

REPUBLICA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO
DE SEGURIDAD NACIONAL
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES



**TRABAJO DE INVESTIGACION INDIVIDUAL
MASTERADO EN SEGURIDAD Y DESARROLLO**

**FORMULACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS
DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS, A BASE DE LA
PLANIFICACION ESTRATEGICA**

LCDA. NELLY VILLA V.

XXV CURSO

1997 - 1998

REPUBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

**FORMULACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO POR
RESULTADOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS
A BASE DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA**

Tesis presentada como requisito para optar al
Título de Máster en Seguridad y Desarrollo

Autora: Lcda. Nelly Villa
Asesor: Lcdo. Guillermo Enríquez

Quito 3 de Julio de 1998

FORMULACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO POR
RESULTADOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS,
A BASE DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA

Por: Lcda. Nelly Villa

Tesis de Grado de Maestría aprobado (a) en nombre del Instituto de Altos
Estudios Nacionales por el siguiente Tribunal, a los días del mes de
de 1998, Mención Honorífica (y) (o) Publicación.

(Nombre)
C.I.

(Nombre)
C.I.

(Nombre)
C.I.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres y hermanos, quienes me apoyaron en forma incondicional; y, me estimularon en todo momento.

RECONOCIMIENTO

Dejo constancia de mi reconocimiento a las personas e instituciones que me ayudaron en la preparación de esta Tesis. Inicé mi trabajo compartiendo ideas y experiencias con mis compañeros y amigos.

La mayor gratitud tengo con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, en las personas de sus Directivos, Asesores y Personal Administrativo, que permitieron y contribuyeron a hacer realidad mi objetivo personal y profesional.

Igualmente, a las Autoridades del Ministerio de Finanzas y Crédito Público, por hacer posible mi participación en el XXV CURSO SUPERIOR DE SEGURIDAD Y DESARROLLO.

Así mismo, a la Empresa Nacional de Correos, en especial al Departamento Financiero en la persona de la señora Licenciada. Fanny Ayo, quien con su valioso conocimiento y experiencia aportó al desarrollo del caso práctico de este documento.

Finalmente, agradezco al Lcdo. Guillermo Enríquez B, Asesor Asignado, para guiar este Trabajo de Investigación, por su importante orientación, aporte profesional y trabajo incólume brindado en todo momento.

INDICE GENERAL

CONTENIDO	pp.
LISTA DE FORMULARIOS.....	Vii
RESUMEN.....	Viii
CAPITULO I	
1. <u>ASPECTOS BASICOS</u>	1
1.1. INTRODUCCION.....	1
1.2. JUSTIFICACION.....	5
1.3. OBJETIVOS.....	7
1.4. AMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO	8
1.5. IMPORTANCIA.....	9
1.6. APLICACIÓN.....	11
1.7. RESPONSABILIDADES.....	11
CAPITULO II	
2. <u>GENERALIDADES</u>	13
2.1. DEFINICIONES.....	15
CAPITULO III	
3. <u>ESQUEMA PRESUPUESTARIA</u>	30
3.1. ESQUEMA GENERAL PRESUPUESTARIO.....	30
3.2. ESTRUCTURA PROGRAMATICA.....	30
3.3. DETERMINACION DE POLITICAS INTERNAS DE LA EMPRESA... ..	32
3.4. MARCO DE REFERENCIA LEGAL.....	35
3.5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS PRESUPUESTOS.....	42
CAPITULO IV	
4. <u>PERSPECTIVAS DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA MEJORAR LA PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</u>	84

CONTENIDO	p.p.
4.1. ACCIONES INSTITUCIONALES	84
4.2. ACCIONES DE LOS LEGISLADORES	86
4.3. ACCIONES DE GOBIERNO	87
CAPITULO V	
5. <u>EJERCICIO</u>	89
5.1. DESARROLLO DEL MODELO PRACTICO	89
5.2. GLOSARIO DE TERMINOS PRESUPUESTARIOS	134
CAPITULO VI	
6. <u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>	140
6.1 CONCLUSIONES	140
6.2. RECOMENDACIONES	145
REFERENCIAS	149
ANEXOS	153

LISTA DE FORMULARIOS

FORMULARIOS	pp.
1. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION Y ANEXO.....	60
2. POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS INSTITUCIONALES.....	64
3. ANALITICO DE INGRESOS.....	67
4. RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDADES, PROYECTOS Y NATURALEZA DEL GASTO.....	70
5. RESUMEN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMI- NISTRACION POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	74
6. RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS POR REGIMEN LABORAL.....	77
7. ANALITICO DE GASTOS.....	80
8. ANALITICO DE GASTOS (Proyectos de Inversión).....	83
CASO PRACTICO DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS	
1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	120
2. POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS	121
3. ANALITICO DE INGRESOS.....	123
4. RESUMEN DE GASTOS POR ACTIVIDADES, PROYECTOS Y NATURALEZA DEL GASTO.....	125
5. RESUMEN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMI- NISTRACION DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA 1999.....	126
6. RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS POR RÉGIMEN LABORAL.....	127
7. ANALITICO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD A100.....	128
8. ANALITICO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD M900.....	132

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

FORMULACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS, A BASE DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA

Autora: Lcda. Nelly Villa
Asesor: Lcdo.. Guillermo Enriquez
Año: 1998

Resumen

El propósito de esta Tesis, es establecer la factibilidad de implantar la "Formulación y Programación del Presupuesto por Resultados de la Empresa Nacional de Correos, a Base de la Planificación Estratégica", considerando que el Ecuador para enfrentar el proceso económico de globalización impuesto en esta década, debe realizar grandes esfuerzos para cambiar la cultura de sus habitantes; transformar sus industrias, mediante el mejoramiento de las técnicas actuales de producción, convirtiéndolas en centros productivos eficientes y competitivos; modificar la estructura estatal, impulsando su modernización y mejorando las entidades y empresas públicas, como las telecomunicaciones, en especial la Empresa Nacional de Correos, por ser la única empresa estatal en este campo, requiere ser renovada, conforme con la tecnología actual, a fin de mantener relaciones comerciales con el resto de países, e ingresar a este proceso, por cuanto nuestro país forma parte del mundo. En consecuencia, la Empresa Nacional de Correos para el correcto manejo de su política económica implantará políticas estratégicas que garanticen resultados positivos. Ante esta circunstancia la formulación y programación del presupuesto de la empresa, debe efectuarse a base de una planificación estratégica, la misma que contendrá la revisión de su objetivo social, análisis de las expectativas de los elementos internos y externos, evaluación interna y externa, formulación estratégica de intervención y análisis de los factores de éxito, determinación de los objetivos y metas al corto plazo y elaboración del plan de actividades de corto plazo incorporando los aspectos relevantes de resultados e

impactos de la gestión empresarial, que se reflejará: en el costo que paga el usuario por el servicio recibido; la buena calidad y el menor costo. Esta empresa debe ser modernizada administrativa y financieramente para simplificar y reducir trámites innecesarios, permitiéndole alcanzar niveles óptimos de eficiencia y competitividad y lo más importante servir a la sociedad. El cambio de la técnica de formulación y presupuestación tradicional por la de una formulación y programación del presupuesto por resultados, a base de la planificación estratégica, permitirá la medición de resultados. Esta propuesta implica solicitar reformas de la legislación vigente e incentivar el cambio en la cultura económica de las autoridades de la Empresa y del Gobierno Nacional, por lo que esta tarea es muy compleja y se encuentra sujeta a estas limitaciones. El presente trabajo fue ejecutado mediante la investigación documental, que permitió efectuar el análisis respectivo, basado entre otros en políticas macroeconómicas del país, considerando que es un aspecto que incide directamente en la Seguridad y Desarrollo del país; y en la satisfacción plena de las necesidades de la población, en especial de la más pobre. Por consiguiente es indispensable que este trabajo sea conocido por las Autoridades de la Empresa Nacional de Correos, para que dispongan su aplicación, pues constituye un aporte, a base de mi experiencia técnica y asesora en materia presupuestaria.

CAPITULO I

1. ASPECTOS BASICOS

1.1. INTRODUCCIÓN

El Ecuador, así como el resto de países del mundo, en particular los de América Latina, deben enfrentar al modelo económico de globalización, en condiciones distintas a los países desarrollados, lo cual demanda un cambio de cultura y de la estructura estatal.

En este esquema, el Estado Ecuatoriano, en el momento actual, se encuentra reformando su marco Constitucional, a fin de garantizar el desarrollo económico, político y social de los ecuatorianos. Concomitantemente continúa el proceso de modernización de su aparato estatal, y la aplicación de la Ley de Descentralización y Modernización del Estado. Dentro de su modernización, pretende inducir a la práctica el objetivo de centralización normativa y descentralización operativa en materia presupuestaria pública, Lo cual conlleva a la modificación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como las referentes al sistema presupuestario público.

En tal virtud, el Ministerio de Finanzas y Crédito Público conforme lo previsto en el artículo 3, literal a) de la Ley de Presupuestos del Sector Público, publicada en el R.O. suplemento No. 70, " Establece las políticas, normas técnicas, acciones y métodos para elaborar ejecutar, coordinar, evaluar y liquidar los presupuestos del Sector Público".

El Desarrollo de esta tesis, tiene como propósito fundamental instituir procedimientos y elementos de trabajo para la Empresa Nacional de Correos, a nivel nacional, para el cumplimiento de su proceso de modernización iniciado en 1995, descentralizando sus funciones de acuerdo a sus objetivos institucionales, a base de las necesidades nacionales.

La eficiencia de la Empresa, se alcanzará mediante el fortalecimiento y la creación de sistemas y procedimientos orientados al funcionamiento particular y en conjunto de sus unidades operativas.

Actualmente, la Institución cuenta con las herramientas administrativas de trabajo aprobadas de manera interna, las cuales han admitido fomentar el funcionamiento, desconcentrando en forma parcial las Direcciones Provinciales, siendo indispensable citar los siguientes:

- Sistema de integración Presupuesto y Contabilidad
- Manual Administrativo de Bienes

- Autorización para adquisiciones

Para la actividad financiera de la Empresa, es ineludible estatuir un sistema relacionado con las técnicas de planificación estratégica para la preparación de su presupuesto por resultados, con el fin de establecer "Un sistema moderno de presupuesto que estar inspirado en objetivos, debe ser descentralizado y estar dirigido a los resultados".

La elaboración de este trabajo titulado Formulación y Programación del Presupuesto por Resultados de la Empresa Nacional de Correos, a base de la Planificación Estratégica, como un procedimiento nuevo que deberá poner en práctica el personal del área financiera a nivel nacional, quienes tienen la responsabilidad de la formulación del Presupuesto de cada una de sus Direcciones Provinciales.

El presente documento será de gran utilidad para los responsables de su elaboración, porque se determinará criterios uniformes, lo cual facilitará efectuar el análisis respectivo con parámetros de medición, cuyos resultados serán puestos ante las Autoridades de la Empresa Nacional de Correos, quienes dirigen la legislación correspondiente, y proceden con la continuación del trámite de aprobación ante los organismos internos y externos competentes.

Este trabajo acoge experiencias de asesoría y formulación conceptual frente a las técnicas presupuestarias y a la necesidad de implementar una nueva alternativa de preparación de presupuestos que deberán realizar todas las instituciones y empresas del sector público.

El primer capítulo refleja una visión de la empresa, las causas que originaron la preparación de esta tesis y la presentación de un nuevo procedimiento a ser aplicado en ésta y en el resto de las instituciones que conforman el sector público.

El segundo capítulo muestra el marco teórico de la formulación y programación del presupuesto, para lo cual se señala las definiciones de Presupuesto, Ciclo Presupuestario, Planificación Estratégica, Gerencia Pública, Presupuesto por Resultados, Formulación y Programación del Gasto, y aquellas frases que a menudo se usan en materia presupuestaria.

El tercer capítulo indica la estructura del presupuesto, en la que se describe las fases del ciclo presupuestario, su estructura programática, sus políticas administrativas financieras y las respectivas técnicas y programación del presupuesto empresarial.

El cuarto capítulo prevé establecer las perspectivas de la planificación estratégica para mejorar la formulación y programación del

presupuesto institucional, mediante acciones de la Empresa, de los Legisladores y del Gobierno.

El quinto capítulo proyecta un modelo práctico de la aplicación de la nueva alternativa.

El sexto capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones del caso.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Dado que el proceso de globalización se implantará en el próximo milenio a nivel mundial, este modelo constituye un reto de supervivencia para todos los países, en especial para los latinoamericanos, que deberán mejorar sus estructuras sociales y económicas, por lo que tendrán que reorganizar sus economías, a su vez formar parte de los bloques comerciales, con el propósito de competir en mercados comunes. Bajo este esquema nuestro país, tiene que dirigir grandes esfuerzos para transformar sus industrias, mediante el mejoramiento de las técnicas de producción, para que cada industria se convierta en un centro de producción eficiente y competitivo.

En este contexto, el Gobierno Ecuatoriano, debe mejorar las telecomunicaciones, en particular el Sistema Nacional de Correos

(empresa pública), a fin de garantizar un servicio ágil y eficiente, tanto en el ámbito nacional como en el internacional. En estas circunstancias las autoridades y sus funcionarios deberán esforzarse por ejecutar de mejor manera su trabajo cotidiano, para fortalecer las tareas que vienen desarrollando y crear otras actividades de servicios postales, con la finalidad de generar ingresos; los que servirán para cubrir, en parte los gastos de operación, los que serán tratados con criterios de austeridad, a base de una planificación adecuada, aspecto que facilitará medir su costo - beneficio.

En tal virtud, la Empresa Nacional de Correos para el manejo de su política económica, procederá a determinar acciones estratégicas que garanticen resultados positivos de los servicios que brinda a la sociedad ecuatoriana, exclusivamente de la más pobre. Para este propósito la empresa utilizará como herramienta su presupuesto institucional, el que a base de la planificación estratégica reflejará el origen de sus ingresos y la distribución equitativa de los gastos, la que será efectuada de manera técnica, para determinar: una buena relación entre recursos estimados y gastos programados, considerando el volumen de producción de servicios postales generados por la entidad; reflejar en forma clara el costo que paga el usuario por el servicio demandado; ofrecer a la sociedad servicios de buena calidad y menor costo para su plena satisfacción; y, jerarquizar los servicios prioritarios que se pretende poner a disposición de los usuarios.

Por lo expuesto, es indispensable que la Empresa Nacional de Correos, sea modernizada administrativa y financieramente para que exista agilidad en los trámites; alcance niveles óptimos de eficiencia y competitividad y lo más importante sirva a la sociedad; para lo cual hará del presupuesto un verdadero instrumento de gestión empresarial, que coadyuve a la administración financiera.

1.3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Proceder a la elaboración del presupuesto, a base de una planificación estratégica, convirtiendo el presupuesto en instrumento efectivo que racionalice la asignación de recursos y permita mejorar los servicios que ofrece a la sociedad, a fin de generar rentabilidad para su autosugestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convertir el presupuesto institucional en una herramienta de política económica para alcanzar los objetivos propuestos.

2. Contar con un presupuesto institucional que sirva de instrumento disciplinario y de dirección, en materia fiscal.

3. Financiar los servicios postales de mayor demanda por los usuarios.

4. Transformar las agencias de correos y las direcciones provinciales en centros productivos eficientes y competitivos, con la finalidad de que provean servicios de magnífica calidad y al menor costo a la sociedad civil.

5. Utilizar adecuadamente los recursos existentes y distribuirlos equitativamente en gastos de operación, e inversión.

6. Fortalecer el manejo gerencial de la empresa; y,

7. Proponer un plan operativo anual, en él que se señale metas, plazos, responsables y recursos a emplearse.

1.4. AMBITO DE APLICACIÓN Y CONTENIDO

En razón de que el presupuesto es considerado como una herramienta de planificación institucional de corto plazo, es importante determinar los fundamentos técnicos, que orienten y normen la preparación del citado documento, por parte de la unidad financiera, a base de los lineamientos y políticas teórico-prácticas, emitidos para el efecto.

El cambio de la técnica de formulación y programación tradicional por la de una planificación estratégica, implica solicitar reformas de la legislación vigente e incentivar el cambio en la cultura económica de las autoridades de la Empresa y del Gobierno Nacional, por lo que es una tarea compleja y sujeta a limitaciones.

Tomando en cuenta las razones expuestas, en este documento se reflejará el procedimiento a aplicarse en la nueva técnica de elaboración de presupuestos por resultados de la Empresa; adicionalmente, servirá de base para la evaluación de los resultados, previos a los análisis correspondientes.

1.5. IMPORTANCIA

En nuestro país, se mantiene un sistema presupuestario inadecuado, pues en forma independiente se ejecuta la planificación y la programación, por lo que los resultados son diferentes, esta situación ha dificultado que el Gobierno Ecuatoriano a través de sus instituciones y empresas públicas cumplan con los puntos programáticos planteados a la sociedad. A esto se suma de que el Ecuador, es un país calificado como ingobernable, porque el resultado final del ejercicio público, perjudica a la mayor parte de la población, que siente frustración y más pobreza.

En este marco administrativo - financiero la formulación y programación presupuestaria de la Empresa Nacional de Correos, se ha venido realizando de manera inercial, ya que la asignación de recursos se hace sobre la base del gasto histórico de cada partida más un porcentaje equivalente o inferior a la inflación, convirtiéndose en una operación aritmética simple.

Esta manera de elaborar la formulación y programación presupuestaria, impide que el presupuesto institucional sea la expresión financiera del programa de actividades previstas por la Empresa; así como incumpla con sus objetivos, metas, actividades, proyectos y no pueda obtener los resultados esperados.

La forma de presentación actual del presupuesto de la Empresa Nacional de Correos, ha provocado que existan aspectos desfavorables, tales como: poca transparencia, puesto que se elabora sobre la base de ejercicios pasados, lo que conlleva a ejecutar constantes modificaciones durante su ejecución; carencia de criterios técnicos para la asignación de recursos; y, distribución inadecuada de asignación de recursos por falta de aplicación de indicadores sociales como: pobreza de cada región, magnitud de demanda del servicio postal, número de personas que utilizan el servicio de correos, etc.

Por consiguiente, es importante reemplazar el sistema presupuestario vigente por uno que sirva para corregir las falencias existentes, por lo que se pretende proponer un Presupuesto por Resultados, basado en una planificación estratégica para cumplir con los objetivos y metas propuestas.

1.6.APLICACIÓN

El presupuesto institucional debe estimarse a base de cifras reales, las que estarán acordes con los objetivos y metas programadas por la empresa. En razón de que es imprescindible contar con un flujo de información actualizada y veraz en la Dirección Financiera, unidad responsable de su elaboración, es preciso que ésta coordine y se interrelacione con las diferentes Direcciones Provinciales y Unidades Administrativas; además se enrole en forma seria con los distintos organismos e instituciones externos.

1.7. RESPONSABILIDADES

La Administración Central, por medio de la Dirección Financiera, será la responsable y la encargada de implementar, revisar, actualizar, analizar y ajustar el contenido de este trabajo, a nivel nacional.

La aplicación y difusión de la propuesta constante en este documento, correrá a cargo de las Autoridades de la Empresa, a través de la respectiva Dirección. Cabe indicar que constituye un aporte del nuevo enfoque de preparación de presupuestos a ser aplicado por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, mediante la Subsecretaría de Presupuestos y Contabilidad, que en los actuales momentos se encuentra implantado un sistema financiero integrado de Presupuesto-Contabilidad y Tesorería.

CAPITULO II

2.- GENERALIDADES

En el Ecuador el sistema presupuestario vigente adolece de una desarticulación entre la planificación y la presupuestación, lo que impide que las instituciones cumplan con las misiones para las que fueron creadas.

Esta manera de realizar la formulación presupuestaria, origina que el presupuesto no constituya la expresión financiera del programa de actividades, ni refleje el destino del gasto respectivo. Esto conlleva a la falta de una real gestión pública.

En este contexto, la elaboración del presupuesto es de gran importancia como herramienta de planificación, procedimiento administrativo y sistema de información, la misma que debe guiar los actos de la institución, establecer una correcta coordinación y una adecuada interrelación entre los diferentes niveles, tendientes a coadyuvar activamente en el proceso presupuestario para alcanzar los objetivos y metas planteados.

Ante esta situación, es imprescindible y urgente y bajo el proceso de reforma económica, ahondar en el cambio del sistema presupuestario vigente, con el propósito de enmendar los errores descritos.

Para la elaboración del presupuesto, mediante la supuesta técnica del "Presupuesto por Programas", se plantea la alternativa del Presupuesto por Resultados, a base de una formulación estratégica, con el fin primordial de conocer los impactos o resultados alcanzados en la gestión gubernamental. Adicionalmente, se propone impulsar el procedimiento de rendición de cuentas, "con la intención de poner un mayor énfasis en los impactos o resultados alcanzados con la gestión gubernamental (nivel macro) e institucional (nivel micro) en la sociedad"¹.

La Técnica del Presupuesto por Resultados, consiste en que con los recursos existentes se cubra el costo que representa el volumen de producción de bienes y servicios, que pueda generar una institución. Esto permitirá mejorar la imagen del Estado, el que ejercerá las funciones como administrador de los recursos públicos, para alcanzar el prestigio de lo público; esto implica actuar con eficiencia, eficacia, efectividad, competitividad y economía; y, aplicar criterios integrados, únicos y uniformes.

¹ Asociación Ecuatoriana de Presupuesto Público A.E.P.P. (1996) "El Proceso Presupuestario No. 4" Editorial Universitaria- Quito, Universidad Central del Ecuador, Pág.26.

2.1. DEFINICIONES

2.1.1. Presupuesto

“Estimación formal del ingreso y gasto para un período, tanto en los negocios como en el gobierno, el presupuesto contiene normalmente, una indicación de la política a seguir para lograr los objetivos fijados....

b) El presupuesto nacional es de naturaleza similar al presupuesto de una empresa; es una relación de las actividades pasadas y futuras del gobierno expresadas en términos financieros. el presupuesto señala el ingreso y el gasto gubernamentales del ejercicio anterior, hace una predicción para el año siguiente e introduce los cambios tributarios necesarios para llegar a los resultados esperados y cooperar en el logro de la política gubernamental”.²

“Es el proceso a través del cual se elabora, expresa, aprueba, coordina la ejecución y evalúa la parte del programa anual de una institución, sector económico o social, o región que implica transacciones financieras para el período presupuestario, que generalmente es de un año. Es uno de los más importantes instrumentos del Gobierno, de

² Seldon, Arthur y Pennance F.G. (1995) “Diccionario de Economía”.- Edición para el GRUPO EDITORIAL GALO ORDOÑEZ, Quito-Ecuador, pág. 441.

administración, de concreción y ejecución de los planes de desarrollo económico y social. Es un acto legislativo directo o delegado.....”³.

Por lo antes enunciado, se concluye que el Presupuesto consiste en:

1. Una acción de estimación de ingresos y gastos, cuyo fundamento es mantener el respectivo equilibrio, entre dichos conceptos.

2. Su elaboración es regular, regida por la correspondiente periodicidad de un año.

3. La determinación de una relación entre los sistemas de presupuesto y contabilidad, basada en la información del devengado, se complementa por la aplicación al sistema presupuestario el concepto de partida doble de la contabilidad.

4. Es el instrumento útil y normativo de la gestión interna, constituye la medida básica del plan de acción general institucional, que de alguna manera trata de controlar los gastos realizados con los bienes y servicios producidos y con los costos de producción.

³ Asociación Ecuatoriana de Presupuesto Público A.E.P.P. (1992), “Revista de Presupuesto Público”, Edición división de Información Ministerio de Relaciones Exteriores, Impresión Ilustre Municipio de Quito, Quito-Ecuador, pág.230.

5. Es una herramienta de control que tiene el propósito de fijar responsabilidades en la institución.

6. Es el instrumento de programación presupuestaria y control de la gestión global, por lo cual se establece vínculos entre metas-costos-ingresos-utilidad; y, .

7. Concentra esfuerzos de manera exclusiva en la programación de gastos, vigilando de cerca la ejecución.

2.1.2. Ciclo Presupuestario

Comprende una serie de etapas, las que siguen un procedimiento sistemático y ordenado, así como deben cumplir con lo descrito en las normas, técnicas, métodos determinados, a fin de conciliar y concentrar las distintas actividades que ejecuta la empresa, tratando de estimular la utilización eficiente, efectiva, económica y competitiva de los recursos que posee, mediante la planificación estratégica, programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, control y liquidación.

A continuación se define cada una de las etapas:

- Programación del Presupuesto

Consiste en efectuar una combinación adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales y financieros, con la aplicación de procedimientos establecidos, para alcanzar los objetivos, metas y los costos proyectados.

En esta fase es imprescindible la asignación ecuánime de los valores para los distintos conceptos de gastos, constantes en los planes previstos, con base a la fijación de los niveles de producción de servicios, de acuerdo con la actividad de la empresa.

- Formulación del Presupuesto

Es la fase del proceso presupuestario, en la cual se analiza y se aprueba el programa de trabajo estimado, previa la adopción adecuada de medios y factores indispensables, para estatuir la calidad y volumen de recursos a utilizar, con la finalidad de cumplir con los programas planteados por las instituciones, cuantificadas conforme a las características de la empresa.

- Aprobación del Presupuesto

Acción tendiente a legalizar el documento, previo al correspondiente estudio, por parte del Ministerio de Finanzas y Crédito Público, presupuesto que el H. Congreso Nacional, a través de la

Comisión Legislativa de lo Tributario, Fiscal, Bancario y de Presupuesto, luego de su análisis dictamina su legalidad.

- Ejecución del Presupuesto

Es la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de carácter administrativo y legales, que contribuyen al desarrollo eficiente, competitivo y efectivo de los objetivos y metas constantes en los planes y programas presupuestarios, para lo cual es menester partir del presupuesto aprobado.

- Evaluación del Presupuesto

Es "una de las etapas de la administración económica y un instrumento esencial para la determinación del grado, de eficiencia y efectividad de su ejecución, realizada de manera posterior a ella, con el objeto de posibilitar la obtención de mejores resultados y utilización de los recursos asignados en la consecución de los objetivos programados". Según la Asociación Ecuatoriana de Presupuesto Público, A.E.P.P.

Por lo enunciado, se dirá que es la medición de los resultados de las actividades efectuadas por la entidad en los campos técnicos, administrativos y financieros, para establecer los impactos ocasionados, los cambios observados y las causas que lo originaron, para que con la propuesta de recomendaciones se corrija las desviaciones detectadas en

la utilización de recursos presupuestarios del período de vigencia, con el propósito de ajustar las estimaciones originales.

- Clausura y Liquidación del Presupuesto

Es la etapa final del ciclo presupuestario sujeta a operaciones presupuestarias y ajustes contables que se efectúan al final del ejercicio fiscal, para demostrar los resultados de la ejecución del presupuesto, a base de Estados de Caja y otros estados financieros y balances relativos al ejercicio correspondiente.

2.1.3. Planificación Estratégica

“Es el proceso continuo que consiste en adoptar ahora decisiones (asunción de riesgos) empresariales sistemáticamente y con el mayor conocimiento posible de su carácter de futuro; en organizar los esfuerzos necesarios para ejecutar estas decisiones, y en medir los resultados de estas decisiones comparándolos con las expectativas mediante la retroacción sistemática organizada ”⁴.

Consiste en promover la competitividad, eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de la gestión pública, para afrontar el desafío del modelo económico neoliberal de globalización impuesto por los países desarrollados, así como para cumplir con los mandatos de la

⁴ Druker Peter F. (1987) “La Gerencia” Editorial El Ateneo, Ediciones Leconex, Buenos Aires, pág. 88.

sociedad, con una cosmovisión general de buscar el bienestar social, mediante la prestación de buenos servicios públicos, que satisfagan las necesidades.

La Planificación Estratégica, conlleva a que las instituciones realicen un profundo análisis sobre los aspectos políticos, administrativos, económicos y financieros, con el propósito de contar con argumentos sobre la realidad para intervenir y actuar adecuadamente en la toma de decisiones, pues es la aplicación del pensamiento analítico, el estudio, la imaginación y el juicio, es de gran responsabilidad por cuanto el futuro es imprevisible y no se puede pronosticar, pese a que se ocupa del carácter futuro de las decisiones actuales.

2.1.4. Gerencia Pública

Es “una adecuada administración de recursos se enmarca en la búsqueda de eficiencia, eficacia, efectividad, competitividad y economicidad en la gestión pública y la introducción del análisis del menor costo y un mayor beneficio a la sociedad”⁵.

Es la acción que le incumbe realizar a la autoridad máxima de las entidades, en el caso de las empresas públicas corresponde esta actividad al Directorio, quienes deben tener su propia autoridad y

responsabilidad, procurando alcanzar el bienestar social y material de la colectividad, para contribuir al fomento y protección de los intereses de la empresa, lo cual se llevará a cabo con una planificación adecuada de los insumos existentes y una información oportuna y real, que sirva para la correcta toma de decisiones. Esto permitirá a que se construya y se administre entidades innovadoras, pues es necesario prepararse para competir en el período de transformación tecnológica que se está implantando en los países desarrollados.

Parte Fundamental, es la necesidad de considerar la innovación social, porque puede ser mayor que la técnica. Por cuanto representa un papel importante en el cambio y el desarrollo sociales y económicos.

Por tanto, los alcances y proporciones gerenciales de las autoridades deben ser asumidas con responsabilidad, para presentar resultados finales satisfactorios, lo que implica vencer los desafíos en forma discreta y eficaz. Por otra parte la participación directa y decidida de los trabajadores, permitirá incrementar la productividad de los servicios a los usuarios, con el objeto de captar el mercado nacional e internacional.

⁵ Consejo Nacional de Modernización del Estado y Ministerio de Finanzas y Crédito Público, (1997), "Seminario taller sobre Planificación Estratégica Presupuesto por Resultados e Indicadores de Gestión" Quito, noviembre-diciembre

2.1.5. Presupuesto por Resultados

Es “Un sistema moderno de presupuesto que debe estar inspirado en objetivos, debe ser descentralizado y estar dirigido a los resultados”⁶.

En este marco constitucional, es importante que el presupuesto sea aplicado a una empresa, basado en la programación de niveles de rentabilidad o resultados, partiendo de proyecciones de costos que represente producir los servicios y bienes públicos, para lo cual debe analizar los márgenes de costo-beneficio.

La forma de presupuesto, es un modelo distinto de gestión pública, que permitirá fijar identificar y cuantificar los resultados de las actividades de las instituciones o empresas del estado, realizando en forma comparativa los efectos sociales y económicos, con el propósito de ejercer rangos de acciones públicas de mayor y mejor beneficios de la sociedad ecuatoriana.

2.1.6. Programación y formulación del gasto

La programación del gasto es la estructura de los programas previstos a ser ejecutados por la entidad, comprende la fijación de

medidas y establecimiento de recursos humanos y materiales, conforme con los objetivos y metas del presupuesto y su plan operativo de corto plazo (un año).

La formulación del gasto tiene una dirección ascendente, pues se requiere de una estimación de los gastos a efectuarse, manteniendo presente el monto de ingresos previstos, lo que significa mantener el equilibrio respectivo de fuentes y usos, tarea que prepara el nivel operativo, y pone a consideración de la máxima autoridad competente.

2.1.7. Niveles programáticos

Son los rangos de gastos, elementales del Sistema de Presupuesto, en el que se localizan las asignaciones por objeto del gasto y una unidad de medida correspondiente a las actividades generales o específicas.

2.1.8. Glosario de términos utilizados

Los términos que se utilizará con frecuencia en la estructuración de los presupuestos por resultados serán:

⁶ Osborn David y Ted Gaeber, (1994) "La Reinención del Gobierno: La influencia del espíritu empresarial en el sector público". Ediciones Piados: Estado y Sociedad, España.

CODIFICAR

Convertir los datos proporcionados, mediante el uso de un código que comprende caracteres específicos, de tal manera que facilite revertirlos, si fuera necesaria su forma original.

CONSOLIDACION

Proceso que elimina datos parciales existentes en una misma entidad o empresa, permitiendo unificar en un solo documento informaciones provenientes de varias fuentes.

Cabe indicar que al procesar la información en un solo documento, conlleva unir varias unidades que siendo legalmente independientes, constituyen una unidad económica, sujeta a una decisión directa por parte de la máxima autoridad.

PROFORMA PRESUPUESTARIA

Documento que considera las proyecciones reales en la recaudación de todos los ingresos y captación de financiamientos; así como, los pedidos para la asignación de gastos, considerando la capacidad efectiva de operación.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Herramienta Institucional que comprende todos los ingresos, financiamientos y gastos estimados para el ejercicio fiscal, (de enero a

diciembre de cada año), durante el cual se van a ejecutar dichos conceptos.

OBJETIVO

Es la aspiración que pretende alcanzar una institución en el corto, mediano y largo plazo.

META

Constituyen los objetivos cuantificados e identificados para su respectiva medición, constantes en un plan establecido previamente.

INGRESOS

Son todas las entradas por pagos no recuperables y no pago con contraprestación o sin ella, que una institución tiene.

- INGRESOS CORRIENTES.- Son los provenientes de la actividad tributaria del Estado y del resultado del manejo económico de su patrimonio.
- INGRESOS DE CAPITAL.- Comprende los recursos provenientes de la venta de los activos fijos de la institución.

FINANCIAMIENTO

Recursos financieros otorgados interna y externamente por terceros, a fin de cubrir los déficits.

GASTOS

Comprende los valores del costo y desembolso incurridos por un ente contable, con la finalidad de mantener y desarrollar las actividades en forma normal para obtener los objetivos planteados.

- GASTOS CORRIENTES .- Son aquellos que se destinan a atender las remuneraciones del personal, adquirir servicios básicos, bienes de consumo inmediato o fungibles, tales como: luz, agua teléfono, fletes, arriendos, suministros y materiales, etc.
- GASTOS DE CAPITAL .- Son aquellos gastos que sirven para producir obra pública, mantener y prolongar la vida útil de un bien, aumentar los inventarios, como: adquisición de bienes muebles, adquisición de bienes inmuebles, motores para vehículos, entre otros.

INVERSION

Es la actividad que da como resultado una magnitud de bienes económicos mayor que la utilizada. Dichos bienes pueden consistir en riqueza o medios monetarios.

COMPROMISOS

Etapa del proceso del gasto, en la que las autoridades de las instituciones contraen contratos o aceptan obligaciones, reflejadas en sus asignaciones, si así lo requieren.

OBLIGACIONES

Es el acto que genera y produce afectación del presupuesto, en el momento que se reciben de terceros: obras, bienes o servicios, adquiridos por la autoridad competente, a base de una acción administrativa válida, existiendo o no un compromiso previo y en ocasiones cuando ineludiblemente se realice pagos sin contraprestación, de acuerdo a lo previsto en las normas técnicas de presupuesto.

PROYECTO

Es el nivel de programación de inversión que permite la formación de bienes de capital, para lo cual se crea una unidad económica, que funciona de manera independiente.

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

"Son reformas de la estructura de actividades y financieras de los presupuestos aprobados, así como a las adecuaciones de sus calendarios de gasto y de metas aprobados por la autoridad competente y se deberá acompañar con el informe de control interno." ⁷

SUPERAVIT PRESUPUESTARIO

Exceso de los ingresos respecto a los gastos presupuestarios para el ejercicio financiero anual de un organismo público.

DEFICIT PRESUPUESTARIO

Es la cifra que resulta de los ingresos menores en relación con los gastos presupuestarios, durante el ejercicio financiero del año de una institución o empresa pública.

⁷ Ministerio de Finanzas y Crédito Público. Acuerdo Ministerial N° 017 de 10 de enero de 1994, “Manual de Normas Técnicas para la Administración de la Ejecución presupuestaria del Gobierno Central”. Pág. 161.

CAPITULO III

3. ESQUEMA PRESUPUESTARIO

3.1 ESQUEMA GENERAL PRESUPUESTARIO

Mediante el esquema presupuestario, se puede identificar en forma analítica las fases del ciclo presupuestario, esto es, programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, control y liquidación, las que deben efectuarse de conformidad con lo estipulado en las normas generales previstas en la Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento, publicados en los Registros Oficiales Nos. 76 (suplemento) y 136 del 30 de noviembre de 1992 y 26 de febrero de 1993, en su orden.

3.2 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

A través de esta estructura se demuestra el orden de los objetivos que pretende alcanzar la empresa, en un período determinado, con el desarrollo de las actividades de trabajo programadas.

Cabe mencionar que la importancia de los objetivos que procura obtener la empresa, depende del grado de alcance y secuencia de sus

actividades generales y específicas, se considerará para el estudio del año de referencia 1999.

ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS

La Empresa Nacional de Correos, viene desarrollado su gestión empresarial, mediante dos actividades, a nivel nacional, las mismas que comprenden las siguientes:

ACTIVIDAD A100: ADMINISTRACION GENERAL

ACTIVIDAD M900: FOMENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS
POSTALES

ACTIVIDAD A100: ADMINISTRACION GENERAL

El objetivo de esta actividad se orienta a alcanzar un mayor rendimiento administrativo, operativo y financiero de la empresa, acorde con las disponibilidades y requerimientos disponibles, permitiendo la modernización emprendida por el gobierno, a través del mejoramiento en la calidad del servicio, con la finalidad de recuperar la imagen institucional; para fortalecer su autogestión y autonomía administrativa.

ACTIVIDAD M900: FOMENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS POSTALES

Esta actividad tiene fin objetivo esencial mejorar la calidad de los servicios tanto nacionales como internacionales, lo cual requiere de la organización de la administración postal, mediante los recursos económicos, técnicos y sociales, para garantizar la explicación de los servicios que presta a los usuarios en la actualidad.

3.3. DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE LA EMPRESA

De conformidad con la modernización de la empresa y el reto actual de competitividad con los correos paralelos existentes en el país, es preciso, cumplir con las políticas emanadas para su presupuesto, en virtud de que están orientadas a regular la distribución de sus gastos a base de necesidades prioritarias, determinadas mediante la aplicación de la planificación estratégica. Por consiguiente, se debe observar las siguientes políticas:

3.3.1. Administrativas

Los responsables de las Unidades Administrativas del país, serán los encargados de la preparación y entrega de los correspondientes presupuestos, los que deben ser efectuados a base de

los lineamientos, normas y políticas emitidas para el efecto; así como, aquellas que se prevé para los distintos ejercicios fiscales.

La Dirección Financiera de la empresa receptorá en la fecha prevista para esta acción, los presupuestos de todas las Unidades Administrativas, así mismo los anexos con la descripción de requerimientos de suministros y materiales (especies valoradas), bienes muebles y equipos (vehículos de trabajo).

La Dirección Financiera será la que coordine y centralice la información, con la finalidad de estructurar el presupuesto institucional, él que será elaborado conforme con las políticas, normas y procedimientos fijados para este propósito.

3.3.2. Financieras

Los responsables de las Unidades Administrativas, elaborarán sus correspondientes presupuestos considerando los techos financieros señalados por la Dirección Financiera, además se tomarán en cuenta los plazos de presentación determinados anualmente.

La preparación de los techos financieros será de exclusiva responsabilidad de la Dirección Financiera, cuya estructuración se fomentará sobre la base de los ingresos proyectados para un período

fiscal determinado, así como, el gasto efectivo del año anterior. Esta información será enviada de manera oportuna a cada una de las Unidades Administrativas, a nivel nacional.

Los techos financieros instituidos por la Oficina Central serán acatados por las Unidades Administrativas, de manera total, cifras que servirán de parámetros para la elaboración de los presupuestos parciales.

De necesitarse incrementos, éstos tienen que ser justificados firmemente, con el objetivo de conseguir la respectiva autorización.

El presupuesto institucional reflejará las correspondientes fuentes de financiamiento para el año fiscal a ser aplicado.

La Dirección Financiera será responsable tanto de la elaboración del presupuesto de la empresa, como de la formulación de sus reformas y ajustes indispensables (traspasos de créditos).

3.3.3. Técnicas de Presupuesto

Con la finalidad de implantar un criterio nuevo de las técnicas de presupuesto, para la elaboración del presupuesto de la empresa, se aplicará la técnica de "Presupuesto por Resultados", a base de una planificación estratégica tanto por la Dirección Financiera cuanto por las

Unidades Administrativas a nivel nacional, a fin de aplicar el criterio de unidad y uniformidad en el contenido y corroborado con lo prescrito en el artículo 3 de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

El procedimiento adaptado para el Presupuesto por Resultados, constituirá el elemento esencial de planificación, organización, ejecución, y control del área financiera.

Será importante describir e indicar en forma precisa las actividades general y específicas imprescindibles, las mismas que representarán los objetivos y metas que persigue la empresa.

Todas las Unidades Administrativas del país, deben elaborar los presupuestos conforme con las políticas, normas y procedimientos presupuestarios determinados en esta tesis y de acuerdo a los lineamientos que se dicten para cada período fiscal.

3.4 MARCO DE REFERENCIA LEGAL

3.4.1. Marco Legal

La elaboración de los presupuestos está amparada por la siguiente legislación vigente:

- Ley de Presupuestos y su Reglamento
- Normas Técnicas de Presupuesto

- Políticas de Gobierno e Institucionales
- Clasificador de Ingresos
- Clasificador por objeto del Gasto; y,
- Sistema de información presupuestaria

3.4.2. Normas Generales

- Competencia

Con la finalidad de coadyuvar a la modernización y fortalecer la capacidad de gestión y autonomía de la empresa, es indispensable que los procedimientos indicados en este documento se cumplan a cabalidad, y se proceda a su aplicación oportuna; por otro lado los funcionarios que manejen este documento presentarán observaciones tanto de aspectos favorables como de los factores adversos, los que permitirán realizar el respectivo ajuste.

- Presentación

El presupuesto institucional debe ser presentado de manera uniforme, en el cual todos sus elementos que intervienen sigan una secuencia lógica, es necesario que los presupuestos de la empresa se efectúe conforme con su estructura, contenido y a base de la información siguiente:

1. Aspectos Generales

Incluirá información de carácter general como:

- Identificación de la institución
- Base legal con la descripción de datos relevantes.
- Políticas institucionales, objetivos, metas, y resultados

2. Ingresos

El detalle de Ingresos, de acuerdo al Clasificador de Ingresos, contendrá el tipo de ingresos, las fuentes de origen y los montos estimados.

3. Egresos

Los egresos implica considerar los siguientes aspectos:

- Identificación y determinación del alcance de cada una de las actividades general y específica, las que incluirán proyectos de inversión y naturaleza del gasto a ser ejecutados.
- Resumen de actividades y proyectos de la administración, detallando las fuentes de financiamiento.
- Cuadro de Resumen de Recursos humanos describiendo el respectivo régimen laboral, el número de servidores públicos y la determinación del total de gastos de Personal.

- Detalle analítico de Gastos de cada actividad en el que conste la partida presupuestaria, el concepto, el valor del presupuesto y la variación con relación al presupuesto codificado al año anterior.

4 Disposiciones Generales

Se incluirá las normas que se relacionen con la aplicación del Presupuesto, las que deben ser cumplidas estrictamente, y no podrán ser reformadas o derogadas sus leyes.

5. Justificativos y anexos

Presentan el desglose de las inversiones de proyectos, a nivel nacional.

3.4.3. Normas Específicas

Para identificar los niveles jerárquicos de delegación, funciones principales y responsabilidades de las Unidades Administrativas y con el fin de dirigir, ordenar y dividir las tareas que incumben la elaboración del presupuesto de la empresa, se hace inevitable la determinación de normas específicas, como las que se describen:

- Para el Financiamiento

Los presupuestos deben reflejar información inherente a la realidad de los gastos, impidiendo su sobrestimación, por lo que se debe contar con el correspondiente documento de respaldo como convenios, contratos o cartas de compromiso, para proceder a señalar su financiamiento.

- Para los Techos Financieros

La Dirección Financiera, mediante la Unidad Responsable, hasta fines del primer semestre de cada año, establecerá y enviará los techos financieros a cada una de las Unidades Administrativas, a nivel nacional.

- Para los Justificativos

La Dirección Financiera por medio de la Unidad Responsable, procederá al análisis exclusivo de los pedidos adicionales solicitados por las unidades provinciales, que se hallen sustentados con los correspondientes justificativos, con el objeto de incluir en el presupuesto institucional o para ser considerados en los traspasos de créditos.

- Para los Presupuestos Parciales

Los presupuestos de las Unidades Administrativas del país, deben sujetarse a los lineamientos y disposiciones previstos en esta tesis, a fin de que sean considerados en la estructura general del presupuesto institucional, caso contrario, la Dirección Financiera, a través de la Unidad

Responsable procederá a elaborar conforme con los límites establecidos y los enviados previamente.

- Para el envío del presupuesto a la Dirección Financiera

La Dirección Financiera, mediante la Oficina Responsable hasta el mes de julio de cada año, recibirá los presupuestos del año próximo a ejecutarse de las Unidades Administrativas, a nivel nacional.

La Dirección Financiera, a través de la Oficina responsable procederá a consolidar la información presupuestaria de aquellos presupuestos parciales enviados oportunamente y a la respectiva Dirección Administrativa, debiendo destacar que la no inclusión será exclusivamente a cargo del incumplimiento de la Unidad Administrativa.

- Para la Tramitación del Presupuesto

Los presupuestos provinciales tendrán que ser tramitados por los Jefes de cada una de las Unidades Administrativas, lo que implicará que asuma la responsabilidad directa de esta actividad.

- Para la Legalidad

La Dirección Financiera considerará únicamente los presupuestos debidamente legalizados por los Jefes de las Unidades Administrativas, pues con ello asume la responsabilidad de la elaboración de dicho documento y la puesta en marcha del mismo. En caso de no cumplir con

este aspecto de carácter formal, los presupuestos serán devueltos a sus destinatarios para su firma.

- Para la Vigencia.

Las Unidades Administrativas presentarán, la programación de los egresos, cuya validez se sustenta con el correlativo financiamiento, de acuerdo con los techos financieros fijados, y previa a la revisión y aceptación mediante su visto bueno y el de las áreas participantes.

- Para los traspasos de Créditos

Los traspasos de créditos realizados dentro de una misma actividad, siempre que no afecten el destino de los presupuestos corrientes, de capital, de inversión o de financiamiento y las asignaciones para remuneraciones, servicios básicos y transferencias, serán aprobados por los titulares o por los órganos superiores de la administración, según corresponda, de las entidades y organismos señalados en el artículo 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público ⁸

⁸

Ley de Presupuestos del Sector Público N° 18 del 26 de noviembre de 1992 R.O. N° 76 (Suplemento) del 30-11-92. Tercer inciso del artículo 59.

3.5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LOS PRESUPUESTOS.

3.5.1. Importancia

Por el desarrollo de las acciones específicas que se realizan para la programación y formulación del presupuesto de la empresa, es preciso implantar un esquema de procedimientos "repetitivos" que constituyan las guías de acción para el conjunto de las distintas actividades; en tal virtud, los responsables de cada fase presupuestaria contarán con los elementos posibles de ejecución en los que se describan el orden lógico a seguirse en la ejecución de las actividades y los pasos que deben efectuarse; así como, indicar los formatos e instructivos a utilizarse como apoyo y sustento a los mismos.

Por lo expuesto, seguidamente se describen los procedimientos que comprenden el conjunto de subsistemas, del sistema de presupuesto de la empresa.

3.5.2. Programación y Formulación Global

La programación y formulación global representa la estimación de carácter general para el corto plazo, esto es un año, concerniente con el establecimiento del monto de ingresos que serán imprescindibles para alcanzar los objetivos propuestos para el período

fiscal, así como las cifras del gasto consolidado de la empresa, de tal forma que estos montos sean la base para el desglose de los gastos corrientes, de capital y de inversión, a nivel de Unidades Administrativas.

3.5.2.1. Programación y Formulación Global de Ingresos Corrientes

Para determinar el monto de ingresos corrientes es necesario considerar lo siguiente:

1. Análisis sobre las estimaciones de ingresos corrientes, a base de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios estrictamente legalizados y otras disposiciones que coadyuven a efectuar el análisis.
2. Determinación de los saldos de financiamiento normales, que para la empresa representan sus ingresos propios.
3. Descripción y establecimiento de los valores provenientes de fuentes financieras no tradicionales y de otras nuevas.
4. Elaboración de estimaciones de recaudaciones del país, a base de la planificación estratégica, de cada fuente financiera identificada, a base de las siguientes consideraciones:

- Comportamiento de recaudación de años anteriores de las fuentes tradicionales; e,
- Identificación de nuevas fuentes financieras.
- Rendimiento de la demanda en el mercado nacional e internacional.

3.5.2.2. Programación y Formulación Global de Ingresos de Capital

Para proyectar los ingresos situados en el campo de la inversión, es pertinente observar lo siguiente:

1. Análisis sobre las estimaciones de ingresos para inversión, considerando Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, estrictamente legalizados y otras disposiciones que contribuyan al estudio.
2. Determinación de los saldos de financiamiento normales, que para la empresa representan sus ingresos propios.
3. Descripción y establecimiento de los valores provenientes de fuentes financieras no tradicionales y de otras nuevas.

4. Elaboración de estimaciones de recaudaciones a nivel de país, aplicando la planificación estratégica, de cada fuente financiera identificada, a base de lo siguiente:

- Comportamiento de recaudación de años anteriores de las fuentes tradicionales;
- Identificación de nuevas fuentes financieras; y
- Estudio de las proyecciones de ingresos por posibles concesiones de servicios a la empresa privada, lo que implicará contar con una fuente de ingresos no tradicionales.

Admitido el procedimiento descrito, el mismo que consiste en analizar, diagnosticar y realizar estimaciones de recaudaciones para el próximo ejercicio fiscal, es necesario seguir el siguiente procedimiento:

- Elaborar los justificativos que sirvieron de base para proceder a estimar los ingresos, tomando en cuenta el origen de la fuente de financiamiento. La clasificación de los ingresos será realizada de acuerdo con lo prescrito en el Clasificador de Ingresos para el Sector Público, emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
- Distribuir los ingresos proyectados para los gastos corrientes, de capital e inversión.

3.5.2.3. Programación y Formulación Global del Gasto

La determinación de los valores destinados para los egresos corrientes, de capital e inversión induce a implantar un plan de trabajo que contenga los pasos en forma lógica y secuencial, con la finalidad de que posibilite la estructuración del presupuesto de la empresa, conformado por los presupuestos de sus Unidades Administrativas.

Para el establecimiento de los egresos, es esencial se considere lo siguiente:

1. Recopilar y procesar los antecedentes como:

- Leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios legalizados.
- Evaluación presupuestaria
- Liquidación presupuestaria
- Distributivos de sueldos y salarios
- Indicadores Macroeconómicos
- Otra información como la proporcionada por el INEC, sobre índices de precios, que sirvan para el estudio.

2. Aplicar la Planificación Estratégica, planteada por el CONAM, en coordinación con el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, la que estudiará profundamente los siguientes aspectos:

- Revisión de la norma de constitución, responsabilidades y atribuciones "objetivo social" de la empresa.
- Análisis de las expectativas de los elementos externos a la empresa, como el comportamiento económico de los usuarios, proveedores, competidores, a fin de impedir su incidencia.
- Evaluación del entorno de la institución, en razón de que el medio ambiente externo se encuentra en constante cambio, y tiende a influir directamente en el desarrollo de las actividades.
- Análisis de las expectativas de los elementos internos de la empresa, para verificar si los funcionarios y empleados como parte integrante, se hallan vinculados permanente y directamente en el desarrollo de las actividades, generando una mayor y eficiente productividad que se verá reflejada en la recaudación de los ingresos, como producto de los servicios ofrecidos a la sociedad, garantizando su calidad y excelencia.
- Evaluación del ambiente interno de la empresa para identificar sus fortalezas y debilidades, es decir, las facilidades con cuenta la institución para ejecutar sus tareas como el avance tecnológico, a través de un sistema de computación y los

obstáculos que le impiden efectuarlo como la difusión de sus servicios en el mercado comercial nacional e internacional.

- Redefinición de la misión para continuar con el proceso de modernización iniciado, en 1995, a fin de que la prestación de los servicios sea eficiente y eficaz.
- Descripción de la visión que constituye el parámetro hacia donde quiere llegar en el corto y mediano plazo, con el objeto de competir con los correos paralelos existentes en el país.
- Determinación de las alternativas de la empresa, comprende el resumen de los análisis de los puntos antes descritos, para formar varios escenarios sobre los que la institución incursionará en el futuro. Cabe indicar que a mas de los estudios citados deberá recopilar datos relevantes sobre las experiencias pasadas y de gestión histórica, las que permitirán fundamentar las decisiones y acciones futuras.
- Formulación de las estrategias de intervención y el análisis de los factores de éxito, para describir los pasos posibles que garanticen alcanzar los objetivos propuestos.
- Diseño de objetivos y metas de corto plazo para que la empresa pueda cumplir con su planeación estratégica macro, prevista hasta el año 2000.
- Elaboración de un plan de actividades de corto plazo concretamente para un ejercicio fiscal, considerando las disposiciones emanadas por el Gobierno, las Comisiones

Sectoriales y el Ministerio de Obras Públicas, a fin de exista congruencia de las actividades a realizar; y,

- Estimación de los resultados e impactos a base del plan de actividades de corto plazo, para medir los resultados obtenidos luego de la ejecución, con el propósito de adoptar las medidas correctivas necesarias y oportunas.

3. Estudiar el monto de ingresos a recaudarse durante el ejercicio fiscal, para destinar primeramente a las inversiones que generen rentabilidad.

4. Analizar el volumen de los gastos para seleccionar a aquellos que intervienen directamente en la producción de los servicios que la empresa ofrece a la sociedad.

5. Finalmente, dar a conocer a las autoridades de la empresa., el resumen de la programación global, a fin de contar con su aprobación, para poner en conocimiento de las Unidades Administrativas, las que procederán a estructurar sus presupuestos parciales, a base del plan de trabajo propuesto en la programación de egresos.

3.5.3. Programación y Formulación detallada de Egresos

La programación de egresos comprende un conjunto de procedimientos con una secuencia lógica, que permiten en cualquier momento señalar el monto de egresos requeridos para efectuar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos previstos.

PASO EJECUTOR	ACTIVIDAD
1. Director de Planificación	Prepara el plan Operativo, en función de las políticas y directrices dictadas por las autoridades, para el período fiscal respectivo.
2. Directro de Recursos Humanos	Estructura y actualiza los distributivos de sueldos y salarios.
3.	Remite resultados a la Dirección Financiera
4. Director de Planificación	Recopila información relacionada con: <ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo - Oficios de requerimientos cuantificables de las

Unidades Administrativas
del país.

Procede a ordenar y analizar la información y designa al analista responsable.

5. Analista

Realiza el análisis de los requerimientos y procede a realizar el informe consolidado

6. Director de. Planificación

Revisa informe consolidado, luego de lo cual si está de acuerdo con las políticas de la empresa, procede a aprobar.

Remite informe conjuntamente con los justificativos respectivos, en fecha posterior a la elaboración de la proforma presupuestaria.

3.5.4. Aprobación de Presupuestos

La aprobación del presupuesto, es la parte principal del ciclo presupuestario, por lo que se hace imprescindible que la Unidad

Responsable actúe eficientemente, al interior o exterior de la empresa, por lo que es elemental fijar procedimientos que orienten el proceso de legalización oportuna del presupuesto institucional.

PASO	EJECUTOR	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Presupuesto	Da a conocer al Director Financiero los montos de ingresos y gastos, conforme con los documentos de respaldo.
2.	Director Financiero	De estar conforme con lo presentado, sumilla y pone en consideración del Director General de la Empresa.
3	Director General	Recibe información, revisa y verifica que se encuentre conforme con las políticas dispuestas para el efecto.

4. Si se requiere efectuar regulaciones, dispone se las ejecute, caso contrario presenta al Directorio.

5 Directorio Los Miembros del Directorio en sesión revisan y de no existir regulaciones aprueban los documentos.

6 Si los documentos necesitan de correcciones, éstas serán consideradas para la respectiva regulación.

7. Director General Envía la información al Director Financiero, para que proceda a realizar las regulaciones pertinentes.

3.5.5. Modificaciones del Presupuesto

De conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, la empresa debe sujetarse a las normas

técnicas sobre el régimen de modificaciones presupuestarias, emitidas por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

1. Modificaciones de Créditos

Comprende: los incrementos y decrementos en los créditos y los trasposos:

- Incrementos en los Créditos constituyen aquellos aumentos no previstos en los precios de bienes y servicios y por otras situaciones emergentes de carácter local, regional y nacional, estos incrementos serán aprobados exclusivamente por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
- Decrementos en los Créditos, el Ministerio de Finanzas y Crédito Público, previa autorización del señor Presidente de la República, aprobará la disminución de los créditos, por lo que la empresa, procederá a realizar los ajustes respectivos.
- Traspasos en los Créditos representan los movimientos de partidas de ingresos y egresos que hacen del presupuesto un instrumento flexible y dinámico. Se realiza dentro de una misma actividad o entre actividades distintas, siendo sus incrementos y reducciones realizados por valores iguales.

Se justifica los Traspasos de Créditos debido a que durante la ejecución del presupuesto de la empresa, las necesidades

pueden cambiar, originando a que los recursos asignados a varias partidas de gastos resulten insuficientes, mientras que otras partidas presenten saldos no utilizados, finalizado un período determinado.

PASO	EJECUTOR	ACTIVIDAD
1.	Jefe de Presupuesto	Determina la disponibilidad de recursos a nivel de partida presupuestaria.
2.		Realiza el cuadro de disponibilidad de recursos de cada actividad.
3.		Determina si los traspasos de crédito corresponden a partidas de una misma actividad o a diferente actividad.
4		Prepara la documentación justificativa.
5.		Pone el informe a consideración del Director Financiero.
6.	Director Financiero	Recibe la información, de no existir ninguna regulación pone

- en conocimiento del Director General.
7. Director General Recepta la información, si amerita ajustes dispone que se los efectúe, caso contrario, remite para conocimiento del Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
8. Director Financiero Recibe información y solicita se prepare oficio, mediante el que se pondrá en conocimiento del Ministerio de Finanzas y Crédito Público.
9. Dispone a la Jefe de Presupuesto el seguimiento y tramitación del documento.

3.5.6. Descripción de Formularios

Con la finalidad de que se utilicen tanto en la Oficina Central como en las Unidades Administrativas del país, seguidamente se describen los formularios, a saber:

FORMULARIO 1**IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION O UNIDAD EJECUTORA**

OBJETIVO: Tiene como fundamento describir los aspectos generales de la empresa, su base legal, ámbito de acción, posición en el marco presupuestario y su ubicación geográfica en el país.

CAMPOS, comprende la siguiente información:

SECTOR: Consigna el sector al que pertenece la entidad, conforme con el Catálogo por Sectores aplicado por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público. La Empresa Nacional de Correos, pertenece al sector 17 Comunicaciones.

AGRUPACION INSTITUCIONAL: Comprende la clasificación definida en el Art. 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Para Correos le corresponde el numeral 4 Empresa Pública.

INSTITUCION: De acuerdo al Catálogo de Instituciones del Sector Público, debe identificarse a la Entidad. Para la Empresa el número asignado es el 531.

PROVINCIA: Se identifica conforme con el Catálogo de Provincias y Cantones, emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

CANTON: Se registra igualmente a base del Catálogo de Provincias y Cantones.

UNIDAD EJECUTORA: Identifica la Unidad Administrativa habilitada para ejecutar el presupuesto de manera autónoma, se utilizará el Catálogo de Instituciones y Unidades Ejecutoras, utilizado por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

BASE LEGAL DE LA INSTIUCION O UNIDAD EJECUTORA

DOCUMENTO, Comprende:

TIPO: Define el documento que se analiza, se utilizará las siglas que se detallan a continuación. Para la creación de la Empresa Nacional de Correos se usará la sigla DE que equivale a Decreto Ejecutivo.

NUMERO: Identifica el número del documento que se está registrando.

FECHA: Se considera el año, mes y día de expedición original del documento.

REGISTRO OFICIAL, contiene datos relacionados con:

NUMERO: Identifica el número del Registro Oficial que demuestra la publicación del documento.

FECHA: Se indica el año, mes y día del Registro Oficial cuando se publicó el documento.

DESCRIPCION incluye:

DATOS RELEVANTES: Se describe una breve síntesis del contenido de la base legal que se está registrando.

IDENTIFICACION DE LAS BASES LEGALES

CODIFICACION BASES LEGALES	
SIGLA	CONCEPTO
ACN	Acuerdo Congreso Nacional
AFE	Acuerdo Frente Económico
AFI	Acuerdo Frente Interno
AFS	Acuerdo Frente Social
AIT	Acuerdo Interinstitucional
AIM	Acuerdo Interministerial
AM	Acuerdo Ministerial
CCPR	Codificación Constitución Política de la República del Ecuador
DCT	Decreto
DCNR	Decreto Cámara Nacional de Representantes
DE	Decreto Ejecutivo
DL	Decreto Legislativo
DLEY	Decreto Ley
DL	Decreto Ley de Emergencia
DSP	Decreto Supremo
LEY	Ley
RO	Registro Oficial
SRO	Suplemento Registro Oficial
RL	Reglamento a la Ley
ROF	Reglamento Orgánico Funcional
RSL	Resolución
RCN	Resolución Congreso nacional

FORMULARIO 2

POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS
INSTITUCIONALES O DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

OBJETIVO: Se basa en la necesidad de definir la misión y determinar las políticas generales de la empresa; además de las acciones económicas y sociales coherentes con las políticas del gobierno.

DESCRIPCION comprenderá lo siguiente:

POLITICAS INSTITUCIONALES: Se define la misión y las políticas generales de la empresa, estableciendo directrices, orientaciones, estrategias, lineamientos a seguirse en el ejercicio fiscal.

OBJETIVOS: Se precisará los objetivos considerando como un fin, con qué o por qué se realiza una cosa, se actúa o se compromete. Descrito el problema demanda el cómo solucionar o superar el mismo, lo que implica efectuar un análisis de la capacidad de gestión, para determinar acciones coherentes y coordinadas con una programación, que faculte resolver las condiciones problemáticas de la sociedad.

UNIDAD DE MEDIDA: Se puede adoptar los siguientes tipos de medida como: de trabajo, de producto final y de resultados, con la

finalidad de que le permita a la empresa, controlar y evaluar los resultados durante la ejecución presupuestaria.

CANTIDAD: A base de la unidad de medida, las metas deben ser cuantificadas y expresadas en números.

RESULTADOS ESPERADOS: Estimar el impacto social, económico, administrativo o cualquier otro, de las acciones de producción de bienes o servicios de la empresa, en el problema que se resolverá.

PROFORMA DE PRESUPUESTO 1999		FORMULARIO 2	
POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS INSTITUCIONALES			
POLITICAS INSTITUCIONALES			
No.		DESCRIPCION	
1			
2			
3			
4			
n.			
OBJETIVOS			
No.		DESCRIPCION	
METAS			
No.		DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA CANTIDAD
RESULTADOS			
META			
No.		DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS ESPERADOS	

FORMULARIO 3

ANALITICO DE INGRESO DE LA INSTITUCION O UNIDAD
EJECUTORA

OBJETIVO: Detallar la información de ingresos de la empresa, de acuerdo con el Clasificador de Ingresos del Sector Público, vigente.

PARTIDA

CODIGO: Se utiliza la identificación numérica establecida en el Clasificador de Ingresos del Sector Público.

CONCEPTO: Se usa con el respectivo código de denominación que consta en el Clasificador de Ingresos del Sector Público.

CAMPOS

CODIFICADO: Se registra el valor de los ingresos que constan en el presupuesto institucional al 30 de junio de 1998.

ESTIMADO: Se anota al valor de los ingresos que se proyecta recaudar efectivamente hasta el 31 de Diciembre de 1998.

PROFORMA: Se proyecta el valor, de los ingresos que se estima recaudar en el ejercicio económico de 1999.

VARIACION RELATIVA: Procede a medir el incremento o decremento de la proforma 1999 con relación al Codificado al 30 de junio de 1998.

TOTAL INGRESOS: Representa la sumatoria de los ingresos corrientes, de capital y financiamiento.

INGRESOS CORRIENTES: Son los recursos provenientes de tributos (impuestos), no tributarios (tasas, arriendos, por venta de bienes y servicios), transferencias como donaciones y otras, que sirven para financiar gastos corrientes y de inversión.

INGRESOS DE CAPITAL: Son los recursos generados por la venta de activos (inmuebles, muebles y existencias) provenientes de varios organismos, donaciones y otros fondos que exclusivamente financian gastos de capital o de inversión.

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO: Son los recursos que provienen del endeudamiento Público Interno, así como los créditos externos.

TOTALES: Se obtendrá sumando los distintos valores de cada uno de los conceptos de ingresos registrados en cada columna.

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999

ANALITICO DE INGRESOS

FORMULARIO 3

DETALLE DE LOS INGRESOS DE LA INSTITUCION UNIDAD EJECUTORA

CANTIDAD INGRESOS	CONCEPTO	INGRESOS			
		(Valores en miles de sucres)			
		CODIFICADO 98-06-30	ESTIMADO 98-12-31	PROFORMA 1999	VARIACION RELATIVA (%)
DIGO		a	b	c	c/a
00.00.000	INGRESOS CORRIENTES				
00.00.000	TRIBUTARIOS				
00.00.000	NO TRIBUTARIOS				
	SUBTOTAL INGRESOS CORRIENTES				
30.00.000	TRANSFERENCIAS				
30.10.000	CORRIENTES				
30.10.000	DE CAPITAL				
	SUBTOTAL TRANSFERENCIAS				
	DONACIONES				
40.00.000	CORRIENTES				
40.00.000	DE CAPITAL				
	SUBTOTAL DONACIONES				
20.00.000	INGRESOS DE CAPITAL				
20.10.000	COMERCIALIZACION DE ACTIVOS				
20.20.000	RECUPERACION DE EMPRESTITOS				
	SUBTOTAL INGRESOS DE CAPITAL				
43.00.000	INGRESOS DE FINANCIAMIENTOS				
43.11.000	DEUDA PUBLICA INTERNA				
43.12.000	DEUDA PUBLICA EXTERNA				
43.20.000	FINANCIAMIENTO INTERNO				
	SUBTOTAL INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
	TOTALES				

FORMULARIO 4

OBJETIVOS: Ordenar la información según las categorías programáticas que expresan la producción de bienes o prestación de servicios, conforme la naturaleza económica del gasto,

CAMPOS:

CODIGOS Y DENOMINACION ACTIVA: Utilizar el Catálogo de Actividades del Sector Público, emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

PROYECTO: Se considera el código del proyecto el que será un número secuencial que inicie en 001.

NATURALEZA DEL GASTO CODIFICADO a 98-06-30: Es la clasificación que determina si un gasto es corriente, de inversión o, es amortización de la deuda.

Registrar las cifras en la columna correspondiente de acuerdo con la clasificación económica del gasto al 30 de junio del año anterior a la proforma presupuestaria.

PROFORMA 1999: Anotar las cifras que resultaren de la proyección de gastos para 1999 en la correspondiente columna (los proyectos y sus

gastos estarán sujetos a la aprobación definitiva por parte de la Secretaría General de Planificación).

TOTAL CODIFICADO: Se sumarán los valores de acuerdo a la naturaleza del gasto por cada actividad y proyecto, para obtener el valor total de la asignación resumida al 30 de junio de 1998.

PROFORMA: Representa la suma de los valores estimados para 1999, de acuerdo a la naturaleza del gasto por cada actividad y proyecto.

TOTALES: Es la suma de los valores, de cada uno de los conceptos según la clasificación económica del gasto para obtener los totales en cada columna.

FORMULARIO 5

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS
INSTITUCIONALES POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA 1999

OBJETIVO: Ordenar la información de acuerdo con las categorías programáticas que expresan la producción de bienes o prestación de servicios que contribuyan a obtener los objetivos y metas.

CAMPOS:

CODIGOS Y DENOMINACION:

ACTIVIDAD: Aplicar el Catálogo de Actividades del Sector Público, emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito y Público.

PROYECTO: Comprende los proyectos remitidos a la Secretaría General Planificación.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS FISCALES; CODIGO 0: Corresponde a los recursos que provienen de los ingresos corrientes tradicionales y de petróleo que alimentan la Caja Fiscal.

AUTOGESTION; CODIGO 1: Recursos generados en cada institución o entidad provenientes de la venta de bienes y servicios o concesión de licencias, permisos registros, imposición de multas, etc. autorizados legalmente.

CREDITOS EXTERNOS; CODIGO 2: Constituyen los recursos provenientes de préstamos contratados con entidades financieras nacionales, públicas o privadas.

CREDITOS INTENOS; CODIGO 3 Comprenden los recursos procedentes de préstamos contratados con entidades financieras nacionales.

CONTRAPARTES; CODIGO 4: Son asignaciones que entrega el Gobierno Central por concepto de Contrapartes Locales para la recepción de los Desembolsos Externos.

PREASIGNADOS; CODIGO 5: Corresponde a los recursos financieros asignados mediante Ley o Decreto en valores porcentuales o fijos.

DONACIONES Y CREDITOS NO REEMBOLSABLES; CODIGO 7: Recursos provenientes de donaciones, asistencia técnica, créditos, etc.

TOTALES: Comprende:

FILAS: Se suman los valores parciales establecidos en cada casilla de Fuente de Financiamiento para totalizar el gasto estimado por cada Actividad y Proyecto.

COLUMNAS: Se suman los valores parciales establecidos en cada casilla de Actividad y Proyecto para totalizar el gasto estimado por cada Fuente de Financiamiento.

FORMULARIO 6

RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS POR REGIMEN LABORAL

OBJETIVO: Contar con la información referente al número de servidores públicos por Régimen Laboral que les protege y el costo anual de las remuneraciones.

CAMPOS:

NUMERO DE LA INSTITUCION Y EL CODIGO DE LA INSTITUCION: Se registra el Nombre y Código de la Institución y/o Unidad Ejecutora según el catálogo emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

CODIGO:

REGIMEN LABORAL: Se anota el código y denominación del Régimen Laboral identificado en el Formulario No.6.

NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS: Identificado el Régimen laboral de los cargos constantes en los distributivos de sueldos o salarios de los servidores públicos y trabajadores, se deberá consignar el número de funcionarios y trabajadores proyectado para 1999.

TOTAL GASTOS DE PERSONAL

CODIFICADO a 98-06-30: Constará el valor del gasto anual del personal que se refleja en el presupuesto vigente, al 30 de junio de 1998, de acuerdo al Régimen Laboral.

PROFORMA 1999: Conforme a la política definida por el Ministerio de Finanzas, se estimará el gasto de personal para 1999 por cada Régimen Laboral.

TOTALES

Se agregarán los valores que constan en cada uno de las columnas para obtener los totales del número de servidores públicos para 1998-1999, el gasto total para los mismos períodos.

FORMULARIO 7

ANALITICO DE GASTOS (ACTIVIDADES)

OBJETIVO: Contar con información detallada de los gastos vigentes al 30 de junio de 1998 y los proyectos para 1999 por cada actividad de la empresa.

CAMPOS

ACTIVIDAD:

CODIGO: Utilizar el constante en el Catálogo de Actividades del Sector Público, expedido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

CONCEPTO: Describir el registrado en el Catálogo de Actividades del Sector Público, emitido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

PARTIDA PRESUPUESTARIA: Consignar los 30 dígitos de la Partida Presupuestaria de Gastos.

CONCEPTO: Para la identificación de la partida utilizar todos los Catálogos expedidos por el Ministerio de Finanzas y el Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público. (Acuerdo Ministerial No. 376 de 15 de junio de 1993).

GASTOS

CODIGO 98-06-30: Consignar los valores del presupuesto vigente al 30 de junio de 1998.

PROFORMA 1999: En la estimación de los gastos para 1999 se tomará en cuenta lo siguiente:

- Para los grupos de Gastos de Personal y Transferencias se deberá utilizar el nivel de ítem de gasto.
- Para los demás grupos de gastos: Servicios; Suministros y Materiales; Bienes Muebles; Adquisición de Inmuebles y semovientes; Inversiones Financieras; y, Erogaciones Globales; la formulación se realizará a nivel de subgrupo de gasto.

TOTALES

GASTOS CORRIENTES: En cada columna se agregarán los valores correspondientes a los gastos corrientes para obtener el total.

GASTOS DE INVERSION: En cada columna se añadirán los valores correspondientes a los gastos de inversión para obtener el total.

TOTAL ACTIVIDAD: Corresponde a la sumatoria de los totales de los gastos corrientes y de capital que debe ser igual a la sumatoria de todos los valores consignados en cada columna.

FORMULARIO 8

ANALITICO DE GASTOS (PROYECTOS DE INVERSION)

OBJETIVO: Contar con información detallada de los gastos vigentes al 30 de junio de 1998 y los proyectados para 1999, por proyectos de inversión de la empresa.

CAMPOS:

PROYECTOS DE INVERSION

CODIGO

CONCEPTO

Identificar la actividad de la que forma parte el proyecto de inversión, la partida presupuestaria y su nombre.

PARTIDA PRESUPUESTARIA: Consignar los 30 dígitos del Código de la Partida Presupuestaria de Gastos.

CONCEPTO: Para la identificación del gasto según su objeto, la desagregación y el concepto están identificadas en el formulario.

.GASTOS

CODIFICADO 98-06-30: Registrar los valores del presupuesto vigente al 30 de junio de 1998.

PROFORMA 1999: La estimación de gastos en el nivel desagrado expuesto en el formulario.

VARIACION RELATIVA: Mide el incremento o decremento de la Proforma 1999 con relación al Codificado 98-06-30.

TOTALES

TOTAL PROYECTADO: Corresponde a la sumatoria vertical de todos los valores consignados por grupo o subgrupo de gasto en cada columna.

PROFORMA DE PRESUPUESTO
ANALITICO DE GASTOS

FORMULARIO 8

PROYECTO DE INVERSION 3				
CATEGORIA SECRETARIA	CONCEPTO	GASTOS (Valor en miles de sucres)		
		CODIFICADO 98-06-30	PROFORMA 1999	VARIACION RELATIVA (%)
		a	b	b/a
	Remuneraciones			
	Remuneraciones Temporales			
	Contribuciones a la Seguridad Social			
	Servicios			
	Suministros y Materiales			
	Bienes Muebles			
	Adquisición de Inmuebles y Semovientes			
	Edificios y Locales			
	Obras de Urbanización y Embellecimiento			
	Construcciones Agropecuarias			
	Inversiones en el Suelo y subsuelo			
	Construcciones para el Transporte			
	Construcciones Hidráulicas			
	Otras Construcciones			
	Transferencias			
001	Aporte a la Contraloría General del Estado			
	A Otras Entidades Públicas (Gobiernos Seccionales)			
	TOTAL DEL PROYECTO			

FINAL DE LA INSTITUCION UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD

	GASTOS		
	CODIFICADO 98-06-30	PROFORMA 1999	VARIACION RELATIVA (%)
	a	b	b/a
TOTAL GASTOS CORRIENTES DE LA INSTITUCION/ENTIDAD			
TOTAL GASTOS DE INVERSION DE LA INSTITUCION/ENTIDAD			
TOTAL INSTITUCION/ENTIDAD			

aporte por cada Proyecto de inversión de la Institución o Unidad Ejecutora Asignaciones sujetas por parte de la
Secretaría General de Planificación
a proyecto se desglosará en los conceptos de gasto que usualmente ejecuta, no se presentará proyecto como Asignación
al.

CAPITULO IV

4. PERSPECTIVAS DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA MEJORAR LA PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

4.1. ACCIONES INSTITUCIONALES

La Empresa Nacional de Correos, es la única empresa estatal, que ofrece a la sociedad ecuatoriana el servicio postal en el ámbito local, nacional e internacional, por lo que es necesario que se garantice el derecho a la comunicación postal en nuestro territorio de acuerdo con su compromiso social, conforme consta en su planeación estratégica para el año 2.000. Bajo este esquema la empresa debe adoptar principios orientadores, objetivos y estrategias, para enfrentar los desafíos y oportunidades que se abren de entrada al siglo XXI.

La modernización de los Correos, tuvo sus inicios en el año 1995, con el firme propósito de convertirlo en una empresa que, además de ser eficiente en su gestión y administración de recursos, también fuere eficaz en lo concerniente a su respuesta y contribución de calidad de las

demandas y expectativas razonables de los usuarios, en el sector de las comunicaciones.

Se consideró importante establecer un nuevo enfoque empresarial, mediante el fortalecimiento de la cultura del diálogo entre autoridades y sus empleados y trabajadores, a fin de efectuar el análisis compartido de la problemática institucional en la formulación y acciones para la toma de decisiones, en especial de carácter financiero.

Para actualizar y dinamizar el proceso de cambio en el campo económico-financiero de la Empresa Nacional de Correos, es preciso adoptar la aplicación de la planificación estratégica en la formulación de su presupuesto por resultados, con la finalidad de que las actividades previstas para el ejercicio fiscal, sean la respuesta de solución a las demandas de servicio de la sociedad, la planificación estratégica clarificará y definirá las acciones a seguir, lo que conllevará a que en "su gestión se incorpore los aspectos relacionados con la competitividad, eficiencia, eficacia y efectividad" ⁹, esto permitirá la vinculación plan-presupuesto, mientras que la técnica de presupuestos por resultados trata de que los recursos que posee la empresa sean destinados de manera adecuada a la producción de bienes y servicios, así como prevea los impactos sociales que enfrentará la sociedad, tratando en la medida de lo posible asignar recursos a las inversiones que generen rentabilidad.

4.2. ACCIONES DE LOS LEGISLADORES

Como la vigente Ley prevé en la parte de los deberes y obligaciones del Congreso Nacional, entre otras, la de: Aprobar el Presupuesto General del Estado y vigilar su ejecución, es indispensable que se mantenga criterios uniformes sobre materia fiscal, con el objeto de que la proforma presupuestaria remitida por el Ejecutivo, sea respetada y no sufra variaciones significativas, y lo que es más grave se proceda a sobrestimar los ingresos para destinarlos a gastos no contemplados técnicamente en el documento; así mismo, es importante se evite establecer egresos que carezcan de financiamiento respectivo, por lo que es imprescindible que el Congreso Nacional, aune esfuerzos para la implantación de la planificación estratégica por ser una herramienta de carácter técnico, que ayudará a determinar los datos de manera razonables y confiables, basados en la realidad y en la misión que deben cumplir las entidades públicas como pago social a los ecuatorianos.

Cabe anotar que, las reformas constitucionales, aprobadas últimamente, ya establece de alguna manera las nuevas atribuciones que el Congreso Nacional debe efectuar, respecto al tratamiento de las proformas presupuestarias para la aprobación consiguiente.

⁹ Ibídem

4.3. ACCIONES DE GOBIERNO

De conformidad con lo prescrito en el numeral 17 del artículo 171 de las reformas constitucionales aprobadas el 5 de junio de 1998, en las atribuciones y deberes del Presidente de la República se determina, entre otras: el envío de la proforma del Presupuesto General del Estado y de las Empresas Públicas al Congreso Nacional, para su aprobación.

El gobierno debe coadyuvar esfuerzos para que dicho documento, se constituya en el instrumento fiscal de su gestión.

En la actualidad, frente a la grave crisis económica que afecta al país, es urgente que el Estado promueva y garantice los capitales nacionales y extranjeros destinados a fomentar la producción, principalmente del consumo interno y externo.

En consecuencia, debe garantizar los servicios públicos enmarcados en los principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad, con la aplicación de tarifas razonables. Para lo cual dispondrá la aplicación de la planificación estratégica, a fin de que los ingresos cubran los gastos de producción.

En este contexto, el Gobierno a través de los organismos competentes debe vigilar que las instituciones y empresas públicas,

procedan a planificar sus objetivos en el corto, mediano y largo plazo, con criterio de centros de producción, lo que permitirá en lo posterior hacer una evaluación de lo actuado y obtener sus resultados, para retroalimentar en las áreas débiles, y propender al crecimiento y fortalecimiento de aquellas consideradas como fuertes.

CAPITULO V

5. EJERCICIO

5.1. DESARROLLO DEL MODELO PRÁCTICO

Para desarrollar el modelo práctico, se debe considerar las siguientes técnicas a ser utilizadas durante dicho proceso:

INGRESOS

Los ingresos deben ser propuestos a base de lo estipulado en el Clasificador Analítico de Ingresos para el Sector Público, publicado en el Suplemento del R.O. No. 706 del 31 de mayo de 1995.

Como ejemplo se considera la partida presupuestaria de ingresos corrientes:

PARTIDA: 4.531.0000.4.1.00.00.000

INTERPRETACION:

4 Tipo de Presupuesto (Empresa Pública)

4.531 Institución (Empresa Nacional de Correos)

4.5.31.0000 Unidad Ejecutora (está cero por que es la misma Empresa)

4.5.31.0000.4 Identifica el Ingreso

4.531.0000.4.1 Naturaleza del Ingreso (Corriente)

4.531.0000.4.1.00 Título del Ingreso

4.531.0000.4.1.00.00 Subtítulo del Ingreso

4.531.0000.4.1.00.00.000 Item del Ingreso

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA NACIONAL DE
CORREOS PARA 1999

4.1.21.10.012 Arrendamiento de apartados postales

4.1.21.10.016 Arrendamientos de kioscos

4.1.22.41.001 Franqueo postal regular

4.1.22.41.002 Franqueo postal oficial

4.1.22.41.003 Franqueo postal mecánico

4.1.22.41.004 Concesión de servicios de correos a otras empresas
(correo Paralelo)

4.1.22.41.005 Portes por pagar

4.1.22.41.006 Almacenaje de paquetes postales nacionales e
internacionales

4.1.22.41.007 Producto de bonificaciones del exterior

4.1.22.41.008 Otras tasas postales

4.1.24.30.008 Productos de venta de albumes filatélicos en el exterior e
interior

4.1.24.30.009 Producto de giros postales rezagados

4.1.29.10.100 Multas fiscales no tributarias

4.1.29.60.001 No especificados

EGRESOS

El Clasificador por Objeto del Gasto, constituye la herramienta básica para la aplicación del proceso presupuestario de los gastos, facilitando el examen de cada rubro y posibilitando su estimación futura.

Se considerará el Clasificador por el Objeto del Gasto para el Sector Público, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 234 del 16 de julio de 1993.

La partida considerada como ejemplo será "Sueldos Básicos"

PARTIDA No.

4531-0000-A100-000-00-00-1110-000-1-1-00

INTERPRETACION:

4 Tipo de Presupuesto (Empresa Pública)

4531Entidad (Empresa Nacional de Correos)

- 4531-0000 Unidad Ejecutora (está cero por que es la misma Empresa)
- 4531-0000-A100 Actividad que representa (Administración General)
- 4531-0000-A100-000 Proyecto de inversión calificado por el CONADE
- 4531-0000-A100-000-00 Provincia (cero significa a nivel nacional)
- 4531-0000-A100-000-00-00 Cantón (cero significa a nivel nacional)
- 4531-0000-A100-000-00-00-1110 Objeto del Gasto
- 4531-0000-A100-000-00-00-1110-000 Distribuidor (auxiliar para particularizar).
- 4531-0000-A100-000-00-00-1110-000-1 Naturaleza económica del gasto corriente.
- 4531-0000-A100-000-00-00-1110-000-1-1 Fuente de Financiamiento (Propios)
- 4531-0000-A100-000-00-00-1110-000-1-1-00 Campo Económico (no utilizado).

Los egresos son efectuados con ingresos de autogestión de la empresa.

IDENTIFICACION DE PARTIDAS DE EGRESOS

Los conceptos de cada partida de egresos se basan con lo estipulado en el Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público.

1110 SUELDOS BASICO

Es el monto establecido legalmente, para pagar a un funcionario por sus servicios prestados durante un mes calendario.

1111 SALARIO BASICO

Comprende el monto establecido por el contrato colectivo para pagar mensualmente a los trabajadores de la empresa, por el trabajo desarrollado en un mes. Se regula por las normas del Código de Trabajo.

1113 DIETAS

Constituye el pago que se realiza al funcionario o empleado que presta servicios remunerados, por la representación ante Directorios, Juntas, Comités y otros Cuerpos Colegiados. Sueldos u Honorarios que perciben los Legisladores.

1210 SUBSIDIO POR AÑOS DE SERVICIOS

Es la asignación complementaria a la que tiene derecho el servidor público, por los años de servicio prestados en los organismos, dependencias, entidades e instituciones del Sector Público.

1211 BONIFICACION POR RESPONSABILIDAD

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

1212 SUBSIDIO POR CIRCUNSTANCIAS GEOGRAFICAS

Corresponde a la asignación complementaria que se paga al servidor público que por resolución de la autoridad competente y por no existir facilidades de reclutamiento debe trasladarse a un lugar distinto de su sede fijada en el nombramiento, o que se desplace a un sitio distinto al de su residencia habitual en caso de ingreso al Servicio Civil.

1212 DECIMOTERCER SUELDO

Corresponde a la asignación complementaria equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas por los empleados y trabajadores del Sector Público, que se paga cada año, cualquiera que sea su relación de dependencia.

1214 DECIMOCUARTO SUELDO

Bonificación adicional que se paga a los empleados y trabajadores del Sector Público, equivalente a dos salarios mínimos vitales vigentes a la fecha de su liquidación.

1215 DECIMOQUINTO SUELDO

Asignación complementaria adicional a todos los beneficios vigentes de los trabajadores y empleados del Sector Público. Se liquidará en cinco alícuotas conforme a la Ley de la materia.

1216 DECIMOSEXTO SUELDO

Constituye una asignación complementaria mensual adicional a los beneficios vigentes que perciben los trabajadores y empleados del Sector Público, cuyo monto es equivalente a la octava parte del sueldo básico mensual, considerando los límites establecidos en la Ley de la materia.

1217 BONIFICACIONES POR TITULOS ACADEMICOS, ESPECIALIZADOS Y CAPACITACION ADICIONALES

Es una retribución mensual que se concede a los servidores del Servicio Civil siempre y cuando los títulos académicos, especializaciones y capacitación sean adicionales a los establecidos como requisitos mínimos para cada clase, de conformidad con la clasificación de puestos.

1218 GASTOS DE REPRESENTACION

Comprende las asignaciones complementarias que se otorgan a los funcionarios en razón al desempeño de las funciones y jerarquía de sus puestos. El monto y la determinación de los funcionarios que deban recibirlos son fijados por el Ministro de Finanzas.

1220 BONIFICACION COMPLEMENTARIA

Constituye una retribución complementaria que se paga a los trabajadores sujetos al Código de Trabajo y que se liquida conforme a las disposiciones legales establecidas para el efecto.

1310 RESIDENCIA

Asignación complementaria que se paga mensualmente a los funcionarios públicos, de acuerdo al rango y categoría en que se encuentran ubicados.

1311 COMPENSACION POR COSTO DE VIDA

Asignación que se paga mensualmente a todos los servidores y trabajadores del Sector Público, cualquiera que sea la modalidad de pago, como compensación al incremento del costo de vida.

1312 COMPENSACION POR TRANSPORTE

Asignación compensatoria mensual, en favor de los servidores públicos y trabajadores en general de las Instituciones que por cualquier circunstancia no pudieren prestar este servicio a sus empleados y trabajadores.

1315 REFRIGERIO

Asignación compensatoria mensual destinada al pago de alimentación de los empleados y trabajadores del Sector Público, que tienen derecho a este beneficio, de acuerdo a lo estipulado en las Leyes que rigen sobre la materia.

1316 COMISARIATO

Aporte en dinero que se entrega a los empleados y trabajadores del Sector Público. No acceden, a este beneficio quienes dispongan del servicio de comisariato.

1318 ESTIMULO PECUNIARIO

Estímulo de carácter permanente que se paga anualmente a los empleados y trabajadores por la prestación de servicios en el Sector Público.

1319 BONO DE ANIVERSARIO

Pago anual que se realiza a los empleados y trabajadores del Sector Público por fechas aniversarias u otras, instituidas en los organismos y entidades del Sector Público.

1320 VACACIONES

Pago anual que se efectúa a los trabajadores amparados en contratación colectiva.

1321 AGUINALDO NAVIDEÑO

Pago anual que reciben los trabajadores sujetos a contratación colectiva y los empleados del Sector Público, donde se haya establecido legalmente este derecho.

1410 SUBSIDIO DE CARGAS FAMILIARES

Representa la cantidad que por Ley o normatividad derivada de los contratos individuales o colectivos de trabajo, perciben mensualmente los empleados y trabajadores del Sector Público para atender las cargas familiares.

1411 SUBSIDIO DE EDUCACION

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

1412 SUBSIDIO DE MATERNIDAD

Ayuda económica que se concede a las empleadas y trabajadoras sujetas al Código de Trabajo, derivados de los contratos colectivos, y a las servidoras del Estado, cuando se haya reconocido legalmente este derecho por efectos de maternidad.

1413 FALLECIMIENTO

Compensación que se entrega a los derecho habientes de los trabajadores fallecidos en virtud de la aplicación de los contratos colectivos y de los empleados públicos donde se haya establecido expresamente este derecho.

1414 GUARDERIA

Compensación que se paga en dinero a los empleados y trabajadores del Sector Público por cada hijo que se encuentra en edad anterior a la preescolar. No tienen derecho a este beneficio quienes dispongan del servicio de guardería.

1511 LICENCIA REMUNERADA

Reconocimiento que se hace a favor del servidor por motivo de: enfermedades, calamidad doméstica, por maternidad, estudios, prestación de servicios en otras instituciones, capacitación en el exterior y vacaciones no gozadas.

1512 ENCARGOS Y SUBROGACIONES

Pago que se efectúa a la persona que subroga legalmente a su superior jerárquico o que se encarga de un puesto vacante, mientras dure la ausencia del titular o se nombre definitivamente a éste.

1514 HONORARIOS

Pago por servicios que ocasionalmente y sin nombramiento prestan los profesionales a las instituciones públicas. Corresponde también a la retribución por los días laborados de un servidor, cuyo registro del nombramiento no se haya llevado a cabo el primer día del mes, así como los pagos a favor de personas caucionadas mientras sean legalmente reemplazadas.

1515 PAGO POR HORAS EXTRAORDINARIAS O SUPLETORIAS

Retribución que se paga al personal de nombramiento o contrato por trabajos realizados fuera de horas normales de una jornada, o de días de descanso obligatorio establecidos por la Ley. No se consideran como tales las invertidas en recuperar el tiempo que se haya dejado de laborar por días feriados o por situaciones ajenas a la Institución.

1517 DESPIDO INTEMPESTIVO

Indemnización destinada a cubrir los valores que corresponden de acuerdo a la escala establecida en el Código del Trabajo, a los trabajadores amparados por este régimen que hayan sido despedidos intempestivamente.

1610 APORTE PATRONAL

Asignación destinada a cubrir los aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

1611.FONDOS DE RESERVA

Es la asignación destinada a cubrir el pago de fondos de reserva al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

2100 SERVICIOS BASICOS

Servicios de uso público de carácter permanente e indispensable, para el funcionamiento de las entidades y organismos de la administración

pública. Este subgrupo comprende: Agua potable, energía eléctrica, teléfono, telegráfico, postal y telecomunicaciones.

2200 ARRENDAMIENTOS

Alquiler de carácter fijo por la ocupación de edificios y locales ajenos para, Organismos y Entidades Públicas.

2300 COMERCIALES, INDUSTRIALES Y BANCARIOS

Comprende los servicios de comercio, industria y sector financiero que utilizan las entidades y organismos públicos, para el desempeño de sus funciones oficiales. En este subgrupo constan los items: Transporte; Fletes y Maniobras; Almacenamiento, Embalaje y Envase, Mudanzas, etc.

2400 COMUNICACIÓN SOCIAL PUBLICIDAD Y EMISION DE ESPECIES

Agrupada las asignaciones destinadas a la contratación de servicios de publicación, impresión y difusión, así como el montaje de espectáculos culturales y sociales, y emisión de especies. Este Subgrupo comprende los siguientes items: Impresión, Reproducción y Publicaciones; Espectáculos Culturales y Sociales; Servicios Oficiales; Recepción Oficiales; Difusión, Información y Publicidad; Congresos, Seminarios, Convenciones y Exposiciones; y, Emisión de Especies.

2500 MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los pagos por mantenimiento y conservación de bienes de capital a fin de asegurar su normal funcionamiento y prolongar su vida útil. Comprende además las adecuaciones y reparaciones. Deberá incluirse los materiales, repuestos y mano de obra cuando la contratación se hace en forma global y los mismos no pueden ser identificados. Este subgrupo comprende los siguientes ítems: Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, de Equipo y Maquinaria, de Equipo de Cómputo, de Vehículos, de Inmuebles, y, Obras Públicas.

2600 ASESORIA, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Asignaciones destinadas a la contratación de profesionales u organizaciones especializadas en la realización de trabajos integrales y procesamiento electrónico de datos, sin relación de dependencia directa con la institución contratante. Este subgrupo comprende los siguientes ítems: Asesoría e Investigación Especializada; Auditoría; Capacitación; Fiscalización e Inspecciones Técnicas; Estudio y Diseño de Proyectos; y, Procesamiento Electrónico de Datos.

2700 TRASLADO, INSTALACION Y SUBSISTENCIAS

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación de viáticos del personal, cuando por el desempeño

de sus funciones propias o en comisiones de trabajo, necesiten trasladarse fuera de su lugar habitual o del país. Este Subgrupo comprende los siguientes ítems: Pasajes al Exterior, Pasajes al Interior, Viáticos y Subsistencias en el país, Viáticos y Subsistencias en el Exterior; y, de Instalación.

2800 OTROS SERVICIOS

Asignaciones que se incluyen para fines especiales y circunstanciales relacionadas con los siguientes ítems: Comisiones; Vigilancia; Aseo, Higiene y Limpieza; Impuestos; Gastos Judiciales; y, otros servicios.

3100 DE ADMINISTRACION

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de suministros y materiales fungibles de oficina, limpieza, didácticos, de impresión y otros.

3200 VESTUARIO Y PRENDAS DE PROTECCION

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de bienes fungibles, relacionados con vestuario, accesorios y prendas de protección. En este subgrupo constan: Vestuario y Uniformes; y, Prendas de Protección.

3300 PARA LA FUNCION SALUD

Comprende las asignaciones destinadas a la compra de medicinas, implementos médicos fungibles, productos de laboratorio, etc. Este subgrupo comprende los siguientes ítems: Medicinas y Productos Farmacéuticos; Para laboratorio; Instrumental Médico Menor; y, Varios.

3800 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Sólidos, líquidos y gases para la combustión, carburación y lubricantes en general.

3900 OTROS SUMINISTROS Y MATERIALES

Agrupar los no contemplados en los subgrupos anteriores.

4100 BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION

Agrupar las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de mobiliario necesario para el funcionamiento de las entidades y organismos de la administración pública. Este subgrupo comprende los siguientes ítems: Muebles de Uso Educativo; Muebles de Uso Recreativo y Deportivo; Bienes Artísticos y Culturales; y, Libros y Colecciones.

4200 EQUIPOS DE ADMINISTRACION, EDUCACION E INVESTIGACION

Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de equipos para oficinas, uso educativo, recreacional y deportivo y para procesamiento

electrónico de datos. Este subgrupo esta conformado por los siguientes ítems: Equipo para Oficina y Administración; Equipo Educacional; Equipo Recreativo y Deportivo; Equipo para el Procesamiento Electrónico de Datos; y , De Comunicación Social.

4400 VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

Agrupar las asignaciones destinadas a la compra de toda clase de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial, Este subgrupo comprende los siguientes ítems: Terrestre; Aéreo; Acuático; y, Ferroviario.

4511 REPUESTOS PARA VEHICULOS

Piezas para conservar y prolongar la vida útil de los vehículos citados en el subgrupo 4400.

4600 OTROS BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a la compra de bienes muebles no especificados en los subgrupos anteriores.

5211 COMPRA DE LOCALES

Adquisición de locales, inclusive en propiedad horizontal.

5500 INTANGIBLES

Gastos ocasionados por la compra de derechos para el uso de bienes o activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Incluye la compra de programas de computación.

7200 PASIVO CIRCULANTE

Asignación destinada a cubrir gastos comprometidos, contabilizados y devengados en ejercicios anteriores no cancelados en el ejercicio precedente.

8100 TRANSFERENCIAS ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO)

Asignaciones destinadas a los diferentes organismos y dependencias del Sector Público, cuyos presupuestos se encuentran sujetos al ámbito de aplicación que define el Artículo 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.

8315 SUBVENCIONES ECONOMICAS

Transferencias para cubrir gastos por concepto de subvenciones económicas, por efecto de disposiciones legales o contratación colectiva.

8400 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

Son valores que deben ser transferidos a organismos internacionales en cumplimiento de la suscripción de Leyes y Tratados en los que participe en condiciones de afiliado o miembro.

DATOS PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO PRACTICO

La Empresa Nacional de Correos para efectuar la proforma presupuestaria que regirá 1999, cuenta con los siguientes datos:

1. INGRESOS

Los ingresos previstos a obtenerse en 1999, se presenta en el Gráfico N° 1, por autogestión corresponden a las siguientes fuentes de financiamiento:

INGRESOS

(En miles de sucres)

CONCEPTO	VALOR
1. Arrendamiento de apartados postales	2.600.000.0
2. Arrendamientos de kioscos	54.600.0
3. Franqueo postal regular	6.163.000.0
4. Franqueo postal oficial	491.000.0
5. Franqueo postal mecánico	7.818.000.0
6. Concesión de servicios de correos a otras empresas (correo Paralelo)	7.700.0
7. Portes por pagar	1.500.000.0
8. Almacenaje de paquetes postales nacionales e internacionales	28.700.0
9. Producto de Bonificaciones del Exterior	8.800.000.0

10. Otras tasas postales	572.000.0
11. Productos de venta de álbumes filatélicos	
en el exterior e interior	1.600.0
12. Producto de giros postales rezagados	7.000.0
13. Multas Fiscales no tributarias	100.000.0
14. No especificados	160.000.0
TOTAL	28.203.600.0

2. EGRESOS

La Empresa, prevé cubrir en 1999 los siguientes gastos, los mismos que se describen a nivel de grupos de gastos y que se refleja en el gráfico N° 2.

GRUPOS DE GASTOS	VALOR
1. Gastos de Personal	S/.18.243.966
2. Servicios	5.004.200
3. Suministros y Materiales	2.502.000
4. Bienes Muebles	1.492.434
5. Inmuebles y Semovientes	75.000
6. Deuda Pública	500.000
7. Transferencias	486.000
TOTAL	28.303.600

2.1. GASTOS DE PERSONAL

2.1.1. Sueldos y Salarios

Se considerarán los distributivos de sueldos y salarios del personal sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y bajo el Código de Trabajo, en su orden.

A continuación se presenta el número de funcionarios y trabajadores

DENOMINACION	ACTIVIDADES		
	A100	M900	TOTAL
1. Ley de Servicio Civil y Carrera			
Administrativa	227	0	227
2. Código de trabajo	0	785	785
TOTAL	227	785	1.012

2.1.2 Datos para el Cálculo de Beneficios Adicionales

Subsidio de Antigüedad

- Personal a nombramiento y bajo el contrato colectivo
 - Para su cálculo se considera el siguiente procedimiento: por los 4 primeros años la base de \$. 3.200 más un adicional del 5% del sueldos del servidor o trabajador por cada año posterior.
 - En ningún caso este beneficio puede ser superior al sueldo nominal del funcionario o del trabajador.

Subsidio de Responsabilidad

Este beneficio se paga mensualmente y se acoge todo el personal a nombramiento conforme la siguiente escala:

- 60% Directores
- 55% Personal Profesional
- 50% Personal Administrativo

Subsidio familiar

➤ Personal a nombramiento

- El subsidio familiar es de \$. 100 mensuales hasta un límite máximo de 5 cargos.

➤ Personal bajo el código de trabajo

Los trabajadores recibirán por este concepto el valor de \$. 5.000 mensuales por carga, con un límite máximo de 5 cargo, según lo establece el contrato colectivo

Costo de Vida

Perciben \$. 190.000 mensuales por concepto de Costo de Vida los funcionarios y trabajadores.

SUELDO BASICO MENSUAL	VALOR
De S/. 100.000 a S/. 600.000	190.000
Más de 600.001	95.000

Gastos de Representación y Residencia

Tienen derecho a Gastos de Representación y Residencia: Los Directivos, Jefes Departamentales, Jefes de Sección, Directores Provinciales y Jefes Cantonales, cuyos sueldos fluctúen en la siguiente escala y se encuentren legalizados y aprobados por la SENDA y Ministerio de Finanzas y Crédito Público:

GRADO	SUELDO BASICO	GASTOS DE REPRESENT.	GASTOS RESIDENCIA
15	450.000	290.000	290.000
16	500.000	300.000	300.000
17	560.000	310.000	310.000
18	610.000	325.000	325.000
19	800.000	410.000	410.000
20	1'060.000	550.000	550.000
21	1'300.000	675.000	675.000

Bonificación Complementaria

A este beneficio tienen derecho todos los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, el monto será de \$. 3'860.000 anuales, (según lo fijado para 1998) y se pagará en 10 dividendos iguales, excepto los meses que se paga el Decimotercero y Decimocuarto Sueldos.

Compensación por Transporte

Se calcula de la siguiente manera:

- El valor equivalente a la tarifa del transporte (según el Consejo Nacional de Tránsito) por 4 y el resultado por 20 días del mes. Ejemplo:

- Actualmente la tarifa de transporte es de \$ 500

$500 \times 4 = 2.000$ $20 = 40.000$ mensuales

Decimotercer Sueldo

Constituye la doceava parte de lo ganado en el período, comprendido entre diciembre del año anterior a noviembre del año actual.

Incluye los siguientes rubros:

Para Funcionarios:

- Sueldo básico
- Subsidio de responsabilidad
- Subsidio de antigüedad
- Gastos de representación (sólo \$. 5.000,00)
- Gastos de residencia (sólo \$. 5.000,00)
- Estímulo pecuniario
- Títulos académicos
- Subsidio familiar

Para el pago del personal sujeto a contrato colectivo, se considera

las siguientes partidas:

- Salario básico
- Subsidio de años de servicio
- Estímulo pecuniario
- Bonificación aniversario
- Aguinaldo navideño
- Circunstancias geográficas
- Refrigerio
- Compensación transporte
- Subsidio familiar
- Subsidio de educación
- Guardería; y,
- 30.000 día del cartero

Decimocuarto Sueldo

El pago de esta bonificación constituye 2 salarios mínimos vitales vigentes, de acuerdo al último Decreto de Ley, que establece el salario mínimo vital en \$. 100.000,00, por lo tanto el decimocuarto sueldo será:

$$$.100.000 \times 2 = 200.000$$

El funcionario y trabajador recibirá este valor mencionado si ha laborado todo el año, de lo contrario recibirá la parte proporcional correspondiente al período trabajado.

El período de cálculo es: desde el 1° de septiembre (año anterior) al 30 de agosto (año actual).

Decimoquinto Sueldo

Recibirán los trabajadores y servidores del sector público y privado del país, su monto asciende a \$. 50.000 anuales.

El decimoquinto sueldo se pagará a los trabajadores y servidores del sector público y privado, que hayan cumplido un año calendario ininterrumpido de labores, en los primeros siete días de los meses de

febrero, abril, junio agosto y octubre de cada año, en alícuotas de \$. 10.000,00.

Refrigerio

Tienen derecho mensualmente al refrigerio todos los funcionarios, excepto aquellos que perciben gastos de representación y residencia, y los trabajadores; por este concepto se paga el 0.7% del salario mínimo vital general vigente, multiplicado por 20 días del mes.

Cuando se encuentren los funcionarios y trabajadores en comisión de servicios, vacaciones, permiso o que reciba subsistencias, esos días no se contabilizarán para este pago.

Se pagará refrigerio solamente cuando se labore una sola jornada y con la aprobación respectiva de la SENDA.

Bonificación por Títulos Académicos

A este beneficio se acoge todo el personal a nombramiento, que haya cumplido el siguiente requisito:

- Títulos académicos obtenidos en cursos de Postgrado otorgados por Instituciones de Educación Superior en el país o en el exterior a base del sueldo básico multiplicado por 9%.

Este beneficio se aplicará al personal de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su monto no podrá ser superior al 50% del sueldo básico del beneficiario.

Estímulo Pecuniario

Este beneficio consiste en un salario mínimo vital vigente al 1 de enero de cada año, el cual será cubierto hasta el 30 de junio de cada año.

Bonificación de Aniversario

Esta bonificación se pagará por una sola vez al año, representa una remuneración mensual y comprende los siguientes rubros:

Para funcionarios

- Sueldo básico
- Subsidio años de servicio
- Responsabilidad

- Residencia
- Costo de vida
- Décimo sexto sueldo
- Bonificación títulos académicos
- Refrigerio
- Subsidio familiar
- Subsidio de educación

Para Trabajadores

- Salario básico
- Subsidio años de servicio
- Decimosexto sueldo
- Bonificación complementaria
- Costo de vida
- Comisariato
- Circunstancias geográficas
- Refrigerio
- Compensación transporte
- Subsidio familiar
- Subsidio de educación
- Guardería
- Bono día del cartero

Vacaciones

Percibirán los trabajadores por una sola vez al año el valor de S/.100.000 sucres, según lo establecido en el contrato colectivo vigente.

Aguinaldo Navideño

Reciben los funcionarios y trabajadores el monto de S/. 200.000, el que se paga en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a lo estipulado en el contrato colectivo en vigencia.

2.2. SERVICIO

Son valores que se destinan para el pago de servicios básicos, indispensables para el funcionamiento de la empresa.

2.3. SUMINISTROS Y MATERIALES

Corresponde a asignaciones dirigidas, a cubrir la adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de la empresa. No forman parte de los inventarios.

2.4. BIENES MUEBLES

Constituyen gastos de capital, se destina recursos para la adquisición de: bienes muebles, equipos, vehículos para el trabajo, repuestos para vehículos y otros bienes.

2.5. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y SEMOVIENTES

Son gastos de inversión y comprende los montos asignados para: entre otros, la adquisición de programas de computación.

FORMULARIOS UTILIZADOS PARA EL MODELO PARA EL MODELO
PRACTICO

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

FORMULARIO No. 1

CONCEPTO	CODIGO	DENOMINACION
SECTOR	17	COMUNICACIONES
AGRUPACION INSTITUCIONAL	4	EMPRESAS PUBLICAS
INSTITUCION	17-4-531	EMPRESA NACIONAL DE CORREOS
PROVINCIA	17	PICHINCHA
CANTON	02	QUITO
UNIDAD EJECUTORA		EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

BASE LEGAL

TIPO	DOCUMENTO		REGISTRO OFICIAL		DESCRIPCION DATOS RELEVANTES
	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	
DECRETO	390	30/01/71	176	08/03/71	NORMAS PARA LA MOVILIZACION DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS CORREOS NACIONALES
DECRETO SUPREMO	3683	03/03/79	888	03/08/79	LEY GENERAL DE CORREOS
ACUERDO INTERMINISTERIA	90	20/10/78	700	27/10/78	REGLAMENTO DE FORMALIDADES ADUANERAS EN EL TRAFICO POSTAL
LEY	50	28/12/93	349	31/12/93	LEY DE MODERNIZACION DEL ESTADO, PRIVATIZACIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DE LA INICITATIVA PRIVADA
DECRETO	2328	29/11/94	581	02/12/94	REGLAMENTO SUSTITUTIVO
LEY	18	26/11/92	76	30/11/92	LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PUBLICO
DECRETO	529-A	26/02/93	136	26/02/93	REGLAMENTO
REGLAMENTO	34	24/01/96	887	21/02/96	REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999	
FORMULARIO 2	
POLITICAS, OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS	
POLITICAS INSTITUCIONALES	
No.	DESCRIPCION
1	ALCANZAR UN ALTO INDICE DE COMPETIVIDAD, A FIN DE COMPETIR CON LOS CORREOS PRIVADOS QUE EJERCEN LA ACTIVIDAD POSTAL EN FORMA LIBERAL A PARTIR DESDE LA DESMONOPOLIZACION ESTABLECIDA EN LA LEY DE MODERNIZACION
2	FORTALECER LA COBERTURA DE LAS AREAS MARGINALES
OBJETIVOS	
No.	DESCRIPCION
1	PARTICIPAR RESPONSABLEMENTE TODOS Y CADA UNO DE LOS ESTAMENTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL EN LA FORMULACION PROGRAMACION, EJECUCION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCION
2	MEJORAR SUBSTANCIALMENTE LOS PROCESOS POSTALES EN TODAS SUS FASES: ADMISION, CLASIFICACION ENCAMIENTO Y DISTRIBUCION.
3	MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO POSTAL A TRAVEZ DE REVISION DE PROCEDIMIENTOS Y DISMINUCION EN TIEMPO DE ENTREGA ASI COMO UNA APLICACION PERMANENTE DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES POSTALES CUMPLIENDO CON LA LEGISLACION POSTAL NACIONAL E INTERNACIONALES Y ACUERDOS BILATERALES.
4	APLICAR IRRESTRICTAMENTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO, EN FUNCION DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL
5	RACIONALIZAR Y EQUILIBRAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, INGRESOS FRENTE A GASTOS CORRIENTES Y DE INVERSION

METAS			
No.	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	FORMULACION DE PLANES ACTIVIDADES Y PROYECTOS CON LA UTILIZACION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA CORPORATIVA A NIVEL GENERAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA FUNCIONAL A TRAVES DE UNIDADES PARA LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	EJECUCION DE LA PROGRAMACION EVALUACION Y CONTROL
2	CUMPLIR CON EL SISTEMA OPERATIVO DESARROLLADO	ESTANDAR DE CALIDAD EN ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION	NUMERO DE PIEZAS POSTALES ADMITIDAS, CLASIFICADAS, ENCAMINADAS Y DISTRIBUIDAS DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE CALIDAD
3	EJECUCION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO EN PUNTOS DE VENTAS		156 OFICINAS A NIVEL NACIONAL CONTARAN CON UN SISTEMA INTEGRADO AUTOMATIZADO PARA LA ADMISION Y CONTROL
RESULTADOS			
No.	DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS ESPERADOS		
1	1.1 ALTO PORCENTAJE DE LOS PLANES, ACTIVIDADES Y PROYECTOS (90%)		
2	2.1 UTILIZACION DE UN PROCEDIMIENTO POSTAL A NIVEL NACIONAL (100%)		
	2.2 ELEVAR EL INDICE DE PRODUCTIVIDAD A NIVEL INDIVIDUAL (90%)		
	2.2 MEJORAR LOS CONTROLES EN CADA UNA DE LAS FASES DEL OPERATIVO POSTAL (100%)		
	2.4 OPTIMIZACION DEL SERVICIO (80%)		
3	3.1 MEJORAR LA SEGURIDAD EN LA ADMISION, CLASIFICACION, ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCION (90%)		
	3.2 ESTABLECER CONTROLES DE INGRESOS (90%)		

INGRESOS
PROFORMA DEL PRESUPUESTO DE 1999
ANALITICO DE INGRESOS

FORMULARIO 3

DETALLE DE LOS INGRESOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE CORREOS					
PARTIDA INGRESOS CODIGO	CONCEPTO	INGRESOS (VALORES EN MILES DE SUCRES)			
		CODIFICADO 98-06-30	ESTIMADO 98-12-31	PROFORMA 1999	VARIAC. RELAT.
		a	b	c	c/a
4.1.00.00.000	INGRESOS CORRIENTES	27,351,501.0	25,869,600.0	28,303,600.0	1.2
4.1.20.00.000	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	27,351,501.0	25,869,600.0	28,303,600.0	0.7
4.1.21.00.000	INGRESOS SOBRE LA PROPIEDAD	2,281,064.0	2,549,600.0	2,654,600.0	0.0
4.1.21.10.000	ARRENDAMIENTOS	2,281,064.0	2,549,600.0	2,654,600.0	1.2
4.1.21.10.012	Arrendamiento Apartados Postales	2,203,064.0	2,500,000.0	2,600,000.0	1.2
4.1.21.10.016	Arrendamiento de Kioskos	78,000.0	49,600.0	54,600.0	0.7
4.1.22.00.000	TASAS	24,754,722.0	23,074,000.0	25,380,400.0	1.0
4.1.22.40.000	TASAS POR SERVICIOS DE CORREOS COM.TRANSPORTE, Y SERVICIOS VIALES	24,754,722.0	23,074,000.0	25,380,400.0	1.0
4.1.22.41.001	Franqueo Postal Regular	7,116,200.0	5,602,500.0	6,163,000.0	0.9
4.1.22.41.002	Franqueo Postal Oficial	632,000.0	455,600.0	491,000.0	0.8
4.1.22.41.003	Franqueo Postal Mecánico	7,256,522.0	7,107,000.0	7,818,000.0	1.1
4.1.22.41.004	Concesión Servicio de Correos Otras Empresas	14,000.0	7,200.0	7,700.0	0.6
4.1.22.41.005	Portes a Pagar	2,244,000.0	1,355,600.0	1,500,000.0	0.7
4.1.22.41.006	Almacenaje de Paquetes Postales Nacionales e Internacionales	37,000.0	26,100.0	28,700.0	0.8
4.1.22.41.007	Producto de Bonificaciones del Exterior	7,000,000.0	8,000,000.0	8,800,000.0	1.3
4.1.22.41.008	Otras Tasas Postales	455,000.0	520,000.0	572,000.0	1.3
4.1.24.00.000	VENTA NO INDUSTRIALES: AGUA, ENERGIA, PRODUCTOS DIVERSOS	8,440.0	8,450.0	8,600.0	1.0
4.1.24.30.000	PRODUCTOS DIVERSOS	8,440.0	8,450.0	8,600.0	1.0
4.1.21.35.008	Producto Venta Albumes filatéllicos en el Interior y Exterior	1,440.0	1,450.0	1,600.0	1.1
4.1.24.35.009	Producto Giros Postales Rezagados	7,000.0	7,000.0	7,000.0	1.0
4.1.29.00.000	MULTAS INT. E ING. NO ESPECIFIC.	307,275.0	237,550.0	260,000.0	0.8
4.1.29.10.000	MULTAS	77,275.0	97,550.0	100,000.0	1.3
4.1.29.60.100	Multas Fiscales no tributarias	77,275.0	97,550.0	100,000.0	1.3

4.1.29.60.000	NO ESPECIFICADOS NO TRIBUTARIOS	230,000.0	140,000.0	160,000.0	0.7
4.1.29.60.001	No Especificados	230,000.0	140,000.0	160,000.0	0.7
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0.0	0.0	0.0	
4.1.31.11.300	A Otros Fondos (Cr.)	0.0	0.0	0.0	
	DE FINANCIAMIENTO	0.0	0.0	0.0	
4.3.21.01.000	Saldo de Caja Bancos Cr.	0.0	0.0	0.0	
TOTAL INGRESOS DE LA INSTITUCION		27,351,501.0	25,869,600.0	28,303,600.0	1.0

G A S T O S											
PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999											
FORMULARIO No. 4											
RESUMEN DE GASTOS											
POR ACTIVIDADES, PROYECTOS Y NATURALEZA DEL GASTO											
CODIGOS	ACTIVIDAD	PROYECTO	DENOMINACION ACTIVIDADES PROYECTOS	NATURALEZA DE FINANCIAMIENTO (valores en miles de sucres)				PROFORMA 1999			
				CODIFICADO 98-06-30		CORRIENTES		AMORTIZ DEUDA(1)		AMORTIZ DEUDA(1)	
				CORRIENTES	INVERSION	TOTAL	CORRIENTES	VERSIONES	TOTAL	AMORTIZ DEUDA(1)	TOTAL
4531-0000-A100-000-00-00			ADMINISTRACION	8.808.541	1.998.000	10.806.541	9.382.390	1.485.000	0	10.867.390	
			GENERAL								
4531-0000-M900-000-00-00			FOMENTO Y DE-								
			SARROLLO DE								
			LOS SERVICIOS	16.494.960	50.000	16.544.960	17.353.776	82.434	0	17.436.210	
			POSTALES								
			TOTALES	25.303.501	2.048.000	27.351.501	26.736.166	1.567.434	0	28.303.600	

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999										
										FORMULARIO 5
RESUMEN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA 1999										
CODIGOS	DENOMINACION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Valores en miles de sucres)								
		FISCALES	AUTOGESTION	CREDITOS EXTERNOS	CREDITOS INTERNOS	CONTRAPARTES	PRE-ASINADOS	DONACIONES	TOTAL POR ACTIVIDAD Y PROYECTO	
ACTIVIDAD		0	1	2	3	4	5	6		
4531-0000-A100-000-00-00	ADMINISTRACION CENTRAL	0	10,867,390.0	0	0	0	0	0	10,867,390.0	
4531-0000-M900-000-00-00	FOMENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS POSTALES	0	17,436,210.0	0	0	0	0	0	17,436,210.0	
TOTALES POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO		0	28,303,600.0	0	0	0	0	0	28,303,600.0	

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999

FORMULARIO 6

NOMBRE DE LA INSTITUCION: EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

CODIGO DE LA INSTITUCION: 531

		RESUMEN DE RECURSOS HUMANOS POR REGIMEN LABORAL			
CODIGO	REGIMEN LABORAL	NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS		CODIFICADO	TOTAL DE GASTOS DE PERSONAL (valores en miles de sucres)
		1998 al 06-30	1999		
01	Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa	224	224	4,812,633.0	4,819,910.0
02	Codigo del Trabajo	785	785	12,846,640.0	13,410,576.0
03	Ley de Carrera Docente y Escalafon del Magisterio Nacional				
04	Ley de Escalafon de los Medicos	2	2	8,355.5	8,360.0
05	Ley de Escalafon de sueldos de los Ingenieros Civiles				
06	Ley de Escalafon de sueldos de los Arquitectos	1	1	5,111.6	5,120.0
07	Ley Organica del Servicio Exterior				
08	Ley Organica del Servicio Exterior				
09	Ley Organica de la Funcion Servicio Judicial				
10	Ley de Carrera Administrativa de la Funcion Legislativa				
11	Ley de Personal de las Fuerzas Armadas				
12	Ley de Servicios Personales por Contrato				
	TOTALES	1,012	1,012	17,672,740.1	18,243,966.0

	A	B	F	H	I
1	PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
2	FORMULARIO No. 7				
3	ANALITICO DE GASTOS				
4	ACTIVIDAD:	PRIMERA			
5	CODIGO:	4531-00-A100-000-0000			
6	CONCEPTO:	ADMINISTRACION GENERAL			
7	PARTIDA	CONCEPTO	GASTOS		
8	PRESUPUESTARIA		(Valores en miles de Suces)		
9			CODIFICADO	PROFORMA	VARIACION
10			98-06-30	1999	RELAT.(%)
11			a	b	b/a
12		ADMINISTRACION GENERAL			
13		4531-00-A100-000-0000			
14					
15					
16	1110-000-1-1-00	Sueldo Basico	1,268,361.0	1,272,658.0	1.0
17	1113-000-1-1-00	Dietas	17,100.0	17,100.0	1.0
18	1210-000-1-1-00	Subsidio A los de Serv.	516,061.0	517,780.0	1.0
19	1211-000-1-1-00	Bonific. por Respons.	701,097.0	703,460.0	1.0
20	1213-000-1-1-00	Decimo Tercer Sueldo	538,505.0	240,282.0	0.4
21	1214-000-1-1-00	Decimo Cuarto Sueldo	45,400.0	45,400.0	1.0
22	1215-000-1-1-00	Decimo Quinto Sueldo	11,350.0	11,350.0	1.0
23	1216-000-1-1-00	Decimo Sexto Sueldo	157,690.0	158,230.0	1.0
24	1217-000-1-1-00	Bonif. tjtulos academ.			
25		Especializ. y capacit.	20,000.0	22,000.0	1.1
26	1218-000-1-1-00	Gastos de Represent.	172,620.0	176,100.0	1.0
27	1310-000-1-1-00	Residencia	172,620.0	176,100.0	1.0
28	1311-000-1-1-00	Compens. Costo de Vida	370,500.0	509,580.0	1.4
29	1315-000-1-1-00	Refrigerio	33,600.0	33,600.0	1.0
30	1318-000-1-1-00	Estímulo Pecuniario	22,700.0	22,700.0	1.0
31	1319-000-1-1-00	Bono de Aniversario	304,262.0	302,980.0	1.0
32	1319-001-1-1-00	Bono Día Médico y D. Mundial	0.0	4,520.0	0.0
33	1319-002-1-1-00	Bonificación Médica	0.0	9,600.0	0.0
34	1321-000-1-1-00	Aguinaldo Navideño	19,295.0	19,300.0	1.0
35	1410-000-1-1-00	Subsid. Cargas Famil.	1,000.0	1,000.0	1.0
36	1411-000-1-1-00	Subsidio de Educaci3n	67,200.0	67,200.0	1.0
37	1511-000-1-1-00	Licencia Remunerada	25,000.0	50,000.0	0.0
38	1512-000-1-1-00	Encargos y Subrogac.	25,000.0	50,000.0	0.0
39	1514-000-1-1-00	Honorarios	30,000.0	110,000.0	0.0
40	1515-000-1-1-00	Horas Extras (Cr.)	15,000.0	15,000.0	0.0
41	1517-000-1-1-00	Despido Intempestivo	70,000.0	70,000.0	1.0
42	1518-000-1-1-00	Bonific. ,Desahucio		5,000.0	0.0
43	1610-000-1-1-00	Aporte Patronal	116,055.0	116,450.0	1.0
44	1611-000-1-1-00	Fondos de Reserva	105,697.0	106,000.0	1.0
45	2100-000-1-1-00	Básicos	233,000.0	330,000.0	1.4
46	2200-000-1-1-00	Arrendamientos	163,700.0	250,000.0	1.5
47	2300-000-1-1-00	Comerciales, industriales y			
48		bancarios	128,400.0	180,000.0	1.4
49	2400-000-1-1-00	Comunicación Social, Public.			
50		y Emisión de Especies	18,000.0	18,000.0	1.0

	A	B	F	H	I
1	PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
2	FORMULARIO No. 7				
3	ANALITICO DE GASTOS				
4	ACTIVIDAD:	PRIMERA			
5	CODIGO:	4531-00-A100-000-0000			
6	CONCEPTO:	ADMINISTRACION GENERAL			
7	PARTIDA	CONCEPTO	GASTOS		
8	PRESUPUESTARIA		(Valores en miles de Suces)		
9			CODIFICADO	PROFORMA	VARIACION
10			98-06-30	1999	RELAT.(%)
11			a	b	b/a
12		ADMINISTRACION GENERAL			
13		4531-00-A100-000-0000			
51	2500-000-1-1-00	Mantenimiento, Conservación e			
52		Instalación	372,800.0	400,000.0	1.1
53	2600-000-1-1-00	Aesoría, Estudios, Investiga-			
54		ciones y Proces. de datos	100,000.0	150,000.0	1.5
55	2700-000-1-1-00	Traslado, Instal. Y Subsist.	158,500.0	160,000.0	1.0
56	2800-000-1-1-00	Otros servicios	228,028.0	250,000.0	1.1
57	3100-000-1-1-00	De Administración	654,000.0	600,000.0	0.9
58	3200-000-1-1-00	Vestuario y Prenda de Protec.	700,000.0	840,000.0	1.2
59	3300-000-1-1-00	Para la Función Salud	11,000.0	11,000.0	1.0
60	3800-000-1-1-00	Comb. Lubric. y Adit.	286,000.0	330,000.0	1.2
61	3900-000-1-1-00	Otros Sumin. Y Materiales	44,000.0	44,000.0	1.0
62	4100-000-3-1-00	Bienes, Muebles de Administ.	88,000.0	200,000.0	2.3
63	4200-000-3-1-00	Equi. Administ.Educ. e Invest	1,225,000.0	600,000.0	0.5
64	4400-000-3-1-00	Vehículos y Equip. De Transp.	600,000.0	600,000.0	1.0
65	4600-000-3-1-00	Otros Bienes Muebles	10,000.0	10,000.0	1.0
66	5211-000-3-1-00	Compra de Locales (Cr.)	10,000.0	10,000.0	1.0
67	5500-000-3-1-00	Intangibles	65,000.0	65,000.0	1.0
68	7200-000-1-1-00	Pasivo Circulante	400,000.0	500,000.0	1.3
69	8111-001-1-1-00	Aporte a la Contraloría	145,000.0	146,000.0	1.0
70	8315-001-1-1-00	Subvenc Econ. (Indem.Post)	10,000.0	10,000.0	1.0
71	8315-002-1-1-00	Subvenc.Econ. Sindic.Correos	30,000.0	30,000.0	1.0
72	8315-005-1-1-00	Subvenc. Ec.(Jubil.Patronal)	100,000.0	100,000.0	1.0
73	8410-001-1-1-00	Cuot. Inter(UPU-UPAEP)	200,000.0	200,000.0	1.0
74					
75	SUBTOTAL		10,806,541.0	10,867,390.0	1.0

	A	B	F	H	I
1	PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
2	FORMULARIO No. 7				
3	ANALITICO DE GASTOS				
4	ACTIVIDAD:	SEGUNDA			
5	CODIGO:	4531-00-M90000-000-0000			
6	CONCEPTO:	FOMENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS POSTALES			
7	PARTIDA	CONCEPTO	GASTOS		
8	PRESUPUESTARIA		(Valores en miles de Suces)		
9			CODIFICADO	PROFORMA	VARIACION
10			98-06-30	1999	RELAT.(%)
11			a	b	b/a
12					
13		FOMENTO Y DESARROLLO DE			
14		SERVICIO POSTALES			
15		4531-00-M900-000-0000			
16					
17					
18	1111-000-1-1-00	Salario Básico	3,132,595.0	3,132,595.0	1.0
19	1210-000-1-1-00	Subsidio A los de Serv.	1,032,575.0	1,032,575.0	1.0
20	1212-000-1-1-00	Subs. Por Circuns. Geográfic.	81,806.0	81,806.0	1.0
21	1213-000-1-1-00	Decimo Tercer Sueldo	480,278.0	484,988.0	1.0
22	1214-000-1-1-00	Decimo Cuarto Sueldo	157,000.0	157,000.0	1.0
23	1	Decimo Quinto Sueldo	39,250.0	39,250.0	1.0
24	1	Decimo Sexto Sueldo	391,574.0	391,574.0	1.0
25	1220-000-1-1-00	Bonific. Complementaria	2,637,600.0	3,030,100.0	1.1
26	1311-000-1-1-00	Compens. Costo de Vida	1,695,600.0	1,789,800.0	1.1
27	1312-000-1-1-00	Compens. Por Transporte	301,440.0	301,440.0	1.0
28	1315-000-1-1-00	Refrigerio	145,068.0	145,068.0	1.0
29	1316-000-1-1-00	Comisariato	188,400.0	188,400.0	1.0
30	1318-000-1-1-00	Estímulo Pecuniario	78,500.0	78,500.0	1.0
31	1319-000-1-1-00	Bono de Aniversario	903,855.0	960,860.0	1.1
32	1319-003-1-1-00	Bono Insular	0.0	16,000.0	0.0
33	1320-000-1-1-00	Vacaciones	78,500.0	78,500.0	1.0
34	1321-000-1-1-00	Aguinaldo Navideño	157,000.0	157,000.0	1.0
35	1321-000-1-1-00	Subsid. Cargas Famil.	188,400.0	188,400.0	1.0
36	1410-000-1-1-00	Subsidio de Educaciøn	235,500.0	235,500.0	1.0
37	1412-000-1-1-00	Subsidio de Maternidad	8,000.0	8,000.0	1.0
38	1413-000-1-1-00	Fallecimiento	9,600.0	9,600.0	1.0
39	1414-000-1-1-00	Guardería	15,000.0	15,000.0	1.0
40	1511-000-1-1-00	Licencia Remunerada	16,627.0	16,650.0	0.0
41	1515-000-1-1-00	Horas Extras (Cr.)	18,706.0	18,800.0	0.0
42	1610-000-1-1-00	Aporte Patronal	506,068.0	506,070.0	1.0
43	1611-000-1-1-00	Fondos de Reserva	347,098.0	347,100.0	1.0
44	2100-000-1-1-00	Básicos	216,000.0	305,000.0	1.4
45	2200-000-1-1-00	Arrendamientos	5,000.0	5,000.0	1.0
46	2300-000-1-1-00	Comerciales, industriales y			
47		Bancarios	1,740,000.0	1,760,000.0	1.0
48	2400-000-1-1-00	Comunicación Social, Public.			
49		y Emisión de Especies	780,822.0	800,000.0	1.0
50	2500-000-1-1-00	Mantenimiento, Conservación e			

	A	B	F	H	I
1	PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
2	FORMULARIO No. 7				
3	ANALITICO DE GASTOS				
4	ACTIVIDAD:	SEGUNDA			
5	CODIGO:	4531-00-M90000-000-0000			
6	CONCEPTO:	FOMENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS POSTALES			
7	PARTIDA	CONCEPTO	GASTOS		
8	PRESUPUESTARIA		(Valores en miles de Suces)		
9			CODIFICADO	PROFORMA	VARIACION
10			98-06-30	1999	RELAT.(%)
11			a	b	b/a
51		Instalación	282,498.0	290,000.0	1.0
52	2700-000-1-1-00	Traslado, Instal. Y Subsist.	86,200.0	86,200.0	1.0
53	2800-000-1-1-00	Otros servicios	20,000.0	20,000.0	1.0
54	3100-000-1-1-00	De Administración	56,500.0	100,000.0	1.8
55	3200-000-1-1-00	Vestuario y Prenda de Protec.	6,900.0	7,000.0	1.0
56	3300-000-1-1-00	Para la Función Salud	10,000.0	10,000.0	1.0
57	3800-000-1-1-00	Comb. Lubric. y Adit.	390,000.0	500,000.0	1.3
58	3900-000-1-1-00	Otros Sumin. Y Materiales	55,000.0	60,000.0	1.1
59	4511-000-3-1-00	Repuestos para Vehículos	50,000.0	82,434.0	1.6
60					
61	SUBTOTAL		16,544,960.0	17,436,210.0	1.1
62					
63	TOTAL		27,351,501.0	28,303,600.0	1.0
64					

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
FORMULARIO No. 8				
ANALITICO DE GASTOS				
PROYECTO DE INVERSION				
CODIGO: 4531-00-A100-000-0000				
CONCEPTO: ADMINSTRACION GENERAL				
PARTIDA PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	GASTOS (Valores en miles de Suces)		
		CODIFICADO 98-06-30 a	PROFORMA 1999 b	VARIACION RELAT.(%) b/a
1100-	REMUNERACIONES	4,439,361.0	4,310,940.0	1.0
1500-	REMUNERACIONES TEMPORAL	165,000.0	300,000.0	1.8
1600-	CONTRIB.A LA SEGU.SOCIAL	221,752.0	222,450.0	1.0
2000-	SERVICIOS	1,402,428.0	1,738,000.0	1.2
3000-	SUMINISTROS Y MATERIALES	1,695,000.0	1,825,000.0	1.1
4000-	BIENES MUEBLES	1,923,000.0	1,410,000.0	0.7
5000-	ADQUIS.DE IMMUEB.Y SEMOV.	75,000.0	75,000.0	1.0
6100-	EDIFICIOS Y LOCALES			
6700-	OTRAS CONSTRUCCIONES			
7200-	DEUDA PUBLICA	400,000.0	500,000.0	1.3
8000-	TRANFERENCIAS	340,000.0	340,000.0	1.0
8111-	APORTE A LA CONTRALORIA G	145,000.0	146,000.0	1.0
	TOTAL DEL PROYECTO	10,806,541.0	10,867,390.0	1.0
	FINAL DE LA INSTITUCION UNIDAD EJECUTORA			
		GASTOS (Valores en miles de suces)		
		CODIFICADO 98-06-30 a	PROFORMA 1999 b	VERIAC. RELAT.(%) b/a
	TOTAL GASTOS CORRIENTES DE LA INSTITUCION	8,808,541.0	9,382,390.0	1.1
	TOTAL GASTOS DE INVERSION DE LA INSTITUCION	1,998,000.0	1,485,000.0	0.7
	TOTAL DE LA INSTITUCION	10,806,541.0	10,867,390.0	1.0

PROFORMA DEL PRESUPUESTO 1999				
FORMULARIO No. 8				
ANALITICO DE GASTOS				
PROYECTO DE INVERSION				
CODIGO: 4531-00-M900-000-0000				
CONCEPTO: FOMENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS POSTALES				
PARTIDA PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	GASTOS (Valores en miles de Sucres)		
		CODIFICADO 98-06-30 a	PROFORMA 1999 b	VARIACION RELAT.(%) b/a
1100-	REMUNERACIONES	11,957,541.0	12,521,950.0	1.0
1500-	REMUNERACIONES TEMPORAL	35,333.0	35,450.0	1.0
1600-	CONTRIB.A LA SEGU.SOCIAL	853,166.0	853,170.0	1.0
2000-	SERVICIOS	3,130,520.0	3,266,200.0	1.0
3000-	SUMINISTROS Y MATERIALES	518,400.0	677,000.0	1.3
4000-	BIENES MUEBLES	50,000.0	82,434.0	1.6
5000-	ADQUIS.DE IMMUEB.Y SEMOV.			
6100-	EDIFICIOS Y LOCALES			
6700-	OTRAS CONSTRUCCIONES			
7200-	DEUDA PUBLICA			
8000-	TRANSFERENCIAS			
8111-	APORTE A LA CONTRALORIA			
	TOTAL DEL PROYECTO	16,544,960.0	17,436,204.0	1.1
FINAL DE LA INSTITUCION UNIDAD EJECUTORA				
		GASTOS (Valores en miles de sucres)		
		CODIFICADO 98-06-30 a	PROFORMA 1999 b	VERIAC. RELAT.(%) b/a
	TOTAL GASTOS CORRIENTES DE LA INSTITUCION	16,494,960.0	17,353,776.0	1.1
	TOTAL GASTOS DE INVERSION DE LA INSTITUCION	50,000.0	82,434.0	1.6
	TOTAL DE LA INSTITUCION	16,544,960.0	17,436,210.0	1.1

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS PRESUPUESTARIOS

ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES: “Conjunto de actividades o proyectos que realizarán las entidades y organismos citados en el Art. 2 de la Ley de Presupuestos del Sector Público”.¹⁰

ACTIVIDAD: “Categoría programática que expresa la producción de bienes o prestación de servicios terminales (producción final que se ofrece a la comunidad o a sectores significativos de la actividad económica o social) que contribuyan directamente al logro de objetivos y metas.”¹¹

EGRESOS: Corresponde al valor económico que se paga en dinero o especie, con lo cual se solventa las operaciones que debe desarrollarse.

EGRESO DE CAPITAL: Son todos aquellos egresos destinados a mantener y prolongar la utilidad de una obra, construir obras nuevas y cubrir gastos por servicios personales destinados a producir bienes de capital.

EGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS: Constituyen gastos que se realizan sin aplicación a una partida del presupuesto o, alternativamente, cuando el saldo de asignación de una partida es insuficiente para cubrir la

¹⁰ Ministerio de Finanzas y Crédito Público (1.994). “Base Legal y Normatividad Presupuestaria”, pág. 63.

¹¹ Ibidem

totalidad del egreso. Estos egresos se legalizan generalmente en la liquidación presupuestaria ¹²

FINANCIAMIENTO: Medios a través de los cuales se prevén los recursos financieros para solventar las operaciones de un período determinado o cambiar un déficit presupuestario.

FUENTE FINANCIERA: Es el origen de donde provienen los diferentes recursos y valores, los mismos que tienden a cubrir los distintos gastos.

ENDEUDAMIENTO: Son los recursos financieros provenientes de las operaciones crediticias, de origen externo o interno, usualmente destinados generalmente a egresos de inversión.

DEUDA PUBLICA: Conforman los pagos de intereses, amortizaciones y comisiones adicionales por la contratación de préstamos internos y externos.

GASTOS: Erogaciones necesarias orientadas a promover el funcionamiento de la institución, con el propósito de cumplir los objetivos.

GASTOS FIJOS: Son los egresos que se cancelan mensualmente y que se relacionan con las remuneraciones al trabajo, a

¹² Ibidem

través de los conceptos de sueldos, salarios, subsidios, representación, etc. la principal característica es que su realización ocurre en períodos previstos y por valores constantes.

GASTOS VARIABLES: Comprende fondos que se destinan a gastos corrientes de capital o inversiones y cuyo egreso está sujeto al cumplimiento de metas, las mismas que pueden ser cambiantes en cualquier momento del ejercicio fiscal. Generalmente ocurre en diferentes períodos y por períodos distintos.

GASTOS CORRIENTES: Corresponde a gastos que necesariamente deben incurrir en el funcionamiento de la Institución y agrupa a todas aquellas partidas destinadas a la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones al trabajo, remuneraciones complementarias al trabajo, etc.

GASTOS DE CAPITAL: Son aquellos que modifican cualitativa y cuantitativamente el patrimonio de una institución, entre estos gastos tenemos:

- **DE INVERSION FÍSICA**

Son los que se ejecutan para construcción por terceros, o por administración directa de obras y compra de bienes de uso.

- DE INVERSION FINANCIERA

Son los que se realizan por préstamos, adelantos, aportes y contribuciones de capital, así como la amortización de la deuda a corto, mediano y largo plazo, que deba pagarse en el ejercicio presupuestario.

GRUPOS DE GASTO: Bajo esta esquema se resumen las distintas partidas afines a un campo determinado.

CLASIFICADOR SEGÚN EL OBJETO DE GASTO: Tiene por finalidad los gastos públicos, conforme el objeto al que se destinan, sirviendo concomitantemente como base para el control contable del egreso.

INGRESO.- Son todas las entradas por pagos no recuperables y no pagaderas con contraprestación o sin ellas ya sea en dinero o en especie a excepción de aquellas entras no obligatorias.

INGRESOS PROPIOS.- Ingresos percibidos por transacciones económicas o la prestación de arrendamiento de bienes y servicios efectuadas a los usuarios.

INGRESOS DE CAPITAL: Son aquellos recursos que producen una modificación en el patrimonio mediante cambio por la venta de bienes; y

en el pasivo, por la contratación de préstamos y por la presentación de saldos de saldos de caja o bancos de ejercicios anteriores.

INGRESOS DE CREDITO PUBLICO: Son aquellos que proceden de empréstitos mediante los cuales se adquiere el compromiso de reembolsar el capital y pagar los intereses y otras cargas de crédito en el país o en el exterior.

INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS: Constituyen todos aquellos valores que no estuvieron incluidos en el presupuesto aprobado y que incrementan su monto y cuyos rubros están establecidos para cancelar determinados requerimientos.

AUMENTO DE CREDITO: Autorizaciones adicionales de crédito otorgados por el Ministerio de Finanzas a las concebidas originalmente en el presupuesto, que permiten cubrir necesidades no previstas.

CORTO PLAZO: Período de tiempo que generalmente es de un o dos años.

EJERCICIO FISCAL: Es el período regular presupuestario y contable dentro de cual se ejecuta el presupuesto que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA: Constituye un esquema en el que se identifican los elementos necesarios y las relaciones respectivas, y cuya distribución permite identificar la base legal, las políticas así como las actividades de la institución en busca de alcanzar los objetivos planteados.

TRASPASOS DE CREDITO: Autorización adicional de crédito a la originalmente aprobada, financiada con la disminución de otras asignaciones que presentan saldos.

CAPITULO VI

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1. CONCLUSIONES

○ El Ecuador para enfrentar el proceso económico de globalización impuesto en esta década, debe realizar grandes esfuerzos para cambiar la cultura de sus habitantes; transformar sus industrias, mediante el mejoramiento de las técnicas actuales de producción, convirtiéndolas en centros de producción eficientes y competitivos; y, modificar la estructura estatal, impulsando su modernización y mejorando las entidades y empresas públicas, como las telecomunicaciones, en especial la Empresa Nacional de Correos, por ser la única empresa estatal en ese campo, a fin de mantener relaciones comerciales con el resto de países, e ingresar a este proceso, por cuanto nuestro país forma parte del mundo.

○ La Empresa Nacional de Correos se encuentra sujeta a un marco jurídico crónico y obsoleto que la impide desarrollar la actividad postal, a nivel nacional y mundial, lo que ha obstaculizado la ejecución de su proceso de modernización iniciado en 1995.

○ Los Directivos y los trabajadores vienen efectuando actividades, tendientes a fortalecer la prestación de los servicios postales existentes; sin embargo, no garantiza una absoluta y completa comunicación postal local, nacional ni internacional de buena calidad, que satisfaga los intereses de los usuarios, situación que conlleva a perder la demanda de los servicios de la empresa, pues éstos buscan alternativas de servicios en los ofertados por los correos privados; aspecto que viene en desmedro de los intereses económicos de la empresa y poniendo en grave riesgo su subsistencia en el corto y mediano plazos.

○ La Empresa Nacional de Correos mantiene un sistema administrativo-financiero tradicional y manual en ciertas unidades administrativas, lo que impide el manejo y control adecuado de sus recursos económicos, con el agravante de que éstos no son invertidos oportuna y eficientemente, ocasionando la pérdida de su rentabilidad y la disminución del poder adquisitivo de la situación financiera de la empresa.

○ El cambio de Directivos en la Empresa Nacional de Correos, constituye un aspecto negativo para el desarrollo de sus actividades, pues no se lleva adelante la planeación estratégica prevista para el período 1996-2000; por cuanto dichas autoridades tratan de aplicar sus políticas unilaterales, lo que permite improvisar las acciones de acuerdo a las disposiciones emitidas.

○ La actual centralización administrativa-financiera de la Empresa Nacional de Correos, no facilita que las Direcciones Provinciales, Cantonales y Agencias, se desarrollen como centros productivos de servicio, ni asuman su responsabilidad en el manejo financiero, lo que conlleva a la carencia de información relacionada con el costo-beneficio de cada Unidad Administrativa.

○ La infraestructura de la Empresa Nacional de Correos, no ha sido aprovechada en su máxima potencialidad, debido a la falta de políticas institucionales de largo plazo y sociales que incentiven al trabajador postal a rendir cuentas de su trabajo, a cambio de salarios dignos que cubran sus necesidades básicas.

○ Las políticas de manejo económico de la empresa, se efectúa a base de las emanadas por las autoridades de turno, lo que ocasiona la interrupción de actividades con el consiguiente perjuicio económico, por la variación de costos y el mantenimiento estático de los servicios postales.

○ La gestión empresarial de la Empresa Nacional de Correos, no ha sido desarrollada a plenitud, pues está sujeta a factores externos como la decisión y aprobación del Directorio las actividades a ejecutar y a

elementos internos como la falta de distribución adecuada de herramientas de trabajo (vehículos de trabajo), a nivel nacional.

○ La empresa nacional de Correos mantiene un presupuesto de ingresos y gastos tradicionales, basado en la supuesta técnica de "Presupuesto por Programas", cuya asignación de recursos se realiza sobre la base del gasto histórico de cada partida presupuestaria más un porcentaje equivalente o inferior a la inflación, convirtiéndose tan solo en una operación aritmética, lo que dificulta establecer una medición de cuentas y obtener oportunamente los resultados alcanzados.

○ La actual presentación del presupuesto de la Empresa Nacional de Correos, refleja la existencia de aspectos desfavorables, tales como: poca transparencia en sus cifras, pues se elabora sobre la base de ejercicios anteriores, por la falta de información relacionada con los requerimientos correspondientes a las diferentes Unidades Administrativas, a nivel nacional, en forma oportuna, lo cual conlleva a ejecutar constantes modificaciones, durante la ejecución del presupuesto.

○ La Dirección Financiera de la Empresa Nacional de Correos, cuenta con un flujo parcial de información de las distintas Unidades Administrativas del país, en razón de que la Dirección de Planificación centraliza los datos y en forma posterior a la elaboración de la proforma presupuestaria, remite a la Dirección indicada, el informe cualitativo y

- cuantitativo de requerimientos, cifras que no se incorpora en dicha proforma.

- En el Organigrama Estructural de Correos, consta dentro de la Dirección Financiera, entre otros, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, aspecto que debe ser considerado por separado, a fin de garantizar la independencia de controles internos tanto presupuestarios como contables, conforme lo establece la legislación vigente, en estos dos campos.

- El Estado como administrador de los recursos públicos presenta una imagen deteriorada, por cuanto sus asignaciones no han sido destinadas a servicios que garanticen eficiencia, eficacia, efectividad, competencia y economía, por ausencia de una planificación estratégica que clarifique y defina las acciones a seguir en el corto, mediano y largo plazo.

- La técnica de Presupuesto por Resultados propuesta para la aplicación en la elaboración del Presupuesto de la Empresa Nacional de Correos, se basa en una nueva opción de gestión empresarial, tendiente a realizar la programación de los niveles de rentabilidad o resultados, orientados a garantizar las acciones públicas con mayor y mejor beneficio para la sociedad ecuatoriana, como pago social.

6.2. RECOMENDACIONES

○ Al Estado Ecuatoriano, se sugiere proceda a formular políticas en caminadas a incentivar las ramas de la actividad productiva del país, pues existe una gran población joven, que se encuentra en la desocupación, para lo cual garantizará la inversión nacional y extranjera, lo que permitirá crear fuentes de trabajo e incorporar los avances tecnológicos, para competir con los otros países.

○ Al Congreso Nacional se solicita, a la brevedad posible revise el Proyecto de Reforma a la Ley que rige a la Empresa Nacional de Correos, en razón de que se encuentra en dicha entidad para su respectivo estudio, a fin de que facilite el desarrollo de las actividades a nivel nacional e internacional.

○ A los Directivos y trabajadores, se sugiere cumplir con el compromiso escrito asumido en el proceso de modernización de la empresa en 1995, documento que fue avalizado ante el Concejo Nacional de Modernización CONAM, en el que se señaló convertir a la Empresa Nacional de Correos en una entidad moderna, eficiente y eficaz, que garantice la prestación de buenos servicios y a un menor costo.

○ Adicionalmente, es indispensable que, los Directivos soliciten al Congreso Nacional la aprobación de un reglamento que controle la actividad postal, planteando los requisitos para la ejecución de esta actividad por parte de los correos privados, para garantizar los derechos de los usuarios.

○ Al señor Director General de la Empresa Nacional de Correos, se sugiere, en razón de que existen recursos financieros, disponga la implantación del sistema automatizado en los lugares de venta; así como la interconexión a nivel nacional, a fin de conocer a determinado período el movimiento económico realizado; lo que posibilitará la recuperación de la cartera vencida.

○ A los Directivos y trabajadores, se recomienda velar por el cumplimiento de lo previsto en la planeación estrategia 1996-2000, la cual garantiza a los ecuatorianos contar con una comunicación postal adecuada en todo nuestro territorio; así como busca el liderazgo en su competitividad, respondiendo con la calidad de las demandas y expectativas del usuario.

○ Al señor Director Financiero se sugiere desconcentre actividades administrativa-financieras, para que cada Unidad

Administrativa, ejerza su función de centros productivos y demuestren su autogestión, que de no cumplirse se pensaría en su auto-eliminación.

○ Al Director Nacional de Correos, se recomienda mantener diálogos permanentes de comunicación con los trabajadores, para hacer cumplir y cumplir con los derechos y deberes de las dos partes; así mismo se establezca un procedimiento de incentivos a los trabajadores, mediante la determinación real de sus salarios, para que pueda cubrir sus necesidades básicas a fin de que reviertan a la Empresa con un trabajo eficiente y oportuno.

○ Al Directorio se sugiere que implante políticas de acción a corto y mediano plazo, considerando como base la propuesta constante en la planeación estratégica de 1996-2000. Para que exista coherencia en el desarrollo de las actividades, y cumpla paulatinamente dicha planeación.

○ Al Director General y Financiero se recomienda adoptar la propuesta de la planificación estratégica y la técnica del Presupuesto por Resultados, con el propósito de que se constituya el presupuesto institucional en una herramienta de gestión financiera adecuada, lo cual permitirá identificar claramente los montos de manera razonables y confiables, basados en la realidad y en la misión que debe realizar la empresa; así como los recursos que posee sean destinados técnicamente

a la producción de bienes y servicios, que prevean los impactos sociales y generen rentabilidad, lo que permitirá mantener su subsistencia

○ A la Directora de Planificación se recomienda coordine y mantenga con el Director Financiero, una comunicación permanente, adecuada y oportuna en la elaboración del presupuesto institucional, con el propósito de que se refleje en dicho documento los valores reales y suficientes, correspondientes a requerimientos de las distintas Unidades Administrativas.

○ Al señor Director Financiero, se sugiere proceda a solicitar la reforma del Departamento de Contabilidad y Presupuestos en Departamentos separados, a fin de que se cumpla con las funciones de Administración Financiera que establece las Unidades de Presupuesto, Contabilidad y Administración de Caja o Tesorería, pues el mantenimiento de los controles son independientes.

○ Al Estado Ecuatoriano se solicita aplicar políticas adecuadas para el buen manejo de los recursos fiscales, en las actividades y acciones encaminadas a favorecer a la población, en especial a la más pobre, con la construcción y obras o la prestación de buenos servicios públicos, lo que permitirá recobrar la imagen pública de todas las instituciones que ofrecen servicios.

REFERENCIAS

- Acosta, Alberto (1996): "Identidad Nacional y Globalización". Ediciones: Centro Andino de Acción Popular. Impresión Albazul Offset. Quito-Ecuador.

- Albano, Landesa Osvaldo (1993): "La Contabilidad Integrada en el Sector Público". Editorial "SIGNO" A&G. Impreso en Bolivia.

- Alvarado, B Enrique (1989): "Control Estrategico" Libro Libre. Impreso por Trejos Hermanos Sucesores S.A. Costa Rica.

- Asociación Latinoamericana de Administración Pública (ALAP), Sección Nacional Ecuatoriana (SENAE) (1996): Seminario Internacional "Inestabilidad y Políticas Públicas", con el auspicio del Consejo Nacional de Modernización del Estado CONAM. Quito-Ecuador.

- Asociación Latinoamericana de Administración Pública (ALAP), Sección Nacional Ecuatoriana (SENAE) (1996): Seminario Internacional sobre la "Globalización, Finanzas y Gestión Pública" con el auspicio del Ministerio de Finanzas y Crédito Público. Quito-Ecuador.

- Clasificador de Ingresos del Sector Público, (1995) publicado en el Registro Oficial N° 706 del 31 de mayo de 1995 (vigente a la fecha). Quito-Ecuador.
- Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público, (1993) publicado en el Registro Oficial N° 234 del 16 de junio de 1993 (vigente a la fecha) Quito- Ecuador.
- Cueva, M. Jorge (1998): Conferencia dictada en el IAEN "Marco Legal del Presupuesto del Estado" Quito-Ecuador.
- Drucker, Peter F. (1987): "La Gerencia". Ediciones Leconex S.R.L. Editorial El Ateneo. Buenos Aires-Argentina.
- Estefania, Joaquín (1996): "La Nueva Economía. La Globalización". Edición Castellas. Editorial DEBATE S.A. O'Donnell. Madrid-España.
- Ketel, Hohn & Marín (1988): "Inversiones Estratégicas". Libro Libre. Impreso por Trejos Hermanos Sucesores S.A. Costa Rica.
- Ley General de Correos. Decreto Supremo No. 3683 de 3 de marzo de 1979. R.O. No. 888 de 3 de los mismos mes y año. Quito-Ecuador.

- Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada N° 50 del 28 de diciembre de 1993. R.O. N° 349 de 31 de diciembre de 1993. Quito-Ecuador.

Ley de Presupuesto del Sector Público N° 18 de 26 de noviembre de 1992. R.O. N° 76 (suplemento) del 30 de noviembre de 1992. Quito-Ecuador.

Muñoz, Hugo (1997): "El Proceso Presupuestario" (Revista N° 4). Editorial Universitaria. Quito-Ecuador.

- Proyecto de Modernización del Estado, Ministerio de Finanzas y Crédito Público (1997): "Seminario Taller Planificación Estratégica, Presupuestos por Resultados". Quito-Ecuador
- Reglamento de Aplicación de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos, por parte de la iniciativa privada N° 3028 de 29 de noviembre de 1994. R.O. N°581 del 2 de diciembre de 1994. Quito-Ecuador.

Reglamento de Aplicación de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Decreto N° 529-A de 26 de febrero de 1993. R.O 136 (2° suplemento) del 26 de febrero de 1993. Quito-Ecuador.

- Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Nacional de Correos. Resolución No. 034 de 24 de enero de 1996. R.O. No. 887 de 21 de febrero del mismo año. Quito-Ecuador.
- Salgado, T. Wilma (1996): "Integración Comercial y Globalización". Ediciones: Centro Andino de Acción Popular –CAAP-Diagramación y Portada:DDICA. Impresión Albazul Offset . Quito-Ecuador.
- Seldon, Arthur (1995): "Diccionario de Economía". Edición OIKOS. Editorial Galo Ordóñez. Quito-Ecuador.
- Sierra, Erique y Padilla, Oswaldo (1997): "Ecuador Políticas Financieras y de Convertibilidad" Primera Edición. Serie Económica y Social. Grupo EDICAC. Quito-Ecuador.
- Stevenson, Rechard (1983): "Fundamentos de Finanzas". Ediciones McGraw-Hill,S.A. de C.V. Impreso en México.
- Thorne, Paul (1993): "El Nuevo Gerente General". Editora Luz M. Rodríguez A. Impreso por Lerner Ltda. Santa Fé-Colombia.
- Yip, George S. (1996): "Globalización" Edición, Armando Bernal, M. y Lucrecia Monárez T . Editorial Maria del Mar Ravassa G. Colombia.

ANEXOS

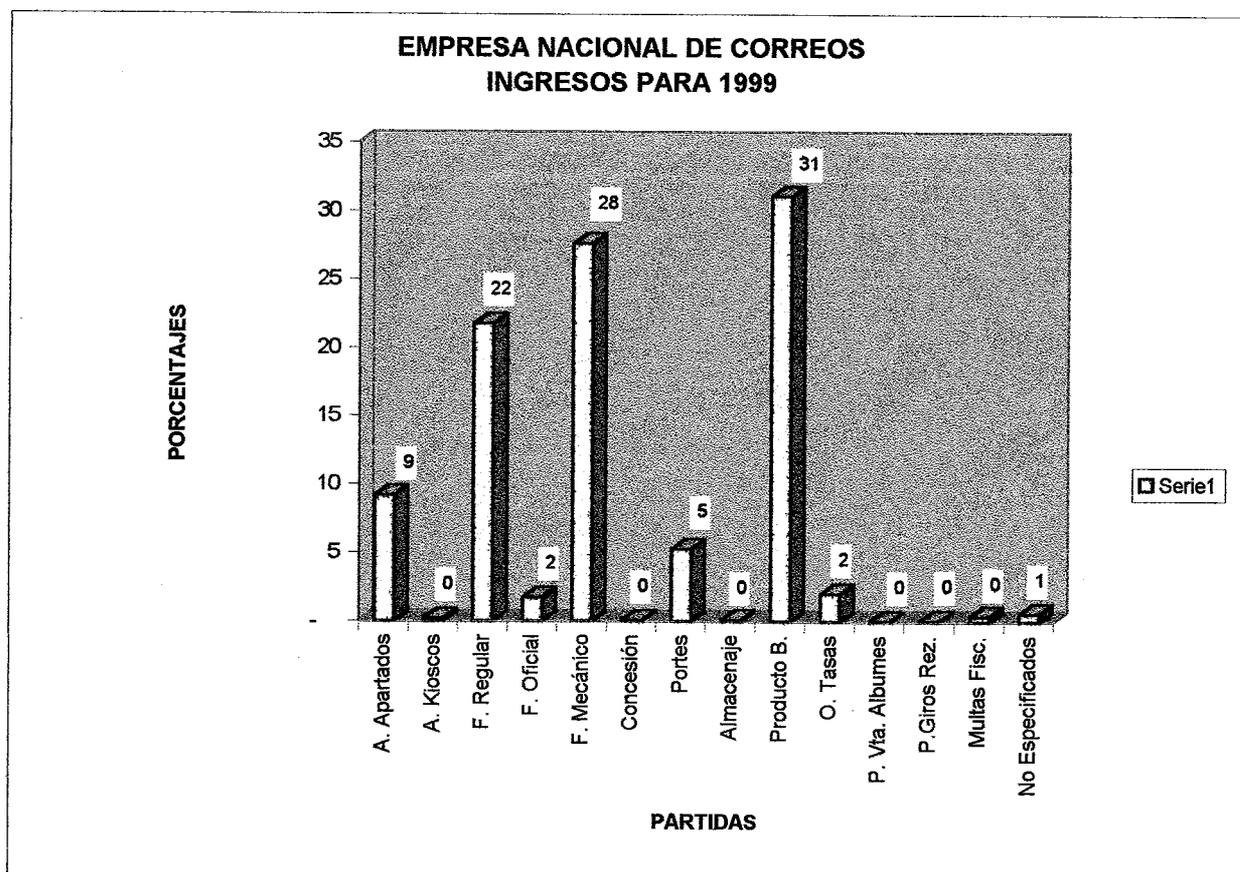
EMPRESA NACIONAL DE CORREOS

- A. INGRESOS PARA 1.999
- B. EGRESOS PARA 1.999

ANEXO A

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS INGRESOS PARA 1999 (En miles de sucres)

PARTIDA	%	VALOR
1 A. Apartados	9	2,600,000
2 A. Kioscos	0	54,600
3 F. Regular	22	6,163,000
4 F. Oficial	2	491,000
5 F. Mecánico	28	7,818,000
6 Concesión	0	7,700
7 Portes	5	1,500,000
8 Almacenaje	0	28,700
9 Producto B.	31	8,800,000
10 O. Tasas	2	572,000
11 P. Vta. Albumes	0	1,600
12 P.Giros Rez.	0	7,000
13 Multas Fisc.	0	100,000
14 No Especificados	1	160,000
TOTAL	100	28,303,600

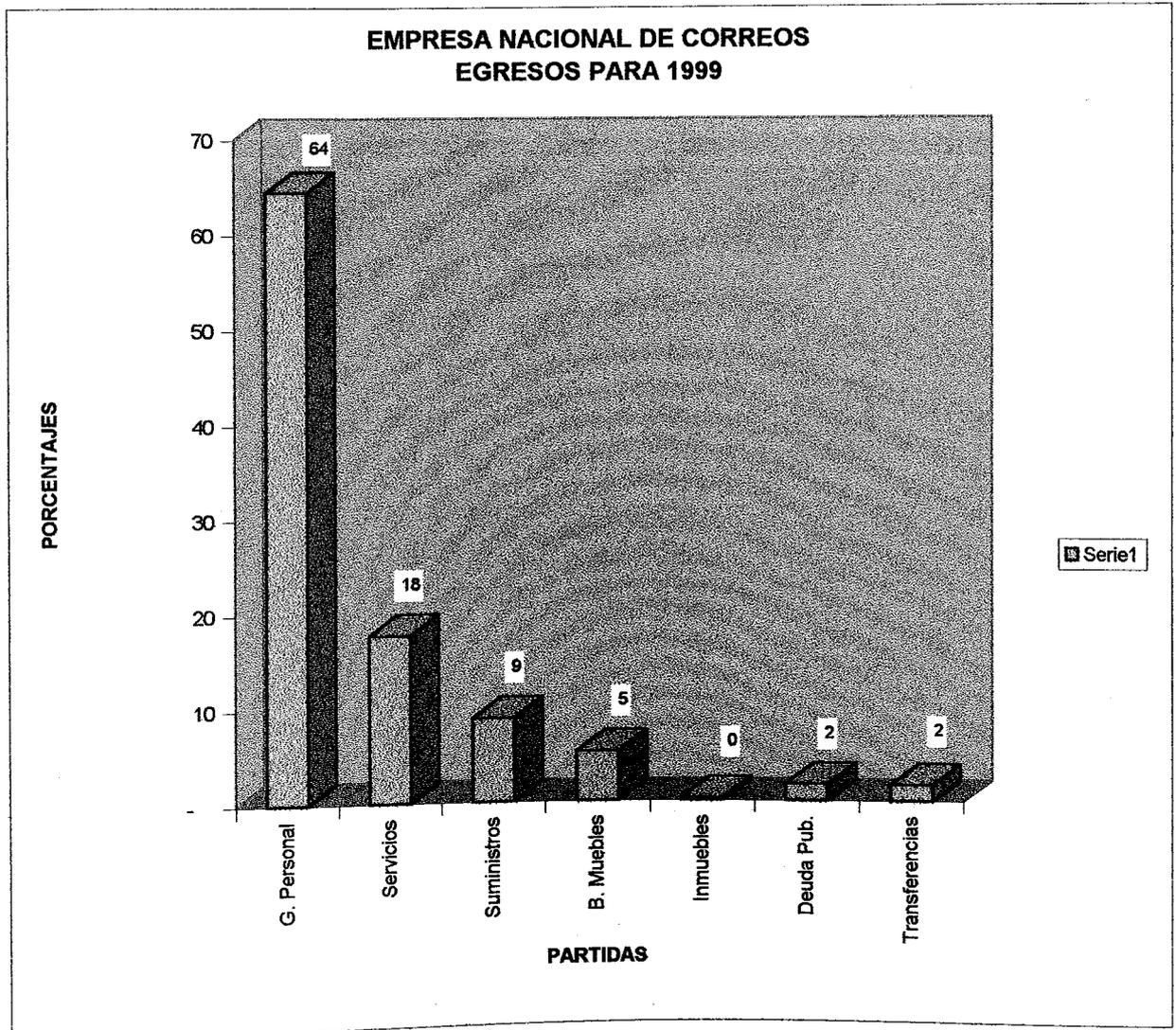


FUENTE: Lcda. Nelly Villa V.
ELABORACION: Lcda. Nelly Villa V.

ANEXO B

EMPRESA NACIONAL DE CORREOS EGRESOS PARA 1999 (En miles de sucres)

PARTIDA	%	VALOR
1 G. Personal	64	18,243,966
2 Servicios	18	5,004,200
3 Suministros	9	2,502,000
4 B. Muebles	5	1,492,434
5 Inmuebles	0	75,000
6 Deuda Pub.	2	500,000
7 Transferencias	2	486,000
TOTAL	100	28,303,600



FUENTE: Lcda. Nelly Villa V.
ELABORACION: Lcda. Nelly Villa V.

AUTORIZACION DE PUBLICACION

Autorizo al Instituto de Altos Estudios Nacionales la Publicación de esta Tesis, de su bibliografía y anexos como artículos de Revista o como artículos para lectura seleccionada.

Quito 3 de Julio de 1998



FIRMA DEL CURSANTE

LCDA. NELLY VILLA

NOMBRE DE LA CURSANTE