



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANISTICAS Y DEL HOMBRE
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**TEMA: “ELABORACIÓN DE UNA GUIA
PRESUPUESTARIA Y SISTEMA CONTABLE PARA LAS
JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTÓN LATACUNGA”**

POSTULANTES :

ARMAS HEREDIA ISABEL REGINA

CALERO MUÑOZ DORIS PAULINA

RODRIGUEZ VELASCO IBET GRICELDA

DIRECTOR DE TESIS: MSC. BOLIVAR VACA

Latacunga – Ecuador

2003



AUTORIA

Del contenido de la presente investigación se responsabilizan las autoras.



Isabel Regina Armas Heredia

C.I. 050229848-2



Doris Paulina Calero Muñoz

C.I.050251705-5



Ibet Gricelda Rodríguez Velasco

C.I. 050261838-2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

AVAL

Yo, Bolívar Ricardo Vaca Peñaherrera, profesor titular de la Universidad, certifico que las postulantes:

Isabel Regina Armas Heredia

Doris Paulina Calero Muñoz

Ibet Gricelda Rodríguez Velasco

Han culminado el proceso de investigación del tema: **“Elaboración de una Guía Presupuestaria y Sistema Contable para las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga”**, con la presentación del INFORME FINAL, mismo que ha sido revisado cuidadosamente.

Autorizo a las postulantes continuar con el trámite previo a la defensa de la Tesis.

Latacunga, de diciembre del 2003



M.sc. Bolívar Ricardo Vaca Peñaherrera
DIRECTOR DE TESIS
CI. No. 0500867569



DEDICATORIA

Este trabajo investigativo lo dedico con todo cariño
a mi esposo, madre y hermano, su permanente apoyo
hicieron realidad el cumplimiento de mi meta.

ISABEL

Esta labor lo dedico, con todo cariño y amor
para mi madre; esposo e hijo, por quienes e
luchado para cumplir mis sueños y anhelos
gracias a su apoyo constante y comprensión
infinita.

DORIS

Esta tesis está dedicada con mucha gratitud y
amor a mi madre y hermanos que con su
ejemplo y apoyo posibilitaron alcanzar mis
sueños.

IBET

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento sincero a las autoridades y docentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en especial al Msc. Bolívar Vaca, por guiarnos en nuestro trabajo de investigación, a los empleados y funcionarios de las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, quienes aportaron con su valiosa información.

Además a todas aquellas personas que de una u otra manera prestaron su contingente para la elaboración de este trabajo.

Mil gracias a todos los que estuvieron junto a nosotras en este largo y a la vez hermoso camino del saber.

Las autoras

INTRODUCCION

Luego de haber realizado el análisis de varias alternativas para nuestro tema de Tesis, decidimos elegir: Elaboración de una Guía Presupuestaria y un Sistema Contable para las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, previa la visita a la Asociación de Juntas Parroquiales de la provincia de Cotopaxi en donde pudimos dialogar con el Sr. Mario Rocha, presidente de la misma quien nos supo manifestar que el tema escogido estaba acorde con la realidad, pues existía la necesidad de un mecanismo que ayude a un mejor control de sus ingresos y un adecuado desembolso coherente a sus necesidades, priorizando las mismas.

Una vez que elegimos el tema nos dedicamos a la investigación de este, las ventajas y desventajas que el trabajo llevaría en su desarrollo, los obstáculos posibles, el desconocimiento de ciertos reglamentos y demás problemas propios de un trabajo investigativo, que requieren de tiempo y disponibilidad de información.

Encontrándonos empapadas sobre el Tema se procedió a su elaboración, iniciando con la reseña Histórica de las Juntas Parroquiales en la Constitución de la República, su formación y trascendencia, el apoyo que les hace falta, sus necesidades, y sus falencias en los campos administrativos y presupuestarios, la falta de apoyo de los Gobiernos de turno y la despreocupación de las autoridades competentes.

En lo referente a Leyes que rige a las juntas Parroquiales fue necesario buscar el asesoramiento de una persona que conozca a profundidad sobre el tema, el mismo que nos dio a conocer las leyes y reglamentos que debíamos estudiar y aplicar en nuestro trabajo, en las cuales nos hemos basado y han sido la guía de nuestra investigación. Otro de los inconvenientes fue la falta de material bibliográfico sobre el tema lo cual fue necesario salir fuera de la ciudad en busca de información.

Seguidamente se procedió a la aplicación de las encuestas tanto a los funcionarios como a los empleados de las once Juntas Parroquias del Cantón Latacunga, para lo que fue necesario que nos traslademos a las oficinas de cada una de ellas, en algunas encontramos toda la colaboración del caso, en otras se nos presentaron dificultades, ya sea por desconocimiento de ciertos datos o por la desconfianza de los funcionarios y empleados, cabe mencionar que el desconocimiento se debió en ciertos casos porque no cuentan con una formación acorde al cargo que desempeñan, además existieron casos en los que debimos visitar a los encuestados en sus respectivas viviendas debido a que sus Juntas no cuentan con una oficina, pero a pesar de todos los inconvenientes presentados, finalmente logramos contar con todos los datos requeridos para comprobar y dar inicio a nuestra propuesta, en la que se describe la Elaboración y Utilización de la Guía presupuestaria y Sistema Contable.

Esperando que nuestro trabajo sirva de ayuda, no solo a las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, sino que se lo difunda a nivel Provincial, siendo este

nuestro mejor aliciente, por nuestro esfuerzo realizado, el mismo que se lo ha efectuado con todo el tesón y dedicación de sus autoras, en pos de un mejor futuro social.

RESUMEN

El presente trabajo recopila información referente a la falta de una Guía Presupuestaria y Sistema Contable para las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, lo que imposibilita un adecuado manejo de los recursos económicos y financieros asignado por el Estado.

Este trabajo presenta una propuesta de cambio para el fortalecimiento de la administración y manejo de fondos públicos, mejorando las condiciones del proceso contable y presupuestario en pro de conseguir el adelanto de las parroquias, comunidades y barrios.

La Tesis se estructura en su parte primera con una recopilación de información bibliográfica que permita tener la Fundamentación Teórica de Las Juntas Parroquiales en La Constitución de La República; y un análisis de la Normativa de la Contabilidad Gubernamental y Presupuesto.; se continúa con la investigación de campo para lo cual se estableció como población a ser investigada los empleados y funcionarios de las Juntas Parroquiales, utilizando la encuesta y ficha de observación como instrumentos que facilitan recopilar la información para verificar la hipótesis, alcanzar los objetivos y realizar conclusiones de esta investigación, en su parte final la tesis contiene una propuesta que consiste en la elaboración de una Guía Presupuestaria específica, el manejo del Sistema Contable (PROGFIM) acompañado de un manual para el usuario, concluyendo con la capacitación a los beneficiarios.

Esperamos que el presente trabajo contribuya a enriquecer el conocimiento sobre la temática tratada.

Atentamente,

LAS AUTORAS

SUMMARY

The present work gathers information with respect to the lack of a Budgetary Guide and Countable System for the Parochial Meetings of the Cantón Latacunga, what disables an appropriate handling of the economic resources and financiers assigned by the State.

This work presents a proposal of change for the invigoration of the administration and handling of public funds, improving the conditions of the countable and budgetary process in pro of getting the advance of the parishes, communities and neighbourhoods.

The Thesis is structured in its first part with a summary of bibliographical information that allows to have the Theoretical Foundation of The Parochial Meetings in The Constitution of The Republic; and an analysis of the Normative one of the Government Accounting and Presupposed.; you continues with the field investigation for that which settled down as population to be investigated the employees and officials of the Parochial Meetings, using the survey and observation record like instruments that facilitate to gather the information to verify the hypothesis, to reach the objectives and to carry out conclusions of this investigation, in their final part the thesis contains a proposal that it consists on the elaboration of a specific Budgetary Guide, the handling of the Countable System (PROGFIM) accompanied by a manual for the user, concluding with the training to the beneficiaries.

We hope the present work contributes to enrich the knowledge on the thematic one treated.

Sincerely,

THE AUTHORS

CAPITULO I

LAS JUNTAS PARROQUIALES EN LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR



CAPITULO I

1. LAS JUNTAS PARROQUIALES EN LA CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Las Juntas Parroquiales existieron en el pasado sustentadas en fundamentos de carácter moral y cívico, sus miembros generalmente eran designados por las Autoridades Seccionales (Alcaldes), para el cumplimiento de las tareas designadas por la ley, se les otorgaba el producto de pontazgos, pesajes y pasajes. Se establecían, además que las municipalidades debían fijar las tarifas en las parroquias por concepto de derechos de consumo, y que ese producto debía ir en beneficio propio del lugar.

La administración y manejo de los fondos parroquiales debía estar a cargo de una Junta de Policía Parroquial y sus cuentas debían ser examinadas, glosadas y aprobadas por la Junta Administradora Municipal del cantón.

1.1. CONSTITUCION DE 1861

Tras la guerra civil de 1859-1860, durante el gobierno de Gabriel García Moreno, la Convención Nacional de 1861 dictó la primera "Ley de Régimen Municipal del Ecuador". Esta ley crea las Corporaciones Municipales, las Juntas Provinciales, los Concejos Cantonales y los Consejos Parroquiales.

NUÑEZ, Jorge (2000) califica: A esta ley como el "acta de nacimiento de los municipios parroquiales".14 p.

Es importante destacar que esta Constitución, elaborada por una Asamblea Constituyente, es la primera que consagra el principio del sufragio proporcional y universal. Es, asimismo, la primera en incluir a las parroquias dentro del Régimen Administrativo Interior; en ese sentido, dispone:

"Habrá municipalidades provinciales, cantonales y parroquiales, la ley determinará sus atribuciones en todo lo concerniente a la policía, educación e instrucción de los habitantes de la localidad, sus mejoras materiales, recaudación, manejo e inversión de las rentas municipales, fomento de los establecimientos públicos y demás objetos y funciones que deban contraerse"
(Art. 96).

En octubre de 1863, durante la presidencia de Gabriel García Moreno, el senado y Cámara de Diputados de la República del Ecuador dictaron la segunda Ley de Régimen Municipal. En el artículo 3 se dispuso la creación de las municipalidades parroquiales, municipalidades cantonales y municipalidades provinciales.

Se estableció, además, la elección popular de los miembros de las municipalidades parroquiales, cada año, en el mes de diciembre; período de duración de los concejales parroquiales (Art.5).

Entre las atribuciones de las municipalidades parroquiales, resaltan las de "interesarse en el establecimiento de casas de trabajo, cárceles y casas de corrección"; "dictar las disposiciones convenientes para la administración, mejoramiento, recaudación e inversión de los capitales y rentas que les pertenezcan"; y "fomentar la instrucción primaria (Art.8).

Quince años más tarde, la Convención racional de 1878 dictó la tercera Ley de Régimen Municipal, desapareciendo las municipalidades parroquiales, principalmente por razones de costos de funcionamiento y pérdida de capacidad de autogestión.

CASTRO, Manuel (1992) recuerda : "En la Asamblea Nacional que funcionaba entonces en Guayaquil, en la sesión del 26 de febrero de 1897, discutió la nueva Ley de División Territorial. En dicha sesión, al fundamentar la moción de creación del cantón Maldonado, provincia de Chimborazo, José Peralta dijo: "Propuse que se le concediese a la República la administración municipal descentralizándola hasta el extremo de que aún en las parroquias tuviese su municipio". La respuesta que obtuvo de los otros legisladores fue: "No es todavía tiempo", entre otros, con el argumento de que estas secciones no tenían rentas.

Peralta respondió así: "Si no tienen rentas los nuevos municipios, el remedio es fácil: concederle a las Cámaras seccionales la facultad de crear impuestos

y registrar rentas". Peralta "aspiraba a la descentralización del sistema centralizador de los municipios y a la municipalización de la parroquia rural", proponía que la parroquia tenga jerarquía municipal" . 185p.

Muchos años más tarde, el diputado Pedro Saad, en la sesión del 24 de agosto de la Asamblea Constituyente de 1944, en calidad de miembro de la Comisión que tenía a cargo el tema de "La Región, la Provincia y el Municipio dentro de la unidad nacional", precisó el concepto de los miembros de la comisión sobre la parroquia: "La miramos (a la parroquia) como que es el elemento básico de toda la estructura político administrativa. Por eso queremos robustecer la parroquia y para eso queremos una transformación de las actuales Juntas Parroquiales; queremos la estructuración de verdaderos Consejos Parroquiales " Saad quería a la parroquia con jerarquía parroquial, dentro de la jurisdicción cantonal-municipal, creándose así el Consejo Parroquial.

1.2 CONSTITUCION DE 1945

Esta Constitución, como la anterior, fue aprobada por una Asamblea Constituyente. Con relación a las parroquias, dispone que en cada parroquia rural habrá un Consejo parroquial, al que le corresponderá:

- Atender el mejoramiento de los servicios públicos de las parroquias;

- Procurar la realización de obras públicas parroquiales;
- Invertir las rentas parroquiales en la forma en que la ley determine;
- Trabajar por la cultura popular; y
- Ejercer las demás atribuciones que les señalen la Constitución y las leyes.

Establece, asimismo, que las Municipalidades, Consejos Provinciales y Parroquiales podrán dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que se ejecutarán en cuanto no se opusieren a la Constitución y a las leyes (Art, 105, 106 y 107)

Finalmente, dispone que "el sesenta por ciento, cuando menos, de los ingresos municipales producidos por cada parroquia rural, se invertirá en obras de las mismas".

Pero el golpe de Estado de 1946 derogó la Constitución y eliminó el Consejo Parroquial.

1.3 CONSTITUCION DE 1967

Esta Constitución es también resultado de una Constituyente. En cuanto a las parroquias rurales, dispone que en cada parroquia rural habrá una Junta Parroquial, cuyos miembros serán elegidos por votación popular

directa. Estas juntas vigilarán los servicios públicos parroquiales, determinarán las obras que interesen a la parroquia y controlarán los fondos destinados a las obras de su jurisdicción. Tales juntas elegirán de su seno un Presidente (Art. 243).

El artículo 245 garantiza a los consejos provinciales y a las juntas parroquiales tanto en lo económico como en lo administrativo, garantía que no excluye la obligación de sujetarse al plan general de desarrollo y la falta de financiamiento.

El artículo siguiente estipula que ninguna ley posterior podrá privar total o parcialmente de la participación (económica) a las provincias, municipios o parroquias. Precisa, además, que el impuesto predial rústico será destinado a las respectivas parroquias rurales y que la recaudación de este impuesto deberá ser entregado en un plazo que no exceda de treinta días.

El Decreto Supremo 29, expedido por el Presidente José María Velasco, en 1970, dispone que, en el Capítulo VIII del Título II de la Ley de Régimen Municipal, se incluya una sección que regule el funcionamiento de las juntas parroquiales (ROO. N.12 del 7 de julio de 1970).

El primer artículo de dicho Decreto precisa la finalidad de las juntas parroquiales: actuarán como "auxiliar del gobierno y administración

municipales y como intermediario entre estos y sus representantes inmediatos".

Los deberes y atribuciones fundamentales que establece este Decreto reflejan claramente el carácter auxiliar de las juntas parroquiales frente a la administración municipal al señalar, por ejemplo, deberán velar por el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales; colaborar con el Concejo Municipal en la formulación de obras, de acuerdo con los planes nacionales, regionales y cantonales; cuidar los bienes municipales que se hallen dentro de su jurisdicción, y colaborar para la prestación de servicios públicos.

El carácter auxiliar y de intermediación de las juntas parroquiales se ratifica en el Art. 2 del Decreto, que dispone que debe "transferirse a las Municipalidades respectivas los bienes y recursos de las Juntas Parroquiales con todo su activo y pasivo"

1.4 LEGISLACION VIGENTE SOBRE JUNTAS PARROQUIALES

La Ley de Régimen Municipal ratifica y repite la finalidad precisada en el Decreto del Presidente Velasco Ibarra, esto es que las juntas parroquiales actuarán como "auxiliar del gobierno y administración municipales y como intermediario entre estos y sus representados inmediatos" (Art. 139).

La Ley de Descentralización y Participación Social establece, en el Art. 39, que la junta parroquial estará integrada por no menos de cinco ni más de nueve miembros (tres suplentes).

El Art. 40 precisa las atribuciones de las juntas parroquiales. Entre ellas, se destacan tres: evaluar la eficiencia, oportunidad y calidad de las obras y servicios en ejecución o por ejecutarse en la respectiva parroquia, a través de los comités de gestión y vigilancia; plantear reclamos y solicitudes ante los órganos de la administración respectiva, a nombre de la parroquia, sobre cuestiones de interés de la comunidad, los que deberán tener respuesta en el plazo de 15 días; y la de presentar proyectos de ordenanzas a las respectivas municipalidades. Finalmente, dispone que las juntas parroquiales tengan personería jurídica.

Como se puede observar, esta ley incorpora, en cierta forma, el concepto de control social, al establecer como una de las atribuciones de las juntas parroquiales la de "evaluar la eficiencia, oportunidad y calidad de las obras y servicios, a través de los comités de gestión y vigilancia".

INTERNET: En febrero de 1972 fue derrocado una vez más por un golpe militar, cuyo principal dirigente, el general Guillermo Rodríguez Lara, comandante en jefe del Ejército, asumió el poder como presidente.



En la noche del 31 de agosto de 1975, un grupo de oficiales encabezados por el Jefe de Ejército, general Raúl González Alvear se sublevó desde el cuartel Eplicachima, Rodríguez Lara, viajó rápidamente a Riobamba para negociar con los oficiales del Batallón Galápagos, regresando a Quito con el respaldo de tanques de las fuerzas blindadas, recuperando así el Poder.

El malestar en la Fuerzas Armadas hizo nuevamente crisis a fines de diciembre de 1975, y principios de enero de 1976, el 11 de enero de 1976 Rodríguez Lara abandona el Palacio de Gobierno, sustituyéndole el almirante Alfredo Poveda Burbano, que asumió el gobierno como presidente de una Junta militar compuesta por los jefes de las tres Fuerzas Armadas, nombraron dos comisiones de juristas para que elaboren sendos proyectos constitucionales que se someterán a opción entre el electorado mediante referéndum popular el 15 de enero de 1978. Como resultado de la votación y el veredicto popular, y tras la toma de posesión del nuevo Presidente y la puesta en funcionamiento de Congreso Nacional, entra en vigor la vigente Constitución el 10 de agosto de 1979. www.explored.com.ec/ecuador/prescons.htm#3.

Desde entonces dicho texto ha sido modificado en reiteradas ocasiones. La más amplia y profunda de las reformas constitucionales que se ha realizado es en la Asamblea Nacional Constituyente que quedó formalmente constituida el 20 de diciembre de 1997 a través del voto popular, la misma que entró a funcionar en el cantón Sangolquí, su misión principal fue la de dictar la nueva Constitución Política del Estado, en la que consta una importantísima reforma relacionada con

el Régimen Seccional autónomo que incorpora a las Juntas Parroquiales dentro de la Constitución de la República en este año la Asamblea Constituyente introduce una de las más importantes modificaciones en el Régimen Seccional Autónomo, al incorporar a las juntas parroquiales dentro de ese régimen (Art. 228) y eliminar a las jefaturas y tenencias políticas. Las principales disposiciones establecidas en la Constitución se refieren a la atribución de las provincias, cantones y parroquias, para asociarse en búsqueda de su desarrollo económico y social, y para el manejo de los recursos naturales (Art.229), a fin de generar sus propios recursos y participar de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de solidaridad y equidad (Art. 231), para participar de los recursos establecidos en el Art. 232, que trata sobre los recursos para el funcionamiento del gobierno seccional autónomo; y para participar de las rentas que perciba el Estado por la explotación e industrialización de recursos naturales no renovables, que se realicen en sus circunscripciones territoriales (Art. 251).

INTERNET, La Constitución establece, finalmente, (disposición transitoria trigésima tercera) que "las tenencias políticas continuarán funcionando hasta que se dicte la ley que regule las juntas parroquiales".

www.mmree.gov.ec/mre/documentos/ministerio/legislación/leg_constitución_título11.htm.

Bajo esta disposición Constitucional el Tribunal Supremo Electoral convoca a elecciones en el año 2000, en las que a más de elegir, prefectos, consejeros, alcaldes, concejales, se elegirá a través del voto popular 5 vocales para cada Junta

Parroquial Rural, los mismos que conforman el tercer poder autónomo seccional del país.

Las Juntas Parroquiales sustentadas por la Constitución Política del Estado desde el mes de septiembre del año 2000, cuentan con su propia ley, su reglamento, instrumentos jurídicos que fundamentan y constituyen la base legal de todas y cada una de sus acciones que vienen desplegando.

Estos instrumentos jurídicos determinan en forma basta y amplia sus potestades, facultades, responsabilidades y obligaciones en el ejercicio de sus funciones, su misión fundamental es “Buscar con el apoyo del estado Ecuatoriano y los organismos autónomos el desarrollo, progreso y superación de cada uno de los barrios, recintos y comunidades que forman parte de la parroquia. Mas como las necesidades son varias, múltiples, la Junta Parroquial con la participación activa de la comunidad priorizan estas obras en función de sus urgencias y capacidad económica con la que disponen.

Es responsabilidad fundamental de las Juntas Parroquiales coordinar con los estamentos públicos antes mencionados enfocar y resolver temas como: medio ambiente, seguridad ciudadana, impulso y apoyo al sector social, vialidad y salubridad.

Las Juntas Parroquiales se ven en la necesidad de fortalecer su trabajo a base de gestiones, ya que la ley dispone sui acceso a participar de los recursos del

Presupuesto General del Estado, llamada ley del 15% o de Descentralización, la misma que nutre económica y financieramente a los municipios y consejos provinciales.

2. ANALISIS DE LA LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES.

2.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Las Juntas Parroquiales para su funcionamiento cuentan con su propia ley orgánica, la misma que establece los principios y normas generales; a través de esta ley se constituye en un gobierno seccional autónomo de derecho público, para ejercer las actividades encomendada, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, es decir tienen capacidad para contratar servicios, adquirir bienes, administrar, recibir y destinar recursos del gobierno central, gobiernos seccionales autónomos y mediante autogestión.

2.2 ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS, RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL.

Las atribuciones que la ley asigna a las Juntas Parroquiales se ejercerán atendiendo prioritariamente el interés comunitario. El desarrollo local se promoverá a través del mejoramiento productivo y de servicios del sector rural.



Las Juntas Parroquiales cuentan con atribuciones como:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones contempladas en la constitución, pudiendo también dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos.
- A partir de la posesión no deberá pasar mas de 30 días para convocar a una Asamblea Parroquial.
- Gestionar ante el Estado y Gobiernos Seccionales en forma oportuna la transferencia de recursos financieros para la ejecución de obras prioritarias, promoviendo la participación de todos los beneficiarios; además se debe gestionar con los Ministerios Respectivos u Organismos no gubernamentales sobre medio ambiente, recursos naturales, desarrollo turístico y problemas sociales que se presenten dentro de la comunidad; todos los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan deben ser evaluados en forma oportuna para que su desarrollo sea equilibrado, debiendo rendir cuentas en la Asamblea Parroquial de su gestión, en el caso de aceptar herencias, legados y donaciones debe constar en inventarios.
- Si existieren problemas sociales y de seguridad se deberá coordinar con la Policía Nacional y las fuerzas Armadas para buscar mecanismos que ayuden a la solución de estos inconvenientes.

- Proponer proyectos de ordenanza a los Municipios y Consejos Provinciales de manera que las Juntas Parroquiales sean las beneficiarias en forma directa de los recursos que generen las mismas, debiendo formular anualmente el plan de desarrollo parroquial.
- De existir inconvenientes de fuerza mayor se podrá remover de sus cargos al empleado (secretario – tesorero)
- Se deberá velar por la protección familiar, salud y promoción popular; especialmente de los adolescentes, niñez, discapacitados y personas de la tercera edad.

COMPETENCIAS: Al ejecutar una obra se debe supervisar y exigir que se cumpla con todo lo estipulado en el contrato para evitar inconvenientes con los Organismos de Control, para ello deberán solicitar al contratado una copia del instrumento jurídico (contrato).

RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL: La junta Parroquial tiene como facultad convocar a Asamblea Parroquial dos veces al año a esta, se debe rendir cuenta de las acciones, gestiones y actuaciones. Asamblea Parroquial que deberá aprobar previo al Informe económico que emitirá una comisión que para el efecto será designará por la Asamblea Parroquial, esta comisión estará conformada por tres personalidades de prestigio de la parroquia.

2.3 ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL Y DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.

ESTRUCTURA ORGANICA: A los miembros de las Juntas parroquiales se los elige mediante votación popular, estos deben ser CINCO vocales con sus respectivos suplentes, durarán en sus funciones cuatro años pudiendo ser reelegidos.

Para la designación del presidente se debe tomar en cuenta a la persona que haya obtenido la mayor votación en el proceso electoral, seguidamente se elige al vicepresidente, primero, segundo y tercer vocal respetando la votación alcanzada; en el caso de que el presidente no acepte asumir sus responsabilidades se podrá elegir a uno de los vocales para que ocupe este cargo siempre que exista unanimidad debiendo constar en actas con las firmas respectivas.

La Junta Parroquial puede convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias; las ordinarias se realizarán cada quince días y deben ser convocadas por el presidente con cuarenta y ocho horas de anticipación, las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se requiera, pudiendo convocar el presidente o a pedido de tres miembros, con veinte y cuatro horas de anticipación y se tratará solo asuntos que consten en la convocatoria. Para el inicio de las sesiones se debe constatar el quórum reglamentario que es la mitad más uno, para aprobar o rechazar cualquier proyecto se debe someter a votación y en el caso de existir un empate el voto del presidente será dirimente; la sede de las Juntas debe estar situada en la cabecera parroquial.

La Junta Parroquial designa un Secretario – Tesorero el mismo que no podrá tener parentesco con los vocales, debe poseer capacidad y formación académica que le permita cumplir con las actividades a él encomendadas, permanecerá en sus funciones durante cuatro años, rendirá caución que no será inferior al diez por ciento del presupuesto anual disponible.

La remuneración mensual del presidente como las dietas que perciben los miembros de la junta están en relación con el presupuesto de la Parroquia debiendo ser fijada por la misma, las dietas no podrán superar el cincuenta por ciento del sueldo del presidente.

ESTRUCTURA FUNCIONAL: El nivel directivo de la Junta Parroquial lo ejerce el presidente, vicepresidente y vocales quienes planifican, conducen, coordinan y hacen un seguimiento y evaluación de las políticas y acciones que emprenden; el nivel administrativo y operativo lo constituyen unidades que podrían ser creadas si se cuentan con recursos económicos suficientes de acuerdo a las necesidades de la parroquia y teniendo en cuenta que no se debe disponer de más del diez por ciento del presupuesto, de ser necesario se contratará asesores, la remuneración que este perciba no debe ser de los recursos del estado.

Las Juntas Parroquiales pueden asociarse en forma cantonal, provincial, regional, o nacional con la finalidad de establecer vínculos de cooperación que les permita fortalecer los procesos de desarrollo comunitario y prestación de servicios.

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL: Es el máximo órgano y debe reunirse por lo menos dos veces al año previa convocatoria del presidente con ocho días de anticipación, esta Asamblea es conformada por los miembros de la Junta Parroquial, habitantes e instituciones del sector sin que exista discriminación alguna, para que la participación ayude a la toma de decisiones comunitarias.

La Asamblea Parroquial debe proponer a la Junta Parroquial proyectos, planes y programas; para lo cual deben conocer del presupuesto con el que cuentan impulsando la participación comunitaria de manera que ayuden al desarrollo general de la población. de observar posibles actos de corrupción pueden denunciar ante las autoridades respectivas

2.4 DE LA PLANIFICACION DE LA JUNTA PARROQUIAL EN EL DESARROLLO DE SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL

La junta Parroquial elabora un plan de desarrollo anual que contempla líneas de acción y proyectos que cuentan con el debido financiamiento en el presupuesto anual de la parroquia, para su desarrollo se debe realizar estudios técnicos y económicos en coordinación con los gobiernos seccionales, al elaborar este plan se debe considerar la población y necesidades básicas insatisfechas u otras que establezca la asamblea, esta debe controlar que reúna condiciones de calidad y cantidad a favor de los habitantes.

El plan de desarrollo parroquial se debe presentar a los organismos seccionales hasta el 20 de junio de cada año para que sean tomados en cuenta en sus planificaciones del presupuesto, para tal efecto las Juntas Parroquiales mantendrán reuniones de coordinación necesarias y las obras serán ejecutadas con la participación de la junta parroquial en la forma que convengan las partes.

2.5 DE LOS RECURSOS ECONOMICOS DE LOS INGRESOS DE LA PARROQUIA

La Junta Parroquial cuenta con ingresos tributarios y no tributarios:

Son ingresos tributarios aquellos que le corresponden legalmente en la participación de impuestos provinciales, municipales o fiscales o en tasas por servicios; los no tributarios son asignaciones que constan en el Presupuesto General del Estado, herencias, legados y donaciones u otros bienes y recursos obtenidos por autogestión.

El Consejo Provincial atenderá con un fondo de desarrollo a las áreas rurales, de acuerdo al numero de habitantes y necesidades básicas insatisfechas, procurando una distribución de recursos en cuanto a obras y servicios en todas las parroquias rurales, para su realización se debe contar con la colaboración de los pobladores, a más de estas asignaciones, el Gobierno Central puede asignar directamente recursos del Presupuesto General del Estado, las Juntas Parroquiales están sometidas a un control por parte de los organismos del Estado (Contraloría General del Estado). De los recursos no tributarios las juntas parroquiales deben



presentar los justificativos del gasto ante la Subsecretaria del Ministerio de Economía y Finanzas, acompañando una copia del Plan de Desarrollo Parroquial.

2.6 INCOMPATIBILIDADES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS:

Las Juntas Parroquiales no podrán ser conformadas por personas que tengan contratos con el Gobierno Central y Organismos Seccionales, los que hayan sido demandados por incumplimientos en contratos celebrados con el gobierno y otras entidades públicas.

Son atribuciones del presidente de la junta:

Acatar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones que norman a esta entidad, ser representante legal de esta institución, convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar sesiones, elaborar en coordinación con el secretario – tesorero el orden del día y suscribir las actas, conceder licencias a los demás miembros hasta por sesenta días al año, dirigir el trabajo de las comisiones, nombrar y controlar actividades de los empleados.

Suscribir convenios previa autorización de la Junta Parroquial, poner en consideración de los miembros los planes, programas y presupuesto para la respectiva aprobación, este presupuesto también debe ser presentado a la

Asamblea Parroquial para que conozcan las obras y servicios a desarrollarse, presentar ante la Asamblea los informes de actividades para su aprobación, pedir la cooperación de la Policía Nacional, conceder permisos para espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades de la parroquia (Teniente Político).

Se prohíbe al Presidente de la Junta Parroquial Rural: Realizar contratos sin tener los recursos suficientes, proselitismo político sobre las labores que vienen desempeñando; adquirir obligaciones sin haber resuelto en la Asamblea Parroquial o en la Junta y esta prohibido prestar los materiales, herramientas, maquinaria y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta parroquial Rural.

Si el presidente faltara en forma definitiva o temporal, el Vicepresidente debe asumir este cargo en forma inmediata, cumpliendo con los deberes y atribuciones pertinentes, si fuere definitivamente lo reemplazará por el tiempo que faltare para cumplir con el período establecido para el cual fueron elegidos.

Son atribuciones de los miembros de las Juntas Parroquiales Rurales: Todos los miembros que son elegidos para los respectivos cargos mediante el voto popular deben posesionarse ante el Presidente del Tribunal Provincial electoral de acuerdo a lo que determina la ley. Cumplir las delegaciones con eficacia y responsabilidad y formar parte de las comisiones que se le asignaron dentro de la Junta; en el caso que no pueda cumplir normalmente su cargo tiene que presentar las excusas debidas; así como también asistir a las sesiones en forma obligatoria para conocer sus opiniones y llegar a conclusiones que favorezcan en el cumplimiento de los



objetivos y planes programados para el adelanto de la parroquia. Además podrán solicitar cualquier documento o información previa autorización del presidente, participar de las gestiones que se realicen para el adelanto de la junta y por ende de sus beneficiarios.

Se prohíbe a los miembros en el ejercicio de sus funciones: Intervenir en resoluciones que sean en forma personal, dada en arrendamiento y ordenar cualquier egreso de recursos o dineros que sean de propiedad de la Junta; o a la vez ejercer atribuciones individualmente ya que estas solo le competen a la Junta Parroquial, también revelar actos o hechos que han sido tratados en forma reservada por todos los miembros.

Los miembros de las juntas pueden ser removidos de sus cargos ya sea por incapacidad e incompatibilidad, por haberse dictado en su contra orden de reclusión pérdida de derechos políticos, realizar actos o contratos que perjudiquen a la Junta y por no asistir sin causa alguna a más de tres sesiones ordinarias consecutivas o seis durante el año.

El secretario-Tesorero debe actuar en las sesiones de la Junta y asamblea con voz informativa pero sin voto; elaborará en coordinación con el presidente las convocatorias a sesión, las que deben ser entregadas por lo menos con ocho días de anticipación, llevar las catas, conferir copias certificadas previo proceso legal.

Además debe manejar correctamente el presupuesto, mantener una cuenta corriente en la que se registrará la firma del mismo y del presidente, observa que

en todo egreso conste la autorización del presidente y ser responsable del custodio de todos los bienes muebles e inmuebles de la Junta.

3. NORMATIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

En la contabilidad gubernamental se registrarán los recursos materiales e in materiales así como las obligaciones y del patrimonio siempre que posean valor económico, los bienes que se hayan recibido como donación serán valorados al precio estimado o de mercado, todos los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran así como las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando cumplan con los requisitos legales, todos los resultados de las aplicaciones contables estarán basados en regulaciones legales, criterios técnicos peritajes profesionales u otros procedimientos. La contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada de acuerdo a necesidades de la administración, esta se prepara a nivel institucional, sectorial y global, estos informes serán fijados por el Ministerio de economía y Finanzas.

3.2 ANALISIS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Todos los hechos económicos se reconocerán en la instancia de devengado, los recursos monetarios independientes serán registrados en las cuentas por pagar, los

traspasos monetarios que no representen derechos u obligaciones no requieran ser devengados, los ajustes serán registrados en una sola instancia en la cuenta que corresponda, las donaciones se registrarán en una cuenta de patrimonio, las estimaciones incorporadas no se registrarán mientras no tengan hechos económicos que las respalda.

Todos los hechos económicos se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, y serán identificados por una de las siguientes opciones:

1.- Movimiento de Apertura.- Identifica los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, al inicio de un ejercicio fiscal.

2.- Movimiento Financiero.- Identifica los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disposiciones monetarias.

3.- Movimiento de Ajuste.- Identifica las transacciones de ajustes económicos por regulaciones.

4.- Movimiento de Cierre.- Identifica ajustes técnicos originados en el cierre del ejercicio fiscal.

En el caso de presentarse corrección de errores contables se utilizará el procedimiento de reversión, los excedentes de caja se podrán aplicar en operaciones con documentos fiduciarios de fácil conversión, las inversiones de

depósito a plazo, acciones, bonos y otros instrumentos efectuados con finalidad de lucro, se podrán efectuar siempre y cuando las disposiciones legales lo permitan, los créditos monetarios a terceras personas se podrán conceder siempre y cuando en el presupuesto consten asignaciones para estos propósitos, las rentas generadas por las inversiones serán registradas en las fechas de su devengamiento.

En cuanto se refiere a la adquisición de existencias se deben contabilizar al precio de compra y las disminuciones de las mismas al precio promedio ponderado todo esto deberá ser controlado por el método de control de inventarios permanente o perpetuo.

Para los bienes de larga duración se tendrá en cuenta el costo de adquisición, valor de donación, valor contable, valor en libros. Las inversiones de estos bienes deben contabilizarse al precio de compra, las mejoras y reposiciones a estos bienes deberán disminuirse del valor contable del bien, en caso de venta, permuta, parte de pago o donación de estos bienes deberá registrarse eliminando el valor contable y la depreciación acumulada estos bienes deberán permanecer en términos de control e identificación, o a su vez destino o ubicación, los que se hayan destinado a las actividades administrativas, productivas, se depreciarán de acuerdo a las normativas legales, esta depreciación se reflejará en la contabilidad mediante la amortización periódica.

Para la amortización de cargos diferidos se tiene un tiempo estimado el cual no podrá exceder de diez años, para su contabilidad se empleará el método indirecto.

En lo que se refiere a inversión en proyectos y programas se tendrá una identificación única de código y de nominación, también se incluirán todos los costos para su ejecución, al finalizar el proyecto o programa se procederá a registrar la liquidación, para los que no lleguen al término de la ejecución se deberá liquidar contablemente.

Por su parte el diferencial cambiario deberá controlar operaciones en moneda diferente a la de curso legal en el país los saldos en moneda extranjera se someterán a un cálculo el último día hábil de cada mes o en cualquier día del mes si las circunstancias lo ameritan.

En lo que se refiere a las carteras de dudosa recuperación estas se trasladarán a la cuenta de inversiones no recuperables. La recuperación de inversiones financieras dadas de baja, se registrarán como ingresos de gestión del ejercicio contable respectivo. Todos los contratos de crédito o convenios de financiamiento se registrará como derechos monetarios, en el caso de que se modifiquen las condiciones de plazo y estas afecten a los ejercicios futuros serán reguladas las operaciones como una corrección de errores.

En el caso de una compensación de saldos podrán ser efectuados si están registrados en la cuenta de activos operacionales y deuda flotante, siempre que existan las facultades legales para esta acción.

En caso de presentarse pérdida de fondos deberá trasladarse a la cuenta de disminución patrimonial, por el monto constante en los registros contables hasta que se emita el dictamen o resolución sobre la materia.

Una vez analizadas todas las cuentas se llegará al cierre de las mismas para efectos de generación de reportes, estados y toda la información financiera que será emitida a la administración para su análisis y verificación.

3.3 CATALOGO DE CUENTAS.

Se encarga de regular la estructura y el nivel de obligatoriedad de las cuentas, el mismo que se encuentra ordenado de acuerdo con la naturaleza de los activos, pasivos y patrimonio, en los catálogos de cuentas se incluirán exclusivamente conceptos propios de la gestión institucional o sectorial, el mismo que estará asociado al clasificador presupuestario de ingresos y gastos, así también los flujos de débitos, créditos podrán estar asociados a un mismo concepto presupuestario de ingresos o gastos.

3.4 INFORMES FINANCIEROS.

La preparación de informes financieros de uso interno o externo se realizarán de acuerdo a las condiciones determinadas por los usuarios basados en el principio de “exposición de información”. En el ámbito público es obligatorio preparar y

presentar mensualmente al Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes Estados Financieros con sus anexos:

- Estado de Situación Financiera.- será preparado con el saldo de las cuentas de acuerdo a la naturaleza y características.
- Estado de Resultados.- será preparado con los saldos de las cuentas de los ingresos y gastos de gestión, en entidades y organismos las cuentas están determinadas por la actividad principal que desarrollan.
- Estado de Flujo del Efectivo.- se lo obtiene aplicando el método directo, calculando separadamente el superávit o déficit.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.- se prepara con los datos al nivel de items presupuestario, siempre que correspondan a movimientos financieros.
- Estado de Ejecución del programa de caja.- se prepara al nivel de grupos presupuestarios con las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
- Notas a los Estados.- en los estados básicos, incorporar notas explicativas respecto a situaciones cualitativas y cuantitativas.

4. ANALISIS DE LA NORMATIVA DEL PRESUPUESTO

4.1 DE LA PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTARIA

Por medio de este se establecen las normas de carácter técnico y operativo para que las instituciones del sector público puedan programar y formular sus presupuestos, estas normas rigen para las entidades publicas no financieras y su uso es obligatorio.

La programación presupuestaria es la fase en la que se definen las propuestas de gestión expresadas en actividades y proyectos que traten de cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica, siendo los principales objetivos:

- Propiciar la vinculación de la planificación y presupuesto
- Conseguir que el presupuesto sea un presupuesto de política fiscal
- Identificar las actividades y proyectos institucionales por desarrollarse
- Los niveles de programación presupuestaria tienen ciertos principios como:

- Universalidad.- el presupuesto es común para el estado y se agrupan todas las instituciones públicas
- Unidad.- el presupuesto se construirá bajo criterios uniformes
- Sostenibilidad .- debe hacer efectiva la propuesta de actividades y acciones institucionales de corto plazo.
- Sustentabilidad y Equilibrio.- el presupuesto debe contribuir al equilibrio fiscal en el mediano plazo
- Flexibilidad.- el presupuesto publico debe ser un instrumento que represente las acciones institucionales en términos financieros

Todo esto se lo realiza bajo tres niveles:

- NACIONAL.- se refiere a los lineamientos y políticas nacionales acorde con el plan nacional de desarrollo.
- SECTORIAL.- determina las políticas, estrategias, objetivos y metas por sectores bajo la responsabilidad de los Ministerios.
- INSTITUCIONAL.- especifica las acciones y proyectos para cumplir con los lineamientos de tipo nacional y sectorial.

A más de esto para la Programación Presupuestaria se hará uso de los siguientes instrumentos:

- Plan nacional de Desarrollo
- Programa Macroeconómico
- Políticas generales y Específicas
- Planes Estratégicos Institucionales
- Planes Operativos Anuales
- Estadísticas Nacionales y fiscales
- Indicadores Sociales y Económicos; y
- Guía Metodológica de Programación del Presupuesto.

Esta programación se fundamentara en políticas cuyo objetivo es establecer lineamientos de decisión y acción, en las instituciones del estado, como son:

1.- Políticas de Planificación de Inversión Pública

2.- Política Macroeconómica

3.- Política Fiscal

Los techos presupuestarios lo define el Ministerio de Economía y Finanzas, a inicios del segundo trimestre del último año, también sobre la base de la real capacidad de gestión sectorial de gestión sectorial, una vez definidos se informará el monto de la asignación fiscal y otras fuentes de financiamiento, para ello las entidades deberán elaborar los planes operativos anuales para el ejercicio económico que se proyecta, la programación de actividades y proyectos se realizará basándose en los requerimientos de los entes demandantes de recursos, debiendo presentar también indicadores de desempeño.

Luego de cumplir con todo esto se presenta la fase o el proceso de aprobación del plan operativo anual sea institucional, sectorial o global.

El presupuesto es elaborado por la Junta Parroquial presidida por el presidente y los cuatro vocales, una vez aprobado se procede a su ejecución bajo responsabilidad del secretario-tesorero y presidente.

En recursos del presupuesto unificado de los años 2001-2002 se dispuso de liquidez para cubrir gastos corrientes o administrativos desde enero del 2002 hasta diciembre del mismo año, aclarando que los miembros de las Juntas Parroquiales

desde septiembre del 2000 hasta diciembre del 2001 no percibieron ingreso alguno.

Para el año 2003 con el esfuerzo y gestión de las treinta y tres Juntas Parroquiales de Cotopaxi y el apoyo de Juntas del resto del país se logró el respaldo del Congreso Nacional, el mismo que en la pro forma presupuestaria remitida por el ejecutivo hizo constar una partida presupuestaria de siete millones de dólares para las setecientas ochenta y ocho Juntas Parroquiales Rurales del País, dichos recursos alcanzarán para cubrir los gastos administrativos de solo once meses de trabajo correspondientes al año fiscal 2003.

4.2 DE LA FASE DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

En esta fase del proceso se articulan las propuestas de acción y producción de los entes demandantes de recursos fiscales como sus principales objetivos son:

- Presentar en forma organizada de fácil manejo y comprensión
- Unificar la información fiscal
- Ordenamiento lógico de códigos y catálogos presupuestarios

- Establecer con claridad y transparencia los valores asignados, las unidades financieras se encargarán de estructurar y presentar de manera formal la pro forma del presupuesto de la entidad u organismo ya sea institucional, sectorial o global para dicha formulación se presentan los siguientes instrumentos:

- Clasificador de ingresos y gastos, ordena y organiza las asignaciones presupuestarias, distingue el origen y fuente de los ingresos.

- Catálogos presupuestarios se encarga de estandarizar la información con fines estadísticos y toma de decisiones.

- Claves presupuestarias esta se clasifican en ingresos y de gastos las que representan el conjunto de campos compuestas con dígitos que se utilizaba para ordenar sistemáticamente la información presupuestaria, el número de dígitos lo determina la guía metodológica de programación y formulación.

4.3 PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (PEP).

Se refiere al conjunto de acciones destinadas al uso de recursos humanos, materiales y financieros con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad deseada.

Por su parte la unidad del Ministerio de Economía y Finanzas integrarán y consolidarán la programación financiera, esto se lo hará dentro de los quince días subsiguientes a la fecha de aprobación del presupuesto, las entidades podrán efectuar modificaciones a la Programación Presupuestaria, a fines del primer semestre del ejercicio presupuestario.

4.4 REFORMAS PRESUPUESTARIAS.

Son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos, encontrándose también, los aumentos de créditos que son incrementos al total del presupuesto, por efecto de nuevos ingresos o gastos, en cuanto a las rebajas de crédito son los que corresponden a las disminuciones al total del presupuesto, y los trasposos de créditos corresponde a las reasignaciones presupuestarias entre sectores institucionales, unidades ejecutoras, actividades o proyectos.

Las modificaciones que se hayan realizado se sustentaran obligatoriamente con informes que justifiquen la conveniencia de la reforma, el Ministerio de Economía y Finanzas o su delegado será quien designe o autorice las modificaciones presupuestarias. Las autorizaciones en las Instituciones del Gobierno Central podrán realizar cambios o trasposos por:

- Asignaciones que correspondan a diferentes actividades

- Asignaciones comprendidas dentro de un mismo grupo
- Distribución de asignaciones sujetas a esa condición
- Rectificación de codificación o de texto de las partidas

La autorización en el resto de instituciones del Sector público podrán realizar modificaciones por:

- Aumentos o rebajas de créditos
- Traspasos de créditos en asignaciones
- En cuanto a las modificaciones en las entidades públicas no financieras serán autorizadas por:
 - o Ministros, o por sus delegados
 - o Subsecretarios o directores provinciales o regionales
 - o Directores o máximas autoridades administrativas de nivel local
 - o Para modificaciones o proyectos de inversión, requerirán de informe técnico de la unidad administrativa institucional.

Para modificaciones de gastos en personal se deben efectuar trasposos de créditos, sin que en ningún caso signifique alterar el monto total de la masa salarial.

4.5 DEL PROGRAMA DE CAJA:

Se refiere a la disponibilidad de recursos financieros dentro de esta consta: la presupuestación que se refiere a los fondos y su utilización, presentándose también el equilibrio que es el balance entre la disponibilidad de fondos, así también encontramos la flexibilidad que viene a ser la capacidad de cambios y modificaciones adaptables.

En lo que se refiere a la programación de caja esta se sustentará en las políticas fijadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, en la determinación constarán todas las recaudaciones, incluyendo el aporte fiscal, los anticipos de fondos: se proyectarán en términos netos. La unidad responsable de la administración del presupuesto, es el Ministerio de Economía y Finanzas, receptorá, consolidará y aprobará los programas periódicos de caja de las entidades y organismos del gobierno central.

4.6 PROGRAMACION ANUAL DE CAJA:

La unidad administrativa responsable del Tesoro Nacional, formulará el Programa Anual de Caja del Tesoro, este guardará coherencia con el Programa Financiero del Banco Central, el cual será aprobado por el Ministerio de Economía y

Finanzas, las Entidades y organismos que no conforman el gobierno central deberán realizar la programación de caja anual y presentarlo dentro de los quince días subsiguientes a la aprobación del presupuesto para efectos de consolidación.

4.7 PROGRAMA PERIODICO DE CAJA

Se lo presentará con cinco días hábiles de anticipación al mes de su vigencia en caso de incumplimiento dicha unidad lo estructurará directamente por su cuenta, de la misma manera se presentará el programa periódico de caja del tesoro nacional, el mismo que será aprobado por la unidad del ministerio de Economía y finanzas, por lo que deberá tener coherencia en términos de las transferencias.

El programa periódico de caja podrá ser reformado o modificado de acuerdo a las previsiones de ingresos y gastos, estos serán autorizados por la misma unidad la cual analizará si es necesario tal ajuste.

4.8 COMPROMISOS:

Los compromisos de gastos le imputarán a las partidas presupuestarias que la autoridad competente lo autorice, debiendo tener saldo disponible para realizar tanto los compromisos implícitos como los compromisos explícitos, para que al término del ejercicio contable, existan saldos de compromisos.



5. ANALISIS DE LA NORMATIVA DE TESORERIA:

5.1 TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL TESORO NACIONAL

Para transferencia de fondos la unidad del Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con el flujo de caja diario y las disponibilidades de fondos que se registre en la cuenta corriente única, la entrega de recursos en forma global no es excusa para controlar los pagos. Las entidades públicas deberán mantener sus saldos disponibles en la o las cuentas que fueren necesarias.

5.2 CUENTAS EN EL DEPOSITARIO OFICIAL DE LOS FONDOS PUBLICOS

Por su parte el tesoro nacional contará con la cuenta corriente única y estará a ordenes del Ministerio de Finanzas los ingresos de fondos especiales dispondrán de cuentas especiales para que se recepen y ordenen transferencias contarán con cuentas de transferencias o “ cuenta T “.

5.3 CUENTAS EN BANCOS CORRESPONSABLES

El Banco Central podrá designar bancos corresponsales, en casos necesarios, el Banco Nacional de Fomento, las cuentas rotativas de pagos en los Bancos corresponsales se alimentarán exclusivamente de las transferencias para este

propósito las entidades públicas que tengan estas cuentas no podrán mantener cuentas adicionales, salvo excepciones.

La recaudación de los recursos financieros para las actividades públicas serán responsabilidad de los funcionarios establecidos.

Las recaudaciones de recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada, así mismo el tesoro nacional recaudará y registrará estrictamente los impuestos, tasas, contribuciones u otros ingresos, la deuda pública se registrará bajo el criterio de quien asume el servicio de la deuda.

Los ingresos de autogestión que se recarguen de manera directa por las entidades se depositarán integra y totalmente en la cuenta rotativa de ingresos.

5.4 CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LAS CUENTAS ROTATIVAS

Las entidades u organismos cubrirán el pago de sus obligaciones a través de las cuentas bancarias rotativas de pago el valor de las obligaciones se cancelarán a través de cheques o acreditamientos directos, la expedición de cheques para efecto de pago se sujetará a las características y responsabilidades dispuestas en los ordenamientos vigentes, la deuda flotante se pagará con afectación contable y sin aplicación presupuestaria.

5.5 PERCEPCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La recaudación de los recursos públicos se hará en forma directa o por medio de una red bancaria privada, la utilización de fondos de las cuentas especiales se hará previa la transferencia a las cuentas T de las entidades.

Las participaciones en impuestos, tasas, contribuciones u otros ingresos que ingresan a la Cuenta Corriente Única. se tratarán como fondos de terceros.

5.6 PAGO DE OBLIGACIONES

La unidad financiera desconcentrada procederá a la cancelación de las obligaciones a través de una solicitud por medio de su banco corresponsal, la transferencia de fondos a la cuenta rotativa de pagos. A la orden de transferencia se anexará un detalle de pagos que contenga la lista de beneficiarios , los montos y la modalidad de pago.

5.7 MANEJO DE LOS INGRESOS DE AUTOGESTION

En cuanto a la utilización de los ingresos por autogestión se realizará de manera directa por cada entidad de acuerdo al programa mensual de caja que se halle vigente.

CAPITULO II

PRESENTACION
ANALISIS E
INTERPRETACION
DE LOS
RESULTADOS

CAPITULO II

PRESENTACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

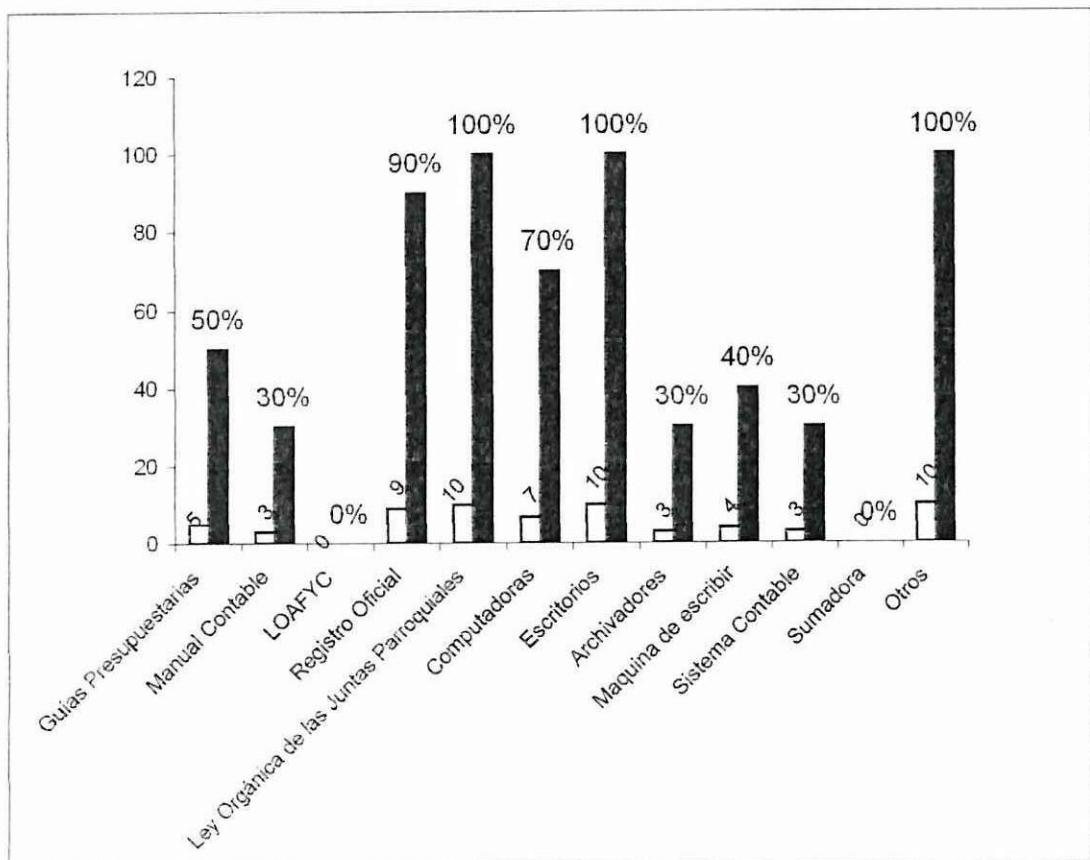
Las encuestas se realizaron a los señores funcionarios y empleados de las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, con el propósito de conocer si cuenta con una guía presupuestaria y sistema contable para la administración de sus recursos y con el personal idóneo para su buen funcionamiento.

Durante el proceso de investigación se presentaron obstáculos los mismos que no permitieron su desarrollo en el tiempo establecido; es así que algunas Juntas Parroquiales no cuentan con infraestructura propia, los funcionarios no laboran el tiempo establecido por la Ley, razón por la cual nos tocó trasladarnos a su domicilio en busca de información, la misma que fue tan difícil adquirir; sin embargo logramos encontrar a algunos miembros y conversamos sobre nuestra propuesta lo que fue acogida con entusiasmo: hay que resaltar que al momento de realizar las encuestas nos manifestaban que no estaban preparados para responder algunas inquietudes que nosotros habíamos planteado. Pese a la explicación dada por el encuestador; por lo que nos tocó dejar las hojas para que puedan ser llenadas en una sesión con todos los integrantes

La recolección de información se realizó en las siguientes Juntas Parroquiales: Tanicuchí, Toacazo, Pastocalle, Mulaló, José Guango Bajo, Aláquez, Once de Noviembre, Poaló, Belisario Quevedo y Guaytacama.

2.1 ANALISIS DE LA FICHA DE OBSERVACION REALIZADA EN LAS JUNTAS PARROQUIALES.

ELEMENTOS OBSERVADOS	f	%
Guías Presupuestarias	5	50
Manual Contable	3	30
LOAFYC	-	0
Registro Oficial	9	90
Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales	10	100
Computadoras	7	70
Escritorios	10	100
Archivadores	3	30
Maquina de escribir	4	40
Sistema Contable	3	30
Sumadora	-	0
Otros	10	100



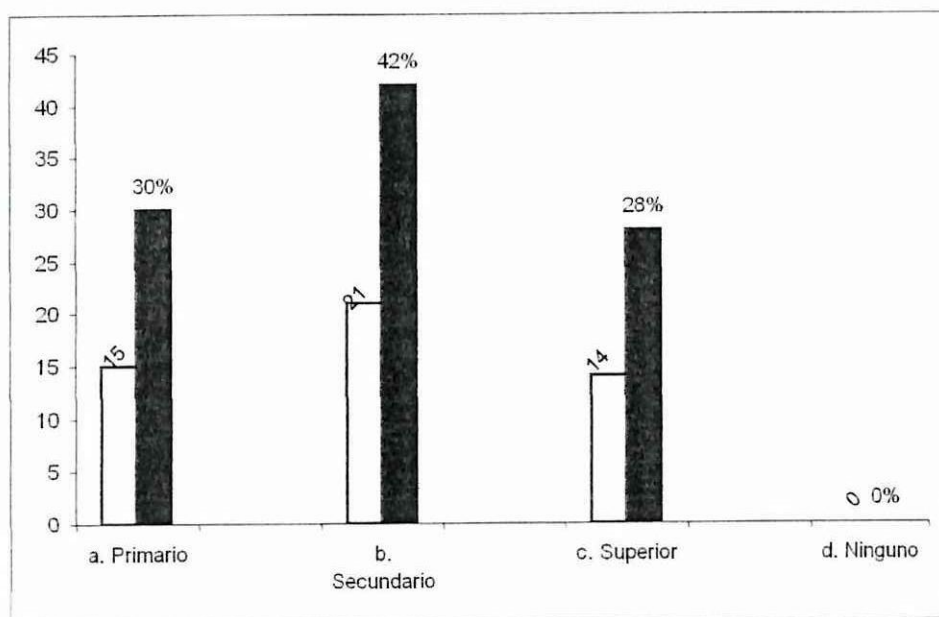
En el momento de aplicar las encuestas mediante las fichas de observación pudimos conocer que en las oficinas de las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, el 50% posee guías presupuestarias, el 30% cuenta con un manual contable y ninguna posee la ley orgánica de Administración financiera y Control, el 90% maneja el Registro Oficial, el 10% aplica la ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, el 70% posee computadoras, el 100% escritorios, el 30 % archivadores, 40% máquina de escribir, el 30% utiliza un sistema contable, ninguna cuenta con sumadora, el 100% corresponde a otros equipos y suministros de oficina.

La gran mayoría de Juntas Parroquiales no cuentan con los equipos y elementos necesarios para su funcionamiento eficiente, esto incide en el retraso de los trámites que se deben efectuar en la misma.

2.2 ANALISIS DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTAS PARROQUIALES.

2.2.1 ¿QUE NIVEL DE ESTUDIO POSEE USTED?

OPCION	f	%
a. Primario	15	30
b. Secundario	21	42
c. Superior	14	28
d. Ninguno	0	0
TOTAL	50	100

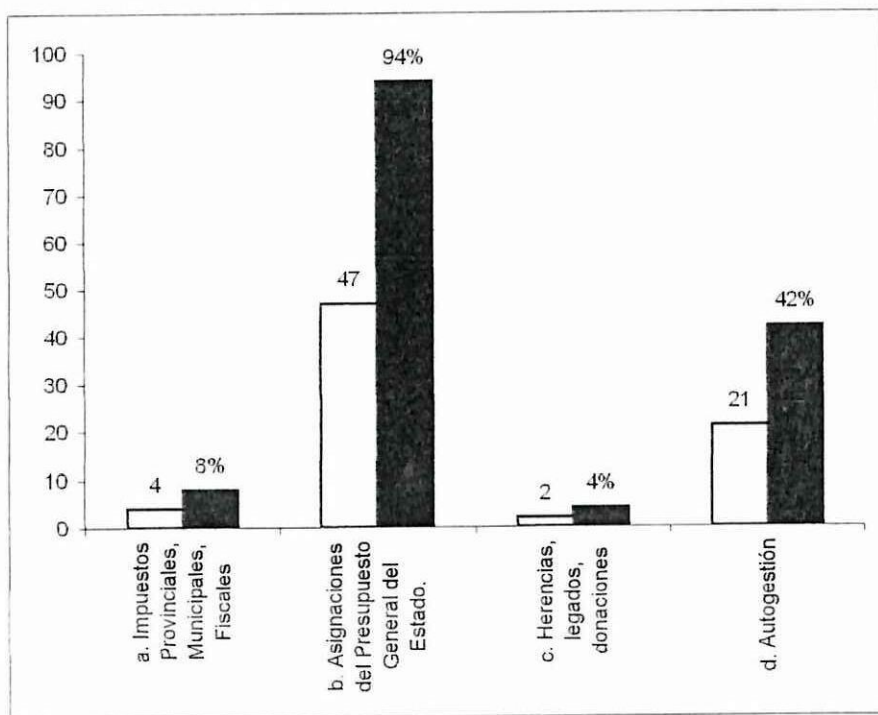


Del total de las encuestas arrojan un resultado del 42% para las personas que concluyeron la secundaria; el 30% primaria, y el 28% restante, superior.

Por lo que podemos deducir que el nivel de educación que poseen los funcionarios de las Juntas es en mayor porcentaje la secundaria, esto beneficia en parte al Organismo ya que por su nivel de estudio pueden colaborar en el buen desempeño de sus actividades.

2.2.2 ¿CON QUE TIPO DE INGRESOS CUENTA SU JUNTA PARROQUIAL?

OPCION	f	%
a. Impuestos Provinciales, Municipales, Fiscales	4	8
b. Asignaciones del Presupuesto General del Estado.	47	94
c. Herencias, legados, donaciones	2	4
d. Autogestión	21	42

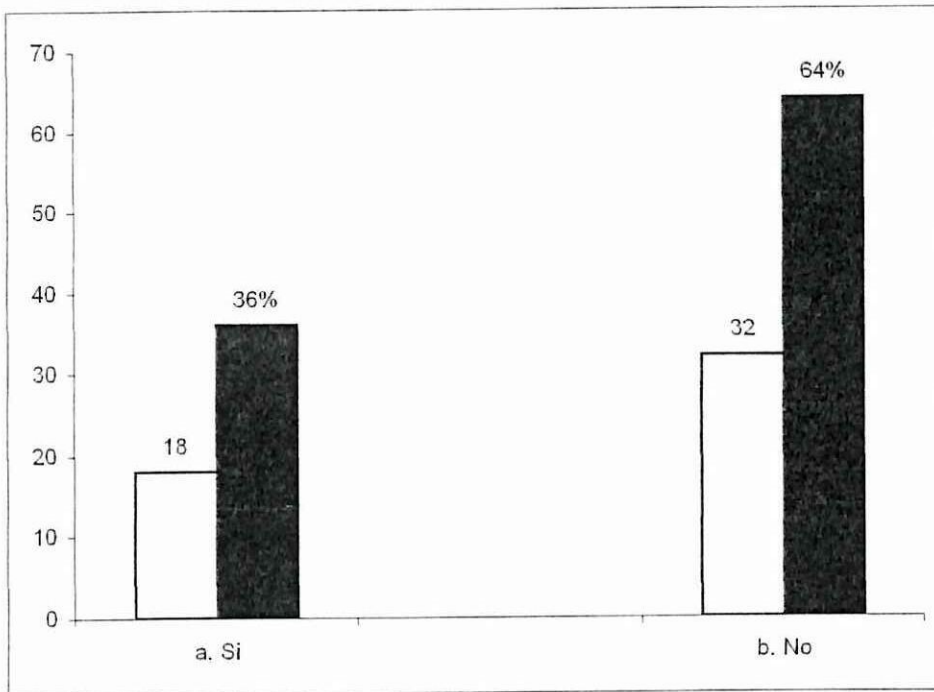


De acuerdo a los encuestados el 94% manifiesta que cuenta con ingresos del presupuesto General del Estado; el 42 % de autogestión el 8% Impuestos Provinciales, Municipales, o fiscales, y el 4% de Herencias, legados y donaciones.

Entonces las Juntas Parroquiales tienen sus ingresos por cuenta del Presupuesto General del Estado, esto hace que estos entes reciban sus obligaciones en forma limitada haciendo difícil la consecución de obras.

2.2.3 ANTERIORMENTE HA OCUPADO OTRO CARGO ADMINISTRATIVO.

OPCION	F	%
a. Si	18	36
b. No	32	64
TOTAL	50	100

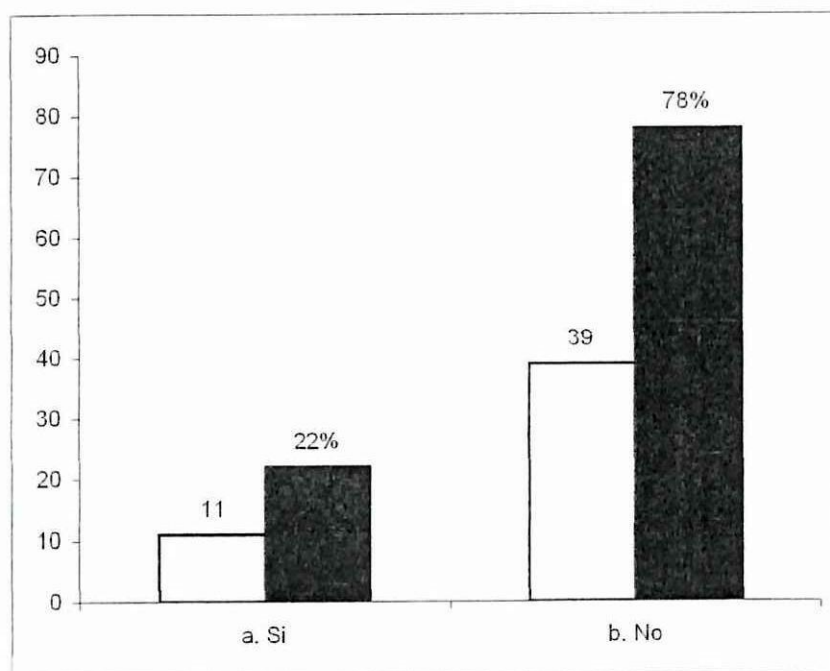


Del total de encuestados, el 64% respondió que no ha ocupado otro cargo administrativo, el 36% que sí ha ocupado.

Por lo que podemos ver que los funcionarios no cuentan con una experiencia laboral anterior lo dificultará su desempeño en sus tareas laborales.

2.2.4 SU FORMACION PROFESIONAL ES COMPATIBLE CON LA FUNCION QUE DESEMPEÑA EN LA JUNTA PARROQUIAL.

OPCIÓN	f	%
a. Si	11	22
b. No	39	78
TOTAL	50	100

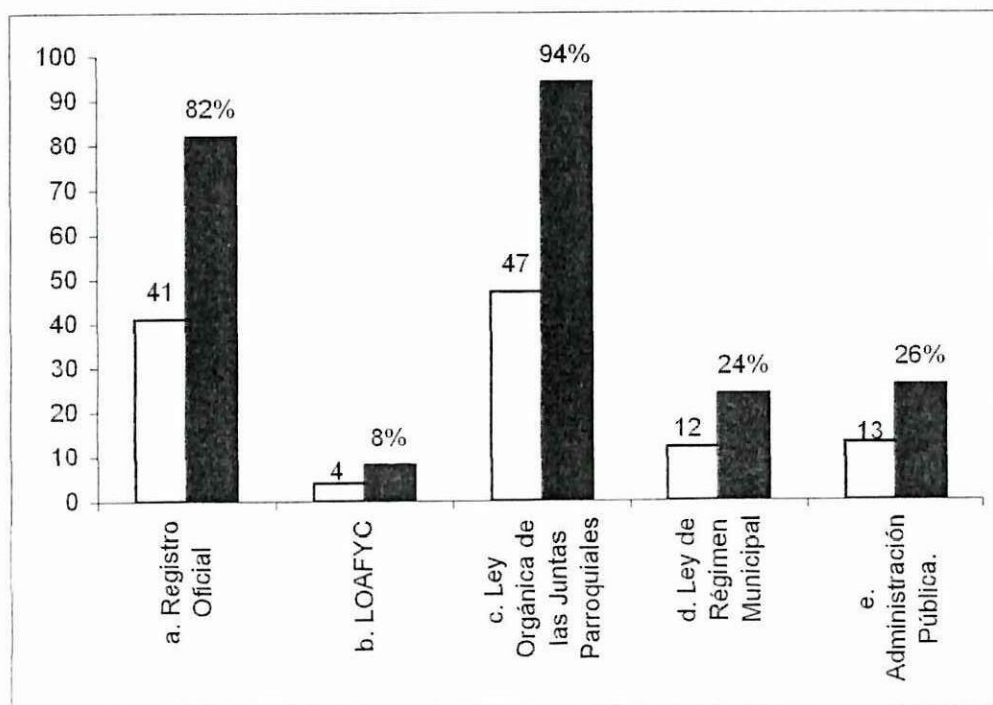


El número de personas encuestadas en un porcentaje del 78% manifiesta que No es compatible su formación profesional con la función que desempeña dentro de la Junta, el 22% si es compatible su formación con la función que desempeña.

Es por esto que el desempeño laboral de estos funcionarios no beneficiará en el adelanto y mejora de las Juntas Parroquiales, debido al desconociendo en el área en la que se desenvuelven.

2.2.5 ¿QUE TIPOS DE LEYES UTILIZA EN LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA PARROQUIAL?.

OPCION	f	%
a. Registro Oficial	41	82
b. LOAFYC	4	8
c. Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales	47	94
d. Ley de Régimen Municipal	12	24
e. Administración Pública.	13	26

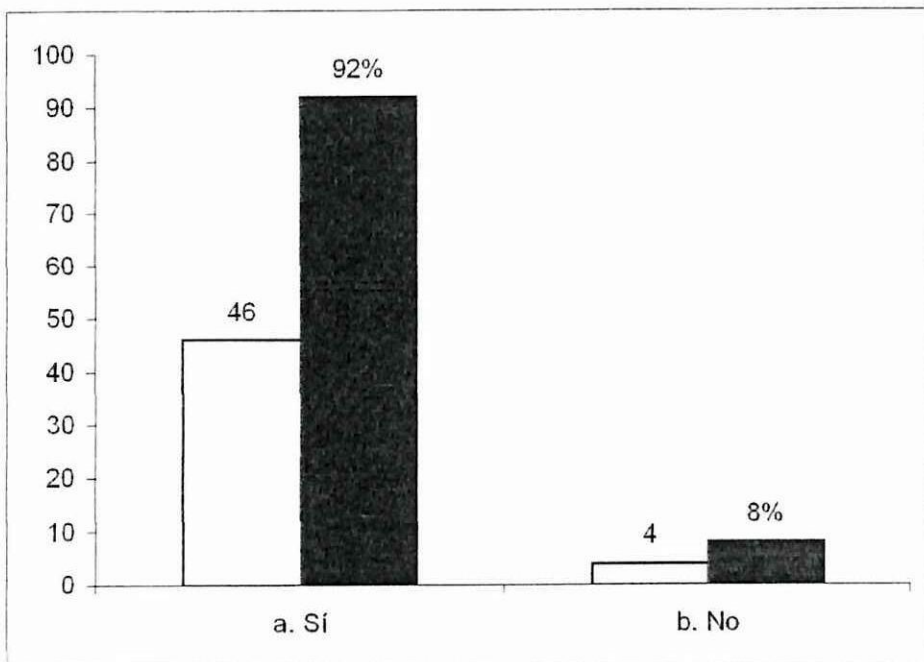


Del total: el 94% manifiesta que dentro de sus Juntas utilizan la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, el 82% el Registro Oficial; el 26% la Administración Pública, el 24% Ley de Régimen Municipal y el 8% la LOAFYC.

Entonces la Ley que más Conocen y utilizan los funcionarios es la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, lo cual les impide conocer otras leyes que norman estos organismos.

2.2.6 CONOCE USTED DE SUS DEBERES, PROHIBICIONES Y ATRIBUCIONES DENTRO DE LA JUNTA PARROQUIAL?

OPCIÓN	f	%
a. Sí	46	92
b. No	4	8
TOTAL	50	100

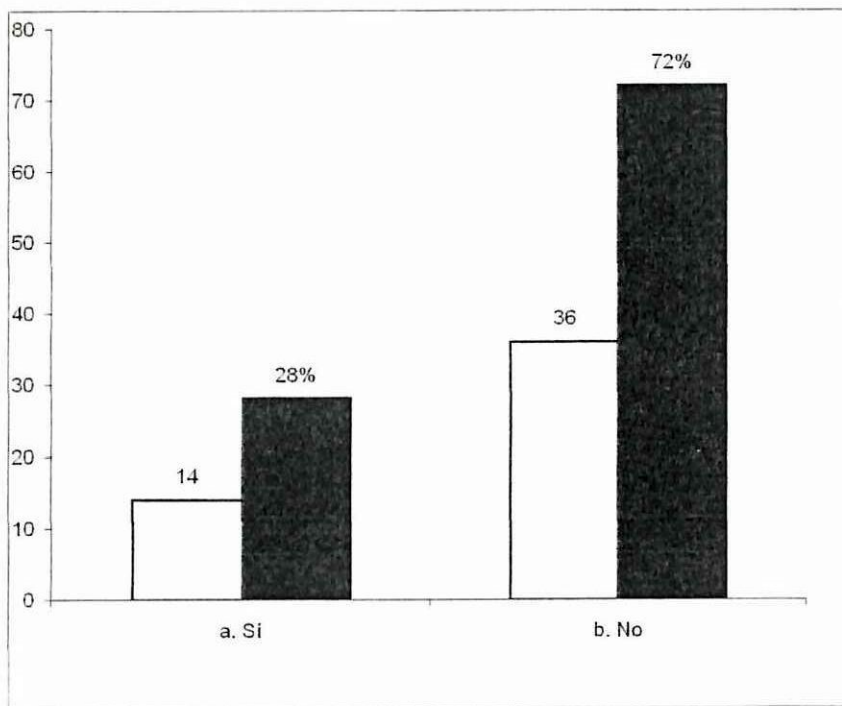


Del 100% de encuestados, el 92% dice que si conoce sobre sus deberes y prohibiciones, dentro del Presupuesto; mientras que el 8% no conoce sobre dicha pregunta.

Esto permite conocer que el presupuesto de acuerdo a sus respuestas es invertido en beneficio de la Junta la cual beneficia su mejoramiento.

2.2.7 CUENTA CON UN SISTEMA PREESTABLECIDO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO?

OPCIÓN	F	%
a. Si	14	28
b. No	36	72
TOTAL	50	100

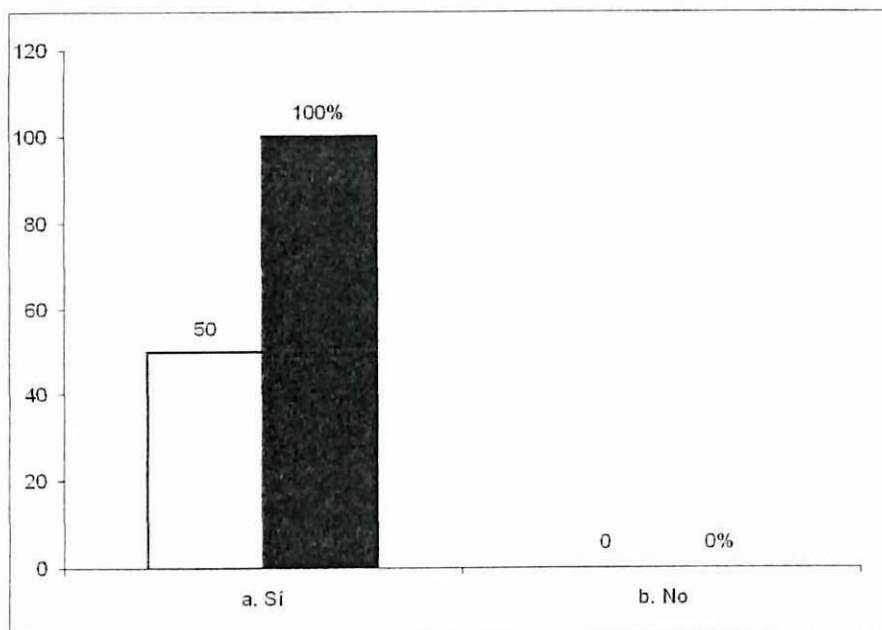


El 72% indica que NO cuenta con un sistema Preestablecido del Presupuesto; y el 28% Si cuenta con dicho sistema.

Esto perjudica a la Juntas ya que los dineros no son utilizados de acuerdo a la investigación de prioridades.

2.2.8 SU JUNTA PARROQUIAL LLEVA CONTABILIDAD?

OPCIÓN	f	%
a. Si	50	100
b. No	0	0
TOTAL	50	100



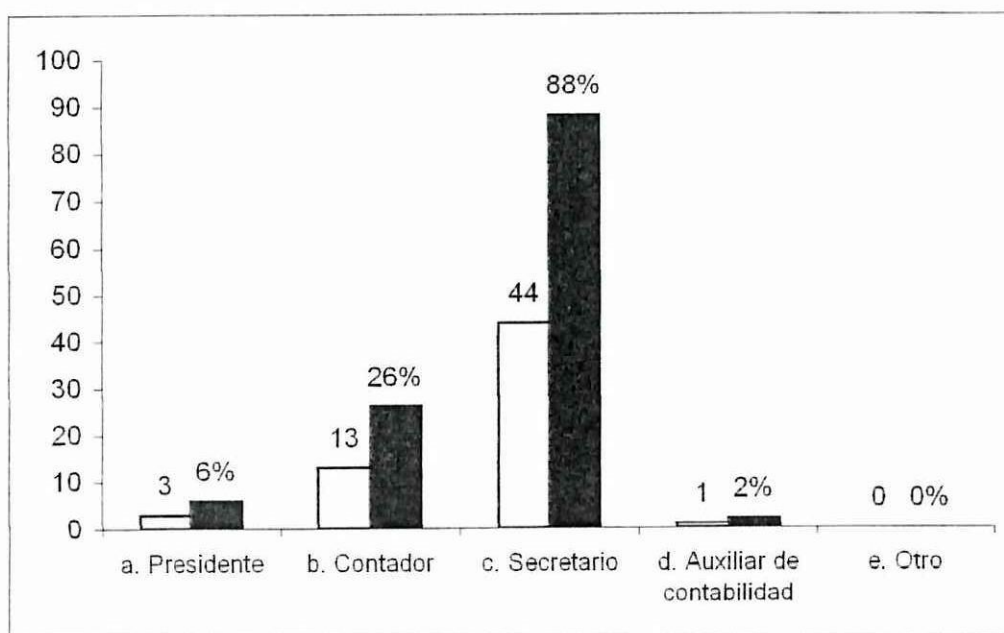
El 100% de encuestados manifiestan que si llevan contabilidad dentro de su Junta.

Esto beneficia en algo a la Juntas; ya que cuentan con un registro básico de los ingresos y egresos que realizan, pero en un porcentaje también es perjudicial ya que esta contabilidad es deficiente e inexacta porque es aplicada en forma manual y la mayoría de los empleados no poseen los conocimientos necesarios en este campo, es por esto que se hace indispensable la creación de un sistema contable.



2.2.9 ¿CUAL ES LA PERSONA ENCARGADA DE LLEVAR LA CONTABILIDAD Y EL PRESUPUESTO?

OPCION	f	%
a. Presidente	3	6
b. Contador	13	26
c. Secretario	44	88
d. Auxiliar de contabilidad	1	2
e. Otro	0	0

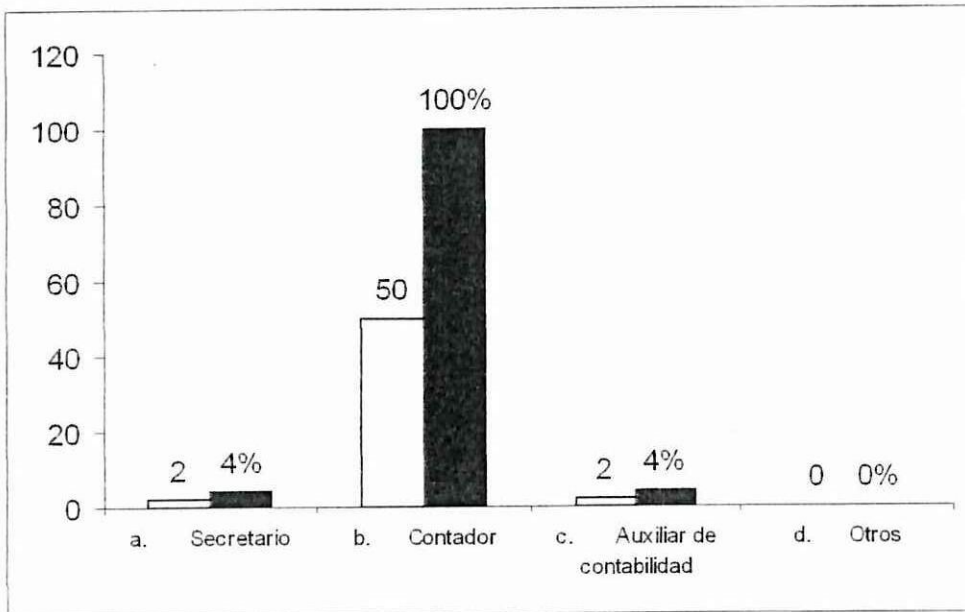


En esta pregunta podemos ver que un 88 % manifiestan que la persona encargada de llevar la contabilidad y el presupuesto es el secretario-tesorero; un 26% responde que es el contador; el 6% se refiere al presidente, y el 2% al Auxiliar de Contabilidad.

Lo que nos indica que en su mayoría las Juntas Parroquiales están cumpliendo con las leyes ya que éstas indican que el encargado/a de llevar la contabilidad y el presupuesto es el Secretario Tesorero.

2.2.10 CON QUE EMPLEADOS CUENTA SU JUNTA PARROQUIAL?

OPCION	f	%
a. Secretario	2	4
b. Contador	50	100
c. Auxiliar de contabilidad	2	4
d. Otros	0	0

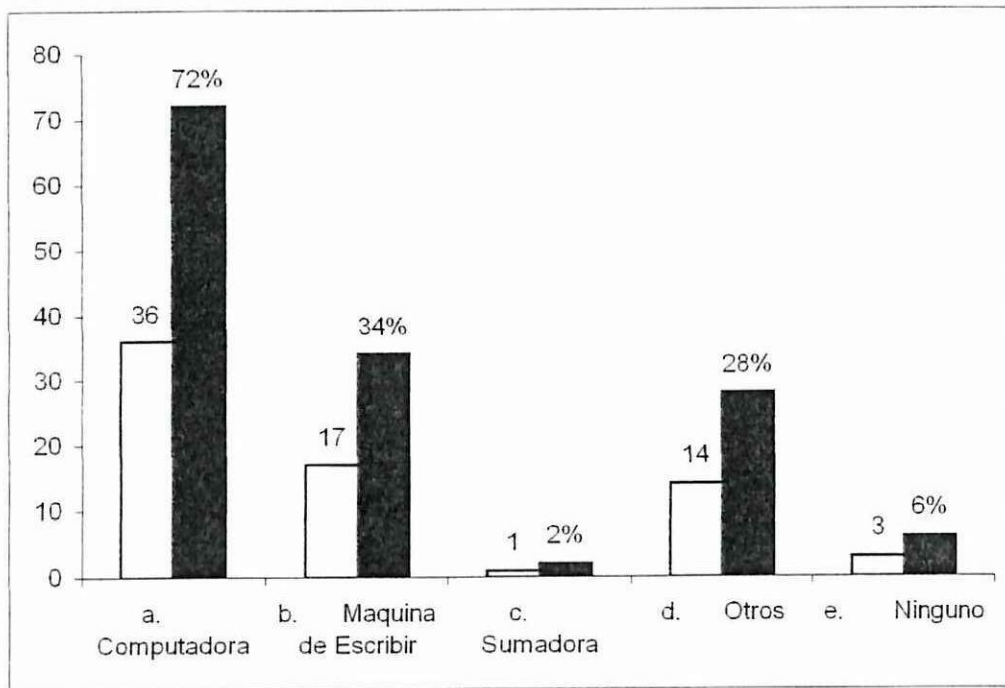


En cuanto tiene que ver a los empleados que han sido contratados por la Junta Parroquial, los encuestados en un 100% responden que el empleado contratado en su Junta parroquial es el secretario el 4% manifiestan que cuentan con un contador y de igual manera un 4% cuentan con un auxiliar de contabilidad.

Todos los miembros de las Juntas Parroquiales dan a conocer que han contratado un secretario – tesorero, por lo que se está cumpliendo con la ley aunque ésta permite el contrato de otros empleados.

2.2.11 ¿CON QUE EQUIPOS CUENTA SU JUNTA PARROQUIAL?

OPCION	f	%
a. Computadora	36	72
b. Maquina de Escribir	17	34
c. Sumadora	1	2
d. Otros	14	28
e. Ninguno	3	6

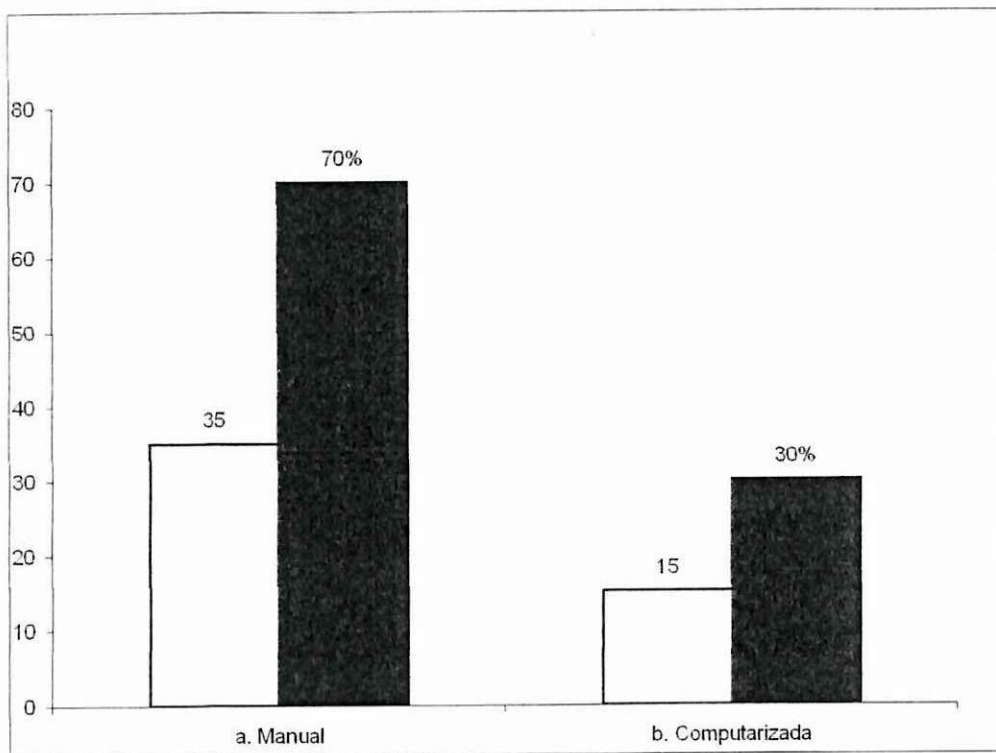


Podemos observar que el 72% manifiesta que cuentan con computadora; el 34% con maquina de escribir; un 28 % corresponde a varios entre estos sillas mesas anaqueles etc, el 6% no cuentan con ningún tipo de equipo.

Lo cual nos da a entender que no todas las Juntas Parroquiales cuentan con equipos necesarios para su funcionamiento.

2.2.12 LA CONTABILIDAD LA LLEVA EN FORMA

OPCION	F	%
a. Manual	35	70
b. Computarizada	15	30
TOTAL	50	100

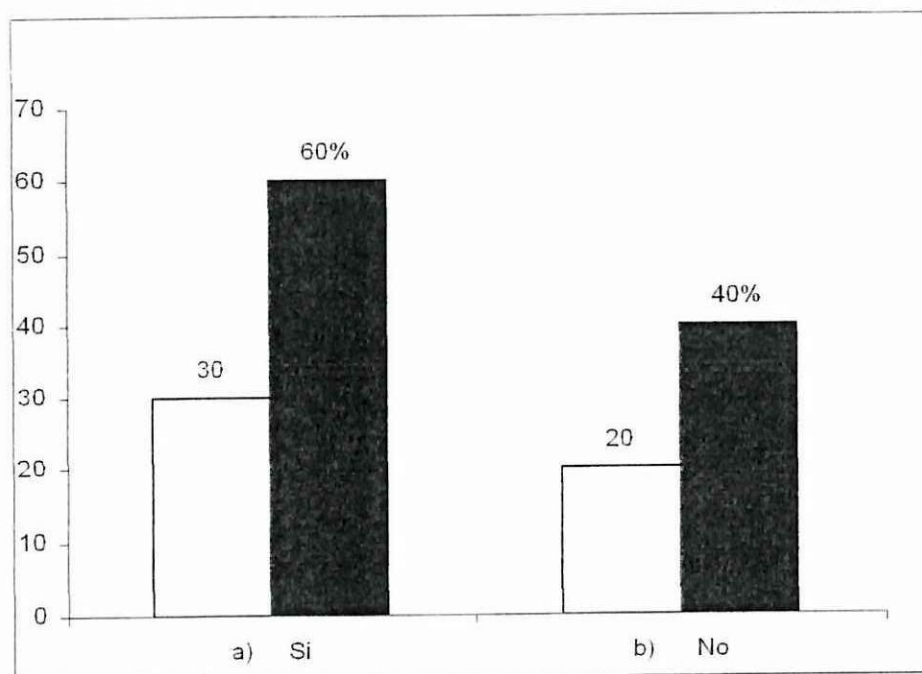


Del total de los miembros de las juntas parroquiales encuestados, el 30% manifiesta que la contabilidad la llevan en forma computarizada; y un 70% manual.

Lo que indica que en las juntas parroquiales si se esta dando uso a las computadoras con las que cuentan aunque en otro buen porcentaje manifiestan que la contabilidad la llevan en forma manual esto debido a que no se tiene un mayor conocimiento del manejo de la computadora.

2.2.13 ¿CUENTA SU JUNTA PARROQUIAL CON UN ASESOR?

OPCION	F	%
a) Si	30	60
b) No	20	40
TOTAL	50	100

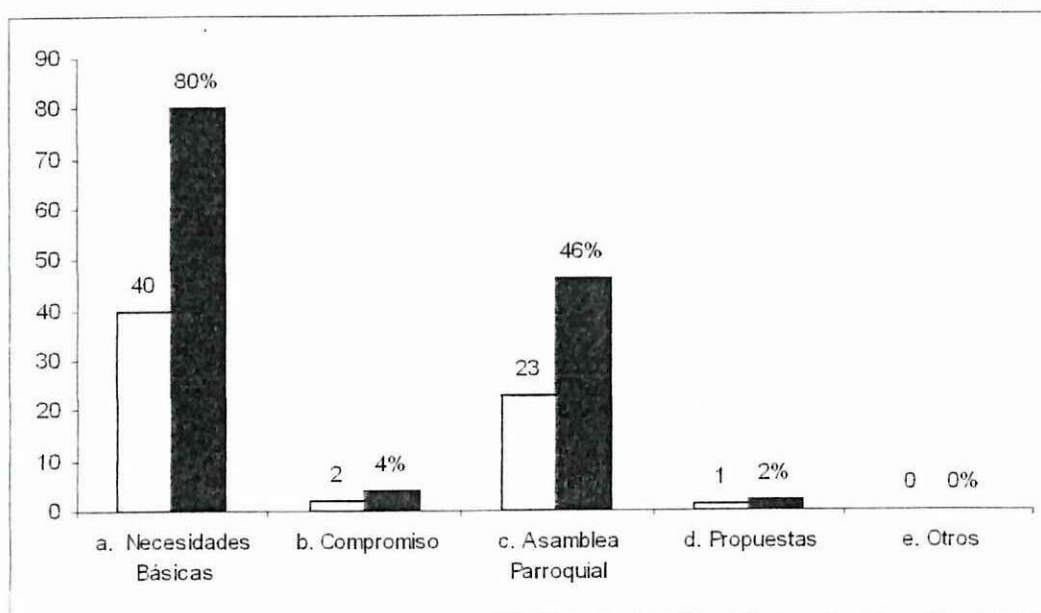


En esta pregunta el 60% de encuestados manifiesta que su Junta Parroquial cuenta con un asesor y el 40% restante dice que no.

Entonces podemos ver que las Juntas Parroquiales en un porcentaje superior al 50% si cuenta con un asesor, lo que beneficia para que se efectúe una mejor administración, teniendo también en cuenta que el pago a este asesor lo deben realizar con fondos propios ya que la ley no permite que el pago sea con los recursos del estado.

2.2.14 LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SU JUNTA PARROQUIAL SON PRIORIZADAS POR:

OPCION	f	%
a. Necesidades Básicas	40	80
b. Compromiso	2	4
c. Asamblea Parroquial	23	46
d. Propuestas	1	2
e. Otros	0	0

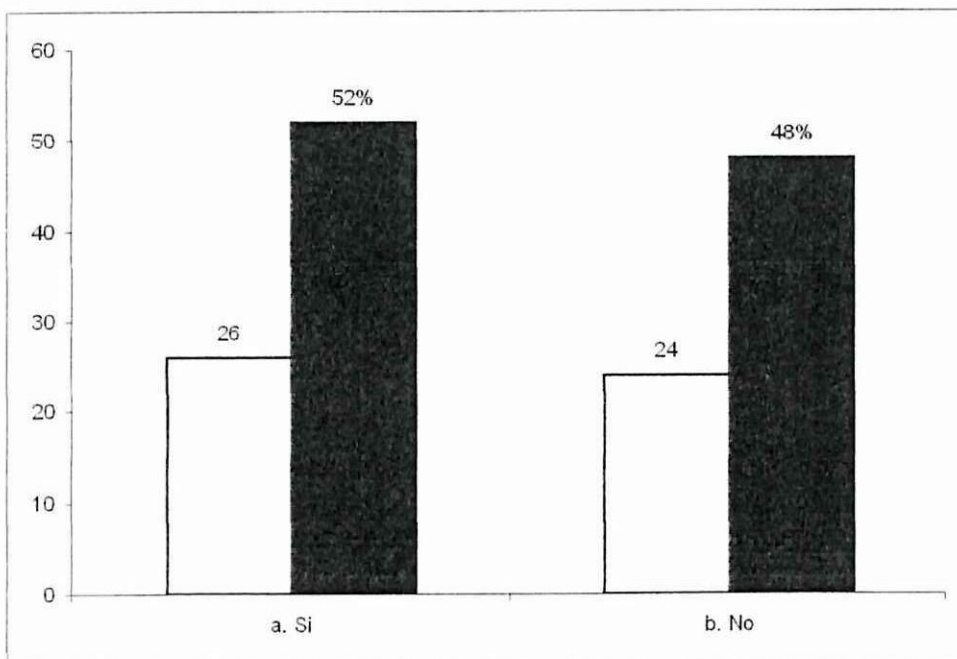


Los resultados obtenidos en esta pregunta son. El 80% de encuestados responden que la ejecución de obras son priorizadas por necesidades básicas; el 46% por decisiones tomadas en la Asamblea Parroquial; el 4% por compromiso y el 2% por propuestas presentadas.

Lo que nos indica que para la ejecución de obras se prioriza por necesidades básicas y esto es muy beneficioso ya que de acuerdo a la ley se debe priorizar de acuerdo a lo manifestado y por decisiones de la Asamblea Parroquial, observamos que en un menor porcentaje contestaron que se realiza por compromiso, lo cual se debería descartar por completo, ya que esto puede ocasionar descontento de la población.

2.2.15 SU JUNTA PARROQUIAL CUENTA CON UN FONDO PARA IMPREVISTOS

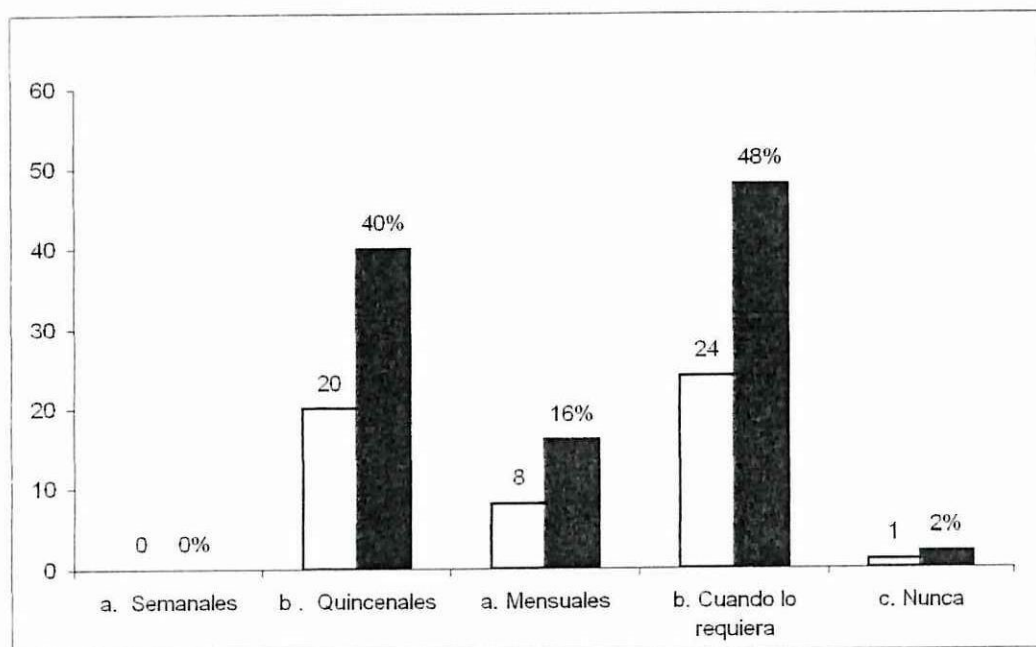
OPCIÓN	f	%
a. Si	26	52
b. No	24	48
TOTAL	50	100



Como podemos apreciar en este cuadro, el 52% contesta que cuenta con fondos para imprevistos, el 48% no tiene acceso a este capital, por que las Juntas Parroquiales que cuentan con este fondo tienen una ayuda para un desenvolvimiento eficiente y para cualquier necesidad que se presente en forma inmediata.

2.2.16 ¿CADA QUE TIEMPO SE REALIZAN ASAMBLEAS PARROQUIALES?

OPCION	f	%
a. Semanales	0	0
b. Quincenales	20	40
c. Mensuales	8	16
d. Cuando lo requiera	24	48
e. Nunca	1	2



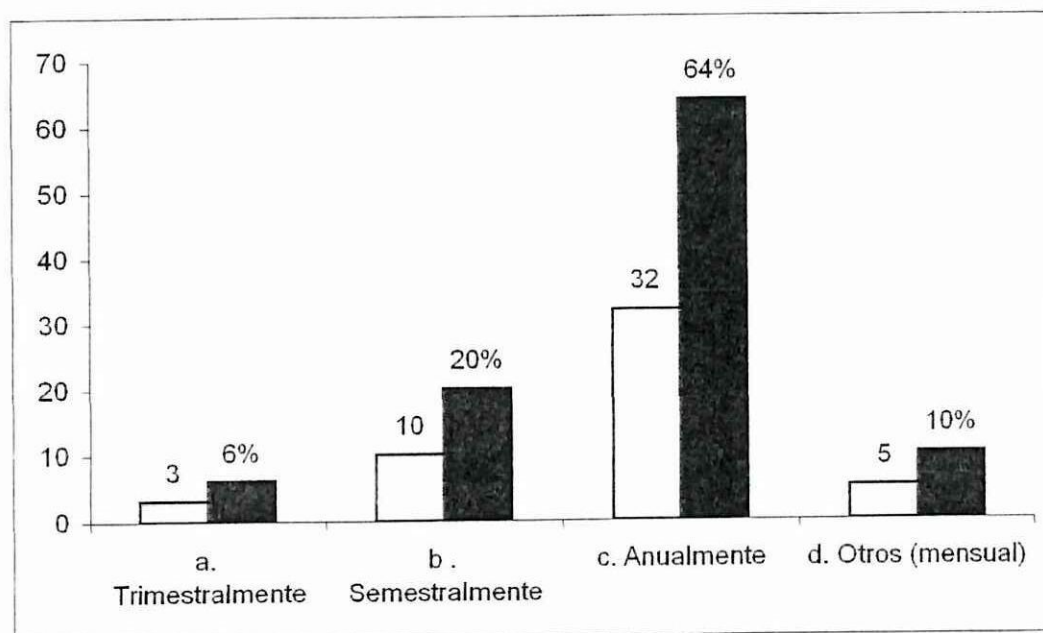
El 48% manifiesta que se realizan Asambleas Parroquiales cuando los funcionario o pobladores lo requieran; el 40% la realizan en forma quincenal; el 16% se reúnen mensualmente y el 2% nunca lo efectúan en su Junta Parroquial.

Lo que podemos ver como algo muy positivo ya que si se realizan estas Asambleas; las cuales por ley se deben desarrollar por lo menos 2 veces al año, aunque también existe un pequeño porcentaje que manifiesta que nunca lo realizan perjudicando el adelanto y comunicación de la población.



2.2.17 ¿CADA QUE TIEMPO ELABORAN ESTADOS FINANCIEROS?

OPCIÓN	f	%
a. Trimestralmente	3	6
b. Semestralmente	10	20
c. Anualmente	32	64
d. Otros (mensual)	5	10
TOTAL	50	100

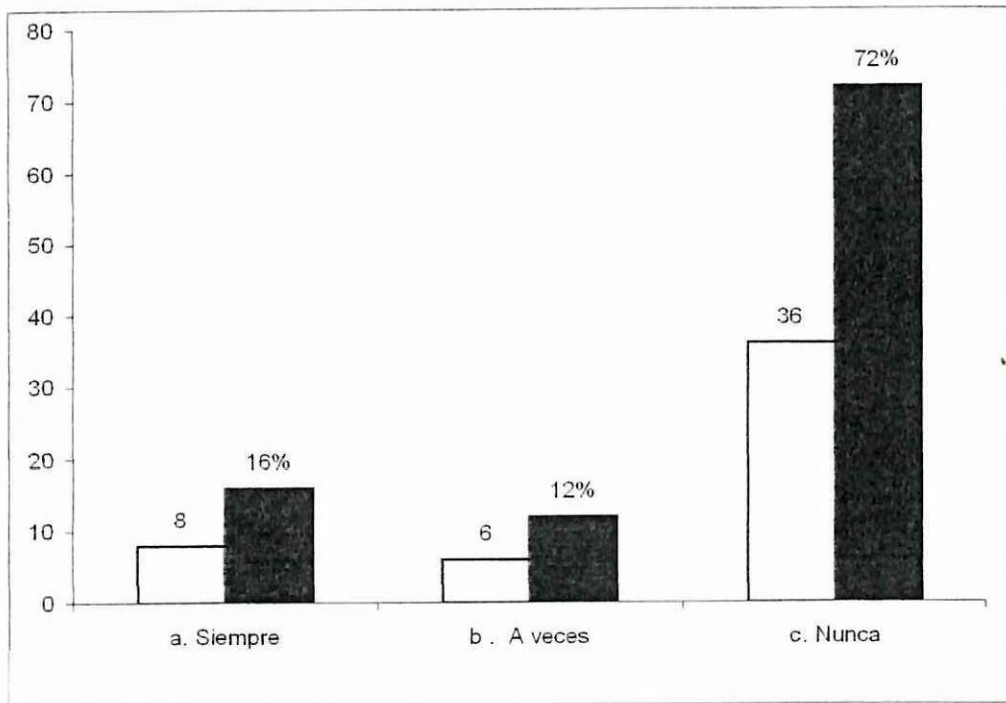


Podemos observar que en respuesta a esta pregunta existió un mayor porcentaje que manifestó que los estados Financieros se elaboran anualmente en un 64%; el 20% elaboran cada semestre; el 10% corresponde a otros (mensual); el 6% los realizan trimestralmente.

Lo que indica que sus funcionarios si se preocupan de elaborar sus estados Financieros para saber la situación económica de la Junta Parroquial.

2.2.18 SE REALIZAN AUDITORIAS EN SU JUNTA PARROQUIAL .

OPCIÓN	f	%
a. Siempre	8	16
b . A veces	6	12
e. Nunca	36	72
TOTAL	50	100

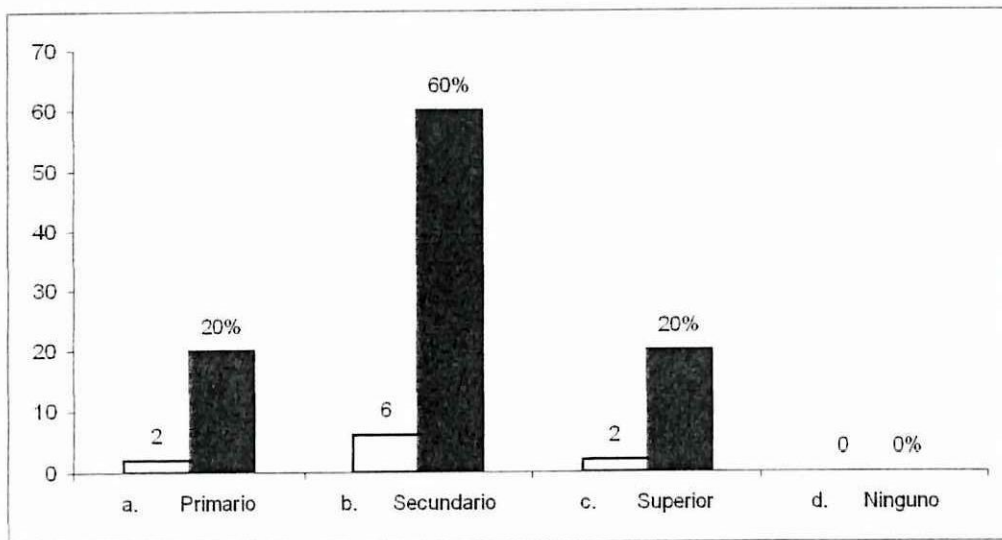


Como resultado de esta pregunta observamos, que un 72% de los encuestados manifiestan que nunca se realizan auditorias en las Juntas parroquiales; el 16% dice que siempre se realizan y un 12% a veces. Por lo que podemos ver que un alto porcentaje dice que nunca se han realizado auditorias por lo que se debería tomar un poco más de control por parte de los Organismos del Estado.

2.3 ANALISIS DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS EMPLEADOS DE LAS JUNTAS PARROQUIALES

2.3.1 ¿ QUE NIVEL DE ESTUDIO POSEE USTED?

OPCION	F	%
a. Primario	2	20
b. Secundario	6	60
c. Superior	2	20
d. Ninguno	0	0
TOTAL	10	100

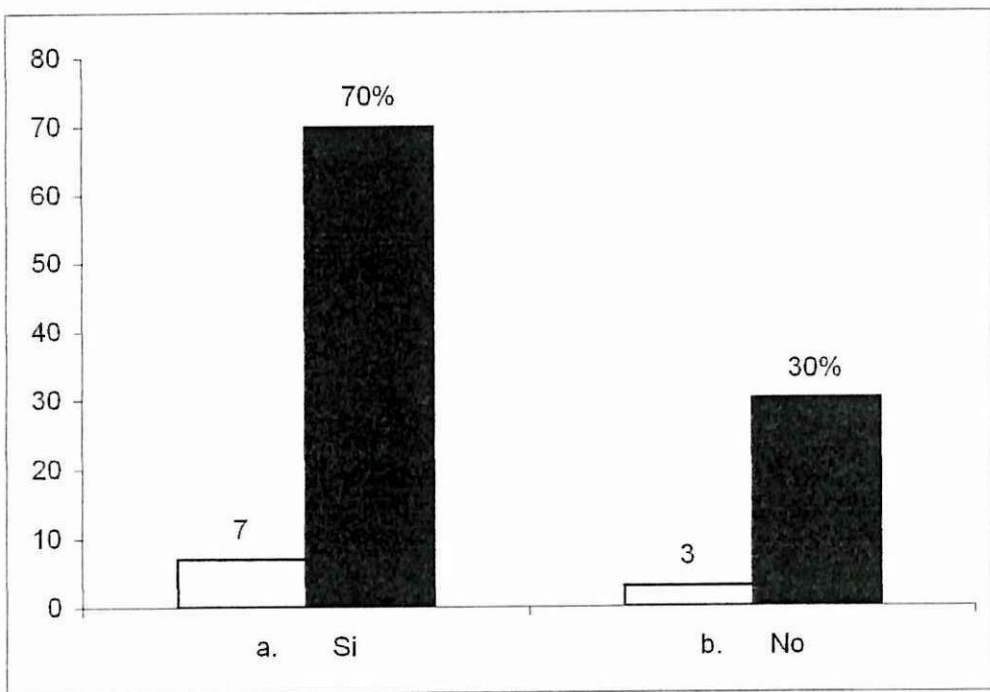


Como podemos observar mediante la tabulación se obtuvo que, el 60% de los empleados de las Juntas Parroquiales del cantón Latacunga cuentan con un nivel de estudio secundario, el 20% estudios primarios y el 20% restante posee un nivel de estudio superior.

Por lo que podemos observar que un buen porcentaje de miembros son especializado en diferentes áreas lo que les ayuda a tener un mejor desempeño dentro de su trabajo.

2.3.2 ANTERIORMENTE HA OCUPADO UN CARGO SIMILAR AL QUE OCUPA ACTUALMENTE.

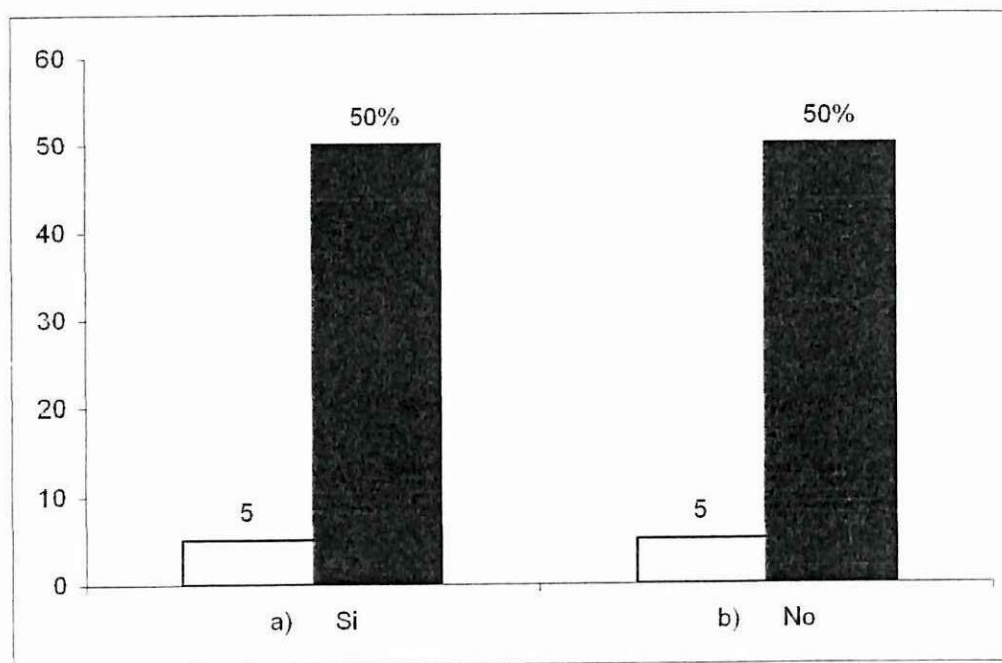
OPCIÓN	F	%
a. Si	7	70
b. No	3	30
TOTAL	10	100



El 70% de las personas encuestadas han tenido experiencia laboral en cuanto al cargo que desempeña actualmente y el 30% no. Por lo que a la mayoría su experiencia adquirida en otros trabajos, les ayuda en el desempeño de su labor dentro de la Junta parroquial.

2.3.3 SU FORMACION PROFESIONAL ES COMPATIBLE CON LA FUNCION QUE DESEMPEÑA

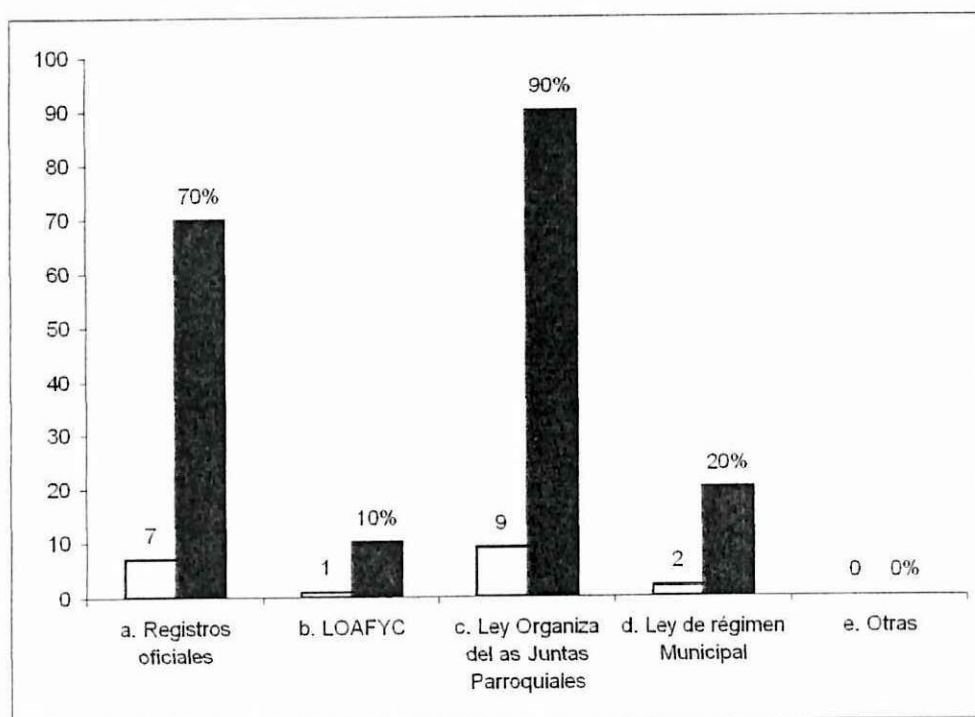
OPCIÓN	f	%
a) Si	5	50
b) No	5	50
TOTAL	10	100



En esta pregunta se obtuvo resultados iguales en las dos alternativas con un porcentaje del 50% lo que quiere decir que la formación profesional que poseen no está acorde a las funciones que viene desempeñando en la junta parroquial.

2.3.4 ¿CUALES SON LAS LEYES QUE UTILIZA EN SU TRABAJO?

OPCION	f	%
a. Registros oficiales	7	70
b. LOAFYC	1	10
c. Ley Organiza del as Juntas Parroquiales	9	90
d. Ley de régimen Municipal	2	20
e. Otras	0	0

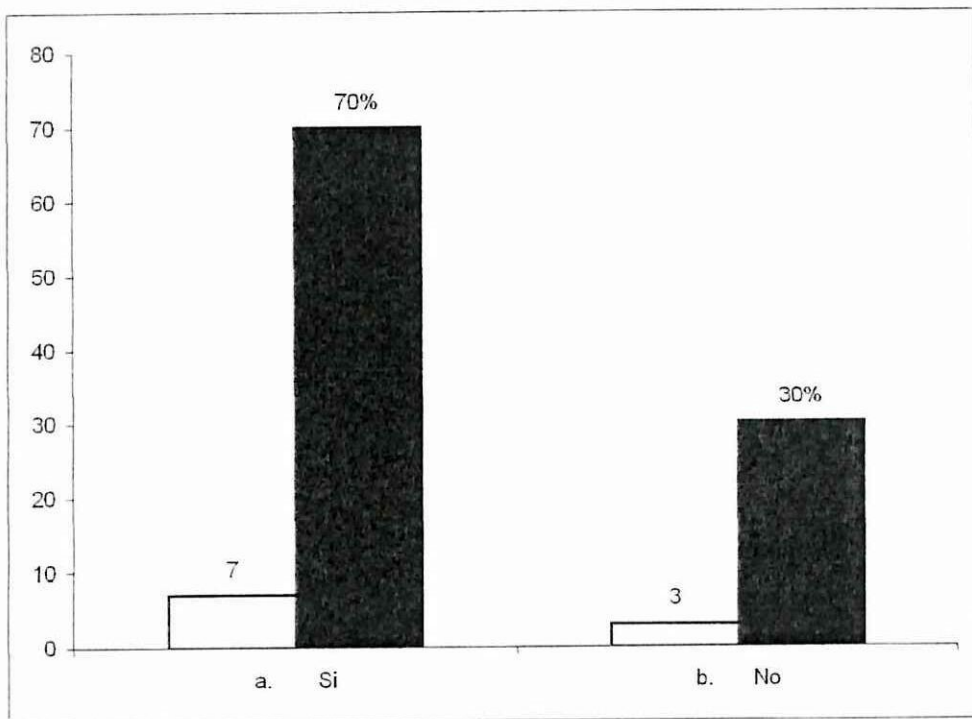


La ley que utilizan los empleados es la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales con el 90%; el 70% utiliza Registros Oficiales; el 20% la Ley de Régimen Municipal y el 10% la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Para el trabajo que se realiza dentro de este organismo vemos que en un mayor porcentaje utilizan la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, lo que facilita el desempeño y eficiencia en sus funciones.

2.3.5 CONOCE UD. SOBRE SUS PROHIBICIONES Y ATRIBUCIONES DENTRO DE LA JUNTA PARROQUIAL .

OPCIÓN	F	%
a. Si	7	70
b. No	3	30
TOTAL	10	100

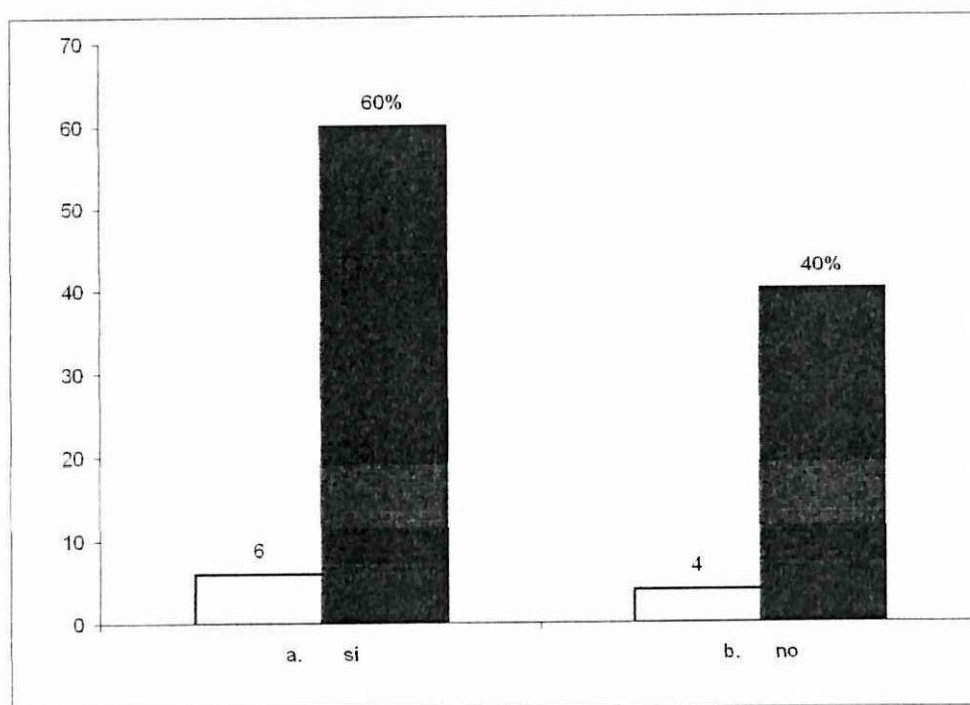


El 70% de las personas que trabajan en estas entidades conocen de sus prohibiciones y atribuciones, mientras que el 30% no.

Entonces se puede observar que los funcionarios actúan dentro de los marcos legales sin abusar de su autoridad, lo que viene a beneficiar al desarrollo de sus Juntas.

2.3.6 CUENTA SU JUNTA PARROQUIAL CON UN ESQUEMA PREESTABLECIDO PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO.

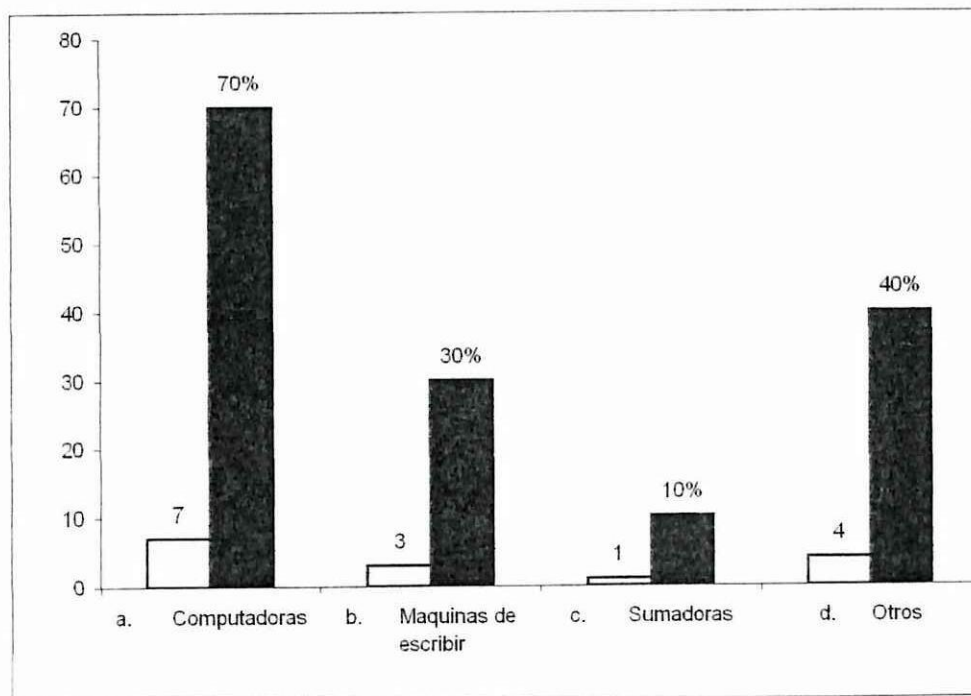
OPCIÓN	f	%
a. Si	6	60
b. No	4	40
TOTAL	10	100



El 60% de los empleados informó que cuentan con un esquema para la elaboración del presupuesto y el 40% no; esto indica que conocen y saben como distribuir sus recursos en bien de sus organismos, lo que viene a propiciar mejoras para todos sus habitantes.

2.3.7 ¿PARA SUS ACTIVIDADES LABORALES QUE ES LO QUE MAS UTILIZA ?

OPCIÓN	f	%
a. Computadoras	7	70
b. Maquinas de escribir	3	30
c. Sumadoras	1	10
d. Otros	4	40



EL 70% cuentan con computadora; el 40% poseen otros equipos; el 30% tienen máquina de escribir y el 10% utilizan sumadoras.

Entonces se puede conocer que las Juntas podrían aplicar en sus actividades los equipos que poseen para mejorar su desempeño.



2.4 VERIFICACION DE LA HIPOTESIS

Para la verificación de la Hipótesis causal, planteada como eje organizador del trabajo de investigación, se ha tomado en cuenta los resultados de las encuestas realizadas a los funcionarios y empleados de las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga.

Enunciado. HIPÓTESIS: La falta de una Guía Presupuestaria y un Manual de Contabilidad en las Juntas Parroquiales imposibilita la administración adecuada de los bienes y recursos destinados por el Gobierno Central.

Resultados de la investigación:

- El 72% de los funcionarios y el 40% de empleados responden que no cuentan con un esquema preestablecido para la elaboración del presupuesto, por lo que los miembros de la junta deben adecuar su propio formato de acuerdo a lo que ellos creyeren conveniente, cabe resaltar que estos esquemas no tienen en la mayoría de los casos sustentos legales, ya que los miembros de estos organismos desconocen las leyes que deberían utilizar para su trabajo y esto se ve reflejado en la problemática que existe entre los barrios y comunidades que forman parte de la junta al no ver que sus autoridades realicen una adecuada administración de recursos y bienes, ya que no se prioriza las necesidades básicas.

- El 100% de empleados y funcionarios dicen llevar contabilidad, pero el 50% de empleados indican que ésta contabilidad se la lleva en forma manual, por lo que podemos observar que no se cuenta con un paquete contable adecuado para su manejo, pese a que el 72% de funcionarios y el 70% de empleados dicen contar con una computadora en sus oficinas lo que debería facilitar un adecuado manejo de la contabilidad y del presupuesto.

Además se ha manifestado por parte de los empleados de las Juntas que la Contabilidad que realizan no saben cuando ni a donde se debe entregar.

Los resultados de la investigación demuestran que la Hipótesis planteada se confirma.

CONCLUSIONES

Una vez concluida nuestra investigación hemos llegado a las siguientes conclusiones :

- a) La falta de conocimiento tanto de contabilidad como de presupuesto así como de las leyes que rigen a los mismos, ha imposibilitado a las Juntas Parroquiales realizar actividades y desembolsos que beneficien a todos sus habitantes para satisfacer necesidades básicas propias de sus comunidades.
- b) Por ser las transferencias del Estado un rubro que no cubre el cumplimiento de obras, estos organismos se ven en la necesidad de realizar autogestión con entidades que brindan apoyo para mejorar su desarrollo en las diferentes áreas.
- c) Por ser el Secretario Tesorero contratado por los miembros de la Junta Parroquial en la mayoría de los casos, esta persona no posee la formación profesional acorde a las actividades y responsabilidades que desempeñará dentro de la Junta.
- d) La mayor parte de Juntas no cuentan con una oficina apropiada que les permita adecuar el equipo y mobiliario necesarios para un correcto desempeño de sus funciones, incidiendo esto en la falta de comunicación entre sus miembros.

- e) La propuesta planteada en nuestro trabajo investigativo en base a la automatización de procedimientos permite el manejo eficiente de la información y la obtención de resultados confiables en el menor tiempo y esfuerzo, optimizando así recursos humanos y financieros.



RECOMENDACIONES

- a) El grupo sugiere que tanto los directivos como los empleados deben capacitarse y de ser posible continuar con sus estudios, para ampliar sus conocimientos en cuanto a las diferentes leyes del sector público que rigen en nuestro país, de manera que se tome en cuenta y aplique lo que compete a las Juntas Parroquiales, a fin de tomar decisiones efectivas.
- b) Para contratar al Secretario – Tesorero se debe tomar en cuenta que esta persona posea conocimientos amplios de contabilidad gubernamental y presupuesto, caso contrario se debe capacitar por lo menos en cuanto a la manera de aplicar la contabilidad, y el manejo de la computadora.
- c) Se recomienda que cada una de las juntas cuenten con una oficina en la cual deben permanecer los equipos y muebles de propiedad de la misma, para que de esta manera se pueda dar el uso adecuado en beneficio de la institución.
- d) Nos permitimos recomendar la aplicación del programa de Gestión Financiera Municipal (PROGFIM), el mismo que será puesto en marcha con la ayuda de nuestro grupo para la obtención de una información óptima y oportuna.

CAPITULO III

ELABORACION DE UNA GUIA
PRESUPUESTARIA
Y UN SISTEMA CONTABLE
PARA LAS
JUNTAS PARROQUIALES
DEL CANTON
LATACUNGA

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

3. ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PRESUPUESTARIA Y UN SISTEMA CONTABLE PARA LAS JUNTAS PARROQUIALES DEL CANTON LATACUNGA.

3.1 INTRODUCCION

Luego de un profundo análisis de la problemática que se mantiene en las Juntas Parroquiales en la elaboración y ejecución del presupuesto y la contabilidad podemos observar que éstas se dan a causa de que se cuenta con empleados que no tienen una preparación académica acorde con el trabajo que vienen desempeñando.

Consideramos que lo que proponemos es importante porque estas entidades podrán hacer uso de la guía presupuestaria, sistema contable (PROGFIM) y manuales correspondientes; ya que estos cuentan con aspectos importantes para conseguir agilidad y transparencia en la gestión pública; permitiendo de esta manera garantizar su aplicación uniforme en las Juntas Parroquiales del cantón Latacunga.

Para esto planteamos la orientación necesaria para manejar adecuadamente el presupuesto; también describimos cada una de las partidas que legalmente deben utilizarse para la elaboración del mismo, los códigos respectivos tanto para la afectación contable como presupuestaria.

En lo referente a la Contabilidad se dará a conocer el manejo y funcionamiento del PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA MUNICIPAL (PROGFIM), acompañado de un manual en el que se describirá detalladamente su manejo; para esto se dictará un taller de capacitación asistiendo al mismo empleados y funcionarios de las instituciones.

3.2 JUSTIFICACION

Mediante esta propuesta nosotros pretendemos la modernización de los procesos contables a través del PROGRAMA DE GESTION FINANCIERA MUNICIPAL (PROGFIM), ya que este es un paquete contable específico para las entidades del sector público.

Los beneficiarios en forma directa vienen a ser los empleados y funcionarios de las Juntas porque con la utilización de este programa se ahorra tiempo al no tener que elaborar manualmente la contabilidad , evitando los frecuentes errores, también se beneficia la población porque tendría la posibilidad de acceder a información directa, ágil, oportuna y confiable en el momento que se requiera.

Es posible la aplicación de la propuesta en las Juntas Parroquiales, porque se desarrollará un taller de aplicación de la misma, contando para ello con las instalaciones del Centro de Cómputo de la Universidad Técnica de Cotopaxi y de un especialista que dará a conocer en forma pormenorizada el funcionamiento del programa.

En este taller los asistentes podrán tener el acceso a las computadoras de manera que vayan desarrollando los ejemplos con la ayuda del especialista, el mismo que podrá disipar las inquietudes que se presenten.

3.3 OBJETIVOS:

- Implantar la Guía Presupuestaria y el Programa Contable en las Juntas Parroquiales para mejorar los procesos administrativos y financieros.

- Capacitar a funcionarios y empleados de las juntas Parroquiales en el manejo y aplicación del paquete contable para lograr una correcta utilización.

- Concientizar en los beneficiarios la necesidad de modernización de su gestión al frente de las Juntas Parroquiales utilizando tecnología actualizada.

3.4 GUIA PRESUPUESTARIA

La presente Guía Presupuestaria ponemos a disposición de los empleados y funcionarios de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Latacunga que vienen desempeñando sus actividades en las áreas de Gestión Financiera y Control.

Para su estudio hacemos referencia algunos conceptos básicos que ayudarán a un mejor entendimiento.

3.5 EL PRESUPUESTO

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

El presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado:

Contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente equilibrado es decir, los ingresos deben ser siempre iguales a los gastos, además debe reflejar lo más fielmente posible el comportamiento esperado de los ingresos y gastos evitando las sobre o sub estimaciones.



3.6 INGRESOS

Se define al ingreso como el dinero especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno; el ingreso en el sector publico esta conformado por el flujo monetario proveniente de la venta de los bienes y servicios que produce; lo que obtiene por las concesiones que da al sector privado para que explote sus bienes patrimoniales; lo que percibe por la venta de sus inversiones en bienes de larga duración; el financiamiento que recibe del ahorro interno y externo, y fundamentalmente, de los pagos obligatorios que demanda de las personas naturales y sociedades, haciendo uso de sus facultades soberana de coacción.

3.7 GASTOS

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

Los bienes económicos son todos aquellos de naturaleza tangible o intangible, fungible o infungible, mueble o inmueble, que sirven para satisfacer las necesidades.

El gasto público, es el conjunto de obligaciones asumidas por el estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes o el devengamiento de servicios; incluye todos los pagos no recuperables del gobierno.

3.8 EJECUCION Y CLAUSURA DEL PRESUPUESTO

La vigencia del presupuesto está comprometida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, tiempo durante el cual procede su ejecución. Debe advertirse que después del 31 de diciembre de cada año, fecha límite de la etapa de ejecución presupuestaria y que coincide con la fecha de clausura del presupuesto, ya no puede adquirirse derechos contraerse compromisos, ni obligaciones que afecten el presupuesto del año anterior.

3.9 LIQUIDACION PRESUPUESTARIA

Esta etapa comprende del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente a la vigencia del presupuesto y constituye el periodo en el cual sus ejecutores proceden a efectuar la agregación y consolidación de la ejecución realizada durante el ejercicio fiscal anterior, para efectos de rendir cuentas a la autoridad presupuestaria central o descentralizada, según los casos, quienes a su vez deben informar sobre la gestión y resultados obtenidos al Honorable Congreso Nacional y al país, por ninguna circunstancia debe entenderse que la etapa de la liquidación

presupuestaria corresponde a un lapso complementario o suplementario durante el cual se puede continuar ejecutando el presupuesto del año pasado.

3.10 CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

INGRESOS

CODIGO

CONCEPTO

- 1 **INGRESOS CORRIENTES.-** Los ingresos corrientes provienen del poder impositivo ejercido por el estado, de la venta de sus bienes y servicios, de la renta de su patrimonio y de ingresos sin contraprestación. Están conformados por los impuestos, los fondos de la seguridad social, las tasas y contribuciones, la venta de bienes y servicios de consumo, las rentas de sus inversiones y las multas tributarias y no tributarias, las transferencias sin contraprestación, las donaciones y otros ingresos.
- Su devengamiento produce modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.
- 1.1 **IMPUESTOS.-** son los ingresos que el Estado obtiene de personas naturales y de las sociedades, de conformidad con las disposiciones

legales vigentes, generados del derecho a cobrar a los contribuyentes obligados a pagar, sin que exista una contraprestación directa, divisible y cuantificable en forma de bienes o servicios

- 1.1.03 **AL CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS.-** Impuestos que gravan el consumo de bienes de procedencia nacional o importados y a la prestación de servicios.
- 1.1.03.12 **A LOS ESPECTACULOS PÚBLICOS.-** ingresos provenientes de gravámenes a los espectáculos públicos.
- 1.1.07 **IMPUESTOS DIVERSOS.-** Impuestos aplicados sobre distintas actividades.
- 1.1.07.07 **POR FISCALIZACIÓN CONTRATISTAS.-** Ingresos provenientes de la retención sobre el valor total de planillas de construcción o estudios, que celebran las entidades y organismos del sector público, así como sobre sus aumentos de volumen de obra, contratos modificatorios o complementarios.
- 1.1.07.09 **SOBRE REAJUSTE DE PRECIOS EN LA CONTRATACION PÚBLICA.-** Gravamen porcentual sobre el monto de los reajustes

de precios en los contratos que celebran entidades y organismos del sector público.

- 1.1.07.99 **OTROS IMPUESTOS.-** Ingresos provenientes de otras rentas fiscales impositivas no clasificadas en los conceptos específicos antes mencionados.

- 1.3 **TASAS Y CONTRIBUCIONES.-** Comprenden los gravámenes fijados por las entidades y organismos del Estado, en razón de los servicios o beneficios proporcionados.
 - 1.3.01 **TASAS GENERALES.-** Ingresos por servicios proporcionados por las entidades y organismos del Estado.
 - 1.3.01.03 **OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS.-** Ingresos provenientes de pago por la ocupación temporal de lugares públicos con fines comerciales, recreativos o de otra naturaleza específica y determinada.
 - 1.3.01.14 **SERVICIOS DE CAMALES.-** Ingresos provenientes del cobro de la tasa por el servicio de camales.
 - 1.3.01.99 **OTRAS TASAS.-** Ingresos provenientes del cobro de otras tasas no clasificadas en los ítems anteriores.

- 1.3.04 **CONTRIBUCIONES.-** Ingresos que proviene de una determinada persona o grupo social, en virtud de los efectos de un beneficio específico o de mejoras realizadas por el Estado o por sus organismos.
- 1.3.04.02 **POR MEJORAS URBANAS Y RURALES.-** Ingresos provenientes de los propietarios beneficiados por mejoras urbanas y rurales.
- 1.3.04.99 **OTRAS CONTRIBUCIONES.-** Otras contribuciones no consideradas en los rubros anteriores.
- 1.4 **VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.-** Comprende los ingresos por ventas de bienes y servicios realizadas por entidades públicas cuyo giro nacional o industriales de carácter principal o habitual.
- 1.4.02 **VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES.-** Ingresos por la comercialización de bienes y productos de consumo.
- 1.4.02.01 **AGROPECUARIOS Y FORESTALES.-** Ingresos provenientes de la venta de productos agropecuarios y forestales, incluye plantas, semillas no procesadas, semovientes, etc.

- 1.4.02.99 **OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES.-**
Ingresos provenientes de la venta de productos y materiales no clasificados en los ítems anteriores y que han sido producidos y / o manejados por el sector público.
- 1.4.03 **VENTAS NO INDUSTRIALES.-** Ingresos por la venta de bienes y servicios que no son de naturaleza industrial.
- 1.4.03.01 **AGUA POTABLE.-** Ingresos provenientes de la dotación de agua potable y sus relacionados.
- 1.4.03.02 **AGUA DE RIEGO.-** Ingresos provenientes de la dotación de agua para riego y sus relacionados.
- 1.4.03.06 **DE ESPECTACULOS PUBLICOS.-** Ingresos provenientes de la venta de entradas a espectáculos públicos.
- 1.5 **APORTE FISCAL CORRIENTE.-** Comprenden los aportes recibidos de la caja fiscal por las entidades del sector público, para financiar los gastos de operación.
- 1.5.01 **APORTE FISCAL CORRIENTE.-** Ingreso proveniente del aporte que la caja fiscal entrega a las entidades públicas, para financiar sus gastos de operación.

- 1.5.01.01 **GOBIERNO CENTRAL.-** Ingresos provenientes del aporte fiscal recibido por las entidades del sector público, para financiar el gasto corriente.
- 1.7 **RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS.-** Comprende los ingresos provenientes del uso y servicio de la propiedad, sea de capital, títulos valores o bienes físicos. Se incluye el diferencial cambiario y el reajuste de inversiones financieras, los intereses por mora y multas generados por el incumplimiento de obligaciones legalmente definidas y las primas por seguros.
- 1.7.02 **RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES.-** Ingresos provenientes del uso y servicios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de las entidades del sector público.
- 1.7.02.01 **TERRENOS.-** Ingresos provenientes del alquiler de terrenos.
- 1.7.02.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.-** Ingresos provenientes del alquiler de edificios, locales y residencias.
- 1.7.02.04 **MAQUINARIAS Y EQUIPOS.-** Ingresos provenientes del alquiler de maquinarias y equipos, excepto de equipos informáticos.

- 1.7.02.99 **OTROS ARRENDAMIENTOS.-** Ingresos provenientes del alquiler de otros arrendamientos no clasificados en los ítems anteriores.
- 1.7.03 **INTERESES POR MORA.-** Ingresos provenientes por mora, originados por el incumplimiento de obligaciones o convenios legalmente exigibles.
- 1.7.03.01 **TRIBUTARIA.-** Ingresos provenientes de la obligación tributaria no satisfecha en el tiempo de la Ley o reglamento establece, ya se trate de impuestos, tasas o contribuciones.
- 1.7.03.99 **OTROS INTERESES POR MORA.-** Ingresos provenientes de la aplicación de tasas de interés por mora no clasificados en los ítems anteriores
- 1.7.04 **MULTAS.-** Ingresos provenientes por multas originados por el incumplimiento de obligaciones legalmente exigibles.
- 1.7.04.04 **INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.-** Ingresos provenientes de la aplicación de multas por incumplimiento de contratos.

1.7.04.99 **OTRAS MULTAS.-** Ingresos provenientes de multas al no haberse cubierto el pago de obligaciones establecidas y no clasificadas en los ítems anteriores.

1.9 **OTROS INGRESOS.-** Comprende los ingresos no tributarios corrientes, excluidos de las categorías antes mencionadas.

1.9.04 **OTROS NO OPERACIONALES.-** Ingresos varios no contemplados en los subgrupos anteriores.

1.9.04.99 **OTROS NO ESPECIFICADOS.-** Ingresos no tributarios recaudados por conceptos no especificados en los ítems anteriores, con carácter temporal o carentes de identificación expresa.

2. **INGRESOS DE CAPITAL.** Proviene de la venta de bienes de larga duración, de la recuperación de inversiones y de la recepción de dinero, bienes o servicios como transferencias o donaciones sin contraprestación.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del estado y obedecen a disminuciones en sus activos de Larga Duración (muebles e inmuebles), a la recuperación de sus inversiones financieras y a la



recepción de transferencias sin contraprestación destinadas a invertir las en la formación bruta de capital.

2.4 **VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACION.-**

Comprenden los ingresos por ventas de bienes muebles, inmuebles, semovientes e intangibles de propiedad del estado.

2.4.01 **BIENES MUEBLES.-** Ingresos por la venta de bienes muebles.

2.4.01.03 **MOBILIARIO.-** Ingresos provenientes por la venta de todo tipo de mobiliarios del sector público.

2.4.01.04 **MAQUINARIAS Y EQUIPOS.-** Ingresos provenientes de la venta de todo tipo de maquinarias y equipos de uso agropecuario, industrial, médico, de comunicaciones, etc. Excepto los equipos informáticos.

2.4.01.05 **VEHICULOS: _** Ingreso proveniente de la venta de toda clase de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial.

2.4.02 **BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES.-** Ingreso por la venta de bienes inmuebles y semovientes.



- 2.4.02.01 **TERRENOS.**-Ingresos provenientes de la venta de predios urbanos y rurales de propiedad estatal.
- 2.4.02.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.**- Ingresos provenientes de las venta de edificios, locales y residencias públicas.
- 2.4.02.13 **BOSQUES.**- Ingresos provenientes de la venta de bosques y zonas dominadas por agrupaciones de árboles.
- 2.4.02.99 **OTROS BIENES INMUEBLES.**- Ingresos provenientes de la venta de bienes inmuebles no contemplados en los items anteriores.
- 2.8 **TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL.**- Comprende los aportes recibidos sin contraprestación para fines de inversión o capitalización, mediante transferencias o donaciones en dinero, bienes o servicios.
- 2.8.01 **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO.**- Aportes de capital recibidos por entidades del estado.
- 2.8.01.01 **GOBIERNO CENTRAL.**- Aportes de capital recibidos por las entidades y organismos que integran el gobierno central.

- 2.8.01.04 **ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL.-** Aportes de capital recibidos por los organismos seccionales.
- 2.8.03 **DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR EXTERNO.-**
Aportes recibidos de personas naturales o jurídicas sin residencia en el país, sin contraprestación de bienes y servicios.
- 2.8.03.04 **DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO.-** Aportes recibidos de personal naturales, jurídicas o sociedades de hecho residentes en el país.
- 2.8.03.04.01 **DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.-** Aportes recibidos de entidades no gubernamentales.
3. **INGRESOS DE FINANCIAMIENTO.-** Proviene de la captación de ahorro interno o externo y constituyen fuentes adicionales de fondos obtenidos por el sector público, para financiar sus actividades operativas, productivas y de inversión. Están conformados por los recursos provenientes de la deuda pública interna y externa y de los saldos de ejercicios anteriores. El devengamiento de los ingresos de financiamiento producen contablemente modificaciones directas en la estructura patrimonial del estado, que se evidencia en el aumento de sus obligaciones internas y externas.

- 3.7 **FINANCIAMIENTO INTERNO.-** Comprende en financiamiento del cual dispone la entidad u organismo público.
- 3.7.01 **SALDOS EN CAJA Y BANCOS.-** Ingresos por el valor sobrante disponible en cajas generales y bancos, al término del ejercicio fiscal anterior.
- 3.7.01.01 **DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL.-** Saldos en cuenta corriente provenientes de ingresos que financian el presupuesto.
- 3.7.01.02 **DE FONDOS DE AUTOGESTION.-** Saldos en cuenta corriente originados de ingreso obtenidos en las actividades institucionales.
- 3.7.01.99 **OTROS SALDOS.-** Otros saldos disponibles no clasificados en los items anteriores.

GASTOS

5. **GASTOS CORRIENTES.-** Son los gastos destinados por el Estado para adquirir bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades operacionales de administración y transferir recursos sin contraprestación. Están conformados por gastos en personal, prestaciones de seguridad social, bienes y servicios de consumo,

aporte fiscal, gastos financieros, otros gastos y transferencias corrientes.

El devengamiento de los gastos corrientes produce contablemente modificaciones indirectas en la estructura patrimonial del Estado, debido a la utilización de cuentas operacionales o de resultados que permiten establecer previamente el resultado de la gestión anual.

5.1 GASTOS EN PERSONAL.- Comprende los gastos por las obligaciones con los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.

5.1.01 REMUNERACIONES BÁSICAS.- Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores en contraprestación por los servicios prestados.

5.1.01.01 SUELDOS.- Gastos por servicios prestados en un mes de trabajo.

5.1.02 REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS.- Gastos adicionales a las remuneraciones básicas, liquidadas de acuerdo con disposiciones legales y normas vigentes.

- 5.1.02.01 **BONIFICACION POR AÑOS DE SERVICIO.-** Asignación a la que tienen derecho los servidores y trabajadores por los años de servicios prestados en el sector público.
- 5.1.02.02 **BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDADES.-** Asignación que se reconoce al servidor público, en mérito a la naturaleza de las funciones que desempeña.
- 5.1.02.03 **DECIMOTERCER SUELDO.-** Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas en el año.
- 5.1.02.04 **DÉCIMOCUARTO SUELDO.-** Asignación para los servidores y trabajadores, equivalente a dos salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de su liquidación.
- 5.1.02.05 **DECIMOQUINTO SUELDO.-** Asignación para los servidores y trabajadores, que se liquida en alícuotas conforme a la ley.
- 5.1.02.06 **DECIMOSEXTO SUELDO.-** Asignación para los servidores y trabajadores, cuyo monto equivale a la octava parte del sueldo básico mensual y en consideración a los límites establecidos en la ley.

- 5.1.02.07 **BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA.-** Asignación en beneficio de los trabajadores sujeto al código de trabajo.
- 5.1.02.11 **ESTIMULO PECUNIARIO.-** Asignación que anualmente se reconoce a los empleados y trabajadores por la prestación de servicios en el sector público.
- 5.1.03 **REMUNERACIONES COMPENSATORIAS.-** Gastos adicionales a las remuneraciones básicas, destinadas a compensar el efecto del cambio de situación individual, geográfica y / o económica.
- 5.1.03.03 **COMPENSACION POR COSTO DE VIDA.-** Asignación para los servidores y trabajadores del sector público para compensar el incremento del costo de vida.
- 5.1.05 **REMUNERACIONES TEMPORALES.-** Retribuciones a servidores y trabajadores por servicios ocasionales según disposiciones legales especiales.
- 5.1.05.08 **DIETAS.-** Asignación para los funcionarios o empleados que prestan servicios remunerados, por la representación en el Congreso Nacional, Directorios, juntas, Comisiones y otros cuerpos colegiados.

- 5.1.05.10 **SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO.-** Asignación para el personal técnico, especializado o práctico, contratado para prestar servicios ocasionales.
- 5.1.06 **APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL.-** Contribuciones del Estado en su calidad de empleador, para financiar los diversos fondos a través de los cuales las instituciones de seguridad social brindan a sus afiliados. Dependientes y derechohabientes, las prestaciones y servicios sociales establecidos.
- 5.1.06.01 **APORTE PATRONAL.-** Asignación destinada a cubrir las diversas prestaciones que brindan las entidades de seguridad social a sus afiliados, dependientes y derechohabientes.
- 5.1.06.02 **FONDO DE RESERVA.-** Asignación destinada a cubrir el fondo de reserva de los afiliados, entregando a las entidades de Seguridad Social para que lo administren hasta cuando sus beneficiarios decidan retirarlo.
- 5.3 **BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO.-** Comprenden los gastos necesarios para el funcionamiento operacional de la administración del Estado.

- 5.3.01 **SERVICIOS BASICOS.-** Gastos por servicios permanentes para el funcionamiento del Estado.
- 5.3.01.01 **AGUA POTABLE.-** Gasto por consumo del servicio de agua potable y sus relacionados.
- 5.3.01.02 **AGUA DE RIEGO.-** Gastos ocasionados por la dotación de agua de riego y sus relacionados.
- 5.3.01.04 **ENERGIA ELECTRICA.-** Gastos por consumo de energía eléctrica y sus relacionados.
- 5.3.01.05 **TELECOMUNICACIONES.-** Gastos por el uso del servicio telefónico, telegráfico, fax, radiotelegráfico, satelital, Internet, arrendamiento de canales de frecuencia, y otros. Incluye los costos adicionales imputados en las planillas respectivas.
- 5.3.02 **SERVICIOS GENERALES.-** Gastos por servicios ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento del estado.
- 5.3.02.04 **IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACION.-** Gastos para la impresión, reproducción, emisión de especies fiscales y publicaciones oficiales.

- 5.3.02.05 **ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES.-** Gastos para la realización de exposiciones y toda clase de eventos culturales y sociales.
- 5.3.02.06 **EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES.-** Gastos para la realización de actos y ceremonias oficiales públicas, incluye los que requieran las oficinas instaladas en el exterior para la recepción y atención del cuerpo diplomático, misiones diplomáticas y huéspedes oficiales.
- 5.3.02.07 **DIFUSION. INFORMACION Y PUBLICIDAD.-** Gastos para cubrir servicios de difusión de información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.
- 5.3.03 **TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS.-** Gastos para cubrir la movilización y traslado de personal de la administración pública, dentro o fuera del País, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 5.3.03.01 **PASAJES AL INTERIOR.-** Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos dentro del país.

- 5.3.03.03 **VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR.-** Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.
- 5.3.04 **INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION.-** Gastos para la instalación, conservación y reparación de la capacidad de uso normal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad pública.
- 5.3.04.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.-** Gastos para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias.
- 5.3.04.04 **MAQUINARIAS Y EQUIPOS.-** Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos de servicio público, excepto de equipos informáticos.
- 5.3.04.05 **VEHICULOS.-** Gasto para el mantenimiento y reparación de vehículos.
- 5.3.04.99 **OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.-** Gastos para la instalación, mantenimiento y reparación de bienes no especificados en los items anteriores.

- 5.3.05 **ARRENDAMIENTOS DE BIENES.-** Gastos para cubrir las obligaciones generadas por el uso de bienes de terceros, en el desarrollo de la gestión pública.
- 5.3.05.01 **TERRENOS.-** Gastos de alquiler por ocupación de terrenos para uso público.
- 5.3.05.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.-** Gastos de alquiler por ocupación de edificios, locales y residencias.
- 5.3.05.05 **VEHICULOS.-** Gastos de alquiler por toda clase de vehículos.
- 5.3.05.06 **HERRAMIENTAS.-** Gastos de alquileres para toda clase de herramientas.
- 5.3.06 **CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.-** Gastos para cubrir servicios de investigación, evaluación, asesoría, estudio y diseño especializados, necesarios para la gestión pública.
- 5.3.06.01 **CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA.-** Gastos por servicios especializados de consultoría, asesoría e investigación profesional y técnica.

- 5.3.06.03 **SERVICIO DE CAPACITACIÓN.-** Gastos por servicios especializados para la capacitación y adiestramiento de personal.
- 5.3.07 **GASTOS EN INFORMATICA.-** Gastos por la evaluación, asesoría, arrendamiento, mantenimiento, reparación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos.
- 5.3.07.04 **MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS.-** Gastos para la actualización de los sistemas informáticos.
- 5.3.08 **BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE.-** Gastos en adquisición de bienes ocasionales y necesarios para la administración y funcionamiento de las entidades y organismos.
- 5.3.08.01 **ALIMENTOS Y BEBIDAS.-** Gastos para la adquisición de alimentos y bebidas.
- 5.3.08.02 **VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION.-** Gastos por indumentaria y accesorios destinados a la protección de los servidores y trabajadores del sector público.
- 5.3.08.03 **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.-** Gastos para adquisición de combustibles y lubricantes en general.

- 5.3.08.04 **MATERIALES DE OFICINA.-** Gastos para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las labores institucionales.
- 5.3.08.05 **MATERIALES DE ASEO.-** Gastos para cubrir la adquisición de servicios y materiales de aseo y limpieza.
- 5.3.08.06 **HERRAMIENTAS.-** Gastos en herramientas y equipos menores.
- 5.3.08.07 **MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES.-** Gastos para suministros y materiales para imprenta, fotografía y reproducción. Incluye la adquisición de revistas y periódicos.
- 5.3.08.11 **MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA Y CARPINTERIA.-** Gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería.
- 5.3.08.13 **REPUESTOS Y ACCESORIOS.-** Gastos en repuestos y accesorios corrientes para el funcionamiento de los bienes.
- 5.3.08.14 **SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA.-** Gastos en la adquisición de suministros y materiales corrientes utilizados en las actividades agrícolas, ganaderas, de caza y pesca.

- 5.3.08.99 **OTROS DE USO Y CONSUMO.-** Gastos de bienes no clasificables en ninguno de los items anteriores
- 5.7 **OTROS GASTOS.-** Comprenden los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones y otros originados en las actividades operacionales del estado.
- 5.7.01 **IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.-** Gastos por concepto de tributos que gravan a las operaciones que lleva a cabo el estado.
- 5.7.01.99 **OTROS GASTOS GENERALES.-** Asignaciones destinadas a cubrir otros gastos no especificados en los rubros anteriores. Incluye el impuesto predial.
- 5.7.01 **SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS.-** Gastos por concepto de seguros y comisiones financieras en las operaciones que llevan a cabo las entidades del sector público; incluye las devoluciones de garantías y fianzas, los reajustes por actualización del valor nominal de préstamos e inversiones en títulos y valores y otros gastos financieros
- 5.7.02.01 **SEGUROS.-** Gastos para cubrir costos de contratos de seguros personales, de propiedades y otros.

5.7.02.02 **COMISIONES BANCARIAS.-** Gastos para cubrir costos por servicios bancarios y financieros así como por operaciones realizadas con intermediación de organismos financieros.

5.7.02.99 **OTROS GASTOS FINANCIEROS.-** Gastos para cubrir obligaciones financieras no consideradas en ítems anteriores.

5.8 **TRANSFERENCIAS CORRIENTES.-** Comprenden los aportes sin contraprestación otorgados por el estado para fines operativos.

5.8.04 **APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO.-**
Aportes concebidos por leyes específicas a favor de organismos, instituciones y fondos legalmente constituidos, incluye la aplicación de fondos ajenos.

5.8.04.99 **OTRAS PARTICIPACIONES.-** Aportes por participaciones no contempladas en los ítems anteriores.

5.8.04.99.001 **APORTE A LA NACIONAL.**

5.8.04.99.002 **APORTE A LA PROVINCIAL**

7 **GASTOS DE INVERSIÓN.-** Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades



operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en la composición patrimonial del Estado, aumentando sus inversiones e infraestructura física institucional o en bienes nacionales de uso público y en productos intangibles de desarrollo social, implica además, la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la inversión.

7.5 **OBRAS PÚBLICAS.-** Comprenden los gastos para las construcciones públicas de beneficio local, regional o nacional contratadas con terceras personas. Se incluyen las reparaciones y adecuaciones de tipo estructural.

7.5.01 **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.-** Gastos para obras civiles e industriales, que permitan la satisfacción de los servicios básicos urbanos, o rurales.

7.5.01.01 **DE AGUA POTABLE.-** Construcción de sistemas para dotación de agua potable

- 7.5.01.02 **DE RIEGO Y MANEJO DE AGUAS.-** Construcción de obras civiles para la capacitación y conducción de caudales de agua a utilizarse en el riego.
- 7.5.01.03 **DE ALCANTARILLADO.-** Construcción de sistemas de evacuación de aguas servidas y fluviales; incluye obras sanitarias conexas.
- 7.5.01.04 **DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO.-** Asignaciones destinadas a contratar las construcciones de obras viales que faciliten y complementen las operaciones de transporte.
- 7.5.01.05 **OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS.-** Asignaciones destinadas a contratar la construcción de obras viales que faciliten y complementen las operaciones de transporte.
- 7.5.01.07 **CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES.-** Asignaciones destinadas para la construcción de edificaciones.
- 7.5.01.09 **CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS .-** Asignaciones destinadas para la construcción de obras civiles e industriales para las diferentes labores agropecuarias que dirige el Estado.

- 7.5.01.99 **OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.-** Asignaciones destinadas a la construcción de otras obras públicas no clasificados.
- 7.5.05 **MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.-** Gastos para mantenimiento y reparaciones estructurales de obras públicas.
- 7.5.05.01 **EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.-** Asignaciones destinadas para las reparaciones y adecuaciones de obras de infraestructura.
- 7.5.05.99 **OTROS MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES.-** Asignaciones destinadas a otros mantenimientos y reparaciones en obras públicas.
- 8 **GASTOS DE CAPITAL.-** Son los gastos destinados a la adquisición de bienes de larga duración para uso institucional a nivel operativo y productivo; incluye las asignaciones destinadas a efectuar transacciones en títulos, valores negociados en el mercado financiero. Están conformados por las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes de larga duración, a realizar inversiones financieras y transferencias de capital.

Su devengamiento produce contablemente modificaciones directas en su composición patrimonial del Estado, aumentando sus activos de larga duración (muebles e inmuebles) y el monto de las

inversiones financieras; implica además la concesión de transferencias sin contraprestación destinadas a la formación bruta de capital.

- 8.4 **ACTIVOS DE LARGA DURACION.-** Comprende los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.

- 8.4.01 **BIENES MUEBLES.-** Gastos para la adquisición de bienes muebles.

- 8.4.01.03 **MOBILIARIOS.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de mobiliario.

- 8.4.01.04 **MAQUINARIAS Y EQUIPOS.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de maquinaria y equipos, excepto de equipos informativos.

- 8.4.01.05 **VEHICULOS.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial.

- 8.4.01.07 **EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS.-**
Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de equipos, sistemas y paquetes informáticos.
- 8.4.01.09 **LIBROS Y COLECCIONES.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de libros y colecciones consideradas capitalizables.
- 8.4.01.10 **PARTES Y REPUESTOS.-** Agrupa las asignaciones destinadas a la compra de partes, repuestos consideradas capitalizables.
- 8.4.02 **BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES.-** Gastos para la adquisición de bienes inmuebles y semovientes.
- 8.4.02.01 **TERRENOS.-** Asignación destinada a la compra de predios urbanos y rurales, conforme a las necesidades públicas.
- 8.4.02.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.-** Asignación destinada a la compra de edificios, locales y residencias para los fines de la función pública.
- 8.4.02.99 **OTROS BIENES INMUEBLES.-** Asignación destinada a la adquisición de bienes inmuebles y semovientes no clasificados en los items anteriores.



- 8.4.03 **EXPROPIACIONES DE BIENES.-** Gastos para cubrir la indemnización a terceros por la expropiación de bienes con fines públicos.
- 8.4.03.01 **TERRENOS.-** Asignación para indemnización del valor de predios urbanos o rurales, declarados de utilidad pública.
- 8.4.03.02 **EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS.-** Asignación para indemnización por el valor de los edificios, locales y residencias. Incluye los terrenos correspondientes.
- 8.4.03.99 **OTRAS EXPROPIACIONES DE BIENES.-** Asignación para otras expropiaciones no clasificadas en los ítems anteriores.

3.11 SISTEMA CONTABLE

Previo al análisis de varios sistemas contables existentes y tomando en cuenta los requerimientos de las Juntas Parroquiales decidimos que el más idóneo es el “**Progfin** ” (**Programa de Gestión Financiera Municipal**), el cual se encuentra diseñado especialmente para las instituciones del Sector Público; ayudando a que el registro de las operaciones económicas y financieras se manejen de acuerdo con la ley.

El presente Manual tiene como objetivo instruir a los Secretarios – Tesoreros de las Juntas Parroquiales sobre el manejo Contable es decir los procedimientos a seguir para obtener todos los registros necesarios, que deben ser remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas para la agregación y consolidación financiera.

La información de la ejecución presupuestaria, balance de comprobación y movimientos de compensación deben ser remitidos cada mes a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas, en el transcurso de los treinta días del mes siguiente al cierre del periodo contable; ésta debe corresponder a la información de las transacciones acumuladas al mes anterior.

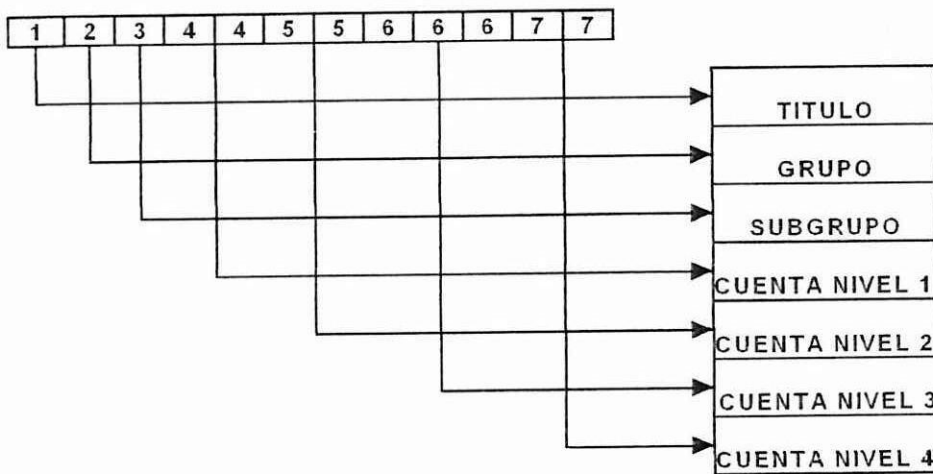
3.12 CATALOGO DE CUENTAS

En la contabilidad el elemento primordial es la “cuenta” , que conceptualmente constituye el elemento básico en el cual se registran los hechos económicos que responden a la misma naturaleza.

El catálogo de cuentas que proponemos lo realizamos en forma específica en base a las necesidades de las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga, el mismo que puede posibilitar tanto la agregación, como la consolidación de la información financiera.

La estructura del Catálogo de Cuentas está constituida por 12 dígitos divididos en siete campos, los mismos que sirven para identificar en el primer campo y con un dígito, el título del elemento contable, así: 1 Activos, 2 Pasivos y 6 Patrimonio.

CAMPOS



El segundo campo de 1 dígito identifica el grupo del Activo, Pasivo, Patrimonio; el tercer campo también de 1 dígito, identifica el subgrupo de cuentas que conforman cada grupo como se indica a continuación:

1	ACTIVO	2	PASIVOS
11	Operacionales	21	Deuda Flotante
111	Disponibilidades	212	Depósitos y Fondos de tercero
112	Anticipo de Fondos	213	Cuentas por Pagar
113	Cuentas por Cobrar	22	Deuda Pública

12	Inversiones Financieras	221	Títulos y Valores
121	Inversiones Temporales	6	PATRIMONIO
122	Inversiones Permanentes	61	Patrimonio Acumulado
123	Invers. en Prestamos y Anticipos	611	Patrimonio Público
124	Deudores Financieros	612	Reservas
125	Cargos Diferidos	618	Resultados de Ejercicios
		62	Ingresos de Gestión
		621	Impuestos
		622	Seguridad Social
		623	Tasas y Contribuciones
		624	Venta de Bienes Y Servicios

El cuarto campo, de dos dígitos identifica el nivel de cuenta 1, el quinto campo de 2 dígitos señala el nivel de cuenta 2, el sexto campo de 3 dígitos identifica el nivel de cuentas 3 y finalmente, el séptimo campo de 2 dígitos identifica el nivel de cuentas 4 .

A más de estos niveles de cuentas del 1 al 4, el catálogo de cuentas puede aumentarse el nivel de auxiliares, cuyo uso es posible cuando se utilizan herramientas informáticas, auxiliares que dependen exclusivamente de las cuentas de Activo y Pasivo de los niveles 1, 2,3 ó 4, según las necesidades de información del ente financiero.

Cabe señalar que los entes financieros público no deben abrir nuevas cuentas a los niveles 1 ó 2, a más de las ya existentes en el catálogo general de cuentas, solo a la posibilidad de efectuar derivaciones de las cuentas ya existentes a dichos niveles.

CODIGO

CUENTAS

1 ACTIVOS

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, las inversiones financieras, en existencias, en bienes de larga duración y las inversiones en proyectos y programas en ejecución.

1.1 OPERACIONALES

Incluye los activos de disposición inmediata y aquellos de fácil conversión a efectivo dentro del ejercicio fiscal; están conformados por los recursos en disponibilidades, anticipos de fondos y cuentas por cobrar.

11.1 DISPONIBILIDADES

Comprenden las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a fines

específicos, los títulos recibidos del estado para ser entregados a terceros e inversiones de corto plazo no previstas en el presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.

- 111.01 Caja Recaudadora
- 111.03 Banco Central del Ecuador Moneda Nacional
- 111.05 Banco Central del Ecuador moneda Extranjera
- 111.11 Bancos De Fomento y Desarrollo Moneda Extranjera
- 111.11.001 Bancos De Fomento Cuenta General
- 111.17 Bancos Comerciales Moneda Extranjera
- 111.17.01 Banco del Pichincha

11.2 ANTICIPO DE FONDOS

Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, garantías a terceros y fondos a rendir cuentas.

- 112.01 Anticipos a Servidores Públicos
- 112.01.01 Sra. Paulina Ramírez
- 112.03 Anticipos a Contratistas
- 112.13 Fondos de Reposición
- 112.13.01 Fondos de Reposición Caja Chica

11.3 CUENTAS POR COBRAR

Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos, dentro del ejercicio fiscal.

- 113.13 Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuyentes
- 113.14 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios
- 113.19 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos
- 113.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores

12 INVERSIONES FINANCIERAS

Incluyen los activos que se mantienen como colocación de fondos, derechos o valores; están conformados por los recursos en inversiones temporales, permanentes, prestamos, deudores financieros, cargos diferidos e inversiones no recuperables.

12.5 Cargos Diferidos

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos, que por sus características se devengan con la recepción del servicio o se amortizan en el tiempo; así como los derechos reales en intangibles.

- 125.31 Prepagos de Seguros, Comisiones Financieras y Otros.
- 125.31.01 Prepagos de Seguros

13 INVERSIONES EN EXISTENCIAS

Incluye los activos destinados a la formación de inventarios para el consumo, venta o transformación así como los costos asociados a los procesos productivos, están conformados por los recursos en

existencias para consumo, producción y ventas e inversiones en productos en proceso.

13.1 Existencias para Consumo

Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades administrativas o a inversiones en proyectos en programas.

131.01 Existencia de Bienes de Uso y Consumo Corriente

131.01.04 Existencias de Materiales de Oficina

131.01.05 Existencias de Materiales de Aseo

131.01.07 Existencias de Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicación

131.01.14 Existencias para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza.

14 INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN

Incluye los activos en bienes muebles e inmuebles, están conformados por los recursos en bienes de administración y de producción.

14.1 Bienes de Administración

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

141.01 Bienes Muebles

141.01.03 Mobiliarios

- 141.01.04 Maquinaria y Equipos
- 141.01.05 Vehículos
- 141.01.07 Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos
- 141.01.09 Libros y Colecciones
- 141.03 Bienes Inmuebles
- 141.03.01 Terrenos
- 141.03.02 Edificios, Locales y Residencias
- 141.03.99 Otros Bienes Inmuebles
- 141.99 Depreciación Acumulada
- 141.99.02 Depreciación Acumulada Edificios Locales y Residencias
- 141.99.03 Depreciación Acumulada Mobiliario
- 141.99.05 Depreciación Acumulada Vehículos
- 141.99.07 Depreciación Acumulada Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos
- 141.99.08 Depreciación Acumulada Libros y Colecciones

15 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Incluye las acumulaciones de costos para producir bienes o servicios destinados a las actividades de la gestión pública o para satisfacer las demandas de la comunidad; están conformados por las inversiones realizadas en obras en proceso y en programas en ejecución.

15.1 Inversiones en Obras en Proceso

Comprenden las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.

- 151.51 Obras de Infraestructura
 - 151.51.01 Infraestructura de Agua Potable
 - 151.51.02 Infraestructura de Riego y Manejo de Aguas
 - 151.51.03 Infraestructura de Alcantarillado
 - 151.51.04 Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento
 - 151.51.05 Obras Publicas de Transporte y Vías
 - 151.51.07 Construcciones y Edificaciones
 - 151.51.09 Construcciones Agropecuarias
 - 151.51.99 Otras Obras de Infraestructura
- 151.55 Mantenimiento y Reparaciones de Obras
 - 151.55.01 Gastos en Infraestructura
 - 151.55.99 Otros Mantenimiento y Reparaciones de Obras

15.2 Inversiones en Programas en Ejecución

Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.

- 152.41 Bienes Muebles
 - 152.41.03 Mobiliarios

- 152.41.04 Maquinaria y Equipos
- 152.41.05 Vehículos
- 152.41.07 Equipos, Sistema y Paquetes Informáticos
- 152.41.09 Libros y Colecciones
- 152.42 Bienes Inmuebles
- 152.42.02 Edificios Locales y Residencias
- 152.42.99 Otros bienes Inmuebles
- 152.43 Bienes de Expropiación
- 152.43.01 Terrenos
- 152.43.02 Edificios, Locales y residencias
- 152.43.99 Otros Bienes de Expropiación

2 PASIVOS

Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el estado con personas, naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales, están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de deuda flotante y deuda pública.

21 DEUDA FLOTANTE

Incluye los pasivos a liquidar con los fondos operacionales dentro del ejercicio fiscal y la administración de fondos ajenos; esta conformada por depósitos de terceros y cuentas por pagar.

21.2 Depósitos de Terceros

Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones por la recepción de recursos disponibles, en calidad de anticipos, intermediación o garantía.

21.2.01 Depósitos de Intermediación

212.01.01 Impuesto a la Renta

212.01.02 Préstamo al IESS

212.01.03 Aporte Individual 12.15%

212.05 Anticipos por Bienes y Servicios

21.3 Cuentas por Pagar

Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago, a cumplir dentro del ejercicio fiscal provenientes de financiamiento de terceros.

213.51 Cuentas por Pagar Gastos en Personal

213.53 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo

213.57 Cuentas por Pagar Otros Gastos

213.75 Cuentas por Pagar Obras Publicas

213.81 Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado (IVA)

213.83 Cuentas por Pagar Años Anteriores

213.84 Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración

22 DEUDA PUBLICA

Incluye los pasivos originados por las emisiones de instrumentos públicos, empréstitos, provisiones y obligaciones de pago a futuro; está conformada por títulos y valores, empréstitos, financieros y créditos diferidos.

225 Créditos Diferidos

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos que por sus características se devengan en el tiempo; así como las estimaciones de obligaciones a cumplir en periodos posteriores.

225.03 Rentas de Arrendamiento de Bienes.

225.03.01 Rentas Anticipadas de Terrenos

225.03.02 Rentas Anticipadas de Edificios, Locales y residencias

225.03.04 Rentas Anticipadas de Maquinarias y Equipos

6 PATRIMONIO

El patrimonio publico es la participación del estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el patrimonio acumulado, ingresos y gastos de gestión.

61 PATRIMONIO ACUMULADO

Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; esta conformado por el patrimonio, reservas, resultados de ejercicios y disminución patrimonial.



61.1

Patrimonio Público

Comprende las cuentas que registran y controlan los aportes, aumentos o disminuciones del financiamiento propio.

611.09

Patrimonio Gobiernos Seccionales

611.99

Donaciones en Bienes Muebles e Inmuebles

61.8

Resultados de Ejercicios

Comprende las cuentas que registran y controlan los excedentes no distribuidos

618.01

Resultados Ejercicios Anteriores

618.02

Resultado del Ejercicio Vigente

62

INGRESOS DE GESTION

Incluye los incrementos indirectos del financiamiento propio, originados por ingresos provenientes de impuestos, aportes a la seguridad social, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas de inversiones y otros, transferencias, actualizaciones y ajustes.

62.1

Impuestos

621.07

Impuestos Diversos

621.07.07

Fiscalización Contratista

621.07.09

Reajuste de Precios en la Contratación Pública

621.07.99

Otros Impuestos

62.3 Tasas y Contribuciones

Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los gravámenes determinados en disposiciones legales por la prestación de bienes y servicios.

- 623.01 Tasas Generales
- 623.01.03 Ocupación de Lugares Públicos
- 623.01.14 Servicios de Camales
- 623.01.99 Otras Tasas Generales
- 623.04 Contribuciones
- 623.04.02 Mejoras Urbanas y Rurales
- 623.04.99 Otras Contribuciones

62.4 Venta de Bienes y Servicios

Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de las transacciones originadas en la venta de bienes y servicios.

- 624.02 Ventas de Productos y Materiales
- 624.02.01 Ventas de Productos Agropecuarios y Forestales
- 624.02.99 Venta de Productos y Materiales Varios
- 624.03 Ventas No Industriales
- 624.03.01 Agua Potable
- 624.03.02 Agua de Riego

- 624.03.10 Espectáculos Públicos
- 624.21 Venta de Bienes Muebles de Administración
 - 624.21.03 Venta de Mobiliarios
 - 624.21.04 Venta de Maquinaria y Equipos
 - 624.21.05 Venta de Vehículos
- 624.23 Venta de Inmuebles de Administración
 - 624.23.01 Venta de Terrenos
 - 624.23.02 Venta de Edificios, Locales y Residencias
 - 624.23.13 Venta de Bosques
 - 624.23.99 Venta de Otros Bienes Inmuebles

62.5 Renta de Inversiones y Otros

Comprende las cuenta que registran los aumentos indirectos de financiamiento propio, provenientes de la rentabilidad de inversiones y de conceptos no clasificados en los rubros anteriores.

- 625.02 Renta de Arrendamiento de Bienes
 - 625.02.01 Renta de Terrenos
 - 625.02.02 Renta de Edificios, Locales y residencias
 - 625.02.04 Renta de Maquinaria y Equipos
 - 625.02.99 Otras Rentas de Arrendamiento de Bienes
- 625.03 Intereses por Mora
 - 625.03.01 Tributarios
 - 625.03.99 Otros Intereses por Mora
- 625.04 Multas

- 625.04.04 Incumplimiento de Contratos
- 625.04.99 Otras Multas
- 625.24 Otros Ingresos No Clasificados

62.6 Transferencias Recibidas

Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.

- 626.21 Transferencias de Capital del Sector Público
- 626.21.01 Transferencia del Gobierno Central
- 626.21.04 Transferencia del Gobierno Seccional

63 GASTOS DE GESTIÓN

Incluye las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en gastos incurridos en inversiones Públicas, Remuneraciones, Bienes y Servicios, Financieros, impuestos, Transferencias, Costos de Ventas, Gastos Diferidos, Actualizaciones, Ajustes.

63.3 Remuneraciones

Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas por los emolumentos de los servidores y trabajadores del Estado.

- 633.01 Remuneraciones Básicas
- 633.01.01 Sueldos

- 633.02 Remuneraciones Complementarias
 - 633.02.01 Subsidio por Años de Servicio
 - 633.02.02 Bonificación Por Responsabilidades
 - 633.02.03 Decimotercer Sueldo
 - 633.02.04 Decimocuarto Sueldo
 - 633.02.05 Decimoquinto Sueldo
 - 633.02.06 Decimosexto Sueldo
 - 633.02.07 Bonificación Complementaria
 - 633.02.11 Estimulo Pecuniario
- 633.03 Remuneraciones Compensatorias
 - 633.03.03 Compensación Por Costo De Vida
- 633.05 Remuneraciones Temporales
 - 633.05.08 Dietas
 - 633.05.10 Servicios Profesionales por Contrato
- 633.06 Aportes Patronales a la Seguridad Social
 - 633.06.01 Aporte Patronal
 - 633.06.02 Fondo de Reserva

63.4 Bienes y Servicios de Consumo

Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en adquisiciones o usos de stock necesarios para el funcionamiento administrativo y operacional de los entes públicos; así como las adquisiciones de bienes muebles y semovientes de escaso valor.

634.01	Servicios Básicos
634.01.01	Agua Potable
634.01.02	Agua de Riego
634.01.04	Energía Eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.02	Servicios Generales
634.02.04	Impresión, Reproducción y Publicación
634.02.05	Espectáculos Culturales y Sociales
634.03	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias
634.03.01	Pasajes al Interior
634.03.03	Viáticos y Subsistencias en el Interior
634.04	Instalación, Mantenimiento y Reparación
634.04.02	Gasto en Edificios, Locales y Residencias
634.04.04	Gastos en Maquinarias y Equipos
634.04.05	Gastos en Vehículos
634.04.99	Otros Gastos en Instalaciones, Mantenimiento y Reparaciones
634.05	Arrendamientos de Bienes
634.05.01	Arrendamiento de Terrenos
634.05.02	Arrendamiento de Edificios, Locales y Residencias
634.05.05	Arrendamiento de Vehículos
634.05.06	Arrendamiento de Herramientas
634.06	Contratación de Estudios e Investigaciones
634.06.01	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada
634.06.03	Servicio de Capacitación

- 634.07 Gastos en Informática
- 634.07.04 Mantenimiento de Sistemas Informáticos
- 634.07 Bienes de Uso y Consumo Corriente
- 634.08.01 Alimentos y Bebidas
- 634.08.02 Vestuario, Lencería y Prendas de Protección
- 634.08.03 Combustibles y Lubricantes
- 634.08.04 Materiales de Oficina
- 634.08.05 Materiales de Aseo
- 634.08.06 Herramientas
- 634.08.11 Materiales de Construcción, eléctricos, plomería y carpintería.
- 634.08.13 Repuestos y Accesorios
- 634.08.14 Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza
- 634.08.99 Otros Bienes de Uso y Consumo
- 63.5 Gastos Financieros y Otros**
- 635.04 Seguros, Comisiones Financieras y Otros
- 635.04.01 Seguros
- 635.04.03 Comisiones Bancarias
- 635.04.99 Otros Gastos Financieros
- 63.6 Transferencias Entregadas**
- Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los aportes, subsidios y subvenciones otorgados sin contraprestación.
- 636.04 Participaciones Corrientes al Sector Público
- 636.04.99 Otras Participaciones Corrientes

3.13 MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE PROGFIM

Pantalla Principal

En esta pantalla se presenta las siguientes opciones de menú:

- Sistema
- Contabilidad
- Presupuesto
- Bancos
- Salir



3.14 SISTEMA

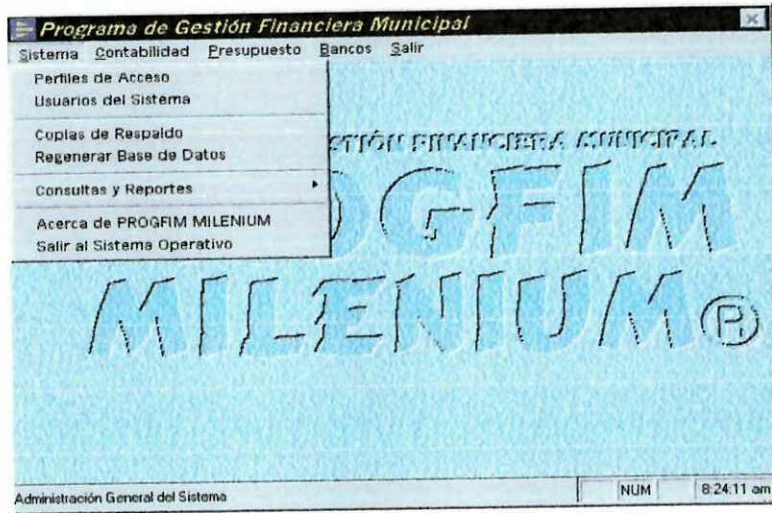
Sirve para realizar operaciones especiales de mantenimiento y control del Sistema

Esta formada por las siguientes opciones:

- Perfiles de Acceso
- Usuarios del Sistema



- Regenerar Base de Datos
- Obtener Respaldos

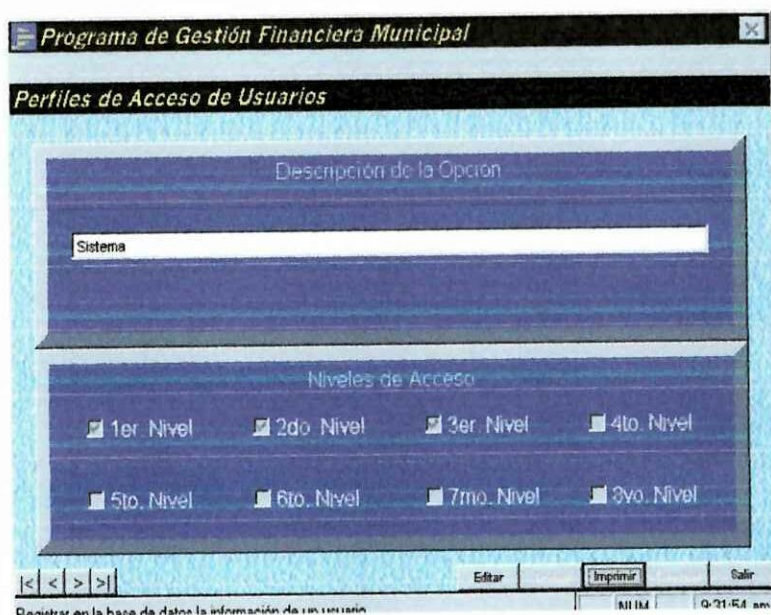


Perfiles de Acceso

Esta opción permite determinar a que opciones del menú van a tener acceso los usuarios del sistema lo que sirve para definir las funciones de los usuarios del sistema.

Para activar o desactivar las opciones del menú debe hacer lo siguiente:

- ☞ Con los botones de navegación hacer clic hasta ubicarse en la opción que desea habilitar o deshabilitar.
- ☞ Luego hacer clic sobre el botón Editar.
- ☞ Seguidamente hacer clic en la casilla de verificación que activa o desactiva la opción.
- ☞ Finalmente clic sobre el botón Grabar.
- ☞ El botón Cancelar vuelve la pantalla a su estado original.
- ☞ Salir retorna al menú principal.



Usuarios del Sistema

Esta pantalla permite registrar todos los usuarios que operarán el programa y establecer los niveles de acceso para cada uno de ellos.

Para registrar un usuario:

Hacer clic sobre el botón Nuevo.

Digitar la información siguiente:

Código de Acceso.

Identificador de Usuario.

Nombre del Usuario.

Elegir de la lista desplegable el estatus de servicio del usuario.

Clic sobre el botón Grabar para guardar la información.

Para cambiar la información registrada:

Hacer clic en el botón Editar.

NIVELES DE ACCESO

OPCIONES	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
SISTEMA	√	√	√
Perfiles de Acceso	√		
Usuarios del Sistema	√		
Copias de Respaldo	√		
Regenerar Base de Datos	√		
Consultas y Reportes	√		
Acerca de PROGFIM MILENIUM	√	√	√
Salir del Sistema Operativo	√	√	√
CONTABILIDAD	√	√	√
Configuración	√		
Catálogo de Cuentas	√	√	
Asociación de Cuentas	√	√	
Transacciones	√	√	
Cierre del Ejercicio	√		
Consultas y Reportes	√	√	√
PRESUPUESTO	√	√	√
Catálogo de Cuentas	√	√	
Presupuesto Inicial	√	√	
Reformas Presupuestarias	√		
Consultas y Reportes	√	√	√

BANCOS	√	√	
Catálogo de Bancos	√	√	
Emisión de Cheques	√	√	
Conciliación Bancaria	√	√	
Consultas y Reportes	√	√	
SALIR	√	√	√

Al nivel 1 tiene acceso el Secretario – Tesorero y el Presidente, quienes según la ley son los encargados de manejar la contabilidad y el presupuesto dentro de su Junta Parroquial.

Al nivel 2 tienen acceso los 2 o 3 miembros (fiscalizadores) nominados por la Asamblea Parroquial para que revisen los movimientos económicos efectuados en determinado periodo por los miembros de la Junta, estos fiscalizadores poseen ciertas restricciones en la obtención de información.

Al nivel 3 tienen acceso los vocales pero dicha información se refiere únicamente a consultas y reportes.

Los niveles restantes ya no permiten realizar ninguna operación en el sistema.

Copias de Respaldo

Esta pantalla permite obtener copias de respaldo de las operaciones realizadas en el sistema del disco duro hacia los disquetes y también permite restaurar la información de los disquetes hacia el disco duro del computador.

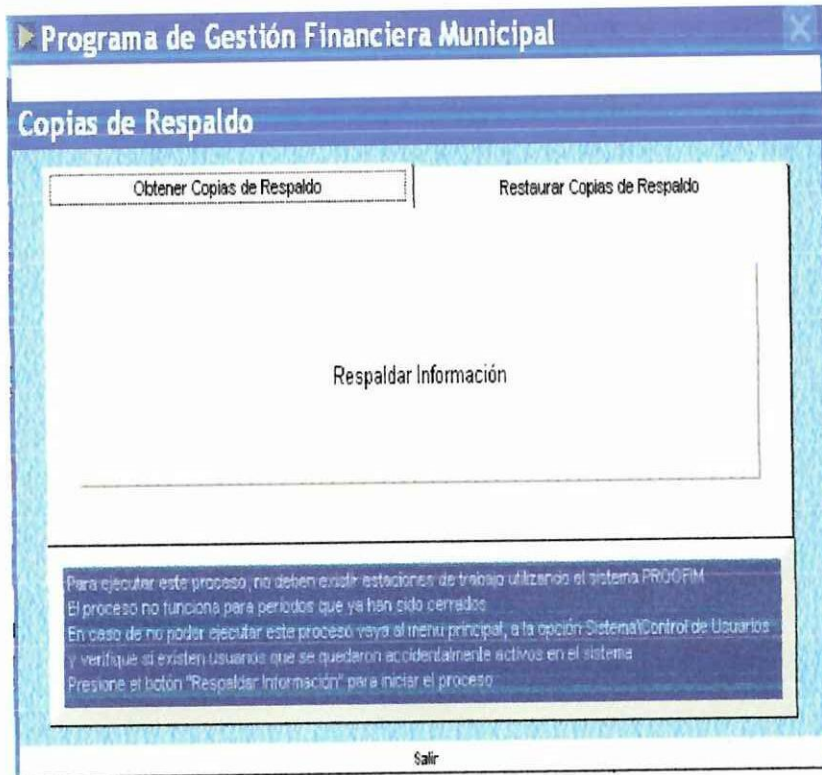
Para obtener respaldo de la información elija la pestaña Obtener Copias de Respaldo y hacer clic sobre el botón Respaldar Información para iniciar el proceso. Se recomienda que obtenga respaldo de la información diariamente en más de un disquete.

Cuando la información que esta respaldando no entra en un disquete el programa automáticamente le solicitará los discos adicionales los cuales debe ir etiquetándolos con el número correspondiente.

Si desea recuperar la información constante en los disquetes, elija la pestaña Restaurar Copias de Respaldo y presione el botón Restaurar Información.

Para restaurar la información que está en más de un disquete es preferible insertar el último disquete de respaldo y luego el programa le solicitará los discos correspondientes en orden.

Salir retorna al menú principal.

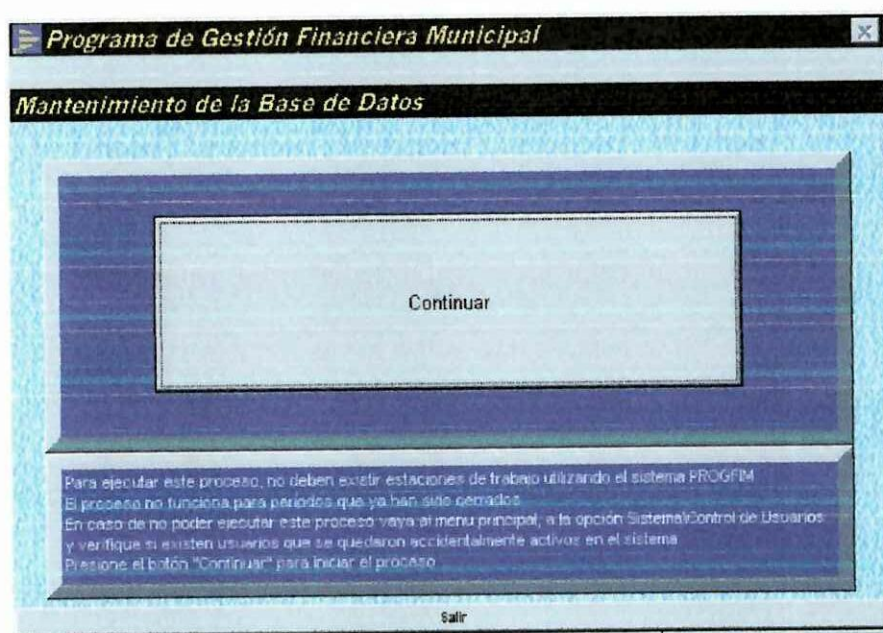


Regenerar Base de Datos

Esta opción permite realizar la actualización de los índices en las bases de datos, necesarios para el ordenamiento de la información y para su óptimo funcionamiento del programa, al momento de eliminar una línea de transacción se deberá regenerar la base de datos.

Para realizar esta operación debe hacer clic en el botón Continuar y esperar que la barra de termómetro llegue hasta el 100% esta barra la visualiza en la parte inferior del sistema en la barra de estado del mismo.





Consultas y Reportes: Historial de Acceso al Sistema

Esta ventana es una bitácora de todos los accesos realizados al sistema en ella se presenta el nombre de usuario, fecha y hora de entrada y de salida de las pantallas y del sistema.

Para imprimir esta información solo debe hacer clic sobre el botón Imprimir.

Si desea eliminar la información de la bitácora debe hacer clic sobre el botón Eliminar.

Se recomienda eliminar esta información cada vez que se hace un cierre de año del ejercicio contable.

Salir, retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal						
Consultas y Reportes del Historial de Accesos al Sistema						
#	Nombre	F. de entrada	H. de entrada	F. de salida	H. de salida	Programa
	Programa de Gestión Financiera Municipal	09/11/2003	09:41:45	/ /		p_0_1_02
	Programa de Gestión Financiera Municipal	09/11/2003	09:44:49	/ /		Salir SO
	Administrador	09/11/2003	09:45:20	09/11/2003	09:45:20	Salir SO
	Ibet	09/11/2003	09:46:02	09/11/2003	09:46:02	Salir SO
	Isabel	09/11/2003	09:47:20	09/11/2003	09:47:20	Salir SO
	Administrador	09/11/2003	09:48:33	09/11/2003	09:48:33	p_1_1_01
	Administrador	09/11/2003	10:05:06	09/11/2003	10:05:06	Salir SO
	Administrador	09/11/2003	10:05:19	09/11/2003	10:05:19	p_1_1_01
	Administrador	09/11/2003	10:05:35	09/11/2003	10:05:35	p_1_1_02
	Administrador	09/11/2003	10:10:45	09/11/2003	10:10:45	p_1_2_02
	Administrador	09/11/2003	10:13:52	09/11/2003	10:13:52	p_1_1_02
	Administrador	09/11/2003	10:19:08	09/11/2003	10:19:08	p_1_2_02
	Administrador	09/11/2003	10:33:56	09/11/2003	10:33:56	p_2_1_01
	Administrador	09/11/2003	10:34:35	09/11/2003	10:34:35	p_3_1_01
	Administrador	09/11/2003	10:34:55	09/11/2003	10:34:55	p_3_1_01
	Administrador	09/11/2003	10:37:21	09/11/2003	10:37:22	p_3_2_01
	Administrador	09/11/2003	10:37:49	09/11/2003	10:37:49	p_3_2_02
	Administrador	09/11/2003	10:38:38	09/11/2003	10:38:39	p_1_2_01
	Administrador	09/11/2003	10:41:16	09/11/2003	10:41:16	p_1_2_03
	Administrador	09/11/2003	10:42:48	09/11/2003	10:42:49	p_1_3_02

Imprimir Eliminar Salir

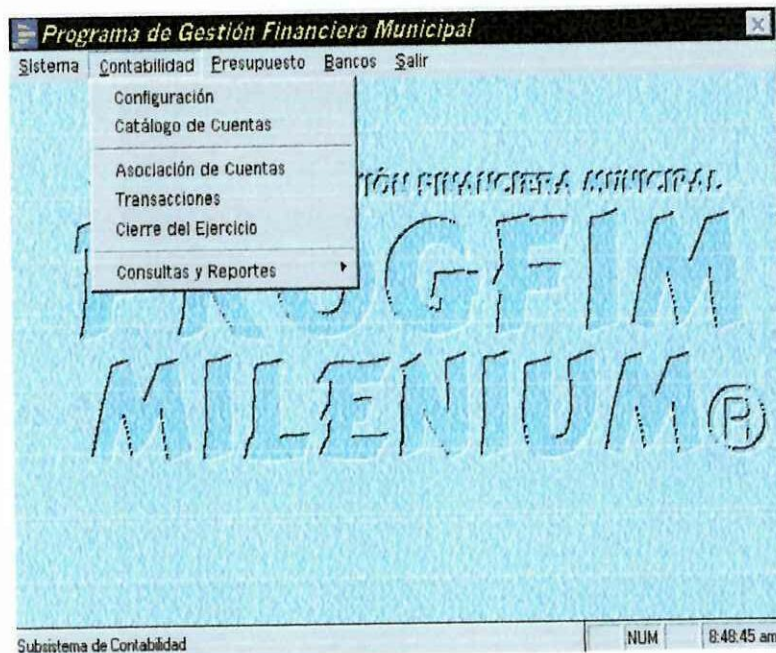
3.15 CONTABILIDAD

Permite registrar las operaciones contables tanto patrimoniales como presupuestarias de ingresos y de gastos y obtener los estados financieros.

Si usted hace clic sobre esta opción se presentará el siguiente menú:

- Configuración
- Catálogo de Cuentas
- Asociación de Cuentas
- Transacciones
- Cierre del Ejercicio

➤ Consultas y Reportes



Configuración

Esta opción permite registrar la estructura del plan de cuentas patrimoniales, presupuestario de ingresos y de gastos, además permite modificar la información referente a la entidad y registrar los números iniciales de comprobantes de ingreso, gastos y movimientos.

Para activar estos campos haga clic sobre el botón Editar luego ingrese el número de dígitos por cada nivel tanto en patrimonio como en presupuesto.

Ejemplo Práctico:

Codificación de las Cuentas Patrimoniales.

9.9.9.99.99.999

Codificación de las Cuentas Presupuestarias de Ingresos.

9.9.99.99.999

Codificación de las Cuentas Patrimoniales.

9.9.999.99.99.999

Haga clic sobre el botón Grabar para registrar esta información.

Si desea imprimir la estructura del plan de cuentas haga clic sobre el botón Imprimir .

El botón Cancelar deshace lo efectuado y vuelve la pantalla a su estado original.

Salir sirve para regresar al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Configuración General

Estructura de Cuentas Patrimoniales		Estructura de Cuentas Presupuestarias de Ingreso		Estructura de Cuentas Presupuestarias de Gasto	
01	06	01	06	01	06
02	07	02	07	02	07
03	08	03	08	03	08
04	09	04	09	04	09
05	10	05	10	05	10

Formato de Cuentas Patrimoniales: 9.9.99.99.999

Formato de Ctas. Presup. de Ingresos: 9.9.99.99.99

Formato de Ctas. Presup. de Gastos: 9.9.9.99.99.9

Período: 2007

Entidad: MUNICIPIO DE LATACUNGA Ruc: 1000000001

Dirección: AV. ANTONIO DE ORELLANA Y SANFELICITA Ciudad: LATACUNGA

Teléfono: 01 9951111111 Fax: 01 9951111111 E-mail:

No. Comp. Ing. Inicial: No. Comp. Egr. Inicial: No. Comp. Mov. Inicial:

[<] [>] [Imprimir] [Salir]

Formato para el plan de cuentas presupuestario de egresos NUM 8:29:49 am

Catálogo de Cuentas

Permite registrar el plan de cuentas patrimoniales para esto debe hacer lo siguiente

Clic en el botón Nuevo.

Digitar el código de la cuenta patrimonial.

Ingresar el nombre o descripción de la cuenta patrimonial.

Identificar si la cuenta es de Grupo o Movimiento.

Identificar el tipo de cuenta por naturaleza, si es de Activo, Pasivo, Patrimonio, Aporte Patrimonial Acumulado, Resultado del Ultimo Ejercicio, Orden Deudor, Orden Acreedor, Resultado, Ingreso Operacional, Ingresos no Operacionales, Gastos Operacionales, entre otros.

Clic sobre el botón Grabar para registrar la cuenta patrimonial.

Para eliminar una cuenta:

Seleccione la cuenta y luego haga clic sobre el botón Editar y finalmente clic sobre el botón Eliminar.

Para corregir el nombre de la cuenta o el tipo de cuenta por naturaleza:

Seleccione la cuenta y luego haga clic sobre el botón Editar, luego corrija la información y finalmente Grabar.

Para buscar una cuenta :

Haga clic sobre el botón Buscar y luego digite el código o el nombre de la cuenta que desea.

Para imprimir el plan de cuentas haga clic sobre el botón Imprimir.

Clic en el botón Salir para retornar al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Catálogo de Cuentas Patrimoniales

Niveles de la Cuenta: [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]

Código de la cuenta: []

Descripción: [Activos]

Tipo de cuenta por acumulación: [Grupo] [Movimiento] Tipo de cuenta por naturaleza: [Activos]

Código de la cuenta	Descripción
1	Activos
1.1	Operacionales
1.1.1	Disponibilidades
1.1.1.01	Caja Recaudadora
1.1.1.03	Bco. Central
1.1.1.09	Bco. de Fomento
1.1.1.09.01	Bco. Fomento Cta. General
1.1.1.17	Bco. Comercial

Nivel de Consulta: [01] [02] [03] [04] [05] [06] [07] [08] [09] [10] Auxiliares Todas

Criterio de Búsqueda: []

[<] [<<] [>>] [>] Nuevo Editar Buscar Grabar Eliminar Imprimir Cancelar Salir

Asociación de Cuentas

Sirve para relacionar las cuentas patrimoniales con las cuentas presupuestarias.

Primero haga clic sobre el botón Asociar.

Luego seleccione la cuenta patrimonial que se desea asociar.

Entonces haga clic sobre el grupo de partidas con las que se relaciona la cuenta patrimonial seleccionada.

Finalmente haga clic sobre el botón Grabar.

Ejemplo Practico:

Cta. Patrimonial

6.3.4.03.03 Viáticos y Subsistencias

Asociar

5.3.110.03.03

5.3.120.03.03

Nota:

Los 2 últimos códigos de la Cuenta Patrimonial de ser igual a los 2 últimos códigos de Cuentas Presupuestarias de gastos.

6.3.4.03.03 }
5.3.110.03.03 } Iguales
5.3.120.03.03 }

Auxiliares Presupuestarios Asociados	Descripción de Cuenta Presupuestaria
5.140.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.110.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.330.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.210.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.320.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.360.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.120.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.310.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.340.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.150.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
5.430.3.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior

Transacciones

Sirve para registrar los movimientos contables de la entidad.

Ejemplo Práctico:

Click en el botón Nuevo para activar los campos y registrar el asiento.

Ingresar el número o presionar Enter en el campo Número de Transacción.

Identificar el tipo de Comprobante.

Pat/Pre, Patr y Pre

Ingresar la Fecha de la transacción.

Formato de Ingreso **(dd/mm/aaaa)**

Digitar la Descripción o glosa.

Adq. De cintas de escribir.

Ingresar el código o parte del código de la cuenta patrimonial.

6.3.4.08.03 digitar << Combustible y lubricantes >>

Digitar el valor en el casillero correspondiente Debe o Haber.

230 << DEBE >>

Dependiendo del tipo de transacción deberá identificar la partida presupuestaria que interviene en el asiento contable

Si es de ingreso debe elegir de la lista desplegable, saldo cobro para que se active el campo de cobro

Si es de gasto debe elegir el compromiso, obligación o pago según sea el caso de la operación contable

Por cada línea de detalle ingresada debe hacer clic sobre el botón Agregar Línea.

Si la transacción aún no esta grabada y la línea de detalles es incorrecta puede eliminarla seleccionando el código de la cuenta incorrecta y luego hacer clic sobre el botón Eliminar Línea.

Si la transacción esta incompleta o descuadrada puede corregirla ingresando el número de la transacción en el casillero junto a los botones de navegación.

Luego clic en el botón Editar y continuar con el ingreso de cuentas patrimoniales o presupuestarias.

Si el botón Editar no esta activo entonces clic sobre el botón Nuevo con el botón derecho del mouse y continuar con los pasos de registro de cuentas.

Si desea eliminar la líneas de detalle de una transacción ya grabada entonces debe hacer el paso anterior y luego seleccionar el código de la cuenta a eliminar y hacer clic sobre el botón Eliminar Línea.

Cuando se trate de comprobantes de egreso la cuenta de Bancos debe ser ingresada al último para poder registrar el cheque. El botón Cheque se activa sólo cuando la transacción esta cuadrada, si es más de un cheque debe hacer clic en el botón Cheque por cada cheque que va a ser girado.

Para identificar los movimientos no presupuestarios debe seleccionar la cuenta que es no presupuestaria luego desplazarse con la barra horizontal o por los campos de descripción, debe y haber hasta llegar a la columna identificada como NP hacer clic en la casilla de verificación para indicar que es un movimiento no presupuestario.

Para imprimir las transacciones realizadas debe activar el botón Imprimir, para esto debe hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el botón Nuevo, luego hacer clic sobre el botón Imprimir.

Cierre del Ejercicio

Se realizan los cierres mensuales del ejercicio contable y el cierre anual al finalizar el período del ejercicio contable.



Para cerrar un mes se debe :

Hacer clic en el botón Activar mes a Cerrar.

Se activará solo el mes que debe cerrar.

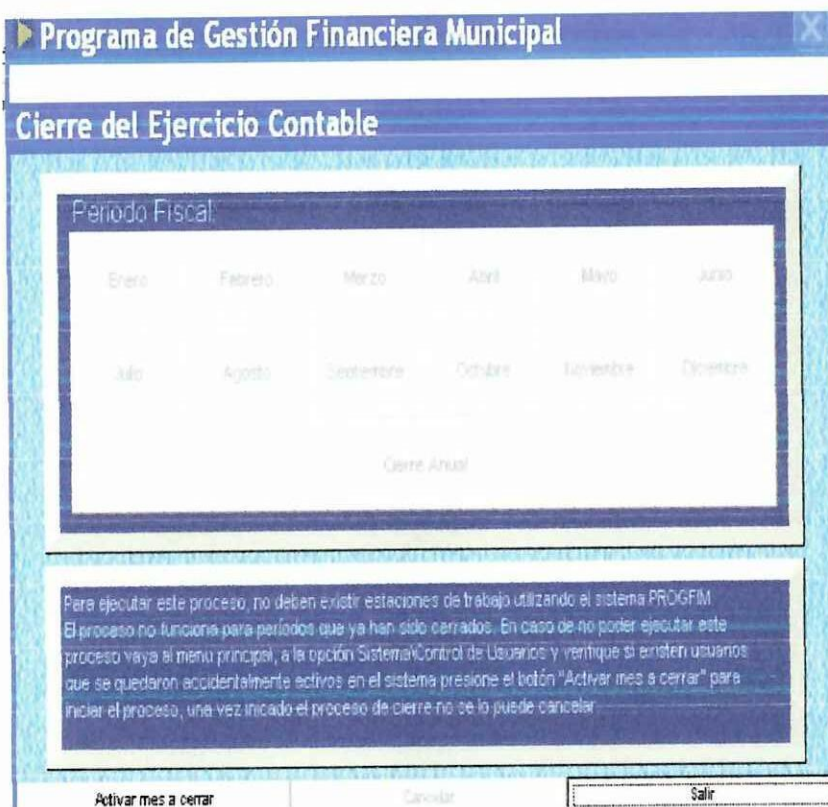
Hacer clic sobre el botón que identifica el mes que debe cerrar.

Si no se activan los botones :

Usted tendrá en la pantalla en los que le indica que las cuentas utilizadas en las operaciones de cierre no están bien identificadas.

Nota:

Para corregir la identificación de las cuentas consulte Catálogo de Cuentas.



Consultas y Reportes

Esta opción se utiliza para generar todos los informes financieros especificados en el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Municipios como son:

- Diario General Integrado: Nos indica los asientos contables con sus respectivas afectaciones presupuestarias si estos lo tuvieran.

El reporte se lo puede realizar de varias maneras por la fecha, por el tipo de comprobante y por el número de asiento.

Para obtener el reporte:

Haga clic en botón que identifique el tipo de consulta que desea si es por:

Fecha clic en el botón Fecha.

Número de transacción clic en el botón No. de asiento.

Comprobante clic en el botón No. Comprobante.

Luego se activará el casillero correspondiente en el que deberá ingresar el los rangos de fecha, número de transacción o número de comprobante.

Si desea visualizar el reporte en pantalla:

Haga clic en el botón Ver.

Para imprimir en papel clic en el botón Imprimir.

El botón Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Consultas y Reportes sobre el Diario General Integrado

Consultar por:

Fecha: Rango:

No. Asiento:

No. Comprobante:

Diario No.	Fecha	Comprob. No.	Descripción
1	07/01/2003	E_00000001	Compra de cartuchos y otros gastos
*****	07/01/2003	E_00000001	Compra de cartuchos y otros gastos
*****	07/01/2003	E_00000001	Compra de cartuchos y otros gastos
*****	07/01/2003	E_00000001	Compra de cartuchos y otros gastos

Materiales de Oficina

Cuenta	Debe	Habe	Cuenta	Compromiso	Obligación	Pago	Cob
6.3.4.08.04		50.00 0.00	5.3.08.04	50.00	50.00		0.00 0.00
1.1.1.09.01		0.00 0.00					
2.1.3.53		50.00 0.00					
2.1.3.53		0.00 0.00					

Ver Imprimir Salir

- Mayor General: Nos permite visualizar los diferentes movimientos de una determinada cuenta contable con su respectivo saldo Inicial y Final.

Para obtener el reporte :

Seleccione la cuenta patrimonial según el nivel deseado

Luego se activan los botones de:

Fecha,

No. Asiento y

No. Comprobante

Haga clic en el botón dependiendo del tipo de consulta que desea.

Seguidamente ingrese el rango o período del cual desea obtener información.

Para obtener un reporte previo en pantalla haga clic sobre el botón Ver.

Para imprimir haga clic sobre el botón Imprimir.

Salir retorna al menú principal.

Código	Descripción	Debe	Haber
1	Activos	0.00	-319.28
1.1	Operacionales	0.00	-319.28
1.1.1	Disponibilidades	0.00	-319.28
1.1.1.01	Caja Recaudadora	0.00	0.00
1.1.1.03	Bco. Central	0.00	0.00
1.1.1.09	Bco. de Fomento	0.00	-319.28
1.1.1.09.01	Bco. Fomento Cta. General	0.00	-319.28
1.1.1.17	Bco. Comercial	0.00	0.00
1.1.1.17.01	Bco. del Pichincha	0.00	0.00
1.1.2	Anticipo de Fondos	0.00	0.00
1.1.2.13	Fondo de Reposición	0.00	0.00
1.1.2.03	Anticipo Contratistas	0.00	0.00
1.1.2.03.01	Ing Jhon Hinojosa	0.00	0.00

- Balance de Comprobación: Nos indica los diferentes movimientos contables de las cuentas, y permite verificar los saldos correspondientes.

Para obtener este reporte:

Ingresar el período del cual desea consultar.

Luego se activan los botones de Nivel de Consulta.

Presionar en cualquiera de estos dependiendo del nivel de consulta que se desea.

Para visualizar haga clic sobre el botón Ver.

Para imprimir haga clic sobre el botón Imprimir.

Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Consultas y Reportes Sobre Balance de Comprobación

Desde: 07/11/2003 Hasta: 07/11/2003 Nivel de Consulta: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 Atributos

Fecha: 07/11/2003 07/11/2003

Nombre de la Cuenta: ACTIVOS

Código	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Actual
1	4,039,738.85	5,268,806.26	5,712,371.88	3,596,173.23
1.1	1,149,808.08	4,920,152.17	5,551,229.40	518,730.85
1.1.1	436,975.73	4,768,132.87	3,868,110.52	1,336,998.08
1.1.1.01	11,594.97	1,584,518.64	1,573,684.17	22,429.44
1.1.1.01.04	11,594.97	1,584,518.64	1,573,684.17	22,429.44
1.1.1.03	5,754,354.67	1,561,163.30	10,971.60	7,304,546.37
1.1.1.04	7,265.80	0.00	5.00	7,260.80
1.1.1.09	-5,336,239.71	1,622,450.93	2,283,449.75	-5,997,238.53
1.1.1.09.01	-6,253,175.73	0.00	629,880.04	-6,883,055.77
1.1.1.09.02	36,679.31	1,797.41	259.00	38,217.72
1.1.1.09.03	1,025.89	0.00	0.00	1,025.89
1.1.1.09.04	720,091.57	59,490.22	1.68	779,580.11
1.1.1.09.05	159,139.25	1,561,163.30	1,653,309.03	66,993.52
TOTALES:				

Salir de la aplicación actual NUM 8:48:37 am

- Estado de Resultados: Nos da a conocer los Ingresos y gastos con las cuentas de patrimonio, es decir el resultado final obtenido en la gestión de la entidad durante un período determinado.

Para obtener el reporte:

Ingresa la fecha inicial y la fecha final.

Luego se activan los botones de Niveles de Consulta.

Hacer clic para obtener el reporte al nivel que se desea.

Si desea visualizar en pantalla haga clic sobre el botón Ver.

Para imprimir clic sobre el botón Imprimir.

Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Consultas y Reportes Sobre Estado de Resultados

Desde: 01/01/2003 Hasta: 31/01/2003 Nivel de Consulta: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 Auxiliares

Código	Descripción	Ord.	Totales
1	ACTIVOS		4039738.85
1.1	OPERACIONAL		1149808.08
1.1.1	DISPONIBLE		436975.73
1.1.1.01	Cajas Recaudadoras		11594.97
1.1.1.01.04	Recaudaciones Municipales		11594.97
1.1.1.03	Banco Central		5754354.67
1.1.1.04	Banco del Pichincha		7265.80
1.1.1.09	Banco de Fomento		-5336239.71
1.1.1.09.01	Cta. Cte. No. 0110-002979 Banco de Fomento (Cu		-6253175.73
1.1.1.09.02	Cta. Cte. No. 0110-002953 (Bancos Cuenta Garar		36679.31
1.1.1.09.03	Cta. Cte. No. 0110-002961 (Banco del estado)		1025.89
1.1.1.09.04	Cta. Cte. No. 0110-002573 (Banco Sueldos)		720091.57
1.1.1.09.05	Cta. Cte. No. 0110-051125 (Banco de Fomento cu		159139.25
1.1.2	Anticipo de Fondos		321910.46

RESULTADO DEL EJERCICIO:

Salir

- Estado de Situación Financiera: Nos permite conocer los saldos de las Cuentas Contables; es decir demuestra la situación de los Activos, Pasivos y Patrimonio a una fecha determinada.

Para obtener el reporte:

Ingrese el rango de fechas entre las cuales desea la información.

Seguidamente se activan los botones de Niveles de Consulta.

Hacer clic en el botón que identifique a que nivel desea la información.

Clic en el botón Ver para visualizar en pantalla.

Para imprimir en el botón Imprimir.

Para retornar al menú principal clic en el botón Salir.

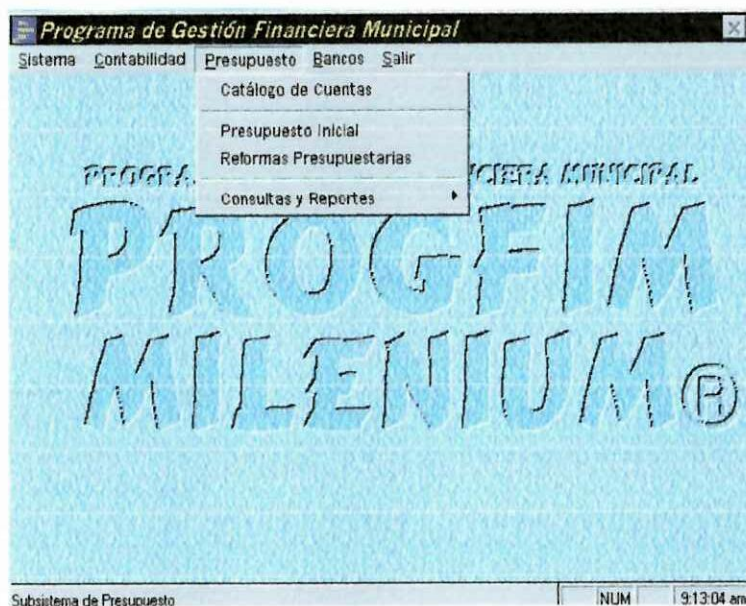
Programa de Gestión Financiera Municipal			
Consultas y Reportes Sobre Estado de Situación Financiera			
Desde	Hasta	Nivel de Consulta:	
Fecha: 01/01/2003	31/01/2003	01	02 03 04 05 06 07 08 09 10 Auxiliares
Descripción: <u>ACTIVOS</u>			
Código	Año Anterior	Año Actual	
1	4,039,738.85	3,887,460.14	
1.1	1,149,808.08	744,701.92	
1.1.1	436,975.73	484,264.31	
1.1.1.01	11,594.97	2,794.30	
1.1.1.03	5,754,354.67	6,221,759.92	
1.1.1.04	7,265.80	7,264.68	
1.1.1.09	5,336,239.71	-5,747,554.59	
1.1.2	321,910.46	365,399.25	
1.1.2.01	7,596.75	7,279.92	
1.1.2.03	306,837.49	358,032.05	
1.1.2.05	47.28	47.28	
1.1.2.07	7,388.94	0.00	
TOTAL ACTIVO:	3,887,460.14	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO:	3,887,460.14
Exportar a Excel Inicial	Ver	Imprimir	Salir

3.16 PRESUPUESTO

Sirve para registrar el presupuesto, reformas y obtener los reportes presupuestarios.

Presenta un conjunto de opciones que se utilizan para ingresar y verificar la información presupuestaria de la entidad las opciones son las siguientes:

- Catálogo de Cuentas
- Presupuesto Inicial
- Reformas Presupuestarias
- Consultas y Reportes



Catálogo de Cuentas Presupuestarias

Esta opción permite registrar el plan de cuentas presupuestario de Ingresos y de Gastos.

Para crear una cuenta :

Hacer clic en el botón Nuevo.

Identificar el tipo de cuenta si es de Ingresos o de Gastos haciendo clic sobre el botón indicado.

Ingresar los dígitos que forman el código de la cuenta

- | | |
|-----------|------------|
| 1. | Grupo |
| 1.1 | Grupo |
| 1.1.01. | Grupo |
| 1.1.01.01 | Movimiento |

1.1.01.03 Movimiento

1.1.01.04

Ingresar el nombre de la cuenta

1. Ingresos Corrientes

1.1 Impuestos

1.1.01. Sobre la Renta y Utilidades

1.1.01.01 A la Renta Global

1.1.01.05 Impuesto a la Circulación de Capital

Identificar si la cuenta es de grupo o de movimiento.

Seleccionar el tipo de cuenta por naturaleza al cual pertenece si es de ingresos corrientes, de capital entre otros.

Finalmente Grabar la información.

Si desea corregir el nombre o tipo de cuenta por naturaleza:

Seleccionar la cuenta luego hacer clic sobre el botón Editar.

Si la cuenta esta creada de manera incorrecta debe eliminarla.

Si desea eliminar la cuenta:

Hacer clic sobre el botón Editar y luego sobre el botón Eliminar.

Para imprimir el plan de cuentas solo debe hacer clic sobre el botón Imprimir.

Para retornar al menú principal clic en el botón Salir.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Catálogo de Cuentas Presupuestarias

Ingresos | Gastos

Niveles de la cuenta: [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0]

Código de la cuenta: []

Descripción: INGRESOS CORRIENTES

Tipo de cuenta por acumulación: Grupo | Movimiento | Tipo de Cuenta por naturaleza: Ingresos Corrientes

Código de la cuenta	Descripción
1	INGRESOS CORRIENTES
1.1	IMPUESTOS
1.1.01	Sobre la renta, utilidades y ganancias de capital
1.1.01.01	A la renta Global
1.1.01.02	A la venta de predios urbanos

Nivel de Consulta: Ingresos | Gastos | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | Auxiliares | Todas

Criterio de Búsqueda: []

[<] [<] [>] [>] [Nuevo] [Editar] [Buscar] [Imprimir] [Salir]

Dirige la descripción de la cuenta

Ejemplo Práctico:

Daremos clic en nuevo

Ingresamos el Código de la Cuenta Presupuestaria sin puntos.

1

11

110707

Ingresamos el nombre de la cuenta.

Seleccionamos el tipo de cuenta por acumulación **GRUPO 0 MOVIMIENTO.**

Todas las cuentas que pertenezcan hasta el cuarto nivel son de **GRUPO**

Tendremos que elegir el tipo de cuenta por naturaleza.

Para finalizar daremos clic en **Grabar**

Presupuesto Inicial

Esta opción permite ingresar los valores iniciales para cada partida presupuestaria de acuerdo al presupuesto aprobado por la entidad Gubernamental.

Para registrar los valores iniciales debe realizar los siguientes pasos

Ejemplo Práctico:

En la sección Nivel de Consulta hacer clic sobre el botón Ingresos o Gastos de acuerdo al tipo de cuenta que va a registrar

En la misma sección hacer clic sobre el botón Auxiliares

Seleccionar la cuenta a la cual va asignar el valor inicial

Hacer clic sobre el botón Editar

Ingresar el valor inicial en el cuadro de texto activo

IMPORTANTE: Para grabar los valores asignados a las partidas debe hacer clic sobre el botón Totalizar y luego sobre el botón Grabar. Cuando el presupuesto este debidamente cuadrado se activara en la pantalla de transacciones los campos de Pat/Pre y Pre que sirven para registrar las transacciones con afectaciones presupuestarias

Para imprimir el presupuesto inicial debe hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el botón Editar con esto se activa el botón Imprimir hacer clic sobre este último y se imprimirá el reporte del presupuesto inicial

Nota: Después de Utilizar una partida presupuestaria de Ingresos y de gastos no se podrá realizar cambios a la asignación inicial de la partida.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Registro Presupuestario Inicial

Código	Descripción de la cuenta	Valor Inicial
1	INGRESOS CORRIENTES	2997495.85
1.1	IMPUESTOS	1727204.00
1.1.01	Sobre la renta, utilidades y ganancias de capital	791200.00
1.1.01.01	A la renta Global	750000.00
1.1.01.02	A la venta de predios urbanos	40000.00
1.1.01.03	A la venta de predios rurales	1000.00
1.1.01.04	A los juegos de azar	200.00
1.1.02	Sobre la propiedad	455004.00
1.1.02.01	A los predios urbanos	120000.00
1.1.02.02	A los predios rústicos	100000.00
1.1.02.03	A la inscripción en el registro de la propiedad o c	40000.00
1.1.02.04	A las transmisiones de dominio	4.00
1.1.02.06	De alcabalas	70000.00

Nivel de Consulta: Ingresos Gastos 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 Auxiliares Todas

Total Ingresos: 11.016,097.42 Total Egresos: 11.016,097.42 Valor Inicial: 2.997.495.85

Criterio de Búsqueda:

< < > > Editar Buscar Totalizar Salir

Salir de la aplicación actual NUM 10:15:10 am

Reformas Presupuestarias

Permite realizar reformas al presupuesto en caso de que las partidas requieran una modificación. La reforma se la utiliza en momentos en que por decisión administrativa se decide realizar modificaciones al presupuesto en función de las necesidades institucionales Gubernamental.

Ejemplo Práctico:

Para registrar una reforma hacer clic en el botón Nuevo

Ingrese el Número de reforma, la Fecha y la descripción de la reforma.

- 0001

- 01/01/2003
- Reforma al Presupuesto

Seleccionar el tipo de reforma haciendo clic sobre el botón de **Suplemento**, **Reducción** o **Traspaso**

Nota: Los botones de Aumentar y Disminuir solo están disponible cuando el tipo de reforma es Traspaso

Seleccionar el grupo de partidas con el que va a trabajar si es Ingresos o Gastos

Elegir la partida a la cual va a afectar y registrar el valor por el cual realizará la Reforma

Cada vez que ingrese una línea de detalle de la reforma debe hacer clic sobre el botón Agregar Línea

Si cometió algún error, seleccione la partida y haga clic sobre el botón Eliminar Línea

Finalmente si la reforma esta debidamente balanceada grabe la información haciendo clic sobre el botón **Grabar**

Si desea imprimir las reformas debe hacer clic sobre el botón Editar con el botón derecho del mouse con esto se activa el botón Imprimir y finalmente hacer clic sobre el botón Imprimir

Si no esta seguro de las operaciones que esta realizando entonces haga clic sobre el botón Cancelar

El botón Salir retorna al menú principal

Reportes Presupuestarios

Esta opción se utiliza para generar todos los informes presupuestarios especificados en el Manual de Contabilidad Gubernamental para Municipios, los reportes que emite el sistema son:

Auxiliares Presupuestarias: Nos permite conocer el reporte de las diferentes Cuentas Presupuestarias sean de gastos o de ingresos a la fecha que se necesite.

Para realizar una consulta debe hacer clic sobre el botón Ingresos o Gastos dependiendo de la cuenta que desee consultar



Seleccionar de la lista desplegable la partida presupuestaria

Hacer clic sobre el botón que identifica el tipo de consulta que va a realizar si es por:

Fecha

No. Asiento

No de Comprobante

Luego ingresar el rango o período del cual desea obtener información.

Clic en el botón Ver para hacer una visualización previa del reporte o en el botón

Imprimir si desea imprimir el reporte.

Diario	Fecha	Comprobante	Descripción	Reforma	Codificado	Acum_cd
39	08/01/2003	E_00000028	Pago sueldos Srs. empleados t	0.00	4,320.00	0.00
39	08/01/2003	E_00000028	Pago sueldos Srs. empleados t	0.00	4,320.00	180.00
205	14/02/2003	E_00000180	Pago sueldo empleados señore	0.00	4,320.00	180.00
205	14/02/2003	E_00000180	Pago sueldo empleados señore	0.00	4,320.00	0.00
475	13/03/2003	E_00000391	Pago sueldos Srs. empleados t	0.00	4,320.00	180.00
747	15/04/2003	E_00000619	Pago sueldo empleados por el t	0.00	4,320.00	180.00
959	09/05/2003	E_00000799	Pago sueldo retroactivo emple	0.00	4,320.00	720.00
996	20/05/2003	E_00000829	Para registrar el pago de sueld	0.00	4,320.00	360.00
1318	26/06/2003	E_00001110	Pago sueldos por wuel mves c	0.00	4,320.00	360.00
1638	25/07/2003	E_00001394	Pago sueldos Srs. empleados t	0.00	4,320.00	360.00

Cédulas Presupuestarias: Nos da a conocer los saldos, comprometido y devengado de todas las cuentas. Dependiendo del nivel que se necesite.

Estos reportes contienen información detallada sobre la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal respectivo, esto desde cuando éste se aprueba hasta su

clausura; incluye datos a nivel de cada una de las partidas, en función de las estimaciones iniciales, las reformas, los valores codificados, recaudados y saldos en función de la estimación codificada.

Debe hacer clic sobre el botón que identifica la cédula que desea, Ingresos o Gastos.

Si elige Gastos debe ingresar las fechas de Período y las fechas de Acumulado sobre las cuales desea información siempre la fecha de Período debe estar comprendido en la fecha del Acumulado.

Si elige Ingresos debe ingresar la fecha en el campo de Acumulado:

Luego hacer clic sobre el botón que identifica el nivel al cual desea la consulta.

Para visualizar el reporte hacer clic en el botón Ver para imprimir el reporte hacer clic sobre el botón Imprimir.

Salir retorna al menú principal

Programa de Gestión Financiera Municipal

Consultas y Reportes Sobre Cédulas Presupuestarias

Acumulado Nivel de Despliegue:

Ingresos Desde: 01/01/2003 01 02 03 04 05 06 07 08 09 Auxiliares

Gastos Hasta: 10/11/2003

Inicial	Modificado	Codificado	Comprometido	Devengado	Saldo por
3,593,538.78	-20,578.50	3,593,538.78	2,233,105.69	2,224,105.94	99,432.84
508,808.96	250.00	508,808.96	380,926.86	371,927.13	36,881.83
437,118.96	0.00	437,118.96	322,187.57	313,187.57	23,931.39
50,395.80	0.00	50,395.80	42,306.22	42,306.22	8,089.58
50,395.80	0.00	50,395.80	42,306.22	42,306.22	8,089.58
96,376.42	0.00	96,376.42	67,503.68	67,503.68	28,872.74
44,088.22	0.00	44,088.22	35,596.02	35,596.02	8,492.20
30,539.57	0.00	30,539.57	25,605.66	25,605.66	4,933.91
12,658.63	0.00	12,658.63	0.00	0.00	12,658.63
1,560.00	0.00	1,560.00	0.00	0.00	1,560.00
30.00	0.00	30.00	30.00	30.00	0.00
720.00	0.00	720.00	612.00	612.00	108.00

Estado de Ejecución Presupuestaria: Indica las devengaciones tanto de gastos como de Ingresos del Presupuesto Inicial.

Este reporte demuestra en forma comparativa los valores presupuestarios, su ejecución y las diferencias que se han producido en cada uno de los grupos de ingresos y gastos durante el período contable

Ingrese el rango de fechas del cual desea información:

Clic sobre el botón que identifica el nivel en el que desea consultar

Si desea visualizar en pantalla clic sobre el botón Ver.

Para imprimirlo clic sobre el botón Imprimir.

El botón Salir retorna al menú principal.

Código	Descripción	Orden	Codificado	Ejecutado
1	INGRESOS CORRIENTES	1	2,997,495.85	0.00
1.1	IMPUESTOS	1	1,727,204.00	0.00
1.1.01	Sobre la renta, utilidades y gananc	1	791,200.00	0.00
1.1.01.01	A la renta Global	1	750,000.00	0.00
1.1.01.02	A la venta de predios urbanos	1	40,000.00	0.00
1.1.01.03	A la venta de predios rurales	1	1,000.00	0.00
1.1.01.04	A los juegos de azar	1	200.00	0.00
1.1.02	Sobre la propiedad	1	455,004.00	0.00
1.1.02.01	A los predios urbanos	1	120,000.00	0.00
1.1.02.02	A los predios rústicos	1	100,000.00	0.00
1.1.02.03	A la inscripción en el registro de la	1	40,000.00	0.00
1.1.02.04	A las transmisiones de dominio	1	4.00	0.00
1.1.02.06	De alcabales	1	70,000.00	0.00
1.1.02.07	A los activos totales	1	90,000.00	0.00

Estado de Flujo del Efectivo: Nos permite conocer si existe un superávit o déficit

Este reporte presenta información sobre el manejo del efectivo durante un período determinado, mostrando los motivos de los cambios ocurridos en la situación

financiera, para que los usuarios conozcan y evalúen la solvencia de la entidad en capacidad de generar efectivo por medio de sus operaciones normales, manejar las inversiones y financiamiento a corto y largo plazo; así como el destino del efectivo y las posibilidades de incumplimiento de los compromisos adquiridos.

Para obtener este reporte:

Ingresar el periodo del cual desea información.

Hacer clic sobre los botones que identifican el nivel de consulta deseado.

Si desea visualizar en pantalla click sobre el botón Ver.

Para imprimir el reporte hacer click sobre el botón Imprimir

El botón Salir retorna al menú principal.

Código	Descripción	Debe	Haber
1	Activos	0.00	319.28
1.1	Operacionales	0.00	319.28
1.1.1	Disponibilidades	0.00	319.28
1.1.1.01	Caja Recaudadora	0.00	0.00
1.1.1.03	Bco. Central	0.00	0.00
1.1.1.09	Bco. de Fomento	0.00	319.28
1.1.1.09.01	Bco. Fomento Cta. General	0.00	319.28
1.1.1.17	Bco. Comercial	0.00	0.00
1.1.1.17.01	Bco. del Pichincha	0.00	0.00
1.1.2	Anticipo de Fondos	0.00	0.00
1.1.2.13	Fondo de Reposición	0.00	0.00
1.1.2.03	Anticipo Contratistas	0.00	0.00
1.1.2.03.01	Ing Jhon Hinojosa	0.00	0.00
1.1.2.13.01	Caja Chica	0.00	0.00
1.1.2.01	Anticipo a Servidores Públicos	0.00	0.00
1.1.2.01.01	Sr. Paulina Ramirez	0.00	0.00
1.1.3	Cuentas por Cobrar	0.00	0.00

Saldos Presupuestarios: Nos indica los saldos de las Cuentas Presupuestarias.

Este reporte presenta la disponibilidad de fondos por cada partida presupuestaria de Gastos, los saldos deben ser consultado a la fecha , sin embargo se deja en libertad para que el usuarios pueda conocer la disponibilidad de fondos en periodos determinados. Los saldos se calculan entre el codificado y el total comprometido de la partida.

Debe ingresar el período del cual desea consultar.

Clic en el botón Ver para visualizar la pantalla.

Clic en el botón Imprimir para imprimir el reporte.

El botón Salir retorna al menú principal .

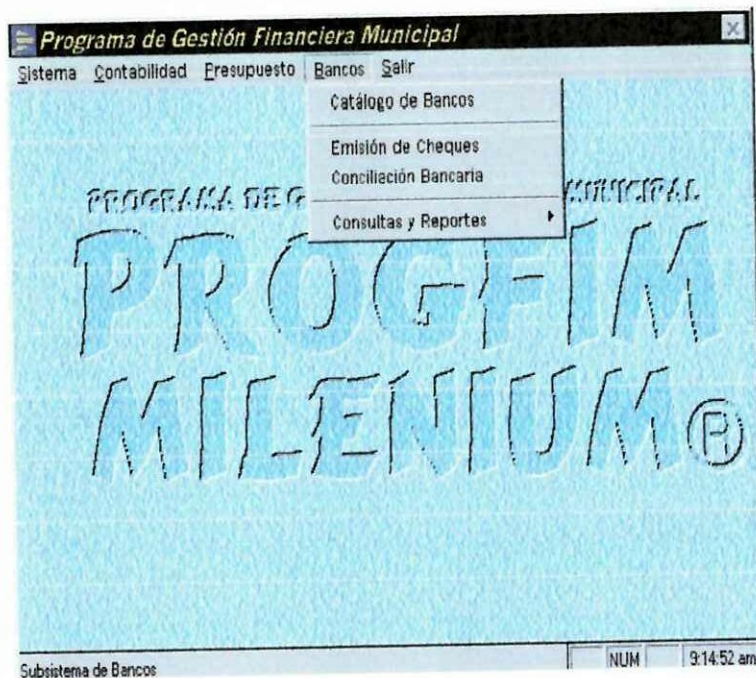
Código	Partida	Codificado	Devengado	Saldo
2.4.02	Bienes Inmuebles y Semovientes	0.00	0.00	0.00
2.4.02.01	terrenos	0.00	0.00	0.00
2.4.02.02	Edificios Locales y Residenciales	0.00	0.00	0.00
2.4.02.13	Bosques	0.00	0.00	0.00
2.4.02.99	Otros Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00
2.8	Transferencias y Donaciones	10,271.59	0.00	10,271.59
2.8.01	Transferencias de Capital del Sector	10,271.59	0.00	10,271.59
2.8.01.01	Gobierno Central	10,271.59	0.00	10,271.59
2.8.01.04	Entidades del Gobierno Sectorial	0.00	0.00	0.00
2.8.03	Donaciones de Capital del Sector	0.00	0.00	0.00
2.8.03.04	Del Sector Privado No Financiero	0.00	0.00	0.00
2.8.03.04.001	De organismos No Gubernamentales	0.00	0.00	0.00
3	Ingresos de Financiamiento	0.00	0.00	0.00
3.7	Financiamiento Interno	0.00	0.00	0.00

3.17 BANCOS

Permite realizar el control de las cuentas de bancos mediante la conciliación bancaria, además permite emitir los cheques registrados.

Este módulo esta diseñado para la administración y control de cuentas corrientes a través de la emisión de cheques y la conciliación bancaria en forma integrada con el proceso contable, para esto las opciones disponibles son las siguientes:

- Catálogo de Bancos
- Emisión de Cheques
- Conciliación Bancaria
- Consultas y Reportes



Catálogo de Bancos

Esta pantalla permite crear un catálogo de las entidades bancarias con las cuentas auxiliares de bancos utilizadas en las transacciones.

Para ingresar información hacer clic sobre el botón Nuevo.

Seleccionar, de la lista desplegable de las cuentas patrimoniales, la cuenta patrimonial de bancos.

Digite el nombre de la entidad bancaria.

Registre el número de cuenta corriente.

Ingrese el número de cheque inicial y el número de cheque final.

Para guardar la información debe hacer clic sobre el botón Grabar.

Finalmente clic sobre el botón Grabar para registrar los cambios.

Si desea modificar la información de alguna de las cuentas de bancos ya registradas:

Primero seleccione la cuenta de bancos que desea corregir.

Luego clic sobre el botón Editar.

Proceda a corregir la información que desea.

Finalmente clic sobre el botón Grabar para registrar los cambios.

Este proceso debe realizarlo cada vez que cambie la secuencia de cheques.

Para eliminar una cuenta del catálogo de bancos debe seleccionar la cuenta:

Clic sobre el botón Editar.

Luego clic sobre el botón Eliminar.

Para imprimir el catálogo debe hacer clic sobre el botón Imprimir.

El botón Cancelar vuelve la pantalla a su estado original.

Nota: Se recomienda utilizarlo cuando se equivoca o no esta seguro de los que va a realizar.

Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Catálogo de Cuentas Bancarias

Auxilios Patrimoniales: []

Código de Cuenta Patrimonial: 1.1.1.09.01

Nombre de la Entidad Bancaria: B.N.F.(Cuenta General)

Número de Cuenta Corriente: 0110-00297-9

Número de Cheque Inicial: 24.386

Número de Cheque Final: 25.000

Siguiendo cheque he utilizarse: 24.401

Entidad Bancaria

- B.N.F.(Cuenta General)
- B.N.F.(Cuenta Garantía)

[<] [] [>] []

Nuevo Editar Imprimir Salir

Módulo de los bancos de las entidades financieras

13-24-20

Emisión de Cheques

Esta pantalla presenta una lista detallada de los cheques que se han emitido desde el programa de transacciones.



Para utilizar esta pantalla debe hacer lo siguiente:

Seleccionar el cheque que desea modificar .

Hacer clic en el botón Editar.

Luego hacer clic sobre el botón Grabar para guardar la información.

IMPORTANTE: El único campo que se puede modificar es el de beneficiario.

Para Anular un cheque primero seleccione el cheque a anular.

Hacer clic sobre el botón Anular.

Para registrar nuevamente el cheque anulado.

Primero seleccione el cheque anulado.

Hacer clic sobre el botón Nuevo.

Ingrese la fecha de giro y el nombre del beneficiario.

Finalmente clic sobre el botón Grabar.

Para imprimir un cheque:

Seleccione el cheque.

Clic sobre el botón Imprimir.

Puede filtrar la información por:

Fecha de Giro

Cuenta Corriente

Cuenta Patrimonial

Para visualizar la información, solo debe hacer click en la opción deseada .

Para ordenar puede hacerlo de la siguiente forma:

No. de Transacción

Fecha de Giro

Cuenta Patrimonial

Cuenta Corriente

No. Cheque

Beneficiario

El botón Cancelar vuelve la pantalla a su estado original.

Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Emisión de Cheques

Transacción: 000016 Fecha de Giro: 08/01/2003 Cta. Patrimonial: 1.1.1.09.01 Cta. Corriente: 0110-00297-9 Cheque No.: 21037

Beneficiario: Roberto Parreño Monto: 140.50 Estado del Cheque: Sin imprimir Impreso Anulado

Transac.	Fecha	Cta. Patrimonial	Cta. Corriente	Cheque No.	Beneficiario
000012	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021033	Andinetel Cotopaxi)
000013	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021034	Sr. Raul Cerda
000014	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021035	Sr. Rodrigo Toscano
000015	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021036	Sr. Hugo Avila
000016	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021037	Sr. Roberto Parreño
000017	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021038	Sr. Eduardo Jaramillo
000018	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021039	Sr. Freddy Torres
000019	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021040	Perapescados
000020	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021041	Arq. Ivan Escobar
000021	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021042	Gasolina Silva
000022	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021043	Ing. Ramiro Murillo U.
000023	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021044	Sra. Maria Escobar
000024	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021045	Fideicomiso Elepco S.A.

Filtrar por: Ninguno Ordenado por: No. Transacción

< < > > Nuevo Editar Imprimir Anular Salir



Conciliación Bancaria

Permite establecer los valores conciliados entre el libro bancos y el estado de cuenta emitido por una entidad bancaria en un mes determinado.

Para la utilización de esta pantalla debe hacer click en el botón Nuevo, se activan los campos para registrar:

- Número de Conciliación
- Fecha
- Seleccionar la cuenta bancaria
- Seleccionar el mes a conciliar

Hacer click sobre el botón Cargar Cheques para que los depósitos y cheques girados sean cargados en la ventana de visualización.

Elegir el tipo de documento que va a utilizar. Los documentos que se escogerán en función del estado de cuenta bancaria que se está conciliando.

Hacer clic en el botón Saldo según libros y se desplegarán los valores de la conciliación según libros del mes anterior.

En el casillero Saldo según estado de cuentas ingresar el saldo que consta en el estado de cuenta.

Por cada documento ingresado proceda a hacer una análisis de los cheques emitidos registrando si están cobrados o no.

Para agregar o eliminar un documento hacer cli en el botón Agregar Línea o Eliminar Línea según corresponda.

Cuando termine de ingresar todos los datos y verifique que la conciliación este cuadrada y proceda a guardar haciendo clic en el botón Grabar.

Para imprimir el reporte de la conciliación bancaria presione el botón Imprimir.

Cancelar vuelve la pantalla a su estado original.

The screenshot shows a software window titled "Programa de Gestión Financiera Municipal" with a sub-window "Conciliación Bancaria". The interface includes several input fields and a table for document entry.

Fields at the top: Conciliación Bancaria #, Fecha (dd/mm/aaaa), Cuenta Bancaria, Mes a Conciliar.

Fields on the left: Tipo de Documento, Doc No, Descripción, Valor.

Che	Fecha de giro	Valor
Dep		
ND		
NC		
Err L +		
Err L -		
Err B +		
Err B -		
Dep T		

Fields at the bottom left (Saldo según libros):

- Total Cheques Girados:
- Total Depósitos:
- Total Notas de Débito:
- Total Notas de Crédito:
- Total Err u Omi en libros (+):
- Total Err u Omi en libros (-):
- Saldo Conciliado en Libros:

Fields at the bottom right (Estado del cheque):

- Saldo según estado de cuenta:
- Total cheques no cobrados:
- Total Err u Omi en bancos (+):
- Total Err u Omi en bancos (-):
- Total Depósitos en Tránsito:
- Saldo Conciliado en Bancos:

Buttons at the bottom: Nuevo, Salir.

Reportes Bancarios: Cheques Girados

Esta opción se utiliza para visualizar un listado de todos los cheques emitidos en el programa de transacciones.

Para buscar un determinado cheque debe hacer clic en el botón Buscar.
Luego ingresar el número de cheque en el campo Criterio de Búsqueda.

Para imprimir el reporte hacer clic sobre el botón Imprimir.

Puede filtrar por:

- Fecha de Giro
- Cuenta Corriente
- Cuenta Patrimonial

Ordenar por:

- No. de Transacción
- Fecha de Giro
- Cuenta Patrimonial
- Cuenta Corriente
- No. Cheque
- Beneficiario

Cancelar vuelve la pantalla a su estado original.



Salir retorna al menú principal.

Programa de Gestión Financiera Municipal

Consulta de Cheques Emitidos

Transacción: 000012 Fecha de Giro: 08/01/2003 Cta. Patrimonial: 1.1.1.09.01 Cta. Corriente: 0110-00297-9 Cheque No.: 0000021033

Beneficiario: Andinatel Cotopaxi Monto: 250.00 Estado del Cheque: Sin Imprimir Impreso Anulado

Transac.	Fecha	Cta. Patrimonial	Cta. Corriente	Cheque No.	Beneficiario
000012	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021033	Andinatel Cotopaxi
000013	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021034	Sr. Raul Cerda
000014	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021035	Sr. Rodrigo Toscano
000015	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021036	Sr. Hugo Avila
000016	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021037	Sr. Roberto Parreño
000017	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021038	Sr. Eduardo Jaramillo
000018	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021039	Sr. Fredy Torres
000019	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021040	Parapesados
000020	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021041	Arq. Ivan Escobar
000021	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021042	Gasolina Silva
000022	08/01/2003	1.1.1.09.01	0110-00297-9	0000021043	Ing. Ramiro Murillo U.

Filtrar por: Ninguno Ordenado por: No. Transacción

Criterio de Búsqueda

Buscar Imprimir Salir

Selecione el estatus de servicio NUM 10:43:40 am

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA CITADA

- Registro Oficial
- Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales
- Manual General de Contabilidad Gubernamental
- LOAFYC

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- Investigación.
- DIAS MOSTO, Jorge. Diccionarios de Contabilidad y Finanzas.
- ULLOA ENRIQUEZ, Francisco, Guía para Investigación, UTC, Latacunga, 1998.
- Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre del 2000.
- Registro Oficial N° 249 del 22 de enero del 2001.
- Registro Oficial N° 421 del 27 de septiembre del 2001.
- Registro Oficial N° 605 del 26 de junio del 2002.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, Quito, 2003.
- LOAFYC.
- INTERNET: www.explores.com.ec/ecuado/prescons.htm#3
www.mmree.gov.ec/mre/documentos/ministerio/legislación/leg_constitución_titulo11.htm
www.observatorio.bioteqa.org/ecuador_vars.htm

BIBLIOGRAFIA BASICA

- AGUILAR, Feijó Ruth. Metodología de la Investigación Científica UTPL, Ecuador, 1992.
- BERNARD, Kargadon y MUNERA Armando. Principios de Contabilidad, Bogota, 1990.
- BURBANO RUIZ, Jorge y ORTIZ GOMEZ, Alberto, Presupuesto, MC GRAN HILL, Bogotá, 1990.
- BURBANO, Jorge. Presupuesto Enfoque Moderno de Planec y Control de Programas, Editorial MC GRAW HILL Interamericana S.A., Colombia, 1991.
- BURBANO RUIZ, Jorge y ORTIZ GOMEZ, Alberto, Contabilidad I Presupuesto, MC GRAW HILL, Bogotá, 1992.
- BUNKHEAD, José. Presupuesto Público, Fundación Getulia, Brasil, 1991.
- BRAVO, de Magdalena Tesis Manual Específico de Contabilidad Gubernamental para la UTC, 1994.
- CASHIN, James. Contabilidad I y II, Editorial Mundilib S.A., México, 1992
- CORAL DELGADO, Lucy del Carmen. Contabilidad Universitaria, Editorial MC GRAW HILL Interamericana S.A., Colombia, 1999.
- DE LA TORRE, Ernesto y NAVARRO, Ramiro. Metodología de la Investigación, Editorial MC GRAW HILL, México, 1996.
- DIAS MOSTO, Jorge. Contabilidad General, Editorial Carvajal S.A., Colombia, 1992.
- EDICIONES CULTURALES, Enciclopedia Práctica de Contabilidad General 1,2,3, Océano, España, 1992.

- FOWLER NEWTON, Enrique. Contabilidad Básica, Editorial Macchi, Buenos Aires, 1992.
- FREIRE ROMO, Gabriel. Contabilidad Gubernamental del Ecuador, Quito, 1990.
- GAMBARA, Hilda, Diseño de Investigaciones. Editorial MC GRAW HILL, España, 1995.
- GARCIA, Roberto y MORA, Jairo. Plan Institucional de Investigaciones. UNIMAR, Pasto, Colombia, 1995.
- GOXENS, A. Enciclopedia Práctica de Contabilidad, Océano Grupo Editorial S.A., España, 1999.
- GUAJARDO, Gerardo, PHEBE, Woltz, RICHARD, Arden. Contabilidad. Editorial MC GRAW HILL, México, 1991.
- GUDIÑO, Enma Lucia y CORAL, Lucy. Contabilidad 2000, Editorial MC GRAW HILL, Bogotá, 1992.
- GUTIERREZ, Abraham. Curso de Metodología de la Investigación, Ediciones Serie Didáctica A.G., Quito, 1997.
- GUTIERREZ, Abraham. Curso de Elaboración de Tesis, Ediciones Serie Didáctica A.G., Quito, 1992.
- HERNANDEZ, Roberto y Otros. Metodología de la Investigación, Editorial MC GRAW HILL, Colombia, 1996.
- HERNANDEZ, Roberto Y Otros. Metodología de la Investigación, Editorial ULEAM, Manta, Ecuador, 1995.
- HORNGREN, Charles, HARRINSON, Walter, ROBINSON, Michael. Contabilidad, Editorial Prentice-Hall, México, 1997.

- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Normas de Contabilidad para Gobiernos, Editorial Tabachines DF, México, 1996.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados México, Editorial Tabachines, México, 1993.
- KESTER, Roy C. Contabilidad Teórica y Práctica, Editorial Labor S.A., Madrid 1990.
- KREIMERNAM, Norma. Métodos de Investigación para Tesis y trabajos semestrales, Editorial Trillas, México, 1997.
- LANNY, Salomón, RICHARD, Vargo, RICI, Rchoeder. Principios de Contabilidad, Editorial Harla, México, 1992.
- LARA, Milton, Guía Metodológica de la Investigación Científica, Universidad Estatal de Bolívar, Guaranda-Ecuador, 1995.
- LEYVA, Francisco. Nociones de Metodología de la Investigación Científica, Quito, 1996.
- LYDEN, Fremont y MILLER, Ernesto. Presupuesto Público, Planeación, Evaluación y Control de Programas, Editorial Trillas, México, 1990.
- LUZURIAGA, Jorge. Diseño para la Elaboración de Tesis, Universidad técnica Equinoccial, Quito, Ecuador, 1997.
- MUNCH, Lourdes y ANGELES, Ernesto. Métodos y Técnicas de Investigación, Editorial Trillas, México, 1997.
- NAMAKFOROOSH, Mohammand, Metodología de la Investigación, Editorial Limusa, México, 1995.

- OROSCO CADENA, José. Contabilidad Básica, Editorial Productora de Publicaciones, Quito, 1990.
- PYLE, William, WHITE John, LARSON Kermit. Principios Fundamentales de Contabilidad, editorial Continental S.A., México, 1992.
- SALOMÓN. Lanny, VARGO, Richard y SCHOEDER, Rici. Principios de Contabilidad, Editorial Harla, México, 1992.
- SARMIENTO, Rubén. Contabilidad Básica, Editorial Industria Grafica Publigrافی, Quito, 1999.
- SARMIENTO, Alfredo. Los Presupuestos, Editorial ECOE, Bogotá, 1990.
- SILVA GARCIA, Francisco. Manual de Presupuesto por Programas, Editorial Ediciones Culturales UNPS.A., Quito, 1994.
- STEIS, Walter. Administración y Presupuesto Público, Editorial Diana, México, 1990.
- TAMAYO, Mario. El Proceso de la Investigación Científica, Editorial Limusa, México, 1997.
- ULLOA, J Bayardo. Redacción de Proyectos y Tesis de Grado, ESPOCH, Riobamba, 1998.
- ULLOA, Francisco, Curso Profesional, Texto de Apoyo UTC, Latacunga, 1995.
- ULLOA ENRIQUEZ, Francisco, Guía para Investigación, UTC, Latacunga, 1998.
- VÁSCONEZ. José Vicente Introducción a la Contabilidad, Editorial Carvajal S.A., Colombia, 1990.
- WELSCH, Glenn. Presupuesto, Planificación y Control de Utilidades, Editorial Prentice, 1992.

-WISEMAN, Joseph, CASHIN, James. Contabilidad Avanzada, Editorial Schaum, México, 1992.

-ZORRILLA, Santiago y TORRES, Miguel, Guía para Elaborar la Tesis Editorial MC GRAW HILL, México, 1994.

PLAN DE CAPACITACION

OBJETIVOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS	RECURSOS	TIEMPO	EVALUACION
Introducción al Sistema Contable PROGFIM	Importancia Objetivos Descripción general de los Módulos del Sistema PROGFIM	Orientación General	Diapositivas	60 min	Participativa
Instalación y Requerimientos del Sistema Contable en el Computador	Pasos para la Instalación del Sistema PROGFIM	Orientación General	Cd. De Instalación. Computador. Infocus	2 Hrs,	Participativa
Conocimiento Estructural del Sistema PROGFIM	Manejo de las Ctas. Contables y Presupuestarias de Ingresos y de Gastos según el registro Oficial	Orientación General	Computador. Infocus	1H, 30 min	Participativa
Conocimientos básicos y manipulación de la opción Sistema	Manejo del Módulo Perfiles de Acceso Creación de Usuarios Uso y Explicación del Módulo Regeneración base da datos Manejo del Módulo Copias de Respaldo	Orientación General	Computador. Infocus	45 min	Participativa
Manipulación de los Módulos de la Opción Contabilidad del Sistema	Codificación por niveles de las Ctas. Patrimoniales, Ctas Presupuestarias de Gastos y Ingresos Creación de Cuentas Contables según el registro oficial.	Orientación General	Computador. Infocus	1 H 15 min	Participativa

<p>Impartir el conocimiento necesario para el manejo de los Módulos de la opción de Presupuesto</p>	<p>Conocimiento teórico sobre las ctas. De Grupo y Ctas. Auxiliares. Manejo y Creación de Ctas. Presupuestarias tanto de Ingresos como de Gastos. Ingreso del Presupuesto Inicial al Sistema para el año Vigente de Ingresos y gastos.</p>	<p>Orientación General</p>	<p>Computador. Infocus</p>	<p>1 h 60 min</p>	<p>Participativa</p>
<p>Dar a Conocer sobre la Asociación contable Presupuestaria según el registro oficial</p>	<p>Determinar la correcta Asociación Contable presupuestaria basándose en el registro oficial</p>	<p>Orientación General</p>	<p>Computador. Infocus</p>	<p>2 hrs. 30 min</p>	<p>Participativa</p>
<p>Manipulación del módulo Transacciones,</p>	<p>Ejemplos Prácticos de ingresos de Asientos Contables con sus Afectaciones presupuestarias</p>	<p>Orientación General</p>	<p>Computador. Infocus</p>	<p>4 Hrs</p>	<p>Participativa</p>

INDICE

TEMAS	Páginas
Carátula	
Página de Responsabilidad	
Certificación del Director de Tesis	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Introducción	
Resumen	
CAPITULO I	
1 Las Juntas Parroquiales en La Constitución de la República	14
1.1 Constitución de 1861	14
1.2 Constitución de 1945	17
1.3 Constitución de 1967	18
1.4 Legislación Vigente sobre Juntas Parroquiales	20
2 Análisis de la Ley Orgánica de Las Juntas Parroquiales Rurales.	25
2.1 Principios Fundamentales	25
2.2 Atribuciones, Competencias, Rendición de Cuentas y Control Social.	25
2.3 Estructura Orgánica y Funcional de la Junta Parroquial y de la Asamblea Parroquial.	28
2.4 De la Planificación de la Junta Parroquial en el Desarrollo de su Circunscripción Territorial.	30

2.5	De los Recursos Económicos de los Ingresos de la Parroquia.	31
2.6	Incompatibilidades, deberes y atribuciones de la Junta Parroquial.	32
3	Análisis de la Normativa de Contabilidad Gubernamental	35
3.1	Principios de Contabilidad Gubernamental	35
3.2	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	35
3.3	Catálogo de Cuentas	39
3.4	Informes Financieros	39
4	Análisis de la Normativa del Presupuesto	41
4.1	De la Programación y Formulación Presupuestaria	41
4.2	De la Fase de la Programación Presupuestaria	45
4.3	Programación de la Ejecución Presupuestaria	46
4.4	Reformas Presupuestarias	47
4.5	Del Programa de Caja	49
4.6	Programación Anual de Caja	49
4.7	Programa Periódico de Caja	50
4.8	Compromisos	50
5	Análisis de la Normativa de Tesorería	51
5.1	Transferencia de Fondos del Tesoro Nacional	51
5.2	Cuentas en el Depositario Oficial de los Fondos Públicos	51
5.3	Cuentas en Bancos Corresponsales	51
5.4	Condiciones para la operación de las Cuentas Rotativas	52
5.5	Percepción de los Recursos Financieros	53
5.6	Pago de Obligaciones	53
5.7	Manejo de los Ingresos de Autogestión	53

CAPITULO II

2	PRESENTACIÓN. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	55
2.1	Análisis de la ficha de observación realizada en las Juntas Parroquiales.	56
2.2	Análisis de encuestas realizadas a los funcionarios de las Juntas Parroquiales.	58
2.3	Análisis de encuestas realizadas a los empleados de las Juntas Parroquiales.	76
2.4	Verificación de Hipótesis	83
	• CONCLUSIONES	85
	• RECOMENDACIONES	87

CAPITULO III

PROPUESTA ALTERNATIVA

3	Elaboración de una Guía Presupuestaria y un sistema Contable para las Juntas Parroquiales del Cantón Latacunga.	89
3.1	INTRODUCCIÓN	89
3.2	JUSTIFICACIÓN	90
3.3	OBJETIVOS	91
3.4	Guía Presupuestaria	92
3.5	El Presupuesto	92
3.6	Ingresos	93
3.7	Gastos	93

3.8	Ejecución y Clausura del Presupuesto	94
3.9	Liquidación presupuestaria	94
3.10	Clasificador presupuestario	95
3.11	Sistema Contable	124
3.12	Catálogo de Cuentas	125
3.13	Manual del Sistema Contable PROGFIM	144
3.14	Sistema	144
3.15	Contabilidad	153
3.16	Presupuesto	169
3.17	Bancos	183
	Bibliografía	192
3.18	Plan de Capacitación	198
	Indice	200