



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

“ESTUDIO DE CASO DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 IMBABURA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA EN EL PERÍODO 2020 EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”

TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA

AUTORES:

Araque Cabezas Andy David

Ipial Quilismal Jeniffer Paola

DIRECTOR (A):

Msc. Edwing Rolando Soria Flores

IBARRA, 2023

RESUMEN EJECUTIVO

El presupuesto es una herramienta esencial que permite a las entidades públicas planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos que han sido asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas este va enfocado en cumplir metas y objetivos planteados, la finalidad del trabajo es realizar un análisis de la parte administrativa, presupuestaria y financiera del Ministerio del Ambiente. Las fuentes utilizadas tienen un enfoque cualitativo y cuantitativo, se hizo una revisión bibliográfica para exponer aspectos relacionados con el tema, se analizaron las cédulas presupuestarias de gastos, los procesos relacionados con las compras públicas evidenciando la gestión realizada entre lo planificado y lo devengado al final del período, adicionalmente se ejecutó una investigación de campo para determinar la satisfacción del usuario con respecto a los trámites y verificar si la entidad hace uso eficaz y eficiente del capital de trabajo, mejorando la calidad del servicio brindado y satisfaciendo las prioridades de la población. En conclusión, el estudio ayuda a detectar falencias por las cuales se dan bajos niveles de ejecución presupuestaria lo que trae como consecuencia la devolución del dinero de algunas partidas, en base a esto sugerir posibles medidas de mejora en la planificación y ejecución presupuestaria y financiera de la entidad, que le permitan atender las necesidades de las distintas comunidades.

Palabras Claves: Gestión Presupuestaria; Financiera; Administrativa; Planificado; Devengado; Cédulas Presupuestarias; Compras Públicas

ABSTRACT

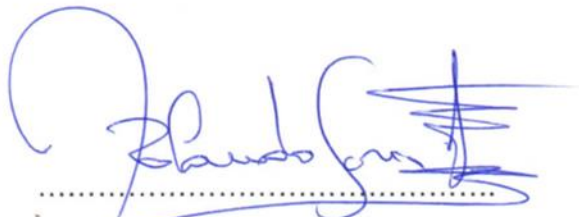
The budget is an essential tool that allows public entities to plan, organize, direct and control the resources that have been assigned by the Ministry of Economy and Finance, this is focused on meeting goals and objectives, the purpose of the work is to carry out an analysis of the administrative, budgetary and financial part of the Ministry of the Environment. The sources used have a qualitative and quantitative approach, a bibliographic review was made to expose aspects related to the subject, the budgetary expenses certificates were analyzed, the processes related to public purchases, evidencing the management carried out between what was planned and what was accrued at the end. of the period, additionally, a field investigation was carried out to determine the satisfaction of the user with respect to the procedures and thus the entity makes effective and efficient use of the working capital, improving the quality of the service provided and satisfying the priorities of the population. In conclusion, the study helps to detect shortcomings due to which there are low levels of budget execution, which results in the return of money from some items, based on this suggest possible measures for improvement in the planning and budget and financial execution of the entity, which allow it to meet the needs of the different communities.

Keywords: Budget Management; financial; administrative; planned; accrued; Budget Certificates; Public Purchases.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por los egresados, Andy David Araque Cabezas y Jeniffer Paola Ipial Quilismal para optar por el Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA cuyo tema es: Análisis de la Gestión Presupuestaria y Financiera de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en el período 2020 en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 18 días del mes de abril del 2023



Msc. Edwin Rolando Soria Flores

C.I 1709847550



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100388065-3		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Araque Cabezas Andy David		
DIRECCIÓN	Perafán vía Imantag		
EMAIL:	adaraquec@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0969932307

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040211069-6		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ipijal Quilismal Jeniffer Paola		
DIRECCIÓN	Av. 17 de julio y Pasaje Remigio Báez		
EMAIL:	jpijalq@utn.edu.ec		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0981991035

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN ZONAL 1 IMBABURA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA EN EL PERÍODO 2020 EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTORES:	Araque Cabezas Andy David e Ipiál Quilismal Jeniffer Paola
FECHA: DD/MM/AA	18/04/2023
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR/DIRECTOR:	Msc. Edwing Rolando Soria Flores

2. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de abril del 2023

AUTOR:

.....
Araque Cabezas Andy David
C.C.: 1003880653

AUTORA:

.....
Ipiál Quilismal Jeniffer Paola
C.C.: 0402110696

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres Juan y Consuelo, por brindarme tanto amor, apoyo, comprensión y sobre todo por darme la educación, siendo los pilares para mi desarrollo durante esta etapa de mi vida.

A mis hermanos Daniel y Fanny quienes aun sin entender mi afán, soportaban las explosiones emotivas cuando no entendía nada.

A mí novia por darme esperanza en los momentos más difíciles mientras cursaba la carrera.

A la virgen Santísima del Quinche por darme vida, salud y poder, para seguir realizando mis propósitos.

Araque Cabezas Andy David

Dedico este trabajo primeramente a Dios por darme la oportunidad de culminar la carrera universitaria por ser mi guía y mi compañía.

A mi madre Sandra, el pilar principal en este proceso de formación profesional, gracias por su infinito apoyo, por su amor, por su comprensión y por estar conmigo incondicionalmente sin importar las circunstancias. Me ha formado con principios y valores, y por su perseverancia que me ha llevado a conseguir nuevas metas y en esta oportunidad presento el resultado de su esfuerzo.

A mi abuela materna Luz Angelica por su infinito amor y por siempre confiar en mí

A mis hermanas, que, aunque muchas veces parece que estamos en una batalla, hay circunstancias en las que la guerra no existe y nos unimos para lograr nuestros objetivos.

A mi novio, por la paciencia y por la ayuda incondicional en los momentos más difíciles.

Ipial Quilismal Jeniffer Paola

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios por permitirme tener esta increíble experiencia en la universidad, a la vida por darme la oportunidad de estar en este punto.

Agradezco a mis familiares y amigos quienes me apoyaron y compartieron experiencias en algún punto mientras cursaba la universidad.

Agradezco a mis maestros por haberme brindado la oportunidad de recurrir a sus conocimientos, así como también haberme tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante todo el proceso educativo.

Y por último a la Universidad Técnica del Norte, que me abrió las puertas para adquirir nuevos conocimientos y con esto brindándome oportunidades que son incomparables.

Araque Cabezas Andy David

A DIOS, por iluminar mi camino y llenar de bendiciones cada uno de mis días.

Agradezco a través de estas líneas a las personas que de manera directa o indirecta me brindaron su apoyo y sus consejos para que siguiera adelante y no me rinda a mitad del camino.

A mi directora de tesis la Msc. Ana Arciniegas, quien con su paciencia y experiencia supo guiarme en la realización del presente trabajo. A mis docentes en general que a lo largo de la carrera universitaria han sido parte impórtate en mi formación y educación.

A la Universidad Técnica Del Norte por acogerme en sus aulas para adquirir nuevos conocimientos además de retroalimentar mis aprendizajes para que sean significativos y de calidad.

Ipial Quilismal Jeniffer Paola

PRESENTACIÓN

El presente estudio de caso comprende el “Análisis de la Gestión, Presupuestaria y Financiera De La Dirección Zonal 1 Imbabura Del Ministerio Del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en el Período 2020 en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura”. Se desarrollo con la finalidad de aportar en la gestión que realiza la entidad. Para la ejecución se analizaron los siguientes capítulos.

Capítulo I Descripción del Caso:

Se recolecto información preliminar de fuentes secundarias y terciarias sobre las actividades que desarrolla la entidad en estudio, para determinar la problemática central que está afectando en la gestión administrativa, presupuestaria y financiera, puesto que el cumplimiento de objetivos depende de estos aspectos.

Capítulo II Marco Referencial:

Se desarrollaron conceptos sustentados de producción científica que son necesarios y que fueron importantes para el estudio de caso para lograr un mayor entendimiento y dar soporte de la terminología usada en el análisis presupuestario y financiero.

Capítulo III Marco Metodológico:

Se explica la metodología que se usó para recolectar información verídica de tal manera que se pueda extraer y analizar la información necesaria a través de herramientas como; encuestas, cuestionario de control interno, entrevistas, observación, balance Score Card, cédulas presupuestarias entre otros.

Capítulo IV Diseño del Estudio de Caso:

Después de realizar un acercamiento directo y recolectar la información pertinente se realiza el análisis respectivo para determinar falencias y llegar a conclusiones que sirvan para aportar con recomendaciones sobre la ejecución presupuestaria y financiera que den solución a los eventos que afectan el desarrollo continuo de las actividades de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA:	I
RESUMEN EJECUTIVO	II
ABSTRACT.....	III
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	V
DEDICATORIA	VII
AGRADECIMIENTO	VIII
PRESENTACIÓN.....	IX
ÍNDICE GENERAL.....	X
ÍNDICE DE FIGURAS	XIV
ÍNDICE DE TABLAS	XV
ÍNDICE DE ABREBIATURAS	XVI
UNIDAD I	1
DESCRIPCIÓN DEL CASO	1
1.1 Introducción	1
1.2 Antecedentes.....	1
1.3 Planteamiento de Problema.....	2
1.3.1 Determinación del Problema	2
1.3.2 Interrogantes de la Investigación	3
1.4 Justificación	3
1.5.1 Objetivo General	4
1.5.2 Objetivos Específicos	4
UNIDAD II	5
MARCO REFERENCIAL.....	5

Objetivo	5
2.1 Estado del Arte	5
2.1.1 Investigaciones sobre la gestión Presupuestaria y Financiera	5
2.2 Marco Teórico.....	8
2.2.1 Términos Administrativos	8
2.2.2 Términos Contables	16
2.2.3 Términos Presupuestarios	19
2.2.4 Términos Financieros.....	24
2.3 Marco Legal.....	26
2.3.1 Constitución de la República.....	26
2.3.2 Ley Orgánica de Empresas Públicas.....	26
2.3.3 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	26
2.3.4 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	27
2.3.5 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional	27
2.3.6 Código de Trabajo.....	27
UNIDAD III	28
MARCO METODOLÓGICO	28
Objetivo	28
3.1 Tipos de Investigación	28
3.1.1 Investigación Cuantitativa	28
3.1.2 Investigación Cualitativa.....	29
3.1.3 Investigación Documental	29
3.1.4 Investigación de Campo.....	29
3.2 Métodos.....	30
3.2.1 Método Deductivo	30
3.2.2 Método Inductivo.....	30

3.2.3 Método Analítico	30
3.2.4 Método de Cuadro de Mando Integral	31
3.3 Técnicas	31
3.3.1 Observación	31
3.3.2 Entrevista	32
3.3.3 Encuesta	32
3.4 Instrumentos	33
3.4.1 Cuestionario	33
3.4.2 Ficha de Observación	33
3.4.3 Análisis de Documentos	33
3.4.4 Árbol de Problemas	34
3.5 Indicadores	34
3.5.1 Financieros	34
3.5.2 Estadísticos	34
3.6 Variables	35
3.6.1 Variable Independiente	35
3.6.2 Variable dependiente	35
3.7 Muestra	35
3.7.1 Selección de la muestra	36
UNIDAD IV	39
ESTUDIO DEL CASO	39
Objetivo	39
4.1 Recolección de Información	39
4.1.1 Matriz de Relación	40
4.1.2 Matriz	42
4.1.3 Filosofía Empresarial	44

4.1.4 Niveles y Unidades Administrativas.....	45
4.1.5 Ciclo Presupuestario	47
4.2 Análisis de la Información	53
4.2.1 Información Cualitativa.....	53
4.2.2 Información cuantitativa	86
4.3 Redacción del Informe.....	105
CAPÍTULO I.....	106
CAPÍTULO II.....	110
4.4 Interrogantes de la Investigación	114
CONCLUSIONES.....	116
RECOMENDACIONES.....	118
REFERENCIAS.....	119
ANEXOS	124

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Árbol de Problemas	2
Figura 2 Términos Administrativos	9
Figura 3 Principios de la administración	10
Figura 4 Términos Contables	16
Figura 5 Catalogo General de Cuentas	18
Figura 6 Términos Presupuestarios.....	19
Figura 7 Ciclo Presupuestario	21
Figura 8 Términos Financieros	24
Figura 9 Estructura Institucional del nivel desconcentrado	46
Figura 10 Programación del ciclo presupuestario.....	48
Figura 11 Formulación del ciclo presupuestario	49
Figura 12 Aprobación del Ciclo Presupuestario.....	50
Figura 13 Ejecución del Ciclo Presupuestario	51
Figura 14 Liquidación del Ciclo Presupuestario.....	52
Figura 15 Número de usuarios encuestados de las parroquias	64
Figura 16 Número de usuarios encuestados de las parroquias	65
Figura 17 Conocimiento sobre la gestión de la Entidad	66
Figura 18 Canales de comunicación entre entidad usuario	67
Figura 19 Facilidad de encontrar al personal de la institución	68
Figura 20 Disposición del personal para resolver requerimientos.....	69
Figura 21 Trato del personal hacia los usuarios	70
Figura 22 Facilidad para resolver un Trámite	71
Figura 23 Capacidad de los servidores para responder las inquietudes	72
Figura 24 Rapidez para resolver problemas	73
Figura 25 Comunicación sobre el desarrollo del trámite	74
Figura 26 Nivel de Satisfacción del usuario.....	75
Figura 27 Número de ocasiones que el usuario asiste a la entidad	76
Figura 28 Satisfacción de los usuarios con respecto a la gestión.....	77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Parroquias que conforman las provincias de Imbabura y Carchi.....	37
Tabla 2 Matriz de relación.....	42
Tabla 3 Simbología del flujograma.....	47
Tabla 4 Cuestionario de Control Interno - Normas Generales.....	53
Tabla 5 Cuestionario de Control Interno – Ambiente de Control	55
Tabla 6 Cuestionario de Control Interno – Evaluación del Riesgo.....	57
Tabla 7 Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control	58
Tabla 8 Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación	59
Tabla 9 Cuestionario de Control Interno – Seguimiento.....	60
Tabla 10 Ficha de Observación	78
Tabla 11 Balance Score Card.....	80
Tabla 12 Matriz FODA de la DZ1 MAATE.....	84
Tabla 13 Cruce del FODA.....	85
Tabla 14 Estructura de presupuesto de gastos del año 2020	86
Tabla 15 Estructura de presupuesto de gastos del año 2021	88
Tabla 16 Resumen de las cédulas presupuestarias de los gastos	90
Tabla 17 Resumen de las cédulas presupuestarias de los gastos	92
Tabla 18 Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC	94
Tabla 19 Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC	96
Tabla 20 Cédula Presupuestaria versus la Contratación Pública Año 2020	98
Tabla 21 Cédula Presupuestaria versus la Contratación Pública Año 2021 ...	100
Tabla 22 Eficiencia del gasto público.....	103
Tabla 23 Indicadores Financieros	104

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

MAE:	Ministerio del Ambiente
SENAGUA:	Secretaría Nacional del Agua
UNIANDES:	Universidad Regional Autónoma de los Andes
GAD:	Gobierno Autónomo descentralizado
COPLAFIP:	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
COOTAD:	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
CGE:	Contraloría General del Estado
COSO:	El Committee of sponsoring organizations
COCO:	Criteria of Control Committe
NICSP:	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
eSIGEF:	El Sistema Integrado de Gestión Financiera
SPRYN:	El Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
ESBYE:	El Sistema de Bienes y Existencias
UDAF:	Unidad de Administración Financiera
CEPAL:	Comisión Económica para América Latina y el Caribe
SERCOP:	Servicio Nacional de Contratación Pública
DZ1 MAATE:	Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
LOTAIP:	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
MDT:	Ministerio de Trabajo
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas
ONGs:	Organizaciones No Gubernamentales
PAC:	Plan Anual de Contratación
PAP:	Programación Anual de Planificación
FODA:	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
LOSNCP:	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SNT:	Sistema Nacional de Transparencia
IVA:	Impuesto al Valor Agregado

UNIDAD I

DESCRIPCIÓN DEL CASO

1.1 Introducción

El estudio del análisis de “la gestión presupuestaria y financiera de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica y de ahora en adelante DZ1 MAATE en el período 2020 en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura” es una investigación referida al gasto de lo asignado por parte del Ministerio de Economía y Finanzas de ahora en adelante como (MEF), para la consecución de objetivos en base a las necesidades que puedan presentar la población.

La actividad principal de esta entidad pública es dar viabilidades a los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la posterior ejecución de los proyectos o programas a aplicarse, además es protectora de la conservación y la sostenibilidad de los recursos naturales frente al cambio climático.

Para analizar esta problemática es necesario indicar, la causa principal es la falta de ejecución presupuestaria por el bajo cumplimiento del gasto corriente para la compra de bienes y servicios, los cuales están destinados para la obtención de los objetivos institucionales.

El marco metodológico se realizó en base al análisis de documentos como; las cédulas presupuestarias, ficha de observación, aplicación de entrevista al personal líder de la parte administrativa y la encuesta dirigida a los usuarios de la entidad, durante el proceso, uno de los obstáculos fue la población tan variada y amplia que comprende la DZ1 MAATE.

La finalidad del estudio de caso realizado fue que la ciudadanía conozca la gestión realizada por la DZ1 MAATE, además con la ejecución de la investigación se pretende analizar las posibles falencias y con esto sugerir medidas de mejora que facilite a la administración para dar un mejor servicio a la población en general.

1.2 Antecedentes

Ecuador un país megadiverso ubicado en la mitad del mundo, caracterizado por la flora, fauna y yacimientos hídricos, a través del tiempo los recursos antes mencionados fueron explotados, pero no cuidados lo que produjo una serie de consecuencias negativas para el medioambiente y la población.

De esta necesidad nace el Ministerio del Medio Ambiente de ahora en adelante MAE el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195, como ente de control de la gestión de los recursos naturales, a fin de garantizar un país sano, ecológicamente equilibrado, que conserva y usa sustentablemente la biodiversidad promoviendo el cuidado del agua, suelo y aire.

Con la creación de dicho Ministerio se cubrieron necesidades referentes al cuidado del medio ambiente, pero se descuidaron otros recursos, por tal razón se crea otra institución denominada Secretaría Nacional del Agua de ahora en adelante SENAGUA, fundada el 15 de mayo del 2008 mediante Decreto Ejecutivo 1088, esta tenía como finalidad conducir y regir los procesos de gestión de la parte hídrica de una manera integrada y sustentable.

Durante 10 años las dos instituciones trabajaron con fines similares, pero con programas y proyectos separados. El 3 de octubre 2018 como parte de la optimización de recursos por la crisis económica, el presidente de turno dispuso que ambas instituciones se unan mediante el decreto ejecutivo 533, esta fusión no se concretaría hasta el año 2020.

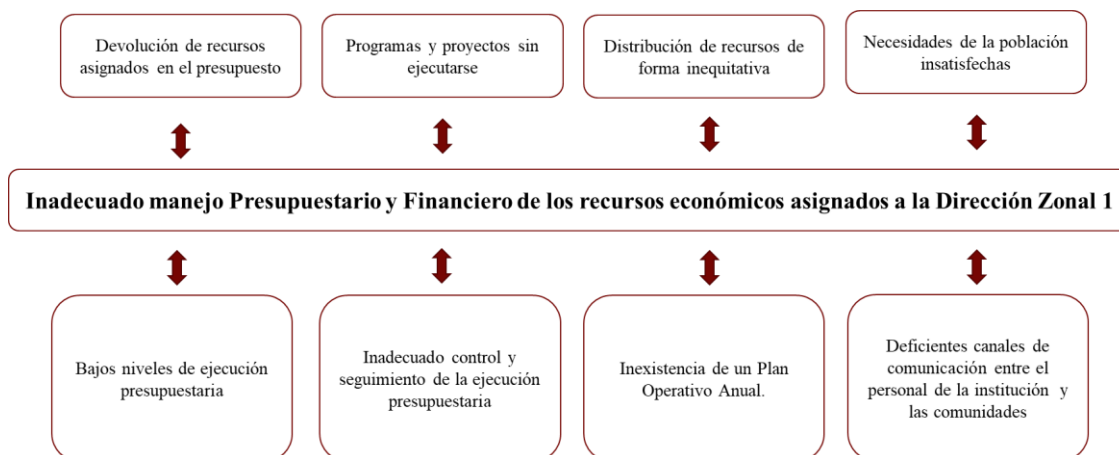
El 4 de marzo del 2020 bajo decreto ejecutivo 1007 nace la DZ1 MAATE con el fin de garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía.

En vista de la fusión por la crisis económica, se vio reflejada una disminución del presupuesto asignado a la nueva institución, lo que ocasiono que muchos programas y proyectos quedarán sin efectuarse. Además, los escasos canales de comunicación entre Ministerio-Ciudadanía no permite una buena atención a las necesidades primordiales de la población.

1.3 Planteamiento de Problema

Figura 1

Árbol de Problemas



Fuente: Elaborado por los autores

En el análisis preliminar realizado a la institución se determinó que la problemática principal en la DZ1 MAATE incide en la gestión presupuestaria y financiera, porque no existe una programación (Plan Operativo Anual) que de paso a una correcta formulación, ejecución y seguimiento a las actividades que desarrollan, como consecuencia se generan bajos niveles de eficacia.

1.3.1 Determinación del Problema

Con la fusión entre el SENAGUA y el MAE se evidenciaron debilidades en el manejo del ciclo presupuestario, como; la inexistencia de una programación y una indebida formulación, de manera que se generan bajos niveles de ejecución presupuestaria, por lo cual la DZ1 MAATE no cumple con eficiencia los objetivos planteados, por lo que es importante formularse la siguiente interrogante.

¿Es posible mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión presupuestaria y financiera de la DZ1 MAATE con la implementación de posibles medidas que solucionen a las problemáticas que se encuentren en el estudio?

1.3.2 Interrogantes de la Investigación

1. ¿Es posible mejorar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la DZ1 MAATE?
2. ¿Se puede mejorar el proceso de control interno en las fases del ciclo presupuestario?
3. ¿Es posible mejorar la comunicación entre institución-ciudadanía para obtener mejores resultados en la realización de trámites?

1.4 Justificación

Este estudio del caso nace por la necesidad de que la ciudadanía tenga una participación más activa dentro del ámbito de la planificación presupuestaria de la DZ1 MAATE; a través de la investigación se pretende sugerir posibles medidas de mejora, que faciliten la comunicación entre comunidad e institución.

El análisis va a aportar en el campo empresarial de manera directa en la administración presupuestaria y financiera, pues los recursos asignados serán usados eficaz y eficientemente, al ser una entidad pública se encuentra en el deber de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente. Mientras que en el aspecto personal ayuda a fortalecer, adquirir y profundizar conocimientos teóricos-prácticos.

El estudio se basa en un diseño cuantitativo y cualitativo, por ser una investigación documental, de campo y de observación directa; dentro de este se utilizan métodos en los cuales se analiza, explica y describe el caso. Es importante el análisis, puesto que va a dar paso a posibles soluciones, explicaciones de problemas o errores que se vayan determinando, con la finalidad de lograr una administración integra, que ayude al cumplimiento de objetivos empresariales, sociales y económicos.

Los beneficiarios directos son principalmente los directivos y personal de la DZ1 MAATE, pues se va a evaluar el proceso presupuestario, lo que da la oportunidad a corregir falencias, mientras que los beneficiarios indirectos son la ciudadanía, personas de las comunidades de la Zona 1, debido a que se efectúan actividades en base a las necesidades.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

- Realizar un análisis de la gestión presupuestaria y financiera de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en el período 2020-2021, mediante la utilización de herramientas técnicas presupuestarias, administrativas y financieras, que permitan sugerir posibles medidas de mejora en la planificación y ejecución de los recursos presupuestarios.

1.5.2 Objetivos Específicos

1. Realizar un estudio diagnóstico a la entidad, a partir de una visita preliminar y fuentes bibliográficas que me permitan sustentar el conocimiento hacia el análisis de la gestión de la DZ1 MAATE.
2. Desarrollar un marco referencial, a través de una investigación de fuentes bibliográficas, con el propósito de lograr un mayor entendimiento del ciclo presupuestario que refiere e incide en la gestión de los procesos administrativos y financieros de la DZ1 MAATE.
3. Describir el marco metodológico utilizado, recurriendo a técnicas e instrumentos de investigación, con el fin de analizar y explicar los problemas encontrados en la investigación, de una manera ordenada y lógica.
4. Realizar el diseño de estudio del caso, por medio de la recolección de información, que permita llegar a conclusiones, recomendaciones y con esto dar posibles soluciones de mejora a las falencias de la administración presupuestaria y financiera de la Institución.

UNIDAD II

MARCO REFERENCIAL

Esta unidad busca compilar información a través de documentos que precisan conceptos y teorías en base a fuentes secundarias y terciarias, con el propósito de lograr mayor conocimiento y entendimiento de los términos utilizados en el estudio de caso.

Objetivo

Desarrollar un marco referencial, a través de una investigación de fuentes bibliográficas, con el propósito de lograr un mayor entendimiento del ciclo presupuestario que refiere e incide en la gestión de los procesos administrativos y financieros de la DZ1 MAATE.

2.1 Estado del Arte

El estado del arte permite conocer los estudios anteriores existentes sobre el tema a analizar, con esto se puede evidenciar cómo se encuentra el avance de la investigación en el presente, para el indagador es beneficioso tener una referencia y asumir un juicio propio. En este apartado se da a conocer algunos casos similares que se realizaron con anterioridad acerca del análisis de la gestión presupuestaria y financiera.

2.1.1 Investigaciones sobre la gestión Presupuestaria y Financiera

Caso 1

Para el análisis del proceso administrativo y financiero (Mora & Murillo, 2019) realizaron un estudio de la gestión de la entidad, en este identificaron falencias en la planificación presupuestaria como:

- La carencia de conocimientos técnicos.
- La improvisación en momentos críticos.
- La priorización de programas y proyectos urgentes para cubrir las necesidades.

Los autores recomiendan elaborar un presupuesto cumpliendo las normas vigentes, capacitar al personal en el ámbito de la planificación estratégica, controles constantes en el inicio del ciclo presupuestario, asignar responsables directos al seguimiento y control que sirva como gestor de la ejecución con el propósito de cumplir los objetivos planteados.

La importancia del estudio del caso son los hallazgos que se evidenciaron y como estos influyen de manera directa en el cumplimiento de objetivos. Además, una parte fundamental para la investigación a realizar es la priorización de las actividades que se desarrollan para cubrir las necesidades de la ciudadanía.

Caso 2

Para desarrollar el trabajo sobre el proceso financiero se ha utilizado la publicación de (Carlosama, 2019), esta investigación se realizó con la finalidad de ver la aplicación de las normativas en la ejecución presupuestaria e identificar si los recursos son suficientes para cubrir los desembolsos.

Con la aplicación del estudio de caso la autora pudo recomendar que se debe socializar la rendición de cuentas en las Comunidades para evitar la difamación, presentar informes al MEF, de tal manera que no sean sancionados, buscar estrategias que incentiven el cumplimiento de obligaciones de terceros, con esto se busca obtener recursos suficientes para ejecutar programas y proyectos.

En los resultados (Carlosama, 2019) determina que la entidad cumple con las normativas establecidas en la COOTAD, COPLAFIP y el MEF. Además, se detectó que los recursos asignados a la institución no son suficientes, para atender las necesidades de la población. Por lo que se buscó mitigar estos problemas a través de una autogestión, sin obtener resultados positivos.

Para la investigación, se considera importante destacar que se realice un buen manejo de las normativas establecidas, porque en años anteriores no se pudo ejecutar el total del presupuesto asignado, dando como resultado que el Estado retire los recursos no ejecutados.

Caso 3

Para analizar la gestión presupuestaria se ha utilizado la publicación de (Reinoso & Pincay, 2019) con el propósito de analizar el desempeño de la ejecución, plantean un marco de metas hacia la eficiencia y eficacia con los recursos asignados, abordando los procesos de cumplimiento realizados por el GAD, en función de las políticas de desarrollo Cantonal, esto se realizó en base a las normas del COOTAD.

Los autores con base a la revisión de las cédulas presupuestarias evidenciaron una disminución de los recursos asignados a la Institución, además existen problemas como; el débil sistema de gestión, elevada dependencia del gobierno central, contar con un presupuesto reducido que no alcanza para la atención de las necesidades sociales de la comunidad frente a un crecimiento demográfico elevado.

Del artículo se destaca que es importante realizar análisis a la eficiencia del presupuesto, debido a que una adecuada planificación presupuestaria genera resultados con sesgos positivos en torno a las previsiones de los gastos e ingresos.

Caso 4

En el informe N° DPI-0002-2021 publicado por la Contraloría General del Estado (CGE) del Examen Especial a la rendición de cuentas correspondiente al período 2018 en la anterior Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de Mira Actual Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente y Agua, con el propósito de verificar que la entidad cumpla con las disposiciones legales al momento de presentar el informe de rendición de cuentas, encontró la siguiente incidencia:

“No se realizó la carga de la información en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas correspondientes al año 2018, ocasionando que la entidad se encuentre en el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en estado de incumplimiento, contraviniendo la disposición expresada en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los cuales hablan sobre la obligación y monitoreo a la rendición de cuentas”

“La CGE recomienda, que los informes posteriores se presenten en estado completo y hasta la fecha establecida, así mismo que en la próxima rendición de cuentas se adjunte la opinión ciudadana y el plan de atención, monitoreo y seguimiento”

La importancia que abarca el examen especial para el análisis de caso que se investiga, es que se tome en cuenta la opinión ciudadana a la hora de la planificación presupuestaria y el conocimiento de necesidades primordiales en base a la atención al cliente.

2.2 Marco Teórico

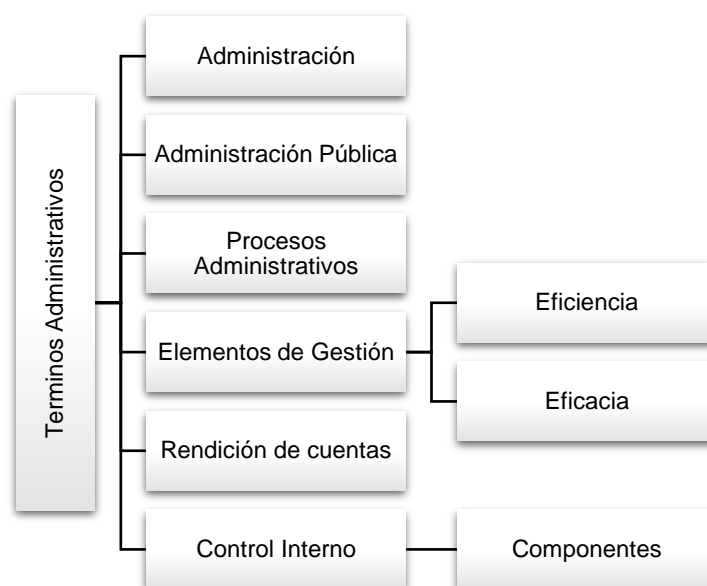
Se caracteriza por contener un conjunto de términos teóricos procedentes de investigaciones bibliográficas secundarias, relacionadas directamente con palabras claves que fundamenten el estudio de caso, de esta manera el lector se introduce al tema.

2.2.1 Términos Administrativos

Se llaman así debido a que intervienen en la administración de la empresa, estos tienen tareas que consiste en ordenar, organizar y disponer el cumplimiento de actividades necesarias para el buen funcionamiento de una entidad.

Figura 2

Términos Administrativos



Fuente: Elaborado por los Autores.

2.2.1.1 Administración.

La administración es un componente combinado por varias actividades por lo que (Porter & Hitt, 2006) lo define como el “actuar en dirección hacia el logro de una meta para realizar las tareas: Por consiguiente, no efectúa actividades elegidas al azar, sino actividades con un propósito y una dirección bien definidos.” La administración es una actividad que se lleva a cabo con anterioridad para dar dirección a cualquier ámbito en el que se desenvuelve una organización, con el propósito de llegar a una meta establecida.

El éxito de un organismo social según la revista Perspectivas en el año 2007, menciona que “depende, directa e indirectamente, de la buena administración, de los elementos materiales, humanos y tecnológicos”. En la actualidad, la DZ1 MAATE, presenta dificultades en la administración puesto que no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades operativas; esto se evidencia en la revisión del distributivo de remuneraciones, pues de un total de 101 partidas presupuestarias, 32 no se encuentran ocupadas.

2.2.1.2 Administración Pública.

La Administración Pública es una ciencia social que según (Camacho, 2000) “tiene por objeto la actividad del órgano ejecutivo, cuando se trata de la realización o prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad”. Esta se centra en dar soluciones a las necesidades de la población, esto se realiza sin ánimos de lucro y buscando una transparencia en las actividades que se efectúan al servicio de la sociedad.

Para el gobierno la administración pública según (Rodríguez, 1987) expresa que, “antes que constituir un sistema de gestión gubernamental la utiliza como un simple medio para consolidar la permanencia en el poder”. La DZ1 MAATE al ser una entidad del Estado debe de regirse con transparencia, esto en base a que se manejan con financiación pública.

2.2.1.3 Principios de la Administración

Los principios de la administración son:

Figura 3

Principios de la administración



Fuente: Gerencie.com **Elaborado por:** Los Autores

2.2.1.3.1 Planificación.

La planeación hace realidad varios propósitos y según (Blandez, 2014) “prevé el futuro y propone estrategias para desarrollarse y crecer en el contexto futuro. En administración está relacionada con la definición de los objetivos de la

organización y como pueden alcanzarse”. La planificación es la base del proceso administrativo, en ella se refleja una proyección a futuro de lo que se quiere alcanzar, cómo y cuándo así la institución está protegida frente a amenazas que se presenten en el camino.

La planificación estratégica es un recurso clave que impulsa el crecimiento y según (Mero, 2018) menciona que “esta establece las acciones que se tomarán en cuenta para llegar a un futuro deseado el cual puede estar referido al mediano o largo plazo”. En la DZ1 MAATE se debe planificar y establecer metas en base a las necesidades de la población, de tal manera que se pueda mejorar la parte operativa, y así se puedan cumplir los objetivos planteados en especial los del área técnica.

2.2.1.3.2 Organización.

La organización es un mecanismo para establecer una estructura y de acuerdo con (Blandez, 2014) menciona que “debe ser sistematizada en función de los recursos de la empresa, así como la disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de realizar y simplificar las funciones del grupo social”. Esta es parte del proceso administrativo, aquí se busca asignar papeles y actividades a un grupo de personas que trabajan de manera coordinada para lograr una meta establecida.

Para lograr los resultados deseados (Mero, 2018) menciona que “en la organización de una empresa se disponga a trabajar de forma efectiva, además hay que tener una visión holística, es decir, ver la empresa como un todo y no como la suma de las partes”. En la actualidad se visualizan varias metas en la DZ1 MAATE, por lo que es importante manifestar que esta al ser la fusión de dos instituciones busca mejorar la organización para que todos trabajen en el mismo sentido.

2.2.1.3.3 Dirección.

Para mantener las funciones administrativas y operacionales (Blandez, 2014) manifiesta que se debe “dirigir y conducir el talento y el esfuerzo de los demás para conseguir los resultados esperados; es decir, influir sobre el desempeño y

coordinar el esfuerzo individual y de equipo”. Dirigir es guiar, ser líder y motivar a todo el personal para que trabajen en conjunto de esta manera la institución funcione y logre las metas establecidas en la planificación.

Para dirigir eficientemente una institución (Mero, 2018) manifiesta que se debe “mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales”. La DZ1 MAATE debe implementar un sistema de comunicación efectiva entre los altos directivos, mandos medios y el personal operativo con la finalidad de que el líder pueda interactuar directamente con todos y lograr sesgos positivos.

2.2.1.3.4 Control

Para poder controlar el desempeño dentro de una entidad se debe comparar el desempeño real con lo planeado, según (Blandez, 2014) esto lo consigue “mediante variaciones que posteriormente se analizan y se determinan las causas que impidieron que no se cumpliera con lo esperado”. El control es un mecanismo que ayuda a verificar el cumplimiento de lo hecho con lo establecido de esta manera se detectan las falencias para corregirlas a tiempo y que no perjudiquen a la administración de la empresa.

De acuerdo con el artículo publicado por la revista FIPCAEC la autora (Mero, 2018) expone que para “asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas, es que se realiza el control”. Actualmente el control en la DZ1 MAATE evidencia algunas debilidades, pues al fusionarse las dos entidades las metas establecidas cambiaron, por lo que el desempeño de la institución se ha visto afectado por lo que deben acoplarse a la nueva realidad.

2.2.1.4 Elementos de la Gestión.

Son procedimientos basados en una gestión participativa y de conocimiento que prepara a la institución para una buena administración, de esta manera se garantiza la entrega correcta y oportuna de productos o servicios prestados de calidad para la satisfacción del cliente o usuario.

2.2.1.4.1 Eficiencia.

La facultad o capacidad de emplear bienes se denomina eficiencia, según (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, s.f)

manifiesta que “Obtener el máximo de los recursos disponibles, además se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad”

Ser eficiente es saber utilizar los recursos de forma correcta usando la menor cantidad de medios posibles, esto sin afectar la calidad ni el cumplimiento de las metas. Las instituciones públicas cada año reciben financiamiento por parte del estado, el cual debe ser gestionado de forma eficiente para desarrollar las distintas actividades.

2.2.1.4.2 Eficacia.

La capacidad de alcanzar un propósito se denomina eficacia, de acuerdo con las (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, s.f) esto “Se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos independientemente del uso que le haya dado a los recursos.”

La eficacia es el logro de objetivos en un período determinado, a diferencia de la eficiencia no optimiza recursos, si no que busca cumplir las metas establecidas. La DZ1 MAATE debe alcanzar lo que se plantea, actualmente lo que se prevé no es lo que se logra por varios factores, tanto internos como externos que influyen directamente en la gestión de la institución.

2.2.1.5 Rendición de cuentas.

Este proceso evidencia los resultados de una institución para detener la corrupción, al respecto (de los í ngeles Torres & Espinosa, 2017) manifiesta que para la rendición de cuentas “la administración pública se ha propuesto varias estrategias de cambio a través del control mediante actividades fiscalizadoras”. Rendir cuentas periódicamente es una obligación que tienen las instituciones públicas con la única finalidad de detallar como han sido usados los recursos asignados por el estado.

La clave en la gobernanza según las autoras (Gómez, Muñoz, & Lafuente, 2016) es “la rendición de cuentas que supone la asunción de la responsabilidad por parte del sector público de explicar y justificar las decisiones, el desarrollo, la

gestión, resultados y efectos de la actuación pública”. En períodos pasados la DZ1 MAATE no cumplió con cargar la información de rendición de cuentas al SNT, esto es necesario para que la comunidad conozca las gestiones que se está realizando con los recursos otorgados por los organismos competentes.

2.2.1.6 Control Interno.

Los principios de la administración están estrechamente relacionados con el control interno, (Mantilla, 2013) afirma que “se debe planear, organizar, y dirigir el desempeño de actividades para dar seguridad al cumplimiento de objetivos”. El sistema de control interno es un conjunto de acciones que establecen procedimientos y principios que buscan preservar los recursos de una institución para prever situaciones incómodas a futuro.

Es una herramienta con la suficiente competencia para direccionar una organización, al respecto (de los í ngeles Torres & Espinosa, 2017) exponen que “es importante desarrollar en todas las instituciones la cultura del control interno previo (...). Control interno continuo (...). Control interno posterior”. La DZ1 MAATE al ser una entidad pública debe implementar un buen sistema de control interno y presentar una seguridad razonable de las acciones que se están ejecutando para el cumplimiento de las metas.

2.2.1.7 Componentes del Control Interno.

2.2.1.7.1 Ambiente de Control.

El ambiente de control es el pilar fundamental de una entidad, (Santa Cruz, 2014) expresa que “es la piedra angular de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura”. Esto se relaciona directamente con el orden y la disciplina, la cual influye en los integrantes de una entidad y el control de las actividades. Las instituciones públicas deben garantizar que los procesos realizados a diario estén exentos de fallas significativas, esto asegura una información confiable dando como resultado una buena gestión.

2.2.1.7.2 Evaluación de Riesgo.

Para tener una evaluación correcta es necesario visualizar los riesgos más significativos, (Espinosa & de los í ngeles Torres, 2017) expresa que “Debe efectuarse utilizando un proceso técnico y sistemático, apoyado en el nivel de cumplimiento de la planificación estratégica, plurianual u operacional, realizada de acuerdo con las necesidades prioritarias de la institución”. Evaluar el riesgo es adelantarse a situaciones futuras que puede afectar el desempeño de las metas establecidas por la DZ1 MAATE.

2.2.1.7.3 Actividades de Control.

Las actividades de control contienen políticas y procedimientos que ayudan a tomar medidas necesarias, (Santa Cruz, 2014) expone que “es necesario un conjunto de reglas y normas de actuación, que rijan tanto para los procesos informativos contables como, para el operativo de la empresa”. En la DZ1 MAATE pueden existir riesgos detectivos y correctivos. La parte interna de esta entidad debe implementar manuales y procedimientos para mitigar el impacto de las posibles amenazas especialmente sobre la planificación presupuestaria.

2.2.1.7.4 Información y Comunicación.

La información y comunicación no solo se debe captar sino compartirla con todo el personal, (Santa Cruz, 2014) manifiesta que “cada entidad debe desarrollar sistemas interrelacionados que permitan al personal de la entidad capturar e intercambiar la información necesaria”. En la DZ1 MAATE los canales de comunicación son poco eficientes esto trae problemas internos como la mala organización en el desarrollo y cumplimiento de actividades.

2.2.1.7.5 Actividades de supervisión.

Este es un proceso que se lleva a cabo para verificar el cumplimiento de lo establecido en la administración, (Santa Cruz, 2014) afirma que “se debe contar con evaluaciones que puedan ser desarrolladas por distintas instancias, según la importancia de la actividad, magnitud de los riesgos”. La DZ1 MAATE al ser una institución pública trabaja con un presupuesto establecido, el cual debe

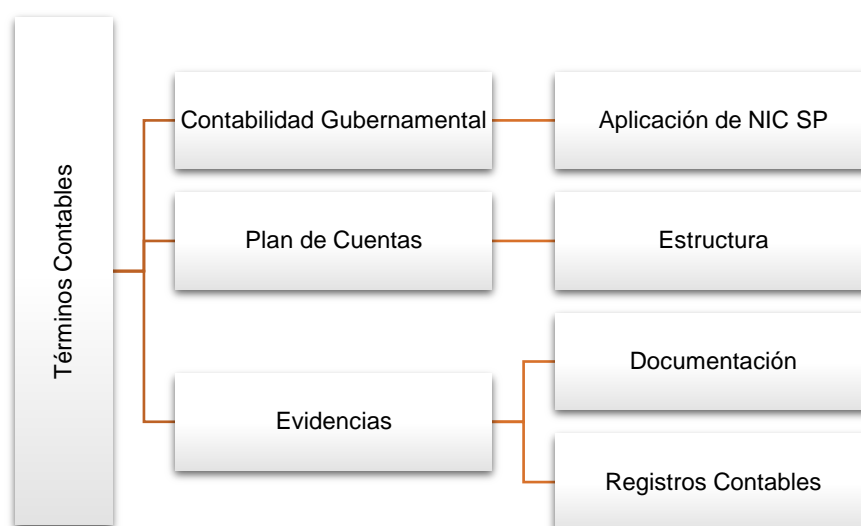
cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable con el propósito de supervisar con oportunidad y eficiencia las metas.

2.2.2 Términos Contables

Se llaman así debido a que se encargan de estudiar, medir y analizar el estado o la situación económica de una empresa u organización.

Figura 4

Términos Contables



Fuente: Elaborado por los Autores.

2.2.2.1 Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental registra de manera ordenada las operaciones financieras que realiza una entidad pública, de acuerdo con el (MEF, ¿Qué es la Contabilidad Gubernamental?, 2020) “esta es la aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización”. La DZ1 MAATE está obligada a manejar la contabilidad gubernamental para producir información financiera y presupuestaria confiable.

2.2.2.1.1 Aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Según el artículo publicado por la revista Digital Publisher en el año 2020 “Aspectos relevantes de la convergencia a NICSP en los bienes patrimoniales del sector público no financiero” los autores (Chérrez, Narváez, Erazo, & Torres, 2020) manifiestan que la aplicación de NICSP “Constituyen estándares altos en la gestión de información financiera-contable, en la actualidad varios países del mundo han adoptado estos estándares, como es el caso de Ecuador”.

Estas son normas internacionales del sector público diseñadas para el manejo correcto de los recursos asignados a la institución obteniendo información confiable y veraz. La DZ1 MAATE debe acogerse a lo establecido en las NICSP para garantizar un buen manejo de la gestión financiera-contable.

2.2.2.2 Plan de Cuentas.

El plan de cuentas es un listado codificado que sirve de guía para el registro de las transacciones, según los autores (Cooper & Pattanayak, 2011) “es un elemento crucial del marco de Gestión Financiera Pública para clasificar, registrar e informar sobre planes, transacciones y hechos financieros de manera sistemática y consistente”. El plan de cuentas publicado por el MEF es de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público y debe estar en concordancia con lo que establece el clasificador presupuestario.

2.2.2.2.1 Estructura.

Como se evidencia en la figura 5 presentada en la publicación del (MEF, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2006) se visualiza que el catálogo general de cuentas consta de 12 dígitos los cuales se subdividen en 7 campos como son: Título, grupo, subgrupo, cuenta nivel 1 (Activo), cuenta nivel 2 (Pasivo), cuenta nivel 3 (Patrimonio) y cuenta nivel 4 (Cuentas de Orden).

Figura 5

Catalogo General de Cuentas



Fuente: Ministerio de Economía Finanzas

2.2.2.3 Evidencias.

2.2.2.3.1 Documentación.

La documentación es un proceso de acreditación de carácter oficial, (Guzmán & Verstappen, 2012) expresan que “es el acto de registrar los resultados de una investigación ya sea oficial o no, de una indagación de una investigación científica o investigación similar”. Documentar un proceso es el acto de registrar, guardar o evidenciar la presencia de una investigación, ya sea este textual o electrónico, en sí se habla de crear información de la institución o empresa.

La información que se maneja en las entidades públicas según la (Secretaría Nacional de la Administración Pública, 2015) “se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, en dicho sistema se gestionará la documentación digital o impresa”. Todos los procesos realizados en la DZ1 MAATE deben contar con la documentación suficiente y competente según la normativa vigente, para que se evidencie la buena gestión y transparencia que existe en el manejo de los recursos del estado.

2.2.2.3.2 Registro Contable.

Los registros contables guardan información para asegurar el correcto funcionamiento de los ingresos y gastos efectuados en un período determinado, de acuerdo con (Elizalde, 2019) menciona que este consiste en “ir anotando en el libro diario los asientos correspondientes a las operaciones realizadas por la empresa a lo largo del ejercicio, ordenadas cronológicamente”.

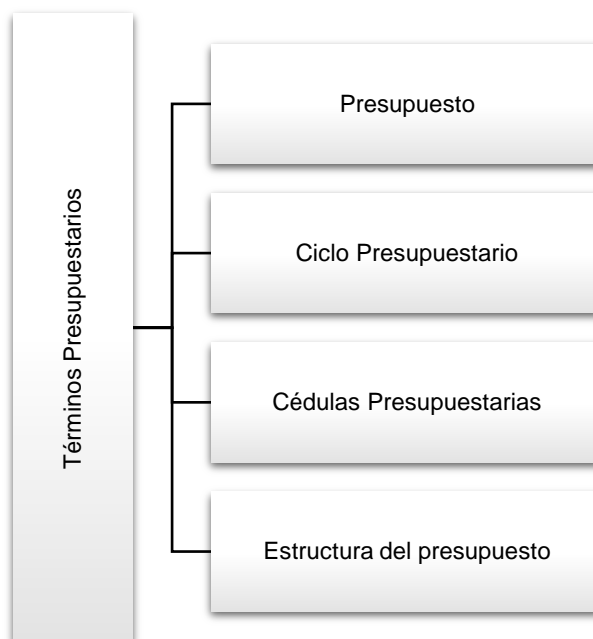
Los registros contables de una institución pública se rigen a la normativa establecida por el MEF estos se manejan a través de sistemas informáticos como: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN) y El Sistema de Bienes y Existencias (ESBYE) los cuales producen registros y documentos que sustentan la veracidad de la información presupuestaria.

2.2.3 Términos Presupuestarios

Se llaman términos presupuestarios por el cálculo, planificación y formulación anticipada de los ingresos, gastos de una operación económica.

Figura 6

Términos Presupuestarios



Fuente: *Elaborado por los Autores.*

2.2.3.1 Presupuesto.

El presupuesto es una herramienta de organización que establece prioridades y al respecto (Narváez, 2017) manifiesta que este “es un análisis sistemático que analiza el futuro y presente de un proceso productivo y financiero de una empresa, como los recursos dinero, tiempo, materiales, uso de maquinaria y de espacio, entre otros”. Esta es una expresión financiera de la planificación, en esta se toma en cuenta el valor de todos los bienes o servicios a tomarse en cuenta para cumplir metas planteadas.

La importancia de un presupuesto es la relación con el control financiero, (Gómez, 2004) menciona que, “en la búsqueda de una gestión eficiente y eficaz, deberán diseñar nuevos procesos de asignación de control presupuestal orientados a los resultados”. En las instituciones públicas el presupuesto asignado por el estado es la base para el desarrollo de las actividades, con la planificación se prioriza y distribuye los recursos a fin de cumplir los objetivos, cubriendo las necesidades de la población.

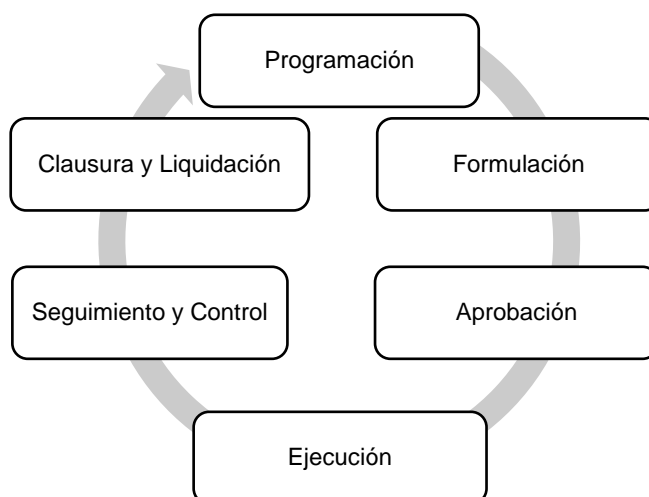
2.2.3.2 Ciclo Presupuestario

El manejo del presupuesto se basa en etapas, que definirán la calidad del gasto público de acuerdo con el (MEF, 2020) se entiende por ciclo, “un inicio y un final de diversas actividades que tienen un inicio en la programación y un final en la clausura y liquidación presupuestaria”. De la acertada aplicación a cada fase dependerá el alcance de los objetivos misionales y visionales de una entidad pública.

El ciclo presupuestario tiene varias etapas, que son:

Figura 7

Ciclo Presupuestario



Fuente: Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Públicas. **Elaborado por:** Los Autores

La DZ1 MAATE ejecuta el ciclo presupuestario de acuerdo con los plazos establecidos por el estado; la etapa de la programación, formulación y aprobación se realiza en el año inmediato anterior a la vigencia, la ejecución se realiza del primero de enero hasta el fin del año al que corresponde el período, el seguimiento y control es concurrente a la etapa anterior y la clausura y liquidación es según con lo dispuesto en la ley de presupuesto y se efectúa hasta el 31 de marzo del año siguiente.

2.2.3.2.1 Programación.

Las entidades definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto según el (MEF, 2019) la programación “Es la primera fase del ciclo presupuestario, en donde se especifican los objetivos y metas señalados en la planificación del Estado”. La DZ1 MAATE, es una entidad operativa desconcentrada, esta prepara la proforma del presupuesto de acuerdo con los techos establecidos para cada uno de los ítems que forman parte de las actividades que se prevean ejecutar en el año siguiente.

2.2.3.2.2 Formulación.

En esta fase se enlazan las propuestas de acción presentadas por la entidad, al respecto el (MEF, 2019) expone que en la formulación “la Subsecretaría de Presupuestos del MEF recoge los requerimientos de las instituciones comprendidas en el Presupuesto General del Estado, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de la planificación del Estado”. Con esto se realiza la respectiva priorización, las proformas de presupuesto deberán ser presentadas a la (UDAF) de la cual dependen hasta el 30 de junio del año anterior a la vigencia.

2.2.3.2.3 Aprobación.

La tercera fase del ciclo presupuestario está bajo la responsabilidad de la Asamblea Nacional, el (MEF, 2019) afirma que, una vez elaborada la Proforma Presupuestaria, se envía a la Asamblea Nacional para la aprobación. La Legislatura podrá, de ser necesario, hacer observaciones y proponer alternativas, sin que altere el monto total de la Proforma”. Esta etapa se encarga de revisar, validar o modificar la planificación presupuestaria presentada por el MEF que a la vez fue emitida por la entidad solicitante.

2.2.3.2.4 Ejecución.

Esta fase es el conjunto de acciones que se deberían realizar en un tiempo determinado el (MEF, 2019) manifiesta que “durante esta etapa, el sector público pone en práctica lo establecido en su presupuesto, es decir, utilizan los recursos aprobados y cumplen con todas las acciones destinadas con el propósito de obtener bienes y servicios en los tiempos previstos”. El período de ejecución para las instituciones, entidades y organismos que manejan recursos del sector público comprende del 1 de enero al 31 de diciembre.

2.2.3.2.5 Seguimiento y Evaluación.

En esta etapa se desarrollan indicadores de rendimiento cuantificables de acuerdo con el (MEF, 2019) expresa que “es una medición de resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos que éstos han producido; así como el análisis de variaciones financieras”. Las entidades solventadas con el

Presupuesto General del Estado son sometidas a un seguimiento y evaluación de las actividades, en base a los resultados físicos y financieros obtenidos.

2.2.3.2.6 Clausura y Liquidación.

Todas las entidades del sector público deberán formular sus cuentas anuales el 31 de diciembre de cada año el (MEF, 2019) expone que “se cierra la ejecución y a esta acción se la conoce como clausura, es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones”. En esta última etapa, se realiza un informe económico de los resultados de la ejecución presupuestaria.

2.2.3.3 Cédulas Presupuestarias.

Son documentos que controlan el avance y cumplimiento de las actividades de la institución el (MEF, 2020) manifiesta que “las cédulas presupuestarias son las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado etc)”. La DZ1 MAATE debe trabajar con la normativa presupuestaria, con el fin de identificar e inspeccionar la ejecución de programas y proyectos, las cuales están dispuestas en la planificación del período efectuado.

2.2.3.4 Estructura del Presupuesto.

Es la distribución y los elementos que forman parte de una partida presupuestaria (Fernández, 2020) expone que “la estructura del presupuesto consiste en un conjunto de cuentas de ingresos y gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté vendiendo u comprando”. La estructura del presupuesto está conformada por varias partidas, las cuales justifican la entrada o salida de dinero, además estas cuentas están ordenadas y codificadas.

Para analizar la ejecución presupuestaria de una entidad es necesario comprender la estructura del presupuesto, (Flores & Flores, 2012) afirman que “un buen análisis de la estructura del gasto público se realiza a través de las clasificaciones presupuestarias”. En la cédula de gastos que presenta la DZ1 MAATE se encuentran ítems como; bienes y servicios de consumo, combustibles

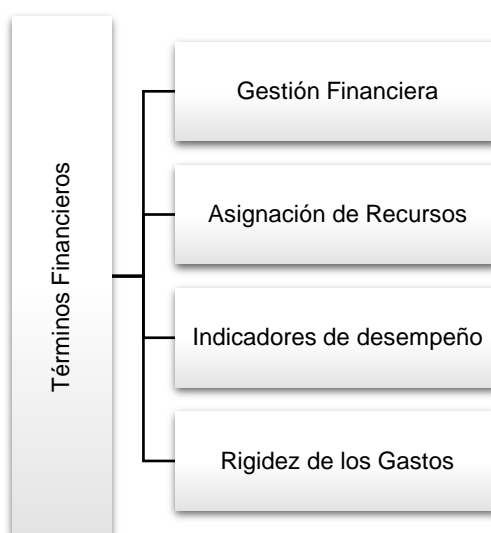
y lubricantes entre otros, estos deben estar clasificados y debidamente presentados por la entidad, de tal manera que se simplifique la comprensión.

2.2.4 Términos Financieros

Estos términos permiten medir la capacidad de ejecución de la entidad entre los ingresos, egresos y el capital confirmado en la empresa u organización.

Figura 8

Términos Financieros



Fuente: Elaborado por los Autores.

2.2.4.1 Gestión Financiera

La Administración se encarga de la obtención y buen uso de los recursos económicos, según (Westreicher, 2020) expresa que esta "se encarga de definir cómo la empresa financiará las operaciones, para lo cual usualmente se requieren recursos propios y de terceros". La Gestión Financiera de la DZ1 MAATE queda registrada en el eSIGEF, que es el sistema determinado por el MEF para centralizar la información, en esta plataforma la institución debe publicar todos los procesos realizados.

2.2.4.2 Asignación de Recursos Económicos.

Se otorga los medios suficientes para llevar a cabo un adecuado financiamiento, de acuerdo con lo publicado en la (Constitución de la República

del Ecuador, 2008) en el art. 342 manifiesta que el Estado asignará, de manera prioritaria y equitativa, los recursos suficientes, oportunos y permanentes para el funcionamiento y gestión del sistema. El gobierno a través del MEF se encarga de asignar los recursos necesarios a las instituciones públicas, en base a la finalidad misional, con el propósito de financiar las actividades operacionales.

2.2.4.3 Indicadores de desempeño.

Los indicadores de nivel de servicios prestados no es más que otra forma de cuantificar el cumplimiento de los objetivos planteados, (Bonney & Armijo, 2005) expone que “los indicadores de desempeño son medidas que describen cuan bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución”, estos se cumplen a través de las actividades en base a la gestión administrativa y financiera en beneficio de la población.

Los indicadores de desempeño son utilizados para mostrar un progreso, (Lagardez, Pereira, & Jaráiz, 2015) manifiestan que “la creación e implantación de este tipo de instrumentos o herramientas de medición, puede suponer una importante estructura de oportunidad no sólo para el seguimiento de las políticas públicas puestas en marcha, sino también para la retroalimentación continua”, de tal manera que en la DZ1 MAATE se mida el grado de ejecución de los recursos asignados en el presupuesto frente al nivel de satisfacción.

2.2.4.4 Rigidez del Gasto.

En el presupuesto los recursos están predestinados y comprometidos, al respecto (Brenes, 2020) manifiesta que “La rigidez del gasto público es un elemento el cual puede anular la política fiscal, porque al estar predestinado irrumpe la posibilidad de asignación de recursos donde la sociedad y los tiempos demandan”. Se lo llama rigidez de los gastos por la poca elasticidad para cambiar lo planteado en la planificación.

Los recursos asignados a las partidas de capital o de inversión no pueden financiar gastos corrientes, (Cetrángolo, Jiménez, & Ruiz, 2009) expresan que “el grado de inflexibilidad en el presupuesto puede justificarse por razones tanto teóricas como prácticas, una excesiva rigidez de gastos y recursos puede tener

una serie de efectos negativos”. La rigidez económica de la DZ1 MAATE podría ser un impedimento para responder de manera eficaz a los cambios en la demanda.

2.3 Marco Legal

Se caracteriza por dar soporte legal a la entidad de estudio, en este se incluye leyes, normas, reglamentos y acuerdos a los que se debe apegar la Dirección Zonal 1 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de objetivos.

2.3.1 Constitución de la República

De acuerdo con lo publicado en la (Constitución de la República del Ecuador, 2008) en los Artículos 227 y 151 manifiestan que *la administración pública constituye un servicio a la colectividad la cual está regida por los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, participación, planificación y transparencia esto se realiza con la distribución de los recursos conforme lo regulada por la ley.* Dentro de este están las normas vigentes que rigen a la población ecuatoriana los cuales son beneficiarios de los distintos ministerios.

2.3.2 Ley Orgánica de Empresas Públicas

De acuerdo con lo publicado en la (Ley Orgánica de Empresas Públicas, 2017) en el Artículo 3 expresa que *las entidades públicas se basan en lo siguiente: Contribuir de forma sostenida al desarrollo humano, promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizados, precautelar que los costos socioambientales.* Dentro de esta se establecen los lineamientos que regula la creación de entidades públicas como lo es la DZ1 MAATE, de tal forma que se realice una gestión eficaz.

2.3.3 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

De acuerdo con lo publicado en la (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la infor, 2009) en los Art. 1 y 12 menciona que *el acceso a la información pública es un derecho de las personas, toda la información que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades que tengan información con participación*

del Estado presentarán informes a la Defensoría del Pueblo. Dentro de esta se encuentran los lineamientos a seguir para la publicación de la información en el portal web, la cual es necesaria para realizar el estudio de caso.

2.3.4 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

De acuerdo con lo publicado en el (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, 2010) en el Artículo 15 manifiesta que *la política pública nacional le corresponde a la función ejecutiva, dentro del ámbito de sus competencias los ministerios, secretarías y consejos sectoriales de política, formularán y ejecutarán políticas y planes sectoriales.* En el código se encuentra información relevante para el estudio de caso a realizar de la gestión administrativa de la entidad.

2.3.5 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

De acuerdo con lo publicado en el (Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de, 2016) en el Art. 26 manifiesta que *el Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos de los planes Institucionales; Además, la información brindada debe ser suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios.* En este documento se encuentra las distintas regulaciones para realizar compras públicas en base a las necesidades de la entidad, mediante un catálogo electrónico.

2.3.6 Código de Trabajo

En el (Código de Trabajo, 2020) contiene el Artículo 1 el cual expresa que *los preceptos de este código regulan las relaciones internacionales y se aplican las comunidades y condiciones de trabajo.* Las normas vigentes para seguir si un empleador contrata una persona para ejercer actividades dentro de una institución.

UNIDAD III

MARCO METODOLÓGICO

En esta unidad se expone la metodología de investigación a utilizar en el desarrollo del trabajo, esta se encarga de asentar las bases para recopilar, ordenar y analizar la información, mediante un conjunto de métodos, técnicas, instrumentos y variables a emplear en el estudio del caso de la DZ1 MAATE, con el propósito de tener un soporte para realizar de manera ordenada cada uno de los procedimientos y que los resultados sean confiables para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Objetivo

Describir el marco metodológico utilizado, recurriendo a técnicas e instrumentos de investigación, con el fin de analizar y explicar los problemas encontrados en la investigación, de una manera ordenada y lógica.

3.1 Tipos de Investigación

3.1.1 Investigación Cuantitativa

El método de investigación cuantitativa consiste en recolectar y analizar documentos que contienen información numérica, (Neill & Cortez, 2018) en la publicación exponen que esta “es una forma estructurada de recopilar y analizar datos obtenidos de distintas fuentes, lo que implica el uso de herramientas informáticas, estadísticas, y matemáticas para obtener resultados”. Sirve para identificar datos importantes, comprobar relaciones, realizar planificaciones y obtener resultados confiables a partir de la medición.

La investigación cuantitativa es utilizada en el desarrollo del caso, para analizar información financiera, establecer los niveles de ejecución de la gestión presupuestaria y realizar un estudio de lo asignado frente al devengado; además, se observan los parámetros fijados por los organismos de control y se contrasta con lo desempeñado por la entidad, a fin de dar conclusiones bien sustentadas y sugerir posibles medidas de mejora a las incidencias detectadas.

3.1.2 Investigación Cualitativa

El método de investigación cualitativa se la maneja para conseguir información general, según (Neill & Cortez, 2018) en la publicación manifiestan que “se la concibe como una categoría de diseños de investigación que permite recoger descripciones a través de la aplicación de técnicas e instrumentos como observación y la entrevista”. Se lo emplea en la percepción que tienen las personas de un determinado tema, para lo cual se utilizan técnicas de investigación con el propósito de generar opiniones y supuestos.

En el estudio de caso a realizar en la DZ1 MAATE, se analiza el comportamiento y conocimiento de los representantes de las comunidades al realizar los trámites necesarios para el desarrollo de las actividades, a través de la observación directa.

3.1.3 Investigación Documental

La Investigación documental es usada como técnica de búsqueda para obtener información de hechos pasados, al respecto (Bernal, 2010) expone que esta “consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al objeto de estudio”. Esta sustenta la recolección teórica con análisis, síntesis y deducción de referencias legales y confiables, además, permite conocer más acerca de la DZ1 MAATE.

3.1.4 Investigación de Campo

Algunas veces los investigadores utilizan los términos de etnografía u observación, (Cajal, 2020), manifiesta que en este tipo de investigación “se miden datos sobre un suceso en particular, en el lugar donde suceden”. Es decir que, el investigador se traslada hasta el sitio donde ocurre el fenómeno que desea estudiar, con el propósito de recolectar información.

La investigación de campo permite adquirir datos de la realidad participando en hechos de la vida cotidiana y estudiando las distintas situaciones que se presentan en una entidad. Para recopilar datos primarios es necesario acudir a

la DZ1 MAATE y de esta manera obtener información de forma directa consiguiendo opiniones y visualizando situaciones.

3.2 Métodos

Los métodos son herramientas, estrategias y procesos, que permiten la recolección de datos o evidencias con el propósito de obtener un nuevo conocimiento o resolución de objetivos específicos a fin de interpretar la información entregada por la entidad.

3.2.1 Método Deductivo

El método deductivo parte de lo general a lo específico, (Gómez, 2012) manifiesta que el método deductivo se fundamenta en el razonamiento que permite formular juicios partiendo de argumentos generales para demostrar, comprender o explicar aspectos particulares”. El objetivo de esto es comprender, exponer y presentar información verídica. Con la visita a la DZ1 MAATE se analiza el cumplimiento de la normativa en general, a fin de emitir conclusiones y recomendaciones de casos particulares.

3.2.2 Método Inductivo

El método inductivo se basa en el razonamiento mediante proposiciones o premisas particulares, (Gómez, 2012) expresa que “es un procedimiento que va de lo individual a lo general, además de ser un procedimiento de sistematización que, a partir de resultados particulares, intenta encontrar posibles relaciones generales que la fundamenten” Este se utiliza en el análisis y observación de incidencias mínimas de la DZ1 MAATE permitiendo examinar hechos particulares para conseguir conclusiones de carácter general.

3.2.3 Método Analítico

El método analítico consiste en descomponer la información en partes, al respecto (Gómez, 2012) expresa que este “consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado”, para facilitar y realizar el respectivo estudio de las causas, efectos, comportamientos y características del universo investigado.

Con la aplicación de este se va a efectuar un análisis de aspectos determinados de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica con el propósito de conocer y entender el desarrollo de las actividades para el funcionamiento de la entidad.

3.2.4 Método de Cuadro de Mando Integral

El cuadro de mando integral es presentado como un método de análisis de variables, los autores (Costa, Hernández , Domínguez, Leiva, & Vedú, S.f) exponen que “es un conjunto de medidas derivadas de la estrategia de una empresa, seleccionadas para formar el cuadro de mando y representan una herramienta de comunicación entre empleados y partes interesadas”. Este instrumento de planificación da una valoración a la implantación estratégica.

El Balance ScoreCard es una herramienta que facilita la unión de tácticas y metas claves para definir y realizar un monitoreo de las habilidades y debilidades de la entidad, permitiendo un buen desempeño financiero, aprendizaje y crecimiento empresarial. Este método se utiliza para encontrar posibles fallas de la DZ1 MAATE, midiendo la situación empresarial y la posible evolución como entidad.

3.3 Técnicas

Son un conjunto de herramientas que tienen un proceso lógico y que se utilizan para obtener datos e información permitiendo garantizar la operatividad del caso realizado, con esto se pretende responder a las interrogantes planteadas al inicio de la investigación.

3.3.1 Observación

La observación es el acto de utilizar la vista para conseguir información, según (Cajal, 2020), manifiesta que “puede aplicarse de dos formas distintas, de manera pasiva, donde el investigador se limita a observar a los sujetos de estudio desde afuera, y la otra es participante, involucrándose en el grupo de estudio”. Se utiliza en una investigación para estudiar diferentes fenómenos desde una perspectiva única.

Esta señala patrones de conducta de personas, sucesos y objetos para comprender ciertos fenómenos de la realidad. Esta técnica de investigación se va a utilizar para la recolección de datos de manera presencial en la DZ1 MAATE, con el fin de obtener el mayor número de datos que aporten de una manera lógica al estudio de caso.

3.3.2 Entrevista

La entrevista es una técnica que recolecta la información a través de la interacción social de forma verbal y personalizada, según (Gómez, 2012) esta se basa “en un diálogo, dirigido por el entrevistador, encaminado a obtener información sobre el tema investigado; el diálogo implica cuestionamientos planteados al entrevistado”. Este recoge y estudia opiniones de acontecimientos presenciados y para recopilar información primaria es necesario acudir a la DZ1 MAATE.

3.3.2.1 Entrevista estructurada.

El formulario estructurado se elabora en función a las necesidades del investigador, (Gómez, 2012) afirma que “parte de un formulario, utilizado como guía para controlar las preguntas; en gran medida, esto evita divagar acerca de tópicos inútiles que pueden molestar al entrevistador y al entrevistado”. Con este tipo de entrevistas es más factible recopilar información y realizar un análisis de manera íntegra realizando preguntas precisas.

3.3.3 Encuesta

La encuesta es un procedimiento estandarizado que se aplica ha determinado grupo de persona, (Gómez, 2012) explica que “suele utilizarse como una alternativa a las restricciones que presenta la observación. Se basa en la realización de ciertas preguntas encaminadas a obtener determinados datos”. Con esto se obtiene opiniones y actitudes sobre un tema específico de modo rápido y eficaz. Se va a realizar una encuesta dirigida a los representantes de los grupos beneficiados de la DZ1 MAATE.

3.4 Instrumentos

En este apartado se detalla la forma de como el investigador va a extraer la información necesaria para abordar los problemas o fenómenos determinados.

3.4.1 Cuestionario

El cuestionario es una herramienta en la que se plantean preguntas cerradas, abiertas o mixtas de forma coherente y secuencial, de acuerdo con (Bernal, 2010) este “es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación”, el propósito es recoger información de datos para la posterior tabulación y clasificación.

A la responsable de la Unidad de Asesoría y Apoyo de la DZ1 MAATE se le aplicará una entrevista, mientras que a los representantes de los grupos beneficiados se aplica una encuesta, para recabar información precisa y emitir recomendaciones futuras.

3.4.2 Ficha de Observación

La ficha de observación es un documento que permite registrar información mediante el acto de utilizar la vista, según (Makar, 2006) “este documento propone algunas líneas sobre las cuales se puede trabajar al momento de hacer el diagnóstico”. Se realiza este papel de trabajo para anotar variables específicas de la DZ1 MAATE con la finalidad de obtener información fiable y contundente.

3.4.3 Análisis de Documentos

El análisis de documentos consiste en una revisión de soporte audiovisual, electrónico o papel para recuperar información y utilizarlos en un nuevo estudio, al respecto (Bernal, 2010) expone que “es una técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso”. Con este instrumento de investigación se pretende completar y contrarrestar la investigación presupuestaria y financiera en la DZ1 MAATE.

3.4.4 Árbol de Problemas

El árbol de problemas facilita la identificación de las causas y consecuencias de una problemática central, los autores (Hernández & Garnica, 2015) manifiestan que este “consiste en desarrollar ideas creativas para identificar las posibles causas del conflicto, generando de forma organizada un modelo que explique las razones y consecuencias del dilema”. Esta es una técnica participativa que ayuda a definir dificultades y posibilidades de solución.

Para realizar el estudio de caso de un posible inadecuado manejo presupuestario y financiero de los recursos económicos asignados al DZ1 MAATE, es necesario aplicar este instrumento con la finalidad de determinar los efectos.

3.5 Indicadores

Son herramientas que se utilizan para clarificar y definir de una forma más precisa los objetivos, midiendo los cambios o resultados obtenidos.

3.5.1 Financieros

Los indicadores financieros son la relación de las distintas cuentas de los estados financieros, según (Martínez, 2018) “son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias”. En base a esto se va a medir algunos aspectos de la DZ1 MAATE, como lo son; la liquidez inmediata y la solvencia a corto plazo.

3.5.2 Estadísticos

Los Indicadores estadísticos son una herramienta que mide el análisis de datos numéricos, al respecto (Sánchez, 2004) manifiesta que “es el dato numérico, resultado de un proceso que cuantifica científicamente una característica de una muestra permitiendo su análisis”, el propósito es evaluar la gestión y comprensión de la información. Con base a esto se va a medir el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la cuenta de gastos, midiendo entre lo comprometido, lo devengado y lo pagado en la DZ1 MAATE.

3.6 Variables

Se caracterizan por representar todo aquello que varía de acuerdo con una condición, esto puede ser considerado como algo inestable, inconsciente o mudable, a continuación, se presentan los tipos de variables que se usa en el estudio de caso.

3.6.1 Variable Independiente

Se define como aquella que determina el valor de otras variables, los autores (Buendía, Hernández, & Colás, 2001) expresa que “es la variable que el investigador manipula para ver los efectos que produce otra variable”. Se llama así porque los valores no pueden ser alterados, es decir no depende de algo. Dentro del estudio de caso de la DZ1 MAATE se van a producir alternativas a analizar como lo es la asignación de recursos a la entidad y el pago de la remuneración mensual a los trabajadores entre otros.

3.6.2 Variable dependiente

La variable dependiente es aquella que se ve afectada, explicada, restringida, determinada u originada por la variable independiente, (Buendía, Hernández, & Colás, 2001) expresan que “es el factor que el investigador observa o mide, para determinar el efecto que causa la variable independiente a la variable dependiente”. El presupuesto asignado a la DZ1 MAATE depende del grado de ejecución y cumplimiento en las fechas establecidas.

3.7 Muestra

La muestra es la representación de una población general estudiada en un grupo más reducido, los autores (Hernández , Fernández , & Batista, 2014) manifiestan que “es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población”. Esto se analiza con la finalidad de obtener datos que puedan representar la opinión de la ciudadanía.

En el estudio de caso realizado a la Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica, se realiza una encuesta enfocada a los representantes de los grupos beneficiarios para conocer el grado de satisfacción respecto a la gestión ejecutada por la entidad.

3.7.1 Selección de la muestra

La investigación se va a realizar a la DZ1 MAATE, el universo estudiado son todos los beneficiarios de la entidad y la muestra selecciona son los representantes de cada parroquia que comprenden las provincias del Carchi e Imbabura, a continuación, se detallan:

Tabla 1

Parroquias que conforman las provincias de Imbabura y Carchi

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	N°	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	N°
	IBARRA	CARANQUI	2		COTACACHI	QUIROGA	2
	IBARRA	GUAYAQUIL DE ALPACHACA	2		COTACACHI	6 DE JULIO DE CUELLAJE	2
	IBARRA	SAGRARIO	2		COTACACHI	VACAS GALINDO	2
	IBARRA	SAN FRANCISCO	2		OTAVALO	JORDÁN	2
	IBARRA	LA DOLOROSA DEL PRIORATO	2		OTAVALO	SAN LUIS	2
	IBARRA	SAN MIGUEL DE IBARRA	2		OTAVALO	OTAVALO	2
	IBARRA	AMBUQUÍ	2		OTAVALO	PEGUCHE	2
	IBARRA	ANGOCHAGUA	2		OTAVALO	CALPAQUÍ	2
	IBARRA	CAROLINA	2		OTAVALO	GONZÁLEZ SUÁREZ	2
	IBARRA	LA ESPERANZA	2		OTAVALO	PATAQUÍ	2
	IBARRA	LITA	2		OTAVALO	SAN JOSÉ DE QUICHINCHE	2
	IBARRA	SALINAS	2		OTAVALO	SAN JUAN DE ILUMÁN	2
IMBABURA	IBARRA	SAN ANTONIO	2	IMBABURA	OTAVALO	SAN PABLO	2
	ANTONIO ANTE	ANDRADE MARÍN (LOURDES)	2		OTAVALO	SAN RAFAEL	2
	ANTONIO ANTE	ATUNTAQUI	2		OTAVALO	SELVA ALEGRE	2
	ANTONIO ANTE	IMBAYA	2		PIMAMPIRO	PIMAMPIRO	2
	ANTONIO ANTE	SAN FRANCISCO DE NATABUELA	2		PIMAMPIRO	CHUGÁ	2
	ANTONIO ANTE	SAN JOSÉ DE CHALTURA	2		PIMAMPIRO	MARIANO ACOSTA	2
	ANTONIO ANTE	SAN ROQUE	2		PIMAMPIRO	SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA	2
	COTACACHI	SAGRARIO	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	URCUQUÍ CABECERA CANTONAL	2
	COTACACHI	SAN FRANCISCO	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	CAHUASQUÍ	2
	COTACACHI	APUELA	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	LA MERCED DE BUENOS AIRES	2
	COTACACHI	GARCÍA MORENO	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	PABLO ARENAS	2
	COTACACHI	IMANTAG	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	SAN BLAS	2
	COTACACHI	PEÑAHERRERA	2		SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	TUMBABIRO	2
	COTACACHI	PLAZA GUTIÉRREZ	2				
						TOTAL	102

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	N°	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	N°
	TULCÁN	TULCÁN	2		ESPEJO	27 DE SEPTIEMBRE	2
	TULCÁN	EL CARMELO	2		ESPEJO	EL GOALTAL	2
	TULCÁN	HUACA	2		ESPEJO	LA LIBERTAD	2
	TULCÁN	JULIO ANDRADE	2		ESPEJO	SAN ISIDRO	2
	TULCÁN	MALDONADO	2		MIRA	MIRA	2
	TULCÁN	PIOTER	2		MIRA	CONCEPCIÓN	2
	TULCÁN	TOBAR DONOSO	2		MIRA	JIJÓN Y CAAMAÑO	2
	TULCÁN	TUFIÑO	2		MIRA	JUAN MONTALVO	2
	TULCÁN	URBINA	2		MONTÚFAR	GONZÁLEZ SUÁREZ	2
CARCHI	TULCÁN	EL CHICAL	2	CARCHI	MONTÚFAR	SAN JOSÉ	2
	TULCÁN	MARISCAL SUCRE	2		MONTÚFAR	SAN GABRIEL	2
	TULCÁN	SANTA MARTHA DE CUBA	2		MONTÚFAR	CRISTÓBAL COLÓN	2
	BOLÍVAR	BOLÍVAR	2		MONTÚFAR	CHITÁN DE NAVARRETE	2
	BOLÍVAR	GARCÍA MORENO	2		MONTÚFAR	FERNÁNDEZ SALVADOR	2
	BOLÍVAR	LOS ANDES	2		MONTÚFAR	LA PAZ	2
	BOLÍVAR	MONTE OLIVO	2		MONTÚFAR	PIARTAL	2
	BOLÍVAR	SAN VICENTE DE PUSIR	2		SAN PEDRO DE HUACA	HUACA	2
	BOLÍVAR	SAN RAFAEL	2		SAN PEDRO DE HUACA	MARISCAL SUCRE	2
	ESPEJO	EL ÁNGEL	2				
						TOTAL	74

Fuente: Elaborado por los Autores.

La selección de la muestra en este estudio de caso es en base a los habitantes que comprenden la DZ1 MAATE (Imbabura y Carchi), se recurrió a elegir dos representantes de cada parroquia que conforman las dos provincias, en total se van a realizar 178 encuestas en esta investigación.

UNIDAD IV

ESTUDIO DEL CASO

El estudio de caso se realiza con el fin de analizar la gestión presupuestaria y financiera en la Dirección Zonal 1 Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica con el objetivo de levantar información sobre los eventos que afectan el desarrollo continuo de las actividades de la institución pública.

Para el desarrollo del estudio de caso se realizó un acercamiento directo a la entidad, puesto que es necesario obtener información como: la filosofía empresarial, la estructura organizacional, las cédulas presupuestarias, entre otros, evidenciando factores internos y externos a través de la aplicación de herramientas y técnicas de investigación. Todo esto se efectúa a fin de presentar un informe con conclusiones y recomendaciones de las incidencias detectadas sobre la gestión presupuestaria y financiera.

Objetivo

Realizar el diseño de estudio del caso, por medio de la recolección de información, que permita llegar a conclusiones, recomendaciones y con esto sugerir posibles soluciones de mejora a las falencias de la administración presupuestaria y financiera de la Institución.

4.1 Recolección de Información

El estudio de caso se realizó con la finalidad de conocer la gestión presupuestaria y financiera de la DZ1 MAATE, comprendidos entre los períodos 2020 y 2021. La información que se va a presentar a continuación fue extraída de las cédulas presupuestarias de gastos, balance general y reporte de ingresos y gastos.

4.1.1 Matriz de Relación

4.1.1.1 Objetivos Específicos.

- Analizar la gestión Administrativa realizada por los directivos y personal de la DZ1 MAATE.
- Analizar la gestión Financiera de la DZ1 MAATE.
- Analizar la gestión Presupuestaria realizada en el período julio - diciembre 2020.
- Analizar el cumplimiento de desarrollo de las actividades bajo los lineamientos establecidos en el organigrama estructural y la Filosofía empresarial de la DZ1 MAATE.
- Realizar un análisis de la situación financiera de la DZ1 MAATE.
- Analizar el nivel de satisfacción de los usuarios con la administración ejecutada por parte de la DZ1 MAATE.

4.1.1.2 Determinación de Variable Diagnostico.

Una variable es una condición determinada sobre información inestable es decir que siempre va a estar en constante cambio esta se caracteriza principalmente por ser inconstante y mudable.

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Presupuestaria
- Filosofía Empresarial y Estructura Organizacional
- Análisis Financiero
- Nivel de Satisfacción

4.1.1.3 Indicadores.

Un indicador permite medir o evaluar cambios y mostrar progresos de un punto en específico para tomar decisiones claras en base a fundamentos concretos.

Gestión Administrativa.

- Porcentaje de cumplimiento de los procesos planeados.

- Tiempo promedio de procesos de contratación.
- Número de procesos iniciados y adjudicados en el SERCOP.

Gestión Financiera.

- Porcentaje de cumplimiento del gasto corriente.
- Porcentaje de inversión de gastos de capital con respecto al total.
- Grado de cumplimiento entre lo comprometido y lo devengado.

Gestión Presupuestaria.

- Porcentaje de viabilidad para realizar programas en función a los objetivos.
- Nivel de cumplimiento del ciclo presupuestario.
- Porcentaje de variación respecto al presupuesto del año anterior.

Filosofía empresarial y Estructura organizacional.

- Grado de conocimiento de los funcionarios sobre la filosofía empresarial.
- Grado de conocimiento de los funcionarios sobre la jerarquía institucional.
- Existencia de Políticas que regulen a los niveles jerárquicos de la institución.
- Existencia de misión, visión, valores, y principios en la institución.

Análisis Financiero.

- Porcentaje de inversión en gastos corrientes en base al total de gastos.
- Porcentaje de gastos administrativos de la DZ1 MAATE.
- Cantidad de recursos usados para el beneficio de la población

Nivel de Satisfacción.

- Nivel de satisfacción de usuarios atendidos en ventanillas.
- Promedio de acercamiento a la entidad del usuario para resolver un problema.
- Opinión de la ciudadanía respecto a la entidad.
- Tiempo estimado de atención al usuario.

4.1.2 Matriz

Tabla 2

Matriz de relación

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Referencia	Técnicas	Instrumentos	Fuentes de información
Analizar la gestión Administrativa de la DZ1 MAATE.	Gestión Administrativa	Porcentaje de cumplimiento de los procesos planeados.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
		Tiempo promedio de procesos de contratación	Pregunta 7 de la entrevista	Entrevista		Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo
		Número de procesos iniciados y adjudicados en el SERCOP		Revisión documental		Revisión Documental del SERCOP
Analizar la gestión Financiera de la DZ1 MAATE.	Gestión Financiera	Porcentaje de cumplimiento del gasto corriente.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
		Porcentaje de inversión de gastos de capital con respecto al total de gastos.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
		Grado de cumplimiento entre lo comprometido y lo devengado.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
Analizar la gestión Presupuestaria.	Gestión Presupuestaria	Porcentaje de viabilidad para realizar programas en función a los objetivos.	Pregunta 4 de la entrevista	Entrevista		Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo
		Nivel de cumplimiento del ciclo presupuestario.	Preguntas 2 y 3 de la entrevista	Entrevista		Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo
		Porcentaje de variación respecto al presupuesto del año anterior.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias

Analizar el cumplimiento de desarrollo de las actividades bajo los lineamientos establecidos en el organigrama estructural y la Filosofía empresarial de la DZ1 MAATE.	Filosofía Empresarial y Estructura Organizacional	Grado de conocimiento de los funcionarios sobre la filosofía empresarial.	Preguntas 11 de la entrevista	Entrevista		Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo, Analista de Contabilidad
		Grado de conocimiento de los funcionarios sobre la jerarquía institucional.		Entrevista		Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo, Analista de Contabilidad
		Existencia de Políticas que regulen a los niveles jerárquicos de la institución.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Manual de Funciones
		Existencia de misión, visión, valores, y principios en la institución.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Estatuto MAAE
Realizar un análisis financiero de la DZ1 MAATE.	Análisis Financiero	Porcentaje de inversión en gastos corrientes en base al total.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
		Porcentaje de gastos administrativos de la DZ1 MAATE.		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Cedulas presupuestarias
		Cantidad de recursos usados para el beneficio de la población		Revisión documental	Matriz FODA y Balance Score Card	Balance General
Analizar de la satisfacción de los usuarios en base a la administración ejecutada por parte de la DZ1 MAATE.	Nivel de Satisfacción	Nivel de satisfacción de usuarios atendidos en ventanillas.	Pregunta 6,9,11 de la encuesta.	Encuesta		Usuarios
		Promedio de acercamiento a la entidad del usuario para resolver un problema.	Pregunta, 12 de la encuesta.	Encuesta		Usuarios
		Opinión de la ciudadanía respecto a la entidad.	Pregunta 13 de la encuesta.	Encuesta		Usuarios
		Tiempo estimado de atención al usuario		Ficha de Observación		Observación

Elaborado por: Los autores

4.1.3 Filosofía Empresarial

Misión

Al garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría, planificación, regulación, control, coordinación y gestión ambiental y de los recursos hídricos, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía, en el marco del respeto, integridad, responsabilidad y transparencia.

Visión

Al 2025, ser la institución que garantice la calidad de los servicios ecosistémicos, a través de procesos y servicios institucionales eficientes que impulsen al conservación, remediación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Principios y Valores

- 1. Integridad.** – Toda tarea o actividad realizada será ejecutada con acciones que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.
- 2. Vocación de Servicio.** – El personal mantiene una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad y la oportunidad en la atención a los ciudadanos, y a sus compañeros de trabajo.
- 3. Responsabilidad.** – El personal de la institución asumirá las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.
- 4. Honestidad.** – El personal de la institución actúa con base en la verdad, con integridad, rectitud y justicia.
- 5. Respeto.** – El personal de la institución se desarrolla en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones.

4.1.4 Niveles y Unidades Administrativas

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto MAAE se cuenta con los siguientes procesos en la estructura institucional de la Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

Procesos Gobernantes

- Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Procesos Adjetivos

Nivel de Asesoría

- Jurídico
- Comunicación
- Archivo

Nivel de Apoyo

- Bienes y Servicios
- Contabilidad
- Presupuesto y Tesorería
- Compras Públicas
- Talento Humano

Procesos Sustantivos

- Unidad de Calidad Ambiental
- Unidad de Bosques y Vida Silvestre
- Unidad de Recursos Hídricos
- Unidad de Agua Potable y Saneamiento
- Unidad de Riego y Drenaje

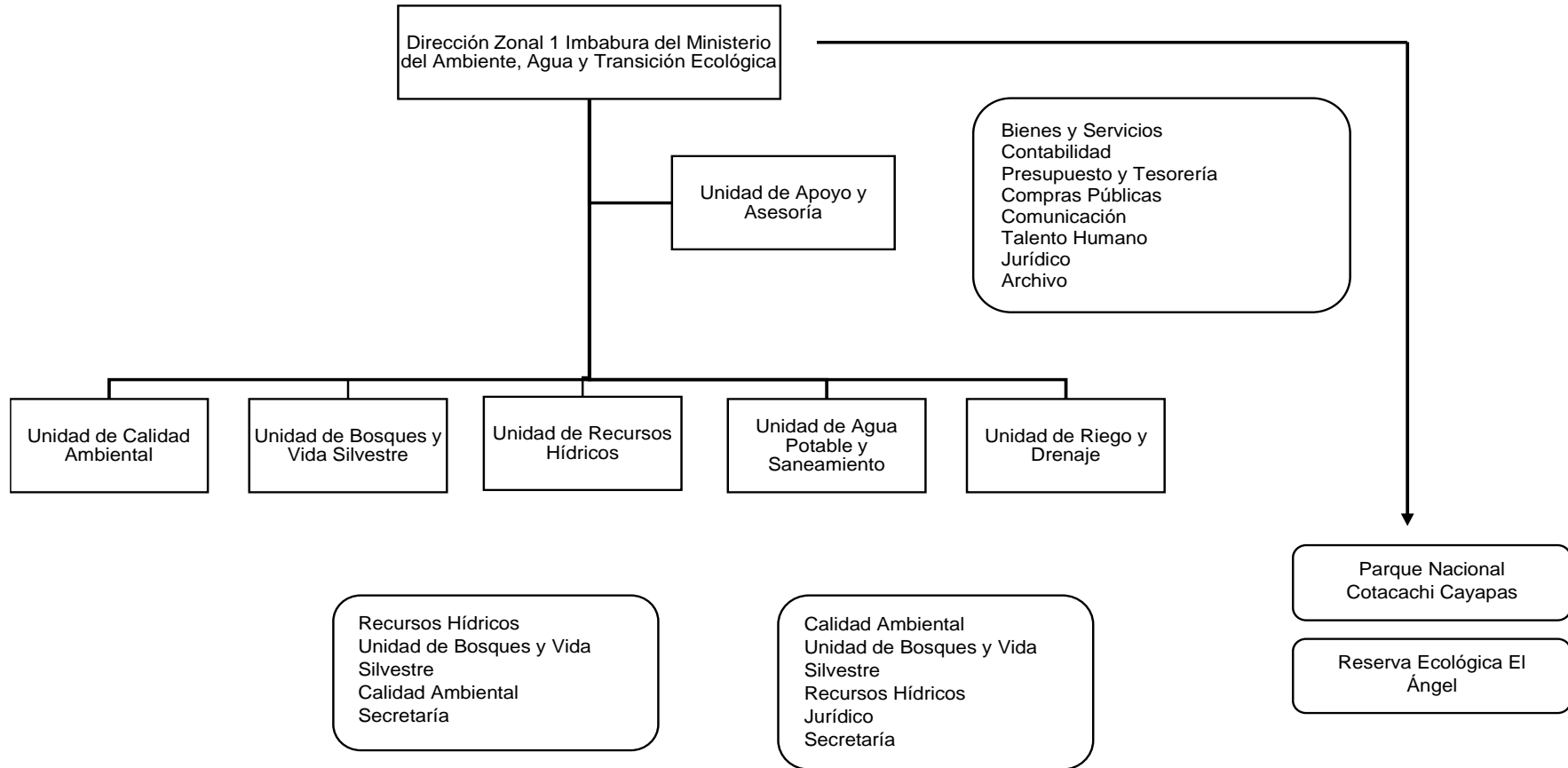
Nivel de Gestión Territorial

- Oficina Técnica Ibarra y Oficina Técnica Tulcán

Organigrama Estructural

Figura 9

Estructura Institucional del nivel desconcentrado



Fuente: Estatuto MAAE







4.1.5 Ciclo Presupuestario

De acuerdo con la figura 7, esta se divide en 6 fases en las cuales existen procesos y procedimientos a realizar para cumplir con cada una de las etapas a continuación se detalla el ciclo presupuestario:

4.1.5.1 Simbología del diagrama del flujo

Tabla 3

Simbología del flujograma

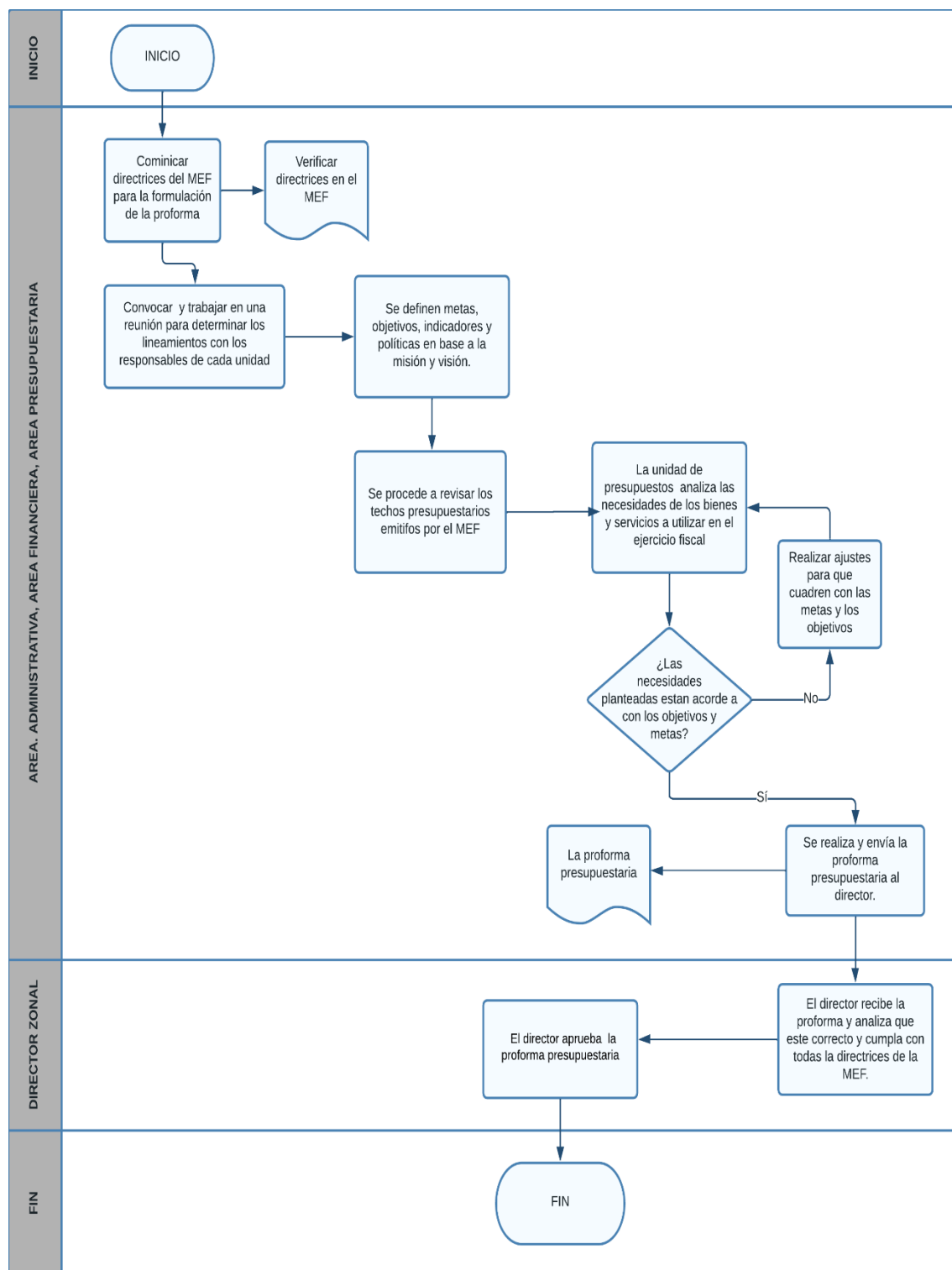
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio - Final	El símbolo representa el inicio y fin de un proceso.
	Proceso	Utilizado para detallar cada actividad del proceso que se está representando.
	Documento	Indica un documento necesario para la continuidad del proceso
	Documentación varia	Indica más de un documento
	Punto de decisión	Utilizado para tomar decisiones de continuidad o reformarlas de acuerdo con la necesidad.
	Dirección	Une a toda la simbología para dar una dirección, orden y claridad al diagrama de flujo.

Fuente: <http://docencia.fca.unam.mx/~rcaastro/df.pdf> **Elaborado por:** Los Autores

Programación.

Figura 10

Programación del ciclo presupuestario

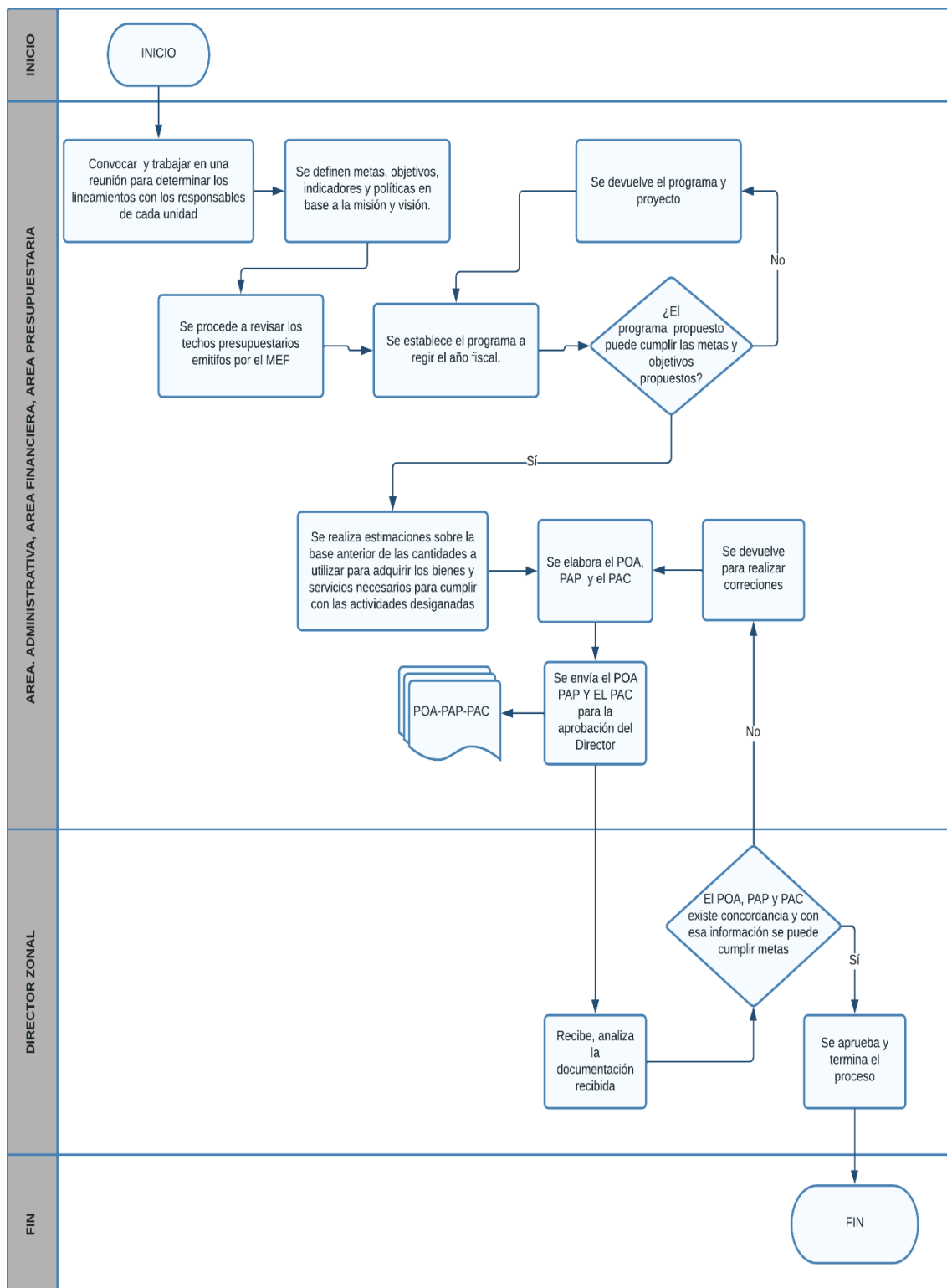


Fuente: Elaborado por Los autores

Formulación.

Figura 11

Formulación del ciclo presupuestario

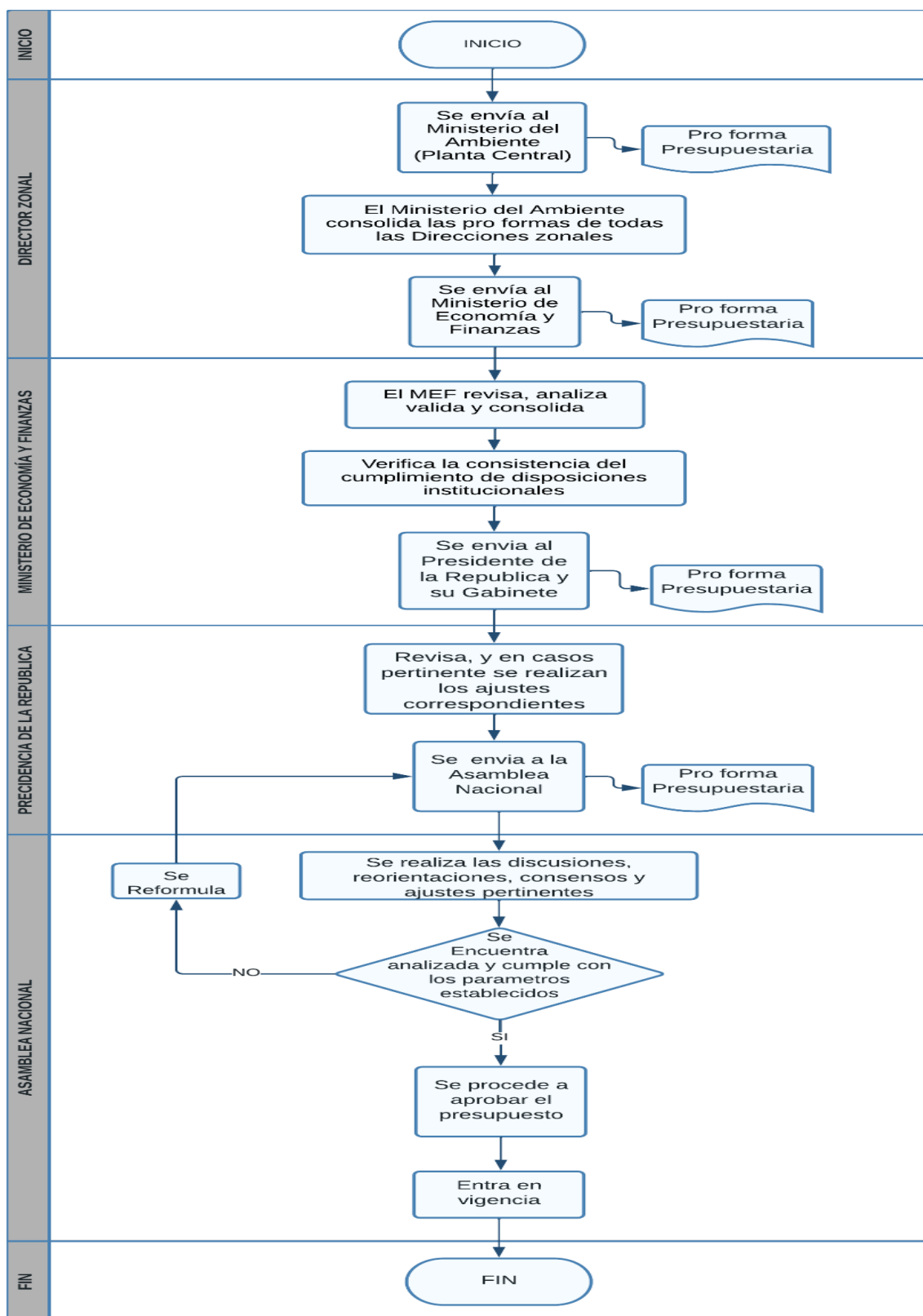


Fuente: Elaborado por Los autores

Aprobación.

Figura 12

Aprobación del Ciclo Presupuestario

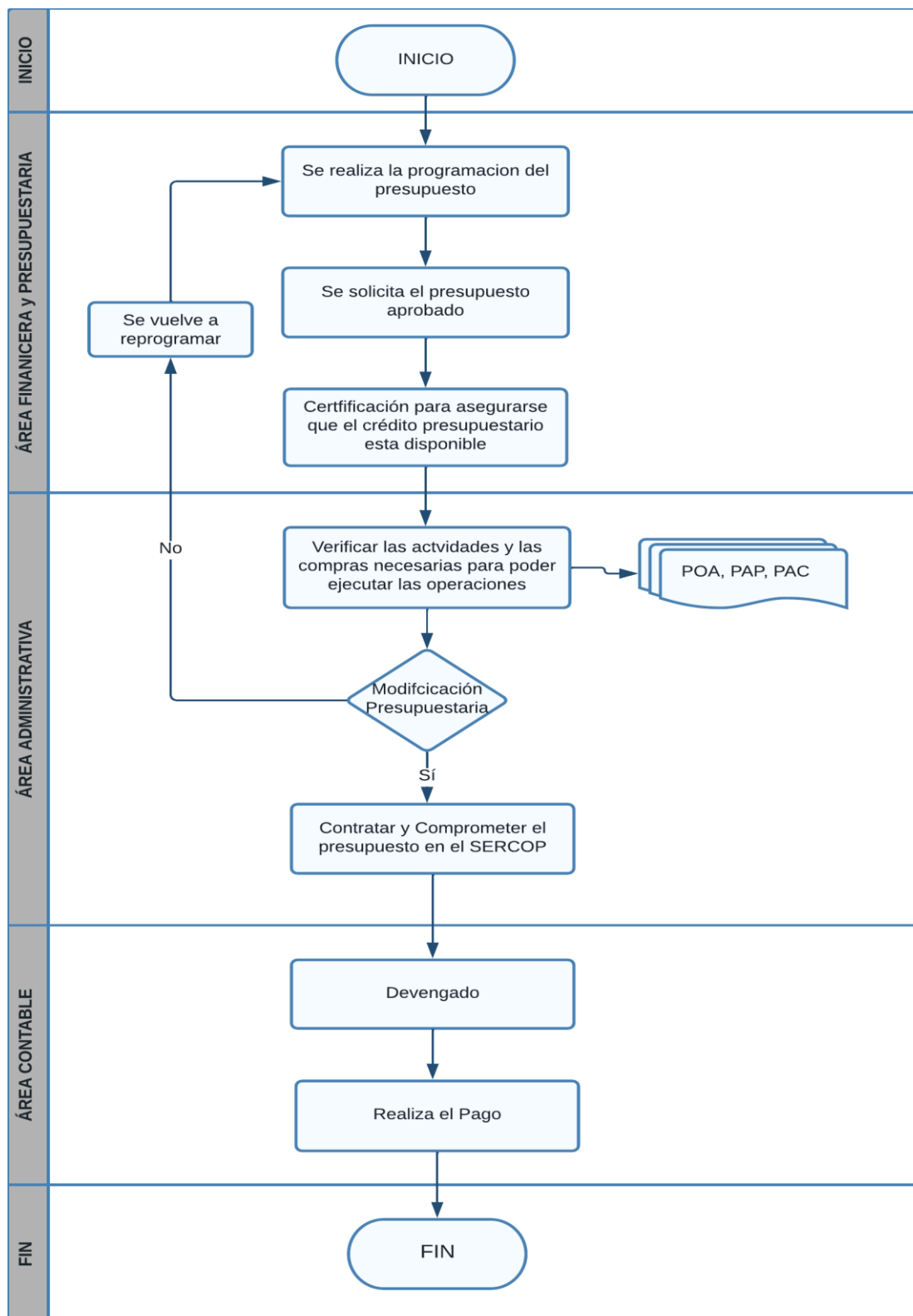


Fuente: Elaborado por Los autores

Ejecución

Figura 13

Ejecución del Ciclo Presupuestario

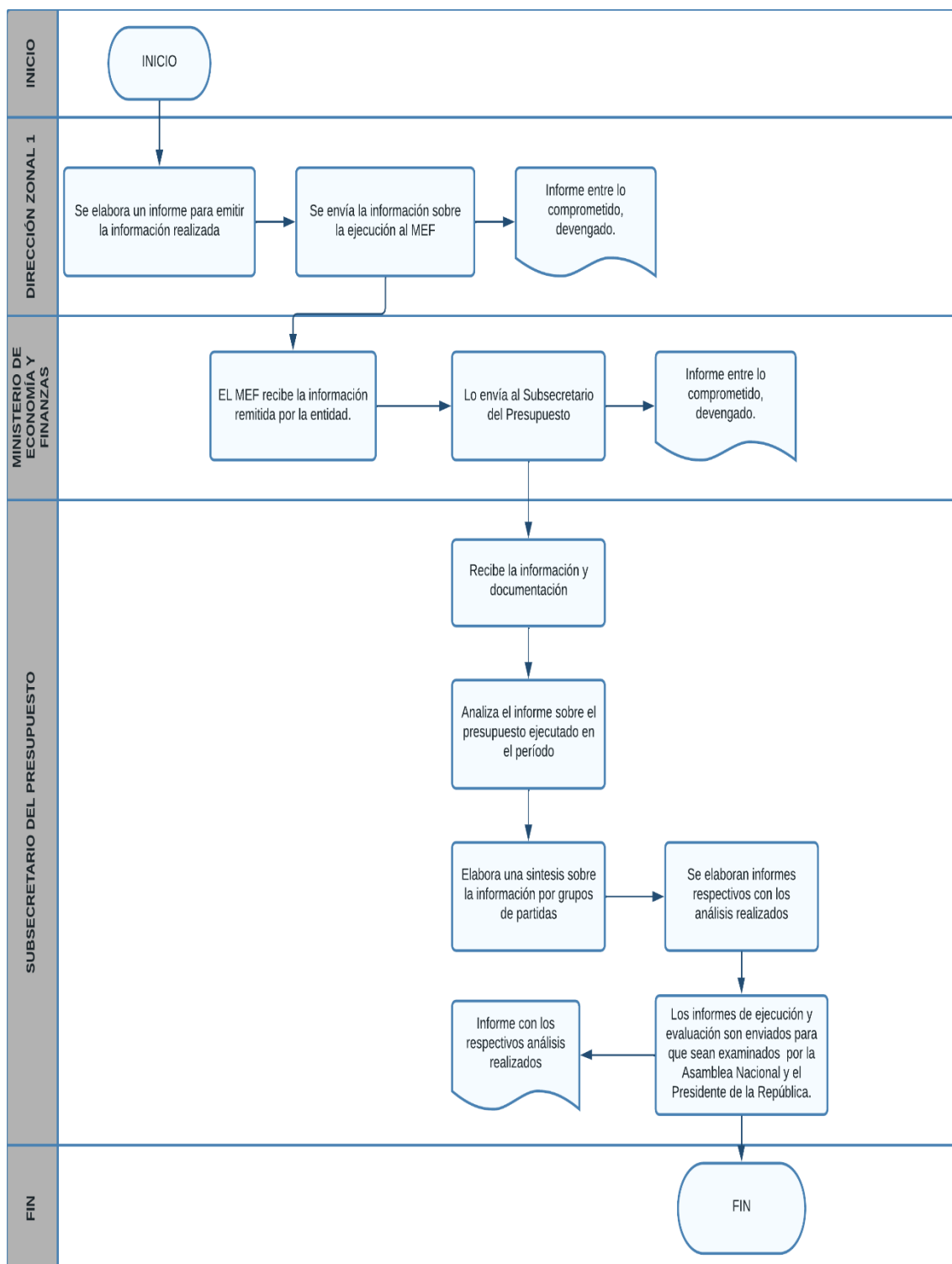


Fuente: Elaborado por los Autores

Liquidación.

Figura 14

Liquidación del Ciclo Presupuestario



Fuente: Elaborado por los Autores

4.2 Análisis de la Información

4.2.1 Información Cualitativa

4.2.1.1 Evaluación del cuestionario de Control Interno.

La DZ1 MAATE al ser una entidad pública está regida a cumplir políticas, principios, programaciones, mecanismos y métodos de control, la fusión de estos ayuda a conseguir una administración íntegra y eficaz promoviendo el logro de objetivos.

Normas Generales.

El objetivo principal es verificar la orientación y el cumplimiento de los procesos realizados por la institución para proporcionar seguridad en las operaciones de la entidad.

Tabla 4

Cuestionario de Control Interno - Normas Generales

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
NORMAS GENERALES							
N°	Artículo, o, Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
1	NCI 100-1	¿La institución implementa un sistema de control interno en los procesos que desarrolla?	X		Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos	1	1
2	NCI 100-2	¿El control interno de la institución cumple con las disposiciones jurídicas y administrativas para garantizar la confiabilidad en la información?	X		Informes de control interno de las unidades administrativas	1	1
3	NCI 100-3	¿La máxima autoridad de la entidad establece, perfecciona y evalúa el sistema de control interno con periodicidad?		X		1	0
4	NCI 100-04	¿Los servidores entregan informes periódicos de la gestión para facilitar la toma de decisiones a la institución?	X		Informes mensuales de cumplimiento de metas e indicadores de gestión	1	1
5	NCI 100-04	¿Los informes de rendición de cuentas se lo realiza de acuerdo con la LOTAIP y más instrumentos legales aplicables para el efecto?	X		Matrices de LOTAIP disponibles en la página web ambiente.gob.ec	1	1
TOTAL						5	4

Fuente: *Elaborado por los Autores*

Análisis

La DZ1 MAATE proporciona seguridad en las operaciones porque realiza un control interno que se apega a la normativa y leyes vigentes; además, los servidores entregan informes periódicos de la gestión por medio de reportes mensuales, que miden el cumplimiento de metas y el alcance de los indicadores de gestión, sin embargo, el sistema de control interno se encuentra desactualizado, puesto que este no se actualiza desde la fusión de la entidad.

Ambiente de Control.

Este primer componente conduce y promueve el orden y la disciplina, definiendo el ambiente de la entidad, con esto se consigue estimular el compromiso hacia el control.

Tabla 5

Cuestionario de Control Interno – Ambiente de Control

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL							
N°	Artículo , Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
6	NCI 200-01	¿El nivel directivo impulsa mecanismos para promover la integridad y los valores éticos como cultura organizacional?	X		Capacitaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano	1	1
7	NCI 200-01	¿Los responsables del control interno determinan y fomentan la integridad y los valores para determinar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales, de tal modo que el personal se conduzca teniendo presente esos rasgos y cualidades?	X		Procesos integrados tanto en la parte técnica, como en la administrativa financiera	1	1
8	NCI 200-01	¿La máxima autoridad de la institución ha socializado las normas y el código de ética para contribuir al buen uso de los recursos públicos y a combatir la corrupción?	X		Comunicados en carteleras, Quipux y correo electrónico	1	1
9	NCI 200-02	¿Los planes operativos están asociados a los objetivos, metas e indicadores que están establecidas en el presupuesto?		X		1	0
10	NCI 200-02	¿La entidad tiene medios de control para garantizar la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera?		X		1	0
11	NCI 200-03	¿El sistema de control interno de la institución incluye políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano que asegure el desarrollo profesional y la transparencia?	X		Planificación de Talento Humano aprobado	1	1
12	NCI 200-04	¿Se tienen establecidos los niveles jerárquicos, en las cuales se definen responsabilidades y funciones para cada uno de los servidores?	X		Estructura Orgánica nivel desconcentrado. Estatuto Orgánico de Procesos de Gestión	1	1
13	NCI 200-06	¿El nivel directivo define los perfiles y las competencias necesarias para la selección del personal?	X		Manual de Descripción y Valoración de puestos del MAATE	1	1
14	NCI 200-07	¿El control interno implementado en la entidad se basa en mecanismos y técnicas que ayuden a desarrollar las actividades de forma organizada y congruente entre el personal?	X		Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo (Evaluaciones de Desempeño)	1	1
15	NCI 200-08	¿El nivel directivo ha implementado para cada área de trabajo políticas generales y específicas que propicien el mejor desempeño de cada uno de los puestos?	X		Manual de Descripción y Valoración de puestos del MAATE.	1	1
TOTAL						10	8

Fuente: Elaborado por los Autores.

Análisis

La DZ1 MAATE a través del componente de ambiente de control desarrolla mecanismos para fomentar conductas que ayuden en el accionar de la institución, mantiene un código de ética que se basa a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Estado.

Este ha sido socializado con capacitaciones de la Unidad de Administración de Talento Humano impulsando la integridad en las operaciones diarias que aseguren el correcto desempeño de la institución por medio de los niveles jerárquicos los cuales definen funciones y responsabilidades de esta manera se obtienen resultados transparentes y concisos.

Sin embargo, la entidad no ha desarrollado un plan operativo que se asocien a los objetivos, además de acuerdo con la estructura de gastos no se refleja un buen manejo del presupuesto comprometido con el pagado, puesto que se reserva el capital, pero no se adquiere o ejecuta lo predispuesto.

Evaluación del Riesgo.

En este componente se identifican y evalúan los riesgos significativos que se generan interna y externamente al realizar las operaciones, con esto se logra disminuir el impacto que pueden provocar.

Tabla 6

Cuestionario de Control Interno – Evaluación del Riesgo

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
N°	Artículo, Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
16	300-01	¿Se fijan medios para reconocer, los riesgos a los que está expuesta la organización?	X		Matriz de alerta de nudos críticos	1	1
17	300-02	¿Se toman medidas pertinentes para afrontar los factores internos y externos que pueden afectar al logro de objetivos?	X		Evaluación del cumplimiento de la Planificación	1	1
18	300-02	¿La entidad cuenta con un plan de mitigación de riesgos?	X		Plan de mitigación de riesgos	1	1
19	300-02	¿La entidad ha asignado recursos suficientes para la financiación e implementación del plan de mitigación de riesgos?	X		Plan de mitigación de riesgos	1	1
20	300-02	¿Los procesos que realiza la institución cuentan con planes de contingencia?		X		1	0
21	300-02	¿Se documenta la evaluación de riesgos de los procesos de la Institución?		X		1	0
22	300-03	¿El nivel administrativo evalúa los riesgos a partir de la probabilidad y el efecto de la ocurrencia?	X		Levantamiento de hallazgos y ejecución de recomendaciones	1	1
23	300-03	¿Se valora la efectividad de los medios de comunicación e información que fueron instaurados en la entidad?	X		Monitoreo de los boletines	1	1
24	300-04	¿Se reconoce las alternativas de respuestas al riesgo, considerando el impacto que podría generar para la institución?	X		Matriz de riesgo	1	1
TOTAL						9	7

Fuente: Elaborado por los Autores

Análisis

La DZ1 MAATE para cumplir con este componente tiene una Matriz de alerta de nudos críticos, en los cuales se fijan medios para reconocer los peligros a los que están expuestos y así tomar las medidas correctivas como es el caso de un plan de mitigación de riesgos, un aspecto importante a destacar es que no se cuenta con un plan de contingencia que ayude a contrarrestar las situaciones adversas dando como resultado un aceptable control de riesgos.

Actividades de Control.

Este componente asegura que se minimice el impacto o la probabilidad de que ocurran los riesgos encontrados en la evaluación de riesgos.

Tabla 7

Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
ACTIVIDADES DE CONTROL							
N°	Artículo, Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
25	401-01	¿Para la segregación de funciones, la institución cuenta con un organigrama estructural?	X		Organigrama Estructural	1	1
26	401-01	¿Las actividades designadas que desarrollan los servidores, están dentro de las competencias?	X		Perfil de puestos aprobados por el Ministerio del Trabajo	1	1
27	401-02	¿Se fijan controles que aseguren la ejecución ordenada del ciclo presupuestario?	X		Informe de Ejecución Presupuestaria	1	1
28	401-03	¿Se realiza constantemente una supervisión de los distintos procesos y operaciones?		X		1	0
29	402-02	¿Las operaciones y actividades financieras están ligadas a misión y visión de la entidad?		X		1	0
30	402-04	¿La institución conoce el comportamiento de los ingresos y gastos para el cumplimiento de metas programadas?	X		Presupuesto ejecutado	1	1
31	403-13	¿La institución sustenta archivos de manera física y electrónica por seguridad?	X		Archivo Físico y Digital	1	1
32	403-15	¿Los recursos económicos, bienes materiales y tecnológicos están debidamente resguardados?	X		Espacios Físicos asegurados (Bodegas)	1	1
33	404-03	¿El manual de procedimientos está actualizado y contiene las atribuciones correspondientes para cada área?	X		Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos	1	1
34	405-01	¿La entidad registra la información financiera en base a los principios y normas de Contabilidad Gubernamental?	X		Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	1	1
35	405-04	¿La entidad aplica procesos y políticas para la conservación de archivos físicos y digitales?		X		1	0
36	406-10	¿La entidad realiza las constataciones físicas periódicas de bienes para verificar la existencia y el estado del bien?	X		Informe de Constatación Física	1	1
37	407-04	¿La entidad realiza periódicamente las evaluaciones de desempeño de acuerdo con lo establecido en la ley?	X		Evaluaciones de Desempeño remitidas al MDT	1	1
38	407-04	¿El proceso de evaluación de desempeño se los realiza con periodicidad y conforme a la normativa vigente?	X		Evaluaciones de Desempeño remitidas al MDT	1	1
39	407-05	¿La institución cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y Código de Trabajo?		X		1	0
40	407-09	¿La entidad tiene fijados mecanismos de control de asistencia de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para el efecto?	X		Informe de control de asistencia mensual	1	1
TOTAL						16	12

Fuente: Elaborado por los Autores

Análisis

La DZ1 MAATE tiene implementado actividades que mitigan la probabilidad de que se presenten riesgos, según el cuestionario aplicado al componente actividades de control se cumple con un 75% de los controles entre los que están la designación de responsabilidades y la sustentación de manera física y digital.

El uso de evaluaciones para medir el desempeño de los servidores se realiza semestralmente y son remitidas al MDT, se puede evidenciar la inexistencia de un plan de promociones y ascensos dentro de institución. Además, las operaciones y actividades financieras no están ligadas a misión y visión de la entidad.

Información y Comunicación.

Este componente se enfoca en los medios y canales de comunicación que tienen en la entidad con la finalidad de obtener información oportuna y precisa.

Tabla 8

Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N°	Artículo, Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
41	500	¿La entidad identifica y trasmite información oportuna a los servidores para facilitar la ejecución de las actividades?	X		Planificación de actividades semanales	1	1
42	500	¿La información suministrada a los empleados permite que cumplan con las responsabilidades de manera eficiente y eficaz?	X		Manual de descripción y valoración de puestos	1	1
43	500-01	¿La institución trasmite las deficiencias de control interno a los niveles facultados para fijar medidas correctivas?	X		Socializa informes especiales de auditoría, para cumplimiento de recomendaciones	1	1
44	500-02	¿Los sistemas de comunicación establecidos ayudan a implementar canales de flujo de información tanto interna como externa en búsqueda del cumplimiento de los objetivos?		X		1	0
45	500-02	¿Se tienen establecidos medios de comunicación que ayuden a difundir programas, metas y objetivos?	X		Correos electrónicos	1	1
TOTAL						5	4

Fuente: *Elaborado por los Autores*

Análisis

Los canales de comunicación aplicados por la DZ1 MAATE han ayudado a que la información se transmita oportunamente; a pesar de ello, existe un 20% en el cual esto no sucede, por lo que se han presentado problemas internos y externos, como lo son la duplicidad de documentos.

Seguimiento.

Se establecen mecanismos para certificar el establecimiento y seguimiento del control interno asegurando la eficacia de las actividades planeadas.

Tabla 9

Cuestionario de Control Interno – Seguimiento

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
SEGUIMIENTO							
N°	Artículo, o, Norma	Pregunta	¿Cumple?		Medios de Verificación u Observaciones	Pond.	Calif.
			Si	No			
46	600	¿La institución cumple con el 100% de los objetivos planificados por la planta central?		X		1	0
47	600-01	¿El nivel directivo realiza un seguimiento al ambiente interno de la institución?	X		Reuniones de trabajo	1	1
48	600-02	¿La institución realiza evaluaciones al desarrollo de las actividades del personal para identificar fortalezas y debilidades?	X		Evaluación de desempeño	1	1
49	600-02	¿La entidad toma las acciones pertinentes en los plazos establecidos cuando el órgano de control emite recomendaciones y observaciones?	X		Entrega de documentos e información dentro del periodo de solicitud	1	1
50	600-02	¿La entidad aprovecha los recursos humanos, presupuestarios, financieros y tecnológicos en búsqueda de una administración eficaz y eficiente para la institución?		X		1	0
TOTAL						5	3

Fuente: Elaborado por los Autores

Análisis

La DZ1 MAATE al ser una entidad pública está sujeta a cumplir lo dispuesto en la normativa, el cuestionario aplicado muestra que no existe una ejecución del 100% de los objetivos planificados, esto se debe a que en la ejecución del presupuesto alcanzaron un 64,62% del total asignado en el año 2020, mientras que el año 2021 se acogieron a las recomendaciones de la CGE y realizaron una mejora en la gestión alcanzando un 99,50% del total asignado.

Además la entidad no aprovecha al 100% los recursos humanos, presupuestarios, financieros y tecnológicos, puesto que la gestión administrativa no es eficiente ni eficaz dentro del año 2020, a excepción del 2021 pues se demuestra una eficiencia sin eficacia.

4.2.1.2 Entrevista realizada a la responsable de la Unidad de Asesoría y Apoyo de la Entidad.

La entrevista dirigida a la MSc. Jaqueline Túquerez Responsable de la Unidad de Asesoría y Apoyo de la Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica fue realizada el jueves 20 de enero del presente año con la finalidad de recopilar información relevante de la gestión presupuestaria y financiera de la entidad.

Interpretación.

Las funciones que tienen las entidades públicas están encaminadas al beneficio de la colectividad de la ciudadanía. La DZ1 MAATE es una unidad desconcentrada en territorio, esta aporta en la parte técnica en el tema de agua potable, saneamiento, riego, drenaje, calidad ambiental, patrimonio natural, mientras que la parte financiera le dota de provisiones para que esta pueda ejecutar el trabajo referente a la provisión de bienes y servicios.

La entidad realiza gestiones administrativas dentro de la provincia de Imbabura Carchi y las Reservas Ecológicas del Ángel y Parque Nacional Cotacachi Cayapas. Las funciones de la parte administrativa son encaminadas a realizar todo tipo de adquisiciones bajo lo que dicta la Constitución de la

República, las Normas de la CGE, la Ley Orgánica de Contratación Pública del Sistema Nacional (SERCOP).

El presupuesto a nivel del sector público consta de 5 etapas las cuales está obligada a cumplir dentro de estas se encuentran; programación, formulación, aprobación, ejecución y liquidación que se trabaja por ejercicio fiscal que corresponde desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

Programación.

Se inicia programas con el plan anual de contrataciones y el presupuesto para la entidad, otorgado en enero por el MEF, este se desarrolla desde el mes de octubre del año anterior, a través de la recopilación de información formulando las proformas presupuestarias.

Formulación.

Se realiza conforme lo establece la unidad de planificación, pues aquí se define como se va a gastar y utilizar ese presupuesto para todo el año, esta permite que se exprese los resultados de la fase anterior bajo una presentación de partidas con el fin de mejorar y facilitar la comprensión.

Aprobación.

Una vez elaborada y revisada la proforma por el MEF esta es enviada a la Asamblea Nacional para la aprobación por medio de la presidencia, mediante el poder legislativo pueden hacer observaciones, y dar alternativas sin que esto afecte el monto total, cuando se aprueba este ciclo se efectúa la distribución de lo asignado por las Unidades Administrativas financieras (UDAF) que distribuyen a las unidades desconcentradas.

Ejecución.

Se la efectúa todo el año y posterior a la liquidación, además es analizada en forma periódica, porque se presenta el avance como entidad pública; la normativa establece que se efectúe cerca del 80% hasta el mes de julio, pues el presupuesto para el siguiente año depende mucho de lo realizado hasta ese mes.

Liquidación.

Es el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se realiza con la entrega de un informe en enero del año posterior que contiene la ejecución de lo asignado al principio del período, este se la efectúa una vez terminado el ciclo es decir el 31 de diciembre.

Los parámetros con los que se trabaja los establece el MEF juntamente con la Secretaría de Planificación, se consideran los gastos corrientes, los gastos de inversión y los ingresos (recursos propios, autogestión e inversión externa) estos son analizados para cumplir con la normativa y políticas vigentes para el efecto.

Al ser una entidad que otorga y crea viabilidades a los gobiernos provinciales, cantonales y parroquiales se cuenta con gastos corrientes, de inversión y otros por lo que les fue otorgado para el año 2022 un presupuesto de USD\$ 1'045.000,00 que corresponde el 88% a gastos en personal, pues el fuerte de la entidad son los técnicos y la parte administrativa.

La administración se encarga de cubrir los gastos básicos para que opere la institución sea con mantenimiento de vehículos, seguros, pagos al personal, adquisiciones de materiales de oficina y de aseo. La entidad, en la actualidad no crea ni ejecuta programas, ni proyectos y los que son impulsados por las ONGs sé ejecutan a nivel de planta central.

Los procesos de contratación se basan en la normativa y lo primero a observar es que, si el bien o servicio se encuentra en el catálogo electrónico, para posteriormente realizar la contratación de acuerdo con el monto y las unidades de adquisición; también se manejan procedimientos especiales para arrendamiento, subastas inversas, catálogos electrónicos, menor o ínfima cuantía para el mantenimiento de la flota vehicular y licitación de seguros que son los gastos que más capital mueven.

Para gestionar la compra debe existir la necesidad de adquirir el bien o servicio, que se tenga dentro del plan anual de contrataciones (PAC) y en caso de no ser una ínfima, que se encuentre dentro de la programación anual de planificación (PAP); para esto es necesario hacer un estudio de mercado, revisar

procesos similares, posterior a ello se levanta el proceso en el portal, detallando y realizando las especificaciones técnicas para que la unidad de adquisiciones lo apruebe conjuntamente con la máxima autoridad o el delegado.

Referente a los métodos de selección y contratación del personal la normativa que rige a la institución es el Código de Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público; además, al ser una entidad pública, se debe apegar a las políticas emitidas por el ente de control que es el MDT, el MEF y la CGE.

En la institución no hay un alto nivel de rotación de personal, las causas por la que se realiza la contratación son debido a renunciaciones voluntarias, destitución, desvinculaciones o porque dentro de la planificación de talento humano se haya determinado brechas las cuales son llenadas con nombramientos provisionales o contratos de servicios ocasionales.

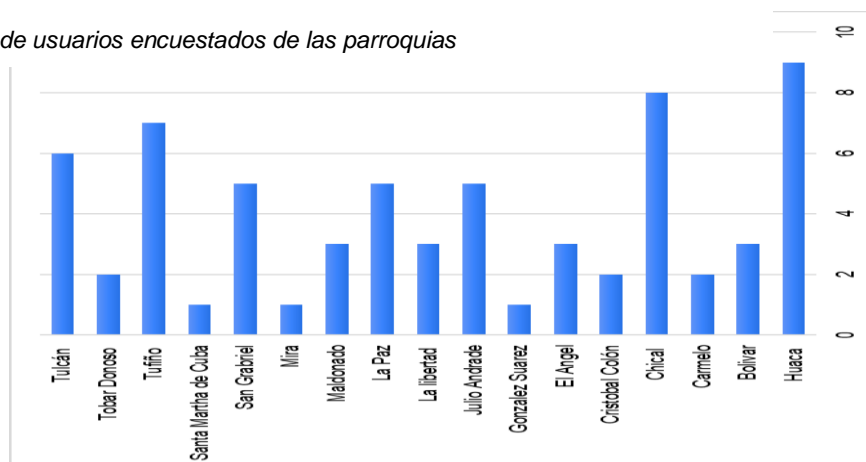
Para medir el grado de cumplimiento se utilizan indicadores de gestión operativa, los cuales determinan al inicio del período los objetivos para cada unidad, de esta manera se asegura el cumplimiento de metas, que al final son evaluadas a través de informes verificables, todo esto se lo realiza como lo indica el estatuto de la Institución.

4.2.1.3 Encuesta dirigida a los representantes de las comunidades de las parroquias de Imbabura y Carchi.

1. ¿A que parroquia pertenece?

Figura 15

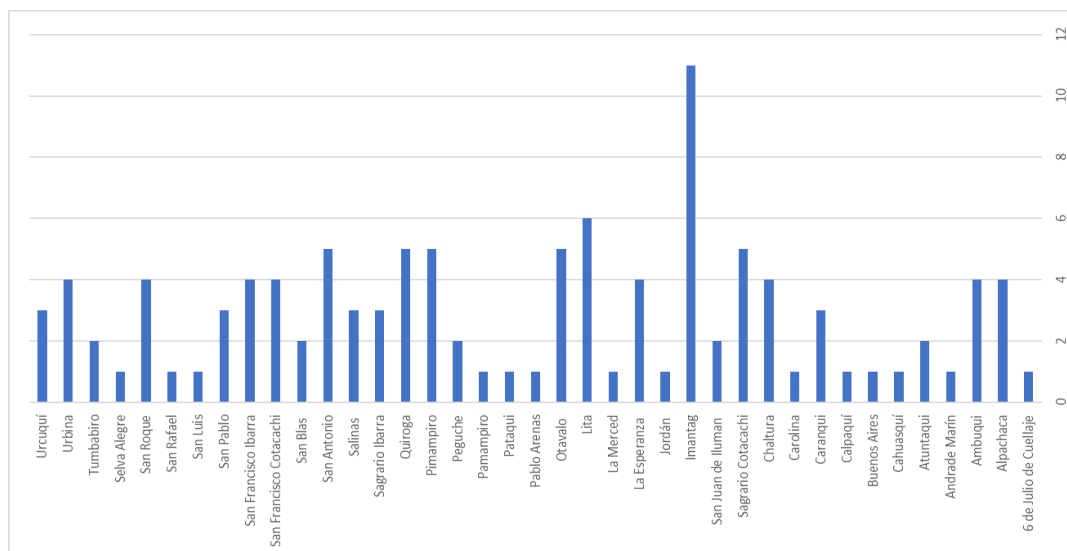
Número de usuarios encuestados de las parroquias



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

Figura 16

Número de usuarios encuestados de las parroquias



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

Análisis

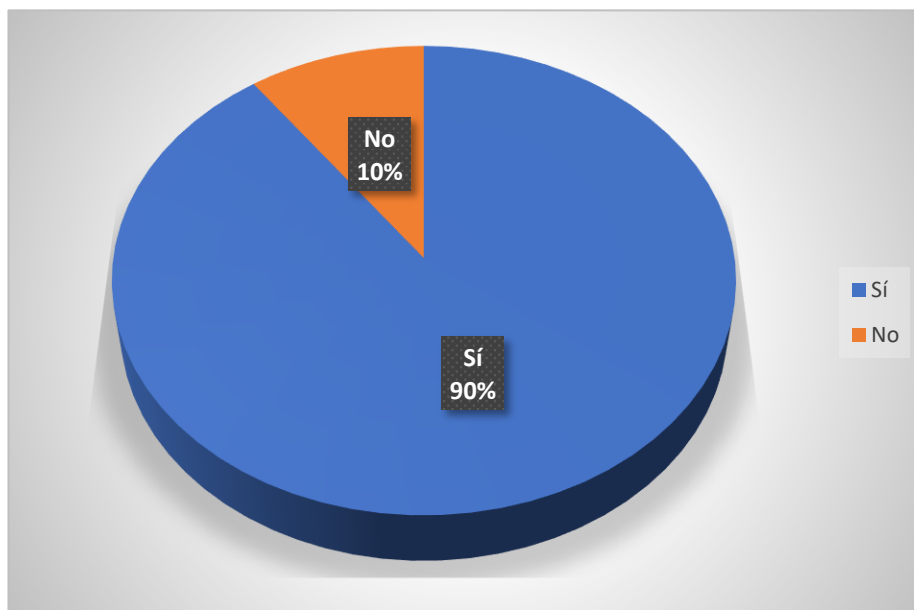
Las gráficas representan la población encuestada de las distintas parroquias que conforman las provincias de Imbabura y Carchi; estas son beneficiarias de los servicios ofrecidos por la DZ1 MAATE, esto ayuda a conocer la gestión realizada por las oficinas técnicas ubicadas tanto en Ibarra como en Tulcán.

Además, se puede decir que las parroquias que más asisten a la entidad para realizar trámites son; Imantag, Lita, Huaca, Chical y Tufiño, esto se le puede relacionar a las necesidades sobre el agua de riego, proyectos venideros y demandas para la protección del medio ambiente.

2. ¿Está informado sobre la gestión que realiza la Dirección Zonal 1?

Figura 17

Conocimiento sobre la gestión de la Entidad



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

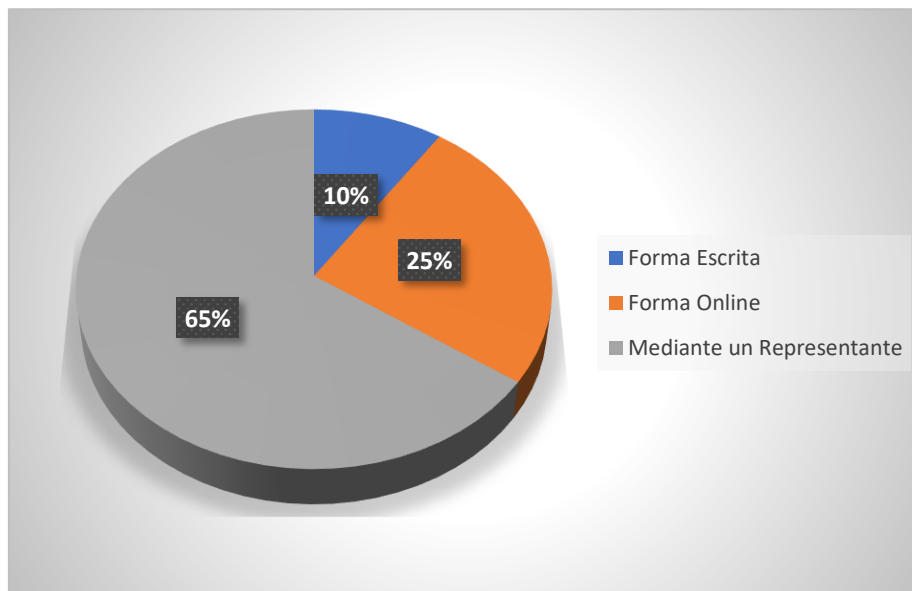
Análisis

Los resultados obtenidos son favorables para la entidad, porque se observa que la mayoría de las personas que acuden la Dirección Zonal 1 conocen sobre la gestión que se está realizando, esto se debe a que se acercaron con anterioridad a la entidad y conocen el proceso necesario para realizar las gestiones, mientras que la minoría de la población estudiada no sabe el propósito de la entidad, esto se debe a que es la primera vez que llegan a dichas oficinas, ya sea por una indicación o solo para poner una demanda ambiental.

3. ¿De qué forma su parroquia transmite las necesidades a la Dirección Zonal 1?

Figura 18

Canales de comunicación entre entidad usuario



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

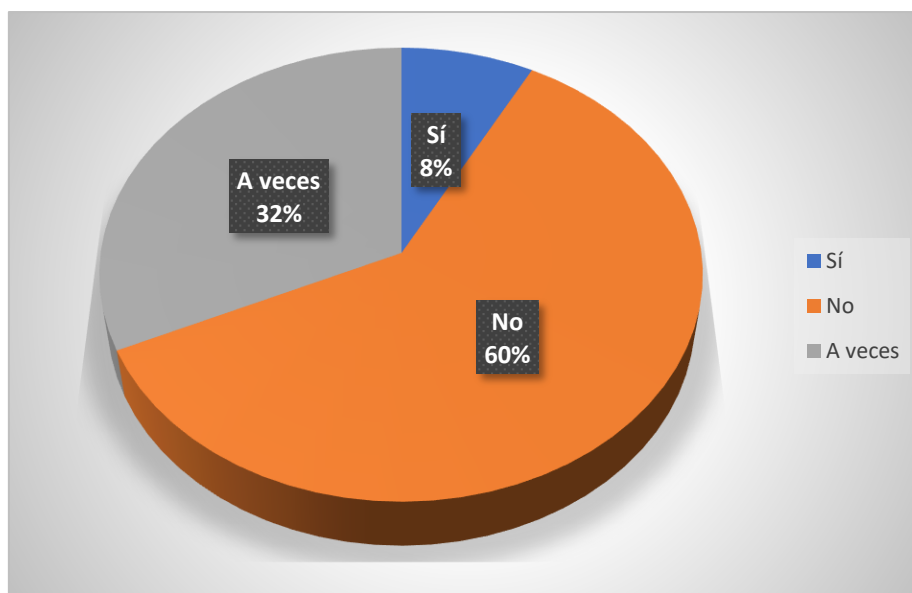
Análisis

Por lo general las parroquias manifiestan las necesidades ante la entidad a través de un representante quien es el encargado de resolver el problema comunal, de esta manera se evita la intervención de varias personas tras el mismo fin que causa retrasos entre las partes involucradas, además últimamente se ha optado por transmitir las necesidades de forma online esto se debe a la emergencia sanitaria por la que atraviesa el país.

4. ¿Cuándo acude a la Dirección Zonal 1, tiene problemas para contactar con la persona que puede responder a sus inquietudes?

Figura 19

Facilidad de encontrar al personal de la institución



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

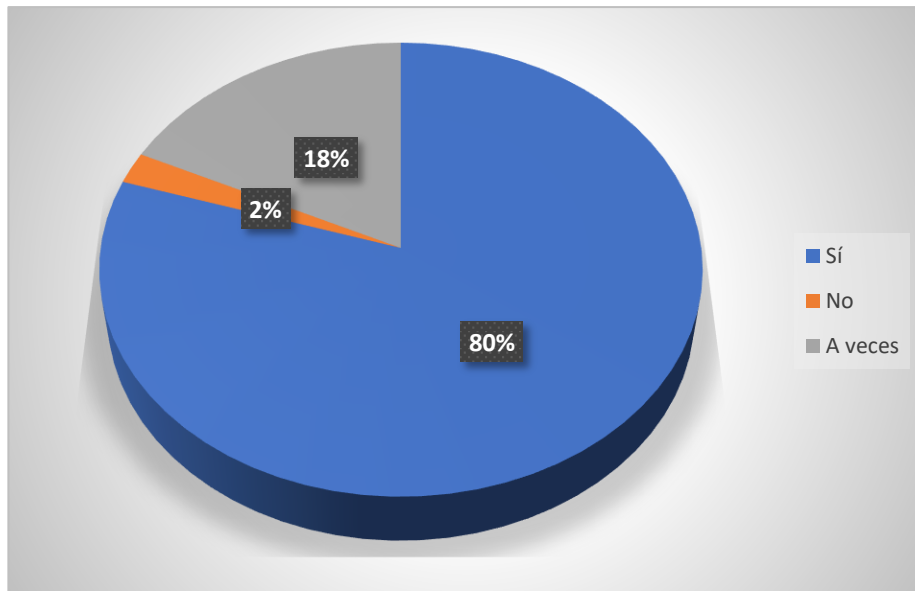
Análisis

La DZ1 MAATE cuenta con servidores que desarrollan actividades en los procesos adjetivos, es decir que se encuentran en un 90% del tiempo dentro de la entidad, mientras que en los procesos sustantivos, los trabajadores se encuentran en un 50% interna como externamente; esto se debe a que en el manual de funciones están establecidas las responsabilidades de cada servidor por esa razón tienen permitido salir a tareas del campo dos días a la semana y cuando el usuario acude el servidor no se encuentra en la entidad.

5. ¿El personal de la Dirección Zonal 1 se muestra dispuesto a ayudarle en sus requerimientos?

Figura 20

Disposición del personal para resolver requerimientos



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

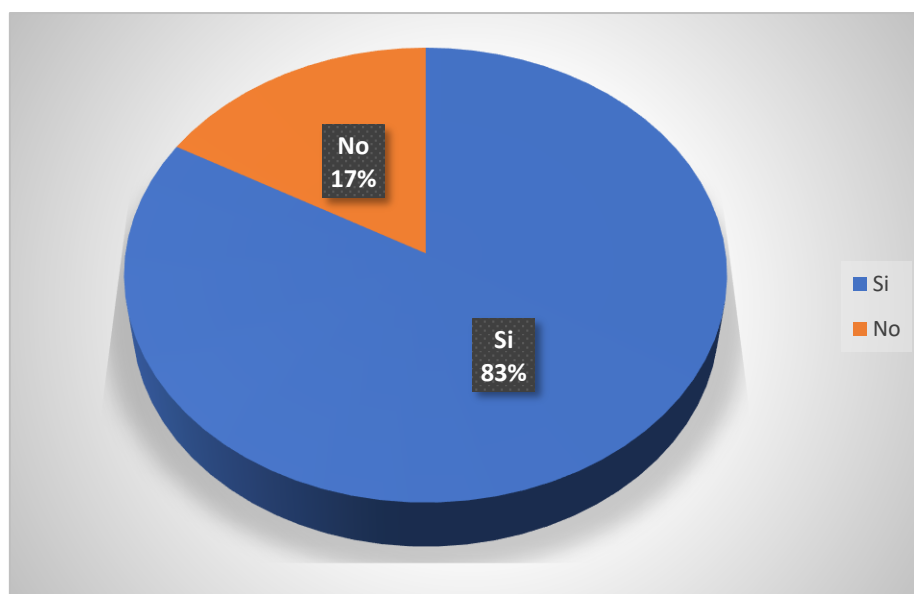
Análisis

La gran mayoría de personas que asistieron a la entidad manifiestan que están satisfechos con los resultados de los trámites realizados en la DZ1 MAATE, puesto que la entidad está dispuesta a ayudarles en todos los requerimientos que les compete como medio de flujo para dar viabilidad a los problemas ambientales.

6. ¿El trato del personal de la Dirección Zonal 1 es considerado, amable y ágil?

Figura 21

Trato del personal hacia los usuarios



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

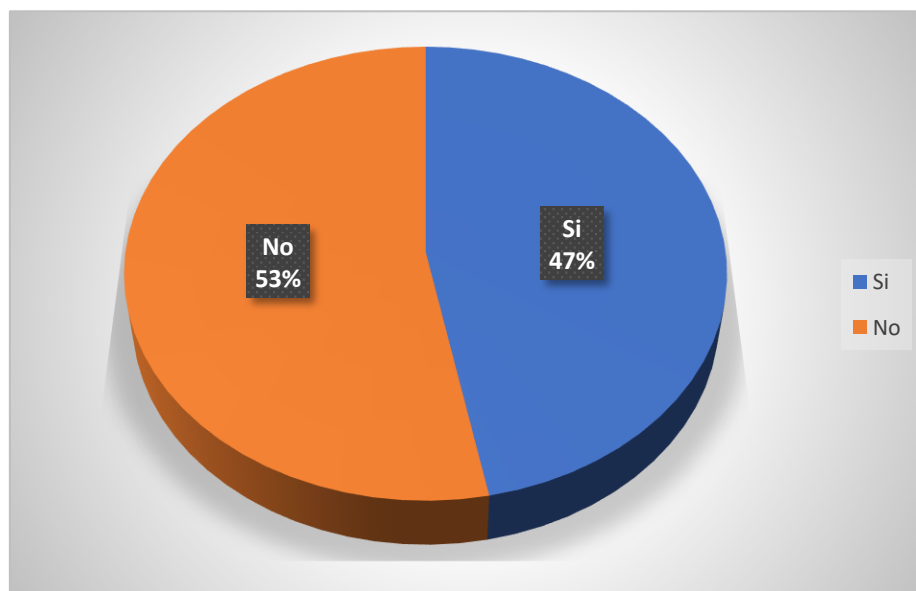
Análisis

En lo referente a la atención brindada a los usuarios de la DZ1 MAATE, los encuestados manifestaron que el trato recibido ha sido amable, cabe resaltar que en primera instancia los atiende el personal del área de información y dependiendo de las necesidades que requiera solucionar el usuario, son dirigido a los distintos departamentos, en muchos casos los trámites se resuelven inmediatamente; sin embargo, hay algunos casos que los problemas son complicados y estos llevan más tiempo en tramitarse.

7. ¿Es fácil realizar un trámite en la Dirección Zonal 1?

Figura 22

Facilidad para resolver un Trámite



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

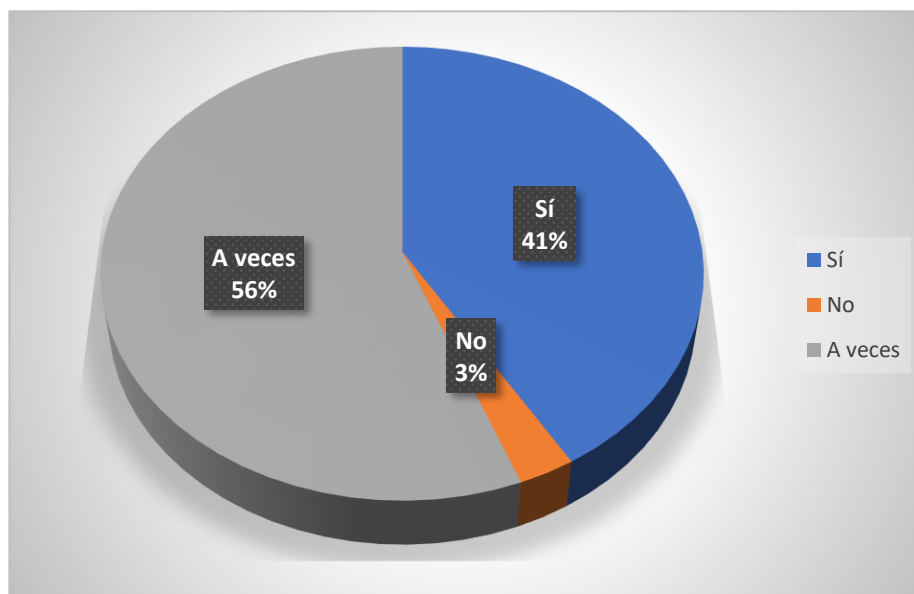
Análisis

Las principales actividades de la DZ1 MAATE son: cuidar el medio ambiente especialmente en las reservas ecológicas, dar permisos para realizar proyectos de viabilidad, controlar la calidad del agua, responder a demandas instauradas para controlar la naturaleza y legalizar pequeñas juntas en las comunidades entre otros, razón por la cual los trámites siguen un proceso y conllevan a la utilización de tiempos previamente establecidos en el estatuto orgánico por procesos de la institución.

8. ¿La Dirección Zonal 1 le informa de manera clara y comprensible acerca del trámite que debe realizar para atender su requerimiento?

Figura 23

Capacidad de los servidores para responder de manera comprensible las inquietudes



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

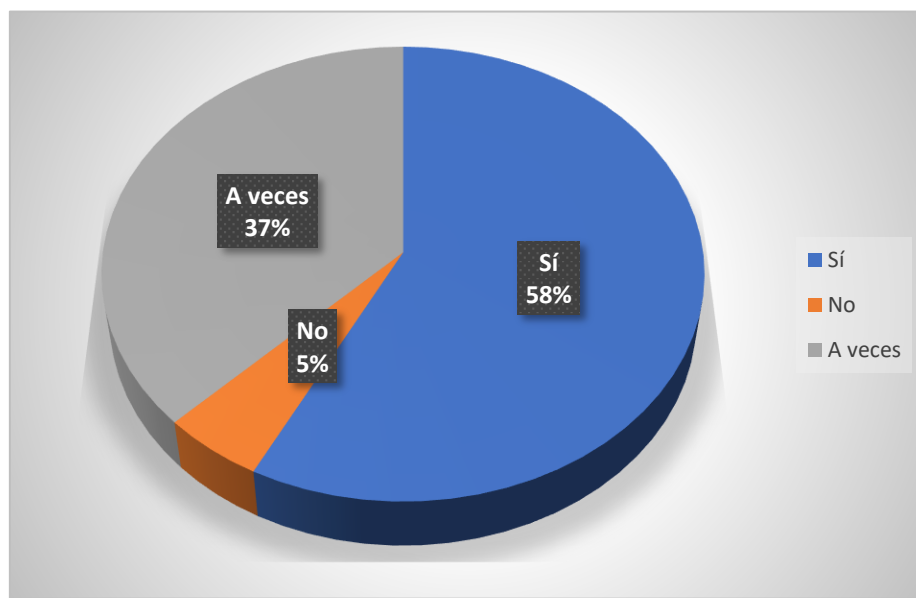
Análisis

Los servidores de la DZ1 MAATE están capacitados para responder cualquier inquietud que tenga la población; sin embargo, en muchos casos el trámite se complica, va más allá de una demanda ambiental, es por esta razón que la información emitida por los servidores es más técnica y requiere de cierto grado de conocimiento por parte del ciudadano para presentar la documentación correcta referente a la gestión.

9. ¿La Dirección Zonal 1 da respuesta rápida a las necesidades y problemas que Usted presenta?

Figura 24

Rapidez para resolver problemas



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores.

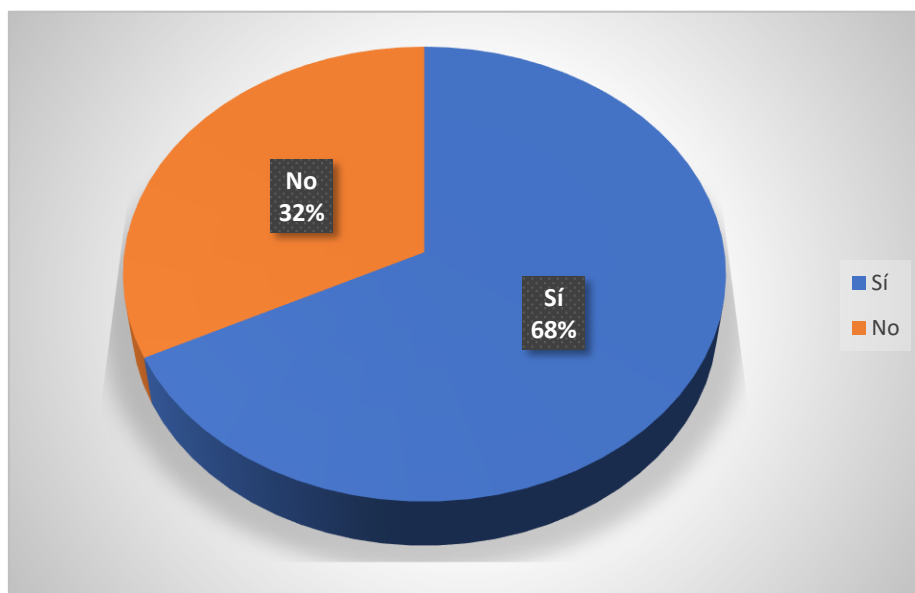
Análisis

En el gráfico presentado se observa que la mayoría de las personas ha recibido respuesta rápida a los problemas que presenta o en caso de ser un trámite han sido atendidos para resolver los requerimientos, no obstante, hay una gran parte de personas que están inconformes con la resolución de los problemas, porque no fueron atendidos de forma ágil.

10. ¿La Dirección Zonal 1 le mantiene informado sobre el desarrollo de su trámite?

Figura 25

Comunicación sobre el desarrollo del trámite



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores

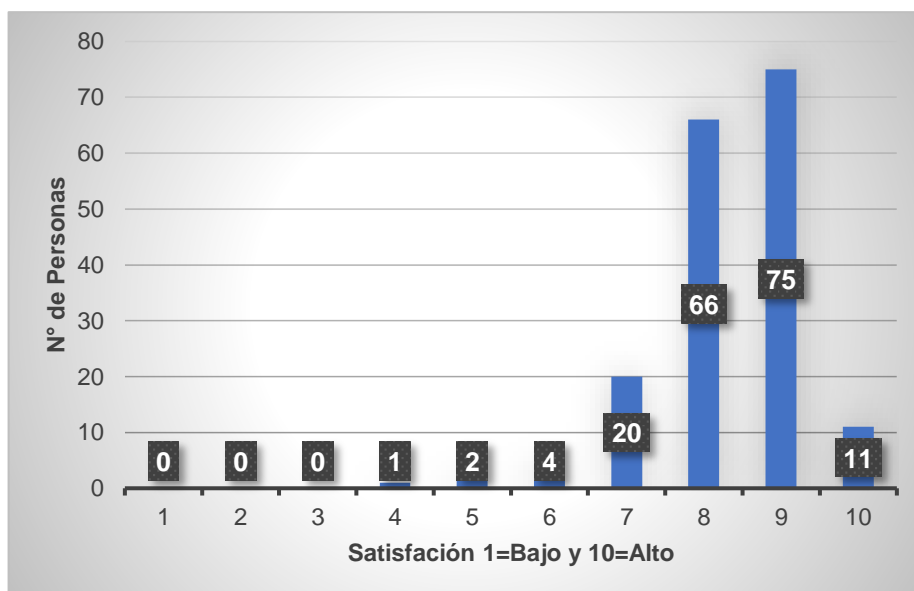
Análisis

Los trámites que se realizan en la DZ1 MAATE conllevan procesos, razón por la cual el usuario, una vez presentada la documentación deben esperar la respuesta para culminar la diligencia, para esto existen canales de comunicación entre la entidad y el usuario, esto se lo realiza mediante el correo electrónico que el beneficiario otorgó en los datos de la información al principio del trámite.

11. Del 1 al 10, siendo 1 muy bajo y 10 Muy alto. ¿Qué tan satisfactoria ha sido la atención que recibió en ventanilla?

Figura 26

Nivel de Satisfacción del usuario



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores

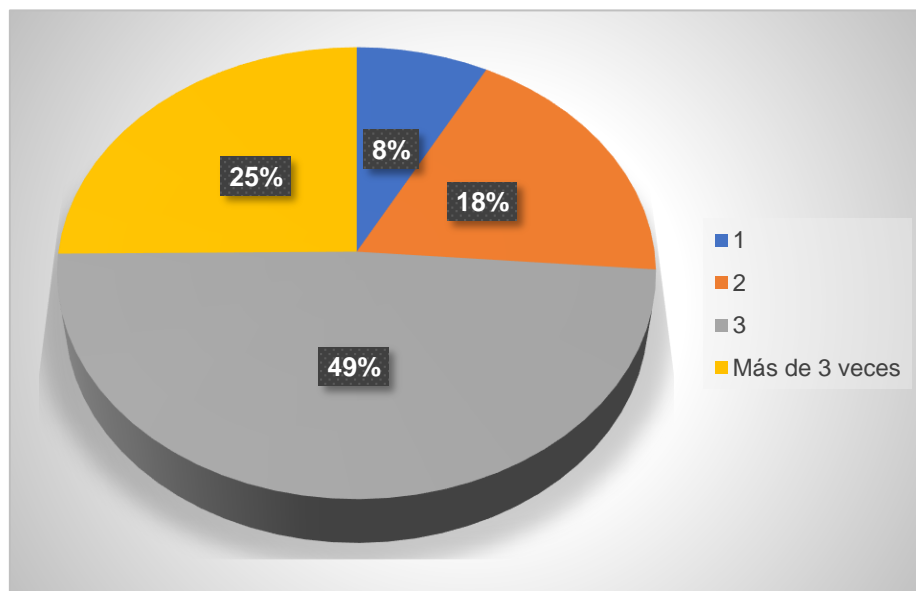
Análisis

El área de información de la DZ1 MAATE es de suma importancia, porque es el canal directo que se estableció entre entidad y usuario, esta unidad recibe y distribuye la mayoría de los trámites a realizar, además en el gráfico se puede observar que la calificación por la atención recibida es muy buena. En conclusión, la información recopilada es significativa para el estudio de caso, porque con esto se mide la satisfacción del usuario en base a la gestión de la entidad.

12. ¿Cuántas veces asiste a la Dirección Zonal 1 para resolver un problema?

Figura 27

Número de ocasiones que el usuario asiste a la entidad



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores

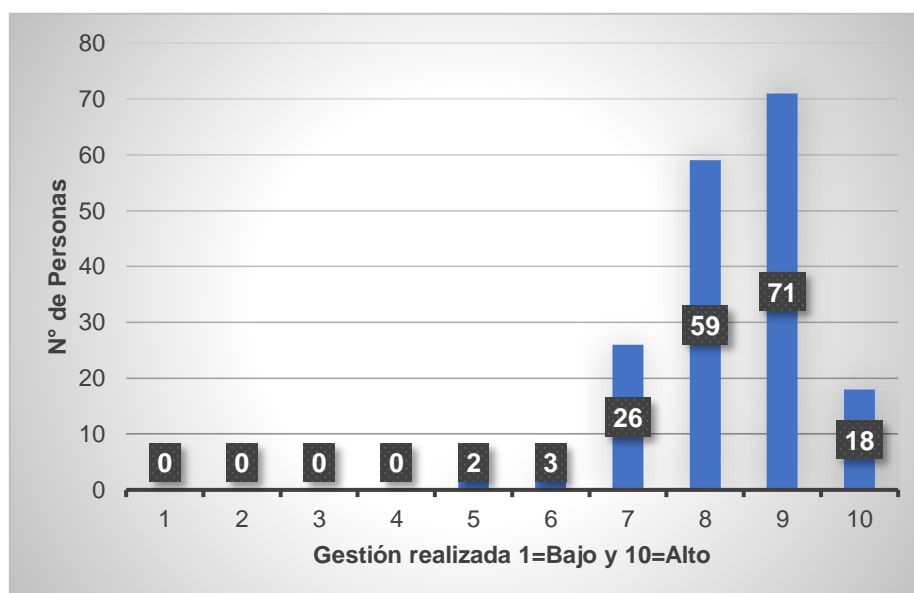
Análisis

Por lo general las personas asisten de 3 a más veces para realizar el trámite esto se debe a que muchas veces no llevan completa la información requerida y en ocasiones los canales de comunicación establecidos por la DZ1 MAATE como lo es el correo electrónico no son revisados por el usuario lo que genera contratiempos y malentendidos; además, es importante destacar que una buena gestión realizada por la entidad da como resultados una agilidad en los procesos de los usuarios.

13. Del 1 al 10, siendo 1 muy bajo y 10 Muy alto. ¿Califique la gestión que realiza la Dirección Zonal 1?

Figura 28

Satisfacción de los usuarios con respecto a la gestión de la entidad



Fuente: Encuesta aplicada a los usuarios. **Elaborado:** Por los Autores

Análisis

Como se observa en la figura, la gestión efectuada por la DZ1 MAATE según el usuario es aceptable, pues se encamina a cumplir con las actividades pertinentes y en lo posible lo realizan a la brevedad, además en base a los anteriores gráficos la gestión de la entidad está encaminada a seguir cumpliendo las actividades de manera eficaz.

4.2.1.4 Ficha de Observación.

Ficha de Observación realizada a la atención al usuario en la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Objetivo: La ficha de observación tiene como objetivo recopilar información sobre la atención brindada por el área de información.

Tabla 10

Ficha de Observación

N°	Indicador	Si	No	Observaciones
1	¿El usuario fue atendido de manera rápida?		X	El tiempo que se demora el usuario depende mucho del trámite que va a gestionar, porque se pudo observar que algunos usuarios tienen que esperar el turno hasta que la secretaria de la institución resuelva las inquietudes del otro.
2	¿El usuario fue atendido de una manera amable?	X		La atención que reciben por parte del personal es cordial y sobre todo respetuosa, es importante recalcar que en algunas ocasiones es el usuario quien no es cordial porque este requiere el trámite a la brevedad posible sin importar el turno.
3	¿El usuario no hizo ninguna queja o mal gesto por la atención?	X		El usuario normalmente no le gusta esperar, pero por lo general tratan de sobrellevar la situación y no se alteran, pero esto porque la secretaria atiende a las personas conforme vayan llegando.
4	¿En el mismo día el usuario visito la institución en repetidas ocasiones?	X		Esto se ha dado porque algunos usuarios no entienden claramente lo que se requiere para el trámite o en ocasiones se le olvido y regresa nuevamente, mientras que en otro caso algunos vienen para ver en qué estado está el trámite.
5	¿El personal de la Institución presento dominio del tema al prestar la atención al usuario?	X		Si en lo que respecta al servidor que atiende al usuario le responde inquietudes lo mejor posible con el único fin de que el usuario entienda todo el proceso.
6	¿El personal de la Institución está en su lugar de trabajo al momento de que llega el usuario?		X	En ciertas ocasiones no se encuentra en ventanilla por varias situaciones como lo es el traspaso de papeleo o los superiores necesitan de la presencia para responder cualquier inquietud, pero lo más común es personas que llegan en la hora del almuerzo de la secretaria.
7	¿El personal de la Institución maneja y mantiene el orden y la disciplina?	X		Según la observación realiza se puede expresar que si la entidad tuviera a disposición un guardia les sería de gran utilidad puesto que tendrían más orden, y en algunas ocasiones las personas no sabían en donde se encontraba la oficina de la secretaria o inclusive los demás departamentos.

Fuente: Elaborado por los Autores

Análisis

La ficha de observación aplicada al área de información tuvo como objetivo recopilar información sobre la atención brindada al usuario en la DZ1 MAATE, se pudo evidenciar las siguientes acciones:

- La atención en general es rápida pero el tiempo depende del trámite que cada usuario va a gestionar, en muchos casos las personas comienzan a aglomerarse y es por esta razón que la entidad necesita un guardia de seguridad para controlar la afluencia de personas y mantener el orden y la disciplina.
- El servidor público que atiende en ventanilla maneja un alto grado de conocimiento en los trámites que la población llega a preguntar o efectuar, esto se pudo evidenciar al momento en que la secretaria explicó minuciosamente el proceso para legalizar una Junta General de Agua de Riego con el representante de la parroquia de Imantag.
- Algo importante que se puede mencionar es que existen usuarios que llegan a la entidad para realizar un trámite, que cuentan con un grado de educación mínima, se les vio acudir varias veces a la entidad; sin embargo, no presentaban la documentación solicitada. Existieron casos puntuales en los cuales la secretaria no estaba en el puesto de trabajo por varios asuntos relacionados con las actividades diarias, estas interrupciones no duraban más de 15 minutos antes de que la secretaria volviera al área de información.

En conclusión, la atención brindada por el área de información es aceptable y cumple con los niveles establecidos por la DZ1 MAATE en el manual de funciones para ejercer el cargo y se recomienda implementar un puesto de trabajo en base a la seguridad de la entidad, además este personal puede ayudar a mantener el orden y la disciplina en el área de información y en las otras unidades, evitando aglomeraciones con el fin de cumplir y satisfacer de mejor manera las necesidades de los usuarios.

4.2.1.5 Balance Score Card.

Tabla 11

Balance Score Card

DIRECCIÓN ZONAL 1 IMBABURA MINISTERIO DEL AMBIENTE AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA																							
BALANCE SCORE CARD																							
Componente	Subcomponente	Riesgo	#	Descripción del Riesgo	Factores externos					Factores internos				Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Controles	Importancia	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Priorización
					Económicos	Medioambientale	Políticos y Legales	Sociales	Tecnológicos	Infraestructura	Personal	Procesos	Tecnología										
Actividades de Control	Principio 12, 16, 9, 3	No se actualiza el PAC en el portal que estable la ley	1	Probablemente no se este actualizando el PAC de acuerdo como lo establece la normativa.	X	X	X				X	X	10	3	3	ALTO	Realizar un seguimiento en base a las reformas que se realizaron en el período; además constatar que se realice las actualizaciones pertinentes en la plataforma virtual.	10	1	1	BAJO	3	
Actividades de Control	Principio 12, 16, 9, 2	No se evidencian todos los procesos realizados por ínfima cuantía	2	Posiblemente no se evidencie todos los procesos realizados por Ínfima Cuantía en la plataforma del SERCOP.	X	X	X				X	X	10	3	3	ALTO	Realizar un seguimiento y constatar que se realice las actualizaciones pertinentes de las compras realiza por Ínfima Cuantía.	10	1	1	BAJO	4	
Evaluación de Riesgo	Principio 9	La institución no cuenta con planes de contingencia	3	Posiblemente la institución no cuenta con planes de contingencia en caso de sufrir riesgos grandes.	X		X				X		5	2	2	MODERADO	Reformular la planificación para el siguiente año y realizar un plan de contingencia.	5	1	2	BAJO	7	
Evaluación de Riesgo/Actividades de Supervisión	Principio 2	No se cumple con la planificación establecida para Ínfimas Cuantías	4	Probablemente no se este cumpliendo con la normativa vigente al sobrepasar los montos aceptados para realizar una compra por Ínfima Cuantía.	X	X	X				X	X	10	2	2	ALTO	Revisar la norma vigente para no exceder montos en las compras realizadas por Ínfima Cuantía	5	1	1	BAJO	5	

Evaluación de Riesgo	Principio 3, 13	No se documenta las evaluaciones de riesgos de los procesos encontrados.	5	Probablemente no se documenta las evaluaciones a los riesgos encontrados con anterioridad			X	X	X	5	1	2	BAJO	Realizar un registro de archivado para la entidad cuente con una base de datos sobre riesgos identificados.	5	2	1	BAJO	9			
Evaluación de Riesgo	Principio 1	La gestión no se apega a la misión y visión de la entidad.	6	Posiblemente los recursos asignados en su mayoría son destinados a sueldos mas no a proyectos y programas.	X	X	X	X		X	X	10	2	3	ALTO	Realizar una correcta programación y formulación, de tal manera que la ejecución del presupuesto se designe al cuidado del medio ambiente.	5	2	2	MODERADO	1	
Actividades de Control	Principio 10, 3	La entidad no cuenta con procesos y políticas de conservación de archivos físicos y digitales.	7	Posiblemente la entidad no cuenta con procesos y políticas de conservación de archivos físicos y digitales.				X			X	5	2	2	MODERADO	Reformular políticas y procesos para la creación y conservación de archivos digitales .	5	1	2	BAJO	8	
Actividades de Control	Principio 16	La institución no cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores de la institución	8	Probablemente la entidad no tenga un plan de ascensos y promociones, para que los servidores se encuentre motivados a cumplir sus objetivos de la mejor manera.	X			X		X	X	5	1	1	BAJO	Formular un plan de ascensos que permita al servidor motivarse y así cumpla de mejor manera sus actividades.	5	1	1	BAJO	10	
Información y Comunicación	Principio 14,15,17	Los canales de comunicación establecidos no ayudan a la comunicación interna y externa.	9	Posiblemente los canales de comunicación establecidos no son eficientes y pueden retrasar los procesos con el usuario.	X		X	X	X		X	X	5	2	3	MODERADO	Actualizar y establecer más canales de comunicación entre la entidad y el usuario para realizar de forma efectiva los procesos.	5	2	1	BAJO	5
Evaluación y Seguimiento	Principio 4,6	La entidad no cumple con el 100% de los objetivos.	10	Posiblemente la entidad no este cumpliendo al 100% las metas y objetivos planteados por problemas internos.	X		X	X		X	X	10	2	3	ALTO	Definir objetivos que se puedan alcanzar en el periodo a ejecutarse y así cumpliendo con el 100% de sus objetivos.	10	1	1	BAJO	2	

Riesgo	#	Descripción del Riesgo	PLAN DE MITIGACIÓN O TRATAMIENTO DE RIESGOS						Indicadores
			Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Cronograma			
						Duración días laborables	Fecha Inicio	Fecha Término	
No se actualiza el PAC en el portal que estable la ley	1	Probablemente no se este actualizando el PAC de acuerdo como lo establece la normativa.	Realización de la planificación estratégica. Responsabilidad de las personas al realizar su trabajo en este caso sería el área de Presupuesto y Tesorería.	Área de Presupuestos y Tesorería	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al año, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Realizar una compración entre el PAC, que se encuentre en el sistema con el proporcionado por la entidad.
No se evidencian todos los procesos realizados por ínfima cuantía	2	Posiblemente no se evidencie todos los procesos realizados por Ínfima Cuantía en la plataforma del SERCOP.	Revisar que se hayan realizado las respectivas cargas de las compras públicas al SERCOP de acuerdo con la fecha y la descripción.	Área de Presupuestos y Tesorería	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al mes, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Realizar una compración entre las ínfimas cuantías publicadas y las realizadas en el período por la entidad,
La institución no cuenta con planes de contingencia	3	Posiblemente la institución no cuente con planes de contingencia en caso de sufrir riesgos grandes.	Realizar un buen planteamiento en la planificación operativa, a fin de contar con un plan de contingencia desde el inicio del periodo.	Unidad de Asesoría y Apoyo	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al año, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Revisar el funcionamiento del plan de contingencia, a fin de calificar la planificación inicial.
No se cumple con la planificación establecida para Ínfimas Cuantías	4	Probablemente no se este cumpliendo con la normativa vigente al sobrepasar los montos aceptados para realizar una compra por Ínfima Cuantía.	Controlar las compras con sus respectivos valores y pagos, a fin de que no sobrepasen el monto establecido.	Área de Presupuestos y Tesorería	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al mes, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Comprar las compras planificadas del PAC versus las compras publicadas en el SERCOP.

No se documenta las evaluaciones de riesgos de los procesos encontrados.	5	Probablemente no se documenta las evaluaciones de los riesgos encontrados con anterioridad.	Realizar el respectivo control sobre el archivo de la documentación de todas las áreas.	Unidad de Asesoría y Apoyo	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días	2/1/20X X	31/1/20X X	Revisar la matriz de identificación y mitigación de riesgos en la cual se hable sobre el archivo de los documentos.
La gestión no se apega a la misión y visión de la entidad.	6	Posiblemente los recursos asignados en su mayoría son destinados a sueldos mas no a proyectos y programas.	Realizar una planificación operativa en base a la creación de programas y proyectos dentro de la entidad.	Área de Presupuestos y Tesorería.	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al año, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Realizar un analisis sobre las cédulas presupuestarias en el que el presupuesto se designe en un gran porcentaje programas y proyectos
La entidad no cuenta con procesos y políticas de conservación de archivos físicos y digitales.	7	Posiblemente la entidad no cuenta con procesos y políticas de conservación de archivos físicos y digitales.	Realizar el debido proceso para la conservación de archivos físicos y digitales.	Área de Archivo	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días	2/1/20X X	31/1/20X X	Revisión y verificación de la existencia de archivos que sean necesarios a futuro.
La institución no cuenta con un plan de promociones y ascensos para los servidores de la institución	8	Probablemente la entidad no tenga un plan de ascensos y promociones, para que los servidores se encuentre motivados a cumplir sus objetivos de la mejor manera.	Creación de un plan de ascensos y promociones al inicio del periodo.	Área de talento humano	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al año, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Verificar si la entidad tiene un plan de promociones y ascensos para sus servidores.
Los canales de comunicación establecidos no ayudan a la comunicación interna y externa.	9	Posiblemente los canales de comunicación establecidos no son eficientes y pueden retrasar los procesos con el usuario.	Crear canales de facil acceso para la comunicación entre usuarios y la entidad.	Área de talento humano	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al año, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Verificar el funcionamiento de los distintos canales de comunicación que mantiene la entidad.
La entidad no cumple con el 100% de los objetivos.	10	Posiblemente la entidad no este cumpliendo al 100% las metas y objetivos planteados por problemas internos.	Revisar que en las cédulas presupuestarias se este utilizando el 100% de los recursos comprometidos.	Área de Presupuestos y Tesorería.	Humanos, Materiales y Tecnológicos	365 días (Se realiza una vez al mes, pero se mantiene todo el año)	2/1/20X X	31/1/20X X	Revisar que la planificación se lo realice en base a la misión y visión de la entidad

Fuente: Elaborado por los Autores

4.2.1.6 Matriz FODA.

Tabla 12

Matriz FODA de la DZ1 MAATE

MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1: La entidad tiene Implementado un sistema de Control Interno.</p> <p>F2: Buen liderazgo, la metodología usada ayuda al logro de objetivos.</p> <p>F3: No existe competencia para la institución es decir al fusionar dos instituciones que tenían el mismo fin tuvieron una mejor coordinación en el desarrollo de actividades.</p> <p>F4: La entidad cumple con la normativa vigente.</p> <p>F5: Los planes operativos se apegan a la programación anual.</p> <p>F6: Se tienen establecidos los niveles jerárquicos, en los cuales se definen responsabilidades y funciones.</p>	<p>O1: El estado oferta capacitaciones a los servidores públicos.</p> <p>O2: La entidad tiene acceso a las plataformas digitales públicas.</p> <p>O3: La entidad puede aplicar a los programas que se realizan para el fortalecimiento y aprovechamiento de los recursos públicos para desarrollar una buena administración.</p> <p>O4: La entidad puede generar convenios con instituciones públicas, para la conservación del medio ambiente.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1: No cuentan con una programación previa.</p> <p>D2: No se realiza una debida formulación.</p> <p>D3: Bajos niveles de ejecución presupuestaria.</p> <p>D4: No existe un control riguroso en las actividades planificadas y formuladas.</p> <p>D5: La entidad no cuenta con una organización eficaz.</p> <p>D6: No cuentan con un plan estratégico que ayude a futuro.</p> <p>D7: Los equipos informáticos con los que trabaja la institución son muy ambiguos.</p> <p>D8: Existe falta de personal en diferentes áreas de la institución, en especial en el área técnica.</p> <p>D9: Los responsables de la unidad administrativa y presupuestaria no actualizan la información ingresada al portal de Contratación Pública.</p> <p>D10: Las Ínfimas Cuantías no son ingresadas en la totalidad al portal de compras públicas la entidad puede ser sancionada.</p>	<p>A1: Desconocimiento del rol de la entidad por parte de la ciudadanía.</p> <p>A2: Puede darse el brote de nuevas enfermedades que conlleven a cerrar la entidad.</p> <p>A3: El crecimiento demográfico puede destruir el medio ambiente.</p> <p>A4: El MEF puede reducir las asignaciones iniciales por situaciones externas asociadas a la economía del país.</p> <p>A5: En caso de existir desastres naturales se puede extraviar la información documentada y no digitalizada.</p> <p>A6: Total dependencia económica del Estado.</p>

Fuente: Elaborado por los Autores

Cruce del FODA

Tabla 13

Cruce del FODA

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
FO		DO	
<p>F2-O4 El buen liderazgo y el conocimiento de experiencias obtenidas por otras instituciones públicas podría ayudar a realizar un intercambio de conocimientos relacionados con las actividades administrativas, presupuestarias, financieras y técnicas, con lo que se podría contrarrestar posibles riesgos identificados entre entidades.</p>		<p>D9-O1 La información y los trámites que realiza la entidad no son evidenciados en el Portal de Contratación, además existe demora en los tiempos de respuesta de ciertos procesos situación que se puede contrarrestar con la oferta de capacitación a los servidores esto permite un mejor rendimiento y una buena administración.</p>	
<p>F1-O1-O3 En las políticas de control interno se implementan las capacitaciones al servidor en base a actividades que se realicen para el fortalecimiento y aprovechamiento de los recursos públicos obteniendo un mayor rendimiento en la gestión.</p>		<p>D10-O2 La entidad no ingresa la información actualizada al Portal de Contratación Pública y además no se aplican procesos para la conservación de documentos por lo que el riesgo es muy grande y se pueden generar sanciones; para mitigar la situación es necesario aprovechar el software que el Estado facilita para las entidades públicas así se tendrá un respaldo de información digital y física.</p>	
FA		DA	
<p>F1-A4 La entidad cuenta con un sistema de control interno en el cual están desarrolladas políticas para realizar un mejor control de los procedimientos referentes al área financiera, presupuestaria y administrativa; el incumplimiento de estas leyes sobre las cargas de la información de los diferentes procesos de contratación realizados por la entidad podría generar reducciones en la asignación inicial por no ejecutar el total del presupuesto.</p>		<p>D8-A3 La entidad no cuenta con el personal técnico de campo necesario para cumplir las actividades que demanda la creciente población demográfica, por lo que se requiere contratar más servidores especializados a fin conservar y preservar el medio ambiente.</p>	
<p>F3-A1 La fusión de dos entidades similares permite una mejor coordinación, sin embargo, los usuarios desconocían el rol que mantenía esta nueva institución, por lo que es importante difundir la finalidad como Matriz FODA de la DZ1 MAATE y las responsabilidades que se adquirieron.</p>		<p>D7-A5 La información con la que se está realizando las actividades del período pueden extraviarse o eliminarse por el hecho de que los equipos tecnológicos de la institución son muy ambiguos, se requiere que se actualicen de los equipos tecnológicos en casi todas las unidades de la institución, a fin de poder contrarrestar este riesgo.</p>	

Fuente: *Elaborado por los Autores*

4.2.2 Información cuantitativa

Tabla 14

Estructura de presupuesto de gastos del año 2020 en base a la gestión

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
Estructura de Presupuestos de Gastos del Año 2020
 Expresado en dólares americanos

CÓDIGO	DESCRIPCION	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	% EJEC
		A	B	C=A+B	D	E	F	G= E/C
510000	EGRESOS EN PERSONAL	0,00	658.694,18	658.694,18	658.694,18	658.694,18	658.694,18	100,00%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	76590,52	76590,52	50954,71	42785,20	42785,20	55,86%
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES	0,00	19606,05	19606,05	19606,05	19606,02	19606,02	100,00%
580000	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	0,00	3043,73	3043,73	3043,73	3043,73	3043,73	100,00%
990000	OTROS PASIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
710000	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0,00	199926,34	199926,34	199926,34	199926,34	199926,34	100,00%
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	6541,49	6541,49	3994,58	3994,58	3994,58	61,07%
TOTAL		0,00	964402,31	964402,31	936219,59	928050,05	928050,05	96,23%

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE **Elaborado por:** Los Autores

Análisis

Los valores en esta tabla representan la asignación realizada por el MEF de acuerdo con los parámetros establecidos para una nueva entidad, tal es el caso de la DZ1 MAATE que inicio las actividades en el período comprendido entre los meses de julio y diciembre del año 2020, razón por la cual en la casilla A no se evidencia una asignación inicial, dando como resultado reformas en la cedula presupuestaria.

Para la gestión de la DZ1 MAATE en el año 2020 se tuvo una asignación total de \$ 964.402,31, la cual se reparte en distintas partidas presupuestarias, principalmente en egresos en el personal y egresos en personal para inversión, en lo que respecta a la partida 71 se ve reflejado la salida del personal con la respectiva liquidación.

Del valor total asignado se puede destacar que solo 5,04% es destinado para la gestión misional y visional de la entidad, puesto que el 94,96% del total gastado pertenece a egresos en el personal (Remuneraciones, Jubilaciones, pago de liquidaciones), esto es un gran contraste entre la gestión administrativa y la operacional.

Los gastos por bienes y servicios de consumo ascienden a \$ 76.590,50, el cual solo fue ejecutado un 55,86% del total, dando como resultado una baja gestión presupuestaria y administrativa, además en el último ítem se encuentra la partida 53 con una cantidad de \$ 6.541,49 que fue entregada para el estudio de viabilidad del proyecto “Impulsar la protección y conservación de las áreas protegidas”, pero esta solo fue ejecutada en un 61,07%.

En conclusión, se puede decir que en el año 2020 la entidad tuvo una diferencia razonable entre lo codificado y lo pagado, esto en base a la partida presupuestaria de bienes y servicios de consumo, puesto que existe un saldo por comprometer que asciende a \$ 28.182,72 tras finalizar el año.

Tabla 15

Estructura de presupuesto de gastos del año 2021 en base a la gestión

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
Estructura de Presupuestos de Gastos del Año 2021
Expresado en dólares americanos

CÓDIGO	DESCRIPCION	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	% EJEC
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=E/C
510000	EGRESOS EN PERSONAL	658.694,18	342.663,35	1.001.357,53	998.978,79	998.978,79	922.612,71	99,76%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	76.590,52	2.907,52	79.498,04	79.183,06	79.097,39	79.097,39	99,50%
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES	19.606,05	18.337,22	37.943,27	37.806,14	37.806,14	37.806,14	99,64%
580000	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	3.043,73	2.234,76	5.278,49	5.274,96	5.274,96	5.274,96	99,93%
990000	OTROS PASIVOS	0,00	919,20	919,20	919,20	919,20	919,20	100,00%
710000	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION	199.926,34	-146.826,34	53.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	6541,49	-685,44	5856,05	5856,05	5856,05	5856,05	100,00%
TOTAL		964.402,31	219.550,27	1.183.952,58	1.128.018,20	1.127.932,53	1.051.566,45	95,27%

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE. Elaborado por: Los Autores

Análisis

Los valores en esta tabla representan la asignación recibida del MEF a la DZ1 MAATE para el desarrollo de las actividades de gestión en el año 2021, se tuvo una asignación total del \$ 964.402,31, que con las distintas reformas que se realizaron el monto codificado ascendió a \$ 1.183.952,58 los cuales se dividen en:

Gastos bienes y servicios de consumo \$ 79.498,04, que fueron ejecutados de forma eficiente con un aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, pues el saldo no ejecutado es mínimo y representa un 0,50% de la asignación.

Del valor total asignado se puede destacar que solo 8,08% es destinado para el cuidado del medio ambiente, puesto que el 91,92% del total gastado pertenece a egresos en el personal (Remuneraciones, Jubilaciones, pago de liquidaciones), esto es un gran contraste entre la gestión administrativa y la operacional.

Mientras que en la partida otros egresos corrientes se ven una ejecución del 99,64% del total asignado, además en el último ítem de las partidas se encuentra una cantidad de \$ 6.541,49 que fue entregada, para realizar el estudio de viabilidad del proyecto “Impulsar la protección y conservación de las áreas protegidas” que fue ejecutada en un 100%.

La DZ1 MAATE en el año 2021 tuvo una diferencia mayor que en el periodo anterior, en lo referente al saldo por comprometer esto debido al ítem egresos en personal para inversión, puesto que codifica un valor de \$ 53.100,00 que al final no fue comprometido.

En conclusión, el año 2021 la entidad superó la gestión realizada en el periodo anterior, esto se debe a que en el 2020 la entidad solo dispuso de un período de 6 meses para la ejecución del presupuesto, además de que la entidad se estaba acoplado a los cambios internos.

4.2.2.1 Análisis Vertical.

Tabla 16

Resumen de las cédulas presupuestarias de los gastos de los años 2020 y 2021

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Cédulas Presupuestarias – Gastos Expresado en dólares americanos

PARTIDA	DESCRIPCION	Año 2020				Año 2021			
		ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	%	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	%
510000	EGRESOS EN PERSONAL	0,00	658.694,18	658.694,18	68,30%	658.694,18	342.663,35	1'001.357,53	84,58%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	76.590,52	76.590,52	7,94%	76.590,52	2.907,52	79.498,04	6,71%
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES	0,00	19.606,05	19.606,05	2,03%	19.606,05	18.337,22	37.943,27	3,20%
580000	TRANSFERENCIAS DONACIONES CORRIENTES ^O	0,00	3.043,73	3.043,73	0,32%	3.043,73	2.234,76	5.278,49	0,45%
990000	OTROS PASIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00	919,20	919,20	0,08%
710000	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0,00	199.926,34	199.926,34	20,73%	199.926,34	-146.826,34	53.100,00	4,48%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	6.541,49	6.541,49	0,68%	6.541,49	-685,44	5.856,05	0,49%
	TOTAL	0,00	964.402,31	964.402,31	100,00%	964.402,31	219.550,27	1'183.952,58	100,00%

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE. *Elaborado por:* Los Autores

Análisis

La Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica destinó la mayor cantidad de recursos en remuneraciones a los servidores y en lo que respecta a los demás ítems la cantidad asignada es mínima.

En el año 2020 la DZ1 MAATE destinó 68,30% del total de los recursos a remuneraciones, en tanto a lo que respecta al año 2021 este porcentaje asciende a 84,58% dando un crecimiento aproximado del 16%, la razón por la cual se da esta variación es porque la entidad trabajo un período completo en el año 2021 con menos empleados.

En el año 2020 la entidad destinó el 8,60% de la asignación total a la partida presupuestaria de bienes y servicios de consumo, mientras que para el año 2021 descendió al 7%, la variación que representa es del 1,60%. En los demás ítems analizados de la tabla se puede hacer referencia a la partida 71 en el cual se observa que existe un gasto mayor en comparación al año 2021, esto se debe a que el año anterior hubo un despido masivo de los servidores públicos por lo que se asignó recursos para las liquidaciones de haberes.

4.4.2.2 Análisis Horizontal.

Tabla 17

Resumen de las cédulas presupuestarias de los gastos de los años 2020 y 2021

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Cédulas Presupuestarias – Gastos

Expresado en dólares americanos

PARTIDA	DESCRIPCION	Año 2020			Año 2021			VARIACIÓN	%
		ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO		
510000	EGRESOS EN PERSONAL	0,00	658.694,18	658.694,18	658.694,18	342.663,35	500.678,77	-158.015,42	-23,99%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	76.590,52	76.590,52	76.590,52	2.907,52	39.749,02	-36.841,50	-48,10%
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES	0,00	19.606,05	19.606,05	19.606,05	18.337,22	18.971,64	-634,41	-3,24%
580000	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	0,00	3.043,73	3.043,73	3.043,73	2.234,76	2.639,25	-404,49	-13,29%
990000	OTROS PASIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	919,20	459,60	459,60	100,00%
710000	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSION	0,00	199.926,34	199.926,34	199.926,34	-146.826,34	26.550,00	-173.376,34	-86,72%
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0,00	6.541,49	6.541,49	6.541,49	-685,44	2.928,03	-3.613,47	-55,24%
TOTAL		0,00	964.402,31	964.402,31	964.402,31	219.550,27	591.976,29	-372.426,02	-38,62%

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE. **Elaborado por:** Los Autores

Análisis

Este análisis horizontal representa a las cédulas presupuestarias estudiadas en un período de 6 meses tanto en el año 2020 como el año 2021, este análisis se lo realiza de esta manera para comparar el mismo ciclo de ejecución: la DZ1 MAATE para el año 2020 tuvo una asignación de \$ 964.402,31, mientras que el 2021 tuvo una cantidad inferior de 591.976,29 lo que representa una variación negativa de 38,62%.

La variación más grande en cuanto a recursos fue en la partida presupuestaria de Gastos en personal para inversión puesto que esta disminuye en \$ 173.376,34 con respecto al año anterior representando una variación del 86,72%, en cuanto a los egresos de gestión se visualiza que disminuyeron en un 48,10% a comparación del año anterior.

En conclusión, sean por factores internos o externos la administración de la DZ1 MAATE no ha ejecutado el monto entregado en el año 2020 por lo que en el año posterior se han disminuido considerablemente los recursos que se asignan, pues el MEF al realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto encontró partidas presupuestarias que no fueron consumadas, por lo tanto, las mismas son retiradas y destinadas a otros entes del sector público.

4.2.2.3 Cédula presupuestaria versus el PAC año 2020.

Tabla 18

Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica				
Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC				
CÓDIGO	DESCRIPCION	VALORES DEL PAC	CODIFICADO	PAGADO
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
530101	Agua potable	0,00	1.859,78	1.168,91
530104	Energía eléctrica	0,00	5.818,26	2.574,59
530105	Telecomunicaciones	2.338,55	8.404,80	5.948,12
530106	Servicio de correo	357,14	0,00	0,00
530203	Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase Desenvase y Recarga de Extintores	379,64	0,00	0,00
530204	Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones – Fotocopiado.	2.680,59	2.948,72	2.948,72
530208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	12.511,61	0,00	0,00
530246	Servicios de Identificación- Marcación- Autenticación- Rastreo- Monitoreo- Seguimiento.	4.550,89	5.097,00	2.645,36
530301	Pasajes al interior	674,11	0,00	0,00
530303	Viáticos y subsistencias en el interior	0,00	70,50	70,50
530402	Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado.	1.089,00	0,00	0,00
530403	Mobiliarios (Instalación- Mantenimiento y Reparación)	400,00	0,00	0,00
530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	14.014,09	8.239,38	2.235,52
530502	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	21.677,65	12.543,84	12.543,83
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	0,00	0,00	0,00
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1.196,42	0,00	0,00
530802	Vestuario- Lencería- Prendas de Protección- y- Accesorios para Uniformes del personal.	0,00	0,00	0,00
530803	Combustibles y Lubricantes	13.097,81	9.310,38	3.069,01
530804	Materiales de Oficina	5.565,68	0,00	0,00
530805	Materiales de Aseo	1.450,62	1.270,44	1.270,44
530813	Repuestos y Accesorios	26.247,68	27.568,91	12.304,78
TOTAL BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		108.231,48	83.132,01	46.779,78
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES			
570201	Seguros	24.780,32	19.485,65	19.485,62
TOTAL OTROS EGRESOS CORRIENTES		24.780,32	19.485,65	19.485,62
TOTAL		133.011,80	102.617,66	66.265,40

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE. Elaborado por: Los Autores

Análisis

El Plan Anual de Contratación (PAC) contiene la planificación que realiza toda entidad pública antes de comenzar el período a laborar, en este se especifica la contratación de servicios o adquisición de bienes necesarios para cumplir las actividades que fueron designadas cuando se creó la institución.

Esta tabla muestra el análisis del PAC de la DZ1 MAATE correspondiente al período de ejecución del año 2020, la comparación principal que se visualiza son los valores antes mencionados con el codificado y devengado de la cédula presupuestaria, con la finalidad de mostrar las variaciones que existen entre lo planificado al principio de año y lo expuesto en el Sistema Oficial del Servicio de Contratación Pública.

La entidad en el año 2020 estimó un gasto de \$133.011,80 en el ítem 53 de acuerdo con el PAC, sin embargo, la asignación que tuvo la entidad fue de \$ 83.132,01 de cual se devengó solo \$ 46.779,78 es decir que lo que pronosticó al principio de año supera en un 284% lo devengado.

La DZ1 MAATE en el año 2020 tuvo una estimación presupuestaria sobrevalorada, porque en algunas partidas del PAC existen valores superiores a los que en verdad se aprovecharon, esto puede deberse a que fue el primer período de planificación y ejecución desde la fusión del MAE y la Secretaría del Agua.

En la partida presupuestaria referente al ítem 530208 Servicio de Seguridad y Vigilancia, se observa que en el PAC se incluyó un valor de \$ 12.511,61, el cual no fue asignado; sin embargo, de acuerdo con la visita a la entidad se constató que es necesario contar con este servicio en las instalaciones de la oficina técnica.

En conclusión, se puede decir que la entidad se encontraba en una fase de adaptación; sin embargo, ese no es el motivo para que no se actualizará el PAC en la página de la entidad rectora "Servicio Nacional de Contratación Pública" (SERCOP).

4.2.2.4 Cédula presupuestaria versus el PAC año 2021.

Tabla 19

Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica				
Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC				
CÓDIGO	DESCRIPCION	VALORES DEL PAC	CODIFICADO	PAGADO
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO			
530101	Agua potable	0,00	2.661,43	2.661,23
530104	Energía eléctrica	0,00	4.032,06	3.947,49
530105	Telecomunicaciones	5.816,12	7.427,14	7.427,14
530203	Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase Desenvase y Recarga de Extintores	370,00	414,40	414,40
530204	Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones – Fotocopiado.	2,80	917,04	917,04
530246	Servicios de Identificación- Marcación- Autenticación- Rastreo- Monitoreo.	6.817,52	6.954,08	6.954,08
530303	Viáticos y subsistencias en el interior	0,00	370,00	370,00
530402	Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado.	401,79	450,00	449,97
530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	7.356,58	10.712,29	10.711,22
530502	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios.	3.794,65	10.199,88	10.199,88
530802	Vestuario- Lencería- Prendas de Protección- y- Accesorios para Uniformes del personal.	1.350,16	1.512,18	1.512,18
530803	Combustibles y Lubricantes	418,05	12.678,18	12.363,41
530804	Materiales de Oficina	535,72	639,62	639,62
530805	Materiales de Aseo	817,93	833,66	833,66
530807	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones	466,57	522,56	522,56
530813	Repuestos y Accesorios	22.347,83	25.029,57	25.029,56
TOTAL BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		50.495,72	85.354,09	84.953,44
570000	OTROS EGRESOS CORRIENTES			
570201	Seguros	16.219,01	18.006,83	18.006,83
TOTAL OTROS EGRESOS CORRIENTES		16.219,01	18.006,83	18.006,83
TOTAL		66.714,73	103.360,92	102.960,27

Fuente: Cédulas presupuestarias de la DZ1 MAATE. **Elaborado por:** Los Autores

Análisis

Esta tabla muestra la comparación del PAC de la DZ1 MAATE correspondiente a la ejecución del año 2021; a comparación del periodo anterior se han utilizado menos partidas presupuestarias para la gestión de los gastos, la finalidad de esta tabla es mostrar las variaciones que existen entre lo planificado al principio de año y lo expuesto en el Sistema Oficial de Contratación Pública, como consecuencia de la gestión financiera y presupuestaria.

La entidad en el año 2021 estimó un gasto de \$ 66.714,73 en el ítem 53, de acuerdo con el PAC, sin embargo, la asignación que tuvo fue de \$ 83.132,01 de la cual se devengó \$ 84.953,44 es decir que lo que se devengó al final del año supera a la estimación inicial.

La DZ1 MAATE en el año 2021 tuvo una asignación presupuestaria similar a lo devengado en ese período, por lo que se puede decir que la gestión realizada por la entidad se efectuó casi al 100%, aunque es evidente que la entidad no contó con una planificación operativa.

En conclusión, la entidad tuvo una mejor gestión que la del año anterior, pero con el hecho de que fue con un menor presupuesto, sin embargo, en la página oficial de SERCOP el PAC no se encuentra actualizado con lo establece la normativa aplicada para el caso.

4.2.2.5 Cédula Presupuestaria versus Contratación Pública 2020.

Tabla 20

Cédula Presupuestaria versus la Contratación Pública Año 2020

Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio Del Ambiente Agua Y Transición Ecológica

Cedulas Presupuestaria – Ínfima Cuantía
Expresado En dólares americanos

PARTIDA	DESCRIPCION	PAGADO	INFÍMA CUANTÍA	DE REGIMEN ESPECIAL	IVA	TOTAL
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO					
530101	Agua Potable	1168,91	1168,91		0,00	1168,91
530104	Energía Eléctrica	2574,59	2237,99		0,00	2237,99
530105	Telecomunicaciones	5948,12	5236,27		628,35	5864,62
530204	Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado	2948,72	2900,00		0,00	2900,00
			43,50		5,22	48,72
530246	Servicios de Identificación- Marcación- Autenticación- Rastreo	2645,36	2361,92		283,43	2645,35
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	70,50			0,00	0,00
530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	2235,52	2235,52		0,00	2235,52
530502	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros	12543,83	5778,84		693,46	6472,30
530803	Combustibles y Lubricantes	3069,01	1777,50		0,00	2948,34
			1045,39		125,45	
530805	Materiales de Aseo	1270,44	920,78		110,49	1031,27
530813	Repuestos y Accesorios	12304,78	4263,30		511,60	4774,90
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES					
570102	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones	120,40			0,00	0,00
570201	Seguros	19485,62	1115,88		133,90	19485,62
				16282,00	1953,84	
	TOTAL	66.385,80	31.085,80	16.282,00	4.445,74	51.813,54

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Cédulas Presupuestarias – Información del SERCOP

Análisis

Los procesos de contratación pública de bienes y servicios se los realiza a través del SERCOP y es controlada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), el cual es un procedimiento de compra mediante herramientas como; de procesos, de adquisición de ínfimas cuantías, de régimen especial entre otros.

Esta tabla muestra el análisis que se realizó de las herramientas de contratación pública versus el pagado que se presentó en la cédula presupuestaria de la DZ1 MAATE, los valores presentados son extraídos del SERCOP en el período de julio a diciembre del 2020.

La entidad en el año 2020, según las cédulas presupuestarias pagó \$66.385,80, pero de acuerdo con los valores publicados en el SERCOP en las compras realizadas con las distintas herramientas este valor asciende a \$ 51.813,54, es decir que lo pagado contrasta con lo publicado.

Los valores publicados en el SERCOP no contienen IVA por lo que se realizó un cálculo para apegarse más los valores presentados en la cédula presupuestaria y lo que se puede destacar es que en algunas partidas se realizaron compras gravadas con tarifa 0% y 12%, la primera pertenece al grupo de artesanos calificados, en el cual los servicios no gravan IVA.

Algunos valores de las partidas de la cédula presupuestaria concuerdan con lo publicados en la página del SERCOP, sin embargo, existen otros que no se acercan a los valores pagados, razón por la cual se intuye que no se subió al portal según lo dicta las disposiciones generales de la LOSNCP en la sexta sección párrafo II.

En conclusión, existe una gran diferencia entre lo pagado con lo publicado, pues el valor asciende a \$ 14.572,26, esta diferencia permite conocer en la situación que se encontraba la entidad al desarrollar la gestión y organización en el año 2020 sin una planificación operativa.

4.2.2.6 Cédula Presupuestaria versus la Contratación Pública Año 2021.

Tabla 21

Cédula Presupuestaria versus la Contratación Pública Año 2021

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Cédulas Presupuestarias - Ínfima Cuantía

Expresado en dólares americanos

CÓDIGO	DESCRIPCION	PAGADO	ÍNFIMA CUANTÍA	PROCESOS SERCOP	PROC. ESPECIALES	CONVENIO DE PAGO	IVA	TOTAL
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO							
530101	Agua Potable	2661,23	2661,23				0,00	2661,23
530104	Energía Eléctrica	3947,49	3696,83				0,00	3696,83
530105	Telecomunicaciones	7427,14	6132,92				735,95	6868,87
530203	Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase desenvase	414,40	370,00				44,40	414,40
530204	Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcación - Serigrafía - Fotografía	917,04	873,00				0,00	873,00
530246	Servicios de Identificación- Marcación- Autenticación- Rastreo- Monitoreo	6954,08	6208,99				745,08	6954,07
530303	Viáticos y Subsistencias en el interior	370,00					0,00	0,00
530402	Edificios- Locales- Residencias y Cableado.	449,97	401,76				48,21	449,97
530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	10711,22		7355,58		1203,50	882,67 144,42	10711,17

					1125,00	0,00		
530502	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	10199,88		3794,60		455,35		10199,88
					5312,44	637,49		
530802	Vestuario- Lencería- Prendas de Protección- y- Accesorios para Uniformes del personal de protección vigilancia y seguridad	1512,18				0,00		0,00
530803	Combustibles y Lubricantes	12363,41		418,08		50,14		12324,57
			10586,03			1270,32		
530804	Materiales de Oficina	639,62	0,00			0,00		0,00
530805	Materiales de Aseo	833,66	686,85			82,42		769,27
530807	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones	522,56	466,57			55,99		522,56
530813	Repuestos y Accesorios	25029,56		24615,08		414,48		25029,56
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES					0,00		0,00
570102	Tasas Generales- Impuestos- Contribuciones- Permisos- Licencias y Patentes	10655,69				0,00		0,00
570201	Seguros	18006,83	1597,30			191,68		18006,82
				14480,22		1737,63		
570215	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	8423,62				0,00		0,00
570218	Intereses por Mora Patronal al IESS	720,00				0,00		0,00
TOTAL		122759,58	33681,48	46868,96	3794,60	7640,94	7496,23	99482,21

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Cédulas Presupuestarias – Información del SERCOP

Análisis

Esta tabla muestra el análisis que se realizó a los procesos de contratación pública versus el pagado que se analizó en la cédula presupuestaria de la DZ1 MAATE, los valores expuestos en la tabla son extraídos del SERCOP en el período de enero a diciembre del 2021, este es el primer ejercicio fiscal realizado de forma continua y completa.

La entidad en el año 2021 según las cédulas presupuestarias pagó \$ 122.759,58, pero de acuerdo con los registros publicados en el SERCOP las compras ascienden a \$ 99.482,21, en este valor se encuentran agrupadas las contrataciones de bienes y servicios realizadas por: procesos, ínfimas cuantías, procedimientos especiales y de convenios de pago.

Los procesos publicados en el SERCOP no contienen IVA, por lo que se realizó un cálculo para apegarse más a los valores presentados en la cédula presupuestaria, obteniendo como resultado de \$ 7.496,23, la base para realizar esta operación fue de \$62.468,55, la cual es la suma de todas las partidas que gravan IVA.

Los valores que se encuentran publicados en el portal corresponden a la mayoría de las compras realizadas, razón por la cual se asume que la entidad se acogió a las recomendaciones emitidas por el ente rector, porque en el año anterior no subieron gran parte de los procesos por las distintas herramientas.

En conclusión, a diferencia del año anterior en el año 2021 si se realizaron más gestiones, es decir que la entidad cumplió con los objetivos planteados de mejor manera, sin embargo, existe una incidencia al no ingresar la información de las compras realizadas a la página oficial (SERCOP).

4.2.2.6 Eficiencia del gasto público

Tabla 22

Eficiencia del gasto público

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica				
Cédulas Presupuestarias - Ínfima Cuantía				
Expresado en dólares americanos				
	2020		2021	
Monto Asignado	0,00	0%	964402,31	100%
Reformas	964402,31	100%	219550,27	23%
Monto codificado	964402,31	100%	1183952,58	123%
Comprometido	936219,59	97%	1128018,20	95%
Devengado	928050,05	96%	1127932,53	95%
Pagado	928050,05	96%	1051566,45	89%
PAC	133011,80	100%	66714,73	100%
SERCOP	47367,80	36%	91985,98	138%
Ínfima Cuantía	31085,80		33681,48	
De Procesos	0,00		46868,96	
Régimen especial	16282,00		0,00	
Procedimientos especiales	0,00		3794,60	
Convenio de Pago	0,00		7640,94	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Cédulas Presupuestarias, Información del PAC

Información del SERCOP

Análisis

Al analizar las cédulas presupuestarias del gasto la DZ1 MAATE correspondientes al año 2020-2021 y comparar con el PAC, así como los procesos cargados en el SERCOP, se puede identificar que no existe eficiencia dentro de la organización, ni una planificación operativa que encamine los gastos realizados.

4.2.2.8 Indicadores de gestión.

Tabla 23

Indicadores Financieros

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
Indicadores Financieros
Expresado en dólares americanos

INDICADOR	Año 2020		Año 2021	
EFICACIA EN GASTOS				
<i>Monto de Gastos Devengados</i>	928.050,05	96,23%	1'127.932,53	95,27%
<i>Monto de Gastos Codificados</i>	964.402,31		1'183.952,58	
EFICACIA DE GASTOS CORRIENTES				
<i>Total de Gastos Corrientes Devengados</i>	46.779,78	56,27%	84.953,44	99,53%
<i>Total de Gastos Corrientes Codificados</i>	83.132,01		85.354,09	
EFFECTO DE LAS REMUNERACIONES				
<i>Remuneraciones Devengadas</i>	658.694,18	1408%	998.978,79	1176%
<i>Total de Gastos Corrientes Devengados</i>	46.779,78		84.953,44	

Elaborado por: Los Autores

Fuente: Cédulas Presupuestarias

Análisis

La importancia de aplicar indicadores de gestión en el sector público radica en medir el desempeño de la institución en base a la gestión que realiza con los montos asignados por el MEF para ejercer las actividades.

La eficiencia de gastos es un medidor macro, pues se toma en cuenta todos los gastos realizados en el período, cabe resaltar que el promedio de gastos de la DZ1 MAATE en los años 2020 y 2021 corresponde a la partida de salarios con un 75%, esto da a entender que gran parte de los recursos no corresponden a la gestión, las asignaciones para realizar compras de bienes y servicios constituyen una décima parte del total del presupuesto.

Al analizar la eficacia en los gastos corrientes se puede observar que en el año 2020 no se realizó una gestión adecuada de los recursos, porque solo se ejecutó un 56,27%, mientras que el siguiente período se devengó un 99,53% del total asignado.

4.3 Redacción del Informe

Ibarra, enero del 2022

Señor

DIRECTOR ZONAL

DIRECCIÓN ZONAL 1 IMBABURA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Presente

De nuestra consideración:

Se efectuó el estudio de caso a los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, por el período comprendido entre el 1 de julio del 2020 al 31 de diciembre del 2021.

Los objetivos del examen son los siguientes:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en los procesos administrativos, presupuestarios y financieros desarrollados por la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas financieras y presupuestarias, ejecutadas con relación al estudio del caso.

El estudio del caso se efectuó de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Estas normas requieren que el estudio de caso sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados del estudio de caso se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Se sugiere que las recomendaciones presentadas en el informe sean aplicadas de manera inmediata.

Atentamente,



Andy Araque Cabezas
ESTUDIANTE UTN



Jeniffer Ipial Quilismal
ESTUDIANTE UTN

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del estudio de caso

El estudio del caso en la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 001-UTN-8C1-IC-2022 de 26 de enero del 2022, y en cumplimiento al plan operativo de control de los años 2020 y 2021.

Objetivos del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en los procesos administrativos, presupuestarios y financieros desarrollados por la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas financieras y presupuestarias, ejecutadas con relación al estudio del caso.

Alcance del examen

El estudio de caso se realizó a los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera por el período comprendido entre el 1 de julio del 2020 al 31 de diciembre del 2021.

Base legal

Mediante Decreto Ejecutivo 1007 el 04 de marzo del 2020, el presidente Constitucional de la República, dispuso la fusión del MAE y SENAGUA en una sola institución denominada Ministerio del Ambiente y Agua.

Mediante Acuerdo Ministerial MAAE-2020-023 del 28 de agosto del 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente y Agua, en donde consta como nivel desconcentrado las Direcciones Zonales.

Estructura orgánica

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto MAAE se cuenta con los siguientes procesos en la estructura institucional de la Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;

Procesos Gobernantes

- Dirección Zonal 1 Imbabura Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

Procesos Adjetivos

Nivel de Asesoría

- Jurídico
- Comunicación
- Archivo

Nivel de Apoyo

- Bienes y Servicios
- Contabilidad
- Presupuesto y Tesorería
- Compras Públicas
- Talento Humano

Procesos Sustantivos

- Unidad de Calidad Ambiental
- Unidad de Bosques y Vida Silvestre
- Unidad de Recursos Hídricos
- Unidad de Agua Potable y Saneamiento
- Unidad de Riego y Drenaje

Nivel de Gestión Territorial

- Oficina Técnica Ibarra
- Oficina Técnica Tulcán

Objetivos de la entidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio del Ambiente y Agua, los objetivos estratégicos de la entidad son:

- Incrementar la recuperación, conservación, protección del medio ambiente y de las cuencas hidrográficas y el acceso permanente a agua en calidad y cantidad.
- Incrementar el buen uso de los recursos naturales, incentivando un cambio cultural y un bioeconómico en la gestión ambiental, social, comunitaria y del agua.
- Disminuir la contaminación ambiental y del recurso hídrico.
- Incrementar las buenas prácticas de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Incrementar la gestión ambiental y del agua en el marco de la cooperación internacional.
- Incrementar la eficiencia institucional del Ministerio del Ambiente y Agua.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio del Ambiente y Agua.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio del Ambiente y Agua.

Monto de recursos examinados

La Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para el cumplimiento de los fines y objetivos administró los siguientes recursos económicos:

Anexo A

Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica
Estructura de Gastos de Gestión a comparación del PAC
Expresado en dólares americanos

CÓDIGO	DESCRIPCION	VALORES DEL PAC	CODIFICADO	DEVENGADO	VALORES DEL PAC	CODIFICADO	DEVENGADO
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO							
530203	Almacenamiento - Embalaje - Desembalaje Envase Desenvase y Recarga de Extintores	370,00	414,40	414,40	379,64	0,00	0,00
530204	Edición - Impresión - Reproducción - Publicaciones - Suscripciones - Fotocopiado - Traducción - Empastado - Enmarcación - Serigrafía - Fotografía - Cametización - Filmación e Imágenes Satelitales	2,80	917,04	917,04	2680,59	2.948,72	2.948,72
530208	Servicio de Seguridad y Vigilancia	0,00	0,00	0,00	12511,61	0,00	0,00
530246	Servicios de Identificación- Marcación- Autenticación- Rastreo- Monitoreo- Seguimiento y-o Trazabilidad	6817,52	6.954,08	6.954,08	4550,89	5097,00	2645,36
530402	Edificios- Locales- Residencias y Cableado Estructurado (Instalación - Mantenimiento y Reparación)	401,79	450,00	449,97	1089,00	0,00	0,00
530403	Mobiliarios (Instalación- Mantenimiento y Reparación)	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	0,00
530405	Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	7356,58	10.712,29	10.711,22	14014,09	8239,38	2235,52
530502	Edificios- Locales y Residencias- Parqueaderos- Casilleros Judiciales y Bancarios (Arrendamiento)	3794,65	10.199,88	10.199,88	21677,65	12543,84	12543,83
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0,00	0,00	0,00	1196,42	0,00	0,00
530802	Vestuario- Lencería- Prendas de Protección- y- Accesorios para Uniformes del personal de protección vigilancia y seguridad	1350,16	1512,18	1512,18	0,00	0,00	0,00
530803	Combustibles y Lubricantes	418,05	12.678,18	12.363,41	13097,81	9310,38	3069,01
530804	Materiales de Oficina	535,72	639,62	639,62	5565,68	0,00	0,00
530805	Materiales de Aseo	817,93	833,66	833,66	1450,62	1270,44	1270,44
530807	Materiales de Impresión- Fotografía- Reproducción y Publicaciones	466,57	522,56	522,56	0,00	0,00	0,00
530813	Repuestos y Accesorios	22347,83	25.029,57	25.029,56	26247,68	27568,91	12304,78
530813	Repuestos y Accesorios	30122,46	0,00	0,00	36094,97	0,00	0,00
TOTAL	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	74802,06	70.863,46	70.547,58	140.956,65	66.978,67	37.017,66
OTROS EGRESOS CORRIENTES							
570201	Seguros	16219,01	18.006,83	18.006,83	24780,32	19485,65	19485,62
TOTAL	OTROS EGRESOS CORRIENTES	16219,01	18.006,83	18.006,83	24.780,32	19.485,65	19.485,62
TOTAL		91021,07	88.870,29	88.554,41	165.736,97	86.464,32	56.503,28

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

INCIDENCIAS:

1. No se evidencia en la página web las reformas realizadas al PAC

Durante el período en el que se analizó el estudio de caso se realizaron reformas al PAC, en el cual estaba la planificación anual de compras públicas a realizarse juntamente con el presupuesto, sin embargo, no se observa la actualización de las reformas realizadas al Plan Anual de Contrataciones; inobservando el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y las Normas generales de control interno N° 406-02 según el Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009 y Suplemento 395 de 04-ago.-2008 vigentes hasta la fecha.

“El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso”.

Este hecho se presentó al momento de que los servidores encargados de la Unidad de Presupuestos y Tesorería no actualizaron el PAC siguiendo los mecanismos previstos en la ley, mediante la página oficial del SERCOP.

Por lo expuesto, los mencionados servidores incumplieron además las atribuciones y obligaciones determinadas en el artículo 22, párrafo II de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y las Normas generales de control interno N° 406-02.

Conclusión

La Unidad de Presupuestos y Tesorería de la Dirección Zonal 1 Imbabura del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, no realizó el control, supervisión y verificación de que el proceso de carga de Reformas del PAC del período conformado entre el 1 de julio del 2020 al 31 de diciembre del 2021, a través del portal <https://www.compraspublicas.gob.ec/> se ejecute; lo que

ocasionó que no se dejara constancia de PAC actualizado en base a lo devengado de las cédulas presupuestarias.

Recomendación

Al Analista Administrativo Financiero

- Cargará al portal de Compras de Públicas, las reformas que realicen al PAC en los plazos establecidos y utilizando los medios que la ley lo señale, a fin de dar a conocer a la ciudadanía la gestión de los recursos públicos.

2. Deficiencia en la ejecución de gastos del presupuesto

Del análisis realizado a las cédulas presupuestarias, correspondientes al período 2020 y la evaluación de control interno se lo determinó; que de la ejecución de los gastos presupuestados solo se cumplió un 64.62% esto representa el \$ 66.385,80 del monto total asignado, incumpliendo lo dispuesto en el Artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el párrafo 2 de las Normas generales de control interno N° 600-01 que establece:

“La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas”.

“El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno”.

Este hecho se produjo porque la máxima autoridad no efectuó evaluaciones a la ejecución presupuestaria dando como resultado un incumplimiento del 35,38% del total asignado por el MEF.

El incumplimiento de la planificación presupuestaria provocó que en el año 2021 se redujera la asignación en un 38,62% ocasionando que la entidad no disponga

de los recursos suficientes para el cumplimiento de objetivos planteados en el inicio de las operaciones.

Conclusión

La máxima autoridad del Ministerio del Ambiente y Agua no cumplió con la normativa establecida por el ente de control de Planificación y Finanzas Públicas, pues el total de las asignaciones realizadas a la institución no fueron ejecutadas, provocando una reducción presupuestaria para el siguiente año.

Recomendación

A la Máxima Autoridad

- Realizará evaluaciones de cumplimiento para que el presupuesto se le asigne a la institución se ejecute la totalidad, con el fin de alcanzar las metas planteadas de tal forma que el Ministerio de Finanzas no reduzca el presupuesto y el GAD pueda ejecutar las obras planificadas.

3. Procesos de ínfima cuantía que superan el monto determinado.

En el período de análisis se determina que se efectuaron pagos a proveedores a los que se es adquirió bienes bajo la modalidad de ínfima cuantía, por más de una ocasión sin considerar lo dispuesto en el literal 1 y 2 del Artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que dispone:

“1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico”.

“2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Lo comentado se presentó por cuanto el Analista Administrativo Financiero en funciones del año 2021, no supervisó ni controló al responsable de compras

públicas, puesto que no se analizó la recurrencia de las adquisiciones de repuestos y accesorios, lo que ocasionó que no exista una adecuada planificación de compras por parte de área administrativo.

Por lo expuesto, los mencionados servidores incumplieron los Artículos 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el artículo 330 de la resolución SERCOP vigentes.

Conclusión

Los pagos realizados por procesos de contratación bajo ínfima cuantía son recurrentes y superan el monto según la normativa establecida, pues las compras se las realiza al mismo proveedor; también existen procesos de ínfima cuantía realizados que no son publicados en el SERCOP, esto ocasionó que la planificación realizada por la entidad no sea tomada en cuenta.

Recomendación

Al Analista Administrativo Financiero

Dispondrá y supervisará que las compras efectuadas bajo ínfima cuantía, se acojan a las disposiciones dictadas por el ente rector, puesto que deben ser cargadas al portal web oficial; además debe monitorear el procedimiento de la contratación , para que el Director Administrativo cumpla con la planificación realiza al principio de año, con la finalidad de evitar incumplir recurrentemente las normas establecidas, de esta manera la gestión realizada por la entidad cumpla con el principio de eficacia.

Atentamente,



Andy Araque Cabezas

C.I. 1003880653



Jeniffer Ipial Quilismal

C.I. 0402110696

4.4 Interrogantes de la Investigación

1. ¿Es posible mejorar la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la DZ1 MAATE?

Una vez realizado el estudio de caso se determinó los principales problemas que están afectando la gestión administrativa, presupuestaria y financiera estos hallazgos se pueden contrarrestar si:

- La entidad realiza el Plan Anual de Contrataciones tomando en cuenta los objetivos y metas planteadas para el período.
- En caso de realizar reformas al PAC la entidad debe actualizar las publicaciones realizadas en el portal de compras públicas, de esta manera cumplirá las leyes vigentes.
- Al realizar compras por ínfima cuantía, se debe observar que el monto a ejecutarse no supere lo establecido en la normativa.
- La entidad actualiza el PAC al efectuar las reformas en las cédulas presupuestarias.

3. ¿Se puede mejorar el proceso de control interno en las fases del ciclo presupuestario?

Se debe realizar una planificación operativa, en base a las actividades misionales de la entidad, de modo que se apege a las necesidades primordiales de la institución, de esta manera es posible la optimización de recursos y con estas medidas se puede brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

En base al análisis de las cédulas presupuestarias de gastos de la DZ1 MAATE y la revisión de las plataformas digitales se evidenció que el total asignado no fue consumado, por lo que es importante que se realice un seguimiento a la ejecución de compras de bienes y servicios y medir a través de evaluaciones el grado de cumplimiento de las metas.

3. ¿Es posible mejorar la comunicación entre institución-ciudadanía para obtener mejores resultados en la realización de trámites?

Mediante el estudio del caso al realizar la evaluación de control interno se determinó; que los canales de comunicación establecidos son ineficientes e insuficientes, pues retrasan los procesos, por lo que es importante la actualización y creación de más herramientas que permitan a la ciudadanía y la entidad entablar flujos de comunicación.

Para muchas personas las herramientas tecnológicas son muy sofisticadas, es por esa razón que la entidad debe buscar alternativas si quiere mejorar los procesos para la realización de los trámites, pues se dieron casos en que los usuarios no revisaban los correos electrónicos.

CONCLUSIONES

- Al realizar el estudio preliminar, se obtuvo información de la DZ1 MAATE; además se observaron incidencias que han traído consigo efectos negativos en la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la actual entidad, esto en base a la logística realizada en años anteriores, considerando que un buen manejo del sistema presupuestario es una herramienta fundamental dentro de la institución para la toma de decisiones oportunas.
- En el Marco Teórico se desarrolló los conceptos de los términos utilizados para la ejecución del estudio de caso, los cuales están sustentados en producción científica y se clasifican en administrativos, contables, presupuestarios y financieros, dentro de estos macro temas se encuentran micro temas que simplifican la comprensión de la terminología utilizada en esta investigación.
- Referente al Marco Metodológico, se asentó las bases para la recopilación y el análisis de la información, mediante el uso de una investigación cualitativa y cuantitativa, el cual conlleva métodos, técnicas e instrumentos como; la ficha de observación, el árbol de problemas, el cuestionario, la entrevista, el balance score card, con el fin de atribuir y validar los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros utilizados en la DZ1 MAATE.
- El estudio de caso permitió conocer el nivel de cumplimiento del control interno implementado, la ejecución presupuestaria y financiera y el grado de aplicación de la normativa con respecto a los procesos ingresados en las diferentes páginas web de los organismos de control.
- Los hallazgos principales que afectan al desempeño de la institución están relacionados a la Unidad de Presupuestos y Tesorería, porque no realizaron un buen manejo del ciclo presupuestario en determinado período, haciendo referencia principalmente a la fase de programación y ejecución.
- Además, no cumplen con la normativa puesto que no ingresaron las compras por ínfimas cuantías y no actualizan el PAC con las reformas realizadas, pues

no existe una etapa de programación que sirva de guía a las distintas actividades que se realizan en beneficio del medio ambiente.

- La DZ1 MAATE trabaja de una manera eficiente pero no eficaz puesto que utiliza la mayoría de los recursos en personal de apoyo, más no en personal misional, esta incidencia se puede apreciar en ambos periodos analizados, trayendo consigo faltas y riesgos para la propia entidad.

RECOMENDACIONES

- Es necesario conocer a fondo la situación administrativa, presupuestaria y financiera de la entidad, de tal manera que se pueda detectar incidencias y contrarrestarlas a tiempo, de tal forma que la institución pueda cumplir con los objetivos planteados, tomando en cuenta que una buena planificación y ejecución refleja la eficiencia y eficacia realiza por la institución.
- Es importante analizar e interpretar los macro y micro temas expuestos sobre los términos administrativos, contables, presupuestarios y financieros presentados en el marco referencial, pues estos validan el estudio de caso de forma científica, para brindar información confiable y comprensible al lector.
- Es fundamental que el uso de métodos y técnicas sean adecuados, para que la recopilación y análisis del estudio de caso se realice con información relevante a fin de validar los procedimientos utilizados y extraer datos cuantitativos y cualitativos además se observan características, conductas y actividades que no se puedan observar a primera instancia en la institución.
- Se recomienda que la DZ1 MAATE se acoja a las sugerencias establecidas en el análisis para que dé solución a los problemas encontrados, de tal manera que se cumpla con la planificación establecida dentro del PAP, generando un buen uso del presupuesto asignado y de esta manera los resultados logrados sean superiores a las operaciones pasadas cumpliendo con los objetivos planteados.
- Además, es fundamental que la entidad haga un buen uso de los recursos que el estado les otorga, para el cumplimiento del objetivo primordial que es garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales con responsabilidad y transparencia.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la infor. (4 de Mayo de 2009).
Registro Oficial Suplemento 337.
- Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de. (8 de Noviembre de 2016).
Reglamento Oficial Suplemento 588.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. Bogota-Colombia: Prentice Hall.
- Blandez, M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. México D.F: Editorial Digital UNID.
- Bonnefoy, J., & Armijo, M. (noviembre de 2005). *Indicadores de desempeño en el sector público*. Obtenido de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/56111/S05900_es.pdf
- Brenes, P. (2020). La rigidez del gasto público y la formulación del presupuesto. *Seminario Universidad*.
- Buendía, L., Hernández, p., & Colás, P. (2001). *Métodos de investigación en Psicopedagogía*. Madrid: Buendía.
- Cajal, A. (15 de Abril de 2020). *Investigación de campo: características, diseño, técnicas, ejemplos*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/investigacion-de-campo/>
- Camacho, M. (2000). *TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*. MEXICO D.F.: Porrúa.
- Carlosama, H. (2019). *ANÁLISIS DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE LA ESPERANZA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA*. Ibarra: UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDÉS".
- Cetrángolo, O., Jiménez, J., & Ruiz , R. (2009). *Rigideces y espacio fiscal en América Latina: Un estudio de experiencias comparadas*. Santiago de Chile: Naciones Unidas.

Chérrez, M., Narváez, C., Erazo, J., & Torres, M. (2020). Aspectos relevantes de la convergencia a NIC-SP en los bienes patrimoniales del sector público no financiero. *Digital Publisher*, 3.

Código de Trabajo. (26 de Septiembre de 2020). *Código de trabajo*. Obtenido de CT: <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf>

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (2010). *Asamblea Nacional*.

Constitución de la República del Ecuador. (2008 de Octubre de 2008). *Registro Oficial 449*.

Cooper, J., & Pattanayak, S. (2011). *El plan de cuentas: Un elemento fundamental del marco de gestión financiera pública*. Obtenido de https://www.imf.org/~media/Websites/IMF/imported-publications/external/spanish/pubs/ft/tnm/2011/_tnm1103s.ashx

Costa, C., Hernández, J., Domínguez, J., Leiva, A., & Vedú, F. (S.f). *Cuadro de Mando Integral (Balance Scorecard)*. España: Laboratorio de Técnica aplicadas de Gestión.

de los í ngeles Torres, M., & Espinosa, F. (2017). Valoración crítica de la percepción de la Corrupción en Ecuador de acuerdo con los Informes de Transparencia Internacional. *Revista Publicando*, 4(12 (2)), 397-407.

de los í ngeles Torres, M., & Espinosa, F. (2017). Auditoria forense integral como fundamento de una gestión eficiente en contraposición con la corrupción y demás actos ilícitos en la administración pública. *Revista publicando*, 4(12 (2)), 848-865.

Elizalde, L. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 254-273.

Espinosa, F., & de los í ngeles Torres, M. (2017). Evaluación de control interno y gestión del riesgo aplicando el informe coso i, ii, iii; en los procesos administrativos y financieros de las entidades públicas. *Revista publicando*, 4(11 (2)), 32-48.

- Fernández, A. (2020). *Presupuestos*. Obtenido de Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote: <http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/16617/PR-ESUPUESTOS%20%283%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Flores, I., & Flores, R. (2012). *EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL*. Obtenido de https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/estl/LI_AdminEst/lvette_Flores/articulo_planificacion.pdf
- Gómez. (2012). *Metodología de la Investigación*. México: Red Tercer Milenio S.C.
- Gómez, D., Muñoz, A., & Lafuente, M. C. (2016). La rendición de cuentas como elemento clave en la gobernanza de los destinos turísticos. *PASOS. Revista de Turismo y Patrimonio Cultural*.
- Guzmán, M., & Verstappen, B. (2012). *¿Que es la documentación?* Versoix: Huridocs.
- Hernández , R., Fernández , C., & Batista, L. (2014). *Selección de la muestra. En la metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hernández, N., & Garnica, J. (2015). Árbol de Problemas del Análisis al Diseño y Desarrollo de Productos. *Conciencia Tecnológica*, pp. 38-46.
- Lagardez, N., Pereira , M., & Jaráiz, E. (2015). Públicas, Gestión y Análisis de Políticas. *Redalyc*, 1134-6035.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas. (19 de Mayo de 2017). *Registro Oficial Suplemento 48*.
- Makar, C. (2006). *Guía de Observación*. Guadalajara: Universidad de Guadalajara (Sistema de Universidad Virtual).
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martínez, H. (20 de Marzo de 2018). *INDICADORES FINANCIEROS Y SU INTERPRETACION*. Obtenido de Webdelprofesor:

- <http://webdelprofesor.ula.ve/economia/mendezm/analisis%20/IndicadoresFinancieros.pdf>
- MEF. (2006). Obtenido de Manual de Contabilidad Gubernamental: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Manual-contabilidad-CAPITULOIYII.pdf>
- MEF. (14 de 4 de 2019). *El ciclo presupuestario*. Obtenido de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/11/ciclo-presupuestario.pdf>
- MEF. (2020). *¿Qué es la Contabilidad Gubernamental?* Obtenido de MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS: <https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/06/Contabilidad-Gubernamental-Final-web-.pdf>
- MEF. (2020). *El Ciclo Presupuestario*. Obtenido de Ministerio de Finanzas: <https://www.finanzas.gob.ec/el-ciclo-presupuestario/>
- Mero, J. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. FIPCAEC, 8.
- Mora, C., & Murillo, E. (2019). *LA GESTIÓN PRESUPUESTARÍA Y EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS DEL CANTÓN NARANJAL PARROQUIAL RURAL SAN CARLOS DEL CANTÓN NARANJAL, ECUADOR 2019- 2020*. . Milagro: UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.
- Narváez, A. (2017). *Presupuestos*. Ibarra: Ediciones de la U. Recuperado de: <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/70310>.
- Neill, D., & Cortez, L. (2018). *Procesos y Fundamentos de la Investigación Científica*. Machala: Editorial UTMACH.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (s.f). *Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño*. Obtenido de

https://www.intosai.org/fileadmin/downloads/documents/open_access/IS_SAI_100_to_400/issai_300/issai_300_es.pdf

Porter, L., & Hitt, M. (2006). *Administración*. Pearson Educación: <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/74114>.

Reinoso, Y., & Pincay, D. (2019). Análisis de la ejecución presupuestaria en el Gobierno local municipal del Cantón Simón Bolívar. *Digital Publisher*, V5-N2. Pag 14-30.

Rodríguez, C. (1987). *Administración Pública Ecuatoriana*. Quito: ILDIS.

Sánchez, A. (2004). "*Construcción e Interpretación de Indicadores estadísticos*". Lima: En los Talleres de la Oficina Técnica de Administración.

Santa Cruz, M. (2014). *El control interno basado en el modelo COSO*. Lima-Peru: Universidad Peruana Unión.

Secretaría Nacional de la Administración Pública. (15 de junio de 2015). *Norma de gestión documental para entidades de Administración Pública*. Obtenido de https://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf

Westreicher, G. (26 de abril de 2020). *Gestión financiera*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-financiera.html>

ANEXOS

Anexo 1: Reporte Urkund



Document Information

Analyzed document	ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA MINISTERIO DEL AMBIENTE.pdf (D126444919)
Submitted	2022-01-28T18:41:00.0000000
Submitted by	
Submitter email	adaraquec@utn.edu.ec
Similarity	4%
Analysis address	aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Análisis de la gestión presupuestaria GAD Otavalo-Anrango Lady y Lema Anahi.pdf Document Análisis de la gestión presupuestaria GAD Otavalo- Anrango Lady y Lema Anahi.pdf (D125905012) Submitted by: Isanrangob@utn.edu.ec Receiver: aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 10
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIAPALES D E IMABURA.CARTAGENA CALDERON LISBETH ALEXANDRA.docx Document FALENCIAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS GADs MUNICIAPALES D E IMABURA.CARTAGENA CALDERON LISBETH ALEXANDRA.docx (D119737986) Submitted by: lacartagena@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 9
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / ANALISIS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA GAD LA ESPERANZA.pdf Document ANALISIS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA GAD LA ESPERANZA.pdf (D126341639) Submitted by: kcanamard@utn.edu.ec Receiver: aiarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 10
SA	submission.pdf Document submission.pdf (D119352432)	 4

Anexo 2: Encuesta**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Encuesta dirigida a los Usuarios de la Dirección Zonal 1 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Objetivo: La presente encuesta tiene como objetivo recopilar información sobre la satisfacción de los usuarios en cuanto a la gestión realizada por la Entidad.

Cuestionario

1. ¿A que parroquia usted pertenece?

2. ¿Usted esta informado sobre la gestión que realiza la Dirección Zonal 1?

Si

No

3. ¿De qué forma su parroquia transmite las necesidades a la Dirección Zonal 1?

Forma Escrita

Forma Online

Mediante un Representante

4. ¿Cuándo acude a la Dirección Zonal 1, tiene problemas para contactar con la persona que puede responder a sus inquietudes?

Si

No

5. ¿El personal de la Dirección Zonal 1 se muestra dispuesto a ayudarle en sus requerimientos?

Si

No

6. ¿El trato del personal de la Dirección Zonal 1 es considerado, amable y ágil?

Si

No

En caso de responder No ¿Qué dificultades ha tenido?

7. ¿Es fácil realizar un trámite en la Dirección Zonal 1?

Si

No

8. ¿La Dirección Zonal 1 le informa de manera clara y comprensible acerca del trámite que debe realizar para atender su requerimiento?

Si

No

9. ¿La Dirección Zonal 1 da respuesta rápida a las necesidades y problemas que Usted presenta?

Si

No

10. ¿La Dirección Zonal 1 le mantiene informado sobre el desarrollo de su trámite?

Si

No

11. ¿La Dirección Zonal 1 ha solucionado satisfactoriamente sus demandas en ocasiones pasadas?

Si

No

En caso de responder Sí ¿Cuáles son los problemas que ha tenido?

12. Del 1 al 10, siendo 1 muy bajo y 10 Muy alto. ¿Qué tan satisfactoria ha sido la atención que recibió en ventanilla?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

13. ¿Cuántas veces asiste a la Dirección Zonal 1 para resolver un problema?

1	2	3	Más de 3 veces
---	---	---	----------------

14. Del 1 al 10, siendo 1 muy bajo y 10 Muy alto. ¿Califique la gestión que realiza la Dirección Zonal 1?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Gracias por su Colaboración

Anexo 3: Entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la MSc. Jaqueline Túquerez Responsable de Unidad de Asesoría y Apoyo de la Dirección Zonal 1 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Objetivo: La presente entrevista tiene como objetivo recopilar información relevante de la Gestión Presupuestaria y Financiera con fines académicos.

Entrevista

1. ¿Cuáles son las funciones que desempeña al momento de desarrollar su cargo?

2. ¿Cuáles son las etapas que se tienen determinadas para realizar el ciclo presupuestario?

3. ¿Cuáles son los parámetros que debe cumplir el presupuesto para que este aprobado?

4. ¿Cuál es el presupuesto inicial que asigna el Ministerio de Finanzas al Ministerio del Ambiente y Agua para el desempeño de sus actividades?

5. ¿Qué procesos realizan durante la ejecución presupuestaria?

6. ¿Realizan evaluaciones o controles sobre la ejecución presupuestaria? ¿De ser el caso con qué frecuencia lo realizan?

7. ¿Cuál es el proceso en general que se realiza para gestionar una compra?
¿Bajo qué normativa se rige?

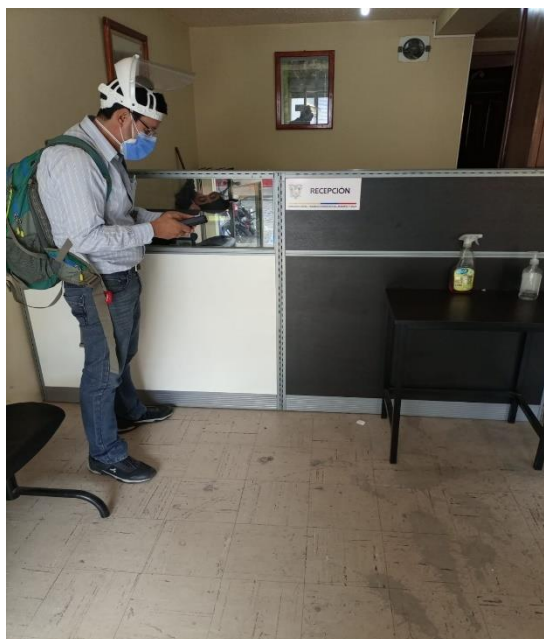
8. ¿Bajo qué normativa están enmarcados los procesos de selección y contratación del personal?

9. ¿Cuáles son las causas más comunes por las que se realiza la contratación de personal?

10. ¿Qué indicadores se aplican para medir el grado de cumplimiento en la gestión de la Institución?

11. Del 1 al 10, siendo 1 muy bajo y 10 Muy alto ¿Cuál es el grado de conocimiento que Usted tiene sobre la filosofía empresarial y la Estructura Organizacional?

Anexo 4: Aplicación de la Encuesta



Fuente: Fotografiada por los autores.



Fuente: Fotografiada por los autores.

Anexo 5: Aplicación de la Entrevista



Fuente: Fotografiada por los autores.

Anexo 6: Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica



Fuente: Fotografiada por los autores.

Anexo 7: Aplicación de la Ficha de Observación

Fuente: *Fotografiada por los autores.*