,600	
	2.1.13	CUENTAS POR PAGAR		5.000,000							
	2.1.13.01	Imprente La Dolores	5.000,000								
	1.1.05	BANCOS			7.000,000						
	1.1.05.01	BNF Cta. Cte. 0110048980	7.000,000								
		Por pago obligaciones de pago ejercicio anterior.									
	6.2.02	GASTOS EN SERVICIOS		500,000		5.1.20.01.0000	GASTO SERVICIOS				
	9.1.03	EFECTOS VALORADOS EMITIDAS		1.200.000,000		5.1.20.01.2416	Emisión especies	500,000	500,000	500,000	
	1.1.05	BANCOS			500,000						
	1.1.05.01	BNF Cta. Cte. 011480048980	500000								
	9.2.03	EMISION ESPECIES VALORADAS			1.200.000,000						
		PASAR:		8.375.357,200	8.375.357,200			7.500,000	7.500,000	7.500,000	5.004.600,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS	
							COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO	INGRESO	INGRESO
		Vienen		6,372,387,200	6,372,387,200			7,500,000	7,500,000	7,500,000	5,004,000,000
		Por emisión especies valoradas.									
		6									
1.1.03		CUA. CHICA		400,000	400,000						
1.1.03.01		Consumo Benéficos	400,000								
1.1.05		BANCOS			400,000						
1.01.05.01		BNF CTA. CTR. 011409800	400,000								
		Por respectiva fondo de caja chica									
		7									
1.1.05		BANCOS		850,000,000							550,000,000
1.1.05.01		BNF CTA. CTR. 01140980	850,000,000								35,000,000
5.2.03		EMISION ESPECIES VALORADAS		850,000,000							200,000,000
6.2.22		INGRESOS POR TASAS			850,000,000						35,000,000
9.1.03		ESPECIES VALORADAS EMISORAS			850,000,000						35,000,000
		Por recaudación venta especies									
		8									
		Para registrar compromisos por orden									
		de compra a la empresa P&C									
		9									
1.1.05		BANCOS		107,000,000							5,000,000
1.1.05.01		BNF CTA. CTR. 01140980	107,000,000								
6.1.29		OTROS INGRESOS DE OPERACION			107,000,000						100,000,000
		Por recaudación varios									2,000,000
		10									
1.1.02		CTAS. X COBROS FUNC. Y EMPLEADOS		1,200,000							
1.1.02.01		Terceros ómnibus	500,000								1,200,000
1.1.02.02		Aída Redón	250,000								
1.1.02.03		Ketty Prado	500,000								
1.1.05		BANCOS			1,200,000						
		PABAN:		10,184,957,200	10,184,957,200			12,500,000	7,500,000	8,700,000	5,961,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			CORROS		
							NOMBRE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION		PAGO	INGRESO
		VIENEN:		10,181,357,200								
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	1,200,000									
		Por anticipo sueldos a empleados										
		11										
	1.1.176	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO		18,000,000								
	1.1.05	BANCOS			9,000,000							
	1.1.05.01	BNF. Cta.Cte. 048980	9,000,000									
	2.1.13	CUENTAS POR PAGAR			9,000,000							
	2.1.13.02	PARC	9,000,000									
		Por adquisición útiles de oficina										
		12										
	6.2.02	OTD. EN SERVICIOS		5,500,000								
	1.1.05	BANCOS			5,500,000							
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	5,500,000									
		Por pago servicios básicos										
		13										
	1.1.05	BANCOS		6,800,000								
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	6,800,000									
	9.2.03	EMISION EFECIES VALORADA		6,800,000								
	6.1.22	INGRESOS POR TAJAS			6,800,000							
	9.1.03	EFECIES VALORADAS EMITIDAS										
		Por venta de especies										
		14										
	1.1.05	BANCOS		3,200,000								
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	3,000,000									
	6.2.12	COSTO DE VENTAS		1,200,000								
	6.1.11	VENTAS			3,000,000							
	1.1.178	INV. FBA. PRODUCCION Y VENTA			1,200,000							
		Recaudación vta. de módulos										
		PARN:		10,223,357,200	10,223,357,200							
								18,000,000	31,000,000	23,200,000		5,271,400,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION		COMERCIOS	PRESUPUESTARIA		COBROS
								COMERCIOS	OBLIGACION		COMERCIOS	PAGO	
		VIENEN:		10.223.357,200	10.223.357,200				18.000,000		31.000,000	23.200,000	5.971.400,000
		15											
	1.1.05	BANCOS											
	1.1.05.01	BNF Cra.Cte. 01148980	1.600,000,000			4.1.11.00.000	DEUDA PUBLICA INTERNA						
	2.2.25	EMPRESTITOS X PAGAR LARGO PLAZO			1.600,000,000	4.3.11.11.100	Banco del Estado						1.600,000,000
	2.2.25.01	Banco del Estado	1.600,000,000										
		Por préstamo a largo plazo											
		16											
	1.1.88	PREPAGADOS											
	1.1.88.02	Cosp. Seguros	3,800,000	3,800,000		5.1.20.01.0000	OTO. SERVICIOS						
	1.1.05	BANCOS			3,762,000	5.1.20.01.2314	Seguros		3,800,000			3,800,000	
	1.1.05.01	BNF Cra.Cte. 01148980	3,800,000										
	2.1.01	FONDOS DE TERCEROS											
	2.1.01.03	Ministerio de Finanzas	3,800,000		38,000								
		Por cancelación prima póliza de fidelidad											
		17											
	1.1.52	CUENTAS POR COP. FUNC. Y EMPLEADOS		1,500,000		5.1.20.01.0000	OTO. SERVICIOS						
	1.1.52.04	Juan Pérez	750,000			5.1.20.01.2712	Viáticos y subsistencias en el país		1,500,000			1,500,000	
	1.1.52.05	Bertila Bosa	750,000										
	1.1.05	BANCOS			1,500,000								
	1.1.05.01	BNF Cra.Cte. 01148980	1,500,000										
		Por anticipo de viáticos											
		18											
	6.2.85	OTO. DEPRECIACION		800,000									
	1.12.13	DEPRECIACION ACUMULADA			800,000								
		Actualización depreciación acumulada											
		18.1											
	1.1.05	BANCOS											
	1.1.05.01	BNF Cra. Cte. 01148980	23,000,000	23,000,000		4.2.1.100.000	TIENRA DE ACTIVOS						
	1.1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA		800,000		4.2.11.21.000	vehículos						23,000,000
		FRAMK:		11.829,487,200	11.829,487,200				23,300,000		31,000,000	28,500,000	7,594,400,000



FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			CUBROS INGRESO	
							HOMERE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION		PAGO
		VIERNES:		11.865.037,200	11.865.037,200			24.000,000	33.800,000	29.800,000	7.597.400,000
		22									
	1.195	ANTICIPOS CONTRACTUALES		640.000,000							
	1.1.05.01	Ing. Duarte	640.000,000			5.1.05.01.000					
	1.1.04	GRANTIAS VALORES BIENES Y DOC.		720.000,000							
	1.1.05.01.02	Ing. Duarte (5 % Fiel cumplimiento)	80.000,000								
	1.1.05.01.03	Ing. Duarte (100% Anticipo)	640.000,000								
	1.1.05	BANCOS			633.600,000						
	1.1.05.01	BNF Cta Cte 0110048980	633.600,000								
	2.1.01	FONDOS DE TIEMPOS			6.400,000						
	2.1.01.04	Procuraduría	1.920,000								
	2.1.01.05	Ministerio Publico	1.280,000								
	2.1.01.06	FUNDACYT	1600000								
	2.1.01.07	Contraloría	1.600,000								
	9.2.04	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS			720.000,000						
		Devolución de garantías por seriedad de la prop.									
		22-1									
	9.2.04	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS		4.000,000							
	9.1.04	GRANTIAS EN VALORES BIENES Y DOC			4.000,000						
		Devolución de garantías por seriedad de la									
		Propuesta									
		23									
	6.2.03	GRATOS EN MATERIALES		370,000							
	1.1.05	BANCOS			370,000						
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	370,000								
		Por reposición caja chica									
		24									
	6.2.01	GRATOS EN EL PERSONAL		489.900,000							
	1.1.05	BANCOS			489.900,000						
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	489.900,000								
	1.1.02	CUENTAS POR COBRAR FUNCION. Y EMPL.			1.200,000						
	1.1.02.01	Teodoro Gómez	500,000								
		PASAR:		13.716.727,200	13.712.627,200						
								1.911.470,000	321.870,000	312.470,000	7.597.400,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	VIGENCIA	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBRAN	
								COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO	INGRESO	
			VIGENCIA		13.716.727,200	13.716.727,200			1.911.470,000	321.870,000	312.470,000	7.597.400,000
1.1.02.02		Aida Bedón	200,000				5.1.1.10.01.1210	10,000,000	10,000,000	10,000,000		
1.1.02.03		Matty Prados	500,000				5.1.1.10.01.1219	28,000,000	28,000,000	28,000,000		
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS					5.1.1.10.01.1220	28,000,000	28,000,000	28,000,000		
2.1.01.02		ISSA A. Personal	200,000				5.1.1.10.01.1210	5,500,000	5,500,000	5,500,000		
2.1.01.08		Resolución	3,000,000				5.1.1.10.01.1211	70,000,000	70,000,000	70,000,000		
2.1.01.09		Tribunal de menores	200,000				5.1.1.10.01.1215	7,200,000	7,200,000	7,200,000		
2.1.13		CUENTAS X PAGAR					5.1.1.10.01.1410	12,000,000	12,000,000	12,000,000		
2.1.13.03		ISSA A. Patronal	800,000				5.1.1.10.01.1411	40,000,000	40,000,000	40,000,000		
		Por pago sueldos según col.					5.1.1.10.01.1610	800,000	800,000	800,000		
		25										
1.2.02		CONSTRUCCIONES EN PROGRESO			800,000,000		5.2.1.60.01.6000					
1.2.02.01		Edificio académico	800,000,000				5.2.1.60.01.6100	0	800,000,000	739,200,000		
9.2.04		RESPONSABILIDAD X GARANTIAS			320,000,000							
1.1.05		ANTICIPOS CONTRACTUALES										
1.1.05.01		Ing. Duarte	320,000,000									
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS										
2.1.01.10		BEV S/ Fondo de garantía	40,000,000									
2.1.01.03		Ministerio Finanzas	8,000,000									
2.1.01.11		Colegio de Ingenieros	8,000,000									
2.1.01.04		Prescurduría	1,440,000									
2.1.01.05		Ministerio Público	960,000									
2.1.01.07		Contraloría	1,200,000									
2.1.01.06		FUNDACIT	1,200,000									
1.1.03		RAMOS										
1.1.03.01		BNF Cta.Cte. 0114990	419,200,000									
9.1.04		GARANTIAS EN VALORES BIENES Y DOCUMENTOS										
		Por pago segunda planilla de inscripción										
		de edificio académico										
		26										
		PAGAR:		14.836.727,200		14.836.727,200		2.115,070,000	1.232,470,000	1.252,470,000		7.597.400,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS	
							COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO		INGRESO
		VIENNA:									
	1.1.05	BANCOS		14,836,727,200	14,836,727,200			2,115,070,000	1,237,470,000	1,252,470,000	7,597,409,000
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	5,600,000	5,600,000		4.1.24.05.000					
	6.2.12	COSTO DE VENTAS		2,600,000		4.1.24.36.027					5,600,000
	6.1.11	VENTAS			5,600,000						
	1.1.70	INV. PARA PRODUCCION Y VENTA			2,600,000						
		Por venta de módulos educación a distancia.									
		27									
	6.2.13	GASTOS EN MATERIALES		4,000,000		5.1.30.02.000					
	1.1.05	BANCOS			4,000,000	5.1.30.02.3211		1,000,000	1,000,000	1,000,000	
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	4,000,000			5.1.30.02.3410		1,000,000	1,000,000	1,000,000	
		Pago de materiales				5.1.30.02.3411		2,000,000	2,000,000	2,000,000	
		28									
	2.1.01	FONDOS DE TESOREROS		67,200,000		5.2.60.01.6000					
	2.1.01.10	SEV Fondo de garantía	40,800,000			5.2.60.01.6100				60,800,000	
	2.1.01.03	Ministerio e Finanzas	9,000,000								
	2.1.01.11	Colegio de Ingenieros	9,000,000								
	2.1.01.04	Procuraduría	3,200,000								
	2.1.01.06	FUNCACTT	2,800,000								
	2.1.01.05	Ministerio Publico	2,240,000								
	2.1.01.07	Contraloría	2,800,000								
	9.1.04	GARANTIA EN VALORES BIENES Y DOC.		40,000,000							
	9.1.04.01	Inf. Buente Calidad en material									
	1.1.05	BANCOS			67,200,000						
	1.1.05.01	BNF Cta.Cte. 01148980	67,200,000								
	9.2.04	RESPONSABILIDAD X GARANTIAS			40,000,000						
		Por pago retenciones efectuadas en anticipo y en primera planilla construcción edificio académico									
		29									
		PAGAR:		14,956,127,200	14,956,127,200			2,117,070,000	1,237,470,000	1,317,270,000	7,603,000,000



FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	Ejecucion			Presupuestaria		Cobros
							Nombre de la Partida	Compromiso	Obligacion	Pago	Ingreso	
		VIENER:		16.619.127,200	15.459.127,200				2.617.070,000	2.627.470,000	2.362.270,000	7.656.000,000
	1.1.95	ANTICIPOS CONTRACTUALES			320.000,000							
	1.1.95.01	Inq. Duarte	320.000,000									
	1.1.05	BANCOS			480.000,000							
	1.1.05.01	BNF Cta.Cta. 01148980	480.000,000									
	9.1.04	GRANTIA VALORES BIENES Y DOC.			320.000,000							
	9.1.04.01	Inq. Duarte Anticipo	320.000,000									
	9.2.04	RESPONSABILIDAD X GARANTIAS			40.000,000							
		por pag segunda planilla construcion										
		edificio academo, se cancela retenciones										
		32										
	1.1.05	BANCOS		40.000,000								
	1.05.01	BNF. Cta.Cta. 01148980	40.000,000									40.000,000
	6.2.12	COSTO DE VENTAS		18.000,000								
	6.1.11	VENTAS			40.000,000							
	1.1.70	INV. PARA PRODUCCION Y VENTAS			18.000,000							
		Por venta de semovientes										
		33										
	6.2.54	GASTOS EN TRANSFERENCIAS		40.000,000								
	1.1.05	BANCOS			40.000,000							
	1.1.05.01	BNF Cta.Cta.01148980	40.000,000									
		Liquidación 5 x mil servicios contraloría										
		34										
	1.2.34	ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO		1.000.000,000								
	1.1.05	BANCOS			1.000.000,000							
	1.1.05.01	BNF Cta.Cta.01148980	1.000.000,000									
		Impetración de equipos de oficina con										
		gestas de importación										
		35										
		PARAR:		17.717.127,200	17.717.127,200				3.657.070,000	3.667.470,000	3.402.270,000	7.646.000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			CORROS
							HOMBRE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION	
		VIERNES:		17,717,127,200	17,717,127,200			3,667,470,000	3,667,470,000	7,646,000,000
2.1.02		DOCUMENTOS POR PAGAR		250,000,000		5.2.40.01.0000	OTO. BIENES MUEBLES			
2.1.02.01		Impal	250,000,000			5.2.40.01.4110	Muebles de oficina y administración			40,000,000
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		5,000,000		5.2.40.01.4111	Muebles de uso educacional			25,000,000
2.1.01.03		Ministerio de Finanzas	5,000,000			5.2.40.01.4113	Bienes artísticos y culturales			2,500,000
1.1.05		BANCOS			255,000,000	5.2.40.01.4119	Terrestre			50,000,000
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 040980	255,000,000			5.2.40.02.0000	OTO. BIENES MUEBLES			
						5.2.40.02.4110	Muebles de oficina y administración			12,500,000
						5.2.40.02.4114	Libros y colecciones			12,500,000
						5.2.40.02.4210	Agropecuarios			30,000,000
						5.2.40.02.4211	Depositos para vehículos			17,500,000
						5.2.40.02.0000	GRUPO BIENES MUEBLES			
						5.2.40.02.4112	Muebles de uso recreativo y deportes			25,000,000
						5.2.40.02.4114	Libros y colecciones			7,500,000
						5.2.40.03.4210	Equipos para oficina y administ.			17,500,000
						5.2.40.03.4211	Equipos educacional			10,000,000
						5.1.10.01.0000	GRUPOS PERSONALES			
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		3,200,000		5.1.10.01.1110	Sueldos Básicos	0	0	3,200,000
2.1.01.08		Asociación	3,000,000							
2.1.01.09		Tribunal de menores	200,000							
1.1.05		BANCOS			3,200,000					
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 0114980	3,200,000							
		Pago retenciones del rol de sueldos								
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		200,000		5.1.10.01.0000	GRUPOS PERSONALES			
2.1.01.02		ISSA A. Individual	200,000			5.1.10.01.1110	Sueldos Básicos	0	0	200,000
2.1.13		CUENTAS POR PAGAR		800,000		5.1.10.01.1410	A. Personal	0	0	800,000
2.1.13.03		ISSA A. Personal	800,000							
1.1.05		BANCOS			1,000,000					
				17,976,327,200	17,976,327,200			3,667,470,000	3,667,470,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION PRESUPUESTAL			CORROS	
								COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO		
		VIENER:		17,717,127,200	17,717,127,200				3,667,470,000	3,667,470,000	3,667,470,000	7,646,000,000
2.1.02		DOCUMENTOS POR PAGAR		250,000,000		5.2.40.01.0000	OTO. BIENES MUEBLES					
2.1.02.01		Impel	250,000,000			5.2.40.01.4110	Muebles de oficina y administración				40,000,000	
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		5,000,000		5.2.40.01.4111	Muebles de uso educacional				25,000,000	
2.1.01.03		Ministerio de Finanzas	5,000,000			5.2.40.01.4113	Bienes artísticos y culturales				50,000,000	
1.1.05		BANCO			255,000,000	5.2.40.01.4119	Terreos					
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 048980	255,000,000			5.2.40.02.0000	OTO. BIENES MUEBLES					12,500,000
						5.2.40.02.4110	Muebles de oficina y administración				12,500,000	
						5.2.40.02.4114	Libros y colecciones				30,000,000	
						5.2.40.02.4310	Agropecuarios				17,500,000	
						5.2.40.02.4811	Depositos para vehículos					
						5.2.40.03.0000	OTRO BIENES MUEBLES					25,000,000
						5.2.40.03.4112	Muebles de uso recreativo y deportes				7,500,000	
						5.2.40.03.4114	Libros y colecciones				17,500,000	
						5.2.40.03.4210	Equipo para oficina y administ.				10,000,000	
						5.2.40.03.4211	Equipo educacional					
36												
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		3,200,000		5.1.10.01.0000	GRATOS PERSONALES					
2.1.01.00		Asociación	3,000,000			5.1.10.01.1110	Bueldos Básico				0	3,200,000
2.1.01.09		Tribunal de menores	200,000									
1.1.05		BANCO			3,200,000							
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 01148980	3,200,000			5.1.10.01.0000	GRATOS PERSONALES					
		Pago retenciones del rol de sueldos				5.1.10.01.1110	Bueldos Básico				0	200,000
		96-1				5.1.10.01.1610	A. Patronal				0	800,000
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS		200,000								
2.1.01.02		IESS A. Individual	200,000									
2.1.13		CUENTAS POR PAGAR		800,000								
2.1.13.03		IESS A. Patronal	800,000									
1.1.05		BANCO			1,000,000							
				17,976,327,200	17,976,327,200				3,667,470,000	3,667,470,000	3,656,470,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	FRACCIÓN	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS
							NOMBRE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION	
		VIERNES:		17,976,327,200	17,976,327,200			3,667,470,000	3,666,470,000	3,646,000,000
	1.1.05.01	RNF Cta.Cte. 01148980	1,000,000							
		Por pago aportes del personal al IESS								
		37								
	1.2.11	EDIFICIO		1,600,000,000						
	1.2.11.01	Edificio Académico	1,600,000,000							
	9.2.04	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS		80,000,000						
	1.2.32	CONSTRUCCION EN PROCESO			1,600,000,000					
	1.2.32.01	Edificio Académico	1,600,000,000							
	9.1.04	OTRAS VALORES ,B. DOCUMENTOS			80,000,000					
		Iny Duerte garantía fiel cumplimiento entrega pr-								
		visional de la obra, devolución grta .								
		38								
	9.2.04	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS		80,000,000						
	9.1.04	OTRAS VALORES ,B. DOCUMENTOS			80,000,000					
		Iny Duerte calidad de materiales decisión								
		garancia , entrega definitiva de la obra								
		39								
	1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO		40,000,000						
	1.1.05	BANCOS			39,600,000			40,000,000	39,600,000	
	1.1.05.01	RNF Cta.Cte. 01148980	39,600,000							
	2.1.01	FONDOS DE RESERVA			400,000					
	2.1.01.03	Ministerio de Finanzas	400,000							
		Por adquisición repuestos para stak								
		40								
	6.2.63	STO. EN MATERIALES		6,000,000						
	1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO			6,000,000					
		PARSN:		19,782,327,200	19,782,327,200			3,707,470,000	3,696,070,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION			COBROS
								COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO	
		VIENEN: Por esteros de materiales y repuestos de bodega según comp. estero		19,782,227,200	19,782,227,200			3,697,976,000	3,707,470,000	2,696,070,000	7,646,000,000
		41									
2.2.25	2.2.25	IMPRESITOS X PAGAR-LABORO FIARO		190,000,000		5.4.71.04.0000	GTO. AMORTIZACION EMPRESITIVOS				
2.2.25.01	2.2.25.01	Banco del Estado	190,000,000			5.4.71.01.7112	Amortización deuda interna	190,000,000	190,000,000	190,000,000	
6.2.01	6.2.01	GASTOS FINANCIEROS		1,000,000,000		5.1.71.01.0000	GTO. INTERESES COMISIONES Y OTROS				
1.1.05	1.1.05	BANCOS			1,190,000,000	5.1.71.01.0000	Interés deuda pta. interna	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	
1.1.05	1.1.05	BNF Cta.Cte. 01148980	1,190,000,000								
		Pago dividendos préstamos al Banco del Estado.									
		42									
1.205	1.205	VEHICULOS		16,500,000		5.1.20.01.0000	GASTO SERVICIO				
1.2.05.01	1.2.05.01	Montero SAC 123	16,500,000			5.1.20.01.2813	Mantenimiento y Conserv. Vehículo	2,000,000	2,000,000	2,000,000	
6.2.05	6.2.05	GASTO DEPRECIACION		1,500,000		5.2.40.01.0000	GASTO BIENES MUEBLES				
1.1.05	1.1.05	BANCOS			16,500,000	5.2.40.01.45.11	Depuertes vehiculos	14,500,000	14,500,000	14,500,000	
1.1.05.01	1.1.05.01	BNF Cta. Cr. 01148980	16,500,000								
1.2.13	1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA			1,500,000						
		Por adquisición de motor de vehículo sus aumenta su vida útil.									
		42-1									
1.2.08	1.2.08	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION		16,000,000							
1.2.08.01	1.2.08.01	Motor serie M12143	16,000,000								
1.2.13	1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA		600,000							
1.2.05	1.2.05	VEHICULOS			16,600,000						
		Por ingreso a bodega motor viejo									
		43									
6.2.01	6.2.01	GASTO EN EL PERSONAL		50,000,000		5.1.10.01.0000	GASTOS PERSONALES				
1.1.05	1.1.05	BANCOS			50,000,000	5.1.10.01.1611	Fondos de reserva	50,000,000	50,000,000	50,000,000	
		FAJAN:		21,056,927,200	21,056,927,200			4,953,570,000	4,963,970,000	4,882,570,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS
								CONFORMISO	OBLIGACION	PAGO	
		VIENEN:		19,782,327,200	19,782,327,200			3,697,070,000	3,787,470,000	3,696,070,000	7,646,000,000
		por exceso de materiales y repuestos de bodega según comp. exesos									
		41									
	2.2.25	EMPRESTITOS X PAGAR LARGO PLAZO		190,000,000		5.4.71.04.0000	OTO. AMORTIZACION EMPRESTIROS	190,000,000	190,000,000	190,000,000	
	2.2.25.01	Banco del Estado	190,000,000			5.4.71.01.7112	Amortización deuda interna				
	6.2.01	GASTOS FINANCIEROS		1,000,000,000		5.1.71.01.0000	OTO. INTERESES COMISIONES Y OTROS				
	1.1.05	BANCOS			1,190,000,000	5.1.71.01.0000	Interés deuda pbt. interna	1,000,000,000	1,000,000,000	1,000,000,000	
	1.1.05	BNF Cta.Cte. 01140980	1,190,000,000								
		Pago dividendos préstamo al Banco del Estado.									
		42									
	1.2.05	VEHICULOS		16,500,000		5.1.20.01.0000	GRUPO SERVICIO				
	1.2.05.01	Montero MAC 123	16,500,000			5.1.20.01.2513	Mantenimiento y Conserv. Vehículo	2,000,000	2,000,000	2,000,000	
	6.2.55	GRUPO DEPRECIACION		1,500,000		5.2.40.01.0000	GRUPO BIENES MUEBLES				
	1.1.05	BANCOS			16,500,000	5.2.40.01.45.11	Repuestos vehículos	14,500,000	14,500,000	14,500,000	
	1.1.05.01	BNF Cta. Cr. 01140980	16,500,000								
	1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA									
		Por adquisición de motor de vehículo que aumenta su vida útil.									
		42-1									
	1.2.08	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION		16,000,000							
	1.2.08.01	Motor serie M12143	16,000,000								
	1.2.13	DEPRECIACION ACUMULADA		600,000							
	1.2.05	VEHICULOS			16,600,000						
		Por ingreso a bodega motor viejo									
		43									
	6.2.51	GRUPO EN EL PERSONAL		50,000,000		5.1.10.01.0000	GRUPO PERSONAL	50,000,000	50,000,000	50,000,000	
	1.1.05	BANCOS			50,000,000	5.1.10.01.1611	Fondos de reserva				
		TOTAL:		21,866,927,200	21,866,927,200			4,283,570,000	4,363,970,000	4,282,570,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION		PRESUPUESTARIA		CARGOS
								COMPROMISO	OBLIGACION	OBLIGACION	PAGO	
		VIENEN:										
1.1.05.01		BNF. Cta.Cte. 01148980	50,000,000	21,056,827,200	21,056,827,200			4,953,570,000	4,963,970,000	4,963,970,000	4,282,570,000	7,646,000,000
		44										
1.2.01		MUEBLES Y EQUIPO USO GENL.		1,000,000,000	1,000,000,000							
1.2.34		ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO										
		Por recepción equipos importados										
		45										
6.2.51		GASTOS EN EL PERSONAL	148,000,000	148,000,000	148,000,000			70,000,000	70,000,000	70,000,000	70,000,000	70,000,000
1.1.05		BANCOS			148,000,000			30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 01148980	148,000,000					20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
		Por pago de remuneraciones al personal						28,000,000	28,000,000	28,000,000	28,000,000	28,000,000
		46										
1.1.52		CUENTAS X COBRAR FUNC. Y EMPLEAD.	3,800,000	3,800,000								
1.1.52.06		Maria Luque	3,800,000									
3.1.01		APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO			3,800,000							
		Para registrar faltante de bien en auditoria										
		47										
3.1.01		APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO		27,000,000								
1.2.13		DEPRECIACION ACUMULADA		3,000,000								
6.2.15		OTRO DEPRECIACION		300,000								
1.2.01		MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL			30,000,000							
1.2.13		DEPRECIACION ACUMULADA			200,000							
		Para dar de baja bienes en mal estado										
		48										
1.2.33		TERRENOS		180,000,000								
1.2.33.01		Terreno edificio ed. diramp.	180,000,000									
1.1.05		BANCOS			180,000,000							
1.1.05.01		BNF Cta.Cte. 01148980	180,000,000									
		Para dar de baja bienes en mal estado										
		49										
		PASAN:		22,419,027,200	22,419,027,200			5,281,570,000	5,281,970,000	5,281,970,000	5,280,570,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA				
							HOMBRE DE LA PARTIDA	CONTRIBUTO	OLIGACION	PAGO	INGRESO
		YHBM:		22,476,452,200	22,476,452,200	5.2.20.01.000		5,238,620,000	5,249,020,000	5,235,220,000	7,646,000,000
		52		250,000,000		5.2.20.01.2610	GARPO SERVICIOS				
1.2.92		970 BR SERVICIOS		250,000,000		5.2.20.01.2611	Auditoria	20,000,000	20,000,000	20,000,000	
1.1.05		BANCOS			250,000,000	5.2.20.01.2613	Fiscalizacion e Impac. tecnica	30,000,000	30,000,000	30,000,000	
1.1.01.01		BHF Cta.Cta. 01148980	250,000,000			5.2.20.01.2614	Estudio y diseño de proyectos	100,000,000	100,000,000	100,000,000	
		Por pago varios servicios a profesionales de camelia las retenciones									
		52		1,125,000							
1.1.05		BANCOS		1,125,000							
1.1.05.01		BHF Cta.Cta. 01148980	1,125,000								
1.1.51		CUENTAS POR PAGAR			1,125,000						
1.1.51.01		BHF	1,125,000								
		Por cheque devuelto									
		54									
2.1.13		CUENTAS POR PAGAR		1,125,000							
2.1.13.04		Pedro Bedon	1,125,000								
1.1.54		CUENTAS X COBRAR FUNC. Y SERV.			125,000						
1.1.54.07		Pedro Salas	125,000								
1.1.05		BANCOS			1,000,000						
1.1.05.01		BHF Cta. Cta. 01148980	1,000,000								
		Por reintegro valor cheque extraviado con documento gatro de reversa y publicacion									
		55									
1.2.32		CONTRIBUCIONES EN PROGRESO		29,100,000		5.2.10.03.1111	Buajo Bedon	13,000,000	13,000,000	12,500,000	
1.2.32.01		Bodega educ. a distancia	29,100,000			5.2.10.03.1112	Sernai	12,500,000	12,500,000	12,500,000	
1.1.78		INVENTARIO PARA CONTRIB. INTERNO		50,000,000		5.2.10.03.1610	Aporte personal	500,000	500,000	9	
1.1.05		BANCOS			77,100,000	5.2.20.03.0000	GARPO SERVICIOS				
1.1.05.01		BHF Cta.Cta. 01148980	77,100,000			5.2.20.03.2110	Agua potable	1,200,000	1,200,000	1,200,000	
		PARA:		22,809,802,200	22,809,802,200			5,615,820,000	5,626,220,000	5,611,020,000	7,646,000,000

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	EJECUCION PRESUPUESTARIA				CUBROS
								COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO	INGRESO	
		Per compra 18,000 m. de terreno		22,478,482,200	22,478,027,200			5,281,570,000	5,281,970,000	5,280,570,000	7,646,000,000	
		49				5.3.10.03.0000	SERVICIOS PERSONALES					
1.2.32		CONSTRUCCIONES EN PROCESO		7,050,000		5.3.10.03.1111	Salarios Basicos	1,280,000	1,280,000	590,000		
12.32.01		Bodega educacion a distancia	7,050,000			5.3.10.03.1112	Jornal	1,280,000	1,280,000	1,280,000		
1.1.76		INVERSIÓN PARA CONTRIB. INTERNO		50,000,000		5.3.10.03.1610	Reporte Patrimonial	1,000,000	1,000,000	0		
1.1.05		BANCO			54,750,000	5.3.20.03.0000	GRUPO SERVICIO					
1.1.05.01		BNF Cta.Cta. 01148980	54,750,000			5.3.20.03.2110	Agua Potable	1,200,000	1,200,000	1,200,000		
2.1.01		FONDOS DE RESERVA			1,000,000	5.3.20.03.2112	Energia electrica	1,800,000	1,800,000	1,800,000		
2.1.01.03		Ministerio de Finanzas	500,000			5.3.20.03.2113	Telefonico	500,000	500,000	500,000		
2.1.01.02		Reporte personal	800000			5.3.30.03.0000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIALES					
2.1.13		CUENTAS POR PAGAR			1,000,000	5.3.30.03.2610	Parte Ia construcciones	50,000,000	50,000,000	49,500,000		
2.1.13.03		IRSA A. Patrimonial	1,000,000									
		Per gartere en construcccion bodega educacion a distancia										
		99										
1.1.51		CUENTAS POR COBRAR		1,125,000								
1.1.51.01		BNF	1,125,000									
1.1.52		CUENTAS X COBRAR FUNCION. Y EMPLEADO.		125,000								
1.1.52.07		Pedro Salas	125,000									
1.1.05		BANCO			1,250,000							
1.1.05.01		BNF. Cta.Cta. 01148980	1,250,000									
		Per revocatoria cheque perdido										
		51										
1.1.05		BANCO		1,125,000								
1.1.05.01		BNF Cta.Cta. 01148980	1,125,000									
2.1.13		CUENTAS X PAGAR			1,125,000							
2.1.13.04		Pedro Salas	1,125,000									
		Anulacion en libro cheque perdido										
		BRANAF:		22,478,482,200	22,478,482,200			5,378,620,000	5,349,020,000	5,235,220,000	7,646,000,000	

FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA									
							NOMBRE DE LA EMBUDA	COMPROBADO	OBLIGACION	PAGO	INTERESO					
		Por pago remuneraciones a empleados		22,829,102,200	22,829,102,200											
		59				5.1.20.02.0000	QUARTO SERVICIO									
6.2.52		QUARTO EN SERVICIO		53,020,000		5.1.20.02.2111	Agua de riesgo	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000					
1.1.08		BANCO			53,020,000	5.1.20.02.2110	Agua potable	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000					
1.1.08.01		BNF. Cta.Cte. 01140980	53,020,000			5.1.20.02.2113	Telefónica	500,000	500,000	500,000	500,000					
		Por pago valores rubros recibidos retención en la fuente.				5.1.20.02.2214	Atendimiento manutención	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000					
						5.1.20.02.2311	Plata y metales	800,000	800,000	800,000	800,000					
						5.1.20.02.2311	Comercio y conservación eq. y maq.	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000					
						5.1.20.03.0000	QUARTO SERVICIO									
						5.1.20.03.2116	Telecomunicaciones	600,000	600,000	600,000	600,000					
						5.1.20.03.2311	Para la construcción	300,000	300,000	300,000	300,000					
						5.1.20.03.2411	Equipos de cultivos y enseres	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000					
						5.1.20.03.2412	Servicios oficiales	3,900,000	3,900,000	3,900,000	3,900,000					
						5.1.20.03.2413	Congreso, reunión, conve.	4,200,000	4,200,000	4,200,000	4,200,000					
						5.1.20.03.2515	Mantenimiento y conserv. inmuebles	1,100,000	1,100,000	1,100,000	1,100,000					
						5.1.20.03.2710	Pasajes al exterior	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000					
						5.1.20.03.2713	Viajes y subsistencia exterior	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000					
6.2.52		OTO. EN SERVICIO		200,000,000		5.1.20.01.0000	OTRO SERVICIO									
1.1.05		BANCO			200,000,000	5.1.20.01.2610	Asesoría e investigaciones especializ.	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000					
1.1.05.01		BNF. Cta.Cte. 01140980	200,000,000			5.1.20.01.2611	Auditoría	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000					
		Por pago a profesionales por servicios.				5.1.20.01.2613	Fiscalización e insp. técnicas	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000					
						5.1.20.01.2614	Estudio y diseño de proyectos	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000					
						5.1.20.03.0000	OTO. SERVICIOS Y MATERIALES									
6.2.53		OTO. EN MATERIALES		90,000,000		5.1.20.03.2112	Hidráulica	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000					
1.1.05		BANCO			90,000,000	5.1.20.01.2310	Ventilador y uniformes	15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000					
1.1.05.01		BNF. Cta.Cte. 01140980	90,000,000			5.1.20.01.2311	Para Laboratorio	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000					
2.1.01		FONDOS DE TERCEROS			900,000											
				23,272,122,200	23,272,122,200			6,069,240,000	6,079,640,000	6,067,240,000	7,646,000,000					



FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER	CODIGO	EJECUCION PRESUPUESTARIA			COBROS	
							NOMBRE DE LA PARTIDA	CONFORMISMO	obligacion	PAGO	INGRESO
		VIERNES:		32,636,644,400	32,636,644,400			6,081,240,000	6,081,640,000	6,079,240,000	7,646,000,000
	6.2.55	Cierre de cuentas de ingresos									
		CS:									
	6.4.10	RESU EN DE INGRESOS Y GASTOS		2,412,990,000	21,900,000						
	6.2.51	Costo de Ventas			722,300,000						
	6.2.52	GASTOS EN EL PERSONAL			515,880,000						
	6.2.53	GASTOS EN SERVICIOS			100,270,000						
	6.2.54	GASTOS EN MATERIALES			40,000,000						
	6.2.55	GASTOS EN TRANSFERENCIAS			2,000,000						
	6.2.81	GASTOS DEPRECIACIONES			1,000,000,000						
	6.2.81	GASTOS FINANCIEROS									
		Cierre cuentas de gastos									
		C-3									
	6.4.10	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS		3,689,210,000	3,689,210,000						
	3.1.40	RESULTADOS DEL ULTIMO EJERCICIO									
		SUMAN		58,638,944,400	58,638,944,400			6,081,240,000	6,081,640,000	6,079,240,000	7,646,000,000

CONTADOR GENERAL

R E C T O R

LATAJUNGA A 2 DE FEBRERO DE 1998

MAYOR GENERAL  
Y AUXILIARES

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
MAYORES GENERALES

C U E N T A: BANCOS

CODIGO:..... I.1.05

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	30,000,000.00		30000000
		Por recepción de subvención del gno.	3	4,968,100,000.00		4998100000
		Por pago obligación ejer. anter.	4		7000000	4991100000
		Por emisión de especies valoradas	5		500000	4990600000
		Por reapertura de Fondo de Caja Chica.	6		400000	4990200000
		Por recaudación venta de especies .	7	850000000		5840200000
		Por recaudación varios.	9	107000000		5947200000
		Por anticipo sueldos a empleados.	10		1200000	5946000000
		Por adquisición útiles de oficina.	11		9000000	5937000000
		Por pago servicios básicos.	12		5500000	5931500000
		Por venta de especies.	13	6800000		5938300000
		Recaudación venta de módulos	14	3000000		5941300000
		Por prestamos a largo plazo.	15	1600000000		7541300000
		Por cancelación de póliza de fidelidad.	16		3762000	7537538000
		Anticipo a viáticos	17		1500000	7536038000
		por la venta de vehiculo	18-1	23000000		7559038000
		Liquidación definitiva de viáticos	19		500000	7558538000
		Por pago publicación convocatoria a concurso.	20		800000	7557738000
		Por venta de bases para concurso de oferta	21	3000000		7560738000
		Devolución de garantías por seriedad de la prop.	22		633600000	6927138000
		Por reposición de Caja Chica.	23		370000	6926768000
		Por pago sueldos según rol	24		483900000	6442868000
		Por pago 2da plamilla de construc. Edif. Acad.	25		419200000	6023668000
		Por venta de modulo Educ. a Distancia	26	5600000		6029268000
		Pago de materiales	27		4000000	6025268000
		Por pago de pensión efectuadas en ant.	28		67200000	5958068000
		Por adquisición Activos Fijos	29		245000000	5713068000
		Por venta de truchas	30	3000000		5716068000

	Por pago 2da plan Const. Edif. Acad.	31		480000000	5236068000
	Por venta de semovientes	32	40000000		5276068000
	Liquidación 5 x mil serv. Contraloría	33		40000000	5236068000
	Importación de equipos de of. con gsto. de imp.	34		100000000	4236068000
	Pago a IMPAL	35		255000000	3981068000
	Pago retención del rol de sueldos	36		3200000	3977868000
	Por pago aporte del personal al IESS	36-1		1000000	3976868000
	Por adquisición repuestos para stok	39		39600000	3937268000
	Por pago de dividendos prestamo al banco	41		1190000000	2747268000
	Por adquis. del motor de vehic. que aumenta v. u.	42		16500000	2730768000
	Pago al personal	43		50000000	2680768000
	Por pago de remuneraciones al person.	45		148000000	2532768000
	Por compra 10000m2 de terreno	48		180000000	2352768000
	Por gasto en construc. bodega Ed. a Distan.	49		54750000	2298018000
	Por revocatoria cheque perdido	50		1250000	2296768000
	Anulación en libros cheque perdido	51	1125000		2297893000
	Por pago varios servicios a profesionales	52		250000000	2047893000
	Por cheque devuelto	53	1125000		2049018000
	Por reintegro cheque extraviado con descu.	54		1000000	2048018000
	Por pago varios cocep. en const. bode. Adm.	55		77100000	1970918000
	Por pago a benef.reten.efect. en const. bodega	57		4300000	1966618000
	Por pago remuneraciones empleados	58		45000000	1921618000
	Por pago varios rubros incluido a la Rf	59		53020000	1868598000
	Por pago a profesionales por servicios	60		200000000	1668598000
	Por adquisición Mater. para Educ. a Distan.	61		89100000	1579498000
	Por compra de bonos a l/p	62		12000000	1567498000
	SUMAN:		7641750000	6074252000	1567498000

MAYOR GENERAL

CUENTA: CAJA CHICA

CODIGO: ..... 1.1.03.01

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por reapertura Fondo de Caja Chica	6	400000		400000
		SUMAN		400000	0	400000

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CONSUELO BENAVIDES

CODIGO:..... 1.1.03.01

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Consuelo Benavides	6	400000		
						0
		SUMAN		400000	0	-400000

MAYOR GENERAL

FONDOS ROTATIVOS

CODIGO:..... 1.1.08

CUENTA:

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	5000000		5000000
		SUMAN		5000000		5000000

MAYOR GENERAL

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CODIGO: 1.1.52

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	10	1200000		1200000
		Por anticipo de viáticos	17	1500000		2700000
		Liquidación definitiva de viáticos	19		1500000	1200000
		Por pago sueldos según rol	24		1200000	0
		Para reg. faltante de bien en Auditoría	46	3800000		3800000
		Por revocatoria cheque perdido	50	125000		3925000
		Por reintegro valor cheque ext. con desc.gsto rev	54		125000	3800000
		SUMAN		6625000	2825000	3800000

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.01

CUENTA: TEODORO GOMEZ

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por anticipo sueldos a empleados	10	500000		500000
		Pago sueldos según rol	25		500000	0
		SUMAN		500000	500000	

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.02

CUENTA: AIDA BEDON

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por anticipo sueldos	10	200000		200000
		Pago sueldos según rol	25		200000	0
		SUMAN		200000	200000	

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.03.

CUENTA: KETTY PRADO

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por anticipo sueldos	10	500000		500000
		Pago sueldos según rol	25		500000	0
		SUMAN		500000	500000	

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.04

CUENTA: JUAN PEREZ

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Anticipo Viáticos	17	750000		750000
		Liquidación definitiva de Viáticos	19		750000	0
		SUMAN		750000	750000	

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.05

CUENTA: DORILA SOZA

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Anticipo Viáticos	17	750000		750000
		Liquidación definitiva de Viáticos	19		750000	0
		SUMAN		750000	750000	

MAYOR AUXILIAR

CODIGO:..... 1.1.52.06

CUENTA: MARIA LUQUE

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Para registrar faltante de bien en auditoria	46		3800000	3800000
		SUMAN				3800000

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PEDRO SALAS

CODIGO:..... 1.1.52.07

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por revocatoria cheque perdido	50	125000		125000
		Por reintegro valor cheque extraviado con desc. gsto. re.	54		125000	0
		suman		1225000	125000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: INVERSIONES FINANCIERAS

CODIGO:..... 1.1.28

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Reclasificacion inversiones L/plazo	A-3	12000000		12000000
						12000000
						0

MAYOR GENERAL

CUENTA INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO

CODIGO:..... 1.1.76

FECHA	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
	Asiento de apertura	1	58000000		58000000
	Por adquisición útiles de oficina	11	18000000		76000000
	Por adquisición repuestos para stok	39	40000000		116000000
	Por egresos de materiales y repuestos de bod.	40		60000000	110000000
	Por gastos en const. bodega educ. a distancia	49	50000000		160000000
	Por pago varios concep. en const. bodega	55	50000000		210000000
	Egreso de materiales para cont. Adm. Directa	56		70000000	140000000
	SUMAN		216000000	76000000	140000000

MAYOR GENERAL

C U E N T A: MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL

CODIGO:..... 1.2.01

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	160900500		160900500
		Por adquisición Activos Fijos	29	500000000		660900500
		Por recepción equipos importados	44	1000000000		1660900500
		Para dar de baja bienes en mal estado	47		300000000	1630900500
		SUMAN		1660900500	300000000	1630900500

MAYOR GENERAL

CUENTA: EDIFICIOS

CODIGO:..... 1.2.11

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	800700500		800700500
		Ing. Duarte garan. fiel cump. entrega de obra	38	1600000000		2400700500
		SUMAN		2400700500		2400700500

MAYOR GENERAL

C U E N T A: TERRENOS

CODIGO:..... 1.2.33

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	300800500		300800500
		Compra de 10000m2 de terreno	48	180000000		480800500
		SUMAN		480800500	0	480800500

MAYOR GENERAL

C U E N T A: FONDOS DE TERCEROS

CODIGO:..... 2.1.01

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		2000000	2000000
		Pago obligaciones ejercicio anterior	4	2000000		0
		Por cancel. prima póliza de seguridad	16		38000	38000
		Devolución de garantías por seriedad de la p	22		6400000	6438000
		Por pago sueldos según rol	24		3400000	9838000
		Por pago 2da planilla de const. Edif. Academ.	25		60800000	70638000
		Por pago reten. efec. anticipo y Ira plani.	28	67200000		3438000
		Por adquisición activos fijos	29		5000000	8438000
		Pago a IMPAL	35	5000000		3438000
		Pago reten. del rol de sueldos	36	3200000		238000
		Por pago aporte del personal al IESS	36-1	200000		38000
		Por adquisición de repuest. para stok	39		400000	438000
		Por gastos de const. bodega Ed. a Dista.	49		1300000	1738000
		Por pago varios concep. bodega por Adm. Diree.	55		1500000	3238000
		Por pago a benef. reten. efec. en contr. bod.	57	2800000		438000
		Por adquisición mater. consumo/ ed. dist.	61		900000	1338000
		SUMAN		80400000	81738000	1338000

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: IEES MULTAS CODIGO:..... 2.1.01.01

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Para registrar Estado de Situación Financiera	1	2000000		2000000
		Por pago obligaciones ejercicio anterior	4	2000000		4000000
		SUMAN		4000000	0	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: COLEGIO DE INGENIEROS CODIGO:..... 2.1.0102

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		8000000	8000000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	8000000		0
		SUMAN		8000000	8000000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: MINISTERIO DE FINANZAS

CODIGO:..... 2.1.0103

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por cancelación primera póliza de fidelidad	16		38000	38000
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		8000000	8038000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	8000000		38000
		Por liquidación activos fijos	29		5000000	5038000
		Pago a IMPAL	35	5000000		38000
		Por adquisición repuestos para stok	39		400000	438000
		Por gastos en construcción bodega educ. a distan	49		500000	938000
		Por pago varios conceptos en construcción bod. ad. dir.	55		500000	1438000
		Por pago a benef. reten. efec. en construc. bod. por adm. d	57	1000000		438000
		Por adquisición materiales de consumo para ede. a dist.	61		900000	1338000
		SUMAN		14000000	15338000	1338000

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PROCURADURIA

CODIGO:..... 2.1.01.04

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Responsabilidad por garantias	22		1920000	1920000
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		1440000	3360000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	3360000		0
		SUMAN		3360000	3360000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: MINISTERIO PUBLICO

CODIGO:..... 2.1.01.05

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Responsabilidad por garantías	22		1280000	1280000
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		960000	2240000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	2240000		0
		SUMAN		2240000	2240000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: FUNDACYT

CODIGO:..... 2.1.01.06

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Responsabilidad por garantías	22		1600000	1600000
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		1200000	2800000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	2800000		0
		SUMAN		2800000	2800000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CONTRALORIA

CODIGO:..... 2.1.01.07

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Responsabilidad por gaarantias	22		1600000	1600000
		Por pago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		1200000	2800000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	2800000		0
		SUMAN		2800000	2800000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: IESS APOORTE INDIVIDUAL

CODIGO:..... 2.1.01.08

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por pago sueldos según rol	24		200000	200000
		Por pago aporte del personal al IESS	36-1	200000		0
		Por gastos en construcción bodega educ. a distan	49		800000	800000
		Por pago barios conceptos en construcción bod. ad. dir.	55		1000000	1800000
		Por pago a benef. reten. eféc. en contruc. bod. por adm. d	57	1800000		0
		SUMAN		3800000	3800000	

MAYOR AUXILIAR

ASOCIACION

CODIGO:..... 2.1.01.09

CUENTA:

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por pago sueldos según rol	24		3000000	3000000
		Pago retenciones del rol de sueldos	36	3000000		0
		SUMAN		3000000	3000000	

MAYOR AUXILIAR

TRIBUNAL DE MENORES

CODIGO:..... 2.1.01.10

CUENTA:

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por pago sueldos según rol	24		200000	200000
		Pago retenciones del rol de sueldos	36	200000		0
		SUMAN		200000	200000	

MAYOR AUXILIAR

BEV 5% FONDO DE GARANTIA

CODIGO:..... 2.1.01.11

CUENTA:

FECHA	97	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
		Por paago primera planilla de construcción del edf. acad.	25		40000000	40000000
		Anticipo primera planilla construcción edificio acad.	28	40000000		0
		SUMAN		40000000	40000000	

MAYOR GENERAL

CUENTA: CUENTAS X PAGAR

CODIGO:..... 2.1.13

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		5000000	5000000
		Por pago obligaciones ejercicio anterior	4	5000000		0
		Por adquisición útiles de of.	11		9000000	9000000
		Por pago según rol	24		800000	9800000
		Por pago aporte del personal al IESS	36-1	800000		9000000
		Por pago en const. bodega Ed. a Distancia	49		1000000	10000000
		Anulación en libros cheque perdido	51		1125000	11125000
		Por reintegro valor cheque extraviado con des.	54	1125000		10000000
		Por pago varios concep. en const. bod. Ad. d.	55		500000	10500000
		Por pago a benef. reten.efec. en const. bod	57	1500000		9000000
		SUMAN		8425000	17425000	9000000



MAYOR AUXILIAR

CUENTA: APORTE PATRONAL

CODIGO:..... 2.1.13.03

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por pago sueldos en el rol	24		800000	800000
		Pago aporte del personal al IESS	36-1	800000		0
		Por gasto en contr. bodega a distancia	49		1000000	1000000
		Por pago varios concep. en const. bodeg. en adm. dir.	55		500000	1500000
		Por pago a benef. reten. efect. en const. bod. por ad. dir.	57	1500000		0
		SUMAN		2300000	2300000	

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PEDRO BEDON

CODIGO:..... 2.1.13.04

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Anulación en libros cheque perdido	51		1125000	1125000
		Por reintegro cheque valor estrav. con desc. gsto. rev.	54	1125000		0
		SUMAN		1125000	1125000	

MAYOR GENERAL

CODIGO: 9.2.03

CUENTA: EMISION ESPECIES VALORADAS

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		45005000	45005000
		Por emisión especies valoradas	5		1200000000	1245005000
		Por recaudación venta especies	7	8500000000		395005000
		Por venta de especies	13	6800000		388205000
						388205000
		SUMAN		8568000000	1245005000	388205000

MAYOR GENERAL

C U E N T A: A P O R T E P A T R I M O N I A L A C U M U L A D O

C O D I G O..... 3.0.01

3001

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		1493550600	1493550600
		Para registrar faltante bien en Auditoría	46		38000000	1497350600
		Para dar de baja bienes en mal estado	47	27000000		1470350600
		Para trasladar al aporte patrimonial el superavit	2-1		300850700	1771201300
		SUMAN		27000000	1798201300	1771201300

MAYOR GENERAL

C U E N T A: INGRESOS POR TASAS

CODIGO:..... 6.1.22

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Recaudación venta de especies	7		850000000	850000000
		Por venta de especies	13		6800000	856800000
		CIERRE DE LA CUENTA DE INGRESO	C1	856800000		0
		SUMAN		856800000	856800000	0

MAYOR GENERAL

C U E N T A. RESULTADO DEL ULTIMO EJERCICIO

CODIGO:..... 3 0 4 0

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		300850700	300850700
		Para trasladar al aporte patrimonial el superavit /97	2-1	300850700		0
		Superavit presupuestario	C3		3589310000	3589310000
		SUMAN		300850700	3890160700	3589310000

MAYOR GENERAL

CUENTA: INGR. X TRANSFERENCIAS

CODIGO..... 6.1.24

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por recepción de subvención del gno.	3		4968100000	4968100000
		CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS	C1	4968100000		0
		SUMAN		4968100000	4968100000	0

MAYOR GENERAL

C U E N T A: OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

CODIGO:..... 6.1.42

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		por la venta de vehiculo	18-1		15800000	15800000
		Por venta de bases para concurso de oferta	21		30000000	18800000
		CIERRE DE LA CUENTA DE INGRESO	C1	18800000		
		SUMAN		18800000	18800000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: GASTOS EN EL PERSONAL

CODIGO:..... 6.2.51

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por pago según rol	24	489300000		489300000
		Pago al personal	43	50000000		539300000
		Por pago de remuneraciones al person.	45	148000000		687300000
		Por pago remuneraciones empleados	58	45000000		732300000
		CIERRE CUENTA DE GASTO	C2		732300000	0
		SUMAN		732300000	732300000	

MAYOR GENERAL

CUENTA: GASTOS EN SERVICIOS

CODIGO:..... 6.2.52

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por emisión especies valoradas	5	500000		500000
		Por pago servicios básicos.	12	5500000		6000000
		Liquidación definitiva de viáticos	19	2000000		8000000
		Por pago publicación convocatoria a concurso.	20	800000		8800000
		Por pago varios servicios a profesionales	52	250000000		258800000
		Por pago varios rubros incluido a la Rf	59	53020000		311820000
		Por pago a profesionales por servicios	60	200000000		511820000
		AJUSTE	A1	4000000		515820000
		PARA CERRAR CUENTAS DE GASTO	C2		515820000	0
		SUMAN		515820000	515820000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: GASTOS EN MATERIALES

CODIGO:..... 6.2.53

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por reposición de Caja Chica.	23	370000		370000
		Pago de materiales	27	4000000		4370000
		Por egresos de materiales y repuestos de bod.	40	6000000		10370000
		Por adquisición Mater. para Educ. a Distan.	61	90000000		100370000
		CIERRE CUENTA DE GASTO	C2		100370000	0
		SUMAN		100370000	100370000	0

MAYOR GENERAL

C U E N T A: GASTOS EN TRANSFERENCIAS

CODIGO:..... 6.2.54

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Servicios contratatoria	33	40000000		40000000
		CIERRA CUENTA DE GASTO	C2		40000000	0
		SUMAN		40000000	40000000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: OTROS INGRESOS DE OPERACION

CODIGO..... 6.1.29

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por recaudación varios.	9		107000000	107000000
		Por venta de truchas	30		3000000	110000000
		CIERRE DE INGRESOS	C1	110000000		0
		SUMAN		110000000	110000000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: GTO. DEPRECIACION

CODIGO:..... 6.2.55

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Actualización dep. acumulada	18	800000		800000
		Por adquis. del motor de vehic. que aumenta v. u.	42	1500000		2300000
		Para dar de baja bines en mal estado	47	300000		2600000
		CIERRE DE LA CUENTA DE GASTO	C2		2600000	0
		SUMAN		2600000		2600000

MAYOR GENERAL

CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUMULADA

CODIGO:..... 1.2.13

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1		50500200	50500200
		Actualización dep. acumulada	18		800000	51300200
		Liquidación definitiva de viáticos	18-1	800000		50500200
		Por adquis. del motor de vehic. que aumenta v. u.	42		1500000	52000200
		Por ingreso a bodega motor viejo	42-1	600000		51400200
		Para dar de baja bienes en mal estado	47	3000000		48400200
		Para dar de baja bienes en mal estado	47		300000	48700200
		SUMAN		4400000	53100200	48700200

MAYOR GENERAL

C U E N T A: INVENTARIO PARA PRODUC. Y VENTA

CODIGO:..... 1.1.70

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	395000000		395000000
		Recaudación venta de módulos	14		1300000	393700000
		Por venta de modulo Educ. a Distancia	26		2600000	396300000
		Por venta de semovientes	32		18000000	414300000
						414300000
		SUMAN		395000000	21900000	373100000

MAYOR GENERAL

INVERSIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO

CODIGO: 1.3.06

CUENTA:

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por compra de bonos a l/p	62	12000000		12000000
		Reclasificación a corriente	A-3		12000000	0
		SUMAN		12000000	12000000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: PREPAGADOS

CODIGO:.....1.1.88

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	1500000		1500000
		Por cancelación de póliza de fidelidad.	16	3800000		5300000
		AJUSTE	AI		4000000	1300000
						1300000
		SUMAN		5300000	4000000	1300000

MAYOR GENERAL

CUENTA: VEHICULOS

CODIGO:..... 1.2.05

FECHA	DETAALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	Asiento de apertura	1	100000000		100000000
	por la venta de vehiculo	18-1		80000000	920000000
	Por adquis. del motor de vehic que aumenta v. u.	42	165000000		1085000000
	Por ingreso a bodega motor viejo	42-1		166000000	919000000
	SUMAN		1165000000	246000000	919000000

MAYOR GENERAL

C U E N T A: ESPECIES VALORADAS EMITIDAS

CODIGO:..... 9.1.03

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Asiento de apertura	1	45005000		45005000
		Por emisión de especies valoradas	5	1200000000		1245005000
		Por recaudación venta especies	7		850000000	395005000
		Por venta de especies	13		6800000	388205000
						388205000
		SUMAN		1245005000	856800000	388205000

MAYOR GENERAL

CODIGO:..... 6.1.11

CUENTA: VENTAS

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Recaudación venta de módulos	14		3000000	3000000
		Por venta de modulo Educ. a Distancia	26		5600000	8600000
		Por venta de semovientes	32		40000000	48600000
		ASIENTO DE CIERRE	C1	48600000		48600000
		SUMAN		48600000	48600000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: COSTO DE VENTAS

CODIGO:..... 6.2.12

FECHA	97	D E T A L L E	REF	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Recaudación venta de módulos	14	1300000		1300000
		Por venta de modulo Educ. a Distancia	26	2600000		3900000
		Por venta de semovientes	32	1800000		21900000
		CIERRE DE LA CUENTA DE GASTO	C2	21900000	21900000	0

MAYOR GENERAL

C U E N T A: EMPRESTITOS X PAGAR LARGO PLAZO

CODIGO: 2.2.25

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por prestamos a largo plazo.	15		1600000000	1600000000
		Por pago de dividendos prestamo al banco	41	1900000000		1410000000
		AJUSTE	A2	500000000		
		SUMAN		2400000000	1600000000	1360000000

MAYOR GENERAL

CUENTA: : GARANTIAS EN VALORES BINES Y DOC.

CODIGO: 9.1.04

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por reposición garantías serie. propuesta	21-1	4000000		4000000
		Devolución de garantías por seriedad prop	22	720000000		724000000
		Devolución de garan. por seriedad de la propuesta	22-1		4000000	720000000
		por pago 2da planilla const. edf. académico	25		3200000000	4000000000
		Por pago reten. efec. en anticipo y Ira p. Edf Ac	28	40000000		4400000000
		Por pago 2da plan. cont. edf. acad.canc. ret	31	400000000	3200000000	1600000000
		Devolución de la garantía calidad de los mater	37		800000000	800000000
		Ing. Duarte garantía fiel cump. y entrega obra	38		800000000	0
		SUMAN		804000000	804000000	0

MAYOR GENERAL

CODIGO: 9.2.04

CUENTA: RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por recepción garantía seriedad de la propuesta	21-1		4000000	4000000
		Devolución de garantías por seriedad de la prop.	22		720000000	724000000
		Dev. garan. por seriedad de la propuesta	22-1	4000000		720000000
		Por pago 2da plan. const. edf. Académico	25	320000000		400000000
		Por pago reten. efec. en ant. y 1ra planilla	28		400000000	440000000
		Por pago 2da Planilla edf. acad. cancel.reten.	31	320000000	400000000	160000000
		Devolución gam. calidad de materiales	37	800000000		800000000
		Ing. Duarte garantía fiel cumpl. entrega obra	38	800000000		0
						0
						0
						0
		SUAMAN		804000000	804000000	0

MAYOR GENERAL

CODIGO: 1.1.95

CUENTA: ANTICIPOS CONTRACTUALES

FECHA	98	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Devolución de garan. por seried. propuesta	22	640000000		640000000
		Por pago 2da planilla const. edif. acad.	25		3200000000	3200000000
		Por pago 2da planilla const. ed. acad. cans re	31		3200000000	0
						0
						0
		SUMAN		640000000	640000000	0

MAYOR GENERAL

CODIGO: 1.2.32

CUENTA: CONSTRUCCIONES EN PROCESO

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por pago 2da Plamilla de const. edf. acad.	25	800000000		800000000
		Por pago 2da plamilla const. Ed. Acad.	31	800000000		1600000000
		Ing. Duarte garantia fiel cump. entre def obra	38		1600000000	0
		Por gasto en const. bod. Ed. a Distancia	49	7050000		7050000
		Por pago de varios concep. en const. bod.	55	29100000		36150000
		Egreso de materia. para const. bodega x Adm.d	56	70000000		106150000
		SUMAN		1706150000	1600000000	106150000

MAYOR GENERAL

CUENTA: :      ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO

CODIGO: 1.2.34

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Importación eq. de of. en gasto de imp.	34	1000000000		1000000000
		Por recepció equipos importados	44		1000000000	0
		SUMAN		1000000000	1000000000	0

MAYOR GENERAL

CODIGO: 2.1.02

CUENTA: DOCUMENTOS X PAGAR

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por adquisición Activos Fijos	29		250000000	250000000
		Pago a IMPAL	35	250000000		0
		SUMAN		250000000	250000000	0

MAYOR GENERAL

C U E N T A: MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION

CODIGO: 1.2.08

1.2.08

FECHA	98	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por ingreso a bodega motor viejo	42-1	1600000		1600000
						1600000
		SUMAN		1600000	0	1600000

MAYOR GENERAL

6.2.81

CODIGO: 6.2.81

CUENTA: GASTOS FINANCIEROS

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por pago de dividendos prestamo al banco	41	1000000000		1000000000
		CIERRE DE LA CUENTA DE GASTO	C2		1000000000	0
		SUMAN		1000000000	1000000000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: PORCION CORRIENTE PASIVO LARGO PLAZO

CODIGO: 2.1.72

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por reclasificación pasivo a largo plazo	A2		50000000	50000000
		SUMAN		0	50000000	50000000

MAYOR GENERAL

CODIGO :6.4.10

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

CUENTA:

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		CIERRE CUENTAS DE INGRESO	C1		6002300000	6002300000
		CIERRE CUENTAS DE GASTO	C2	2412990000		3589310000
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	C3	3589310000		0
		SUMAN		6002300000	6002300000	0

MAYOR GENERAL

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

CODIGO : 2.1.51

FECHA	97	D E T A L L E	REF.	D E B E	H A B E R	S A L D O
		Por revocatoria cheque perdido	50	1125000		1125000
		Por cheque devuelto	53		1125000	0
		SUMAN		1125000	1125000	

HOJA DE TRABAJO



AUXILIARES  
PRESUPUESTARIAS  
DE INGRESOS





UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI										ESTIMACION INICIAL	
REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE INGRESO											
NOMBRE DE LA PARTIDA:										200,000,000	
MATRICULAS E INSCRIPCIONES VARIOS SEMIN											
FECHA	CONCEPTO	REF. REFORMAS	CODIFICADA	INGRESO EFECTIVO		SUPERAVIT DE RECAUDACION		DEFICIT DE RECAUDACION			
				PARCIAL	ACUMULADO						
	Presupuesto Aprobado		200,000,000								
	Recaudacion	7		200,000,000	200,000,000	0		0			

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI										ESTIMACION INICIAL	
REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE INGRESO											
NOMBRE DE LA PARTIDA:										35,000,000	
DERECHOS DE ARRASTRE											
FECHA	CONCEPTO	REF. REFORMAS	CODIFICADA	INGRESO EFECTIVO		SUPERAVIT DE RECAUDACION		DEFICIT DE RECAUDACION			
				PARCIAL	ACUMULADO						
	Presupuesto Aprobado		35,000,000								
	Recaudacion	7		35,000,000	35,000,000	0		0			





UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI										ESTIMACION INICIAL	
REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE INGRESO										350,000,000	
NOMBRE DE LA PARTIDA:										SUPERAVIT DE	
INSCRIPCION PROFESIONAL										RECAUDACION	
										DEFICIT DE	
										RECAUDACION	
FECHA	CONCEPTO	REF.	REFORMAS	CODIFICADA	INGRESO EFECTIVO	ACUMULADO					
	Presupuesto Aprobado			350,000,000		0			350,000,000		

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI										ESTIMACION INICIAL	
REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE INGRESO										8,600,000	
NOMBRE DE LA PARTIDA:										SUPERAVIT DE	
VENTA DE TRABAJOS DE IMPRENTA Y OFSETT										RECAUDACION	
										DEFICIT DE	
										RECAUDACION	
FECHA	CONCEPTO	REF.	REFORMAS	CODIFICADA	INGRESO EFECTIVO	ACUMULADO					
	Presupuesto Aprobado			8,600,000							
	Venta	14			3,000,000	3,000,000			5,600,000		
	Venta	26			5,600,000	8,600,000			0		











AUXILIARES  
PRESUPUESTARIAS  
DE GASTO

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5 1 10 01 1110		
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL				SUELDO BASICO				ASIGNACION INICIAL:				
FECHA	CONCEPTO	PROYE	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
		REF.			PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS		
	Presupuesto aprobado			180,000,000										180,000,000
	Anticipo sueldos	8			1,200,000	1,200,000	0	0	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	180,000,000	0
	Pago sueldos	23			153,800,000	155,000,000	153,800,000	155,000,000	150,400,000	151,600,000	154,800,000	155,000,000	25,000,000	3,400,000
	Pago retenciones rol	36			0	155,000,000	0	155,000,000	3,200,000	154,800,000	155,000,000	155,000,000	25,000,000	200,000
	Pago retenciones rol	36-1			0	155,000,000	0	155,000,000	200,000	155,000,000	155,000,000	155,000,000	25,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5 1 10 01 1210		
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL				SUBSIDIO AÑOS DE SERVICIO				ASIGNACION INICIAL:				
FECHA	CONCEPTO	PROYE	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
		REF.			PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS		
	Presupuesto aprobado			80,000,000										80,000,000
	Pago sueldos	24			78,000,000	78,000,000	78,000,000	78,000,000	78,000,000	78,000,000	78,000,000	78,000,000	2,000,000	0
													2,000,000	0
													2,000,000	0





















UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIAS										CODIGO: 5 1 20 01 2116	
ACTIVIDAD:		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: TELECOMUNICACIONES		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado				0			0				23,000,000	0
					0			0				0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIAS										CODIGO: 5 1 20 01 2214	
ACTIVIDAD:		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: DE VEHICULOS Y SEMOVIENTES		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado				5,000,000			0				5,000,000	0
								0				0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIAS										CODIGO: 5 1 20 01 2310	
ACTIVIDAD:		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: DE TRANSPORTE		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado				0			0				800,000	0
								0				0	0







UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				5.1.10.01.2610			
ACTIVIDAD	PROYE	ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: ASESORIA E INT. ESPECIALIZADA		ASIGNACION INICIAL		120,000,000	
FECHA	CONCEPTO	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO
	Presupuesto aprobado		120,000,000	0	0		0	120,000,000	0
	Pago a profesionales			100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	20,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				5.1.20.01.2611			
ACTIVIDAD	PROYE	ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: AUDITORIA		ASIGNACION INICIAL		50,000,000	
FECHA	CONCEPTO	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO
	Presupuesto aprobado		50,000,000	0	0		0	50,000,000	0
	Pago a profesionales			20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	30,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				5.1.10.01.2612			
ACTIVIDAD	PROYE	ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: CAPACITACION		ASIGNACION INICIAL		5,000,000	
FECHA	CONCEPTO	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO
	Presupuesto aprobado		5,000,000	0	0		0	5,000,000	0
				0	0		0	0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.20.01.2613		ASIGNACION INICIAL		80,000,000		
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: FISCALIZACIONES E INSP. TECNICAS								
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado	52			30,000,000	0	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	80,000,000	0
	Pago a profesionales										50,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.20.01.2714		ASIGNACION INICIAL		200,000,000		
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS								
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado	52			100,000,000	0	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	200,000,000	0
	Pago a profesionales										100,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.20.01.2711		ASIGNACION INICIAL		15,000,000		
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: PASAJES AL INTERIOR								
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado					15,000,000	0	0		0	15,000,000	0
							0	0		0	0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.1.20.01.2712			
ACTIVIDAD		PROYECTO		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL PAIS		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado			5,000,000		0		0						5,000,000	0
	Anticipo viaticos	17			1,500,000	1,500,000		0			1,500,000			5,000,000	0
	Liq. definitiva viaticos	19			500,000	2,000,000		2,000,000			500,000			3,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.1.20.01.2713			
ACTIVIDAD		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado			800,000		0		0						800,000	0
						0		0						0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.1.20.01.2811			
ACTIVIDAD		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: VIABILIDAD		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado			20,000,000		0		0						20,000,000	0
						0		0						0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.30.01.3914					
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: REPUESTOS Y ACCESORIOS		ASIGNACION INICIAL: 60,000,000					
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		
					PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado					0	0			60,000,000	0
						0	0			0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.2.40.01.4110					
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: MUEBLES DE OF. Y ADMINISTRACION		ASIGNACION INICIAL: 1,080,000,000					
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		
					PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado					0	0			1,080,000,000	0
	Adquisicion	29			80,000,000	80,000,000	80,000,000	80,000,000	39,200,000	39,200,000	40,800,000
	Pago obligacion	35			0	80,000,000	0	80,000,000	40,800,000	80,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.2.40.01.4111					
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: MUEBLES DE USO EDUCACIONAL		ASIGNACION INICIAL: 500,000,000					
FECHA	CONCEPTO	PROYE REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		
					PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	DEUDA
	Presupuesto aprobado					0	0			500,000,000	0
	Adquisicion	29			50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	24,500,000	24,500,000	25,500,000
	Pago obligacion	35			50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	25,500,000	50,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.20.01.2815				
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: OTROS SERVICIOS		ASIGNACION INICIAL:		17,000,000		
FECHA	CONCEPTO	PROYE	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
		REF			PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO		
	Presupuesto aprobado			17,000,000	0	0		0	17,000,000	0
					0	0		0	0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.30.01.3110				
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: DE OFICINA		ASIGNACION INICIAL:		20,000,000		
FECHA	CONCEPTO	PROYE	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
		REF			PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO		
	Proforma para adquisicion	8		20,000,000	3,800,000	0		0	20,000,000	0
	Compra	11			14,200,000	18,000,000	9,000,000	9,000,000	2,000,000	9,000,000
	Reposicion Caja Chica	23			120,000	18,120,000	120,000	9,120,000	1,880,000	9,000,000

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS				CODIGO: 5.1.30.01.3115				
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: PUBLICACION		ASIGNACION INICIAL:		35,000,000		
FECHA	CONCEPTO	PROYE	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
		REF			PERIODO	PERIODO	PERIODO	PERIODO		
	Presupuesto aprobado			35,000,000	0	0		0	35,000,000	0
	Publicacion	20			800,000	800,000	800,000	800,000	34,200,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.2.40.01.4113	
ACTIVIDAD:		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES		ASIGNACION INICIAL		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			12,000,000		0		0				12,000,000	0
	Adquisicion	29			5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	2,450,000	2,450,000		7,000,000	2,550,000
	Pago obligacion	35			0	5,000,000	0	5,000,000	2,550,000	5,000,000		7,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.2.40.01.4210	
ACTIVIDAD:		PROYE		ADMINISTRACION GENERAL		PARTIDA: EQUIPO PARA OFICINA Y ADMINISTRACION		ASIGNACION INICIAL		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			300,000,000		0		0				300,000,000	0
						0		0				0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS										CODIGO: 5.2.40.01.4410	
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		ADMINISTRACION GENERAL		ADMINISTRACION GENERAL		ASIGNACION INICIAL		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			100,000,000		0		0				100,000,000	0
	Adquisicion	29			100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	49,000,000	49,000,000		100,000,000	51,000,000
	Pago obligacion	35			0	100,000,000	0	100,000,000	51,000,000	100,000,000		100,000,000	0







UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: ACTIVIDAD: FECHA	1997	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				5.1.20.02.2112							
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	PARTIDA: ENERGIA ELECTRICA	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
							2,000,000				0	2,000,000	0
											0	2,000,000	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: ACTIVIDAD: FECHA	1997	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				5.1.20.02.2113							
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	PARTIDA: TELEFONICO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
							500,000				500,000	500,000	0
											500,000	0	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: ACTIVIDAD: FECHA	1997	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				5.1.20.02.2111							
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	PARTIDA: AGUA DE RIESGO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
							2,000,000				0	2,000,000	0
											2,000,000	0	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: ACTIVIDAD: FECHA	1997	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				5.1.20.02.2214							
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	PARTIDA: ARRENDAMIENTO MAQ. EQ. Y HERRAMIE	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
							3,500,000				3,500,000	3,500,000	0
											3,500,000	0	0



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997 ACTIVIDAD: FECHA	CONCEPTO	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				PARTIDA: MUEBLES DE OF. Y ADMINISTRACION				CODIGO: 5 2.20.02.4110			
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
	Presupuesto aprobado			40,000,000								40,000,000	0
	Pago	29			25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	12,250,000	12,250,000	15,000,000	12,750,000
	Pago	35			0	25,000,000	0	25,000,000	25,000,000	12,750,000	25,000,000	15,000,000	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997 ACTIVIDAD: FECHA	CONCEPTO	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				PARTIDA: MUEBLES DE USO EDUCACIONAL				CODIGO: 5 2.20.02.4111			
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION GENERAL	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
	Presupuesto aprobado			75,000,000								75,000,000	0
	Pago						0					75,000,000	0
	Pago						0					75,000,000	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997 ACTIVIDAD: FECHA	CONCEPTO	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				PARTIDA: LIBROS Y COLECCIONES				CODIGO: 5 2.40.02.4114			
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
	Presupuesto aprobado			25,000,000								25,000,000	0
	Pago	29			25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	12,250,000	12,250,000	0	12,250,000
	Pago	35			0	25,000,000	0	25,000,000	25,000,000	12,250,000	25,000,000	0	0

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997 ACTIVIDAD: FECHA	CONCEPTO	REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				PARTIDA: EQUIPO PARA PROCESO ELEC. DE DATOS				CODIGO: 5 2.40.02.4213			
		PROYECTO: REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	ADMINISTRACION HACIENDA	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO
	Presupuesto aprobado			35,000,000								35,000,000	0
	Pago						0					35,000,000	0
	Pago						0					35,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.2.40.02.4511						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: AGROPECUARIAS		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			60,000,000	60,000,000	60,000,000	60,000,000	60,000,000	29,400,000	29,400,000	60,000,000	0
	Pago	29			0	60,000,000	0	60,000,000	30,600,000	60,000,000	0	30,600,000
	Pago	35									0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.2.40.02.4310						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: REPUESTOS DE VEHICULOS		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			40,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	35,000,000	17,150,000	17,150,000	40,000,000	0
	Pago	29			0	35,000,000	0	35,000,000	17,850,000	35,000,000	5,000,000	17,850,000
	Pago	35									5,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.20.02.3211						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: PRENDAS DE PROTECCION		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			15,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	15,000,000	0
	Pago	27									14,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.20.03.3312						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: INSTRUMENTAL MEDICO MENOR		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			10,000,000	0	0	0	0	0	0	10,000,000	0
					0	0	0	0	0	0	10,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.20.02.3410						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: SEMILLAS Y PLANTAS		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Prendas de proteccion	27		10,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000	0
	Pago				1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	9,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.10.02.3411						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: ABONOS Y FERTILIZANTES		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado	27		10,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	10,000,000	0
	Pago				2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	8,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.20.02.3413						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: ANTIDAMPNOS AGROPECUARIOS		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			25,000,000	0	0	0	0	0	0	25,000,000	0
					0	0	0	0	0	0	25,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.20.02.3413						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: ALIMENTOS DE ANIMALES		ASIGNACION INICIAL:						
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			35,000,000	0	0	0	0	0	0	35,000,000	0
					0	0	0	0	0	0	35,000,000	0



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.1.10.02.3414						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: PARA LA CAZA Y PESCA		ASIGNACION INICIAL:		15.000,000				
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			15,000,000		0		0		0	15,000,000	0
						0					15,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.3.50.02.5400						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA: SEMOVIENTES		ASIGNACION INICIAL:		20.000,000				
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			20,000,000		0		0		0	20,000,000	0
						0					20,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTAL				CODIGO: 5.3.50.02.5400						
ACTIVIDAD:		ADMINISTRACION HACIENDA		PARTIDA:MANT. Y CONS. EQ. Y MAQ.		ASIGNACION INICIAL:		20.000,000				
FECHA	CONCEPTO	PROYECTO: REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS	PAGADO PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado	59		23,000,000	23,000,000	0	23,000,000	23,000,000	23,000,000	0	0	0
	Pago				23,000,000	0					23,000,000	0







UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUES										CODIGO: 5.2.00.03.211.4			
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: TELEGRAFICO		ASIGNACION INICIAL:		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			400,000		0		0		0		0		400,000	0
						0		0		0		0		400,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUES										CODIGO: 5.3.20.03.211.6			
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: TELECOMUNICACIONES		ASIGNACION INICIAL:		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO		DEUDA	
FECHA	CONCEPTO	REF	MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO PERIODO	ACUMULADO PERIODO	OBLIGACION PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	PERIODO	ACUMULADOS PERIODO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			650,000		0		0		0		0		650,000	0
	Pago	55			900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	900,000	(250,000)	0
	Pago	59			650,000	1,550,000	650,000	1,550,000	650,000	1,550,000	650,000	1,550,000	1,550,000	(900,000)	0







UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTES				CODIGO: 5.3.30.03.3112					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:	EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: DIDACTICO		ASIGNACION INICIAL:				
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS		
	Presupuesto aprobado		60,000,000	0	0	0	0			60,000,000	0
	Compra	61		50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	49,500,000	49,500,000	10,500,000	500,000

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTES				CODIGO: 5.3.30.03.3210					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:	EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: VESTUARIO Y UNIFORMES		ASIGNACION INICIAL:				
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS		
	Presupuesto aprobado		18,000,000	0	0	0	0			18,000,000	0
	Compra	61		15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	14,850,000	14,850,000	3,000,000	150,000

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTES				CODIGO: 5.3.30.03.3311					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:	EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: PARA LABORATORIO		ASIGNACION INICIAL:				
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
				PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS		
	Presupuesto aprobado									50,000,000	0
	Compra	61		25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	24,750,000	24,750,000	25,000,000	250,000
					25,000,000		25,000,000		24,750,000	25,000,000	250,000

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTOS										CODIGO: 5.3.20.03.271.0	
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: PASAJES AL EXTERIOR		OBLIGACION		PAGADO		ASIGNACION INICIAL	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	COMPROMISO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			20,000,000			0					20,000,000	
	Pago	59			15,000,000	15,000,000		15,000,000	15,000,000	15,000,000		5,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTOS										CODIGO: 5.3.20.03.271.3	
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: VIATICOS Y SUB. EN EL EXTERIOR		OBLIGACION		PAGADO		ASIGNACION INICIAL	
FECHA	CONCEPTO	REF.	MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	COMPROMISO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	DEUDA
	Presupuesto aprobado			30,000,000			0					30,000,000	0
	Pago	59			30,000,000	30,000,000		30,000,000	30,000,000	30,000,000		0	0



CECILLAS  
PRESUPUESTARIAS  
DE INGRESO

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTOS				CODIGO: 5 3 40 03 3610					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		EDUCACION A DISTANCIA		PARTIDA: PARA LA CONSTRUCCION		ASIGNACION INICIAL:		1 50,000,000	
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	COMPROMISO		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
				PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	DEBITA
	Presupuesto aprobado		1 50,000,000								0
	Pago	49		50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	49,500,000	49,500,000	100,000,000	500,000
	Pago	55		50,000,000	100,000,000	50,000,000	100,000,000	49,500,000	99,000,000	50,000,000	1,000,000
	Pago obligacion	57		0	100,000,000	0	100,000,000	1,000,000	100,000,000	50,000,000	0
	Pago	59		350,000	100,350,000	350,000	100,350,000	350,000	100,350,000	49,650,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTOS				CODIGO: 5 2 40 03 4112					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		PARTIDA: MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPOR		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	DEBITA
	Presupuesto aprobado		50,000,000								0
	Adquisicion	29		50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	24,500,000	24,500,000	50,000,000	25,500,000
	Pago obligacion	35						25,500,000	50,000,000	0	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

PRESUPUESTO: 1997		REGISTRO DE LAS CUENTAS AUXILIARES DE GASTOS PRESUPUESTOS				CODIGO: 5 2 40 03 4114					
ACTIVIDAD:		PROYECTO:		PARTIDA: LIBROS Y COLECCIONES		OBLIGACION		PAGADO		SALDO DE ASIGNACION DEVENGADO	
FECHA	CONCEPTO	REF MODIFICACION	CODIFICADO	PERIODO	ACUMULADO	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	ACUMULADOS	PERIODO	DEBITA
	Presupuesto aprobado		50,000,000								0
	Adquisicion	29		15,000,000	15,000,000	15,000,000	15,000,000	7,350,000	7,350,000	35,000,000	7,650,000
	Pago obligacion	35		0	15,000,000	0	15,000,000	7,650,000	15,000,000	35,000,000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS  
 Del 1 de Enero al 31 de diciembre de 1997

CODIGO	PARTIDAS	ESTIMACION INICIAL	CODIFICADO	INGRESO EFECTIVO	SUPERAVIT DE RECAUDACION	DEFICIT DE RECAUDACION
4.1.00.00.000	CORRIENTES					
4.1.00.00.000	NO TRIBUTARIOS					
4.1.21.00.000	INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD					
4.1.21.10.000	Arredamientos					
4.1.21.10.009	Arrend. de haciendas granjas y otros pd.	2,000,000	2,000,000	5,000,000	(3,000,000)	
4.1.21.10.016	Arren. de kioskos	5,000,000	5,000,000	0		5,000,000
4.1.22.00.000	TASAS					
4.1.22.20.000	Tasas por servicios educativos de salud					
4.1.22.21.000	Servicios medicos dentales y asistenciales					
4.1.22.21.002	Analisis de Laboratorio, diag. etc.	6,800,000	6,800,000	6,800,000		
4.1.22.25.000	Servicios educacionales					
4.1.22.25.002	Matriculas y exam. en establ. ed.sup.	500,000,000	500,000,000	550,000,000	(50,000,000)	
4.1.22.25.003	Mat. e inscripciones seminarios cursos	200,000,000	200,000,000	200,000,000		
4.1.22.25.004	Derechos de arrastre	35,000,000	35,000,000	35,000,000		
4.1.22.25.008	Uso de laboratorios	30,000,000	30,000,000	30,000,000		
4.1.22.25.009	Derechos de grado, cursos postgrado etc.	85,000,000	85,000,000	35,000,000		50,000,000
4.1.22.25.010	Inscripcion profesional	350,000,000	350,000,000	0		350,000,000
4.1.24.00.000	VENTAS NO INDUSTRIALES, AGUA, ENERGIA					
4.1.24.30.000	Productos varios					
4.1.24.30.027	Venta de trabajos de imp. y ofsett	8,600,000	8,600,000	8,600,000		
4.1.26.00.000	VENTA PROD. AGROP. INDUS. FORESTALES					
4.1.26.10.000	Productos varios					
4.1.26.10.001	Venta de plantas y semillas de vivero	100,000,000	100,000,000	200,000,000	(100,000,000)	
4.1.26.10.004	Venta de productos agricolas, y aserraderos	3,000,000	3,000,000	0		3,000,000
4.1.26.10.005	Venta semovientes de estaciones exp. y gran.	40,000,000	40,000,000	40,000,000		
4.1.26.10.008	Almacenamiento y comer. al mayoreo prod. agric.	4,000,000	4,000,000	5,000,000	(1,000,000)	
4.1.29.00.000	MULTAS, INTERES, ING. NO OPERACIONALES					
4.1.29.10.000	Multas					
4.1.29.10.100	Multas fiscales no tributarias					
4.1.29.50.000	VARIOS					

4.1.29.60.000	No especificados no tributarios	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
4.1.30.00.000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
4.1.31.00.000	TRANSFERENCIAS CTES. S. PBCO.				
4.1.31.10.000	TRANS. CTES. OTORGADAS X GNO. NC.				
4.1.31.11.000	A favor de entidades y fondos gno. nc.	4,468,100,000	4,468,100,000	4,468,100,000	
4.2.00.00.000	INGRESOS DE CAPITAL				
4.2.10.00.000	COMERCIALIZACION ACTIVOS FIJOS				
4.2.11.00.000	VENTA DE ACTIVOS				
4.2.21.00.000	VENTA DE ACTIVOS DE CAP. FIJO-EQUIPOS				
4.2.21.00.005	Vehiculos	23,000,000	23,000,000	23,000,000	
4.2.30.00.000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
4.2.31.00.000	TRANSFERENCIAS CAPITAL S. PBLCO.				
4.2.31.10.000	Otorgadas por el gobierno nacional	500,000,000	500,000,000	500,000,000	
4.3.00.00.000	FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
4.3.10.00.000	CREDITO PUBLICO				
4.3.11.00.000	DEUDA PUBLICA INTERNA				
4.3.11.11.000	DE ENTIDADES FRAS. OFICIALES				
4.3.11.11.100	Banco del Estado	1,600,000,000	1,600,000,000	1,600,000,000	
4.3.20.00.000	FINANCIAMIENTO PROPIO				
4.3.20.10.000	SALDOS				
4.3.20.11.000	Saldos caja bancos	35,000,000	35,000,000	35,000,000	
4.3.20.11.300	Otros saldos	1,500,000	1,500,000	1,500,000	
	S U M A N :	8,000,000,000	8,000,000,000	7,746,000,000	408,000,000
				(154,000,000)	

Latacunga, Febrero 2 de 1998

RECTOR

CONTADOR GENERAL

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS  
 Del 1 de Enero al 31 de diciembre de 1997

CODIGO	PARTIDAS	ESTIMACION INICIAL	CODIFICADO	INGRESO EFECTIVO	SUPERAVIT DE RECAUDACION	DEFICIT DE RECAUDACION
4.1.00.00.000	CORRIENTES					
4.1.00.00.000	NO TRIBUTARIOS					
4.1.21.00.000	INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD	7,000,000	7,000,000	5,000,000		2,000,000
4.1.22.00.000	TASAS	1,206,800,000	1,206,800,000	856,800,000		350,000,000
4.1.24.00.000	VENTAS NO INDUSTRIALES, AGUA, ENERGIA	8,600,000	8,600,000	8,600,000		
4.1.26.00.000	VENTA PROD. AGROP. INDUS. FORESTALES	147,000,000	147,000,000	245,000,000	(98,000,000)	
4.1.29.00.000	MULTAS, INTERES, ING. NO OPERACIONALES	3,000,000	3,000,000	3,000,000		
4.1.31.10.000	TRANS. CTES.SECTOR PUBLICO	4,468,100,000	4,468,100,000	4,468,100,000		
4.2.00.00.000	INGRESOS DE CAPITAL					
4.2.11.00.000	VENTA DE ACTIVOS	23,000,000	23,000,000	23,000,000		
4.2.31.00.000	TRANSFERENCIAS CAPITAL S. PBLCO.	500,000,000	500,000,000	500,000,000		
4.3.00.00.000	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO					
4.3.11.00.000	DEUDA PUBLICA INTERNA	1,600,000,000	1,600,000,000	1,600,000,000		
4.3.20.00.000	SALDOS	36,500,000	36,500,000	36,500,000		
	SUMAN:	8,000,000,000	8,000,000,000	7,746,000,000	(98,000,000)	352,000,000

Latacunga, Febrero 2 de 1998

RECTOR

CONTADOR GENERAL

CECULAS  
PRESUPUESTARIAS  
DE GASTO

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIGO	P A R T I D A S	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>							
	REMUNERACIONES TEMPORALES	778.800.000	778.800.000	704.300.000	704.300.000	704.300.000	74.500.000	0
1110	SUELDO BASICO	180.000.000	180.000.000	155.000.000	155.000.000	155.000.000	25.000.000	0
1210	SUBSIDIO POR ANOS DE SERVICIO	80.000.000	80.000.000	78.000.000	78.000.000	78.000.000	2.000.000	0
1211	BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	0	0
1213	DECIMO TERCER SUELDO	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	0	0
1214	DECIMO CUARTO SUELDO	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	0	0
1215	DECIMO QUINTO SUELDO	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	0	0
1216	DECIMO SEXTO SUELDO	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	0	0
1217	BONIFICACION X TITULOS ACADEMICOS	8.000.000	8.000.000	4.700.000	4.700.000	4.700.000	3.300.000	0
1218	GASTOS DE REPRESENTACION	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0
1219	REMUNERACIONES TEMPORALES	28.000.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	0	0
1220	BONIFICACION COMPLEMENTARIA	28.000.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	0	0
1310	RESIDENCIA	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.500.000	0	0
1311	COMPENSACION X COSTO DE VIDA	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	0	0
1315	REFRIGERIO	10.000.000	10.000.000	7.300.000	7.300.000	7.300.000	2.700.000	0
1317	SOBRESUELDOS	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	0	0
1318	ESTIMULO PECUNIARIO	30.000.000	30.000.000	0	0	0	30.000.000	0
1319	BONO DE ANIVERSARIO	23.000.000	23.000.000	23.000.000	23.000.000	23.000.000	0	0
1320	VACACIONES	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	0	0
1410	SUBSIDIO CARGAS FAMILIARES	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	0	0
1411	SUBSIDIO EDUCACION	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	0	0
1610	APORTE PATRONAL	12.300.000	12.300.000	800.000	800.000	800.000	11.500.000	0
1611	FONDO DE RESERVA	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	0	0
		755.650.000	755.650.000	463.800.000	463.800.000	463.762.000	291.850.000	38.000
2110	AGUA POTABLE	1.500.000	1.500.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	500.000	0
2212	ENERGIA ELECTRICA	5.000.000	5.000.000	3.500.000	3.500.000	3.500.000	1.500.000	0
2113	TELEFONICO	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0	0
2114	TELEGRAFICO	9.500.000	9.500.000	0	0	0	9.500.000	0
2116	TELECOMUNICACIONES	9.350.000	9.350.000	0	0	0	9.350.000	0
2214	DE VEHICULOS Y SEMOVIENTES	5.000.000	5.000.000	0	0	0	5.000.000	0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIGO	PARTIDAS	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<b>ADMINISTRACION HACIENDA</b>	43 500.000	43 500.000	28 000.000	28 000.000	28 000.000	15 500.000	0
1111	SALARIO BASICO	42 000.000	42 000.000	28 000.000	28 000.000	28 000.000	14 000.000	0
1610	APORTE PATRONAL	1 500.000	1 500.000	0	0	0	1 500.000	0
2000	SERVICIOS	32 800.000	32 800.000	10 000.000	10 000.000	10 000.000	22 800.000	0
2110	AGUA POTABLE	1 000.000	1 000.000	1 000.000	1 000.000	1 000.000	0	0
2111	AGUA DE RIEGO	2 000.000	2 000.000	2 000.000	2 000.000	2 000.000	0	0
2112	ENERGIA ELECTRICA	2 000.000	2 000.000	0	0	0	2 000.000	0
2113	TELEFONICO	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	0	0
2124	ARRENDAMIENTO MAQU. EQUIPO HERAMIENTA	3 500.000	3 500.000	3 500.000	3 500.000	3 500.000	0	0
2311	FLETES Y MANIOBRAS	800.000	800.000	800.000	800.000	800.000	0	0
2511	MANTENIMIENTO Y CONSERV. EQ. Y MAQ.	23 000.000	23 000.000	2 200.000	2 200.000	2 200.000	20 800.000	0
	SUMINISTROS Y MATERIALES	165 000.000	165 000.000	4 000.000	4 000.000	4 000.000	161 000.000	0
3000		0	0	0	0	0	0	0
3110	DE OFICINA	10 000.000	10 000.000	0	0	0	10 000.000	0
3111	DE ASEO Y LIMPIEZA	15 000.000	15 000.000	0	0	0	15 000.000	0
3114	DE IMPRENTA, REPRODUCCION Y FOTOGRAFIA	20 000.000	20 000.000	0	0	0	20 000.000	0
3211	PRENDAS DE PROTECCION	15 000.000	15 000.000	1 000.000	1 000.000	1 000.000	14 000.000	0
3312	INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	10 000.000	10 000.000	0	0	0	10 000.000	0
3410	SEMILLAS Y PLANTAS	10 000.000	10 000.000	1 000.000	1 000.000	1 000.000	9 000.000	0
3411	ABONOS Y FERTILIZANTES	10 000.000	10 000.000	2 000.000	2 000.000	2 000.000	8 000.000	0
3412	ANTIDANINOS AGROPECUARIOS	25 000.000	25 000.000	0	0	0	25 000.000	0
3413	ALIMENTOS DE ANIMALES	35 000.000	35 000.000	0	0	0	35 000.000	0
3414	PARA LA CAZA Y PESCA	15 000.000	15 000.000	0	0	0	15 000.000	0
4000	BIENES MUEBLES	275 000.000	275 000.000	1 25 000.000	1 25 000.000	1 24 600.000	150 000.000	400.000
4110	MUEBLES DE OFICINA Y ADMINISTRACION	40 000.000	40 000.000	25 000.000	25 000.000	25 000.000	15 000.000	0
4111	MUEBLES DE USO EDUCACIONAL	75 000.000	75 000.000	0	0	0	75 000.000	0
4114	LIBROS Y COLECCIONES	25 000.000	25 000.000	25 000.000	25 000.000	25 000.000	0	0
4213	EQUIPOS PARA EL PROCESO ELEG DE DATOS	35 000.000	35 000.000	0	0	0	35 000.000	0
4310	AGROPECUARIAS	60 000.000	60 000.000	35 000.000	35 000.000	35 000.000	25 000.000	0
4511	REPUESTOS PARA VEHICULO	40 000.000	40 000.000	40 000.000	40 000.000	39 600.000	0	400.000
5000	SEMOVIENTES	20 000.000	20 000.000	0	0	0	20 000.000	0
5400	SEMOVIENTES	20 000.000	20 000.000	0	0	0	20 000.000	0
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	241 300.000	241 300.000	42 000.000	42 000.000	42 000.000	199 300.000	0
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	275 000.000	275 000.000	1 25 000.000	1 25 000.000	1 24 600.000	150 000.000	400.000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	20 000.000	20 000.000	0	0	0	20 000.000	0
	TOTAL	536 300.000	536 300.000	1 67 000.000	1 67 000.000	1 66 600.000	369 300.000	400.000

Latacunga, Febrero 2 de 1998



RECTOR



CONTADOR GENERAL






UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 Cedula PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIGO	P A R T I D A S	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<i>EDUCACION A DISTANCIA</i>							
	GASTOS CORRIENTES							
	GASTOS SERVICIOS	6.400.000	6.400.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	700.000	0
2110	AGUA POTABLE	2.500.000	2.500.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	100.000	0
2112	ENERGIA ELECTRICA	3.000.000	3.000.000	2.800.000	2.800.000	2.800.000	200.000	0
2113	TELEFONICO	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	0	0
2114	TELEGRAFICO	400.000	400.000	0	0	0	400.000	0
	GASTOS DE CAPITAL							
	BIENES MUEBLES							
4112	MUEBLES DE USO RECREATIVO Y DEPOR	315.000.000	315.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000	195.000.000	0
4114	LIBROS Y COLECCIONES	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	0	0
4210	EQUIPO PARA OFICINA Y ADMINISTRACIO	25.000.000	25.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	10.000.000	0
4211	EQUIPO EDUCACIONAL	200.000.000	200.000.000	35.000.000	35.000.000	35.000.000	165.000.000	0
2116	TELECOMUNICACIONES	40.000.000	40.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	0
	GASTOS DE INVERSION							
4000	REMUNERACIONES PERSONALES							
1111	SALARIO BASICO	44.500.000	44.500.000	15.200.000	15.200.000	15.200.000	11.300.000	0
3110	JORNAL	18.000.000	18.000.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	3.700.000	0
3115	APORTE PATRONAL	25.000.000	25.000.000	13.700.000	13.700.000	13.700.000	11.300.000	0
	GASTOS SERVICIOS							
2000	GASTOS SERVICIOS	65.950.000	65.950.000	57.420.000	57.420.000	57.420.000	9.430.000	0
2116	TELECOMUNICACIONES	650.000	650.000	1.550.000	1.550.000	1.550.000	0	0
2311	FLETE Y MANIOBRAS	400.000	400.000	350.000	350.000	350.000	50.000	0

2410	IMPRESION Y REPRODUCCION PUBLICACI	200.000				200.000	0	0	0	200.000	0	0
2411	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALE	2.200.000				2.200.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	950.000	950.000	0
2412	SERVICIOS OFICIALES	4.000.000				4.000.000	3.900.000	3.900.000	3.900.000	100.000	100.000	0
2415	CONGRESOS, SEMINARIOS, CONV. Y EXP	5.000.000				5.000.000	4.270.000	4.270.000	4.270.000	730.000	730.000	0
2515	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION INM	3.500.000				3.500.000	1.100.000	1.100.000	1.100.000	2.400.000	2.400.000	0
2710	PASAJES AL EXTERIOR	20.000.000				20.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	5.000.000	5.000.000	0
2713	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL EXTERI	30.000.000				30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	0	0	0
3000	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	278.000.000				278.000.000	190.350.000	190.350.000	189.450.000	87.650.000	900.000	900.000
3112	DIDACTICOS	60.000.000				60.000.000	50.000.000	50.000.000	49.500.000	10.000.000	500.000	500.000
3210	VESTUARIOS Y UNIFORMES	18.000.000				18.000.000	15.000.000	15.000.000	14.850.000	3.000.000	150.000	150.000
3311	PARA LABORATORIO	50.000.000				50.000.000	25.000.000	25.000.000	24.750.000	25.000.000	250.000	250.000
3610	PARA LA CONSTRUCCION	150.000.000				150.000.000	100.350.000	100.350.000	100.350.000	49.650.000	0	0
5000	GTO. ADQUISICION INMUEBLES Y SEMOVI	180.000.000				180.000.000	180.000.000	180.000.000	180.000.000	0	0	0
5110	COMPRA DE TERRENO	180.000.000				180.000.000	180.000.000	180.000.000	180.000.000	0	0	0
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	6.400.000				6.400.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	700.000	0	0
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	315.000.000				315.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000	195.000.000	0	0
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	568.450.000				568.450.000	262.970.000	262.970.000	262.070.000	108.380.000	900.000	900.000
	TOTAL	889.850.000				889.850.000	388.670.000	388.670.000	387.770.000	304.080.000	900.000	900.000

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
DIRECTOR

  
CONTADOR GENERAL

0

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CÉDULA PRESUPUESTARIA POR GRUPOS GASTOS  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIGO	PARTIDAS	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<b>ADMINISTRACION GENERAL</b>							
1000	GASTOS PERSONALES	778.800.000	778.800.000	704.300.000	704.300.000	704.300.000	74.500.000	0
2000	GASTO SERVICIOS	755.650.000	755.650.000	463.800.000	463.800.000	463.800.000	291.850.000	0
3000	SUMINISTROS Y MATERIALES	115.000.000	115.000.000	18.920.000	18.920.000	9.920.000	96.080.000	9.000.000
7000	GTO. INTERESES COMISIONES OTROS	1.016.000.000	1.016.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	1.000.000.000	16.000.000	0
8000	TRANSFERENCIAS CTES. SECTOR PUBLIC	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000	0	0
4000	BIENES MUEBLES	2.059.000.000	2.059.000.000	1.249.500.000	1.249.500.000	1.249.500.000	809.500.000	0
6110	EDIFICIOS Y LOCALES	1.600.000.000	1.600.000.000	1.600.000.000	1.600.000.000	1.600.000.000	0	0
7000	GASTOS DE FINANCIAMIENTO	197.000.000	197.000.000	197.000.000	197.000.000	197.000.000	0	0
	ADQUISICION DE TITULOS Y VALORES	12.400.000	12.400.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	400.000	0
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	2.705.450.000	2.705.450.000	2.227.020.000	2.227.020.000	2.218.020.000	478.430.000	9.000.000
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	2.059.000.000	2.059.000.000	1.249.500.000	1.249.500.000	1.249.500.000	809.500.000	0
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	1.809.400.000	1.809.400.000	1.809.000.000	1.809.000.000	1.809.000.000	400.000	0
	<b>TOTAL</b>	<b>6.573.850.000</b>	<b>6.573.850.000</b>	<b>5.285.520.000</b>	<b>5.285.520.000</b>	<b>5.276.520.000</b>	<b>1.288.330.000</b>	<b>9.000.000</b>

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
 RECTOR



CONTADOR GENERAL

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CEDULA PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTOS  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIGO	P A R T I D A S	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<b>ADMINISTRACION HACIENDA</b>							
1000	GTOS. EN EL PERSONAL	43.500.000	43.500.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	15.500.000	0
2000	SERVICIOS	32.800.000	32.800.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	22.800.000	0
3000	SUMINISTROS Y MATERIALES	165.000.000	165.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	161.000.000	0
4000	BIENES MUEBLES	275.000.000	275.000.000	125.000.000	125.000.000	124.600.000	155.000.000	400.000
5000	SEMOVIENTES	20.000.000	20.000.000	0	0	0	20.000.000	0
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	241.300.000	241.300.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	199.300.000	0
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	275.000.000	275.000.000	125.000.000	125.000.000	124.600.000	155.000.000	400.000
	TOTAL GASTOS DE INVERSION	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	
	<b>TOTAL</b>	<b>536.300.000</b>	<b>536.300.000</b>	<b>187.000.000</b>	<b>187.000.000</b>	<b>186.600.000</b>	<b>374.300.000</b>	<b>400.000</b>

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
 RECTOR

  
 CONTADOR GENERAL

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
 CEEULA PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTOS  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 1997

CODIG	P A R T I D A S	ASIGNACION INICIAL	ASIGNACION CODIFICADA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGADO	SALDO DE ASIGNACION	DEUDA
	<b>EDUCACION A DISTANCIA</b>							
	GASTOS CORRIENTES							
2000	GASTOS SERVICIOS	6.400.000	6.400.000	5.700.000	5.700.000	5.700.000	700.000	0
	GASTOS DE CAPITAL							
1000	BIENES MUEBLES	315.000.000	315.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000	195.000.000	0
	GASTOS DE INVERSION							
4000	REMUNERACIONES PERSONALES	44.500.000	44.500.000	15.200.000	15.200.000	15.200.000	11.300.000	0
2000	GASTOS SERVICIOS	65.950.000	65.950.000	57.420.000	57.420.000	57.420.000	10.080.000	0
3000	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	278.000.000	278.000.000	190.350.000	190.350.000	189.450.000	87.650.000	900.000
5000	GTO. ADQUISICION INMUEBLES Y SEMOVIENTES	180.000.000	180.000.000	180.000.000	180.000.000	180.000.000	0	0
	<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>6.400.000</b>	<b>6.400.000</b>	<b>5.700.000</b>	<b>5.700.000</b>	<b>5.700.000</b>	<b>700.000</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>315.000.000</b>	<b>315.000.000</b>	<b>120.000.000</b>	<b>120.000.000</b>	<b>120.000.000</b>	<b>195.000.000</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL GASTOS DE INVERSION</b>	<b>568.450.000</b>	<b>568.450.000</b>	<b>262.970.000</b>	<b>262.970.000</b>	<b>262.070.000</b>	<b>109.030.000</b>	<b>900.000</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>889.850.000</b>	<b>889.850.000</b>	<b>388.670.000</b>	<b>388.670.000</b>	<b>387.770.000</b>	<b>304.730.000</b>	<b>900.000</b>

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
 RECTOR


  
 CONTADOR GENERAL

**ESTADOS**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**SITUACION FINANCIERA**  
**Al 31 de diciembre de 1997**

CODIGO	CUENTAS	VALOR
	<b>ACTIVOS</b>	
1.1.00	CORRIENTES	2.103.098.000.00
		400.000
1.1.03	CAJA CHICA	1.567.498.000.00
1.1.02	BANCOS	5.000.000.00
1.1.06	FONDOS ROTATIVOS	12.000.000.00
1.1.28	INVERSIONES FINANCIERAS	3.800.000.00
1.1.52	CTAS. POR COB. SERV. Y EMPLEADOS	373.100.000.00
1.1.70	INVEN. PRODUCCIÓN Y VENTA	140.000.000.00
1.1.76	INVENTARIO PARA CONSUMO INTERNO	1.300.000.00
1.1.88	PREPAGADOS	
1.2.00	FIJOS	4.667.751.300.00
		1.630.900.500.00
1.2.01	MUEBLES Y ENSERES	91.900.000.00
1.2.05	VEHÍCULOS	16.000.000.00
1.2.08	MAQUINARIA Y EQ. DE PRODUCCIÓN	2.400.700.500.00
1.2.11	EDIFICIOS	(48.700.200.00)
1.2.13	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	106.150.000.00
1.2.32	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	480.800.500.00
1.2.33	TERRENOS	
2.1.03	TOTAL ACTIVOS	6.780.849.300.00
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	388.205.000.00
	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	
	TOTAL ACTIVOS Y CTAS. ORD. DEUDORAS	7.169.054.300.00
	<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	
	PASIVOS CORRIENTES	10.338.000.00
		1.338.000.00
2.1.01	FONDOS TERCEROS	9.000.000.00
2.1.13	CUENTAS POR PAGAR	
	PASIVOS LARGO PLAZO	1.410.000.000.00
		50.000.000
2.1.72	PORCION CTE. PASIVO L.PLAZO	1.360.000.000
2.2.25	IMPREVISTOS X PAGAR L.PLAZO	
	PATRIMONIO	5.360.511.300.00
		1.771.201.300.00
3.0.01	APORTE PATRIMONIAL ACUMULADO	3.589.310.000.00
3.0.40	RESULTADO ULTIMO EJERCICIO	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	6.780.849.300.00
	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	388.205.000.00
9.2.03	EMISIÓN. DE ESPECIES VALORADAS	
	TOTAL PATRIM. Y CTAS. ACREED.	7.169.054.300.00

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
**RECTOR**

  
**CONTADOR**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**ESTADO DE OPERACIONES**  
 Del 1ro. De Enero al 31 de diciembre de 1.997

CODIG	CONCEPTO	CANTIDAD O VALOR
6.1.11	VENTAS	48.600.000
6.2.12	COSTO DE VENTAS	21.900.000
	= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	26.700.000
	INGRESOS DE OPERACIÓN	5.934.900.000
6.1.22	Ingresos por tasas	856.800.000
6.1.24	Ingresos por transferencias	4.968.100.000
6.1.25	Otros ingresos por operación	110.000.000
		1.391.090.000
5.1.00	(-) GASTOS de ADMINISTRACION	732.300.000
6.2.51	Gastos en el Personal	515.820.000
6.2.52	Gastos en servicios	100.370.000
6.2.53	Gasto en Suministros y Materiales	40.000.000
6.2.54	Gasto en Transferencias	2.600.000
6.2.55	Gasto Depreciación	4.570510.000
	(=) RESULTADO DE OPERACIÓN	18.800.000
	(+) OPERACIONES EXTRAORDINARIAS	18.800.000
6.1.42	Otros ingresos no operacionales	1.000.000.000
6.2.80	GASTOS NO OPERACIONALES	1.000.000.000
6.2.81	Gastos Financieros	(981.200.000)
	PERDIDA DE OPERACIONES EXTRAORDINA	3.589.310.000
	(=) RESULTADO EJERCICIO (SUP)	

Latacunga, Febrero 2 de 1998

  
 RECTOR

  
 CONTADORA

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Del 1ro. de Enero al 31 de Diciembre de 1.997

CONCEPTO	PARCIALES	SUBTOTALES	TOTALES
SALDO INICAL EN CAJA BANCOS:			35,000,000
INGRESOS CORRIENTES:		1,118,400,000	
Ingresos sobre la propiedad	5,000,000		
Tasas	856,800,000		
Ventas no industriales	8,600,000		
Venta productos agricolas	245,000,000		
Multas Intereses y Varios	3,000,000		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		4,468,100,000	
Transf. Corrientes del Sec. Publico	4,468,100,000		
( - ) GASTOS CORRIENTES		2,364,882,000	
Gasto Remuneraciones	732,300,000		
Gasto Servicios	479,462,000		
Gasto Suministros y Materiales	13,120,000		
Gasto intereses comisiones y otros	1,000,000,000		
Gasto Transf. Corriente Sec. Publico	40,000,000		
(=) EFECTIVO PROVISTO POR OPERA. CTES.			3,256,618,000
( + ) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL		23,000,000	
Venta de activos	23,000,000		
( + ) TRASFERENCIAS DE CAPITAL		500,000,000	
Transf. de Capital S. Pbco.	500,000,000		
( - ) GASTOS DE CAPITAL		1,494,100,000	
Gastos Bienes Muebles	1,494,100,000		
SALDO PROVISTO OPERAC. CAPITAL			2,285,518,000
( - ) GASTOS DE INVERSION		2,152,120,000	
Gastos personales	15,200,000		
Gastos en servicios	57,420,000		
Gastos en materiales	189,450,000		
Gto. adq. Inmuebles y semovientes	180,000,000		
Gasto obras publicas	1,600,000,000		
Del gobierno nacional	12,000,000		
+INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		1,636,500,000	
Deuda Publica interna	1,600,000,000		
Saldos	36,500,000		
-GASTOS DE FINANCIAMIENTO		197,000,000	
Amortizacion Deuda Interna	190,000,000		
Pasivo Circulante	7,000,000		
( = ) TOTAL EFECTIVO DISPONIBLE DESPUES DE EJEC. PRESUPUESTARIA			1,572,898,000
SALDO FINAL DE CAJA BANCOS			1,572,898,000

Latacunga, Febrero 2 de 1998

RECTOR

CONTADOR GENERAL

# ANEXOS

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

EL GRUPO DE TESIS NRO. 04 DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI SOLICITAMOS A UD. SE DIGNE CONTESTAR LA PRESENTE ENCUESTA QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS "MANUAL ESPECIFICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA UTC."

### OBJETIVOS:

- \* Preparar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la UTC. que sirva como guía en el proceso contable de las operaciones financiera.
- \* Analizar el sistema contable de la UTC para evaluar su grado de eficiencia y eficacia.
- \* Exponer y demostrar en forma práctica un sistema contable fundamentado en la normativa que regula al sector público y adaptarlo de acuerdo a las necesidades de la UTC.

### DATOS INFORMATIVOS:

Cargo:..... Título:.....

Años de servicio en la entidad: .....

Años de experiencia .....

1.- Conoce Ud. el organigrama estructural y funcional de la UTC?

Mucho..... Poco:..... Nada:.....

2.- Conoce el monto prepupuestario para 1998?

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

3.- El sistema contable establecido cumple con todos los requerimientos establecidos por la Contraloría General del Estado?

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

4.- El Departamento Financiero presenta información financiera a los usuarios con qué frecuencia?

Mensual..... Trimestral..... Anual.....

Otros períodos.....

5.- En qué fecha fue presentada la información financiera del año 1997 a Consejo Universitario para su aprobación?

.....

6.- Los registros contables existentes son suficientes para ejercer un correcto control interno?

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

Por qué? .....

7.- En que fecha fue la última toma física realizada a los rubros Inventario para Consumo Interno y Activos Fijos?

.....

8.- Cuántas veces al año se realiza la constatación física a los libros de la Biblioteca?

.....

9.- Se consolida la información financiera de Educación Central, Educación a Distancia y Administración?

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

Cómo:.....

10.- Se han tomado medidas correctivas a las recomendaciones dadas en la auditoría financiera practicada a la UTC por la Contraloría General del Estado?

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

Mencione la que Ud. cree la de mayor relevancia.

11.- Conoce la reglamentación existente en los diferentes ámbitos administrativos de la UTC.

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

Cuáles cree que son necesarios incrementar

.....  
.....

12.- Las funciones se encuentran designadas por escrito a cada funcionario?

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

13.- Se realiza arquezos sorpresivos a las cuentas Especies Valoradas y Caja Bancos?

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

Con qué frecuencia?.....

Si se lo realiza cuál es la evidencia de ello .....

14.- Cuáles son las prácticas sanas que se aplican para mantener un eficiente control interno?

.....

15.- Cree Ud. que es necesario y beneficioso preparar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la UTC:?

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

Por qué?:

.....  
.....

16.- Cree que es suficiente el número de personal en el Departamento Financiero?

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

En caso de contestar negativamente que funcionarios se debe incrementar?

.....

17.- **El personal financiero asiste a los cursos de capacitación dictados por la Contraloría General del Estado?**

**Siempre.....          A veces.....          Nunca.....**

18.- **Cree Ud. que el número de personal asignado en los diferentes niveles administrativos es suficiente para establecer un correcto Control Interno?**

**SI.....                                  NO.....**

**En caso de contestar negativamente qué funcionarios cree que se deben incrementar.**

.....

19.- **Qué sugerencias daría Ud. a la presente encuesta?**

.....

.....

**GRACIAS POR LA COLABORACIÓN PRESTADA.**

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE QUITO AL SEÑOR (A) JEFE  
FINANCIERO DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS  
POLITÉCNICAS.

- 1.- Cómo se encuentra conformado el personal de la Unidad Financiera del CONUEP?
- 2.- Los recursos financieros asignados a las universidades cree que son suficientes?
- 3.- Cómo se encuentran estructurados los presupuestos de las diferentes Universidades del País?
- 4.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?
- 5.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?
- 6.- Los recursos obtenidos de las actividades de autogestión en una Universidad cómo deben ser administrados?
- 7.- El Departamento Financiero de una Universidad con qué funcionarios cree que debe contar?
- 8.- En base a qué políticas se elaboran los presupuestos en las Universidades?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE QUITO AL SEÑOR (A)  
ANALISTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS ASIGNADO A LAS  
UNIVERSIDADES.

- 1.- Los recursos financieros asignados a las universidades cree que son suficientes?
- 2.- Cómo se encuentran estructurados los presupuestos de las diferentes Universidades del País?
- 3.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?
- 4.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?
- 5.- Los recursos obtenidos por las actividades de autogestión de una Universidad cómo deben ser administrados?
- 6.- En base a qué política son asignados los recursos a las diferentes universidades del País?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE QUITO AL SEÑOR  
(A) AUDITOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

- 1.- Los recursos financieros asignados a las universidades cree que son suficientes?
- 2- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad y cuál debe ser su estructura fundamental?
- 3.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?
- 4.- Los recursos obtenidos de una hacienda en una Universidad cómo deben ser administrados?
- 5.- La Universidad Técnica de Cotopaxi dentro de sus actividades cuenta con programas de educación a distancia, educación continua y con una hacienda; cuál sería el mecanismo para integrar las indicadas actividades en el aspecto contable.
- 6.- Qué requisitos exige la Contraloría General del Estado para aprobar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?
- 7.- Cómo se debe estructurar el caso práctico para el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA AL  
SEÑOR (A) DE LA ESPOCH.

- 1.- Los recursos financieros asignados a las universidades cree que son suficientes?
- 2.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?
- 3.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?
- 4.- Los recursos obtenidos por actividades de autogestión cómo deben ser administrados?
- 5.- La Universidad Técnica de Cotopaxi dentro de sus actividades cuenta con programas de educación a distancia, educación continua y con una hacienda; cuál sería el mecanismo para integrar las indicadas actividades en el aspecto contable.
- 6.- La ESPOCH dispone de un diseño de Control Interno al área financiera?
- 7.- Cuál debe ser la reglamentación para que funcionen las Unidades de Producción de una hacienda que pertenece a una Universidad?
- 8.- Cómo y porqué se estableció el sistema de control interno en el departamento financiero de la ESPOCH?
- 9.- Qué tipo de evaluación se realiza al control interno?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE LATACUNGA AL  
SEÑOR COLECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR "VICENTE LEÓN"

- 1.- Los recursos generados por actividades de autogestión cómo son administrados?
- 2.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?
- 3.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE LATACUNGA A LA  
SEÑORA COLECTORA DEL INSTITUTO AGROPECUARIO "SIMÓN  
RODRÍGUEZ"

- 1.- Los recursos generados por actividades de autogestión cómo son administrados?
- 2.- En qué consiste las Unidades de producción?
- 3.- Qué reglamentación se aplica para el manejo de las Unidades de Producción?
- 4.- Qué medidas de control interno se aplican para las Unidades de Producción?
- 5.- Qué tipo de evaluación se realiza al control interno?
- 6.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en una Universidad?
- 7.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?

ENTREVISTA A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE LATACUNGA A LA  
SEÑORITA JEFE FINANCIERO DE LA U.T.C.

- 1.- Para el proceso contable que método de contabilización utiliza?
- 2.- Con que funcionarios cuenta el departamento financiero?
- 3.- El control de los inventarios quién lo realiza?
- 4.- Para la contabilización de los inventarios que sistema aplica?
- 5.- Para la valoración de inventarios qué método utiliza?
- 6.- Aplica la corrección monetaria a los activos, pasivos y patrimonio de la UTC? Y por qué.
- 7.- Qué estados financieros elabora y con que frecuencia?
- 8.- El presupuesto de la UTC, como está estructurado?
- 9.- Los recursos generados por actividades de autogestión cómo son administrados?
- 10.- Qué reglamentación se está utilizando para administrar la hacienda propiedad de la UTC?
- 11.- Qué tipo de evaluación se realiza al control interno?
- 12.- Cree que es beneficioso elaborar un Manual Específico de Contabilidad Gubernamental en la Universidad?
- 13.- Qué aspectos de importancia cree Ud. que se debe incluir en el Manual Específico de Contabilidad Gubernamental?

- 14.- Qué parámetros se han tomado en cuenta para la elaboración del presupuesto de la UTC.
- 15.- Cree que es necesario elaborar una reglamentación para el uso de los vehículos?
- 16.- Qué mecanismos de control se realizan para el uso y mantenimiento del vehículo de la UTC?
- 17.- El personal financiero de la UTC cuenta con un plan de capacitación y cuáles son los más prioritarios?

## ENTREVISTAS APLICADAS A PERSONAL EXTERNO EXPERTO EN LA MATERIA.

- Considero que dentro de la Política de la Universidad Ecuatoriana ningún recurso es suficiente, pero una de las posiciones primordiales que debe mantener es el manejo Legal Administrativo y con la orientación a que cada uno de los recursos deben ser canalizados a los objetivos y etapas planteadas por la Institución.
- Realmente la Universidad Ecuatoriana tiene un mismo criterio, pero tiene situaciones diferentes paralelas en las cuales priman el asunto académico, sin embargo dentro de el aspecto Administrativo si hay orientación, ya que existe un Manual para las Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Lo que debe contener un Manual son básicamente como y donde se va identificando en las Unidades Académicas y Administrativas es en lo que va ha haber variación y en los gastos como tal, que debemos crear partidas acorde a las necesidades de la Universidad.
- La Universidad Ecuatoriana intenta realizar una autogestión. En el caso de la ESPOCH es una de las pioneras en la creación de las unidades productivas, las mismas que suplieron un poco las situaciones estrictamente contables, en esta deben estar ubicadas personas que conocen sobre el área técnica, administrativa y contable, eso hace que la autogestión sea eficaz y eficiente.
- La ley y una de las normas técnicas habla de la consolidación financiera. Cuando existe una correcta normativa mediante la conclusión de cada uno de los programas productivos, académicos ; nosotros lo que debemos hacer es mantener una comunicación directa con esas unidades.

- Las Unidades Educativas de Producción. (UEP) del establecimiento educativo de nivel medio constituye una estrategia pedagógica con una estructura organizativa que a través del plan didáctico productivo, genera instancias de formación del estudiante al integrar eficazmente el trabajo productivo al proceso enseñanza-aprendizaje
- El Plan Didáctico Productivo como elemento principal del Plan de Desarrollo Institucional es el Instrumento Técnico que enlaza los proyectos del Plan de Producción con los programas previstos en el Plan de estudios mediante el diseño de estrategias y formas de organización apropiadas que permiten operar los objetivos y metas de las Unidades de Producción.
- Una Institución cuando es nueva debe crearse con las bases óptimas para una buena Administración , si en esta existe una jefatura de adquisiciones realiza una provisión, un análisis, una estadística de mercadería, de insumos de todo y llama a conformar una lista de proveedores nos evitarían elaborar proformas nos evitan también convenios. El sistema de Control Interno debe estar sustentado en diferentes parámetros.
- El sistema de supervisión y control cosa que va evacuándose , por una de las dificultades de los Departamentos Financieros es que ingresa por secretaría, conoce el financiero y el momento que hace control interno, recién conocemos lo que debe contener esa documentación para ser procesada.

## BIBLIOGRAFIA

- \* Constitución política de la República del Ecuador.
- \* Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Registro Oficial Nro.337 del 77-05-16 y sus reformas.
- \* Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, Registro Oficial 243 de 82-05-14.
- \* Ley de Fondo Nacional de Universidades y Escuelas politécnicas publicadas en el Registro Oficial Nro. 695 de 87-05-28
- \* Ley de Contratación Pública, R.O. 501 de 90-08-16 y sus reformas.
- \* Ley Nro. 18 de Presupuesto del sector público, publicado en el suplemento del R.O. 76 de 92-11-30
- \* Código de trabajo por la comisión legislativa.
- \* Reglamento general de Bienes del sector público R.O. 25 de 85-08-27 y sus reformas.
- \* Reglamento General de la Ley de Contratación Pública, suplemento R.O. 673 de 91-04-29.
- \* Ley de modernización del Estado.
- \* Manual General de Contabilidad Gubernamental, R.O. 594 de 94-12-21
- \* Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y escuelas politécnicas.
- \* ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, resolución Nro. 12, 1995, Latacunga.

- \* ULLOA Francisco, Curso Preprofesional, 1995, Latacunga.
- \* LNS, Metodología de la Investigación científica, 1995, Cuenca.
- \* HERNÁNDEZ Roberto, FERNÁNDEZ Carlos y BAPTISTA Pilar, Metodología de la Investigación, 1993, Quito.
- \* BOLTEN Steven, Administración Financiera, 1992, México.

