



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

SISTEMA DE POSGRADO

MAESTRÍA EN FINANZAS Y ECONOMÍA EMPRESARIAL

TÍTULO DE LA TESIS:

“ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN DE
FUNCIONES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS
(TESORERÍA) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO
DE LOS TSACHILAS”

Previa a la obtención del Grado Académico de Magíster en
Finanzas y Economía Empresarial

ELABORADO POR:

Adela Esperanza Duche Bolaños

TUTOR:

Eco. Christian Idrovo

Guayaquil, a los 25 días del mes de noviembre del año 2015



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

SISTEMA DE POSGRADO

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por Eco. Adela Esperanza Duche Bolaños, como requerimiento parcial para la obtención del Grado Académico de Magíster en FINANZAS Y ECONOMÍA EMPRESARIAL.

Guayaquil, a los 25 días del mes noviembre del año 2015

DIRECTOR DE TESIS

Eco. Christian Idrovo

REVISORES:

Eco. Gonzalo J. Paredes

Eco. Renato Garzón

DIRECTOR DEL PROGRAMA

Eco. Teresa Alcívar, Mgs



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

SISTEMA DE POSGRADO

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YO, Adela Esperanza Duche Bolaños

DECLARO QUE:

La Tesis “**ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS (TESORERÍA) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**” previa a la obtención del Grado Académico de Magíster, ha sido desarrollada en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis del Grado Académico en mención.

Guayaquil, a los 25 días del mes noviembre del año 2015

EL AUTOR

Adela Esperanza Duche Bolaños



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

SISTEMA DE POSGRADO

AUTORIZACIÓN

YO, Adela Esperanza Duche Bolaños

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución de la Tesis de Maestría titulada: “**ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS (TESORERÍA) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, a los 25 días del mes noviembre del año 2015.

EL AUTOR

Adela Esperanza Duche Bolaños

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser espiritualmente quien me ha brindado fuerzas en los momentos más difíciles de mi vida, por guiar e iluminar mis pensamientos y pasos por el buen camino.

A mis padres y hermanas por su inmenso amor, bondad, comprensión y apoyo incondicional.

Un especial agradecimiento a los maestros de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil, por sus enseñanzas y profesionalismo, al Economista Christian Idrovo, Tutor de la presente tesis por su paciencia y dedicación; a los Economistas Gonzalo Paredes y Renato Garzón por las recomendaciones al presente trabajo; y al Dr. José Manuel Saiz quien me apoyo con sus conocimientos.

Al personal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas por darme la oportunidad de ser parte de esta prestigiosa Institución y por brindarme la colaboración y apoyo para el desarrollo de la presente tesis, especialmente a Jonatan.

DEDICATORIA

A DIOS, por la vida, por su infinito amor, bondad y misericordia, por permitir que se cumpla una de mis metas planteadas.

A mis padres, hermanas y a todos los seres queridos que son parte de mi vida y que me han apoyado a lo largo de toda mi vida.

RESUMEN

La Constitución de la República del Ecuador, que entró en vigencia el 20 de octubre de 2008, marca el inicio de profundos cambios en la organización administrativa política del Ecuador, la misma es una Constitución de derechos que tiene como fundamento el Régimen del Buen Vivir.- El Gobierno a través de SENPLADES, organizó al país en zonas administrativas de planificación, esto con la finalidad de promover el proceso de desconcentración en las Instituciones que comprenden el Ejecutivo Desconcentrado y de esta forma brindar servicios estatales de calidad a toda la población.

Con la creación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, lo que antes era MOP Zona 2 pasa a denominarse Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, misma que si bien presenta falencias en el proceso financiero, que pueden y deben ser corregidas, no es menos cierto que como Institución brinda beneficios a la población de Santo Domingo y sectores aledaños a la Provincia, esto en razón de que trámites que despachaba la Matriz en Quito, actualmente son ofertados por la Dirección del MTOP en la jurisdicción.

Palabras claves: Desconcentración, Eficiencia, Eficacia, Gestión, Planificación.

ABSTRACT

The Constitution of the Republic of Ecuador, which became effective on October 20, 2008, marked the beginning of profound changes in the political and administrative organization of Ecuador; it is a constitution of rights as a basis for the regime of Good Living. - The Government through SENPLADES, organized the country into administrative areas of planning, this in order to promote the devolution process in the institutions that comprise the Decentralized Executive and thus provide state quality services to the entire population.

With the creation of the Province of Santo Domingo de los Tsáchilas, which was MOP Zone 2 before renamed Provincial Department of Transport and Public Works of Santo Domingo de los Tsáchilas, that although it has shortcomings in the financial process, which can and must be corrected, the fact remains that as an institution provides benefits to the population of Santo Domingo and adjacent to the Province sectors, this on the grounds that procedures that dispatched the Matrix in Quito, are currently offered by the Directorate of MTOP in jurisdiction.

Keywords: Deconcentration, Efficiency, Effectiveness, Management, Planning.

INDICE

AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	3
1 GENERALIDADES DEL PROYECTO	3
1.1 Antecedentes del problema	3
1.2 Planteamiento del problema	4
1.3 Justificación del problema.....	6
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo General	6
1.4.2 Objetivos específicos:	7
1.5 Pregunta de Investigación	7
1.6 Variables	7
1.7 Hipótesis.....	8
1.8 Recursos y presupuesto	9
CAPITULO II.....	10
2 MARCO REFERENCIAL	10
2.1 Marco Teórico.....	10
2.1.1 Objetivos de la eficiencia en los procesos administrativos y financieros desconcentrados	12
2.2 Marco Histórico.....	23
2.2.1 Reseña histórica de creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sus Regionales y Provinciales	23

2.2.2	Marco legal de creación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas.....	23
2.2.3	Diagnóstico de la Dirección Provincial año 2009.....	25
2.2.4	Diagnóstico de la Dirección Provincial en el año 2014	28
2.2.5	Administración y Estructura Organizacional del MTOP	33
2.3	Marco Conceptual	35
2.3.1	Definiciones	36
2.4	Marco Metodológico	39
2.4.1	Método y enfoque	39
2.4.2	Marco metodológico.....	40
2.5	Marco Normativo	44
CAPITULO III.....		58
3	CONTEXTO DE LA DESCONCENTRACIÓN EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y DEL BUEN VIVIR.....	58
3.1	Los derechos constitucionales del ciudadano.....	58
3.2	Objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir	58
3.3	Análisis del Acuerdo 044 de la Desconcentración en el MTOP.....	64
CAPÍTULOS IV.....		69
4	MODELO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN A NIVEL DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.....	69
4.1	El modelo de Gestión Ecuatoriano.....	69
4.2	Nueva Estructura Funcional de la Función Ejecutiva	71
4.3	El nuevo rol del Estado ecuatoriano, cambio de paradigma del desarrollo al Buen Vivir	77
4.4	Qué es la Burocracia?	81
4.5	Como superar la Burocratización.....	83
CAPITULO V		85

5	LÍMITES Y OBSTÁCULOS DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN.....	85
5.1	Ventajas y desventajas del proceso de desconcentración	85
5.2	El proceso Administrativo y Financiero en la Dirección Provincial de Santo Domingo	87
5.3	Debilidades y falencias del personal operativo en el proceso financiero MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas	90
5.4	Como superar las debilidades y falencias en el personal que opera en el proceso financiero.	92
CAPITULO VI		94
6	LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y LOS IMPACTOS EN LA REALIDAD LOCAL.....	94
6.1	Análisis y presentación resultados de las encuestas internas y externas..	94
6.1.1	Resultados encuesta usuarios internos.....	94
6.1.2	Resultados encuesta usuarios externos.....	107
6.1.3	Análisis encuesta usuarios internos y externos Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas	118
6.2	El costo social y económico de los ciudadanos en el proceso de desconcentración.....	121
6.3	Como reducir al mínimo estos costos sociales y económicos de los usuarios internos y externos de la Dirección Provincial de Santo Domingo	122
6.4	Propuesta de automatización en seguimiento de trámites internos y externos en la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.....	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		125
Conclusiones		125
Recomendaciones		127
BIBLIOGRAFÍA.....		128
ANEXOS		A
Anexo 1.....		A

Anexo 2.....	E
Anexo 3.....	F
Anexo 4.....	H
Anexo 5.....	J
Anexo 6.....	L
Anexo 7.....	Q
Anexo 8.....	BB
Anexo 9.....	DD
Anexo 10.....	FF

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Edad trabajadores MTOP Santo Domingo (En términos absolutos).....	26
Tabla 2 Años de servicio en el MTOP (En términos absolutos).....	26
Tabla 3 Atención de tesorería	94
Tabla 4 Percepción de la desconcentración.....	95
Tabla 5 Tiempo de atención unidad financiera.....	96
Tabla 6 Otros procesos a desconcentrar	97
Tabla 7 Procesos por desconcentrar	98
Tabla 8 Ventajas de la desconcentración	99
Tabla 9 Motivos creación MTOP Santo Domingo.....	101
Tabla 10 Actividades que se relacionan con tesorería	102
Tabla 11 Procesos a mejorar en tesorería	103
Tabla 12 Mejoras en tesorería	104
Tabla 13 Planificación MTOP Santo Domingo	105
Tabla 14 Modelo de Gestión del Estado y del MTOP.....	106
Tabla 15 Trámite a realizar en el MTOP Santo Domingo	107
Tabla 16 Frecuencia por los servicios del MTOP Santo Domingo.....	108
Tabla 17 Otra contestación.....	109
Tabla 18 Residentes en Santo Domingo.....	110
Tabla 19 Tiempo de trámite en tesorería	111
Tabla 20 Atención unidad de tesorería	112
Tabla 21 Beneficio del MTOP Santo Domingo.....	113

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ecuador: Zonas Administrativas de Planificación.....	16
Figura 2 Productos y Servicios de calidad para la población	22
Figura 3 Obras en ejecución a septiembre de 2014.....	32
Figura 4 Mapa de procesos MTOP	34
Figura 5 La desconcentración.....	61
Figura 6 Matriz de responsabilidades del MTOP y Entidades Adscritas.....	61
Figura 7 Estructura de las Subsecretarías Regionales.....	65
Figura 8 Estructura de las Direcciones Provinciales	65
Figura 9 Estructura de la Función Ejecutiva.....	73
Figura 10 Función Ejecutiva	73
Figura 11 Estructura Orgánica Funcional Entidades Función Ejecutiva	74
Figura 12 Entidades Función Ejecutiva.....	75
Figura 13 Estructura organizativa según tipo y modelo de gestión	76
Figura 14 Facultades por tipología.....	77
Figura 15 Matriz de diferenciación funcional.....	80
Figura 16 Flujo de pagos en el MTOP Santo Domingo	90
Figura 17 Atención de tesorería.....	95
Figura 18 La desconcentración.....	96
Figura 19 Tiempo de atención	97
Figura 20 Procesos a desconcentrar	98
Figura 21 Áreas por desconcentrar.....	99
Figura 22 Ventajas de la desconcentración	100
Figura 23 Motivos para la creación de la Dirección Provincial.....	101
Figura 24 Relacionamiento con tesorería	102
Figura 25 Procesos a mejorar.....	104
Figura 26 Actividades que se deben mejorar	104
Figura 27 Procesos a mejorar.....	105
Figura 28 Modelo de gestión	106
Figura 29 Trámites a realizar en el MTOP Santo Domingo	108
Figura 30 Frecuencia de usuarios externos MTOP Santo Domingo.....	109
Figura 31 Otra respuesta	110
Figura 32 Residentes en Santo Domingo	111
Figura 33 Tiempo de atención en Tesorería	112
Figura 34 Atención área de tesorería.....	113
Figura 35 Beneficios de los servicios MTOP Santo Domingo.....	114

Figura 36 Atención otros servicios MTOP Santo Domingo.....	115
Figura 37 Otros servicios que se debería atender en MTOP Santo Domingo ..	116
Figura 38 Se debe mejorar la atención	117
Figura 39 Que se debe mejorar	118

INTRODUCCIÓN

La presente investigación, busca determinar las causas que han hecho que la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas no cumpla con las expectativas generadas con el proceso de desconcentración y más bien lo que ha hecho es reproducir los viejos vicios del burocratismo centralizado e ineficiente con todas las consecuencias que ello lleva para los usuarios y la sociedad en general ya sea por falta de compromiso e involucramiento y/o desconocimiento de las normas legales vigentes, con ello generando mayores costos económicos y costos sociales.

El tema “Análisis de la desconcentración de funciones en los procesos financieros (Tesorería) de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas” se lo realiza con la finalidad de establecer las falencias del proceso de desconcentración implementado en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, de acuerdo al modelo de gestión desconcentrado implementado por el Estado Ecuatoriano cuyo propósito es acercar los servicios a las y los ciudadanos de forma eficiente y eficaz.

Para llevar a efecto el análisis propuesto se llevó a efecto encuestas a nivel interno y externo del MTOP Santo Domingo; así como entrevistas para conocer el criterio de las personas respecto del proceso de desconcentración implementado en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de lo Tsáchilas.

El presente trabajo está estructurado en seis capítulos, los mismos que contienen los siguientes temas:

El capítulo I, contiene los antecedentes, planteamiento y justificación del problema de estudio, el objetivo general y objetivos específicos, la pregunta de investigación, variables e hipótesis de la Tesis.

El capítulo II contiene el Marco Referencial: Marco Teórico, Marco Histórico, Marco Conceptual, Marco Metodológico y el Marco Normativo del tema tratado.

El capítulo III, el análisis del Acuerdo de desconcentración del MTOP, así como los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

El capítulo IV, contiene el Modelo de Gestión del Estado Ecuatoriano, la nueva estructura de la Función Ejecutiva, el nuevo rol del Estado Ecuatoriano, conceptualización de la Burocracia.

El capítulo V, contiene las ventajas y desventajas del proceso de desconcentración, se describe el proceso administrativo y financiero de la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, las debilidades y falencias del personal operativo que interviene en el proceso financiero, así como las formas de superar dichas falencias.

El capítulo VI, contiene los cuadros y gráficos de las encuestas realizadas a los usuarios internos y externos de la Institución; la interpretación de las mismas, los costos sociales y económicos en los que incurren los usuarios internos y externos por la ineficiencia e ineficacia del personal operativo financiero; y, la propuesta de automatización en el seguimiento de los trámites internos y externos del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

Finalmente se describe las principales conclusiones y recomendaciones de la presente investigación; la bibliografía y los anexos del presente estudio.

CAPITULO I

1 GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 Antecedentes del problema

La concentración de la Institucionalidad (Misterios), en las ciudades de Quito y Guayaquil, ofreciendo bienes y servicios públicos a nivel nacional afectó directamente sobre la población ecuatoriana más vulnerable para el acceso a los servicios públicos, puesto que implicaba costos y tiempo; “las pocas oficinas de las entidades nacionales que estaban en territorio, no podían solucionar problema desde su ciudad y tenían que remitir los trámites hasta la capital”¹.

El cantón de Santo Domingo de los Colorados geográfica y administrativamente antes del 06 de noviembre de 2007² era parte de la jurisdicción de la Provincia de Pichincha; el MOP denominado así antes del año 2007, hoy MTOP³, estaba estructurado por zonas geográficas, la oficina de Santo Domingo era conocida como MOP Zona 2, abarcaba esta ciudad más las provincias de Los Ríos y Esmeraldas, no disponía de todo el personal necesario en el área administrativa y financiera, pero, si contaba con personal a jornal (trabajadores amparados en el Código de Trabajo); y, área técnica (Ingenieros Civiles en calidad de Supervisores y Fiscalizadores de obra), quienes carecían de recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos; situación que limitaba brindar una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía de Santo Domingo.

El pago de los bienes, servicios y Solicitudes de Licencia con Remuneración del personal de Santo Domingo, se los realizaba a través de requerimientos que

¹ Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Formato de Postulación Premio Iberoamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva, “Desconcentración del Ejecutivo en el Territorio”, Quito, 24 de Julio del 2013.

² La Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas fue creada mediante Ley 2007-95 publicada en el Registro Oficial Nro. 205 de fecha 06 de Noviembre de 2007.

³ El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP), fue creado mediante decreto ejecutivo No. 8 de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 18 de 8 de febrero de 2007, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOP).

eran enviados a la Dirección Provincial Pichincha mediante valijas (Correos del Ecuador), para el respectivo trámite de cancelación.

La vigencia de una nueva Constitución en el año 2008, la misma que consagra el derecho de los ciudadanos al Buen Vivir, reestructuración de la Función Ejecutiva, una Administración Pública al servicio de la colectividad, bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, planificación; incidió para que en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO), se firme en el año 2009 el Acuerdo 044 (Anexo1) de desconcentración de las competencias del MTO a nivel Regional y/o Provincial⁴.

Tomando como referente el Acuerdo 044, los primeros recursos económicos asignados (USD\$ 6,000.00) a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas se los efectuó en febrero del año 2010, cuya finalidad fue el pago de servicios básicos, y otros bienes y servicios corrientes; en noviembre del año 2011 se desconcentró el gasto de inversión (pago de las obras ejecutadas en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas), y, así gradualmente se han ido desconcentrando a nivel Regional y Provincial otros servicios brindados y concentrados exclusivamente por Planta Central.

Esta asignación y las subsiguientes representan un reto para la reciente Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en vista de la falta de definición de subprocesos administrativos y financieros desconcentrados, así como los procesos operativos por desconcentrar.

1.2 Planteamiento del problema

En los procesos de desconcentración de las funciones del Estado que vive el país y en el caso concreto, el proceso de desconcentración del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, como es el caso de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que en lugar de mejorar la eficiencia, eficacia y

⁴ El Acuerdo 044 fue firmado el 09 de abril del 2009 por el Ing. Trajano Vélez Centeno, Ministro de Transporte y Obras Públicas (E).

consecuentemente el buen servicio para la ciudadanía, debido a que se sigue con las secuelas del burocratismo, la existencia de personal no preparado para las nuevas funciones, acompañado de una falta de compromiso, ha hecho que en la mayoría de los casos no se cumpla con las normas y reglamentaciones vigentes y peor con lo que se busca en la Constitución y el Plan Nacional del Buen Vivir.

Desagregando y ordenando tenemos los siguientes problemas:

1. El proceso de desconcentración de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, tal como está funcionando, en lugar de mejorar sus servicios a la comunidad, más bien ha provocado un desmejoramiento de estos, en la medida que no se ha superado el burocratismo centralizante, como por ejemplo en lugar de desplazarse a la ciudad de Quito, hoy en día hay que desplazarse a Montecristi, lo que ocupa más tiempo en la traslación; también en cuanto a aspectos financieros, como por ejemplo, presupuesto, caja tiene que decidirse en Quito.
2. La existencia de ciertos funcionarios no preparados hace que muchas funciones sean lentas y tediosas para los usuarios por la demora en pago de planillas, solicitudes de requerimientos y otros aspectos que se detecta en algunos departamentos vinculados con la actividad financiera en particular, lo que hace que la función de la Dirección Provincial sea ineficiente y no cumpla con los objetivos que persigue el Gobierno y Estado de dar servicios de calidad.
3. La falta del involucramiento y compromiso de los funcionarios, especialmente del departamento financiero, hace que el costo social sea alto para la sociedad aumentando el lucro cesante de muchos ciudadanos como también el tiempo que pierden por la demora en los trámites que tienen que hacer con la Institución.
4. Todos estos problemas hace que a nivel provincial no se cumplan con las normas legales vigentes relativa a los derechos de los ciudadanos a un mejor servicio y por parte de la Dirección Provincial de Santo Domingo, el incumplimiento de las leyes y normas, sintetizadas en el Acuerdo Ministerial 044 de Desconcentración de Competencias en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

1.3 Justificación del problema

El tema es importante porque trata de resolver algunos problemas puntuales que tiene la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas como los enunciados anteriormente para cumplir con los objetivos implícitos del proceso de desconcentración de funciones y competencias del sector Público, no perdiendo su funcionalidad de servicio a la ciudadanía sino mas bien buscando el mejoramiento del mismo con la finalidad de satisfacer las demandas y necesidades de la sociedad como parte de los derechos consagrados en la Constitución, esto es, un sector público al servicio de la sociedad.

Desde este punto de vista, analizar esta problemática se enmarca en la necesidad de dar salidas y respuestas a los problemas generados por el bloqueo y reproducción del burocratismo, en este caso concreto, en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas.

De igual manera la presente tesis resulta muy importante ya que a más de determinar los problemas existentes, lo que se está buscando es como solucionarlos en los campos o departamentos más problemáticos para dar un mejor y más eficaz servicio a la población de la Provincia.

1.4 Objetivos

Para el desarrollo de la presente Tesis se ha planteado un Objetivo General y cuatro Objetivos Específicos, los cuales se enuncian a continuación:

1.4.1 Objetivo General

La presente investigación tienen como objetivo general establecer las falencias del proceso de desconcentración y a su vez determinar las acciones, medios e instrumentos para la superación con la finalidad de que se cumpla con el proceso de democratización que vive el estado en función de dar un buen servicio a la sociedad.

1.4.2 Objetivos específicos:

1. Establecer estrategias para que se cumpla con la normativa legal existente y a su vez se cumpla con los postulados y Objetivos del Buen Vivir contemplados en la Constitución y en el Plan Nacional de Buen Vivir.
2. Determinar el problema y/o los problemas generados por la desconcentración desde el punto de vista burocrático, en cuanto a costo, tiempos y de igual manera determinar los medios, propuestas y mecanismos para la superación de estos problemas con la finalidad de superar el burocratismo centralizante.
3. Determinar las falencias y debilidades de los funcionarios con la finalidad de implementar correctivos y que estos sean más eficientes y eficaces en sus funciones, de acuerdo a un orgánico funcional propio de los procesos de desconcentración.
4. Buscar mecanismos que permitan reducir el costo social de los usuarios de servicios o demandas de la Dirección Provincial, ya sea por tramites internos y externos, con la finalidad de que estos costos tiendan a ser los mínimos.

1.5 Pregunta de Investigación

¿En qué medida el proceso de desconcentración implementado en el MTOP ha beneficiado a la población de Santo Domingo y como este proceso ha contribuido a mejorar o desmejorar los subprocesos financieros (Tesorería) de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas?

1.6 Variables

Para el desarrollo de la presente tesis se considera importante analizar algunas variables, las cuales guardan relación con el tema de estudio: **“ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS (TESORERÍA) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS”**, entre las cuales podemos describir:

Proceso de desconcentración, eficiencia, eficacia, tiempo, proceso, atención, capacitación, actitud, comportamiento, planificación, gestión, empoderamiento,

concientización, recursos, responsabilidad, dirección, control, acción, acuerdos, reglamentos.

1.7 Hipótesis

1. Si bien existe el Acuerdo 044 respecto de la Desconcentración de competencias en el MTOP, este no se cumple a cabalidad, por lo tanto, la tarea fundamental es lograr su cumplimiento y de esta manera este acorde a lo que se establece en el Plan Nacional del Buen Vivir y los Derechos Constitucionales del ciudadano.

2. El proceso de desconcentración a nivel de las Entidades que comprenden el Ejecutivo desconcentrado, en lugar de haber simplificado procesos y servicios, se ha constituido en un obstáculo para ofrecer un servicio rápido, de calidad, ya que tal como está planteada no ha resuelto los problemas de costos y tiempo, ante esta situación es necesario buscar los medios para eliminar los obstáculos burocráticos, simplificando procesos para un mejor flujo de decisiones y fluidez en los trámites, como por ejemplo en lugar de ir a Montecristi que es más lejos que la ciudad de Quito que se lo realice en la ciudad de Santo Domingo.

3. Al determinar y tener conocimiento de las falencias y debilidades de los funcionarios involucrados en los procesos administrativos y financieros, es necesario buscar un personal capacitado y empoderado de su papel como servidor público para cumplir a cabalidad con el servicio a la sociedad acorde al Buen Vivir.

4. Realizar una gestión integral que posibilite en el campo interno un mejoramiento: a través de capacitaciones generar una concientización social y de servicio en los servidores públicos para reducir al mínimo los costos sociales y económicos que representan para la ciudadanía dando un servicio de calidad.

Y en el campo externo asumir una mayor responsabilidad, una mayor independencia en la toma de decisiones (evitar que se ciertos tramites y documentación se vaya a Montecristi, ya que esta ciudad se encuentra ubicada a 5 horas de Santo Domingo).

1.8 Recursos y presupuesto

ITEM	COSTO
GTOS. DE MOVILIZACIÓN	210,00
GTOS. DE ALIMENTACIÓN	60,00
GTOS. MATERIALES:	
HOJAS	20,00
ESFEROS	3,00
CUADERNOS	10,00
COPIAS	45,00
ANILLADOS	20,00
EMPASTADO	48,00
IMPREVISTOS	300,00
TOTAL	716,00

CAPITULO II

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco Teórico

Según (Gitman, 2007) la Administración Financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa.- Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de cualquier tipo de empresa, financiera o no, privada o pública, grande o pequeña, lucrativa o sin fines de lucro.- Realizan tareas financieras tan diversas como la planificación, la extensión de crédito a clientes, la evaluación de fuertes gastos propuestos y la recaudación de dinero para financiar las operaciones de la empresa.

Desde el punto de vista teórico, una buena administración financiera se caracteriza por su elevado grado de eficiencia y rentabilidad.- Para medir ambas características existe un conjunto de teorías que tienen relación con la cartera de títulos como en el caso de la Teoría de Portafolios y mercado de capitales de (Sharpe, 1976), a lo que se une el Estudio de opciones y futuros, así como la CAPM (*Capital asset pricing model*), es decir el Modelo de Valoración de Activos Financieros, realizado principalmente por (Jarrow, 1988).

A estos autores teóricos se unen los estudios de (Huang & Litzenberg, 1988), pero todos ellos están enfocados a la Bolsa y al sector financiero privado, lo que no es objeto de nuestra investigación, ya que la administración financiera en el sector público únicamente se guía por la eficiencia y eficacia, el impacto social y el bienestar social a partir del cumplimiento de la normativa de presupuestos del sector público, contabilidad Gubernamental y normas de Tesorería, y no por los elevados niveles de rentabilidad y ganancia que es lo que define a la administración financiera del sector privado.- Por ello el Estado es el gestor que a través de leyes orgánicas realiza dicha administración⁵.

⁵ Así por ejemplo la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público (Ley No. 28112) aprobada el 27 de noviembre de 2003 por el Congreso Peruano y la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.

Es decir, mientras que en las finanzas se conjugan tres variables: liquidez, riesgo y rentabilidad, en la administración pública se conjugan variables como eficiencia, eficacia, calidad, servicio y satisfacción de la ciudadanía; el valor del dinero tiene una lógica diferente en el sector público ya que pragmáticamente significa hacer mejor las cosas y lograr una mayor satisfacción de los usuarios y de los directivos políticos.

En términos sencillos la Administración Financiera en el Sector Público, tiene que ver con el origen (como se generan los recursos), y destino (entrega de bienes y servicios de una entidad pública a la colectividad en general) de los recursos monetarios públicos, los beneficios de estos recursos en aras de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y lograr un buen vivir de todos los ecuatorianos.

En Ecuador, el Presupuesto General del Estado (PGE), constituye el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado contiene todos los ingresos y egresos del sector público, excepto los de seguridad social, banca pública, empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

En este sentido las entidades que son participes del Presupuesto General del Estado harán uso de estos recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas previstos en la planificación de cada institución que comprende el sector público, que al momento de la ejecución permite cumplir con lo planificado, cabe señalar cuatro aspectos importantes en el Sector Público:

- 1. Fuentes de Financiamiento en el sector público.**- Tiene que ver con el origen de los recursos fiscales, los cuales pueden recursos fiscales (Gobierno, autogestión y preasignados); endeudamiento público (crédito público externo e interno), y fondos provenientes de la cooperación técnica y donaciones (prestamos no reembolsables).
- 2. Asignación de recursos.**- Definición de los objetivos y metas donde se direccionan los recursos, los mismos que son ubicados en el presupuesto para su respectivo financiamiento.
- 3. Promover el aprovechamiento adecuado de los recursos monetarios**

Tiene que ver con la eficiencia en la utilización de los recursos, a través de la ejecución presupuestaria, evitando el desperdicio de recursos monetarios en gastos innecesarios e improductivos.

4. Prever fuentes de financiamiento para el futuro.- Los recursos monetarios tiene su razón de ser, están sustentados en normas Constitucionales y legales; los elementos del proceso administrativo son aplicados al manejo de los recursos monetarios, así la planificación está relacionado con el Plan Nacional de Desarrollo, Planes Plurianuales y Planes Operativos, en donde se encuentran definidos los objetivos y metas a lograrse en el tiempo.

Con la organización se distribuyen funciones que permiten un flujo adecuado y ágil de los recursos, a través de las unidades administrativas de presupuesto, contabilidad y tesorería; y una adecuada administración por procesos.

Debe haber una evaluación y seguimiento de la utilización de los recursos, lo que permitirá establecer el nivel de eficacia en el logro de lo propuesto, sus efectos e impactos en la colectividad, las brechas, responsabilidades y lo más importante la corrección de desviaciones.

2.1.1 Objetivos de la eficiencia en los procesos administrativos y financieros desconcentrados

Según José Luis Beas Aranda (2004) la eficiencia consiste en realizar un trabajo o una actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero, a la vez implica calidad al hacer bien lo que se hace.

Cabe indicar, que en el Sector Público los elementos del proceso administrativo son 4: Planificación, Organización, Dirección (Ejecución) y Control.

La planificación hace alusión al diseño y definición de objetivos y metas a alcanzar en un tiempo determinado con el uso racional de insumos.

La organización se refiere a la estructura orgánica y funcional de la organización, esto es, las funciones y tareas que debe desempeñar

operativamente cada persona en su puesto de trabajo de acuerdo a un orgánico funcional.

La dirección o ejecución es llevar a la práctica lo que se planeó, ejecutar las tareas asignadas a cada persona para la consecución de los objetivos planificados.

La dirección, consiste en la comparación y vigilancia entre lo que debe ser (estándares), el marco legal y normativo contemplado en la Constitución de la Republica, leyes, reglamentos, y lo que es o lo que se esta haciendo para asegurar que el trabajo esta progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado, las brechas que exista entre lo que debe ser y lo que se esta haciendo debe corregirse y ser mejorado inmediatamente a través de acciones correctivas.

Partiendo de estas premisas, los objetivos de la eficiencia en los procesos administrativos y financieros de una entidad pública son:

- Producir el mayor número de bienes y/o servicios para la comunidad, utilizando la menor cantidad de insumos y recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos.
- Atender a una mayor cantidad de usuarios (clientes), en el menor tiempo posible, ya que el tiempo representa para las personas económicamente activas trabajo y dinero.
- Solucionar los problemas presentados en los procesos administrativos y financieros de forma ágil y oportuna enmarcada en la ley.
- Las actividades ejecutadas por los servidores públicos deben regirse a las disposiciones contempladas en la norma jurídica a fin de cumplir con la misión encomendada por la Constitución y leyes vigentes, utilizando los recursos estrictamente necesarios para beneficio de la colectividad.
- Ofrecer a la ciudadanía un buen producto o servicio de calidad a bajo costo.

Implementar el proceso de desconcentración en el Ecuador se traduce en una fuerte inversión por parte del Estado ecuatoriano para ubicar y reubicar oficinas institucionales que presten servicios en todo el territorio nacional, esta ubicación se la esta realizando de acuerdo a la demanda de la ciudadanía, con

el fin de que en un mismo lugar dos o más oficinas no presten el mismo servicio.- Esto permitirá optimar recursos financieros, humanos y logísticos, los cuales podrán ser evidentes en el mediano y largo plazo.

De acuerdo con la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), el proceso de desconcentración tiene un costo aproximado de 13.316 millones de dólares para su implementación en los Ministerios del Área Social⁶.

2.1.2 Objetivos de la eficacia en los procesos administrativos y financieros desconcentrados

La eficacia es descrita como el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados (Zavala, 2005).

En el sector público los objetivos y metas se encuentran plasmados en los planes estratégicos, plurianuales y operativos.- El presupuesto constituye la herramienta a través del cual los objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Anual (POA) son financiados, por lo que la ejecución del presupuesto representa su logro parcial o total.

La contribución y aptitud del hombre (servidor público), son factores fundamentales para lograr con eficacia y éxito los objetivos y metas planteadas por las organizaciones o entidades públicas, por lo que se debe priorizar las tareas y realizarlas ordenadamente, de tal manera que las actividades realizadas por los servidores públicos generen valor para la institución.

En este sentido los objetivos fundamentales de la eficacia en los procesos administrativos y financieros es alcanzar los objetivos y metas institucionales, las cuales fueron previamente planificadas para ser alcanzadas.

⁶ Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Interior, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Ministerio de Justicia, DDHH y Cultos; y la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.

Producir y brindar un mejor servicio, de calidad, en el menor flujo, a través de una buena gestión “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización” (Zabala, 2005).

2.1.3 Descripción y análisis de la desconcentración de procesos administrativos y financieros en el Ecuador

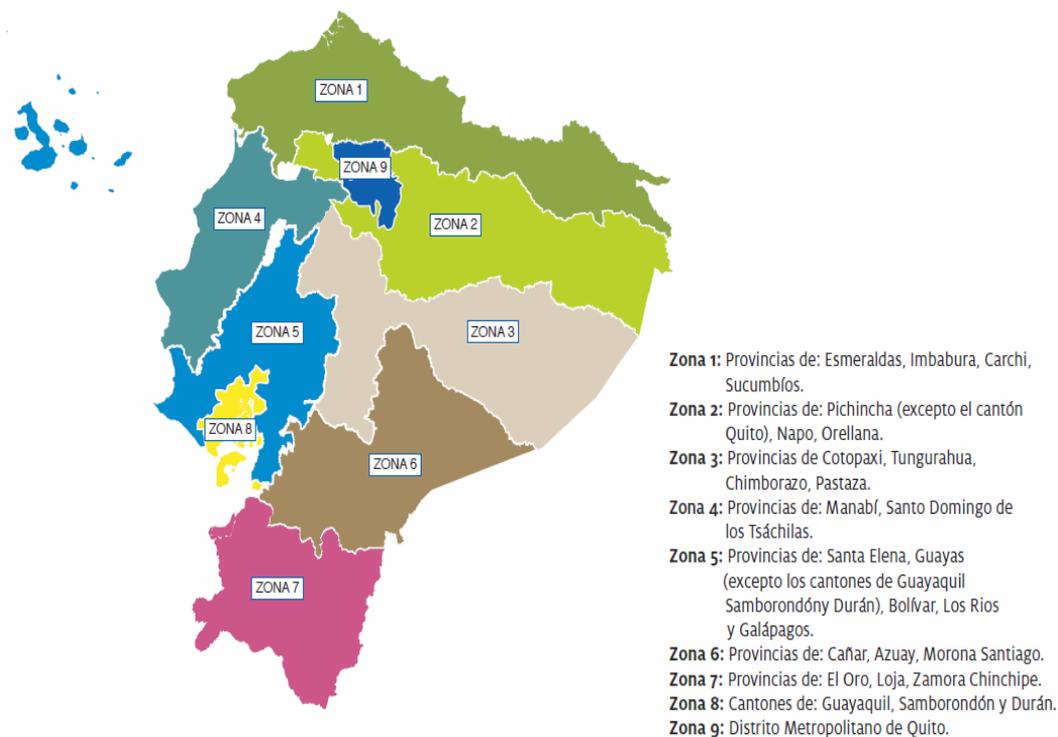
La Constitución del año 1998 consagraba en el Art. 124 que la Administración Pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada, el Art. 225 de esta misma Constitución establecía un Estado impulsador y promovedor del desarrollo armónico del país, fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, la distribución de los ingresos públicos y de la riqueza a través de la descentralización y la desconcentración; sin embargo, en el Ecuador poco o nada se hizo para fomentar verdaderos procesos de desconcentración y descentralización en el territorio⁷; con la Constitución del año 2008 se sentaron las bases para promover una efectiva desconcentración y descentralización en el país; la desconcentración ha sido un proceso sostenido durante estos años, consta en el Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013, objetivo 12; también forma parte del objetivo 1 del Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017.

Para viabilizar los procesos de desconcentración y descentralización, en el año 2008 como resultado de un trabajo técnico de la SENPLADES, determinó la conformación de 7 regiones de planificación⁸; posteriormente, en el año 2010, estas regiones pasaron a denominarse zonas de planificación.- Con Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de fecha 2 de junio del 2010, el Gobierno Central estableció nueve zonas administrativas de planificación, las cuales pueden observarse en la Figura 1.

⁷ La descentralización con la Constitución de 1998 era voluntaria, de acuerdo a intereses económicos, los Gobiernos Locales asumían solo aquellas competencias que eran rentables.

⁸ El trabajo técnico consideró la caracterización de las provincias (división política administrativa) para determinar aquellas que podrían unirse para conformar una región.

Figura 1 Ecuador: Zonas Administrativas de Planificación



Fuente: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES (2011)

Elaboración: SENPLADES

A partir del año 2011, se trabaja en la conformación de distritos y circuitos (con validación en territorio) y se identifica las entidades que organizarán su institucionalidad y servicios a estos niveles, incluyendo la definición de estándares, tipológica de establecimientos, catálogos de servicios, entre otros.

Con Acuerdo No. 557, publicado en el Registro Oficial No 290 de fecha 28 de mayo de 2012, SENPLADES conformó 140 distritos administrativos y 1134 circuitos administrativos a nivel nacional, “para la gestión de las entidades y organismos que conforman la Función Ejecutiva, de acuerdo al nivel de desconcentración establecido en su respectiva matriz de competencias, modelo de gestión y estatuto orgánico”.

El Gobierno Nacional a través de SENPLADES, impulsa este proceso de desconcentración en el país, garantizando la equidad territorial mediante la

microplanificación; los distritos⁹ recogerán las necesidades del territorio a través de cada uno de sus circuitos, en un principio la desconcentración de servicios bajo el nuevo esquema de organización administrativa, se ha venido ejecutando en seis Ministerios: Ministerio del Interior (Policía Nacional), Ministerio de Educación, Ministerio de Justicia DDHH y Cultos, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos (Bomberos, Brigadas Comunitarias).

En el **Ministerio del Interior**, la desconcentración ha implicado la reorganización de todos los establecimientos policiales para garantizar una cobertura y atención según un estándar, así como la implementación de una nueva infraestructura a nivel nacional y el diseño de un nuevo modelo de gestión policial (a través de UVC y UPC), vinculado a la ciudadanía; estos servicios funcionan bajo la lógica de territorio-responsabilidad, es decir, un grupo de elementos policiales son responsables por la seguridad de determinada área, deberán generar mecanismos en coordinación con la comunidad para monitorear desde varios frentes la seguridad.

Cabe señalar que el Ministerio del Interior tiene diseñado un Proyecto de desconcentración¹⁰ de los servicios de seguridad en distritos y circuitos, elaborado en diciembre de 2011 por el Ministerio del Interior, proyecto que tiene un plazo de ejecución de 6 años, empezó en el año 2012 y terminará en el 2017, el mismo tiene como objetivo “Llegar con los Servicios de Seguridad de la Policía Nacional a las zonas en las que actualmente no se tiene presencia y mejorar estos servicios en los territorios en cuales si se tiene presencia”.

La desconcentración del Ministerio del Interior (Policía Nacional), ha ido más allá de los distritos y circuitos, puesto que se han organizado hasta los sub-circuitos, y de esta manera acercar el servicio de seguridad a la ciudadanía de

⁹ Los distritos coinciden con el cantón o unión de cantones, cada distrito tiene un aproximado de 90.000 habitantes; el circuito corresponde a una parroquia o conjunto de parroquias, cada circuito tiene un aproximado de 11.000 personas.

¹⁰ <http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/DESCONCENTRACION-DE-SERVICIOS-DE-SEGURIDAD-EN-DISTRITOS-Y-CIRCUITOS.pdf>.

una manera eficiente y cálida a fin de asegurar los derechos constitucionales de las y los ciudadanos ecuatorianos.

En este sentido la desconcentración en el Ministerio del Interior (Policía Nacional), resulta positiva, en razón que se ha planeado como objetivo mejorar el nivel de respuesta a las necesidades de la población, además los distritos disponen de recursos económicos asignados para cubrir las necesidades a nivel distrital y de circuitos.

La desconcentración en el **Ministerio de Educación**, se ha dado a través de un reordenamiento de la oferta educativa, en función de optimizar la oferta actual de establecimientos (en el país existía un alto número de centros educativos que no cumplían estándares) y mejorar la calidad de educación.- En este Ministerio se ha levantado información georeferenciada y dimensionar el requerimiento de unidades educativas por tipología (las tipologías se definen en términos de capacidad de los centros y nivel de educación -inicial, básica y/o bachillerato- al que atiende) a nivel nacional.

Los productos y servicios que se está implementando con el proceso de desconcentración en el Ministerio de Educación son:

Aulas Tecnológicas comunitarias (Programa de alfabetización digital); Red de educación inclusiva; implementación de lineamientos didácticos de educación inicial (vigilar el estado nutricional de los niños y niñas, mediante la toma de información como la talla y peso, al inicio y fin del año lectivo; ambiente interno y externo que responda a la diversidad cultural y lingüística y desarrollo integral); ampliación de la cobertura de 8vo, 9no y 10mo de básica en los establecimientos educativos.

Las Direcciones Distritales se encuentran a cargo de los circuitos (escuelas de educación básica, unidades educativas del milenio).- De acuerdo con las expresiones del Presidente “Ahora existe un nuevo modelo de gestión, completamente diferente con presupuesto, competencias y funcionarios capacitados para brindar servicios de calidez y calidad en los barrios, mucho

más cercanos a la gente, mucho mejor organizado y eficiente en la provisión de servicios de toda índole...”¹¹

Es de acotar que antes se tenía de un sistema educativo centralizado en Quito, absolutamente todo debía tramitarse en sede central del Ministerio de Educación, hasta las vacaciones de los maestros.- Con la desconcentración en el Ministerio de Educación los distritos deben dar solución inmediata a los problemas que se presenten en los circuitos, sobre todo atendiendo adecuadamente a todas las personas.

El Ministerio de Justicia, DDHH y Cultos, de acuerdo con su misión institucional “Velar por el acceso a una justicia oportuna, independiente y de calidad, promover la paz social, la plena vigencia de los Derechos Humanos, el ejercicio de cultos y su regulación, mejorar la rehabilitación y reinserción social de las personas adultas privadas de libertad y el desarrollo integral en adolescentes en conflicto con la ley penal, mediante normas, políticas, programas, proyectos y actividades coordinadas con las instituciones relacionadas”¹², administra los Centros de Rehabilitación social (femeninos y de varones), en los cuales se les brinda talleres de artesanías, costura, manualidades, belleza, carpintería, crianza de aves de corral, cultivo, sastrería, panadería, etc.- Y de esta manera ser reinsertados en la sociedad con trabajo; Centros de Detención Provisional y Centros de Adolescentes Infractores, los cuales han sido remodelados y dotados de recursos materiales y humano capacitado, con el objetivo de: Incrementar la efectividad de coordinación entre todos los actores del sector justicia, reducir el número de causas en las que se afecte las garantías al debido proceso, reducir los niveles de violencia, inseguridad y hacinamiento de los centros de atención a personas adultas y adolescentes en conflicto con la ley, incrementar la rehabilitación y reinserción de las personas adultas y adolescentes en conflicto con la ley, incrementar el cumplimiento de los derechos humanos a nivel nacional, incrementar el cumplimiento de la regulación en relación a cultos, incrementar el número de proyectos de ley del sector justicia y otros determinados por el poder ejecutivo

¹¹ Palabras del Sr. Presidente de la República, Econ. Rafael Correa en la inauguración de los Distritos Educativos Noroccidente Quito.

¹² www.justicia.gob.ec

como: incrementar la eficiencia operacional, el desarrollo del talento humano, y uso eficiente del presupuesto.

Con los distritos y circuitos el Ministerio de Justicia DDHH y Cultos tiene autonomía respecto a recursos económicos asignados a fin de cubrir las necesidades de cada zona, distrito y circuito

En el **Ministerio de Salud Pública** la desconcentración se ha plasmado a través de un cambio del modelo de atención basado en curar la enfermedad a un modelo centrado en la atención preventiva y en la promoción de salud.- Ello implica la planificación para la mejora y ampliación de la red de atención con énfasis en los establecimientos de mayor cercanía al ciudadano, es decir los del primer nivel de atención (centros de salud) y la implementación de un sistema de referencia y contrareferencia.

Los productos y servicios que se están implementando con la desconcentración en el Ministerio de Salud son: Desnutrición cero; Estrategia Nacional Intersectorial de Planificación Familiar; Actividades extramurales; Detección y atención temprana y escolar de la discapacidad auditiva en el Ecuador.

En la primera fase, el proceso de desconcentración en el **MIES**, se ha dado a través de la implementación de servicios a los grupos prioritarios y personas en situación de riesgo como: Proyecto de registro y cedulação a niños/ñas menores de 5 años atendidos por los servicios del INFA; Sostenibilidad de cobertura e incremento de Unidades de Desarrollo Infantil; capacitación sistemática a Coordinadoras y promotoras, Centros Infantiles del Buen Vivir; formación familiar y comunitaria (identidad y rol de las familias, cultura del buen trato, sexualidad y género, control social y corresponsabilidad, emprendimiento solidario); Implementación de Centros de Restitución de Derechos; Atención familiar para adultos mayores; el fortalecimiento de las Economías Populares Solidarias.- Administrativamente el MIES se encuentra organizado a nivel nacional por Distritos y Circuitos, el INFA es una entidad adscrita a este Ministerio.

Para brindar los servicios descritos anteriormente el MIES los podrá brindar bajo la figura de convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

u ONGs (Organizaciones no Gubernamentales) a quienes la entidad rectora regula y controla.

En cuanto a la **Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos**, en lo que respecta a los servicios del cuerpo de bomberos, se encuentra descentralizada y algunos Gobiernos Autónomos Descentralizados ya la manejan, la entidad rectora ha definido la necesidad de que previo al traspaso al resto de municipios, los cuerpos de bomberos cuenten con un mínimo de infraestructura, equipamiento y capacitación; para ello se han establecido tipologías según el carácter y nivel de riegos, y estándares sobre todo en el tiempo de atención, personal, equipamiento entre otros; también se ha levantado información pormenorizada de la oferta actual de estos servicios.

De esta manera el proceso de desconcentración en el Ecuador tiene como base la planificación, la cual antes era casi inexistente, su débil rectoría en este tema causó que cada entidad se organice en diferentes unidades territoriales.- Por ejemplo, algunas instituciones respetaban la división política-administrativa, otros crearon su propio nivel de planificación, como en el caso del Ministerio de Salud que funcionaba por áreas de salud, o el Ministerio de Educación se manejaba según las unidades territoriales educativas; los servicios ofertados por la Policía Nacional, no respetaba ningún criterio técnico para la ubicación de los establecimientos policiales, sino a gestiones políticas, peticiones de la población, disponibilidad de espacio, entre otras.

Como parte de la Reforma Democrática del Estado, se viabiliza una mejor organización y distribución de funciones, atribuciones y competencias institucionales, así, Planta Central seguirá manteniendo la administración, el nivel zonal se hará cargo del cumplimiento de políticas y normativas emitidas por el Nivel Central, mientras que los Distritos serán los ejecutores de la planificación estratégica y administrativa.

El Gobierno para llevar a efecto el proceso de desconcentración ha realizado una gran inversión para la construcción y readecuación de la infraestructura de los UPC, UVC con su respectivo equipamiento, dotación de armamento policial; construcción de unidades educativas del milenio, remodelación de las estructuras existentes; crear y remodelar centros y subcentros de salud; creación

de centros infantiles del buen vivir; ello ha implicado un fuerte gasto, cuyos resultados serán visibles en el mediano y largo plazo.

La finalidad es llegar con los servicios públicos al ciudadano, y mas no, este tenga que ir en busca de servicios de seguridad, educativos, de salud, justicia, etc., los cuales se encontraban ubicados a gran distancia de los domicilios; actualmente las familias ecuatorianas de benefician con esta nueva estructura administrativa del Estado ya que los servicios brindados por el Estado ecuatoriano están cercanos a los hogares, barrios y familias, conllevando ahorro de tiempo y de recursos monetarios.

Es decir, se pretende acercar los servicios constitucionalizados a los ciudadanos a fin de que estos satisfagan sus necesidades, tal como se muestra en la Figura 2.

Figura 2 Productos y Servicios de calidad para la población



Fuente: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES (2011)

Elaboración: SENPLADES

2.2 Marco Histórico

2.2.1 Reseña histórica de creación del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, sus Regionales y Provinciales

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas fue creado en la administración del Presidente Isidro Ayora (1929-1931), en aquel entonces abarcó también a la Agricultura y Fomento, le correspondió todo lo relacionado con el estudio, construcción, explotación, conservación y financiamiento de las obras públicas; vigilancia de obras municipales; progreso de la agricultura y comercio en todos sus ámbitos; promovió la producción agrícola e industrial y su transporte.

En un principio tenía las funciones respecto de: los caminos y ferrocarriles; las obras portuarias, marítimas y fluviales, los canales de navegación y los trabajos necesarios para la buena conservación de las playas del mar y de las riberas de los ríos; correos, telégrafos y teléfonos, administración y mejoramiento de líneas postales y la instalación de estaciones radiotelegráficas del Estado.

Estructuralmente el Ministerio además de la Subsecretaria, contaba con un Director General de Obras Públicas, de Agricultura, de Correos y de Telégrafos.

La Asamblea Nacional mediante Decreto Supremo No. 92 crea definitivamente el 09 de julio de 1929 el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, MTOP desde el 8 de febrero de 2007 con cuatro Subsecretarias:

- Obras Públicas y Comunicaciones
- Transporte Vial y Ferroviario
- De Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial
- Aeropuertos y Transporte Aéreo

2.2.2 Marco legal de creación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas

Con la creación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el 06 de noviembre de 2007, se hace necesario que la nueva Provincia cuente política y administrativamente con nuevas autoridades e Instituciones Públicas que

brinden servicios a la ciudadanía, una de ellas es la Dirección Provincial de Transporte y Obras Publicas de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Con Acuerdo No. 035 de fecha 08 de abril de 2009, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del MTOP, en cuya estructura orgánica consta la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas como proceso desconcentrado para la Gestión de Transporte e Infraestructura Provincial, es decir, bajo esta estructura se legalizan y regularizan las Subsecretarías Regionales y Direcciones Provinciales; este acuerdo fue reformado mediante Acuerdo No. 036¹³, de fecha 09 de septiembre de 2010, aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y respectiva codificación, el mismo se encuentra vigente a la fecha.

Creada legalmente la Dirección Provincial MTOP de Santo Domingo de los Tsáchilas, la institución contaba en el año 2009 con un Director Provincial, un Coordinador Técnico de Infraestructura, un Supervisor de Construcciones, un Supervisor de Mantenimiento Vial, un Ingeniero Mecánico, un Jefe de Talleres, un Inspector de Obras, un Médico, un Odontólogo, la Trabajadora Social, un Guardalmacén; y, 104 trabajadores amparados en el Código de Trabajo, conocidos como personal a jornal¹⁴.

A este personal descrito se suman 5 servidores públicos¹⁵ que ingresaron a la Dirección Provincial con fecha 18 de agosto de 2009 producto de concurso de méritos y oposición

¹³ El Acuerdo 036 contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en el cual consta la misión, visión, objetivos estratégicos; los procesos gobernantes, agregadores de valor, los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, así como también constan las estructuras orgánicas de las 7 Subsecretarías Zonales y 24 Direcciones Provinciales.

¹⁴ Datos proporcionados por la Lic. Flor Camacho, Trabajadora Social de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, 27 años laborando en la Institución.

¹⁵ Una Asesora Jurídica, una secretaria, Servicios Institucionales, una Contadora y una Pagadora.

En este contexto se puede describir un diagnóstico de la situación de la Dirección Provincial en el 2009 y 2014.

2.2.3 Diagnóstico de la Dirección Provincial año 2009

En el año 2009 la situación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo era la siguiente:

Administrativamente cuenta con las oficinas en la ciudad de Santo Domingo, en el edificio denominado “Lince”, ubicado en la calle Rio Chimbo 637 y Av. Quito, para brindar atención a los usuarios internos y externos de la Institución, el edificio tiene tres plantas, con un área de construcción aproximada de 1.400m², solo el 50% de la tercera planta se encontraba remodelada; además dispone del campamento la “Y”, donde se encuentra localizada la maquinaria pesada y equipo caminero de la Institución, en el campamento se encuentran localizados los talleres de mecánica; está ubicado en el Km 2 ½ de la vía a Quito, este inmueble no posee escrituras, este predio mediante sentencia de prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio dictada por el Juez Décimo Noveno de lo Civil de Pichincha entregó a ex trabajadores y ex empleados del MTOP 33.296 m², dejando para el MTOP un área de 7.000 m²; las instalaciones tanto del edificio como del campamento se encontraban en condiciones deplorables.

En cuanto a recurso Humano la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo, contaba con un total de 122 funcionarios, de los cuales 104 estaban amparados por el Código de trabajo, la mayoría estaba en edad avanzada tal como se muestra en la Tabla 1, quienes habían cumplido legalmente sus años de servicio tal como se visualiza en la Tabla 2 (estaban organizados por un Sindicato), la diferencia la constituían servidores públicos amparados por la LOSSCA (Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público).

Tabla 1 Edad trabajadores MTOP Santo Domingo (En términos absolutos)

EDAD AÑOS	NUMERO
40-50 AÑOS =	5
50-60 AÑOS =	48
60-70 AÑOS =	40
70-80 AÑOS =	10
MAS DE 80 AÑOS	1
TOTAL	104

Fuente: MTOP Santo Domingo

Elaboración: Adela Duche

Tabla 2 Años de servicio en el MTOP (En términos absolutos)

AÑOS DE SERVICIO EN EL MTOP	NUMERO
0 a 10 AÑOS=	20
10 a 20 AÑOS=	6
20 a 30 AÑOS=	37
30 a 40 AÑOS=	48
40 a 50 AÑOS=	11
TOTAL	122

Fuente: MTOP Santo Domingo

Elaboración: Adela Duche

De los 104 trabajadores que constaban en la nómina como jornal, dos de ellos laboraban como personal de apoyo en el departamento técnico, 33 de ellos no desempeñaba ninguna actividad y el resto de personal tenía trabajo ocasional (talleres y conductores de vehículos livianos y maquinaria); algunos colaboraban con el aseo y limpieza de las oficinas; producto de la concesión de la red vial estatal a las empresas privadas.

De acuerdo a la estructura orgánica de las Direcciones Provinciales en el año 2009, la Dirección Provincial no contaba con una persona titular del área de Recursos Humanos; la Trabajadora Social realizaba estas funciones; tampoco había un titular para el área de Gestión Tecnológica.

La Contadora y tesorera en el año 2009 no tenían funciones, en razón de que financieramente dependían de la Dirección Provincial de Pichincha, es decir, la adquisición de bienes y servicios básicos, necesarios para el desenvolvimiento regular de la Institución; eran solicitados a Pichincha, previo a que se envíe toda

la documentación de respaldo; esto es: requerimiento, proformas, orden de compra, factura.

La gestión por parte de Planta Central ante Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la creación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas como una nueva Unidad Ejecutora, se plasmó el día 27 de octubre del año 2009 mediante Oficio No. MF-SP-CDPP-2009-3211¹⁶ (Anexo 2); la cual se activó en términos operativos en el mes de febrero del año 2010, ya que hasta enero del 2010 la Dirección Provincial de Obras Públicas Pichincha canceló las obligaciones adquiridas por la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

El área financiera de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas en el año 2009 estaba integrada por una contadora y una pagadora amparadas por la LOSSCA.

Los procesos que se llevan a efecto en el Departamento de Gestión Financiera son:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

La Contadora en aquel entonces ejecutaba los procesos de: Presupuesto y Contabilidad.

En cuanto a la asignación presupuestaria de la Dirección Provincial de Santo Domingo para el año 2010 asciende a un monto de \$USD 663.720.73¹⁷, estos recursos asignados corresponden a recursos fiscales del Estado.

¹⁶ En este Oficio el Sr. Subsecretario de Presupuestos del Ministerio de Finanzas del Ecuador, Rubén Tobar Horna, informa al Viceministro de Gestión y Desarrollo Organizacional del MTOP la creación de la Dirección Provincial de Santo Domingo como la Unidad Ejecutora No. 0023.

¹⁷ Datos e-SIGEF año 2010

En cuanto a recursos tecnológicos, el personal que laboraba en la Dirección Provincial disponían computadoras obsoletas, mientras que el personal nuevo no tenía asignado computadoras para el normal desempeño de las funciones, los problemas relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (virus, maquinas vetustas) provocaba que las actividades cotidianas de los servidores públicos en la Dirección Provincial de Santo Domingo se desarrollen en forma lenta, ineficaz e ineficiente; ante este problema se tenía que hacer requerimientos por escrito, por parte de la Autoridad de la Dirección Provincial de Santo Domingo al Director Provincial de Pichincha para que el personal de Pichincha brinde soporte técnico; excepcionalmente la Autoridad de turno en el 2009 tuvo que desembolsar recursos personales para pagar la mano de obra de un profesional para el mantenimiento de las computadoras de la Institución.

En lo que respecta a la maquinaria y equipo caminero de la Institución la mayoría se encontraba en estado obsoleto, pues este no había sido renovado desde el año 1992; la limitación de recursos económicos había imposibilitado la reparación de la maquinaria en estado medianamente bueno ya que se requería de fuertes inversiones, la falta de recursos económicos no permitía adquirir herramientas, repuestos ni lubricantes para dar el respectivo mantenimiento preventivo.

El mobiliario de los servidores que laboran en la Dirección provincial se encontraba en condiciones de obsolescencia y deteriorado, mientras que el personal nuevo ni siquiera disponía de mobiliario, por lo que daba una mala imagen Institucional.

2.2.4 Diagnóstico de la Dirección Provincial en el año 2014

Después de 5 años de creación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, la situación de la Institución se la puede describir de la siguiente manera.

Durante el año 2011 se contrató la remodelación de una parte de la segunda planta del Edificio donde funciona la Dirección Provincial, por lo que en la actualidad la Institución cuenta con una mejor infraestructura, lo cual brinda una mejor imagen y sobre todo los 26 servidores que actualmente laboran en la

Dirección Provincial (8 trabajadores y 18 empleados), ya no se encuentran hacinados; situación que ha permitido proveer un mejor servicio a los ciudadanos.

De los 104 jornaleros que laboraban en el año 2009, una parte se acogieron voluntariamente al desahucio, mientras que los últimos 32 trabajadores fueron desenrolados de la institución con despido intempestivo el día 5 de octubre de 2012; a la presente fecha laboran ocho trabajadores nuevos contratados bajo la modalidad de Código de Trabajo, (operadores de maquinaria pesada, ayudantes de maquinaria, conductores y ayudante de bodega).

En la actualidad y conforme las necesidades de la Institución el operador de maquinaria pesada colabora como conductor de vehículo liviano trasladando al Señor Director Provincial y demás servidores de la Institución en las comisiones de servicios a la ciudad de Quito, Montecristi y traslados para realizar las diferentes gestiones dentro de la ciudad, el ayudante de bodega se encuentra encargado como jefe de talleres desde febrero de 2014.

En julio del año 2010 el MTOP Matriz contrata una persona titular para el área de recursos humanos (renuncia en octubre del año 2012), hasta la presente fecha la trabajadora social se encuentra encargada del área de Talento Humano; el 01 de septiembre del año 2011 se contrata el titular del área de gestión tecnológica; quien se encuentra activo en la Institución con nombramiento provisional.

En septiembre del año 2010 Matriz contrata un reemplazo para la contadora institucional, hasta que esta retorne de su periodo de gestación, por lo que al retorno de la contadora, el área financiera de la Dirección Provincial estaba constituida por tres personas, ejecutando los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.- En febrero del año 2012 renuncia la persona ejecutora del presupuesto, por lo que la señora contadora vuelve a encargarse del presupuesto, para marzo del mismo año se contrata los servicios de otra persona para que ejecute el presupuesto institucional, la cual estuvo hasta agosto del año 2012, la pagadora asumió el encargo de presupuesto hasta diciembre de 2013, a octubre de 2013 Matriz contrató una persona para ejecutar el presupuesto.

A la presente fecha el área financiera de la Dirección Provincial cuenta con tres servidores públicos, titulares de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, quien ejecuta el presupuesto es el Analista Administrativo Financiero, desempeña esta función desde octubre de 2013.

En marzo del año 2012 la estructura organizativa administrativa de la Dirección Provincial de Santo Domingo se ve afectada con el traspaso de la partida presupuestaria de la Asesora Jurídica de Santo Domingo a la Dirección Provincial del Azuay dejando un vacío para usuarios internos y externos de la Institución.

Durante el año 2013 se llevó a efecto dos concursos de Oposición y Méritos para llenar las vacantes de: Asesoría Jurídica, dos asistentes administrativos, dos ingenieros de infraestructura, un analista de Talento Humano, un técnico de archivo y un analista de tecnologías de la información y comunicación; el primero fue declarado totalmente desierto, mientras que del segundo resultaron algunos ganadores entre ellos, dos ingenieros de infraestructura y dos asistentes administrativos; una para el área de compras públicas y el otro puesto para bodega de la Institución; desde el 03 de febrero del año 2014 la institución no cuenta con una secretaria titular, puesto que la anterior se encuentra desempeñando las funciones de Jefe de Bodega; el puesto de secretaria a la presente fecha es ocupado por la anterior servidora que se desempeña como Jefe de Bodega bajo la modalidad de contrato servicios ocasionales; la trabajadora social continua encargada de Talento Humano, y el área jurídica lo desempeña la servidora que a la presente fecha tiene nombramiento provisional.

En conclusión, el Talento Humano de la Dirección Provincial ha sido una de las variables más vulnerables por las continuas contrataciones, renunciaciones, y encargos, lo que ha influenciado directamente en la gestión de la Institución.

Los recursos económicos se encuentran **CENTRALIZADOS** en Matriz, y desde allí se distribuye a nivel nacional a todas las Direcciones Provinciales, de acuerdo a las necesidades y requerimientos mensuales de cada Provincia, los recursos asignados corresponden a dos fuentes: recursos fiscales del Estado y recursos de autogestión.

En cuanto a los recursos tecnológicos según el criterio de la persona que brinda soporte tecnológico provincial, la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, el MTOP cuenta con una infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones totalmente renovada en relación al año 2009; los recursos tecnológicos, equipos informáticos y de telecomunicaciones utilizados por la Dirección Provincial, son de última generación, tanto en estaciones de trabajo como infraestructura de red, donde podemos destacar los equipos CISCO de *routing*, *switching* y seguridad instalados en el cuarto de rack de la Dirección Provincial de Santo Domingo, de igual manera las instalaciones con materiales de la mejor calidad en cuanto a *networking* en cableado estructurado para los servicios de voz y datos, en cumplimiento con las normas y procedimientos técnicamente recomendados, toda esta plataforma tecnológica fue contratada desde matriz e implementada a nivel de provincias.

Se ha realizado una gran inversión por parte del MTOP a efecto de modernizar e implementar una gran infraestructura tecnológica necesaria para suplir las necesidades y requerimientos de los funcionarios, con el objetivo de brindar un servicio eficiente a todos los usuarios internos y externos de la institución, de acuerdo a los señalado por el servidor público de soporte tecnológico provincial.

Cabe destacar que el servidor público de gestión tecnológica además de dar soporte tecnológico, también se encuentra encargado de ingresar información en el GPR (GOBIERNO POR RESULTADOS), realiza boletines de prensa de la Red Vial estatal de Santo Domingo, es decir, realiza otras funciones que no son inherentes a su puesto de trabajo, lo cual demuestra la voluntad y colaboración por parte de este servidor.

En cuanto a los recursos materiales, gran parte de la maquinaria obsoleta ha sido enviada para chatarrización, el resto de bienes como herramientas, repuestos, accesorios, en aplicación de la ley 106¹⁸ fueron donados a un colegio

¹⁸ Ley en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País; las Entidades Públicas remitirán anualmente al Ministerio de Educación el listado de los bienes obsoletos o que hayan dejado de utilizarse, el Ministerio las transferirá a las Instituciones Educativas para fines educativos y prácticos.

de la Provincia mediante acta entrega recepción, de esta manera gran parte de la bodega de la Dirección Provincial quedo saneada.

Los pocos servidores con los que cuenta la Dirección Provincial cuentan con mobiliario nuevo para brindar un mejor servicio tanto al usuario interno como externo.

Las principales obras en ejecución del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas para el año 2014, se describen en la Figura 3.

Figura 3 Obras en ejecución a septiembre de 2014

DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN EN CONSTRUCCIÓN Y ESTUDIOS DEL MTOP DIRECCIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS								
PROYECTO	ANCHO DE OBRA BÁSICA	MONTO TOTAL	BENEFICIARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA CULMINACIÓN	% DE AVANCE FÍSICO	CONTRATISTA	FISCALIZADOR
OBRA EN CONSTRUCCIÓN								
CONSTRUCCIÓN DE OCHO PUENTES Y DOS ALCANTARILLAS (238 MTS TOTAL) EN LA VÍA NUEVO ISRAEL - LOS NARANJOS - PUERTO LIMÓN - LUZ DE AMÉRICA (ANILLO VIAL RURAL)	8,00 MTS	4.246.782,45	457,034.00	27/06/2012	30/09/2014 EN TRAMITE AMPLIACIÓN DE PLAZO	92,36%	CHINA ROAD AND BRIDGE CORPORATION	INECO
VÍAS EN MANTENIMIENTO								
AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VIA SANTO DOMINGO - EL CARMEN DE 29,40 DE LONGITUD.	22,10 MTS	43.935.873,24	1'727,793.00	02/12/2008	15/05/2012	100%	HIDALGO E HIDALGO	VIALSECONSULT CIA. LTDA.
TERMINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA LA CONCORDIA - PUERTO NUEVO (LATITUD CERO) DE 31,21 KM DE LONGITUD	12,00 MTS	13.787.703,97	2'271,885.00	17/04/2008	27/07/2011	100%	ODORISIO S.A.	MTOP SANTO DOMINGO (Ing. Vicente Linzán)
RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETERA SANTO DOMINGO-LOS BANCOS TRAMO SANTO DOMINGO - 10 DE AGOSTO DE 34,20 KM DE LONGITUD	10,30 MTS	9.171.354,84	2'944,300.00	13/05/2008	09/07/2011	100%	CONSTRUCTORA NACIONAL	MTOP SANTO DOMINGO (Ing. Vicente Linzán)

Fuente: MTOP Santo Domingo

Elaboración: Adela Duche

2.2.5 Administración y Estructura Organizacional del MTOP

2.2.5.1 Tipo de Institución

La Constitución de la República del Ecuador del año 2008, Art. 225 señala que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para prestar servicios públicos o desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para ofrecer servicios públicos.

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, por ende la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, como Entidad Operativa Desconcentrada del MTOP, es una Entidad Pública que se enmarca dentro de lo que es la Función Ejecutiva, tiene como objetivo el servicio a la colectividad, a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garanticen un Sistema Nacional de Transporte Intermodal y Multimodal; el sector público se diferencia del sector privado en cuanto a sus objetivos, el sector público tiene como fin el servicio a la colectividad, mientras que el Sector Privado tiene como objetivo fines lucrativos.

2.2.5.2 Procesos Gobernantes

Los Procesos Gobernantes actúan en la gestión mediante la formulación de políticas, directrices, planes estratégicos y expedición de normas e instrumentos para el desempeño Institucional; a su vez cada proceso desconcentrado tendrá procesos gobernantes.

2.2.5.3 Procesos Agregadores de valor

Los Procesos Agregadores de Valor generan el Portafolio de Productos y Servicios Primarios que requieren nuestros clientes externos y constituyen la razón de ser del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

En el nivel desconcentrado se observa que no existen todos los procesos agregadores de valor.

2.2.5.4 Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo

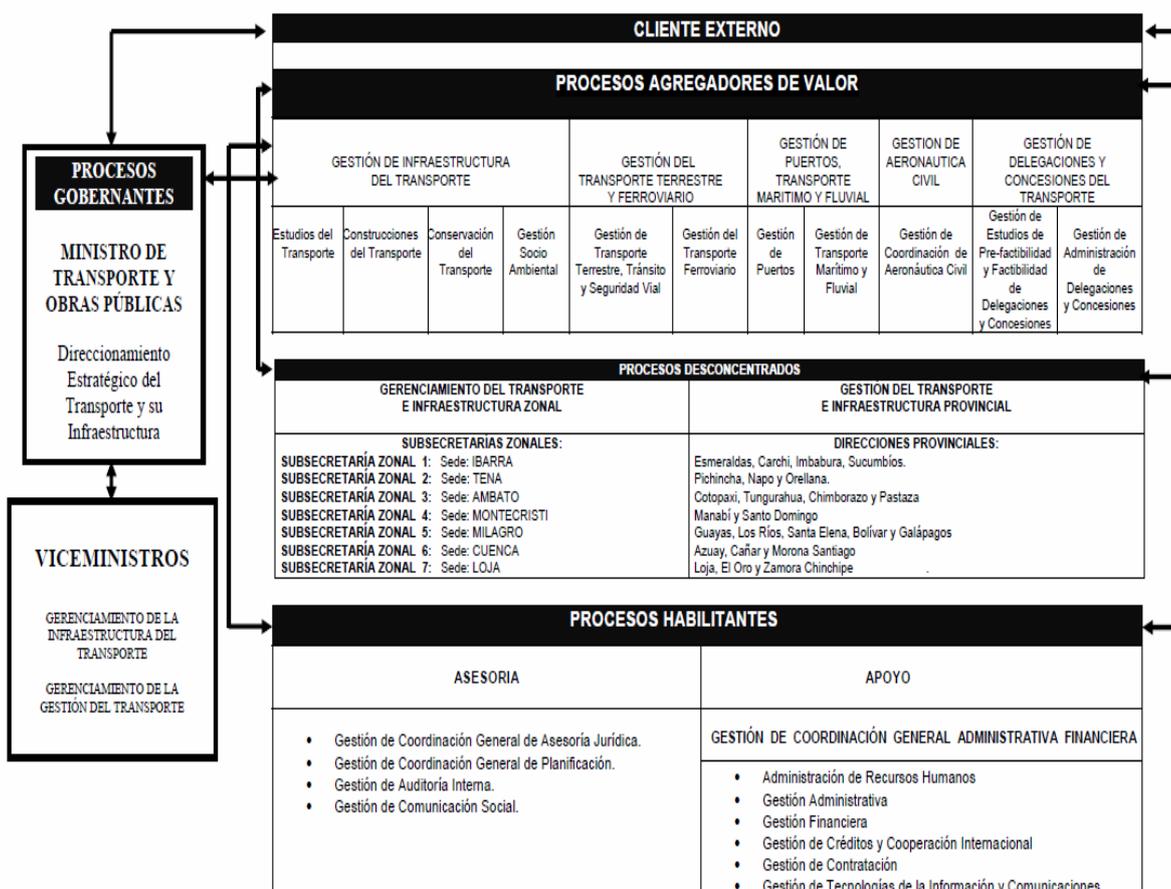
Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo generan el Portafolio de Productos y Servicios Secundarios demandados por los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas Institucionales.

2.2.5.5 Procesos desconcentrados

Estos procesos son aquellos que generan productos y servicios destinados a los usuarios finales aproximando al territorio a nivel zonal, provincial y distrital.

En el siguiente mapa de procesos se puede visualizar el proceso gobernante, procesos agregadores de valor, los procesos habilitantes de apoyo y asesoría del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; así como sus niveles de desconcentración.

Figura 4 Mapa de procesos MTOP



Fuente: Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP)

Elaboración: MTOP

2.2.5.6 Objetivos Estratégicos MTOP

1. Incrementar la calidad en la infraestructura del transporte
2. Incrementar la cobertura de servicios de transporte
3. Incrementar la calidad en los servicios de transporte
4. Incrementar la difusión en derechos y deberes para los actores del transporte
5. Incrementar la eficiencia operacional del MTOP
6. Incrementar el desarrollo del talento humano del MTOP
7. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MTOP

2.2.5.6 Misión Institucional

El MTOP como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal tiene como misión: formular, implementar y evaluar políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

2.2.5.7 Visión Institucional

“Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad”¹⁹.

2.3 Marco Conceptual

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizarán algunos conceptos básicos como son:

- Calidad
- Competencias
- Delegación de competencias
- Descentralización
- Desconcentración
- Eficacia
- Eficiencia
- Estado

¹⁹ www.mtop.gob.ec

- eSIGEF
- Facultades del Estado
- Gestión
- Ingresos de autogestión
- Planificación
- Proceso
- Recaudación
- Reforma Democrática
- Sector
- Sector Público
- Servicio Público
- Tesorería
- Sistema Informático

2.3.1 Definiciones

Calidad.- “Grado en que se cumplen los requisitos establecidos en relación al conjunto de características inherentes de un bien o servicio.- Nivel de observancia y atención a los requisitos y expectativas de los clientes” (Estado, 2011)

Competencias.- “Son el conjunto de acciones o actividades que en forma exclusiva o compartida le corresponden realizar legítimamente a uno o varios niveles de gobierno.

Son los componentes de un sector en los cuales una institución o nivel de gobierno tiene capacidad o potestad de ejercicio.- Pueden ser exclusivas o concurrentes” (SENPLADES, Reforma Democrática del Estado: Rediseño e la Función Ejecutiva de las carteras de Estado y su Modelo de Gestión y de la Organización territorial).

Delegación de competencias.-“Es un acto en virtud del cual un órgano administrativo encarga a otro jerárquicamente subordinado el ejercicio de funciones conservando titularidad sobre las mismas” (Lautaro Ojeda, 2000).

Descentralización.- “La descentralización del Estado consiste en la transferencia definitiva de funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos, especialmente financieros, materiales y tecnológicos de origen nacional y

extranjero, de que son titulares las entidades de la Función Ejecutiva hacia los Gobiernos Seccionales Autónomos a efectos de distribuir los recursos y los servicios de acuerdo con las necesidades de las respectivas circunscripciones territoriales” (Ley de descentralización del Estado y participación social , 1997).

Desconcentración.- “La desconcentración del Estado es el mecanismo mediante el cual los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones así como los recursos necesarios para su cumplimiento, a otros órganos dependientes, provinciales o no, que forman parte del mismo ente u organismo” (Ley de descentralización del Estado y participación social , 1997).

Eficacia.- “Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado". Es definida como el grado en que las salidas actuales del sistema se corresponden con las salidas deseadas”.

Eficiencia.- “Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización.- "Hacer las cosas bien"., se define como la relación entre los outputs e inputs actuales.- Relación entre el valor del producto y de los recursos utilizados para producirlo.- La eficiencia pone de relieve entonces la relación entre el costo y el valor de lo producido.- Se habla de estar en la frontera de eficiencia cuando se llega a la maximización del valor a un coste dado, siempre y cuando lo producido tenga demanda en el mercado”.

Estado.-“Persona legal integrada por un territorio, una población, un gobierno y un fin común” (Jaramillo Ordoñez)

Facultades.- Es la capacidad para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno.

Son facultades la rectoría, la planificación, la regulación, el control, la coordinación y la gestión; las facultades están establecidas por la Constitución y/o la ley.

Gestión.- “Conjunto de actividades de dirección y administración de una organización”.

Ingresos de Autogestión.- Recursos económicos generados por la Entidad Pública por la venta de un bien o servicio, que se utilizan para cubrir obligaciones de la entidad.

Planificación.- “Proceso en el cual se diseñan y establecen estrategias, objetivos y acciones para lograr un resultado esperado, previniendo las situaciones o escenarios que se puede presentar y los obstáculos que puedan evitar o demorar dicho resultado” (SENPLADES, Reforma Democrática del Estado: Rediseño e la Función Ejecutiva de las carteras de Estado y su Modelo de Gestión y de la Organización territorial).

Proceso.- “Conjunto de actividades interrelacionadas que utilizan recursos para transformar insumos en productos o servicios de mayor valor agregado, que satisfacen las necesidades de un cliente interno o externo.- Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización”

Recaudación.- Proceso mediante el cual se recolecta recursos económicos.

Sector.- “Son cada una de las materias de intervención y responsabilidad del Estado en su conjunto; por ejemplo, salud, educación, turismo o viabilidad” (SENPLADES, Reforma Democrática del Estado: Rediseño e la Función Ejecutiva de las carteras de Estado y su Modelo de Gestión y de la Organización territorial).

Sector Público.- “Sector de la actividad económica en el que la propiedad de los medios de producción es pública.-Está compuesto por la Administración central, la autonómica, la local, las empresas del sector público, las entidades financieras públicas, la Seguridad Social y los organismos autónomos” (LA CAIXA).

Servicio Público.- “Servicio brindado por una entidad, generalmente estatal, destinado a garantizar los derechos de la ciudadanía y hacer efectivo el buen vivir y las necesidades de la sociedad.- Los servicios públicos conllevan un fin social y económico y pueden estar regidos a un régimen de alianzas público-privadas. Se deben brindar de manera universal, regular y continua”

(SENPLADES, Reforma Democrática del Estado: Rediseño e la Función Ejecutiva de las carteras de Estado y su Modelo de Gestión y de la Organización territorial).

Tesorería.- “La tesorería es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja (“*cash flow*”), es decir, todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja y de todas las gestiones relacionadas con las instituciones financieras.

La tesorería es la que se encarga más directamente de los movimientos reales del dinero que entra y sale de la empresa, y aglutina todas esas gestiones necesarias para conseguir dinero, fuentes de financiación como los descuentos comerciales, *factoring*, préstamos bancarios, etc. Además, se encarga de almacenar todos los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, y es el área encargada de aplicar todo ese conjunto de medidas y los procesos administrativos que permiten prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y bancos” (Tena Rodríguez).

Sistema de Información.- Generalmente automatizado, que tiene por finalidad exclusiva y excluyente el almacenamiento, el procesamiento, la recuperación y la difusión de la información contenida en documentos de cualquier especie.

Conjunto u ordenación de elementos organizados para llevar a cabo algún método, procedimiento o control mediante el proceso de información (Programadores, 2014)

2.4 Marco Metodológico

2.4.1 Método y enfoque

El presente trabajo se enmarca dentro del enfoque cualitativo y cuantitativo, el cual constituye un enfoque o perspectiva que se basa en la recolección, análisis, interpretación y enlace de datos cuantitativos y cualitativos en un mismo

estudio para responder a la pregunta de investigación, se analizarán los criterios que permitirán tener una mejor concepción de los subprocesos implementados.

El método de Investigación es el Descriptivo, según Cerda, (citado en, Fernández y Baptista, 2006) “se define la palabra describir como el acto de representar, reproducir o figurar a personas, animales o cosas...”.

El método descriptivo en el desarrollo de la presente tesis será de vital importancia ya que se va a describir primeramente el significado del término desconcentración, para posteriormente analizar, de conformidad al Acuerdo 044 de desconcentración de competencias en el MTOP, se describirá y analizará el proceso financiero (Tesorería) de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, y de qué forma beneficia o perjudica esa desconcentración a los usuarios internos y externos de la Institución.

La investigación descriptiva se soporta principalmente en técnicas como: encuesta, entrevista, observación y la revisión documental, las cuales serán utilizadas para el desarrollo del presente tema de estudio.

2.4.2 Marco metodológico

Para el desarrollo del presente tema de estudio se considera importante citar el concepto de población y muestra.

Para Jany (citada en Hernández, Fernández y Baptista, 2006), “**población** es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia” (p.164).

Muestra “Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006).

Una vez conceptualizado el término de población y muestra, es fundamental señalar que para el desarrollo del tema “**ANÁLISIS DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LOS PROCESOS FINANCIEROS (TESORERÍA) EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS**

PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS”, se tomará dos tipos de muestras, esto es, tanto a usuarios internos como externos de la Dirección Provincial.

MUESTRA USUARIOS INTERNOS.- El personal de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas cuenta con 26 servidores públicos (población) de los cuales 8 personas están amparadas en el Código de Trabajo; y, 18 personas bajo el régimen de la LOSEP; Este personal está dividido por áreas de acuerdo a lo que determina el Reglamento Orgánico por Procesos del MTOP.- En vista de que la población es menor a cien personas, se considera que la encuesta se aplicará a la muestra de 24 personas²⁰

MUESTRA USUARIOS EXTERNOS.- Para determinar el tamaño de la muestra del número de usuarios externos a quien se realizará la encuesta se estimó que para el año 2014, Tesorería de la Dirección Provincial de Santo Domingo tendría una población de 810 usuarios, similar a la población atendida en el año 2013; por lo que para determinar la muestra se aplica la siguiente fórmula de cálculo.

Z	Nivel de confiabilidad 95%	1,96
P	Probabilidad de ocurrencia	0,5
Q	Probabilidad de no ocurrencia	0,5
N	Población	810
E	Error de muestreo	0,05

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{e^2 (N-1) + Z^2 P Q}$$

$$n = \frac{1,96^2 * 0,5 * 0,5 * 810}{0,05^2 * (810 - 1) + 1,96^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{777,924}{2,9829}$$

$$n = 260.79$$

²⁰ Cuando se realizó la encuesta a los usuarios internos, el Dr. Odontólogo se encontraba en Comisión de Servicios como Jefe Político de Santo Domingo.

Respecto de las Técnicas de recolección de datos, en la presente tesis se hará uso de: Observación, Análisis Documental, Encuesta y Entrevista.

1. Observación.- “Procedimiento que usan en forma sistemática nuestros sentidos en la búsqueda de información y datos que necesitamos para resolver problemas y comprobar hipótesis” (Cerdeza Gutiérrez, 1993).

Tomando como referencia a este Autor, sería una observación participante natural, cuando el observador pertenece al grupo donde se investiga, en este caso, como Pagadora de la Dirección Provincial de Santo Domingo y autora del presente trabajo se encuentra involucrada directamente en el proceso de desconcentración financiero desde agosto del año 2009, tiempo durante el cual se han observado hechos, a la vez que también se ha indagado en los servidores con más años de experiencia laboral dentro de la Institución, los cuales serán descritos y analizados en el presente trabajo.

2. Análisis de Documentos.- “Es una técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito analizar material impreso.- Se usa en la elaboración del Marco teórico del estudio” (Hernández, Fernández, & Baptista, 2006).

Para el desarrollo del presente tema se hará uso de material impreso como: libros, documentos, leyes, reglamentos, entre otros.

3. Encuesta.- “Para algunos investigadores no es otra cosa que la recolección sistemática de datos en una población o en una muestra de la población, mediante el uso de entrevistas personales y otros instrumentos para obtener datos” (Cerdeza Gutiérrez, 1993).

La encuesta se la realizará mediante un cuestionario de preguntas estandarizadas respecto de las variables que se van analizar y de esta manera se pueda generar y recopilar los datos necesarios para determinar el grado de eficacia y eficiencia en el proceso de pagos tomando en consideración el proceso de la desconcentración administrativa y financiera en la Dirección Provincial de Santo Domingo; el cuestionario de preguntas tanto a usuarios internos y externos de la Dirección MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas se

adjuntan en los Anexo 3 y 4 respectivamente.- Como se indicó anteriormente serán 24 los encuestados internos y 261 los encuestados externos.

El objetivo de la encuesta a los usuarios internos es determinar las ventajas y/o desventajas de la desconcentración de competencias en la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas; principalmente de los sistemas de pagos, recaudaciones, y el proceso financiero.

El objetivo de la encuesta a los usuarios externos de la Dirección MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas es la percepción respecto de la atención que brinda la Institución, frente a la situación anterior, en la cual la atención se concentraba en Quito.

4. Entrevista

De acuerdo con Cerda “La entrevista es una conversación que tiene un propósito muy definido, y este propósito se da en función del tema que se investiga.- En general se plantea como un proceso de transacción de dar y recibir información, de pregunta-respuesta, de emisor-receptor, hasta alcanzar los objetivos que se propongan los investigadores”.

En este trabajo se realizará dos entrevistas; la primera al Ing. Mario Maldonado, Director Provincial del MTOP Santo Domingo; y la segunda al Eco. Hólguer Cárdenas, Analista Administrativo-Financiero de la Dirección Provincial, a través de una guía de entrevista, la cual se presenta en el Anexo 5.

La entrevista tiene como finalidad recibir información para realizar un análisis y establecer las falencias del proceso de desconcentración en los procesos financieros ejecutados en la Dirección Provincial de Santo Domingo, percibir la opinión del Señor Director y Analista Administrativo-Financiero respecto de la gestión del Área Financiera, para determinar los problemas generados con la desconcentración y su relación con la capital de la República, donde se localiza Planta Central; y la relación con la ciudad de Montecristi, lugar donde se encuentra localizada la Subsecretaria Regional 4 del MTOP.

2.5 Marco Normativo

Para el desarrollo de la presente tesis se hará uso de la siguiente base legal, la cual se encuentra vigente a la fecha:

1. Constitución de la República del Ecuador 2008
2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
3. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos
4. Ley de Descentralización del Estado y participación social
5. Ley de Modernización del Estado

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 2008

En la Constitución podemos encontrar muchos artículos relacionados con el tema de la presente tesis, entre las cuales me permito transcribir los siguientes:

El capítulo segundo de la Constitución de la República del Ecuador consagra los derechos del Buen Vivir, Sumak Kawsay para todos los y las ciudadanos ecuatorianos, pero, también se establecen responsabilidades, de las cuales se puede resaltar los numerales 7 y 11 del Art. 83, en cuanto se debe promover el bien común, anteponer el interés general al interés particular, acorde al Buen Vivir; asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad.

El Art. 85 de la Carta Magna hace alusión a las Políticas Públicas, servicios públicos y participación ciudadana, los cuales se orientarán hacer efectivos el Buen Vivir y todos los derechos bajo el principio de solidaridad, para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos el Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto.

En el Art. 141 se indica “la Función Ejecutiva esta integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de sus competencias, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación...”.

En los numerales 5 y 7 del Art. 147, en cuanto a las atribuciones y deberes de la Presidencia de la República, es dirigir la Administración Pública en forma desconcentrada y presentar anualmente a la Asamblea Nacional el informe sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Respecto de la Administración Pública, el Art. 227 de la Constitución, señala: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

El numeral 4 del Art. 277 de la Constitución, relacionado con el régimen de desarrollo, señala que es uno de los deberes del Estado para la consecución del Buen Vivir, producir bienes, crear y mantener infraestructura y proveer servicios públicos.

El Art. 280 señala “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión, y la asignación de recursos públicos...”.

Art. 292 “El Presupuesto General del Estado, es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público...”; se recurrirá al endeudamiento público solo cuando los ingresos fiscales y los recursos provenientes de cooperación internacional sean insuficientes, conforme lo señalado en el numeral 1 del Art. 290.

En el Art. 294 de la Constitución, establece que “La Función Ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual...”, en concordancia con el Art. 296 en el cual se señala que la Función Ejecutiva presentará a la Asamblea Nacional un informe sobre la ejecución presupuestaria cada semestre.

En el Art. 299 se señala que “El Presupuesto General del Estado se gestionará a través de una cuenta única del Tesoro Nacional abierta en el Banco Central, con las subcuentas correspondientes”.

También es importante resaltar el Art. 314 “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos...garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad...”.

2. CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas contiene las disposiciones que regulan las competencias de planificación y el ejercicio de la Política Pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de desarrollo, el Presupuesto General del Estado, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como los recursos públicos y demás instrumentos aplicables a la Planificación y Finanzas Públicas; de este Código se puede destacar varios artículos que tienen relación con nuestro tema de estudio, entre los cuales se transcribe a continuación:

El numeral 6 del Art. 5 hace referencia a los principios de las disposiciones: “En el funcionamiento de los sistemas de planificación y de finanzas públicas se establecerán los mecanismos de descentralización y desconcentración pertinentes, que permitan una gestión eficiente y cercana a la población”.

Art. 34.- Plan Nacional de Desarrollo.- “El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos... su observancia es obligatoria para el sector público”.

El Art. 70.- Sistema Nacional de las Finanzas Públicas (SINFIP).- “Comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo...”.

El Art. 73.- Principios del SINFIP.- “Legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad,

centralización, normativa, desconcentración y descentralización operativas, participación, flexibilidad y transparencia”.

El Art. 82 hace referencia a los componentes del SINFIP, el conjunto de procesos necesarios para la organización y gestión del mismo, estos componentes son: política y programación fiscal, ingresos, presupuesto, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y tesorería.

El Art. 90 contenido y la finalidad del componente de ingresos, “comprende la proyección y análisis para la recomendación de políticas referidas a los ingresos públicos y a la creación de mecanismos idóneos con el fin de racionalizar y optimizar la determinación y recaudación”.

En este contexto el Art. 93.- Recaudación.- “Las entidades, instituciones y organismos del sector público realizarán la recaudación de los ingresos públicos a través de las entidades financieras u otros mecanismos o medios que se establezcan en la ley o en las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, en coordinación con esas entidades”.

Art. 95.- Contenido y finalidad del componente presupuestario.- “Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y la políticas públicas”.

El ciclo presupuestario para todas las entidades y organismos del sector público comprende las etapas de:

1. Programación presupuestaria
2. Formulación presupuestaria
3. Aprobación presupuestaria
4. Ejecución presupuestaria
5. Evaluación y seguimiento presupuestario
6. Clausura y liquidación presupuestaria

En cuanto al componente de contabilidad, el Art. 148 señala “Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector

Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia”.

“La finalidad del componente de Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no Financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar la producción de información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, el control, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas”.

Respecto al componente de tesorería, Art. 160 “Comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en la obtención, depósito y colocación de los recursos financieros públicos; en la administración y custodia de dineros y valores que se generen para el pago oportuno de las obligaciones legalmente exigibles; y en la utilización de tales recursos de acuerdo a los presupuestos correspondientes, en función de la liquidez de la caja fiscal, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

El componente de Tesorería establecerá una administración eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros públicos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para responder a las necesidades de pago que demanda el Presupuesto General del Estado.

La Programación de Caja determina las operaciones de ingresos y gastos públicos que afectan al saldo de caja del tesoro nacional y a los movimientos de la deuda pública para cubrir las obligaciones y la liquidez necesaria”.

Art. 161.- Sistema Único de Cuentas.- “El Sistema Único de Cuentas está conformado por: la Cuenta Única del Tesoro Nacional; las subcuentas de los gobiernos autónomos descentralizados; las cuentas de la Seguridad Social; las cuentas de las empresas públicas; y, las cuentas de la banca pública.- Su operatividad constará en el reglamento”.

Art. 162.- Banca pública.-“Los recursos públicos se manejarán a través de la banca pública, considerando en lo pertinente, las respectivas normas técnicas y las capacidades de gestión de las entidades que conforman la banca pública.

El cobro, pago o transferencia de dichos recursos se podrá realizar a través de otras entidades financieras”.

Art. 163.- Gestión y acreditación de los recursos públicos.- El Presupuesto General del Estado se gestionará a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional abierta en el depositario oficial que es el Banco Central del Ecuador, con las subcuentas que el ente rector de las finanzas públicas considere necesarias.

Art. 166.- Manejo de la liquidez.- El ente rector de las finanzas públicas manejará y administrará los excedentes de liquidez de la Cuenta Única del Tesoro Nacional de conformidad con las normas técnicas que emita para el efecto.

Art. 169.- Especies valoradas.- El ente rector de las finanzas públicas, es el único organismo que autoriza la emisión y fija el precio de los pasaportes y más especies valoradas de los organismos, entidades y dependencias del Sector Público no Financiero, a excepción de aquellas emitidas por los gobiernos autónomos descentralizados, las entidades de seguridad social y las empresas públicas. Los costos por emisión y los ingresos por la venta de las especies valoradas deberán constar obligatoriamente en los presupuestos.

Ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujetas al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto.

2 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Es importante resaltar los siguientes numerales de esta norma, cuyo objeto de aplicación es el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales.

100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

100-02 Objetivos del control interno El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

200-04 Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

200-06 Competencia Profesional.- La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias

profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales.- La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de riesgos Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

300-02 Plan de mitigación de riesgos Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

402-01 Responsabilidad del control La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

402-02 Control previo al compromiso Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos;

2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,

3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;

4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

403-02 Constancia documental de la recaudación.- El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre impreso y prenumerado.

403-03 Especies valoradas Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al

beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

403-06 Cuentas corrientes bancarias A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares.-Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

403-08 Control previo al pago Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

403-09 Pagos a beneficiarios El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y

utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

3 LEY DE DESCENTRALIZACIÓN DEL ESTADO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

Según el Art. 1, el objeto de esta Ley tiene por objeto impulsar la ejecución de la descentralización y desconcentración administrativa y financiera del Estado, la participación social en la gestión pública, así como poner en práctica la categoría de Estado descentralizado.

En el Art. 3 de la Ley de descentralización del Estado y participación social se define a la desconcentración del Estado como el mecanismo mediante el cual los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones así como los recursos necesarios para su cumplimiento, a otros órganos dependientes, provinciales o no, que forman parte del mismo ente u organismo.

En el Capítulo IV de la Ley descrita anteriormente se menciona respecto de la desconcentración de funciones, en su Art. 26 prescribe que “Además de las transferencias previstas en la presente Ley, es obligación de cada entidad y organismo del sector público, sin perjuicio de lo que dispongan sus leyes constitutivas o las que rijan sus actividades, establecer e implementar programas permanentes de desconcentración de funciones y recursos, en los términos previstos en la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y su reglamento”.

El delegado será personalmente responsable por sus acciones y omisiones en el cumplimiento de la delegación.

Las autoridades responsables de la formulación y ejecución de los respectivos programas de desconcentración, informarán al Consejo Nacional de Modernización, CONAM, sobre el particular.

El Art. 27 de la citada Ley señala respecto de los programas de desconcentración, los mismos que contemplarán el fortalecimiento de los órganos regionales respectivos a través de la reorganización de la entidad; la

redistribución de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de origen nacional y extranjero; la capacitación del recurso humano; la normatividad que permita aplicar la desconcentración y, el plazo para el cumplimiento integral del programa respectivo.

En cuanto a la competencia directa de los órganos desconcentrados, en el Art. 28 expresa “los Subsecretarios regionales, jefes provinciales o su equivalente con la misma competencia, de los diferentes Ministerios, entidades y órganos de la Función Ejecutiva tendrán competencia para:

- a) Ejecutar íntegramente los procesos previstos en la Ley de Contratación Pública;
- b) Celebrar todo tipo de contratos en el ámbito de su competencia;
- c) Aprobar las planillas para el pago de los correspondientes contratos y demás compromisos legítimamente adquiridos, y disponer directamente de los fondos públicos previstos en las correspondientes partidas presupuestarias para el pago directo e inmediato de las planillas y compromisos respectivos; y,
- d) Nombrar y posesionar a todos los funcionarios y empleados que deban actuar bajo su dependencia.

Es necesario también resaltar el Art. 32, el cual hace referencia a la creación y apoyo a los órganos desconcentrados, mediante el cual se establece la obligación de las entidades y organismos del sector público de instituir órganos regionales, provinciales o cantonales, para atender las necesidades de la respectiva localidad.

Las entidades y órganos que conforman la Función Ejecutiva prestarán especial colaboración y apoyo a los órganos desconcentrados, aunque no pertenezcan a la misma institución u órgano.

Los órganos desconcentrados deben apoyarse en todo lo que sea menester para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

5. LEY DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

De esta Ley se debe destacar principalmente los siguientes artículos que se relacionan con el tema de estudio:

El Art. 1, hace alusión al objeto de la ley, la cual es, establecer los principios y normas generales para: La racionalización y eficiencia administrativa; b) La descentralización, la desconcentración y la simplificación...

Art. 3.- PRINCIPIOS.- Los procesos de modernización se sujetarán a los principios de eficiencia, agilidad, transparencia, coparticipación en la gestión pública y solidaridad social.

Art. 4.- FINALIDAD.- El proceso de modernización del Estado tiene por objeto incrementar los niveles de eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones que tiene a su cargo el Estado; así como promover, facilitar y fortalecer la participación del sector privado y de los sectores comunitarios o de autogestión en las áreas de explotación económica.

Art. 5.- AREAS DE APLICACIÓN.- El proceso de modernización del Estado, comprende las siguientes áreas:

- a) La racionalización y simplificación de la estructura administrativa y económica del sector público, distribuyendo adecuada y eficientemente las competencias, funciones y responsabilidades de sus entidades u organismos;

- b) La descentralización y desconcentración de las actividades administrativas y recursos del sector público...

CAPITULO III

3 CONTEXTO DE LA DESCONCENTRACIÓN EN EL MARCO CONSTITUCIONAL Y DEL BUEN VIVIR

3.1 Los derechos constitucionales del ciudadano

Como se describió en el marco normativo de la presente Tesis, la Constitución de la República del Ecuador 2008, garantiza la igualdad y goce de derechos y oportunidades para las y los ecuatorianos, básicamente de los Derechos del Buen Vivir, Sumak Kawsay esto es, el derecho humano al agua, alimentación, ambiente sano, comunicación e información, cultura y ciencia, educación, salud, hábitat y vivienda, trabajo y seguridad social.

La Constitución año 2008 posesiona a la planificación y a las políticas públicas como instrumentos para la consecución de los Objetivos del Buen Vivir y la garantía de derechos; el objeto de la planificación es propiciar la equidad social y territorial, promoviendo la concertación, para la erradicación de la pobreza, la promoción del desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza del país; bajo este nuevo enfoque las y los ciudadanos en forma individual y colectiva, tienen el derecho de participar de manera protagónica en la toma de decisiones, formulación de políticas y en la gestión de los asuntos públicos.

La actual Constitución, vigente desde 2008 reconoce al ser humano como sujeto y fin, cuyo objetivo es garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el Buen Vivir, en este sentido constitucionalmente la Administración Pública constituye el servicio a la colectividad, debe garantizar la provisión de bienes y servicios de acuerdo a principios constitucionales de: obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, a fin de satisfacer las necesidades básicas de todos los ecuatorianos.

3.2 Objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir

El Buen Vivir tiene su fundamento en la Constitución del año 2008, en un principio el Gobierno a través de SENPLADES estableció el “Plan Nacional para

el Buen Vivir 2009-2013.- Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural”, mismo que contenía 12 objetivos para lograr el Buen Vivir:

1. Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad.
2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía.
3. Mejorar la calidad de vida de la población.
4. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
5. Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana.
6. Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.
7. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común.
8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
9. Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia.
10. Garantizar el acceso a la participación pública y política.
11. Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible.
12. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

El objetivo 12 establecía como política la recuperación de las principales facultades del Estado: rectoría, planificación, control y regulación; la democratización de Estado involucraba cuatro dimensiones²¹, la construcción de un Estado policéntrico, desconcentrado y descentralizado constituía la tercera dimensión, dimensión en la cual se basa el presente trabajo.

A la presente fecha se encuentra vigente el plan Nacional del Buen Vivir periodo 2013-2017, sus políticas, líneas estratégicas y metas para dicho periodo constituye el corazón del Plan Nacional del Estado Ecuatoriano en el cual se ha planteado 12 objetivos estratégicos los mismos se detallan a continuación:

²¹ Las otras tres dimensiones son: la recuperación y fortalecimiento de las capacidades de planificación, regulación, control y redistribución, la segunda dimensión fue la construcción de un Estado Plurinacional e Intercultural, la última dimensión constituyó el impulso de la participación social y ciudadana en todos los niveles de Gobierno.

1. Consolidar el Estado Democrático y la construcción del poder popular,
2. Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial, en la diversidad,
3. Mejorar la calidad de vida de la población,
4. Fortalecer las capacidades y potencialidades de la ciudadanía,
5. Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad,
6. Consolidar la transformación de la justicia y fortalecer la seguridad integral, en estricto respeto a los derechos humanos,
7. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global,
8. Consolidar el sistema económico, social y solidario, de forma sostenible,
9. Garantizar el trabajo digno en todas sus formas,
10. Impulsar la transformación de la matriz productiva,
11. Asegurar la soberanía y eficiencia de los sectores estratégicos para la transformación industrial y tecnológica,
12. Garantizar la soberanía y la paz, y profundizar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana.

La construcción y consolidación de un Estado Democrático, objetivo 12 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013, vuelve a ser replanteado en el objetivo 1, del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, mismo que está compuesto de 4 ejes fundamentales:

1. Recuperar las facultades del Estado de: rectoría, planificación, regulación y control.
2. Desconcentración
3. Descentralización
4. La construcción del Estado Plurinacional e Interculturalidad

El análisis de la presente Tesis se enmarca en el análisis del segundo eje, esto es la desconcentración a nivel de las Entidades del Ejecutivo Desconcentrado.

Figura 5 La desconcentración



Fuente: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES (2011)

Elaboración: SENPLADES

En base a los 12 objetivos planteados 2013-2017, se ha establecido una matriz de responsabilidades con una serie de políticas para el cumplimiento de estos objetivos para todas las entidades que conforman el sector público, en lo que respecta al Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sus entidades adscritas, en el siguiente cuadro se puede visualizar los niveles de responsabilidad.

Figura 6 Matriz de responsabilidades del MTOP y Entidades Adscritas

Anexo 12.3. Matriz de responsabilidades por objetivo

Niveles de responsabilidad: R= Responsable directo, C= Corresponsable, O= Observancia

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 1													
	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6.	1.7.	1.8.	1.9.	1.10.	1.11.	1.12.	1.13.	
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad	0	0	0	0	0			0	0	0				0

Ministerio de Transporte y Obras Públicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agencia Nacional de Tránsito	0	0	0	C	0	0	0	0	0	0	0
Dirección Nacional de Aviación Civil	0	0	0	C	0	0	0	0	0	0	0
Comisión de Tránsito del Ecuador	0	0	0	C	0	0	0	0	0	0	0
Autoridades Portuarias	0	0	0	C	0	0	0	0	0	0	0
Instituto Nacional de Investigación del Transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 2										
	2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5.	2.6.	2.7.	2.8.	2.9.	2.10.	2.11.

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad	C		C	R	O		C			C	C	O
--	---	--	---	---	---	--	---	--	--	---	---	---

Ministerio de Transporte y Obras Públicas	C		O	R	O		C			C	C	O
Agencia Nacional de Tránsito	0											
Dirección Nacional de Aviación Civil	0											
Comisión de Tránsito del Ecuador	0											
Autoridades Portuarias	0											
Instituto Nacional de Investigación del Transporte	0											

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 3										
	3.1.	3.2.	3.3.	3.4.	3.5.	3.6.	3.7.	3.8.	3.9.	3.10.	3.11.

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad	C					C	O	O				R
--	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--	---

Ministerio de Transporte y Obras Públicas	C						O	O				R
Agencia Nacional de Tránsito												C
Dirección Nacional de Aviación Civil												C
Comisión de Tránsito del Ecuador												C
Autoridades Portuarias												C
Instituto Nacional de Investigación del Transporte												C

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 4										
	4.1.	4.2.	4.3.	4.4.	4.5.	4.6.	4.7.	4.8.	4.9.	4.10.	

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad						O	O	R	O		C
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	---

Ministerio de Transporte y Obras Públicas							C	O		C	
Agencia Nacional de Tránsito							O				
Dirección Nacional de Aviación Civil											
Comisión de Tránsito del Ecuador											
Autoridades Portuarias											
Instituto Nacional de Investigación del Transporte								C			

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 5						
	5.1.	5.2.	5.3.	5.4.	5.5.	5.6.	5.7.

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad		O	C	R		C	O
Ministerio de Transporte y Obras Públicas	C	O	O	C		C	O
Agencia Nacional de Tránsito							
Dirección Nacional de Aviación Civil							
Comisión de Tránsito del Ecuador							
Autoridades Portuarias							
Instituto Nacional de Investigación del Transporte							C

Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 6								
	6.1.	6.2.	6.3.	6.4.	6.5.	6.6.	6.7.	6.8.	6.9.

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad													0	C	0	0	0	0												
Ministerio de Transporte y Obras Públicas																		R												
Agencia Nacional de Transito															0			R												
Dirección Nacional de Aviación Civil																		R												
Comisión de Tránsito del Ecuador															0			R												
Autoridades Portuarias																		R												
Instituto Nacional de Investigación del Transporte																		R												
Instituciones del Sector Público													Políticas Objetivo 7						7.1.	7.2.	7.3.	7.4.	7.5.	7.6.	7.7.	7.8.	7.9.	7.10.	7.11.	7.12.
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad													0	C	C	R	C	C	R	R	C	C	C	C						
Ministerio de Transporte y Obras Públicas													0	C	C	0		0	R	C	C	C	0	C						
Agencia Nacional de Transito																	R		0	0	C	0		C						
Dirección Nacional de Aviación Civil																			0	0	C	0		C						
Comisión de Tránsito del Ecuador																			0	0	C	0		C						
Autoridades Portuarias																		0	0	C	C	0		0						
Instituto Nacional de Investigación del Transporte																C	C	0	0	0	0	0		C						
Instituciones del Sector Público													Políticas Objetivo 8						8.1.	8.2.	8.3.	8.4.	8.5.	8.6.	8.7.	8.8.	8.9.	8.10.		
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad													C	C	0	0	C	C	C	C	C	C	R							
Ministerio de Transporte y Obras Públicas													0	C	0	0			C											
Agencia Nacional de Transito																			C											
Dirección Nacional de Aviación Civil																			C											
Comisión de Tránsito del Ecuador																			C											
Autoridades Portuarias																			C											
Instituto Nacional de Investigación del Transporte																			0											
Instituciones del Sector Público													Políticas Objetivo 9					9.1.	9.2.	9.3.	9.4.	9.5.								
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad													R	R	R	R	R													
Ministerio de Transporte y Obras Públicas													C	C	C	C	C													
Agencia Nacional de Transito																														
Dirección Nacional de Aviación Civil																														
Comisión de Tránsito del Ecuador																														
Autoridades Portuarias																														
Instituto Nacional de Investigación del Transporte																														
Instituciones del Sector Público													Políticas Objetivo 10						10.1.	10.2.	10.3.	10.4.	10.5.	10.6.	10.7.	10.8.	10.9.			
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad													R	R	R	R	R	R	C	C	R									
Ministerio de Transporte y Obras Públicas													C	C	C	0		C	0	0	R									
Agencia Nacional de Transito													0		0						0									
Dirección Nacional de Aviación Civil													0		0						0									
Comisión de Tránsito del Ecuador															0						0									
Autoridades Portuarias													0	0	0						0									
Instituto Nacional de Investigación del Transporte													0		0						0									
Instituciones del Sector Público													Políticas Objetivo 11					11.1.	11.2.	11.3.	11.4.	11.5.								

Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad	C	C	C	C	R		
Ministerio de Transporte y Obras Públicas	C	0	C			0	
Agencia Nacional de Transito			C				
Dirección Nacional de Aviación Civil							
Comisión de Tránsito del Ecuador							
Autoridades Portuarias							
Instituto Nacional de Investigación del Transporte	C	0	0				
Instituciones del Sector Público	Políticas Objetivo 12						
	12.1.	12.2.	12.3.	12.4.	12.5.	12.6.	12.7.
Ministerio de Transporte y Obras Públicas	C		C			0	
Agencia Nacional de Transito			0				
Dirección Nacional de Aviación Civil			0				
Comisión de Tránsito del Ecuador			0				
Autoridades Portuarias			0				
Instituto Nacional de Investigación del Transporte	0		0				
Consejo Sectorial de Producción, Empleo y Competitividad	C	C	R	0	C	R	C

Fuente: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES (2011)

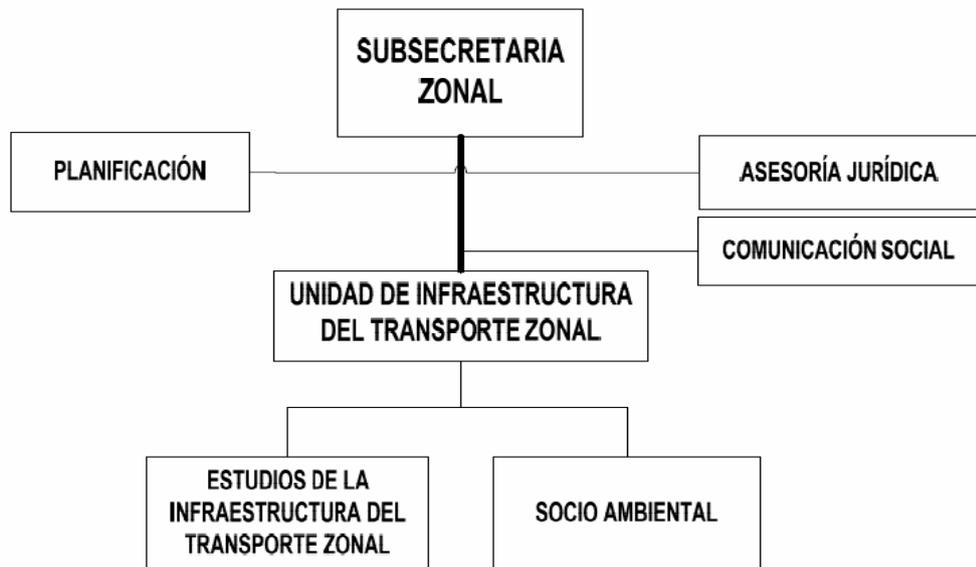
Elaboración: SENPLADES

El Plan Nacional para el Buen Vivir se constituye como eje para la construcción del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa cuya finalidad es descentralizar y desconcentrar el poder y construir el Estado Plurinacional e Intercultural.

3.3 Análisis del Acuerdo 044 de la Desconcentración en el MTOP

De acuerdo con el Estatuto de Gestión Organizacional por procesos las estructuras de las Subsecretarías Regionales y Direcciones Provinciales viene dado tal como se muestra en la figura 7 y 8 respectivamente.

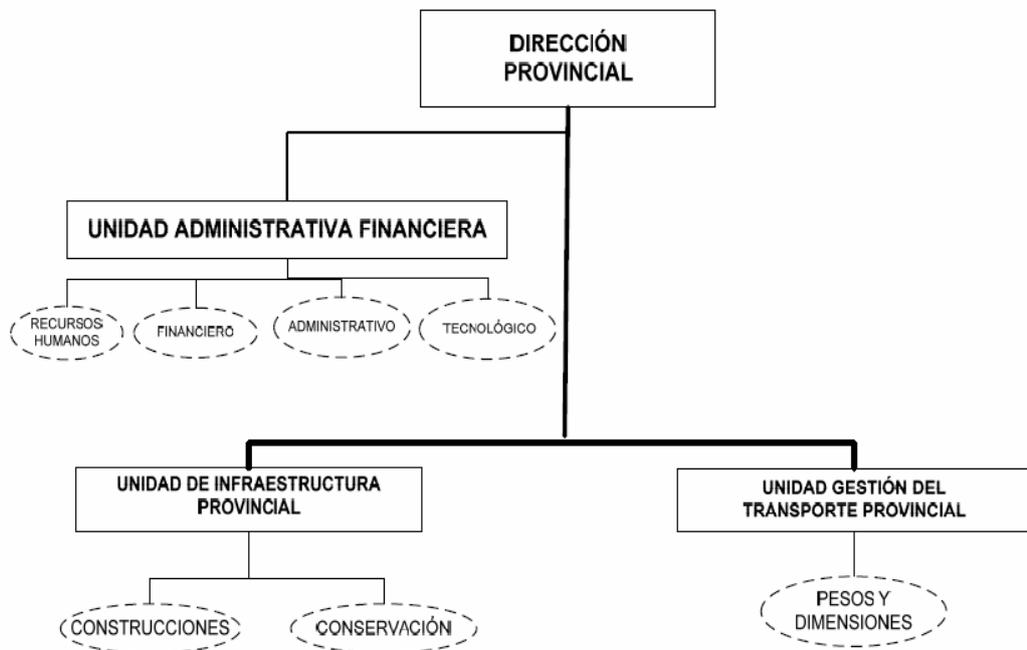
Figura 7 Estructura de las Subsecretarías Regionales



Fuente: Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO)

Elaboración: MTO

Figura 8 Estructura de las Direcciones Provinciales



Fuente: Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO)

Elaboración: MTO

Al analizar el Acuerdo Ministerial 044, se delegan facultades y atribuciones a nivel Regional y/o Provincial.

A nivel Regional como se visualiza en la Figura 7, le corresponde coordinar y diseñar la planificación, coordinar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad con las directrices y estrategias dentro del marco legal vigente, coordinar y ejecutar los procesos de asesoría jurídica en la región; diseñar, programar y presupuestar la ejecución de estudios; controlar y evaluar la ejecución y aplicación de los estudios; realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos presupuestarios para la adecuada ejecución de los proyectos y gestión administrativa; asesorar en materia de contratación pública, administrar los procesos de comunicación social y de atención al ciudadano, entre otros.

A las Direcciones Provinciales, de acuerdo a la Figura 8 les compete administrar, supervisar y fiscalizar la ejecución de programas y proyectos; ejecutar los planes y programas de conservación, señalización y protección de la infraestructura del Sistema Nacional del Transporte; dirigir y ejecutar los procesos internos de la gestión organizacional que permita optimizar la capacidad de respuesta de los procesos de la jurisdicción, garantizando el aprovechamiento y entrega oportuna de recursos; ejecutar tramites, procedimientos y servicios requeridos por personas naturales y/o jurídicas respecto de la gestión del transporte y su infraestructura ; ejecutar los procedimientos de la gestión financiera de conformidad con las directrices y estrategias dentro del marco legal vigente y demás normas relacionadas, aplicar los procedimientos de administración de recursos humanos; administrar bienes, servicios, documentos observando las normas y procedimientos legales vigentes, entre otras.

En lo que respecta a la desconcentración en el ámbito regional, cabe mencionar que esta no se cumple a cabalidad, principalmente en lo que respecta al tema presupuestario; y, como lo expresa el Eco. Hólguez Cárdenas, Analista Administrativo-Financiero, en la entrevista realizada (pregunta No 4, del Anexo 6), existe una relación total con Matriz MTOP Quito ya que son ellos quienes asignan los recursos para los diferentes pagos que se realiza a nivel de provincias, de lo que se conoce la Subsecretaria no realiza el seguimiento, evaluación de cumplimiento, requerimientos presupuestarios de la zona 4

(Manabí y Santo Domingo), pero, si como ente coordinador de conformidad con el Acuerdo 044 y tal como lo afirma el Ing. Mario Maldonado, Director Provincial MTOP Santo Domingo, en la pregunta No 4 del Anexo 6, ya que a través de la Subsecretaría de debe canalizar los requerimientos presupuestarios a la Ministra del MTOP.

Así mismo, la evaluación de la ejecución presupuestaria es realizada mensualmente por la Dirección de Planificación del MTOP Matriz, mas no por la Subsecretaría, sin embargo, al final de cada mes se debe enviar un cuadro de los valores ejecutados del presupuesto a la Coordinación de Planificación Zona 4, únicamente para alimentar información en los diferentes sistemas del MTOP y de Planificación.

Y más que coordinar, se puede decir que hay un cierto grado de descoordinación por parte de la Subsecretaría con la Dirección Provincial de Santo Domingo, en razón que los requerimientos enviados a la Subsecretaría pasan días y hasta semanas en los escritorios de algunos servidores públicos en la ciudad de Montecristi, donde queda ubicada la Subsecretaria MTOP Región 4, antes de ser enviados a Matriz, por cuanto se denota una lentitud en la tramitación de los recursos financieros, para la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, perjudicando la gestión de la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo.

En este sentido, tal como señala el Eco. Hólguer Cárdenas, Analista Administrativo-Financiero de la Dirección de Santo Domingo, en la entrevista realizada (pregunta No. 5), la relación que tiene el MTOP Santo Domingo con la Subsecretaría Regional 4, respecto al proceso financiero es por Jerárquico Funcional.

Si bien, en las Direcciones Provinciales a la presente fecha se están ejecutando los procedimientos de la gestión financiera, esta no se la realiza cumpliendo a cabalidad algunas directrices implementadas por el MTOP, así por ejemplo, desde agosto del año 2014 se encuentra vigente el Acuerdo No 043 (Anexo 7), donde se expide el procedimiento para el pago de planillas y de adquisición de bienes y servicios; en este Acuerdo se establece tiempos referenciales en el flujo de pagos, desde que ingresa la planilla o se genera la necesidad para la adquisición del bien o servicio, hasta que culmina con la

confirmación de pago de la unidad de tesorería, el cual será analizado en el capítulo V.

El Acuerdo de desconcentración del MTOP corresponde al año 2009, por lo que no está relacionado con la nueva metodología de la desconcentración zonal, distrital y circuital impulsado desde el año 2012 por el Estado Ecuatoriano, por lo que se necesita reformar el Acuerdo prenombrado.

CAPÍTULOS IV

4 MODELO DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN A NIVEL DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

4.1 El modelo de Gestión Ecuatoriano

En nuestro país, el actual modelo de gestión para lograr un crecimiento económico (Tennenweld, 1997) tiene como base al Estado democrático, descentralizado, desconcentrado y eficiente para el Buen Vivir; en este sentido el Estado se constituye como el actor fundamental del cambio; como ente regulador del mercado, proveedor y distribuidor de un conjunto de bienes y servicios públicos de calidad destinado a cubrir necesidades y derechos fundamentales de las personas, para ello en primer instancia se ha planteado la recuperación de las principales capacidades de acción estatal: rectoría, planificación, regulación; y, control.

La rectoría es la capacidad del Estado de generar políticas públicas (políticas sociales, económicas, productivas, ambientales y culturales).- Para ello, se ha fortalecido el rol de los ministerios sectoriales y se han creado ministerios coordinadores, como instancias de articulación de la política pública.- Esto ha permitido organizar la Función Ejecutiva y fortalecer la política pública.

Recuperar la planificación ha implicado la creación del Sistema Nacional de Planificación Descentralizada y Participativa (Ciudadanía, Estado central y Gobiernos Autónomos Descentralizados), la inversión pública está ligada a los objetivos de la planificación, lo que permite priorizar la inversión, como principal instrumento de política pública para la construcción del buen vivir, una verdadera planificación capaz de articular lo local y lo nacional bajo una visión de conjunto, la misma que propiciará la equidad social y promoverá la concertación

Las facultades de regulación y control se han fortalecido, en primer lugar como fruto de la recuperación de la rectoría del Estado, pues la regulación es parte importante de la facultad de rectoría.- En segundo lugar, a través de la creación de instancias especializadas para la regulación y el control dentro de la Función Ejecutiva: las Agencias de Regulación y Control para los sectores estratégicos.- La Constitución de Montecristi estableció una nueva función del Estado: la Función de Transparencia y Control Social, en donde se encuentran

las Superintendencias, la Contraloría, la Defensoría del Pueblo y el Consejo de Transparencia y Control Social, instancias que ejercen las facultades de control, de manera independiente de la Función Ejecutiva y combinando el control horizontal (entre funciones del Estado) y el control vertical de la política pública (control ciudadano).

Se está implementando un modelo de reestructuración de la gestión pública, “Modelo R”, que busca generar una gestión efectiva, eficaz y de calidad en todas las carteras de Estado.- También se está perfeccionando la implementación de la estrategia del Gobierno Electrónico y, como parte de este proceso, se ha diseñado la oficina virtual de trámites.

Adicionalmente, se ha implementado el proyecto del Gobierno por Resultados (GPR) en toda la Función Ejecutiva, instrumento que permitirá obtener resultados potentes sobre el cumplimiento de las metas institucionales sectoriales.

En esta reestructuración de las carteras de Estado, la forma para distribuir más y mejores servicios a la población es a través de la implementación de procesos como la desconcentración y descentralización; el Gobierno creó dentro de la SENPLADES la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública para diseñar un nuevo modelo de gestión estatal y fomentar los procesos de desconcentración y descentralización en el territorio.

Los procesos de descentralización y desconcentración buscan que los recursos económicos, las responsabilidades, los servicios y beneficios, no se concentren en ciertos lugares, sino que todo esto se administre, de manera equitativa y responsable en todos los rincones del país, es decir, son mecanismos de redistribución del poder y democratización de la sociedad; la descentralización a nivel de Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) Provinciales, Municipales y Parroquiales.

El modelo de gestión desconcentrada a nivel de las entidades públicas (Ministerios, Secretarías Nacionales, Secretarías Técnicas, Institutos, entre otros), con la finalidad de garantizar la presencia institucional del Estado a lo largo y ancho del país a nivel de zonas, distritos y circuitos.

Este nuevo modelo de gestión del Estado ecuatoriano guarda armonía con el Buen Vivir y ha sido propuesto para dejar atrás el modelo Neoliberal implementado en el Ecuador desde los años 90, modelo que tenía como uno de sus programas de ajuste estructural la reducción del tamaño del Estado, ya que para el Neoliberalismo el mercado era el mejor regulador de la economía, por lo que la intervención del Estado no era deseable, ni necesaria.- A través de la implementación de las políticas neoliberales se buscó estimular el crecimiento económico, eliminando la injerencia del Estado, al dejar que las fuerzas del mercado actúen libremente.

4.2 Nueva Estructura Funcional de la Función Ejecutiva

La Constitución del año 2008 establece un nuevo orden estatal compuesto por cinco funciones -en lugar de la tradicional división en tres poderes del Estado- incorporando, además de la Función Ejecutiva, Legislativa, y Judicial, a la Función Electoral y a la Función de Transparencia y Control Social; el término poder es cambiado por el de funciones del Estado.

Al analizar la Función Ejecutiva antes del año 2007, esta presentaba una institucionalidad para ministerial, que debilitaba la rectoría sectorial, existían 94 consejos, comisiones, fondos, institutos y otros, junto con 16 Organismos de Desarrollo Regional.-Todos ellos duplicaban funciones de los Ministerios y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- Desde esta perspectiva el Neoliberalismo no redujo el aparato del Ejecutivo, sino que operó duplicando funciones para debilitar la capacidad del ejecutivo de generar política pública (SENPLADES, 2011).

El ejecutivo abarcaba un conjunto particular de organismos, la mayoría de los cuales presentan una composición corporativa.- Este tipo de entidades son las que más se multiplicaron en la década de los noventa y tuvieron dos consecuencias principales: intermediación directa de intereses corporativos con la Presidencia de la República y el menoscabo de las capacidades de los ministerios.

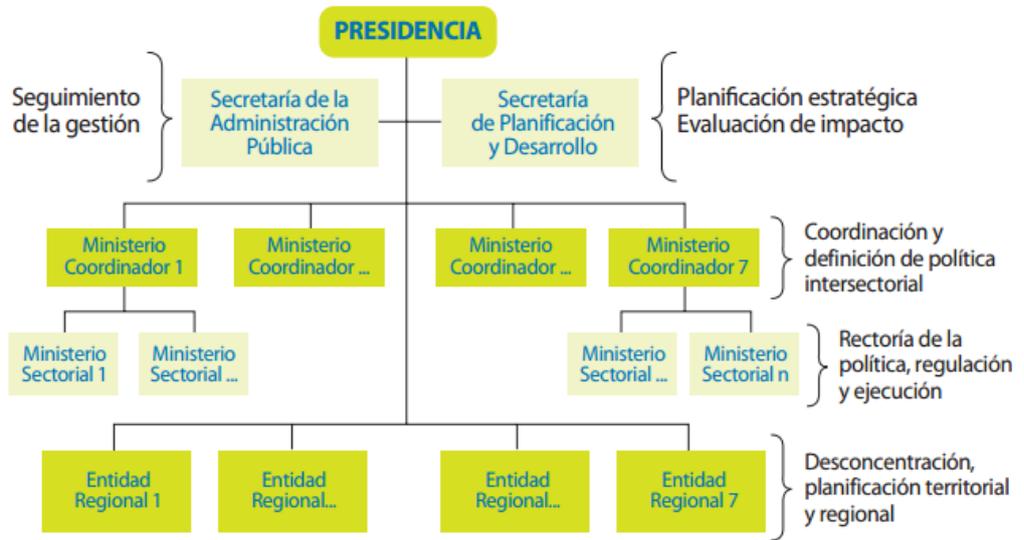
Además existía un conjunto de organismos autónomos de distinto tipo, los cuales, amparados en supuestos procesos de descentralización funcional y de mejora de la eficiencia, se separaron de sus respectivos Ministerios.- Estos objetivos no se pudieron alcanzar y estas entidades terminaron aislándose con agendas propias, desentendidas de políticas de Estado y de gobierno.- En suma, estos organismos hicieron un uso maniqueo y funcional a intereses particulares de su status de autonomía.

Finalmente, dentro de la Función Ejecutiva tenemos a los Ministerios, los cuales, han sido los organismos más perjudicados por la evolución caótica de la estructura orgánica del Ejecutivo.- Esto se constata en lo que respecta a pérdida de funciones mínimas para articular la gestión estatal, dentro de las que habría que destacar la imposibilidad de ejercer la rectoría sobre políticas, la escasa o poco funcional planificación y la coordinación inter-organizativa.

Según SENPLADES (2011) en la década de los años 90, la inversión obedeció a las necesidades coyunturales o presiones políticas de la época, y no a la planificación, proliferó la política de privatización de empresas públicas, para traspasarlas al sector privado, de tal manera que los grupos económicos del país pasaron a participar en los directorios de las instituciones públicas y eran ellos quienes finalmente decidían la orientación de la política pública.- En 2007, el 75% de las instituciones autónomas y adscritas tenían carácter corporativo; de entre ellas el 45% representaban intereses empresariales.

Con la Constitución del año 2008 se ha diseñado una nueva estructura funcional de la Función Ejecutiva, bajo este esquema se ha fortalecido la planificación, gestión, seguimiento, coordinación entre entidades; la rectoría de la política pública, la regulación de las acciones públicas y privadas, y la ejecución descentralizada y desconcentrada, tal como se puede observar en la Figura 9 y 10.

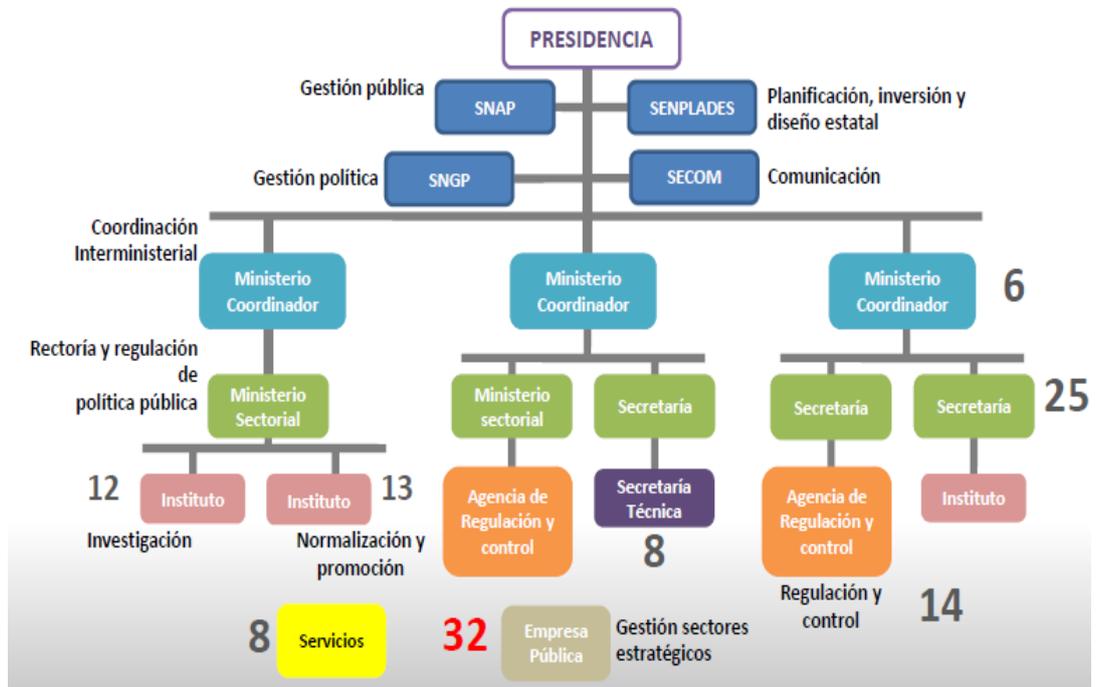
Figura 9 Estructura de la Función Ejecutiva



Fuente: SENPLADES

Elaboración: SENPLADES

Figura 10 Función Ejecutiva

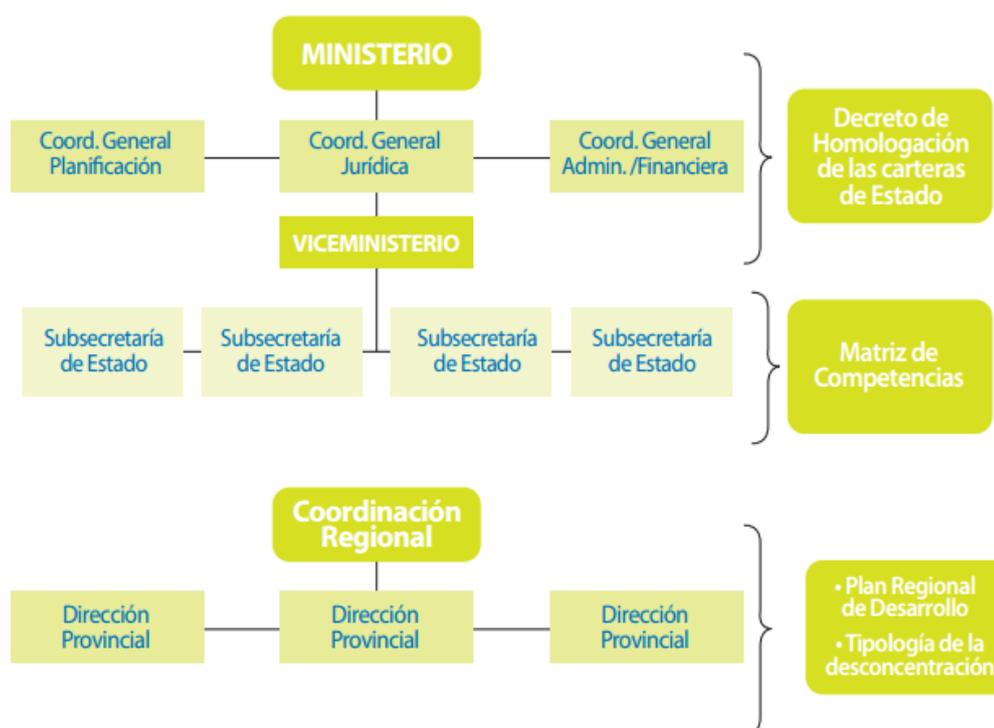


Fuente: SENPLADES

Elaboración: SENPLADES

Como complemento al nuevo diseño de la estructura funcional del ejecutivo, se procedió con un segundo proceso de reformas, a nivel sectorial; para ello se ha homologado las estructuras funcionales básicas de todas las carteras de Estado, con el objetivo de determinar sus roles y temáticas de las que están a cargo, racionalizar y ordenar las unidades administrativas, jurídicas y de planificación considerando las particularidades de cada una de ellas, tal como se puede apreciar en la Figura 11.

Figura 11 Estructura Orgánica Funcional Entidades Función Ejecutiva



Fuente: SENPLADES

Elaboración: SENPLADES

Actualmente la estructura de la Función Ejecutiva del Estado Ecuatoriano comprende Ministerios Coordinadores, Secretarías Nacionales, Ministerios sectoriales, Instituciones Adscritas y Empresas Públicas, las mismas que se describen en la Figura 12.

Figura 12 Entidades Función Ejecutiva

Presidencia	Secretarías Nacionales	Ministerios Coordinadores	Ministerios	Industrias y Productividad
El Presidente	Administración Pública	Desarrollo Social	Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	Interior
La Presidencia	Comunicación	Política Económica	Pesca	Justicia, Derechos Humanos y Cultos
Palacio de Gobierno	Gestión de la Política	Producción, Empleo y Competitividad	Ambiente	Recursos Naturales no Renovables
	Planificación y Desarrollo	Sectores Estratégicos	Comercio Exterior	Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
		Seguridad	Cultura y Patrimonio	Relaciones Laborales
Vicepresidencia		Conocimiento	Defensa Nacional	Salud Pública
El Vicepresidente	Secretarías		Deporte	Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
La Vicepresidencia	Agua		Desarrollo Urbano y Vivienda	Transporte y Obras Públicas
Programas	Desarrollo Amazónico		Educación	Turismo
Servicios	Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación		Electricidad y Energía Renovable	
	Gestión de Riesgos		Finanzas	
			Inclusión Económica y Social	

Fuente: Presidencia de la República del Ecuador (www.presidencia.gob.ec)

Elaboración: Presidencia de la República del Ecuador

En base a la gestión estatal desconcentrada y descentralizada, se ha construido una matriz con 4 tipologías para lograr una verdadera desconcentración, y las cuales se pueden ver en la Figura 13, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y por ende la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas estaría bajo la tipología 4.

Se han definido dentro de la Constitución los sectores estratégicos del Estado y la rectoría del gobierno central en los mismos, por ende, en estos sectores se prioriza la rectoría nacional, la regulación de las actividades públicas y privadas, fomentando una gestión eficaz y eficiente de las empresas públicas.

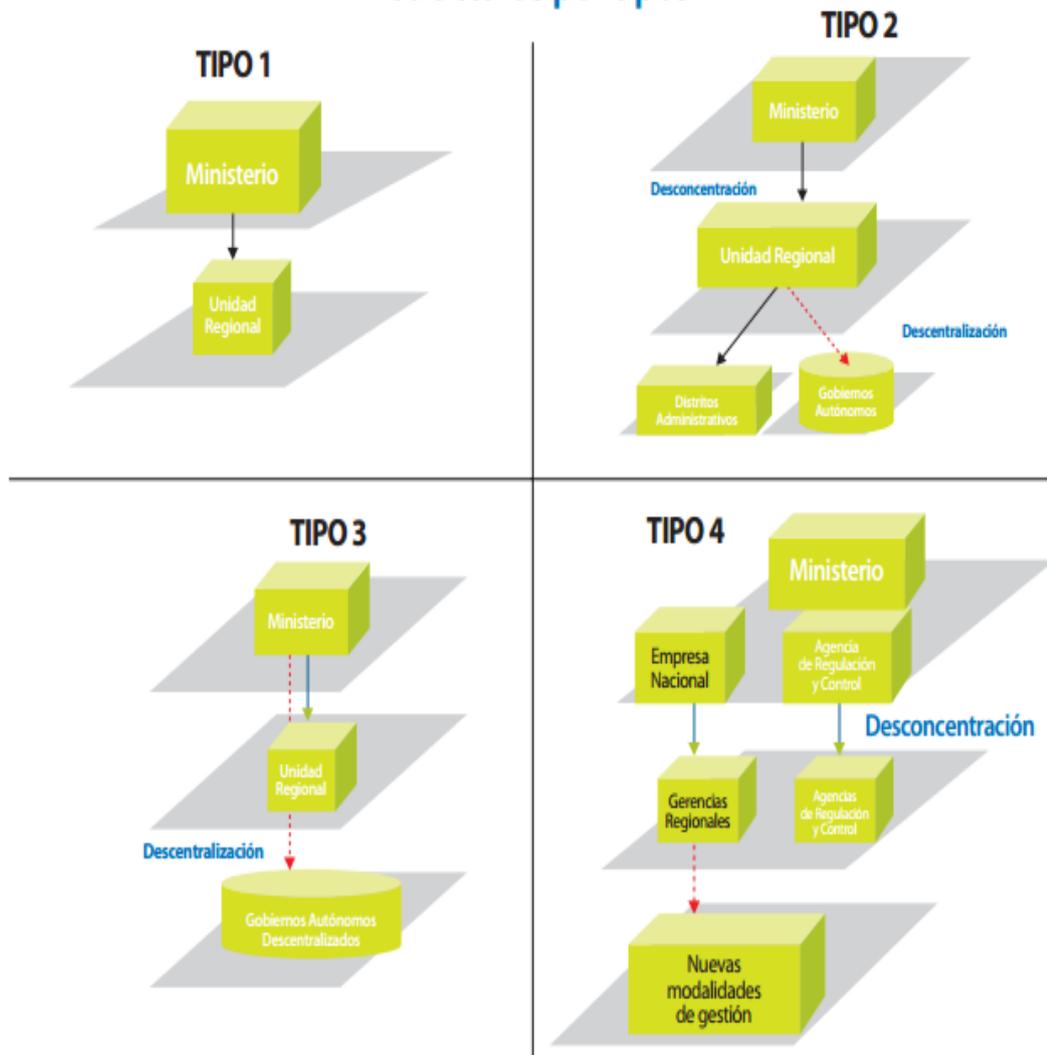
En estos sectores estratégicos se pueden desarrollar diferentes e innovadoras modalidades de gestión pública local; diversos tipos de alianzas público-privadas.- La rectoría, planificación, regulación y control viene dada desde el ámbito central.

A nivel regional se ejecuta la regulación y planificación, y, a nivel local diferentes modalidades de gestión para prestar servicios públicos e incluso diversas modalidades de alianzas público-privadas.

Figura 13 Estructura organizativa según tipo y modelo de gestión

Cuadro comparativo de las estructuras organizativas según tipo y modelo de gestión:

Estructuras por tipos



Fuente: SENPLADES

Elaboración: SENPLADES

Tomando en consideración la tipología de cada Ministerio y de cada entidad se establecen las facultades por tipología, de acuerdo al esquema de la Figura 14.

Figura 14 Facultades por tipología

TIPOS \ FACULTADES	NIVELES	RECTORÍA	PLANIFICACIÓN	REGULACIÓN	CONTROL	GESTIÓN	COORDINACIÓN
PRIVATIVO	CENTRAL	X	X	X	X	X	X
	INTERMEDIO						
	LOCAL						
ALTA DESCONCENTRACIÓN BAJA DESCENTRALIZACIÓN	CENTRAL	X	X	X	X		
	INTERMEDIO		X			X	X
	LOCAL					X	X
ALTA DESCENTRALIZACIÓN BAJA DESCONCENTRACIÓN	CENTRAL	X	X	X	X		
	INTERMEDIO		X				X
	LOCAL		X			X	X
SECTORES ESTRATÉGICOS	CENTRAL	X	X	X	X		
	INTERMEDIO		X	X		X	
	LOCAL		X			X	

Fuente: SENPLADES

Elaboración: SENPLADES

4.3 El nuevo rol del Estado ecuatoriano, cambio de paradigma del desarrollo al Buen Vivir

En los años 70, el Ecuador vivió una época de dictadura militar destacado por un estado cuyo modelo económico se caracterizaba por ser concentrador y excluyente; primaba la concepción de desarrollo como modernización y crecimiento económico, que se mide a través de las variaciones del Producto Interno Bruto (PIB); el desarrollo industrial es el desarrollo deseado, las causas del subdesarrollo son atribuidas a las propias sociedades “atrasadas”, sin tomar en cuenta la existencia de factores externos y sus relaciones con los procesos de acumulación capitalista.

La Constitución del 2008 instaura un nuevo régimen político y económico en el país, y un nuevo modelo de desarrollo.-El Ser Humano es reconocido como sujeto y fin, tiene como objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el Buen Vivir.- La Carta Magna define al Estado ecuatoriano como constitucional, de derechos y justicia, intercultural, plurinacional, desconcentrado y descentralizado; y define la nueva organización del poder en cinco funciones: Ejecutiva, Legislativa, Judicial,

Electoral y de Transparencia y Control Social, que supera la clásica separación de los tres poderes del Estado.

Vale la pena resaltar que la anterior Cata Magna también señalaba que la administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada. (Constituyente, 1998).

La Constitución año 2008 sitúa al Estado, en el centro de la reforma institucional para recuperar un conjunto de capacidades estratégicas que aseguren una adecuada coordinación entre política, economía y sociedad.- Así, la propuesta de reforma institucional del Estado busca recuperar los márgenes de maniobra estatal bajo esquemas de gestión eficientes, transparentes, descentralizados, desconcentrados y participativos, a fin de dar una mayor coherencia funcional y legitimidad democrática en su intervención y accionar.

De esta manera se concibe el funcionamiento eficaz y democrático del Estado como uno de los principales recursos de acción pública que tiene el país para tomar decisiones estratégicas que permita cumplir las metas de desarrollo social que ésta se fije en el marco de sus procesos de auto-determinación política, encaminados a la integración regional latinoamericana a fin de superar los efectos de la globalización económica en curso.

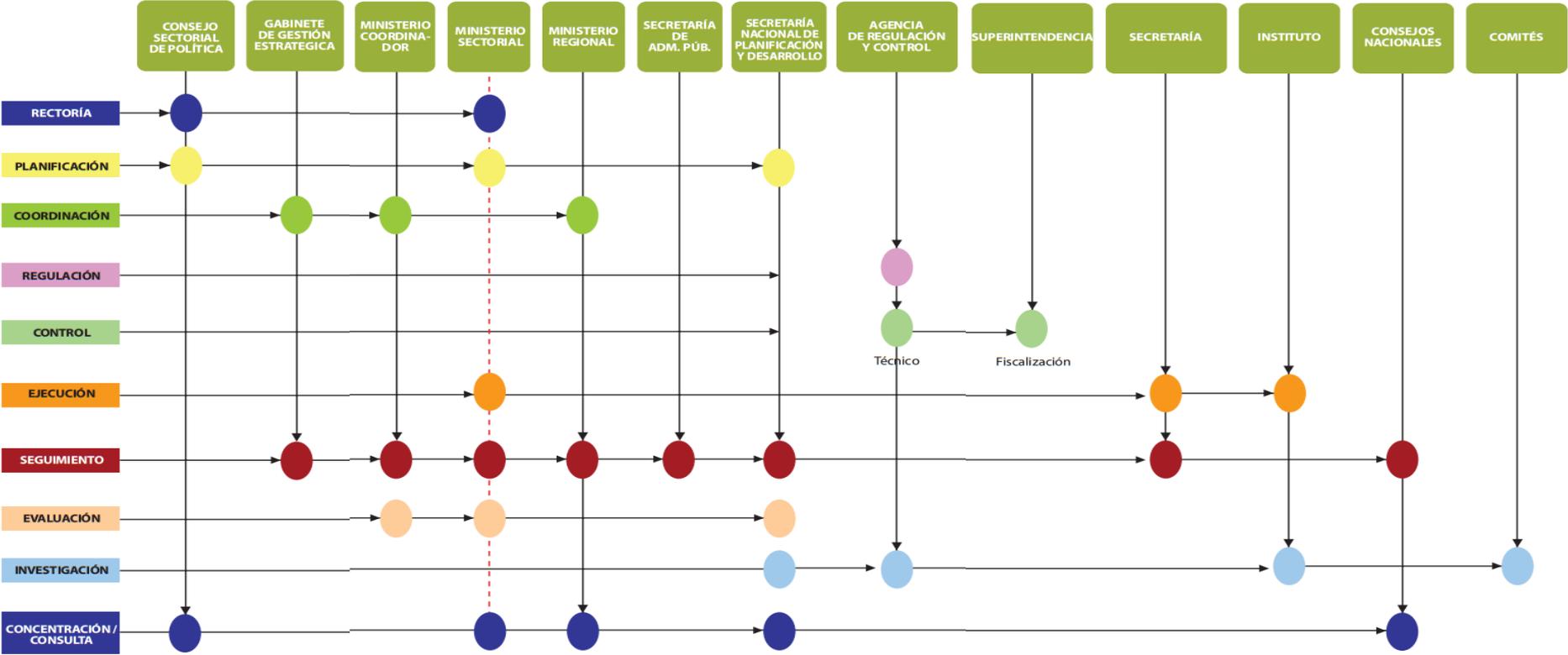
Cabe mencionar que la propuesta se basa en la construcción de un Estado desconcentrado y descentralizado, que tiene como objetivo el bienestar colectivo, lo que ha conllevado a clarificar las competencias, facultades y atribuciones por niveles de gobierno, previo a establecer las fuentes de recursos necesarios para el cabal cumplimiento de dichas responsabilidades, sin perder de vista el sistema de representación política y los mecanismos de participación ciudadana en la planificación y en la gestión pública de cada nivel de gobierno.

El Gobierno de turno, a través de SENPLADES creó la Subsecretaría de Reforma Democrática del Estado e Innovación de la Gestión Pública, misma que asumió la responsabilidad de diseñar un nuevo modelo de gestión estatal y estimular los procesos de desconcentración y descentralización; también debe formular un nuevo marco normativo para profundizar la desconcentración, razón por lo cual ha diseñado una tipología para la desconcentración y una propuesta

para la homologación de las estructuras funcionales de todas las carteras del Estado.

A través de la siguiente matriz de diferenciación funcional se puede identificar adecuadamente a las Instituciones del Estado, así como sus principales funciones, facultades, se establece los roles que deben cumplir las entidades de la función ejecutiva; y como estos se relacionan con otras entidades, conformando un verdadero sistema de administración y gestión que se complementen y articulen ordenadamente, evitando duplicarse y contraponerse entre sí.

Figura 15 Matriz de diferenciación funcional



Fuente: SENPLADES
 Elaboración: SENPLADES

4.4 Qué es la Burocracia?

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, se entiende por Burocracia:

1. Organización regulada por normas que establecen un orden racional para distribuir y gestionar los asuntos que le son propios.
2. Conjunto de los servidores públicos.
3. Influencia excesiva de los funcionarios en los asuntos públicos.
4. Administración ineficiente a causa del papeleo, la rigidez y las formalidades superfluas.

Luego de haber revisado como era la estructura de la Función Ejecutiva antes de la Constitución del año 2008, la misma que inducía a la duplicidad de funciones, exceso de servidores públicos, lentitud en los trámites públicos, es decir, existía un elevado nivel de Burocratismo, mismo que le hacía un gran daño al Estado ecuatoriano, frente a esta situación caótica, el mecanismo fue invertir en la desconcentración de los servicios brindados por las Entidades Públicas, a fin de que estos sean ofrecidos de manera eficiente, eficaz, y cálida a la población, sin embargo, pese a las buenas intenciones, hasta la presente fecha persiste en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo un grado de Burocratismo, en cuanto a papeleo, lentitud en los trámites, que afecta a los usuarios internos y externos del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

Desde un punto de vista Burocrático, se puede realizar un breve análisis de los servicios (matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero; y, certificado de pesos y dimensiones) que brinda la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

Con respecto a la Matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero, el Acuerdo 079, contiene el Reglamento del Registro Nacional de Equipos y Maquinaria, en este Acuerdo se instruye que se debe inscribir y matricular obligatoriamente en el Registro Nacional de Equipos y Maquinarias del MTOP por intermedio de las Direcciones Provinciales del MTOP en cada Jurisdicción, todos los equipos camineros y maquinaria pesada, utilizados en la construcción

de obras de Ingeniería Civil, para lo cual el procedimiento inicia con la presentación de un formulario de inscripción y matrícula por parte del propietario del equipo o maquinaria al Director Provincial del MTOP en cada jurisdicción, para lo cual adjuntará todos los documentos que comprueben la propiedad o calidad de dueño de conformidad con la Ley, una vez ingresado el formulario con todos los documentos de soporte legal; el Director Provincial remite toda la documentación al técnico para la respectiva inspección, quien dispone de 15 días laborables para realizar la inspección y emitir el respectivo informe, con este informe el operador de matrículas debe generar la orden de pago para que los usuarios procedan con el depósito del valor en el Banco correspondiente, el usuario debe entregar el original del comprobante de pago en la unidad de pagaduría, en esta unidad se realiza un Ingreso de Caja, el mismo que no se demora más allá de los cinco minutos, con el Ingreso de Caja el usuario retorna a la unidad de matriculación para que este le indique el día y hora de entrega de la matrícula.

En el Acuerdo citado anteriormente se indica que las matrículas se concederán en un plazo no mayor de 10 días posteriores al pago que realiza el usuario en el Banco; las matrículas deberán ser firmadas por el Director Provincial de la Entidad y el Coordinador de la Gestión del Transporte, en la Dirección Provincial de Santo Domingo, las matrículas son legalizadas con la firma del Director Provincial y por la del Señor Subsecretario Regional, es decir, las matrículas deben ser enviadas a la Ciudad de Montecristi, donde se encuentra ubicada la Subsecretaría Zonal, para la respectiva legalización por parte del Subsecretario.

En este contexto cabe reflexionar que si bien con la desconcentración de este servicio la ciudadanía de Santo Domingo se evita realizar el trámite en la ciudad de Quito, ahorrando tiempo y recursos, el proceso no resulta ser eficiente ni eficaz si los usuarios deben esperar diez días para obtener la matrícula por las formalidades del caso, el papeleo que se genera al ser enviadas a Montecristi y hasta que estas retornen a la ciudad de Santo Domingo.

Para el caso de los permisos de operación regular y especial para los vehículos de carga pesada, el usuario debe presentar todos los requisitos en la unidad de pesos y dimensiones, de igual manera se genera la orden de pago, con el depósito el usuario se acerca a la unidad de pagaduría para el respectivo

ingreso de caja, luego del cual retornan a la unidad de pesos y dimensiones para la entrega de la especie, la misma que es entregada al día siguiente o a los dos días, ya que deben ser firmadas por el Director Provincial y el Coordinador de Infraestructura, muchas veces estos servidores públicos se encuentran en la vía o en su caso se encuentran de comisión de servicios en Quito , Manabí, Guayaquil u otra ciudad.

Es de acotar también que se tiene conocimiento respecto del trato descortés que se ofrece por parte de un par de servidores de la Dirección Provincial a los usuarios externos de la Institución, lo cual no tiene justificativos.

4.5 Como superar la Burocratización

Se deben diseñar alternativas para solucionar la lentitud en los trámites de pago y servicios brindados por en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, primeramente se debe ofrecer capacitación a los servidores y trabajadores del MTOP Santo Domingo, que permita concientizarnos que el Servicio Público, como indica la Constitución es un **Servicio a la Colectividad**, la cual debe ser brindada de manera eficiente, eficaz, de calidad; esta capacitación deberá estar encaminada hacia un cambio de actitud de la forma de pensar y actuar del servidor público, que este sea empático con la situación de otra persona, sembrar un cambio del trato descortés hacia el buen trato por parte de los servidores del MTOP Santo Domingo hacia los usuarios internos y externos de esta Institución.

Se debería implementar un manual de funciones, donde se establezca clara y específicamente las funciones de cada unidad de trabajo, para que no existan disgustos entre los servidores respecto de quien debe realizar una determinada actividad o función específica, como ha ocurrido en ciertas ocasiones en la Institución; además se deberían dar los recursos financieros por parte de Matriz a las provincias el 15 de cada mes, excepto en el mes de diciembre y de este modo se cumpla con los plazos establecidos en el Acuerdo 043, relacionado al procedimiento de pago de anticipos, planillas de obra, estudios, fiscalización, bienes y servicios en el MTOP, para que se realice una efectiva evaluación a los servidores provinciales en base al Manual y el Acuerdo, y se establezca correctivos a fin de atender de manera ágil y oportuna a los proveedores del

MTOP Santo Domingo, y estos no deban esperar semanas o incluso meses para que se les cancele.

Se debería disponer por parte de la Máxima Autoridad del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, que los servidores presenten cada semana un informe de labores, a fin de verificar si los servidores están cumpliendo con las funciones que les corresponde, y determinar si se cumplen los plazos establecidos en el Acuerdo 043; además, se debería realizar una auditoria de gestión, mínimo cada dos años.

En cuanto a los servicios brindados por el MTOP Santo Domingo, si bien existen los Acuerdos de Matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero; y, permiso de operación de pesos y dimensiones, donde se establecen tiempos para la entrega tanto de la matricula como del permiso de circulación, no es correcto que si la Constitución y demás Normas Legales donde se habla de eficiencia, eficacia, y calidad en los servicios públicos, en la practica no se evidencie estos principios constitucionales, tampoco es justo para los usuarios externos del MTOP Santo Domingo, la rigidez de la ley, en cuanto a los tiempos que establece para la entrega de los certificados o matriculas, puesto que como se podrá verificar en las encuestas externas, el MTOP Santo Domingo no solo atiende a la población de Santo Domingo, sino también a poblaciones cercanas como: El Carmen, Quevedo, Valencia, La Maná, Concordia, Quinindé, Alluriquin, Tandapi, etc.

Por lo tanto, se debe simplificar el proceso, evitando que por ejemplo la matricula de maquinaria pesada y equipo caminero sea enviada a Montecristi para la firma, y en su lugar sea firmada digitalmente por el Señor Subsecretario, o en su caso el Señor Subsecretario delegue a una persona para la firma, de esta manera mejore la fluidez en los trámites a fin de que el usuario sea atendido el mismo día y lleve su documento.

CAPITULO V

5 LÍMITES Y OBSTÁCULOS DEL PROCESO DE DESCONCENTRACIÓN

Una vez que se ha descrito en que consiste el proceso de desconcentración, vale la pena resaltar algunas ventajas y desventajas de este proceso.

5.1 Ventajas y desventajas del proceso de desconcentración

El proceso de desconcentración presenta algunas ventajas como desventajas entre las cuales se puede mencionar:

VENTAJAS

Descongestiona el poder concentrado en la entidad institucional

Se acerca la administración a los administrados, existiendo un mayor contacto entre entidad y ciudadanía, se tiene conocimiento de los asuntos, este conocimiento deberá conducir a la solución del mismo, es decir con la desconcentración se administra mejor de cerca.

La desconcentración conceptualizada en la Ley de descentralización del Estado y participación social como el mecanismo mediante cual los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones así como los recursos necesarios para su cumplimiento, a otros órganos dependientes, provinciales o no, que forman parte del mismo ente u organismo, al darse la alta dirección de determinados asuntos al personal este asumirá su obligación y por tanto se afirma la responsabilidad e iniciativa, esta mayor responsabilidad debería significar mayor preocupación con el manejo de los bienes públicos.

Evitaría inconvenientes y limitaciones de una larga línea jerárquica con sus grados y niveles de decisión.

Se obtiene un gran beneficio que significaría dar satisfacción a los requerimientos regionales y locales sin poner en peligro la unidad administrativa.

Evitaría incrementar el resentimiento existente al tener el poder decisión el propio órgano de la región o localidad sin necesidad de esperar que otro decida por este.

Esto exige una mayor capacitación del personal ya que al dársele mayores atribuciones significarían mayores responsabilidades por lo que debería estar listo para asumirla.

Se elimina la acumulación del poder en una sola persona.- Sería imposible que una sola persona pueda atender tanto y diversos asuntos.- Se evitaría también una duplicación de trabajo entre funcionarios ya que muchas veces lo que hace el funcionario del órgano central es revisar lo ya realizado.

DESVENTAJAS

Exigirá una mayor coordinación entre los órganos de la entidad, los tiempos modernos reclama la instalación de una moderna red de información y a la misma vez que se automatice las labores que se desarrollan.- No habría una completa desconcentración sin una completa coordinación que solo se alcanzaría con la modernización del sistema de comunicación y comportación.- Muchas entidades laboran completamente aisladas sin que se coordine las tareas lo que obliga duplicación del trabajo.

Se necesitaría un programa de capacitación del personal ya que las nuevas responsabilidades le exigiría nuevos conocimientos; esta capacitación debe ir acompañada de la exigencia de responsabilidad y honestidad del personal.- Debe evitarse los nombramientos por compromiso y permitir al personal alcanzar la debida experiencia y capacitación que una verdadera estabilidad otorgaría, esta capacitación debe ser continua y permanente porque estimularía al funcionario.

En conclusión como ya hemos anotado la desconcentración consiste en una forma de organización en la que los entes públicos, aun cuando dependan jerárquicamente, gozan de cierta autonomía técnica y funcional que justifique su creación, al contar con el poder de decisión dentro de la competencia y facultades otorgadas se agilizarían las actuaciones de estos órganos. Esa libertad de acción es una autonomía operativa aunque la política general y las

directrices globales sean definidas por el órgano central.- Lo importante es buscar el mecanismo para combatir el centralismo que obstaculiza las labores de muchas entidades del sector público y que con la desconcentración se lo alcanzaría.

5.2 El proceso Administrativo y Financiero en la Dirección Provincial de Santo Domingo

El área financiera de la Dirección provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas a la presente fecha está integrado por tres personas, quienes operan los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería en el sistema e-SIGEF (Anexo 8); módulo Sistema de Información de Transporte y Obras Públicas – SITOP- (Anexo 9); de conformidad al Acuerdo 036, los productos y servicios de la Unidad Financiera a nivel de Direcciones Provinciales son:

1. Plan Operativo Anual del Proceso.
2. Programa Operativo Anual.
3. Informe de control y registro contable y presupuestario.
4. Balances de Comprobación.
5. Informe de Flujo de Efectivo.
6. Estado de Ejecución Presupuestaria.
7. Informes de declaraciones del IVA.
8. Informes de recuperaciones del IVA.
9. Procedimientos de Control Interno.
10. Informes periódicos de ejecución presupuestaria.
11. Informes de disponibilidad efectiva.
12. Ajustes presupuestarios.
13. Declaraciones de Impuestos.
14. Informes de estado de inversiones.
15. Informes de administración de recursos financieros líquidos.
16. Registros contables.

En la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas se cancelan obligaciones corrientes y de inversión, hasta antes del 21 de agosto de 2014, no existía un manual respecto del procedimiento de

pago en el área financiera; el proceso de pago desde febrero del año 2010 fue ejecutado en base a inducciones por parte de matriz, financiero de la Dirección Provincial de Manabí, la Contadora de la Provincia de los Ríos, sin embargo, pese a las varias inducciones hasta la presente fecha persisten falencias en el proceso de pagos en la Dirección Provincial de Santo Domingo, ya que cuando los procesos llegan a tesorería, debería llegar con todos los documentos de soporte; en varias ocasiones son remitidas a Tesorería sin el ingreso a bodega y sin actas entrega recepción del bien o del servicio, pese a las falencias, el procedimiento de pagos en el área financiera de la Dirección Provincial de Transportes y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas ha fluido en ocasiones de una manera rápida y otras de forma lenta.

En lo que respecta a los gastos corrientes encontramos lo que es el pago de los bienes y servicios, el área administrativa (compras públicas), de acuerdo al tipo de bien o servicio aplicará el respectivo procedimiento de contratación según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación²²; con todos los documentos legales, esto es, requisición, proformas, cuadros comparativos, orden de compra, ingreso a bodega, acta entrega recepción, disposición de pago, y demás documentos de soporte remite al Director Provincial, quien es la Máxima Autoridad dentro de la Institución, el Director Provincial emite disposición de pago al Analista Administrativo Financiero, quien realiza el CUR (Comprobante Único de Registro) presupuestario o reforma presupuestaria, envía a contabilidad para que realice el control previo, liquidación económica, la unidad de contabilidad solicitaba a tesorería para que requiera de los proveedores las facturas, con la factura la unidad de contabilidad realizaba su registro contable, CUR devengado, una vez registrado contablemente toda la documentación era remitida a tesorería para la solicitud de pago en el sistema e-SIGEF, y la impresión del respectivo comprobante de pago.

En cuanto al pago de inversión, corresponde al pago de las obras (construcción, rehabilitación, mantenimiento, señalización y demás actividades relacionadas con la Red Vial Estatal); el proceso de pago empieza con la presentación de la planilla tanto en el sistema SITOP como en físico dentro de

²² Esta Ley debe ser aplicada obligatoriamente por las entidades del sector público no financiero, que administren recursos del Presupuesto General del Estado.

los 5 primeros días de cada mes, por los avances de obra que realiza la contratista, revisada la planilla el fiscalizador y una vez aprobada la remite con memorando al Supervisor, quien revisa y emite un informe técnico al Administrador del contrato (Subsecretario o Director Provincial), el Director envía la planilla al Analista Administrativo Financiero con disposición de pago, este remite la planilla a la unidad de contabilidad para el control previo y su liquidación económica, realizadas estas actividades es enviada nuevamente a la Unidad Administrativa Financiera, para que realice las reformas presupuestarias y el correspondiente Comprobante Único de Registro presupuestario, quien envía nuevamente a la unidad de contabilidad para que se realice el registro contable o CUR de devengado, luego del registro contable la unidad de contabilidad remite la planilla con todos los documentos de soporte a la unidad de tesorería, quien realiza la revisión de la planilla y realiza su control, solicita la certificación del IESS de las contratistas que no tengan obligaciones pendientes de pago, certifica la vigencia de garantías en el sistema SITOP y procede con la solicitud de pago en el sistema e-SIGEF, finalmente imprime el comprobante de pago.

Como se mencionó anteriormente a partir del 21 de agosto de 2014, se expidió por parte de la Señorita Ministra de Transporte y Obras Públicas, Ing. Paola Carvajal, el procedimiento para el pago de anticipos de contratos, planillas de infraestructura, desarrollo vial, servicios de consultoría, fiscalización; y el pago de bienes y servicios, cuyo ámbito de aplicación es para todos los servidores y servidoras que intervienen en el proceso en sus diferentes fases a nivel nacional.

En este contexto, es importante realizar un pequeño análisis de los tiempos efectivamente ejecutados en el Área Financiera para tramitar el pago, por ejemplo las planillas 25, 26 y 27 de la obra: Mantenimiento de la Vía Santo Domingo- El Carmen, en relación al Acuerdo No 043.

Así, en la Figura 16 se puede observar que el tiempo para el pago es mayor al que se establece en dicho Acuerdo, en el Anexo 10 se puede observar con mayor detenimiento las fechas (de las planilla analizadas) en las que cada departamento recibe y entrega el tramite, es más, cabe mencionar que en muchos casos no concuerdan las fechas de los ruteos con las fechas de entrega

de la documentación física, por lo que también se estaría incumpliendo el Acuerdo 086²³ respecto de la utilización de la herramienta informática (SITOP).

Figura 16 Flujo de pagos en el MTOP Santo Domingo

ACTIVIDAD	FLUJO SEGÚN ACUERDO	FLUJO REAL PLANILLA 25	FLUJO REAL PLANILLA 26	FLUJO REAL PLANILLA 27
Coordinación Administrativa Financiera (Sumillar Planilla)	0,2 días (1 hora, 36 minutos)	20 horas	6 horas, 49 minutos	1 hora, 70 minutos
Contabilidad (Verificar requisitos)	0,4 días (2 horas, 12 minutos)		17 días laborables de acuerdo al recibido (136 horas)	12 días laborables (96 horas)
Contabilidad (Elaborar liquidación económica)	1 día (8 horas)	8 horas		
Presupuesto (Aprobación presupuestaria, generar CUR compromiso)	1 día (8 horas)	2 horas	11 horas 30 minutos	17 horas
Contabilidad (Registro Contable)	1 día (8 horas)			
Contabilidad (Aprobación Registro Contable)	0,2 días (1 hora, 36 minutos)	24 horas	11 horas	7 horas
Coordinador Administrativo Financiero (Autorización Pago)	0,5 días (4 horas)			
Tesorería (Verificar Consistencia Documental)	0,2 días (1 hora, 36 minutos)	1 hora, 36 minutos		5 horas, 25 minutos no laborables
Tesorería (Certificar Garantías)	0,5 días (4 horas)	30 minutos		
Tesorería (Solicitud de Pago e-SIGEF)	1 día (8 horas)	30 minutos	3 horas	24 horas
Tesorería (Confirmación de Pago)				

FUENTE: Acuerdo 043, Procedimiento de pagos en el MTOP

ELABORACIÓN: Adela Duche

5.3 Debilidades y falencias del personal operativo en el proceso financiero MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

La principal falencia del personal operativo financiero y de todos los servidores del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas es la falta de capacitación, desde el ingreso del actual Director Provincial, quien ejerce este cargo desde el 01 de febrero de 2012, no ha dispuesto la capacitación del personal, cuando la ley (Ley Orgánica de Servicio Público) indica que los servidores públicos

²³ Reformado mediante Acuerdo 042, de fecha 14 de Agosto de 2014

tenemos derecho a recibir capacitación para brindar servicios públicos de óptima calidad.

Existe desconocimiento por parte de la Autoridad Provincial respecto de la Administración Pública, desconocimiento de las funciones que le corresponde a cada funcionario, por cuanto las tareas y sumillas no son direccionadas a la unidad que le corresponde sino que son sumilladas a todos los servidores públicos de la Dirección Provincial, lo que ocasiona confusión y caos; esto aunado a la falta de liderazgo de la Autoridad Provincial, su parcialidad y desconocer el uso del sistema documental QUIPUX²⁴.

Falta de trabajo en equipo, por cuanto algunos servidores astutamente trasladan el trabajo que les corresponde a otros servidores de la Institución, en mi criterio existe un alto grado de ociosidad por parte de un par de servidores.

Así por ejemplo, el pago de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del MTOP Santo Domingo está dispuesto y remitido a la Coordinación Administrativa Financiera con fecha 17 de marzo de 2014, es sumillada a la unidad de contabilidad el día 18 de marzo de 2014 para el respectivo control previo, y pese a que las facturas se encuentran emitidas el día 12 de marzo de 2014, la documentación permanece en la unidad de contabilidad más de cinco meses, hasta que el día 28 de agosto de 2014 se realiza un alcance la anterior disposición de pago, rectificando el valor, ya que esta se encontraba en demás por \$ 186.46; este proceso es tramitado presupuestariamente el día 14 de noviembre del mismo año, contablemente el día 26 de noviembre de 2014, remitida a Tesorería el mismo día 26 de noviembre de 2014²⁵; así mismo, existen Licencias con Remuneración las cuales corresponden a los meses de enero, febrero, marzo del 2014, remitidas a la unidad de contabilidad para el respectivo control previo y

²⁴ Sistema de Gestión Documental, implementado por el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno de la República del Ecuador

²⁵ Es necesario mencionar el pago de los seguros ya que este fue uno de los trámites que más se demoró en ser cancelado, además estas pólizas tenían fecha de vigencia desde el 20 de febrero de 2014 al 20 de febrero de 2015, al ser cancelados a fines de noviembre (77.991,02); quiere decir que el valor pagado a la aseguradora solo cubrió los bienes muebles e inmuebles de la Institución únicamente por tres meses.

liquidación, estas Licencias con Remuneración acumuladas hasta octubre de 2014, han sido tramitadas en los meses de octubre, noviembre y diciembre del mismo año, situación similar ocurrió con las Licencias con remuneración de los anteriores años.

Del análisis de estos pagos, se puede observar lentitud en el trámite para la cancelación de los mismos, ya que los procesos al ser enviados por la Máxima Autoridad de la Dirección a la Unidad Financiera con disposición de pago, la mayoría de veces pueden pasar semanas y hasta meses en la unidad financiera hasta que finaliza el proceso con la solicitud de pago

Lo descrito anteriormente se puede confirmar con la respuesta a la pregunta No 8 de la entrevista realizada al Ing. Mario Maldonado, Director Provincial MTOP Santo Domingo, pues él considera que hay procesos se demoran demasiado, especialmente lo que corresponde a liquidación de viáticos y subsistencias, adquisición de bienes y servicios, es una falencia que se debe corregir, agilizar el pago, señalando que no hay razón para que estos pagos demoren tanto tiempo.

Así mismo en la entrevista realizada al Econ. Hólguer Cárdenas, Analista Administrativo-Financiero, manifiesta que muchas veces somos vistos mal porque no se atiende a tiempo determinados pagos, por lo que el Área Administrativa es de apoyo para que los demás trabajen por lo que habría que mejorar algunas falencias.

5.4 Como superar las debilidades y falencias en el personal que opera en el proceso financiero.

Si bien se ha descrito las falencias y debilidades en el personal operativo administrativo y financiero de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, las mismas deben ser superadas y corregidas como acertadamente lo señala el Director Provincial en la entrevista realizada.

Para lo cual primeramente se debe capacitar al personal de toda la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, en temas de compras públicas,

Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, entre otras.

Los servidores públicos de la Dirección Provincial deben tener conocimiento claro de las funciones que les corresponde a cada uno y empoderarse de su papel como servidor público para cumplir con los objetivos, metas institucionales y sobre todo cumplir a cabalidad con el servicio a la sociedad acorde al Buen Vivir y derechos constitucionales de las/los ciudadanos.

Como se anotó en el punto 5.2 del presente trabajo, en el Acuerdo 036 se describe los productos y servicios del Financiero, pero, no se especifica claramente las funciones de presupuesto, contabilidad y Tesorería, lo que ocasiona contratiempos entre los servidores públicos, por lo que se debería implementar un manual de funciones para las Direcciones Provinciales, donde se señale claramente la función de cada unidad.

Además, se coincide con las palabras del Director Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, en la entrevista realizada (respuesta pregunta 10), respecto de que existen ciertos servidores a quienes les hace falta un mayor cariño o afecto por la Institución, mayor responsabilidad en la gestión de cada uno de los departamentos, y no solo esperar el fin de mes para cobrar un sueldo.

Apremia realizar al MTOP Santo Domingo una auditoría de gestión a todas las áreas (administrativa, financiera, técnica), y verificar que todas se encuentren al día en sus funciones, de no ser así, se debería dar un tiempo prudencial para ponerse al día, y después de ello iniciar sumarios administrativos, para separar a los servidores públicos que no quieren trabajar en pro del Estado y de la ciudadanía, y más están causando grandes perjuicios, con actitudes negativas.

CAPITULO VI

6 LOS PROCESOS DE DESCONCENTRACIÓN Y LOS IMPACTOS EN LA REALIDAD LOCAL

6.1 Análisis y presentación resultados de las encuestas internas y externas

Este capítulo contiene el análisis de las encuestas realizadas a los usuarios internos y externos de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

6.1.1 Resultados encuesta usuarios internos

1. ¿Cómo califica la atención que ha recibido por parte de la unidad de tesorería en relación a los servicios de pago?

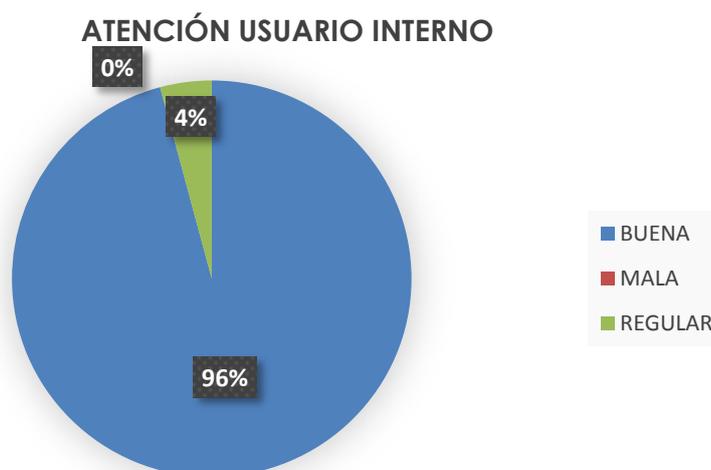
Tabla 3 Atención de tesorería

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENA	23	96,00%
MALA	0	
REGULAR	1	4,00%
TOTAL	24	100,00%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 17 Atención de tesorería



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: De la encuesta realizada, 23 personas de un total de 24, que conforman el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, considera que la atención brindada por parte de tesorería es buena, en términos relativos equivale al 96%, mientras que el 4% (1 persona) piensa que la atención es regular, por lo que se debe considerar una mejorara al servicio.

Esta pregunta se la realizó a fin de conocer el criterio de los servidores y trabajadores respecto de la atención brindada por la unidad de tesorería.

2. ¿Cómo percibe la desconcentración de la parte financiera para la Dirección provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas?

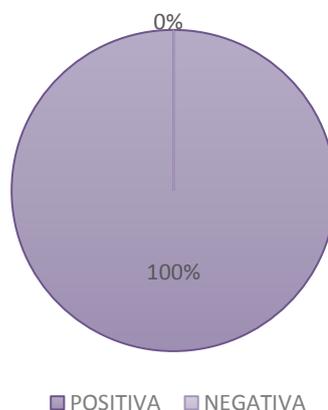
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
POSITIVA	24	100%
NEGATIVA	0	
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

LABORACIÓN: Adela Duche

Figura 18 La desconcentración

LA DESCONCENTRACIÓN ES



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 100% de los encuestados considera positiva la desconcentración para la provincia; en vista de que les es más fácil realizarlo localmente que desplazarse a Quito o Guayaquil, Manabí o Esmeraldas.

Esta pregunta tiene como objetivo conocer los beneficios que se tiene al realizar los pagos en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

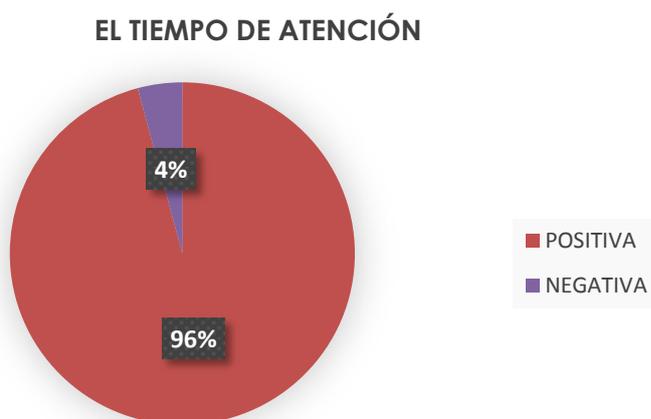
3. ¿El tiempo de atención a sus necesidades de los servicios de pagos que usted recibe con la desconcentración del proceso financiero ha mejorado?

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	96%
NO	1	4%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 19 Tiempo de atención



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 96% de la población, considera que el tiempo de atención respecto de las necesidades de los servicios de pago que reciben con la desconcentración del proceso financiero en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas si ha mejorado, una persona piensa lo contrario, lo cual equivale al 4% de la población.

La pregunta es realizada con la finalidad de saber si uno de los principios constitucionales que es la eficacia y eficiencia está implementándose en la Dirección Provincial de Santo Domingo.

4. ¿Existe todavía procesos que considera se deben desconcentrar?

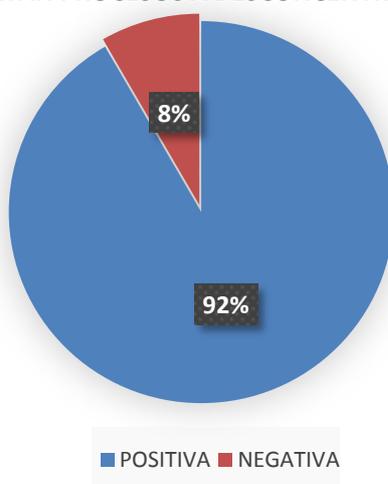
Tabla 6 Otros procesos a desconcentrar		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	92%
NO	2	8%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 20 Procesos a desconcentrar

FALTAN PROCESOS A DESCONCENTRAR



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 92% de los encuestados, consideran que existen todavía procesos por desconcentrar; El 8% restante considera que no existen más procesos por desconcentrar en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

5. ¿De ser positiva la respuesta a la pregunta anterior indique cuáles?

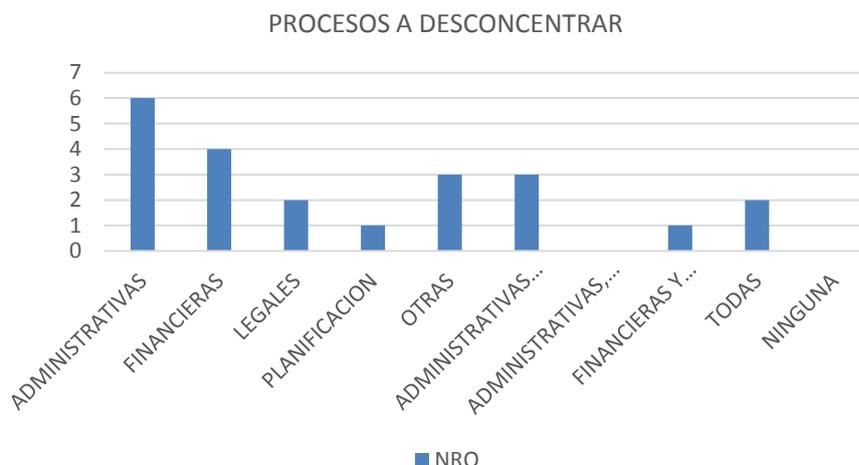
Tabla 7 Procesos por desconcentrar

PROCESO	NRO.
ADMINISTRATIVAS	6
FINANCIEROS	4
LEGALES	2
PLANIFICACIÓN	1
OTROS	3
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	3
ADMINISTRATIVAS Y LEGALES Y PLANIFICACIÓN	0
FINANCIERAS Y PLANIFICACIÓN	1
TODAS	2
NINGUNA	

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 21 Áreas por desconcentrar



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 92% de los encuestados, quienes consideraron en la pregunta anterior que existen todavía procesos que deben desconcentrarse localmente en la provincia, y como se observa en la Tabla 7, la mayoría señaló que existen procesos administrativos y financieros por desconcentrar, en otros, los encuestados indicaron que debe desconcentrar el proceso de Talento Humano y presupuesto que se asigna mensualmente a la provincia.

La pregunta 4 y 5 se la realiza con la finalidad de conocer que otros beneficios podrían aportar la desconcentración a la población de Santo Domingo, y todavía no están implementados.

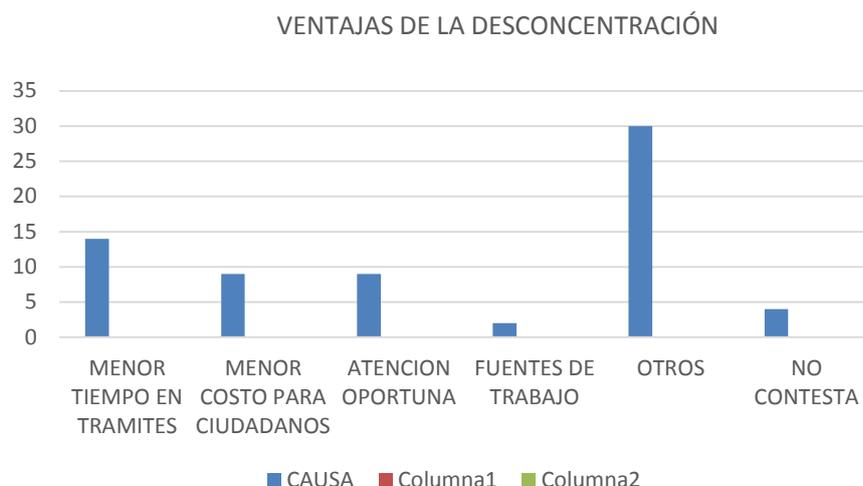
6. ¿Indique 3 ventajas que usted considera se tiene con la desconcentración de Quito a Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 8 Ventajas de la desconcentración	
MENOR TIEMPO EN TRAMITES	14
MENOR COSTO PARA CIUDADANOS	9
ATENCION OPORTUNA	9
FUENTES DE TRABAJO	2
OTROS	30
NO CONTESTA	4

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 22 Ventajas de la desconcentración



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: Las 24 personas que fueron encuestadas en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas señalan como ventajas de la desconcentración de Planta Central MTOP, el tiempo en los trámites, el menor costo para los ciudadanos, atención oportuna, fuente de trabajo; 4 personas no contestan a esta pregunta; y, entre otros los encuestados mencionan como ventajas:, suficiencia financiera, pagos oportunos, tramites personalizados, intervención en nuevos proyectos de la Red Vial Estatal de Santo Domingo, etc.

En este sentido el personal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas desconoce el verdadero objetivo de la desconcentración que es acercar los servicios públicos a las personas; en el caso del MTOP Santo Domingo acercar los servicios que brinda la Institución a la ciudadanía de Santo Domingo y sectores aledaños.

La finalidad de esta pregunta es conocer si la implementación de la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo implica ahorro de tiempo y dinero a los usuarios internos.

7. ¿Conoce usted los motivos por los que se creó la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas?

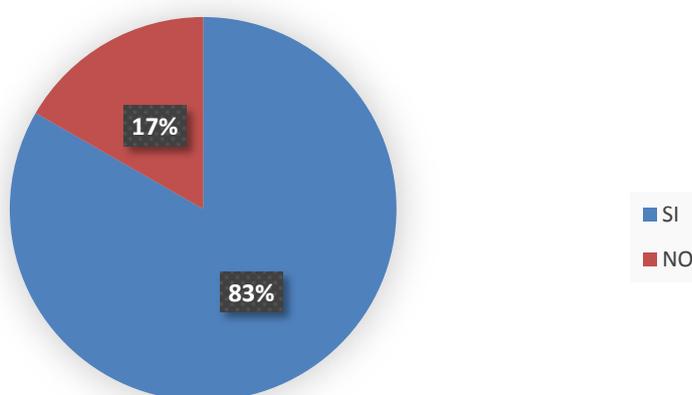
Tabla 9 Motivos creación MTOP Santo Domingo		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	83%
NO	4	17%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 23 Motivos para la creación de la Dirección Provincial

MOTIVOS DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 83% de los encuestados si conoce los motivos por los cuales se creó la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, lo que equivale a 20 personas; mientras que el 17% de los encuestados desconocen los motivos de creación de la Institución, por lo que urge de manera inmediata una charla o socialización respecto a este tema.

Más allá de que Santo Domingo de los Tsáchilas sea la provincia 23 y que administrativa y organizacionalmente era indispensable la creación de dependencias públicas; es importante resaltar el Art. 227 de la Constitución de la República de Ecuador que textualmente señala “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia,

eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

La finalidad de esta pregunta es saber que conocen los servidores y trabajadores de la Institución

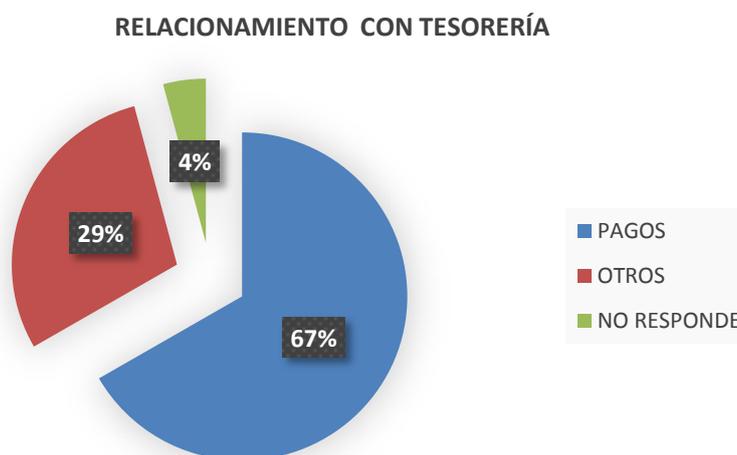
8. ¿Indique las actividades de su unidad con las cuales usted se relaciona con Tesorería de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 10 Actividades que se relacionan con tesorería		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PAGOS	16	67%
OTROS	7	29%
NO RESPONDE	1	4%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 24 Relacionamiento con tesorería



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 67% de los encuestados manifiesta que la relación que se tiene con la unidad de tesorería de la Dirección Provincial tiene que ver

con los pagos, especialmente con los pagos de subsistencias y viáticos, y pago de planillas de obras; el 29 % señala entre otros: declaraciones SRI con la unidad de contabilidad, emisión de certificados de operación regular y especial, matrícula de maquinaria pesada y equipo caminero con la unidad de pesos y dimensiones y matriculación; con jurídico entrega de garantías de contratos de obra y de servicios, entre otros.

Existe un pequeño porcentaje que equivale al 4% de los encuestados en la Institución que indica no tener relación con la unidad de tesorería, por lo tanto se deduce que tesorería tiene una relación ya sea directa o indirecta con la mayoría de procesos operativos en el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas.

Esta pregunta se la realiza con el fin de conocer cómo se puede coordinar las actividades de la Dirección Provincial a fin de brindar un mejor servicio a la colectividad.

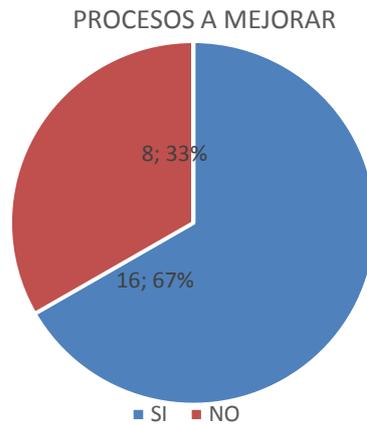
9. Considera que existen procesos a mejorar en Tesorería de la Dirección Provincial, ¿indique cuáles?

Tabla 11 Procesos a mejorar en tesorería		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	67%
NO	8	33%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 25 Procesos a mejorar



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

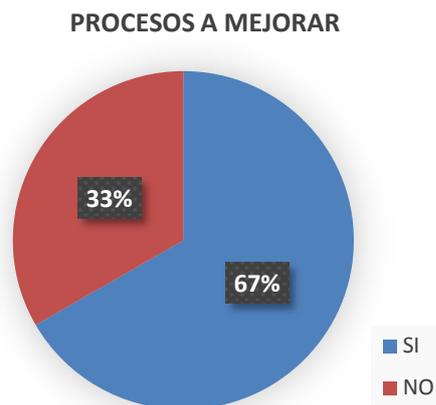
ELABORACIÓN: Adela Duche

Tabla 12 Mejoras en tesorería	
PROCESOS	11
EQUIPAMIENTO	3
NO RESPONDE	10

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 26 Actividades que se deben mejorar



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 67% de la población piensa que si existen procesos a mejorar en la unidad de Tesorería del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas,

dentro de este 67% la mayoría coincide en que se debe mejorar los procesos y el equipamiento, en tanto que existen 10 personas que manifestaron que si existen procesos a mejorar en tesorería, pero, no señalan cuales.

Por otra parte tenemos al 33% de los encuestados que piensan que no existen procesos a mejorar en tesorería.- Es indispensable mejorar los procesos tanto en la unidad de tesorería como en el resto de unidades que conforman la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, es necesario que se implemente un Manual de funciones en el MTOP Santo Domingo y capacitación al personal interno.

El objetivo de esta pregunta es conocer las debilidades de tesorería a fin de establecer correctivos o mejoras.

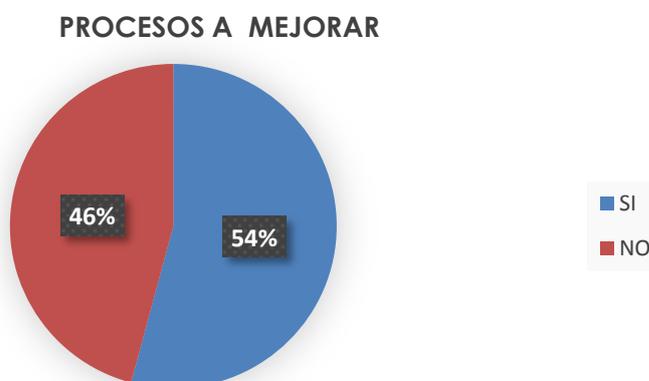
10. ¿Conoce usted cual es la planificación para la Dirección provincial del MTOP para Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 13 Planificación MTOP Santo Domingo		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	54%
NO	11	46%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 27 Procesos a mejorar



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 46 % de los encuestados no conoce la planificación para el MTOP Santo Domingo, mientras que el 56% expresa si conocer; por lo que es necesario dar a conocer a través de la Máxima Autoridad la planificación de la institución donde consten los objetivos y metas, a fin de apoyar a la consecución de los mismos.

Esta pregunta se la realiza con la finalidad de conocer si los servidores y trabajadores del MTOP Santo Domingo conocen los objetivos y metas planteadas por la institución.

11. ¿Conoce usted cual es el Modelo de Gestión del Estado y del MTOP?

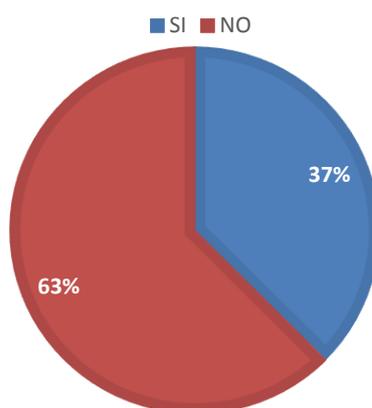
Tabla 14 Modelo de Gestión del Estado y del MTOP		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	37%
NO	15	63%
TOTAL	24	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 28 Modelo de gestión

CONOCE EL MODELO DE GESTIÓN



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: De los encuestados en el MTOP Santo Domingo el 63% no conoce el Modelo de Gestión del Estado ni del MTOP; mientras que el otro 37% que equivale a la minoría de los encuestados manifiesta si conocer cuál es ese modelo; por lo expuesto es necesario que se difunda para conocimiento del personal que el modelo de gestión del Estado y MTOP, se fundamenta en la transformación de la estructura del Estado apoyando los procesos de desconcentración y descentralización, basado en la planificación estratégica para así poder garantizar tanto la provisión como la distribución de bienes y servicios públicos de calidad para toda la ciudadanía.

Esta pregunta se la realizó con el objetivo de conocer si los usuarios internos tienen conocimiento sobre la forma de organización, administración y de dirección tanto del Estado como del MTOP.

6.1.2 Resultados encuesta usuarios externos

1. ¿Qué trámite va a realizar en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 15 Trámite a realizar en el MTOP Santo Domingo

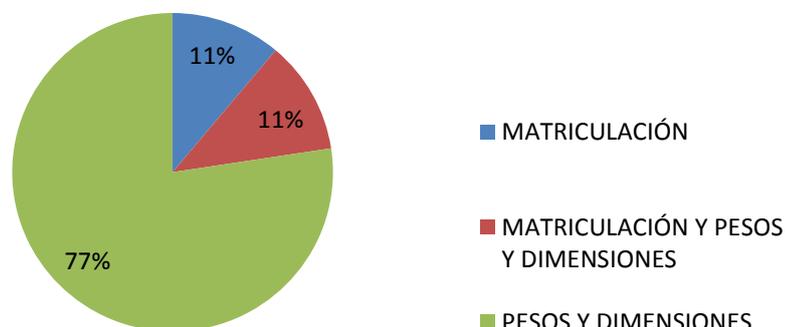
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MATRICULACIÓN	29	11%
MATRICULACIÓN-PESOS Y DIMENSIONES	30	11%
PESOS Y DIMENSIONES	202	77%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 29 Trámites a realizar en el MTOP Santo Domingo

TRAMITE A REALIZAR EN EL MTOP SANTO DOMINGO



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 77% de los encuestados, acudió a la Institución a realizar trámites de pesos y dimensiones; el 11% matriculó la maquinaria pesada y equipo caminero; mientras que el 11% restante realizó los dos trámites al mismo tiempo.

Esta pregunta se la realiza con la finalidad de conocer el tipo de servicio más requerido por el usuario externo.

2. ¿Con que frecuencia acude a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas a realizar trámites de pago por concepto de los servicios que brinda la Institución?

Tabla 16 Frecuencia por los servicios del MTOP Santo Domingo

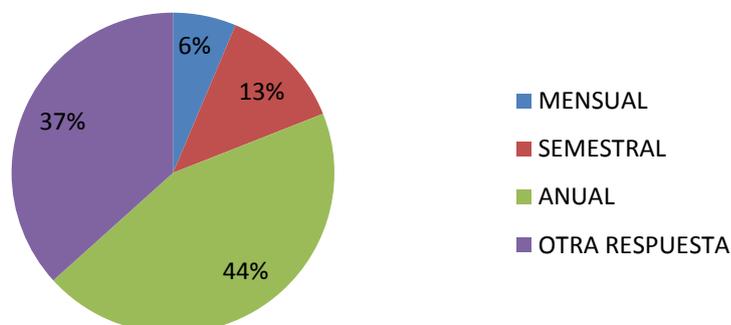
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	15	6%
SEMESTRAL	33	13%
ANUAL	116	44%
OTRA CONTESTACIÓN	97	37%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 30 Frecuencia de usuarios externos MTOP Santo Domingo

FRECUENCIA DE CONCURRENCIA DE USUARIOS EXTERNOS



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 44% de los encuestados se acerca a la Institución a realizar trámites anualmente; el 13% acude semestralmente, el 6% mensualmente; mientras que el otro 37% de los usuarios externos dio una contestación diferente a la detallada en la encuestas, la cual se resume en el cuadro siguiente considerando que las personas se acercaban a la Dirección Provincial por primera vez o por tramites bianuales.

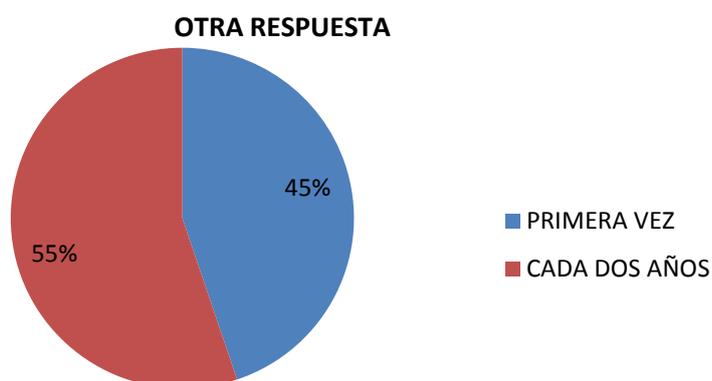
Tabla 17 Otra contestación

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
PRIMERA VEZ	44	45%
CADA 2 AÑOS	53	55%
TOTAL	97	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 31 Otra respuesta



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: Ese 37% de personas encuestadas que corresponde a 97 usuarios externos responden la pregunta Nro. 2 con una respuesta diferente a la planteada en la encuesta, 44 usuarios indicaron que era la primera vez que acudían a la Dirección Provincial a realizar pagos por concepto de los servicios que ofrece la Institución; el resto que corresponde a 53 usuarios señalaron que acuden cada dos años; cabe mencionar que el permiso de circulación de pesos y dimensiones que otorga el MTOP debe renovarse cada dos años y la matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero debe gestionarse anualmente.

Conocer la frecuencia con la que los usuarios externos se acercan a la Institución para demandar algunos de los servicios brindados por el MTOP Santo Domingo.

3 ¿Usted reside en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas?

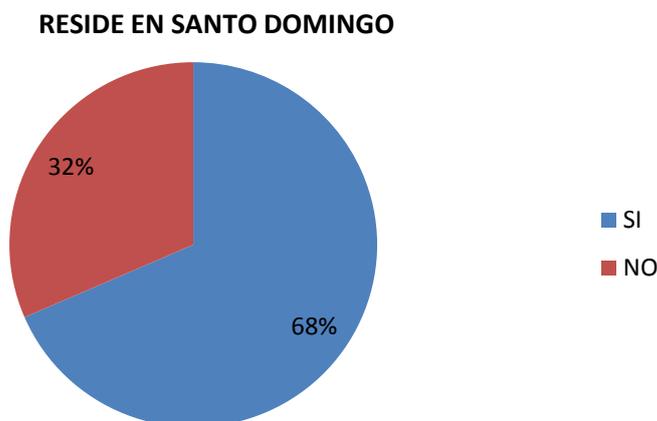
Tabla 18 Residentes en Santo Domingo

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	178	68%
NO	83	32%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 32 Residentes en Santo Domingo



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 68% de encuestados que acuden por los servicios del MTOP Santo Domingo, residen en la provincia, mientras el 32% señaló que no, en este sentido tanto residentes como no residentes de la Provincia se benefician de los servicios brindados por el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas; por lo tanto, los servicios que presta la Dirección Provincial, beneficia no solo a los ciudadanos del sector; si no también de otras poblaciones.

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer si los servicios que oferta la Dirección Provincial llegan a un gran número de usuarios tanto en la provincia como en las zonas aledañas.

4 ¿Qué le pareció el tiempo en el trámite efectuado en la Unidad de Tesorería de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 19 Tiempo de trámite en tesorería

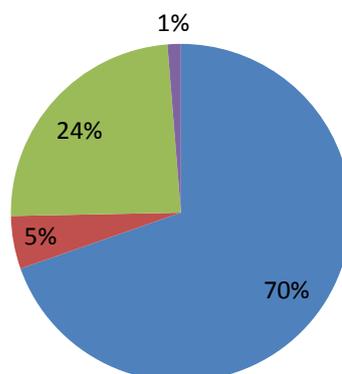
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
RAPIDO	184	70%
CON DEMORA	12	5%
EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	62	24%
NO CONTESTA	3	1%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 33 Tiempo de atención en Tesorería

TIEMPO DE TRAMITE EN TESORERÍA



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 70% de los encuestados considera que el tiempo en el trámite efectuado en la Unidad de Tesorería del MTOP Santo Domingo es rápido; el 24% considera que el trámite se da en el tiempo establecido; el 5% señaló que el trámite se efectuó con demora; y, el 1% no contestó.- Con lo que se deduce que la atención de los servicios brindados es ágil y beneficia a los ciudadanos.

La finalidad de esta pregunta es conocer la agilidad o lentitud del servicio en la unidad de tesorería.

5 En términos generales, ¿Cómo califica Usted la atención que recibió del personal a cargo del Área de Tesorería?

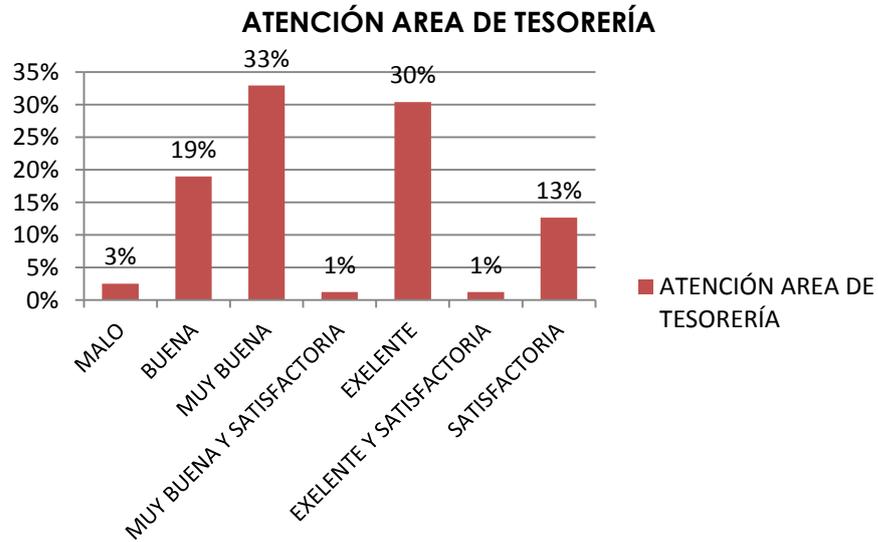
Tabla 20 Atención unidad de tesorería

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MALO	9	3%
BUENA	49	19%
MUY BUENA	85	33%
MUY BUENA Y SATISFACTORIA	2	1%
EXELENTE	79	30%
EXELENTE Y SATISFACTORIA	3	1%
SATISFACTORIA	34	13%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 34 Atención área de tesorería



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 33% de los encuestados considera que la atención por parte del área de tesorería es muy buena; el 30% considera excelentemente; el 19% buena, el 13% satisfactoria; el 3% contestó que ha sido atendido en forma mala, el 1% califica como muy buena y satisfactoria al mismo tiempo; el 1% considera que esta atención ha sido excelente y satisfactoria.

Esta pregunta tiene como finalidad medir el nivel de trato y atención ofrecido por la unidad de tesorería.

6 ¿Le beneficia a Usted que el trámite de matriculación de maquinaria pesada; y, de pesos y dimensiones se lo realice en Santo Domingo de los Tsáchilas?

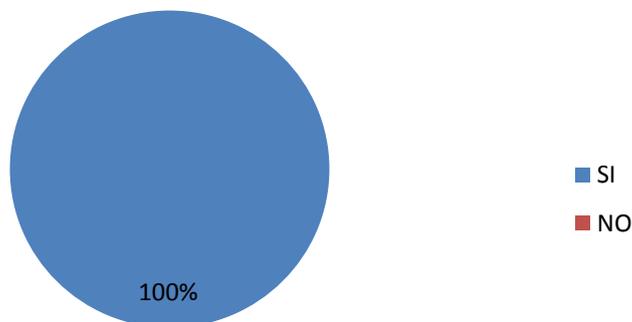
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	261	100%
NO		
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 35 Beneficios de los servicios MTOP Santo Domingo

LE BENEFICIA LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA INSTITUCIÓN



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 100% de los encuestados piensan que si les beneficia que los tramites de matriculación de maquinara pesada, equipo caminero; y, permiso de operación de pesos y dimensiones se lo realice en Santo Domingo de los Tsáchilas.

La finalidad de esta presunta es conocer si existen beneficios económicos y sociales para los usuarios el hecho de que los trámites que antes lo realizaban en capital ahora lo realicen en la provincia.

7 ¿Considera que deben atenderse otros trámites en la Dirección Provincial del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas?

Tabla 22
Se deben atender otros trámites en el MTOP Santo Domingo

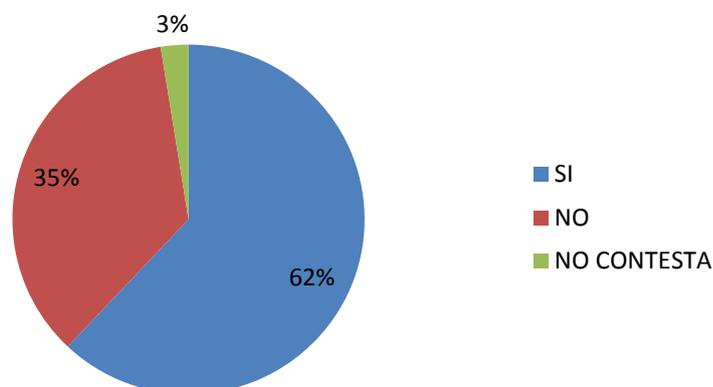
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	161	62%
NO	92	35%
NO CONTESTA	8	3%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 36 Atención otros servicios MTOP Santo Domingo

ATENCIÓN DE OTROS SERVICIOS EN EL MTOP SANTO DOMINGO



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 62% de los encuestados considera que el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas debe atender otros trámites; mientras que el 35% contestó que no; un 3% no respondió a esta pregunta.

8 De ser afirmativa su respuesta en la pregunta anterior, indique ¿qué trámites serían estos?

Tabla 23		
Que otros trámites deberían atenderse en MTOP Santo Domingo		
INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EL MTOP PESE Y MIDA A LOS VEHICULOS	66	25%
PAGOS	3	1%
NO CONTESTA	192	74%
TOTAL	261	100%

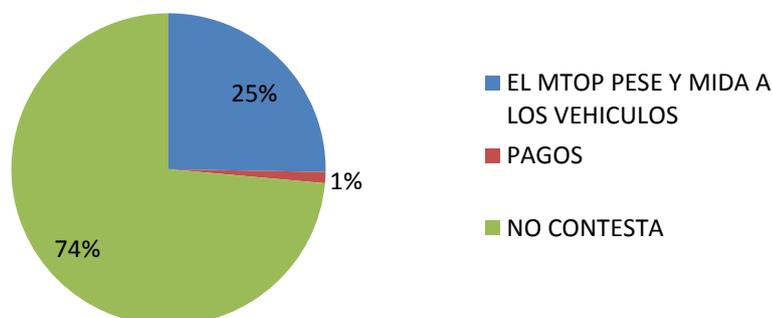
FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

La finalidad de la pregunta 7 y 8, es conocer si es necesario ampliar los servicios y funciones en la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo en cuanto a la desconcentración.

Figura 37 Otros servicios que se debería atender en MTOP Santo Domingo

OTROS SERVICIOS QUE SE DEBERIA ATENDER EL MTOP SANTO DOMINGO



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: Del 25% de los encuestados, quienes consideran que el MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas debe atender otros trámites, piensan que el MTOP a nivel nacional debe pesar y medir a los vehículos, el 1% se refiere a los pagos, la mayoría que corresponde al 74% no contesta.

9 ¿Considera que se debe mejorar la atención en los trámites de la Institución?

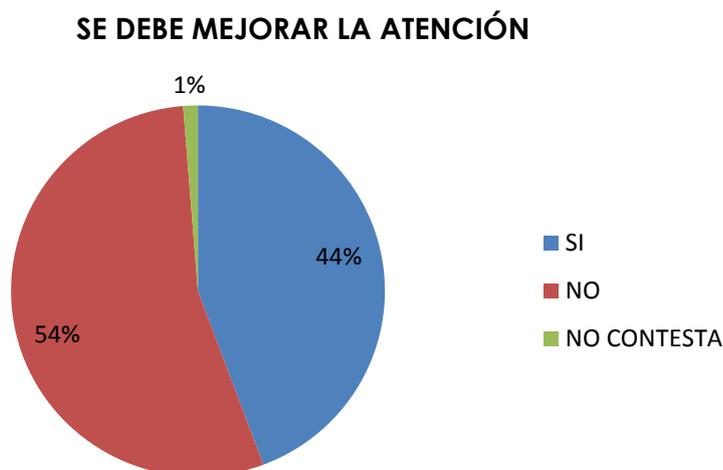
Tabla 24
Se debe mejorar la atención

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	116	44%
NO	142	54%
NO CONTESTA	3	1%
TOTAL	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 38 Se debe mejorar la atención



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: El 44% de las encuestas realizadas a los usuarios externos considera que se debe mejorar la atención en los trámites de la Institución; la mayoría que equivale al 54% señala que la atención está bien, el 1% no contesta.

10 ¿De ser afirmativa su respuesta a la pregunta anterior, indique que se debe mejorar?

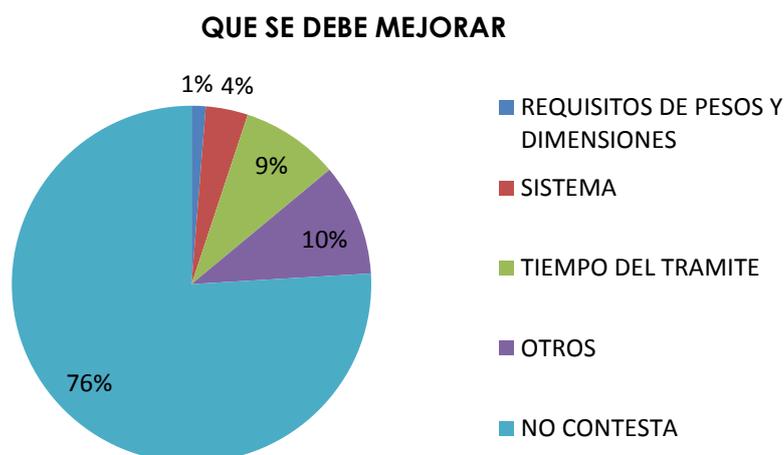
Tabla 25
Que se debe mejorar

INDICADOR	FRECUENCIA	PORCENTAJE
REQUISITOS DE PESOS Y DIENSIONES SISTEMA	3	1%
TIEMPO DEL TRAMITE	11	4%
OTROS	23	9%
NO CONTESTA	26	10%
TOTAL	198	76%
	261	100%

FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

Figura 39 Que se debe mejorar



FUENTE: Personal MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

ELABORACIÓN: Adela Duche

INTERPRETACIÓN: Dentro del 44% de los encuestados que considera que se debe mejorar la atención en los trámites de la Institución: el 1% indicó respecto de los requisitos de pesos y dimensiones, el 4% expresó que se debe mejorar el sistema, el 9 % señaló el tiempo del trámite, el 10% señaló otros variables mientras que la mayoría que corresponde a 76% no contestó esta pregunta.

El objetivo de la pregunta 9 y 10 es conocer el criterio e los usuarios respecto del trato, tiempo y forma de atención.

6.1.3 Análisis encuesta usuarios internos y externos Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas

De las encuestas realizadas a los usuarios internos del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas se pudo deducir que el 100% del personal que labora en la institución considera positivo el proceso de desconcentración de competencias en el MTOP, **desconociendo** el verdadero significado del término y lo que implica la desconcentración, este personal que comprende 8 personas amparadas en el Código de Trabajo; y, 16 personas bajo el régimen de LOSEP, tienden a señalar como ventajas de la desconcentración la reducción del tiempo

en los tramites que antes se los realizaba en Quito, menor costo, atención oportuna e incluso este proceso es visto como una fuente de trabajo.

Además el 92% de los encuestados piensa que todavía existen varios procesos por desconcentrar, entre esos procesos se puede mencionar al presupuesto institucional, puesto que la última semana de cada (en ocasiones el penúltimo día) mes son asignados los recursos por parte de matriz, en base los requerimientos de cada provincia; también se señala al área de talento humano ya que si bien se cuenta con una persona como encargada de la supervisión de talento humano en la provincia, las contrataciones dependen de la Dirección de Talento Humano matriz; el Acuerdo Ministerial 44 respecto de la desconcentración de competencias en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, desconcentra competencias a nivel regional y provincial, por lo que la coordinación y diseño de la planificación regional es competencia de la Subsecretaría regional.

En lo que respecta a la unidad de tesorería del MTOP Santo Domingo los Tsáchilas, el 96% de los encuestados consideran que la atención brindada por Tesorería es buena, de igual manera 23 personas, que equivale al 96% de las personas que laboran en la institución piensan que el tiempo de atención respecto de las necesidades de los servicios de pago que reciben con la desconcentración del proceso financiero en la Dirección Provincial si ha mejorado; existe una minoría que piensa que la atención ha sido regular por la unidad de tesorería y que el tiempo de atención no ha mejorado; en este sentido el 67% de los encuestados consideran que existen procesos a mejorar en la unidad de tesorería del MTOP Santo Domingo, en cuanto a procesos y equipamiento, pero también es importante la capacitación del área financiera y del resto de personal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, desde el año 2012 en lo que respecta a la unidad de tesorería no ha asistido a ninguna capacitación externa para adquirir nuevos conocimientos, mejorar la atención a usuarios internos y externos, el pago de la inversión es la principal preocupación de la máxima autoridad institucional.

El 46% del personal de la institución desconoce la planificación para la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo; la mayoría, esto es el 63% desconoce también el modelo de gestión del Estado y del MTOP.

Es importante que la máxima autoridad de la Dirección Provincial promueva charlas socializando temas como: la planificación del MTOP Santo Domingo, los objetivos y metas institucionales, el modelo de gestión del Estado y del MTOP, para así trabajar todos mancomunadamente.

Respecto de las encuestas realizadas a los usuarios externos del MTOP Santo Domingo, Tesorería recauda ingresos de autogestión por dos conceptos: venta de especies fiscales de pesos y dimensiones; y, matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero, las encuestas fueron efectuadas desde julio a diciembre de 2014, el 77% realizó trámites de pesos y dimensiones, el 11% realizó trámites de matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero, el otro 11% realizó los dos tramites al mismo tiempo.

Es necesario señalar que el trámite para el certificado de pesos y dimensiones debe renovarse cada dos años y la matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero debe efectuarse anualmente, el trámite de matriculación para no incurrir en multas se debe realizar entre el 01 de enero y 28 de febrero de cada año, durante la encuesta el 44% de usuarios manifestó que acude a la institución a realizar pagos por los servicios que brinda el MTOP Santo Domingo una vez al año, el 37% de los encuestados dio una contestación diferente a la detallada en la encuestas, ya que señalaron que era la primera vez que acudían al MTOP Santo Domingo (13 personas), cada dos años (16 personas).

Durante el periodo de la encuesta realizada a la muestra poblacional se pudo constatar que de los servicios brindados por la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas se benefician la mayoría de los habitantes de la provincia, esto es en un 68%, pero, también se beneficia un 32% de la población ecuatoriana que no reside en la provincia.

La mayoría de usuarios señaló que fue atendido de una manera rápida en la unidad de tesorería, y califica la atención como excelente, buena y muy buena.

El 100% de los encuestados se considera beneficiado que los trámites de pesos y dimensiones y matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero se realice en el MTOP Santo Domingo, ya que antes tenía que tramitarlos por lo general en Quito, implicando tiempo y costos.

La mayoría de los usuarios externos que fueron encuestados manifestaron que la Dirección del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas debe atender otros tramites adicionales a los que brinda actualmente, esto es el 62% de encuestados, sin embargo no detallan cuales podrían ser estos servicios.

El 44% de los encuestados consideran que se debe mejorar la atención en los trámites que se gestionan en la institución, pero, no señalan que es lo que se debe mejorar.

6.2 El costo social y económico de los ciudadanos en el proceso de desconcentración

La lentitud en el trámite de pago a los proveedores del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, la demora en el pago de las licencias con remuneración a los usuarios internos de la Institución, así como la demora en la atención a los usuarios de los servicios prestados por el MTOP Santo Domingo afecta a los ciudadanos, generando un costo social y económico.

La lentitud en el proceso financiero del MTOP Santo Domingo y el trato, descortés de ciertos servidores públicos genera en los proveedores pérdida de tiempo, puesto que tienen que acercarse a la Institución o llamar por teléfono para preguntar respecto al pago del bien o servicio brindado, lo que conlleva a que estas personas dejen de realizar otras actividades que les pudiera generar recursos, estos costos sociales a su vez conlleva a costos económicos para los usuarios, ya que tendrán que desembolsar recursos monetarios en la traslación, llamadas telefónicas y otras actividades encaminadas a requerir sus haberes.

Los usuarios internos del MTOP Santo Domingo también se ven afectados por los trámites burocráticos de cierto personal que labora en la Institución, puesto que para salir de comisión de servicios a alguna ciudad tiene que gastar dinero de su bolsillo en alimentación y alojamiento de ser el caso; hasta que presente el informe de Licencia con Remuneración, y le cancelen el valor que le corresponda de acuerdo al Reglamento de pago de Viáticos y Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación dentro del país, siendo estos cancelados, en la mayoría de casos después de varias semanas y en algunos casos después de meses.

El costo social y económico de los usuarios de los servicios brindados por el MTOP Santo Domingo, también se ve afectado por cuanto tienen que dejar de realizar su actividad económica para dedicar tiempo en la tramitación del servicio en el MTOP Santo Domingo; el tiempo que pierde en la gestión de su trámite le significa ingresos que deja de percibir, generando un gasto en la traslación, y alimentación, más aun en los usuarios que no residen en la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, ya que de la encuesta realizada a los usuarios, se pudo deducir que el MTOP Santo Domingo atiende a usuarios de otras Provincias cercanas a Santo Domingo²⁶.

6.3 Como reducir al mínimo estos costos sociales y económicos de los usuarios internos y externos de la Dirección Provincial de Santo Domingo

Primeramente se debe fomentar una cultura de planificación dentro de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, la misma que se definió anteriormente como un proceso en el que se diseñan y establecen estrategias, objetivos y acciones para alcanzar un resultado esperado, previniendo situaciones o escenarios que se puede presentar y los obstáculos que puedan evitar o demorar dicho resultado.

Los servidores públicos debemos planificar nuestras actividades y funciones, a fin de reflejar calidad y productividad en nuestro trabajo, debería haber una auditoria de gestión, mediante el cual se realice un análisis de tiempos y tareas cumplidas y no cumplidas, estableciéndose responsabilidades y las debidas sanciones, de acuerdo a la ley.

Se considera por parte de la autora que la Máxima Autoridad en conjunto con la unidad de Talento Humano y el Coordinador Administrativo Financiero deberían mínimo dos veces al mes analizar y evaluar que tramites ingresaron al

²⁶ Por ejemplo usuarios del Cantón El Carmen, les resulta mejor realizar el tramite en Santo Domingo, que se encuentra a cuarenta minutos, antes que ir a Portoviejo, que se encuentra a 4 horas, algunos usuarios de Quevedo, prefieren realizar el tramite en Santo Domingo, que se encuentra a dos horas, antes que ir a Guayaquil, ciudad que se ubicada a tres horas de Quevedo.

Área financiera, y de esos cuantos fueron tramitados y cuantos se quedaron sin ser tramitados; en qué área se quedaron, y solicitar informes del por qué se quedaron represados, ya que como se mencionó anteriormente, de la entrevista realizada al Señor Director Provincial, no hay razón para que ciertos pagos de bienes, servicios y licencias con remuneración se demore bastante, y más aún cuando se encuentra con toda la documentación de soporte.

Para reducir los costos sociales y económicos de los usuarios externos se debería implementar como mecanismo para simplificar el proceso de servicio la firma digital del Señor Subsecretario Regional, Director Provincial y Coordinador de Infraestructura, con la finalidad de que la especie o matrícula sea entregada el mismo día, y de esta manera ahorrar tiempo y recursos para el usuario externo, es decir, lograr cierta flexibilidad de la ley, la cual establece un tiempo determinado para la entrega de los documentos.

6.4 Propuesta de automatización en seguimiento de trámites internos y externos en la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

Si bien en el MTOP, se dispone de la Herramienta Informática de Transporte y Obras Públicas (SITOP) para lo que es pago de inversión (planillas); este debería abarcar al resto de procesos (pago de bienes y servicios, licencias con remuneración), desde que inicia el proceso, hasta la finalización del mismo, para análisis de tiempos, y evaluación de los servidores públicos.

En la actualidad no todos los servidores disponen de usuario y contraseña para ingresar al SITOP, por lo que se debería asignar un usuario a todos los servidores, trabajadores y a los proveedores del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, para que puedan ingresar al sistema y revisar en que estado se encuentra el trámite, y en que unidad se encuentra el mismo.

En cuanto a los servicios prestados por el MTOP; lo que es matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero, se debería trabajar con una web enlazada con Instituciones como el Servicio de Rentas Internas (SRI), el Registro Mercantil, afín de evitar presuntas corrupciones por parte de los servidores que laboren en la unidad, es mas, en la pagina del Ministerio de Transporte y Obras

Públicas debería habilitarse un link, en el cual los usuarios de matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero suban toda la documentación requerida para el trámite, la misma sea revisada, validada y guardada en un archivo digital, y de esta manera estar acorde a lo que plantea el actual gobierno, en cuanto a la campaña cero papeles, o en su caso los mismos sean presentados al momento de retirar la matrícula, con lo cual se ahorraría tiempo para el usuario, el estar yendo a cada rato a las Oficinas de la Dirección Provincial.

De igual manera, para el servicio del certificado de operación regular y especial, la documentación requerida deberían ser subidos a través del sistema SITOP, y trabajar conjuntamente con la Agencia Nacional de Tránsito; cuando todos los documentos estén en regla, el usuario debería realizar el depósito por el servicio prestado al banco correspondiente, traer el depósito original a tesorería de la institución e ir donde el servidor operador de pesos y dimensiones con el comprobante emitido por tesorería para que se le entregue el certificado o matrícula.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Tradicionalmente el Ecuador se ha caracterizado por la práctica de una política pública centralizada, los servicios brindados por el Estado Ecuatoriano a través de los Ministerios y Empresas Públicas eran ofrecidas principalmente en la ciudad de Quito, es decir, la ciudadanía debía buscar y satisfacer esos servicios, implicando tiempo y recursos económicos.

Con el Plan Nacional del Buen vivir 2013-2017, la Reforma Democrática del Estado y el proceso de desconcentración del Ejecutivo en los niveles administrativos de planificación se tiene como fin acercar los servicios a la ciudadanía, Constitucionalmente se reconoce al Ser Humano como sujeto y fin y su principal objetivo es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, las principales conclusiones del presente trabajo son:

1. El MTOP cuenta con el Acuerdo Ministerial 044, donde desconcentra las competencias del MTOP a nivel regional y provincial, este acuerdo relacionado con la Constitución y Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, no se cumple a cabalidad, principalmente en cuanto a la ejecución de los procedimientos de la gestión financiera, ya que las Direcciones Provinciales dependen presupuestariamente de Planta Central, la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas está supeditada jerárquicamente a la Subsecretaría Regional 4, que es el ente coordinador de las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, tal vez sea la distancia entre Santo Domingo y la Subsecretaría ubicada en Montecristi, lo que ha dificultado que esta coordinación sea satisfactoria para el MTOP Santo Domingo.

2. La desconcentración es un proceso impulsado por el Estado ecuatoriano, lo cual ha implicado la recuperación de las principales capacidades de acción estatal: rectoría, planificación, regulación y control; el rediseño de una nueva estructura funcional de la Función Ejecutiva; homologación de las estructuras funcionales de todas las carteras de Estado; y una nueva organización administrativa a través de zonas de planificación, distritos y circuitos; todo ello con el objetivo de acercar los servicios ofrecidos por los Ministerios a la población, los mismos que deben ser entregados bajo los principios constitucionales de eficiencia, obligatoriedad, responsabilidad y calidad.

En este contexto, después de haber realizado la presente tesis se deduce que en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, existen falencias y debilidades por parte algunos servidores.- En cuanto a pagos, existen unidades que **SE DEMORAN INJUSTIFICADAMENTE** con la revisión de la documentación, retardando el pago, por lo que se puede decir que, existe un cierto grado de burocratismo, en el sentido que la mayoría de procesos de pago fluyen de manera lenta.

La desconcentración es positiva para la ciudadanía por cuanto los tramites que antes se lo realizaba en Planta Central- Quito, ahora lo pueden realizar en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, conllevando al ahorro de tiempo y recursos, por otra parte no se justifica si el usuario tanto de la provincia como de otras provincias cercanas deben trasladarse por reiteradas ocasiones a las oficinas MTOP Santo Domingo para obtener la matricula o certificado de pesos y dimensiones.

3. Existe falta de capacitación al personal de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas, aunado a la falta de compromiso de algunos servidores públicos con los objetivos del Gobierno ha provocado brechas entre lo que debe ser y lo que realmente es el proceso de desconcentración en el MTOP Santo Domingo, estas brechas han provocado ineficiencia e ineficacia en el proceso financiero de la Institución, y que se oferte un servicio que no es de calidad.

4. A través de las técnicas de la encuesta y la entrevista se pudo corroborar que dentro del personal interno del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas existe desconocimiento respecto del tema desconcentración, la mayoría no conoce cual es la planificación para la Dirección Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas, el modelo de gestión del Estado y del MTOP, pero perciben los beneficios inherentes al proceso de desconcentración como son: ahorro del tiempo en los tramites y costos.

De las encuestas a los usuarios externos se pudo constatar que los servicios brindados por el MTOP Santo Domingo benefician a residentes y no residentes de la provincia, quienes desean una mejor y más rápida atención.

Recomendaciones

1. Se recomienda realizar una reforma del Acuerdo de desconcentración en el MTOP acorde con las nueve zonas administrativas de planificación, también debería reformarse el Acuerdo 036 (Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del MTOP), en el cual ni siquiera contempla la unidad de Asesoría Jurídica para las Direcciones Provinciales.

2. Se recomienda la implementación de un manual de funciones en el MTOP Santo Domingo, realizar una auditoria de gestión para determinar las causas de la lentitud en los trámites financieros, se establezca los correctivos y se enmiende las falencias y debilidades de algunos funcionarios la Dirección Provincial.

3. Que el Plan de capacitación de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas, que se lo realiza anualmente, no solo quede escrito en papeles sino que se lo ejecute o ponga en práctica, ya que desde el año 2012 el personal del MTOP Santo Domingo no ha asistido a ningún tipo de capacitación para actualizar ni adquirir nuevos conocimientos.

4. Se recomienda que la Máxima Autoridad de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas en coordinación con la unidad de Talento Humano socialicen al personal del MTOP Santo Domingo, temas como: la misión, visión y objetivos institucionales para que se tenga conocimiento y se ejecuten los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Ministerial 044. Desconcentración de competencias en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Registro Oficial 593. 19 de mayo de 2009. Quito.
- Acuerdo Ministerial 086. Herramienta Informática SITOP. 23 de octubre de 2012.
- Acuerdo 036. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. 2010.
- Acuerdo 043. Procedimiento para el pago de Anticipos y Planillas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Registro Oficial No. 341. 25 de septiembre de 2014.
- Ley de descentralización del Estado y participación social . (08 de octubre de 1997). *Ley 27, Registro Oficial 169* . Quito, Ecuador.
- Ley de Modernización del Estado. Registro Oficial No. 349. 31 de diciembre 1993.
- Beltrán Sanz, J., Carmona Calvo, M. A., Carrasco Perez, R., Rivas Zapata, M. A., & Tejedor Panchòn, F. (2009). *Guía para una Gestión basada en procesos*. Sevilla: IAT.
- Buendía, Colás, & Hernández. (2001). Metodología de la Investigación. España.
- Cerda Gutiérrez, H. (1993). *Los Elementos de la Investigación: como reconocerlos, diseñarlos y construirlos*. Santa Fe de Bogotá Buena Fe: Editorial eL Buho.
- Cerda, H. (1998). *Los elementos de la investigación*. Bogotá: El Buho LTDA.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Registro Oficial No. 306. 20 de octubre de 2010. Quito.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial No. 78. 01 de diciembre de 2009.
- Constitución Política de la República del Ecuador. (2008). Montecristi, Ecuador. Registro Oficial No.449.
- Constituyente, A. N. (05 de 06 de 1998). Constitución Política de la República del Ecuador. *Art. 124*. Riobamba, Ecaudor: Registro Oficial.
- Estado, C. G. (2011). Gestión Pública 2011: Manual de participante. Ecuador.
- Gerber, M. (s.f.). *Fundación Futuro*. Recuperado el 01 de 10 de 2014, de Fundación Futuro:

- http://www.fundacionfuturo.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=38&Itemid=53.
- Gidró, G., & Rueda, B. (1998). Nuevos Modelos de Gestión Empresarial: El outsourcing de procesos de negocios. *Circulo de Empresarios*, 104.
- Gitman, L. J. (2007). *Principios de Administración Financiera*. Mexico: Pearson Educación.
- Hernández Sampieri, R. (2006). *Metodología de la Investigación*. DF, México: McGraw Hill.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2006). *Metodología de la Investigación*. México D.F.: Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A.
- <http://enlacetlaxcala.com.mx/que-papel-juega-la-globalizacion/>. (10 de 06 de 2013). *ENLACE TLAXCALA*. Obtenido de <http://enlacetlaxcala.com.mx/que-papel-juega-la-globalizacion/>
- <http://www.significados.com/neoliberalismo/>. (s.f.).
- Huang, & Litzenberg. (1988). *Fundamentos para la Economía Financiera*. Editorial Prentice-Hall.
- Jaramillo Ordoñez, H. (s.f.). *La actividad jurídica de la Administración*.
- Jarrow, R. (1988). *Modelo de valoración de Activos Financieros*. New Jersey: Ediciones Internacionales Prentice-Hall.
- LA CAIXA. (s.f.). Recuperado el 10 de 11 de 2014, de Diccionario economico financiero: https://portal.lacaixa.es/docs/diccionario/S_es.html#SECTOR-PUBLICO
- Lautaro Ojeda, S. (2000). *"La descentralización en el Ecuador": Avatares de un proceso inconcluso*. Quito: Ediciones Abya-Yala.
- Programadores, C. d. (2014). <http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/mostrar.php?letra=S&page=4>. Obtenido de <http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/mostrar.php?letra=S&page=4>.
- Ruiz Mercader, J., Ruiz Santos, C., Martínez León, I., & Peláez Ibarro, J. (19 de 12 de 2006). Modelo para la Gestión de cambio Organizacional de las PYMES. Murcia, España.

- SENPLADES. (29 de 07 de 2013). Desconcentración del poder Ejecutivo en el territorio. *Premio Iberoamericano a la Innovación para la Gestión Pública Efectiva*. Quito, Ecuador.
- SENPLADES. (s.f.). *Reforma Democrática del Estado: Rediseño e la Función Ejecutiva de las carteras de Estado y su Modelo de Gestión y de la Organización territorial*. Quito.
- SENPLADES. (2014). *"Transformación Democrática del Estado en el Ecuador"*. Quito.
- SENPLADES. (2009). *"Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013"*. Construyendo un Estado Plurinacional e Intercultural. Quito.
- SENPLADES. (2013). *"Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017"*. Todo el mundo mejor. Quito.
- SENPLADES. (2012). *"Proceso de desconcentración del Ejecutivo en los niveles administrativos de planificación"*. Folleto Informativo. Quito.
- SENPLADES. (2011). "Recuperación del Estado para el Buen Vivir". La experiencia ecuatoriana de transformación del Estado. Documento de trabajo 34. Quito.
- Sharpe, W. F. (1976). *Teoría de Cartera y del Mercao de Capitales*. España: Deusto S.A. Ediciones.
- Tena Rodriguez, v. (s.f.). *Expansión .com*. Recuperado el 20 de 11 de 2014, de Diccionario Económico: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/tesoreria.html>
- Tennenweld, R. (1997). State Regulator, Policy and economic development. *Economic Review*, 83-108.
- Tobar, F., & Fernández Pardo, C. (2000). *Organizaciones Solidarias: Gestión e Innovación en el Tercer Sector*. Buenos Aires: Lugar editorial.
- Zimmermann, A. (2000). *Gestión del cambio Organizacional: Caminos y Herramientas*. Quito: Ediciones ABYA YALA.

ANEXOS

Anexo 1

DESCONCENTRACION DE COMPETENCIAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTE

Acuerdo Ministerial 44
Registro Oficial 593 de 19-may-2009
Ultima modificación: 16-sep-2009
Estado: Vigente

EL MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

Considerando:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, conforme a la Constitución Política de la República, la Administración Pública Ecuatoriana debe impulsar su gestión y desarrollo bajo el concepto de desconcentración administrativa, previsto en la normatividad de la modernización del Estado;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 878, publicado en el Registro Oficial No. 268 de 8 de febrero del 2008, el Presidente de la República establece el Sistema Nacional de Planificación, cuya finalidad es la de impulsar el desarrollo integral del país sobre la base de los principios de integración, participación, descentralización, desconcentración, transparencia y eficiencia; para lo cual promoverá el desarrollo social, cultural, económico, productivo y ambiental sobre la base de la articulación de sus acciones con los organismos del Estado y de la sociedad civil, a nivel nacional, regional y local;

Que, es política de Estado fortalecer las distintas regiones de la patria, mediante la conformación de subsecretarías regionales, que promuevan el desarrollo local mediante procesos de desconcentración de las diferentes entidades del sector público;

Que, la desconcentración administrativa radica en un proceso mediante el cual las máximas autoridades de las entidades u organismos del sector público, delegan sus facultades o atribuciones que no se hallaren prohibidas por ley o por decreto a entes de menor jerarquía pertenecientes a la misma institución, para que bajo su exclusiva responsabilidad ejecuten determinadas actividades legalmente permitidas; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley.

Acuerda:

Art. 1.- Desconcentrar las competencias del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a los diferentes niveles regionales y/o provinciales de conformidad a lo determinado a continuación:

a) Nivel Regional:

1. Coordinar la planificación intersectorial e interseccional del transporte y su infraestructura.
2. Diseñar la planificación regional de la infraestructura y gestión del transporte.
3. Diseñar los estudios de transporte de los proyectos a ejecutarse en la en el ámbito de su jurisdicción.
4. Programar y presupuestar la ejecución de estudios de los proyectos de infraestructura del transporte.
5. Controlar y evaluar la ejecución y aplicación de los estudios de infraestructura y gestión del

transporte en su jurisdicción.

6. Elaborar y aprobar los contratos complementarios, diferencia en cantidades de obras, convalidaciones de plazo, cronogramas y reprogramaciones de los contratos de estudios, proyectos en construcción y de conservación realizados por administración directa o contratados.

7. Evaluar y supervisar la gestión técnica de la región y presentar informes de avance de los estudios contratados y realizados por administración directa.

8. Elaborar y aprobar los estudios de ingeniería, socioeconómicos y de impacto ambiental de los proyectos de infraestructura del transporte.

9. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento y nuevos requerimientos presupuestarios de su jurisdicción para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa.

10. Coordinar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad con las directrices y estrategias dentro del marco legal vigente y demás normas relacionadas.

11. Emitir criterios y pronunciamientos legales y de prórrogas de plazo en aspectos inherentes a la gestión institucional.

12. Coordinar y ejecutar los procesos de asesoría jurídica en la región, en aspectos derivados de la gestión institucional.

13. Asesorar en la elaboración de convenios, contratos y procedimientos derivados de la norma legal en materia de contratación pública y más disposiciones conexas y complementarias.

14. Administrar los procesos de comunicación social y de atención al ciudadano a fin de posicionar la imagen institucional y establecer relaciones interinstitucionales de su jurisdicción.

b) Nivel Provincial:

1. Administrar, supervisar y fiscalizar la ejecución de los programas y proyectos de construcción de obras y conservación de la infraestructura del transporte.

2. Fiscalizar las obras y proyectos de infraestructura y servicios de transporte realizados por administración directa o contratados, cuya ejecución se realice en la provincia, de conformidad con el marco legal vigente.

3. Contratar los servicios de consultoría previa delegación para la fiscalización de obras y proyectos contratados y realizados por administración directa que se ejecuten en la provincia, de conformidad con el marco legal vigente.

4. Ejecutar los planes y programas de conservación, señalización y protección de la infraestructura del Sistema Nacional del Transporte.

5. Ejecutar procesos inherentes al control de calidad, condiciones técnicas, seguridad e impacto ambiental de la operación y servicios de la gestión del transporte provincial.

6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoramiento de la infraestructura y servicios del transporte en coordinación con los organismos correspondientes.

7. Dirigir y ejecutar los procesos internos de la gestión organizacional que permita optimizar la capacidad de respuesta de los procesos de su jurisdicción, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos.

8. Ejecutar los trámites, procedimientos y servicios requeridos por personas naturales y/o jurídicas respecto de la gestión del transporte y su infraestructura, de conformidad con lo establecido en la ley.

9. Ejecutar los procedimientos de la gestión financiera de conformidad con las directrices y estrategias dentro del marco legal vigente y demás normas relacionadas.

10. Aplicar los procedimientos de administración de recursos humanos conforme a las políticas, normas e instrumentos técnicos determinados por la Institución y las expedidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES.

11. Administrar los bienes, servicios, documentos y custodia de almacenes de su jurisdicción, con observancia de las normas y procedimientos legales vigentes.

12. Administrar y proveer servicios informáticos y tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información de su jurisdicción.

Art. 2.- Crear siete subsecretarías regionales a fin de que asuman las competencias descritas en el literal a) del artículo precedente, las mismas que tendrán roles de coordinación, evaluación y seguimiento de los proyectos y servicios de infraestructura y gestión del transporte ejecutados por

las direcciones provinciales y para su funcionamiento estarán distribuidas de conformidad al siguiente detalle:

Subsecretaría Regional 1: Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos, con sede en la ciudad de Ibarra.

Subsecretaría Regional 2: Pichincha, Napo y Orellana, con sede en la ciudad del Tena.

Subsecretaría Regional 3: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza, con sede en la ciudad de Ambato.

Subsecretaría Regional 4: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas con sede en el cantón de Montecristi.

Subsecretaría Regional 5: Guayas, Los Ríos, Santa Elena y Bolívar, con sede en la ciudad de Milagro.

Subsecretaría Regional 6: Azuay, Cañar y Morona Santiago, con sede en la ciudad de Azogues.

Subsecretaría Regional 7: Loja, El Oro y Zamora Chinchipe, con sede en la ciudad de Loja.

Para su organización y funcionamiento las subsecretarías regionales contarán con las unidades administrativas de Estudios del Transporte, Planificación, Asesoría Jurídica y de Comunicación Social y Atención al Ciudadano.

Art. 3.- Las competencias descritas en el literal b) del Art. 1 del presente acuerdo ministerial, serán asumidas por las unidades técnicas, administrativas y financieras existentes en las direcciones provinciales del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, cuyos roles principales serán de ejecución, seguimiento, supervisión y fiscalización.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los planes de implementación y la ejecución de los procesos de sostenibilidad, requeridos para la desconcentración, serán aprobados por la máxima autoridad y evaluados de manera permanente por los viceministros de Infraestructura del Transporte, Gestión del Transporte y de Gestión y Desarrollo Organizacional.

Segunda.- Los puestos requeridos para la implementación del proceso de desconcentración, serán financiados con recursos provenientes del presupuesto institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La implementación de la desconcentración se sujetará a la entrega de los recursos determinados en los planes respectivos y a los procesos de acompañamiento técnico establecidos por las diferentes direcciones del MTOP, cuya duración tendrá un plazo no mayor a 120 días a partir de la vigencia del presente acuerdo; mientras tanto dichos procesos serán ejecutados por la Administración Central.

Segunda.- La delegación de competencias determinadas en el presente acuerdo ministerial, serán incorporadas a través de una reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en donde se definan las unidades administrativas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de los procesos desconcentrados.

Tercera.- Las subsecretarías regionales o direcciones provinciales que no cuenten con un responsable de la administración y gestión de las competencias desconcentradas, deberán tramitar la designación inmediata del o los funcionarios necesarios requeridos.

Cuarta.- La desconcentración de los procesos de concesiones y delegaciones, transporte aeronáutico civil, transporte terrestre y ferroviario, puertos y transporte marítimo y fluvial, serán completados e incorporados al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, una vez que se hayan concluido los estudios inherentes, de conformidad con las Políticas de Estado vigentes.

Quinta.-

Nota: Disposición derogada por Acuerdo Ministerial No. 5, publicada en Registro Oficial 27 de 16 de Septiembre del 2009 .

Art. 3-A.- Los directores provinciales estarán a cargo de la administración y control de la gestión técnica (construcciones y conservación) administrativa y financiera, con excepción de la gestión de estudios, asesoría jurídica y de la planificación que son de competencia exclusiva de las subsecretarías regionales.

Nota: Artículo dado por Acuerdo Ministerial No. 5, publicada en Registro Oficial 27 de 16 de Septiembre del 2009 .

DISPOSICION TRANSITORIA.- En las direcciones provinciales donde no se hubiere nombrado a sus titulares, los subsecretarios regionales estarán a cargo de la presente delegación, mientras se designan a los respectivos directores provinciales.

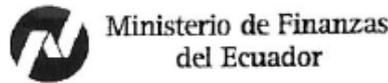
Nota: Disposición dada por Acuerdo Ministerial No. 5, publicada en Registro Oficial 27 de 16 de Septiembre del 2009 .

Art. Final.- El presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, prevalecerá sobre cualquier otra norma interna que se le oponga.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 9 de abril del 2009.

f.) Ing. Trajano Vélez Centeno, Ministro de Transporte y Obras Públicas (E).

Anexo 2



Av. 10 de Agosto y J. Washington
 Telfs.: (5932) 2562 560
 Fax: 2566 900
 www.mef.gov.ec

Oficio No. MF-SP-CDPP-2009-3211
 Quito, a 27 OCT 2009

Ingeniero
 Homero Rendón Balladares
VICEMINISTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
 Presente.-

REPUBLICA DEL ECUADOR
 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN PROVINCIAL STO. DGO. DE LOS TSÁCHILAS

RECIBIDO DEL
 ARCHIVO () TRAMITE () COPIA
 ENVIAR A: *Ledesma, Borja y Lico, Duche*
 PARA: *Concejal*
 DIRECTOR PROVINCIAL STO. DGO. DE LOS TSÁCHILAS

De mi consideración:

Me refiero al oficio No 0323 VGDO de 16 de octubre del presente año, mediante el cual solicita código de identificación institucional para la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas

Al respecto debo manifestar que visto su solicitud expresa, el Acuerdo Ministerial No. 035 publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 8 de abril 2009; y, de conformidad con lo establecido en el Art. 10 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447 de 29 de diciembre de 2007 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero de 2008, y demás normas que regulan la actividad presupuestaria, esta Subsecretaría procede a modificar el Catálogo de Instituciones y Unidades Ejecutoras del Sector Público en los siguientes términos:

CREACION:

SECTOR:	111	GOBIERNO CENTRAL
INSTITUCION:	520	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS
UNIDAD EJECUTORA:	0023	DIRECCION PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

Las modificaciones al modelo de gestión que las instituciones adopten, se podrán instrumentar mediante traspasos de créditos del presupuesto Institucional. La asignación de códigos de identificación institucional, no significa en modo alguno alteración de la condición jurídica de ninguna entidad del sector público.

Atentamente,

Rubén Tobar Horna

SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTOS

C.C. SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA DE LA NACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION DEL CICLO PRESUPUESTARIO

- *Dirección Sto. Domingo*
 - *Financiero*

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
 Documento No. : EXT-7247-2009-MTOP
 Fecha : 28 de Octubre de 2009
 Recibido por : Julia Jimbo M.a

Anexo 3

ENCUESTA USUARIOS INTERNOS

1. ¿Cómo califica la atención que ha recibido por parte de la unidad de tesorería en relación a los servicios de pago?

- a. Buena
- b. Mala
- c. Regular
- d. Positiva
- e. Negativa

2. Cómo percibe la desconcentración de la parte financiera para la Dirección provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas?

- a. SI
- b. NO

3. Existe todavía procesos que considera se deben desconcentrar

- a. SI
- b. NO

4. De ser positiva la respuesta a la pregunta anterior indique cuáles?

- a. Administrativos
- b. Financieros
- c. Legales
- d. Planificación
- e. Otros.....

5. ¿Indique 3 ventajas que usted considera se tiene con la desconcentración de Quito a Santo Domingo de los Tsáchilas?

.....
.....
.....

¿Conoce usted los motivos por los que se creó la Dirección Provincia del MTOP en Santo Domingo de los Tsáchilas?

- a. SI
- b. NO

6. ¿Indique las actividades de su unidad con las cuales usted se relaciona con Tesorería de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas?

.....
.....

7. Considera que existen procesos a mejorar en Tesorería de la Dirección Provincial, ¿indique cuáles?

- a. SI
- b. NO

Indique cuales

.....
.....

8. ¿Conoce usted cual es la planificación para la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas?

- a. SI
- b. NO

9. ¿Conoce usted cual es el Modelo de Gestión del Estado y del MTOP?

- a. SI
- b. NO

Anexo 4

ENCUESTA USUARIO EXTERNO

1. ¿Qué trámite va a realizar en la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas?
 - a. Matriculación de maquinaria pesada y equipo caminero
 - b. Especies fiscales valoradas
 - c. Otros
2. ¿Con que frecuencia acude a la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas a realizar trámites de pago por concepto de los servicios que brinda la Institución?
 - a. Mensual
 - b. Semestral
 - c. Anual
3. ¿Usted es oriundo de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas?
 - a. Si
 - b. No
4. ¿Qué le pareció el tiempo en el trámite efectuado en la Unidad de Tesorería de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas?
 - a. Rápido
 - b. Con demora
 - c. En el tiempo establecido
5. En términos generales, ¿Cómo califica Usted la atención que recibió del personal a cargo del Área de Tesorería?
 - a. Malo
 - b. Buena
 - c. Muy Buena
 - d. Excelente
 - e. Satisfactoria
6. ¿Le beneficia a Usted que el trámite de matriculación y de pesos y dimensiones se lo realice en Santo Domingo de Los Tsáchilas?
 - a. SI
 - b. NO
7. ¿Considera que deben atenderse otros trámites en la Dirección Provincial del MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas?
 - a. SI
 - b. NO
8. De ser afirmativa su respuesta en la pregunta anterior, indique ¿qué trámites serían estos?

.....

.....

9. ¿Considera que se debe mejorar la atención en los trámites de la Institución?

a. SI

b. NO

10. ¿De ser afirmativa su respuesta a la pregunta anterior, indique que se debe mejorar?

.....
.....

Anexo 5

Guía de entrevista: Ingeniero Mario Maldonado, Director Provincial MTOP Santo Domingo de los Tsáchilas

1. Cuál es la misión de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas?
2. Que visión tiene usted de las actividades y procesos que se cumplen en esta dependencia?
3. Cuál es la relación que se tiene con la matriz del MTOP en Quito
4. Cuál es la relación que se tiene con la Subsecretaría Regional IV
5. Considera que la desconcentración de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas cumple con algún plan de gobierno?
6. Con cual
7. Los procesos actuales que tiene la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas están completos o falta aún algo por desconcentrar?
8. Como considera que esta la gestión del área financiera de la DPSDS
9. En cuanto a la unidad de Tesorería, considera que se cumplen todas las actividades que esta dependencia debería hacerlo?
10. Que mejoras en los procesos internos considera que se deben hacer.

Guía de entrevista: Economista Hólguer Cárdenas, Analista Administrativo Financiero de la Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas.

1. Cuál es la misión de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y específicamente del área financiera?
2. Cuáles son los objetivos institucionales en el Área financiera, se están cumpliendo en el marco de la desconcentración a nivel del MTOP?
3. Que visión tiene usted de las actividades y procesos administrativos y financieros que se cumplen en esta dependencia?
4. Cuál es la relación que se tiene con la matriz del MTOP en Quito, con respecto a la asignación de los recursos económicos?
5. Cuál es la relación que se tiene con la Subsecretaría regional IV en cuanto al proceso financiero?
6. Considera que la desconcentración de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas en cuanto al proceso financiero cumple con algún plan de gobierno?
7. Con cual
8. Los procesos financieros actuales que tiene la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas están completos o falta algún proceso por desconcentrar?
9. Como considera que esta la gestión del área financiera de la DPSDS
10. En cuanto a la unidad de Tesorería, considera que se cumplen todas las actividades que esta dependencia debería hacerlo?
11. Que mejoras en los procesos internos administrativos y financieros considera que se deben hacer?

12. Considera que se está realizando oportunamente el proceso de pago en el área financiera de la Dirección Provincial de Santo Domingo de Los Tsáchilas
13. Si su respuesta es negativa, indique causas
14. Que se puede mejorar en el proceso financiero de la Dirección Provincial de Santo Domingo?

Anexo 6

ENTREVISTA ING. MARIO MALDONADO, DIRECTOR PROVINCIAL MTOPE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

1. Cuál es la misión de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas?

En representación del MTOPE a nivel nacional es la atención a todo lo que corresponde a la rehabilitación, mantenimiento, reconstrucción de la red vial estatal de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, con todos los servicios que adicionalmente esto implican, lo correspondiente a la matriculación de equipo pesado, lo que corresponde a la emisión de certificados de operación regular y especial, permiso de rótulos y vallas y otros adicionales.

2. Que visión tiene usted de las actividades y procesos que se cumplen en esta dependencia?

Como visión podemos orientar que definitivamente la desconcentración ha permitido impulsar diferentes actividades de la Dirección Provincial que anteriormente no se podía, no teníamos porque todo tenía que hacerse entre Quito y Guayaquil y Cuenca, entonces actualmente nuestra visión está orientada al control a la rehabilitación de la red vial estatal del Ecuador.

3. Cuál es la relación que se tiene con la matriz del MTOPE en Quito?

La relación es directa el MTOPE tiene una estructura jerárquica administrativa partiendo de la cabeza que es la Ministra, tenemos dos viceministerios, que son el de infraestructura del transporte y el de gestión del transporte, tenemos las subsecretarías nacionales, direcciones nacionales y tenemos las subsecretarías regiones y tenemos las direcciones provinciales, nuestra relación si bien es directamente nuestro enlace es a través de la subsecretaria regional, no es menos cierto que también tenemos una relación directa con el MTOPE a nivel nacional porque la gestión es a través de la subsecretaría y a través o conexión con el MTOPE.

4. Cuál es la relación que se tiene con la Subsecretaría Regional IV

La subsecretaria regional 4 es el ente coordinador; el MTOPE a nivel nacional tiene 7 subsecretarías regionales o zonales, de las cuales la zona 4 coordina las provincias de Manabí y Santo Domingo; entonces, la coordinación con el Señor Subsecretario regional 4 es inmediata, es directa porque es el inmediato de los dos Directores provinciales Manabí y Santo Domingo.

5. Considera que la desconcentración de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas cumple con algún plan de gobierno?

Definitivamente, al crearse la provincia de Santo Domingo de los T. hace aproximadamente 7 años, paralelamente un poco más adelante, se crean las direcciones provinciales MTOPE tanto en Santo Domingo cuanto en Santa Elena que son las provincias número 23 y 24 y adicionalmente claro que la gestión, la planificación tienen que ver directamente con el Plan del Buen Vivir y lo que corresponde a la programación de la SENPLADES.

6. Los procesos actuales que tiene la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas están completos o falta aún algo por desconcentrar?

Estamos desconcentrados en la mayoría, lo que no se ha desconcentrado a nivel nacional corresponde a como objetivo es lo que corresponde a talento humano y nomina, lo que es sueldos, se da a través de la coordinación general administrativa financiera, que a través de su dirección administrativa y financiera nacional coordinan lo pertinente, en todo el resto lo que es seguimiento de proyectos, matriculas, certificados de operación regular, especial, rótulos y vallas, estamos desconcentrados.

7. Como considera que esta la gestión del área financiera de la DPSDS?

En la gestión financiera tenemos a nivel nacional en todas las direcciones provinciales que son las unidades ejecutoras, tenemos tres departamentos que corresponden a presupuesto, contabilidad y tesorería; los procesos muchas veces personalmente a mi criterio existe demora, yo creo que ahí tenemos que agilizar los procesos, puede ser por asignación de recursos, liquidez, pero si hay procesos que demoran considero que demasiado, debe ser más ágil la gestión para el pago correspondiente, así como pagamos mensualmente las planillas, se programa a inicios del mes, en dos semanas, en tres semanas esta pagado, así deberían ser todos los procesos, pero, hay ciertos procesos que en nuestra dirección como lo que corresponde a liquidación de viatico y subsistencias, y ciertas provisiones, adquisición de bienes y servicios demora, y eso es algo que tenemos que corregir, no hay razón para que la Dirección Provincial de Santo Domingo demore tanto en el pago de algunos procesos.

8. En cuanto a la unidad de Tesorería, considera que se cumplen todas las actividades que esta dependencia debería hacerlo?

Yo entiendo que siendo el paso final dentro del área financiera, ya que inicia el proceso presupuesto, pasa al área de contabilidad, luego a presupuesto, finalmente llega a tesorería para el paso final, entiendo que se cumpla a cabalidad, una vez que se tenga todo el presupuesto, todos los devengados el pago, la transferencia con liquidez no existe razón de demorarse, cuando ya están todos los procesos previos de presupuesto y contabilidad resueltos.

9. Que mejoras en los procesos internos considera que se deben hacer.

Personalmente considero que más que procesos, yo diría que si se necesita mayor cariño, mayor, mayor responsabilidad la gestión de cada uno de los departamentos, porque si existe a criterio personal, ciertos funcionarios que llegado las 16h30 es como que hay un demonio, y la gestión pública muchas veces no es solo de 8 horas, demanda mayor tiempo en algunos procesos y que necesariamente en 8 horas no se puede cumplir, habrá que tomarse algo de tiempo en las tardes, algo de tiempo los fines de semana igual, porque en las 8 horas es muy complicado cumplir a cabalidad a menos en sentido personal como director esto demanda de 10 a 12 horas diarias, a veces un medio sábado un medio domingo como para cumplir a cabalidad y más aún cuando se viaja en calidad de director es muy complicado porque todas las gestiones del día que uno estuvo de viaje tiene que al otro día igualarse como para que no se retrase los procesos, entonces repito considero que en mi criterio personal es que a

ciertos funcionarios falta cariño, afecto a la institución, no solo esperar un sueldo que llega al fin de mes, hay que retribuir con cierto esfuerzo y sacrificio de cada uno de los funcionarios, yo considero que en mi criterio muy personal.

ENTREVISTA ECO. HOLGUER CARDENAS; ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS.

1.Cuál es la misión de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, y específicamente del área financiera?

La misión de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas es realizar todas las obras que comprenden la red vial estatal y para que cumpla un objetivo específico dentro de lo que es el plan del Buen Vivir, específicamente del área financiera se podría decir que la misión es la utilización correcta y cuidado de los recursos económicos.

2. Cuáles son los objetivos institucionales en el Área financiera, se están cumpliendo en el marco de la desconcentración a nivel del MTOP?

Los objetivos institucionales del área financiera básicamente está el de cancelar planillas, atender al usuario, pagar a tiempo toda la adquisición de los bienes y servicios, en el marco de la desconcentración; a raíz de que se realizó con el acuerdo ministerial, la desconcentración de ciertas competencias yo creo que en lo que estamos desconcentrados lo estamos cumpliendo no en un 100% pero si en el mayor porcentaje.

3. Que visión tiene usted de las actividades y procesos administrativos y financieros que se cumplen en esta dependencia?

Sabemos que la visión es a futuro todos debemos ser visionarios y en ese sentido particularmente mi anhelo es de que los procesos administrativos del área financiera seamos un ejemplo para las otras instituciones

4.Cuál es la relación que se tiene con la matriz del MTOP en Quito, con respecto a la asignación de los recursos económicos?

Tenemos una relación total con la matriz Quito pues son ellos quien nos asignan los recursos para los diferentes pagos que hacemos acá a nivel de la provincia.

5.Cuál es la relación que se tiene con la Subsecretaría regional IV en cuanto al proceso financiero?

Con la subsecretaria respecto del proceso financiero nosotros no tenemos relación en la parte financiera, nosotros tenemos relación de que es de establecer un jerárquico funcional y un órgano regular, nada más porque están conformada las direcciones provinciales, las subsecretarías los viceministerios, nuestra relación básicamente es por orgánico funcional mas no por recursos financieros.

6. Considera que la desconcentración de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas en cuanto al proceso financiero cumple con algún plan de gobierno?

7. Con cual

Considero que si se cumple con un plan de gobierno, básicamente por el actual gobierno bajo los diferentes modelos de gestión que ha venido a realizando a nivel de lo que es el gobierno central, entonces nosotros estamos inmersos en lo que es el plan de gobierno por eso se ha dado la desconcentración a nivel de ciertas provincias en lo que corresponde al MTOP.

8. Los procesos financieros actuales que tiene la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas están completos o falta algún proceso por desconcentrar?

Los procesos financieros en todas las instituciones está compuesto por lo que son las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería, yo creo que están completos, pero, desde mi punto de vista muy personal debe haber una cabeza que lidere a estos tres procesos que son el área financiera.

9. ¿Como considera que esta la gestión del área financiera de la DPSDS?

Como en una pregunta anterior que se asemeja a esta yo considero que la gestión del área financiera en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas se está dando en un 90%, que se cumpla totalmente la desconcentración, estaríamos cumpliendo a cabalidad con todos los procesos; Nosotros lo que es la desconcentración de competencias en ese sentido si hemos estado cumpliendo con todo lo que se establece en dicha desconcentración.

10. En cuanto a la unidad de Tesorería, considera que se cumplen todas las actividades que esta dependencia debería hacerlo?

La tesorería si cumple con todo lo que esta establecido en Estatuto Orgánico por procesos donde se determina las funciones y responsabilidades del área de tesorería, lo único que veo es que faltaría cierta logística para que lo haga a cabalidad, con las funciones lo cumple, pero muchas de las veces no lo puede hacer por falta de logística.

11. ¿Que mejoras en los procesos internos administrativos y financieros considera que se deben hacer?.

Ciertas mejoras en lo que corresponde al cumplimiento de la reglamentación interna, de la reglamentación general para el cumplimiento de los pagos, muchas de las veces somos visto mal por que no se atiende a tiempo determinados pagos por lo que en el área administrativa es de apoyo para que los demás trabajen, desde ese punto de vista habría que mejorar unas falencias, que cuando realmente se haga un análisis se pueda detectar.

12. Considera que se está realizando oportunamente el proceso de pago en el área financiera de la Dirección Provincial de Santo Domingo de Los Tsáchilas?

Yo creo que tesorería los pagos los esta realizando oportunamente siempre y cuando cumpla con todos los requisitos legales, he podido ver, he podido realizar una supervisión y ver que los pagos se efectúan oportunamente rápidamente pero siempre y cuando cumplan con los requisitos legales.

13. ¿Que se puede mejorar en el proceso financiero de la Dirección Provincial de Santo Domingo?

Creo que todas las personas muchas de las veces cometemos errores, muchas veces no se tiene capacitación, pero sin embargo se trata de hacer lo mejor posible por cumplir a cabalidad con todas nuestras funciones, en ese sentido yo consideraría que dentro del proceso financiero hablando por todas las personas ciertas cosas mas de carácter personal, cumplimiento de ciertas normas que de pronto se nos pasan por alto, creo que con eso cumpliríamos a cabalidad.

Anexo 7



ACUERDO No. 043

ING. PAOLA CARVAJAL AYALA
MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Considerando:

- Que el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los Acuerdos y Resoluciones Administrativos que requiere su gestión;
- Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, fue emitida el 29 de mayo del año 2002 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 del 12 de junio del 2002.
- Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue emitida el 22 de julio del 2008 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 395 de 4 de agosto de 2008.
- Que el artículo 17 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece, que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus Ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.
- Que el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, fue promulgado el 30 de abril de 2009 y publicado en el Registro Oficial No. 588 del 12 de mayo de 2009; última reforma 20 de marzo de 2013.
- Que con Decreto Ejecutivo N° 8 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 18 del 8 de febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;
- Que con Acuerdo Ministerial N° 036, de 9 de septiembre del 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial N° 93-2 de 30 de noviembre del 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sus reformas.
- Que con Acuerdo Ministerial N° 086, de 23 de octubre del 2012, publicado en el Registro Oficial N° 835 de 21 de noviembre de mismo año, se aprueba la utilización de la herramienta informática SITOP, Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas.
- Que es necesario normar el procedimiento para el pago de planillas en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y,
- En uso de las facultades que le confiere el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:



Acuerda:

EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ANTICIPOS Y PLANILLAS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Art. 1.- Ámbito.- El procedimiento para el pago de anticipos y planillas es de aplicación general y obligatoria para todos las servidoras y servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas a nivel nacional.

Art. 2.- Objetivo.- Establecer en el ámbito de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, el procedimiento de Pago de Anticipos y Planillas a fin de optimizar los tiempos, fortalecer la gestión y la capacidad de respuesta institucional.

Art. 3.- Alcance.- La aplicación del procedimiento de pago de anticipos y planillas, está dirigido a los servidores que intervienen en el proceso en sus diferentes fases:

Pago de Anticipos

Pago de Planillas – Infraestructura y Desarrollo Vial

Pago de Planillas – Consultoría

Pago de Adquisición de Bienes y Servicios

Art.- 4.- Procedimientos para el Pago de Anticipos.-

Intervienen en el proceso: Coordinación General Jurídica, Contratista o Proveedor, Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) La Coordinación General Jurídica en la Administración Central y las Unidades Jurídicas de las Subsecretarías Zonales, ingresarán el contrato asignando el respectivo código.
- b) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (contrato original o complementario), el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrá en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente; el trámite de pago correspondiente.
- c) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de los documentos (contrato original y/o complementario), según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 1
- d) Con el control previo realizado la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, y realiza el levantamiento del contrato en el sistema e-SIGEF, una vez concluida esta actividad, deberán remitir a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- e) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR); caso contrario realizará el trámite de la reforma presupuestaria pertinente.
- f) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades

Art. 5.-Procedimiento para el Pago de Planillas.-

5.1.-Procedimiento para el Pago de Planillas- Infraestructura y Desarrollo Vial

Intervienen en el proceso: Contratista, Fiscalizador, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) El Contratista realizará el ingreso de la planilla en el sistema SITOP, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente y cronograma debidamente aprobado por autoridad competente.
- b) El Contratista dentro de los cinco primeros días de cada mes, presentará la planilla de forma física al Fiscalizador del contrato.
- c) Recibida la planilla por parte del Fiscalizador, este procederá en el término de cinco días a la revisión total de la planilla observando los términos contractuales establecidos para la elaboración del informe respectivo y aprobación correspondiente.
- d) Si dentro del término establecido para la revisión de la planilla el Fiscalizador identifica inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla, este procederá a la devolución de la misma al contratista para su corrección inmediata.
- e) Fiscalizador remitirá al Supervisor la planilla aprobada y el informe para que en el término de dos días, realice la revisión correspondiente, y emitirá el informe técnico respectivo, para la aprobación del Administrador del contrato.
- f) El Director Provincial o el Administrador del contrato revisará y aprobará la planilla; y solicitará al Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, el trámite de pago en el término de dos días.
- g) Recibida la planilla debidamente aprobada, el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrá en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente, el trámite de solicitud de pago.
- h) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación (planillas), según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 2
- i) Revisada la planilla por la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley, concluida esta actividad, deberán remitir la misma a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- j) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles, generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR).
- k) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que se solicite al contratista la presentación de factura.

5.2.-Procedimiento para el Pago de Planillas por Servicios de Consultoría y Fiscalización.

Intervienen en el proceso: Consultor, Supervisor, Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) El Consultor o el Fiscalizador según corresponda, realizarán el ingreso de la planilla y/o informe en el sistema SITOP, la misma que será elaborada de conformidad con los rubros establecidos contractualmente y cronograma debidamente aprobado por autoridad competente.
- b) El Consultor o el Fiscalizador dentro de los cinco primeros días del mes, presentará la planilla de forma física al Supervisor del contrato.
- c) Reciba la planilla, el Supervisor en el término de dos días, debe realizar su revisión observando los términos contractuales establecidos y la emisión del informe técnico correspondiente para la aprobación del Administrador del contrato..
- d) Si dentro del término establecido, para la revisión de la planilla el Supervisor detectare inconsistencias de forma y fondo en la información de la planilla, este procederá a la devolución de la misma al consultor, para su corrección inmediata.
- e) El Administrador del contrato revisará y aprobará la planilla; y solicitará al Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, el trámite de pago en el término de dos días.
- f) Recibida la planilla y/o informe debidamente aprobada, el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrán en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera respectivamente; el trámite pertinente para su solicitud de pago.
- g) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará la verificación de los documentos habilitantes para la solicitud de pago de las planillas y/o informes, según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 3.
- h) Revisada la planilla y/o informe por la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se elaborará la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley, concluida esta actividad, deberán remitir la misma a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria
- i) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, de contar con los recursos económicos disponibles generará el respectivo compromiso presupuestario (CUR); caso contrario realizará el trámite de la reforma presupuestaria pertinente.
- j) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que solicite al consultor o fiscalizador la presentación de la factura.
- k) Una vez que la Unidad de Contabilidad y el proceso contable desconcentrado cuente con la factura ejecutará el registro contable y su aprobación correspondiente.

5.3.-Procedimiento para el Pago de Adquisición de Bienes y Servicios

Intervienen en el proceso: Administrador del Contrato (servidores designados para el efecto por disposición de autoridad competente), Director Financiero en la Administración Central y Coordinador Administrativo Financiero en unidades desconcentradas, con sus respectivos procesos.

- a) En los contratos de Bienes, el Administrador del contrato y el custodio una vez recibido los bienes a satisfacción y suscrita el acta de entrega recepción con los delegados designados para el efecto, realizará el ingreso del requerimiento para el trámite de pago en el sistema SITOP y enviará con memorando a la Dirección Financiera en la Administración Central y al Coordinador Administrativo Financiero Provincial, adjuntando los respectivos documentos habilitantes.
- b) En los contratos de Servicios, el Administrador del contrato dentro de los cinco primeros días del mes, realizará el ingreso del requerimiento para el trámite de pago en el sistema SITOP y enviará con memorando a la Dirección Financiera en la Administración Central y al Director Provincial en las Unidades Desconcentradas, adjuntando los respectivos documentos habilitantes, que será elaborado de conformidad con lo establecido en el contrato.
- c) Recibido el memorando con los respectivos documentos habilitantes (contrato de suministros, acta de entrega-recepción, informe técnico e ingreso a bodega), el Director Financiero en la Administración Central y el Coordinador Administrativo Financiero en las unidades desconcentradas, dispondrán en el ámbito de su competencia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Administrativa Financiera, respectivamente, el trámite para solicitud de pago.
- d) La Unidad de Contabilidad y la Unidad Administrativa Financiera en base a la disposición, realizará el control previo de la documentación de soporte, según los tiempos referenciales establecidos en el gráfico No. 4
- e) Realizado el control previo de los documentos (contrato de suministros, acta de entrega-recepción, informe técnico e ingreso a bodega), se enviará para su trámite de solicitud de pago a la Unidad de Contabilidad en la Administración Central y la Unidad Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, se proceda a elaborar la liquidación económica, en la que deberá constar los respectivos descuentos de Ley; una vez concluida esta actividad deberán remitir a la Unidad de Presupuesto para la afectación presupuestaria.
- f) La Unidad de Presupuesto en la Administración Central y la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, sobre la base de los recursos económicos disponibles, procederá a generar el respectivo (CUR) presupuestario; caso contrario realizará el trámite de de la reforma presupuestaria pertinente.
- g) Realizado el compromiso presupuestario (CUR) por parte de la Unidad de Presupuesto en la Administración Central y por la Coordinación Administrativa Financiera en las Unidades Desconcentradas, remitirán a la Unidad de Contabilidad o al proceso contable desconcentrado, a fin de que solicite al proveedor la presentación de la factura.
- h) Una vez que la Unidad de Contabilidad y el proceso contable desconcentrado cuente con la factura ejecutará el registro contable y su aprobación correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.-** Las disposiciones constantes en el presente Acuerdo Ministerial son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores que intervienen en el proceso de trámite de pago de planillas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- SEGUNDA.-** Incorpórese a los contratos de estudios, construcción, conservación de infraestructura, consultoría, fiscalización y, adquisición de bienes y servicios los tiempos establecidos en el presente Acuerdo Ministerial para las diferentes fases del proceso de pago.
- TERCERA.-** En ningún caso se dará trámite al pago de planillas cuyos proyectos no consten en el Plan Anual de Inversiones; el Administrador del contrato remitirá el requerimiento a las Unidades de Planificación de las Subsecretarías Zonales y a la Coordinación General de Planificación, para que proceda con el respectivo trámite; una vez que se cuenta con la inclusión en el PAI y en el PAC, se admitirá al proceso de pago.
- CUARTA.-** En el caso de trámites de pagos con recursos de créditos externos e internos, estos estarán supeditados a los saldos disponibles en cada uno de los préstamos, siendo responsabilidad de la Dirección de Gestión de Créditos y Cooperación Internacional realizar la gestión para contar con los desembolsos oportunos de los créditos.
- QUINTA.-** Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información, realizar los ajustes al módulo de administración de planillas- SITOP, y asignar las claves de usuario para los diferentes actores que intervienen en el proceso a fin de garantizar la seguridad de la información, tomando en cuenta los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo, y a lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No.086 de Utilización del Sistema SITOP.
- SEXTA.-** Incorpórese al sistema SITOP, mecanismos de control y alertas en las diferentes fases del proceso de pago, que permitan a los actores del proceso detectar errores o retrasos, y ejecutar acciones correctivas inmediatas; así como ayudas que constituyan facilidades al usuario en el ingreso de datos.
- SÉPTIMA.-** Para el control de la gestión del trámite de pago en el sistema SITOP, el Fiscalizador deberá ingresar al sistema la planilla resumen, validando que conste el instrumento legal y técnico respectivo de cada contrato con las firmas de responsabilidad.
- OCTAVA.-** Los formatos definidos para elaboración y presentación de los informes de Fiscalizador, Supervisor del proyecto y Administrador del contrato, según corresponda, serán diseñados por la Dirección de Tecnologías de la Información y aprobados por la Máxima Autoridad y constarán en el sistema SITOP para su respectiva implementación.
- NOVENA.-** Las firmas de responsabilidad constantes en las planillas deberán contener los nombres y roles del: Administrador del Contrato, Fiscalizador y Supervisor, que permitan evidenciar su gestión, incorporando además el nombre del proyecto y el tramo al que corresponde el trámite; en caso que el control previo evidencie la falta de cumplimiento de esta disposición, se retornará el

mismo, a fin de que se realicen las correcciones respectivas en la parte correspondiente y, se establecerán las responsabilidades por los retrasos que se ocasionen.

DÉCIMA.- En el caso de la supervisión institucional de los proyectos, y fiscalización por administración directa, la institución conformará el respectivo equipo de trabajo con el perfil idóneo para la ejecución del proceso.

DÉCIMA PRIMERA.- La gestión del Supervisor en su calidad de contraparte institucional de un proyecto, deberá evidenciarse mediante el informe técnico correspondiente, como hecho precedente a la aprobación de la planilla por parte del administrador del contrato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a los Coordinadores: General Jurídico y General Administrativo Financiero, al Director Financiero, Director de Tecnologías de la Información y Coordinador de la Unidad de Desarrollo Institucional, para que en el término de Quince (15) días procedan con la implementación del presente Acuerdo Ministerial.

SEGUNDA.- Encárguese al Coordinador General Administrativo Financiero, al Director de Tecnologías de la Información, al Director Financiero, al Director de Seguimiento y Evaluación para que en el término de sesenta (60) días concluya con el proceso de capacitación en el módulo de seguimiento de planillas a los servidores ubicados en los diferentes niveles de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, así como a los Contratistas y Fiscalizadores externos.

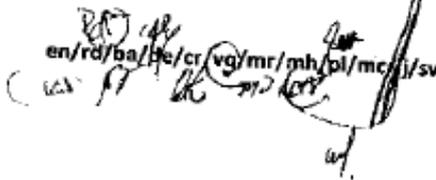
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Derogase toda Norma Interna y Procedimiento que se oponga al presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 21 AGO 2014


Ing. Paola Carvajal Ayala
MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

en/rd/ba/be/cr/vg/mr/mh/pl/mc/j/sv.


Anexo 8

Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ecuador eSIGEF

El eSIGEF es un sistema implementado por el Ministerio de Finanzas desde el año 2008, es una herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las UDAFs (Unidad de Administración Financiera) y las EODs (Entidad Operativa Desconcentrada).

El Esigef es una herramienta de apoyo para la administración de las entidades que conforman el Gobierno Central en el manejo del presupuesto general del estado, basado en una plataforma web.

La Dirección Provincial de Transporte y Obras Públicas de Santo Domingo de los Tsáchilas desde que inició sus operaciones en el año 2010 utilizó esta herramienta informática para realizar los pagos a los diferentes proveedores, contratistas, instituciones y empresas de servicios básicos; la misma que consiste en realizar una transferencia a la cuenta de ahorros o corriente de los beneficiarios a través del Banco Central del Ecuador, pago de nómina y anticipos de sueldos se lo realiza desde Planta Central.

El eSIGEF cuenta con los subsistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería el SPRYN, sistema que permite administrar el presupuesto de Remuneraciones y el cálculo de la Nómina directamente ligado al Distributivo de Remuneraciones, Sueldos y Salarios Básicos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal, éste a su vez interactúa con el e-SIGEF para generar el Compromiso y Devengado de las partidas de gastos en personal en forma automática.

Desde el año 2014 también se implementó el módulo de bienes conocido como ESByE, el cual es de aplicación obligatoria para las Entidades que conforman el Ejecutivo Desconcentrado.

Los servidores públicos operadores y aprobadores del modulo de presupuesto, contabilidad y tesorería en la Dirección Provincial, cada uno dispone de su respectivo usuario y contraseña para acceder al sistema e-SIGEF.

El eSIGEF es un sistema informático desconcentrado y estandarizado que permite visualizar la realidad económica del Estado en tiempo real plasmando el modelo de gestión desconcentrado formulado por el actual gobierno, donde la UDAF (Unidad Administrativa Financiera) imparte políticas, directrices financieras a las EODs (Entidades operativamente desconcentradas).

Anexo 9

El sistema SITOP

La Arq. María de los Ángeles Duarte P., exministra de Transporte y Obras Públicas, suscribió el Acuerdo Ministerial No. 086, de fecha 23 de octubre de 2012, relacionado a la Implementación y Aplicación del Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas (SITOP) como herramienta de apoyo al control de la gestión técnica, administrativa, presupuestaria- financiera y legal, es decir, este sistema informático permite realizar un seguimiento de la gestión de los proyectos, desde su planificación hasta su terminación o liquidación, en sus diferentes etapas, lo que permite un monitoreo oportuno y eficaz de los proyectos contratados por el MTOP, a la vez que permite a las Autoridades a nivel del MTOP obtener información de primera mano respecto del avance y ejecución de los diferentes proyectos a nivel nacional.

Cabe mencionar que existen diferentes manuales para los diferentes usuarios de esta herramienta informática, así se puede señalar los siguientes manuales:

- INSTRUCTIVO SITOP
- Manual Planificación
- Manual - Fiscalizador
- Manual - Supervisor
- Manual - Administrador de Contrato
- Manual - Contratista
- Manual - Jurídico
- Manual - Financiero
- Manual - Supervisor Regional (Infraestructura)
- Matriculación de Equipo Caminero y Maquinaria Pesada
- Formulario de Inspección de Maquinaria Pesada
- Pesos y Dimensiones
- Seguimiento de Disposiciones
- Instructivo de Eventos Control de Patrullas
- Instructivo para Ingreso de Maquinaria y Personal Técnico

Este sistema debe ser alimentado con información técnica, financiera, diariamente, de tal manera que resulta útil ya que es una hoja resumen del proceso de pago, permitiendo conocer el tiempo realmente efectuado en cada

una de las diferentes etapas del proceso de pago, en la actualidad aplica al pago de planillas e inversión, y de combustible.

El Acuerdo 042, de fecha 14 de agosto de 2014 reforma al Acuerdo 086, mediante el cual el Sistema Integrado de Transporte y Obras Públicas pasa a denominarse Sistema Informático de Transporte y Obras Públicas.

Anexo 10

RUTEO DE PLANILLA



ID contrato: 138

Contratista: HIDALGO E HIDALGO S.A.

Contrato: AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA SANTO DOMINGO - EL CARMEN, DE 20,4 KM DE LONGITUD, UBICADA EN LAS PROVINCIAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS Y MANABÍ

Periodo:	01/11/2014-	Num	Mantenimiento - 25	Total 10.866,28
Actividad	Fecha Inicio	F. Recepcion Documentacion	Fecha Fin	Observacion
(In) 1.Ingresar Planilla (Contratista)	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	
(In) 2.Envíar Planilla a Fiscalizador (Contratista)	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	
(In) 3.Revisar Planilla (Fiscalizador)	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	Con Memorando No. MTOP-DPSCH-GI - CONSV-2014-157-MB, del 05 de diciembre de 2014, la Fiscalización del MTOP, remitió a la Supervisión para su aprobación, la planilla 25, incluyendo el Reajuste, por los trabajos ejecutados en el Mantenimiento Rutinario de la vía Santo Domingo - El Carmen, durante el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2014, obra a cargo de la Cía. H & H.
(In) 4.Revisar Planilla (Supervisor)	05 diciembre 2014	05 diciembre 2014	08 diciembre 2014	Con Memorando Nro. MTOP-DPSCH-GI-CONSTV-2014-0132-M, de fecha 08 de diciembre de 2014, se tramitó la planilla Nro. 25 de los trabajos de mantenimiento rutinario en la Ampliación, Rehabilitación y mantenimiento de la vía Santo Domingo – El Carmen de 20.40 Km de longitud, obra a Cargo de la Compañía Hidalgo e Hidalgo Constructores, por el periodo del 01 al 30 de noviembre de 2014, cabe indicar que esta planilla ingresó a esta Supervisión el día 08-12-2014, a las 00H10.
(In) 5.Aprobar Planilla (Administrador)	08 diciembre 2014	08 diciembre 2014	09 diciembre 2014	Con memorando Nº. MTOP-DPSCH-Z4-2014-2161-MB de fecha 09 de diciembre de 2014, se remite a Coordinación Financiera para el trámite de pago.
(I) 6. Recibir la Documentacion (Administración)	09 diciembre 2014	09 diciembre 2014	09 diciembre 2014	Pasa a Financiero.
(In) 6.Sumilla Planilla (Dirección Financiera/CAP)	09 diciembre 2014	09 diciembre 2014	12 diciembre 2014	Se tramita a Contabilidad para control previo y liquidación económica
(In) 7.Verificación de Requisitos (Contabilidad)	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	Realizado control previo el 12/12/2014, pasa para liquidación económica.
(In) 8.Liquidación Económica(Contabilidad)	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	Realizado liquidación económica, pasa para elaboración CUR COMPROMISO,
(In) 9.Generar Compromiso y Aprobación Presupuestaria(Presupuesto)	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	12 diciembre 2014	Una vez aprobada la reforma se tramita a Contabilidad el 12/12/2014 mediante los Curs de compromiso Nº- 1020 y 1021
(In) 10.Registro Contable(Contabilidad)	18 diciembre 2014	18 diciembre 2014	20 diciembre 2014	Registro contable CUR DEV No 1040, 1050, 1051 y 1052
(In) 11. Aprobación Registro Contable(Contabilidad)	20 diciembre 2014	20 diciembre 2014	20 diciembre 2014	Aprobado registro contable CUR DEV No 1040, 1050, 1051 y 1052
(In) 12. Autorización de Pago (Dirección Financiera/DF)	20 diciembre 2014	20 diciembre 2014	20 diciembre 2014	Autorizado.
(In) 13. Verificación Consistencia de Información (Tesorería)	20 diciembre 2014	20 diciembre 2014	30 diciembre 2014	CONTROL REALIZADO CON Memorando Nro. MTOP-DPSCH-GAR-FIN-2014-364-MB, DE FECHA 17 de diciembre de 2014.
(In) 14. Certificación de Garantías (Tesorería)	30 diciembre 2014	30 diciembre 2014	30 diciembre 2014	CERTIFICO QUE LAS GARANTIAS SE ENCUENTRAN VIGENTES DE ACUERDO A DOCUMENTO ADJUNTO A PLANILLA.
(In) 15. Solicitar el Pago (Tesorería)	30 diciembre 2014	30 diciembre 2014	30 diciembre 2014	EL PAGO PUB SOLICITADO AL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA 18 DE DICIEMBRE DE 2014.
(In) 16. Confirmación de Pago(Tesorería)	30 diciembre 2014	30 diciembre 2014	20 enero 2015	EL PAGO PUB SOLICITADO CONTABLEMENTE EL DIA 16 DE ENERO DE 2015, YA QUE ERA UNA CUENTA PENDIENTE POR PAGAR PARA EL NUEVO EJERCICIO FISCAL, LA MISMA SE ENCUENTRA CONFIRMADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA 20 D ENERO DE 2015.

RUTEO DE PLANILLA



ID contrato: 138

Contratista: HIDALGO E HIDALGO S.A.

Contrato: AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA SANTO DOMINGO - EL CARMEN, DE 20,4 KM DE LONGITUD, UBICADA EN LAS PROVINCIAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS Y MANABI

Periodo: 01/12/2014- Num Mantenimiento - 26 Total 11.847,78

Actividad	Fecha Inicio	F. Recepcion Documentacion	Fecha Fin	Observacion
(In) 1.Ingresar Planilla (Contratista)	05 enero 2015	05 enero 2015	05 enero 2015	
(In) 2.Buviar Planilla a Fiscalizador (Contratista)	05 enero 2015	05 enero 2015	05 enero 2015	Entregada planilla de Mantenimiento N° 20 a Fiscalización.
(In) 3.Revisar Planilla (Fiscalizador)	05 enero 2015	05 enero 2015	05 enero 2015	Con Memorando No. MTOP-DPSCH-GI - CONSV-2015-1-MB, del 05 de enero de 2015, la Fiscalización del MTOP, remitió a la Supervisión para su aprobación, la planilla 20, incluyendo el Reajuste, por los trabajos ejecutados en el Mantenimiento Rutinario de la vía Santo Domingo - El Carmen, durante el periodo del 01 al 31 de diciembre de 2014, obra a cargo de la Cía. H & H.
(In) 4.Revisar Planilla (Supervisor)	05 enero 2015	05 enero 2015	00 enero 2015	Con Memorando Nro. MTOP-DPSCH-GI-CONSTV-2015-0002-M, de fecha 05 de enero de 2015 Se tramitó la planilla Nro. 20 de los trabajos de mantenimiento rutinario en la Ampliación, Rehabilitación y mantenimiento de la vía Santo Domingo – El Carmen de 20.40 Km de longitud, obra a Cargo de la Compañía Hidalgo e Hidalgo Constructores, por el periodo del 01 al 31 de diciembre del 2014, así Como la planilla de reajuste provisional de Precios correspondientes al mismo periodo.
(In) 5.Aprobar Planilla (Administrador)	06 enero 2015	06 enero 2015	06 enero 2015	CON MEMORANDO N°. MTOP-DPSCH-Z4-2015-14-MB DE FECHA 06 DE ENERO DE 2015, SE REMITE A COORDINACIÓN FINANCIERA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE PAGO.
(In) 6.Sumilla Planilla (Dirección Financiera/CAF)	06 enero 2015	06 enero 2015	06 enero 2015	SE TRAMITA A CONTABILIDAD PARA QUE REALICE EL CONTROL PREVIO Y LIQUIDACION ECONOMICA
(In) 7.Verificación de Requisitos (Contabilidad)	06 enero 2015	06 enero 2015	20 enero 2015	Realizada liquidación control previo pasa para liquidación económica, el contratista previo al pago presentara el certificado de cumplimiento de obligaciones del IESS actualizado.
(In) 8.Liquidación Económica(Contabilidad)	20 enero 2015	20 enero 2015	21 enero 2015	Realizado liquidación económica, pasa a presupuesto para CUR COMPROMISO
(In) 9.Generar Compromiso y Aprobación Presupuestaria(Presupuesto)	21 enero 2015	21 enero 2015	30 enero 2015	Con fecha 30/01/2015 se aprobo la reforma presupuestaria, por lo que inmediatamente se elaboró los cur presupuestarios.
(In) 10.Registro Contable(Contabilidad)	30 enero 2015	30 enero 2015	31 enero 2015	Registro contable CUR DEV No 24, 25, 26 Y 27
(In) 11.Aprobación Registro Contable(Contabilidad)	31 enero 2015	31 enero 2015	31 enero 2015	Aprobado, registro contable CUR DEV No 24, 25, 26 Y 27
(In) 12.Autorización de Pago (Dirección Financiera/DP)	31 enero 2015	31 enero 2015	01 febrero 2015	AUTORIZADO DE ACUERDO A DISPOSICION DE PAGO DEL DIRECTOR PROVINCIAL
(In) 13.Verificación Consistencia de Información (Tesorería)	01 febrero 2015	01 febrero 2015	01 febrero 2015	VERIFICACION Y CONSISTENCIA DE INFORMACION REALIZADA CON FECHA 31 DE
(In) 14.Certificación de Garantías (Tesorería)	01 febrero 2015	31 enero 2015	01 febrero 2015	LAS GARANTIAS SE ENCUENTRAN VIGENTES DE ACUERDO A DOCUMENTO ADJUNTO A PLANILLA.
(In) 15.Solicitar el Pago (Tesorería)	01 febrero 2015	31 enero 2015	01 febrero 2015	EL PAGO FUE SOLICITADO AL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA 31 DE ENERO DE 2015.
(In) 16.Confirmación de Pago(Tesorería)	01 febrero 2015	31 enero 2015	11 febrero 2015	EL PAGO SE ENCUENTRA CONFIRMADO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA 11 DE FEBRERO DE 2015, DE ACUERDO AL COMPROBANTE DE PAGO.

RUTEO DE PLANILLA



ID contrato: 138
Contratista: HIDALGO E HIDALGO S.A.
Contrato: AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA SANTO DOMINGO - EL CARMEN, DE 29,4 KM DE LONGITUD, UBICADA EN LAS PROVINCIAS DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS Y MANABÍ

Periodo: 01/01/2015- **Num** Mantenimiento - 27 **Total** 11.283,85

Actividad	Fecha Inicio	F. Recepcion Documentacion	Fecha Fin	Observacion
(In) 1.Ingresar Planilla (Contratista)	03 febrero 2015	03 febrero 2015	03 febrero 2015	
(In) 2.Enviar Planilla a Fiscalizador (Contratista)	03 febrero 2015	03 febrero 2015	03 febrero 2015	SE ENTREGA PLANILLA AL FISCALIZADOR.
(In) 3.Revisar Planilla (Fiscalizador)	03 febrero 2015	03 febrero 2015	03 febrero 2015	Con Memorando No. MTOP-DPSCH-GI - CONEV-2015-13-ME, del 02 de febrero de 2015, la Fiscalización del MTOP, remitió a la Supervisión para su aprobación, la planilla 27, incluyendo el Reajuste, por los trabajos ejecutados en el Mantenimiento Rutinario de la vía Santo Domingo - El Carmen, durante el periodo del 01 al 31 de enero de 2015, obra a cargo de la Cía. H & H.
(In) 4.Revisar Planilla (Supervisor)	03 febrero 2015	03 febrero 2015	04 febrero 2015	Con Memorando Nro. MTOP-DPSCH-GI-CONSTV-2015-0022-M, de fecha 04 de febrero de 2015, se tramitó la planilla Nro. 27 de los trabajos de mantenimiento rutinario en la Ampliación, Rehabilitación y mantenimiento de la vía Santo Domingo – El Carmen de 29.40 Km de longitud, obra a Cargo de la Compañía Hidalgo e Hidalgo Constructores, por el periodo del 01 al 31 de enero de 2015.
(In) 5.Aprobar Planilla (Administrador)	04 febrero 2015	04 febrero 2015	04 febrero 2015	CON MEMORANDO Nº. MTOP-DPSCH-ZA-2015-256-ME DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2015, SE REMITE A COORDINACIÓN FINANCIERA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE PAGO.
(In) 6.Sumilla Planilla (Dirección Financiera/CAF)	04 febrero 2015	04 febrero 2015	05 febrero 2015	Mediante sumilla en memorando MTOP-DPSCH-ZA-2015-256-ME, se tramita a Contabilidad para que realice el control previo y liquidación económica.
(In) 7.Verificación de Requisitos (Contabilidad)	05 febrero 2015	05 febrero 2015	24 febrero 2015	Verificado, previo al pago el contratista presentará el certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del IESS actualizado.
(In) 8.Liquidación Económica (Contabilidad)	24 febrero 2015	24 febrero 2015	24 febrero 2015	Realizado liquidación económica, previo al pago el contratista presentará el certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del IESS actualizado.
(In) 9.Generar Compromiso y Aprobación Presupuestaria (Presupuesto)	24 febrero 2015	24 febrero 2015	27 febrero 2015	Una vez aprobada la reforma presupuestaria se elaboró los curs presupuestarios Nº- 119 y 120 y se tramita a Contabilidad para que realice el devengado
(In) 10.Registro Contable (Contabilidad)	27 febrero 2015	27 febrero 2015	28 febrero 2015	Registro contable CUR DEV No 127, 128, 129, 130
(In) 11.Aprobación Registro Contable (Contabilidad)	28 febrero 2015	28 febrero 2015	28 febrero 2015	Aprobado, registro contable CUR DEV No 127, 128, 129, 130
(In) 12.Autorización de Pago (Dirección Financiera/DP)	28 febrero 2015	28 febrero 2015	28 febrero 2015	MEDIANTE MEMORANDO Nº. MTOP-DPSCH-ZA-2015-256-ME DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2015, EL DIRECTOR PROVINCIAL AUTORIZÓ EL PAGO.
(In) 13.Verificación Consistencia de Información (Tesorería)	28 febrero 2015	28 febrero 2015	28 febrero 2015	VERIFICACIÓN REALIZADA CON FECHA 27 DE FEBRERO DE 2015, CUANDO SE RECIBIÓ LA PLANILLA EN FÍSICO.
(In) 14.Certificación de Garantías (Tesorería)	28 febrero 2015	28 febrero 2015	28 febrero 2015	CERTIFICO QUE LAS GARANTÍAS SE ENCUENTRAN VIGENTES DE ACUERDO A DOCUMENTO DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2015, ADJUNTO A PLANILLA.
(In) 15.Solicitar el Pago (Tesorería)	28 febrero 2015	28 febrero 2015	05 marzo 2015	Memorando Nro. MTOP-DPSCH-GAF-FIN-2015-77-ME, DE FECHA 28 de febrero de 2015. UNA VEZ QUE EL CONTRATISTA NO REGISTRA OBLIGACIONES PATRONALES EN MORA DE ACUERDO A CERTIFICADOD DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, SE PROCEDE A SOLICITAR EL PAGO AL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA DE HOY, 05 DE MARZO DE 2015.
(In) 16.Confirmación de Pago (Tesorería)	05 marzo 2015	05 marzo 2015	09 marzo 2015	EL PAGO SE ENCUENTRA CONFIRMADO POR EL MINISTERIO DE FINANZAS EL DIA 09 DE MARZO DE 2015