



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TEMA

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL
ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE LOS ESPACIOS
ACUÁTICOS.**

Autora: Alava Alava Sara María

Asesor: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

Guayaquil, julio 2012

Ecuador



ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Concejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el tema **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título en:

INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA

El problema de la investigación se refiere a: **¿De qué manera el diseño e implementación de un sistema de control interno, propicia un mejoramiento en los procesos de la gestión presupuestaria de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos para el ejercicio 2012?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir todos los requisitos y por la importancia del tema.

Guayaquil, a los 31 días del mes de julio del 2012

Presentado por la Egresada:

Sara María Alava Alava

0909251589

Msc. Freddy Javier Tejada Escobar

ASESOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica: Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una Institución nacional o extranjera.

Guayaquil, a los 31 días del mes de julio del 2012.

Sara María Alava Alava

C.C. 0909251589

Autora



CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

El TRIBUNAL CALIFICADOR, previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

A ti Señor Jesús, porque hiciste realidad mi sueño, por todo el amor con el que me rodeas, por los triunfos y momentos difíciles que me han enseñado a valorarte cada día más. Este trabajo es para ti.

A ti Mamá, porque eres la mejor mamá del mundo, gracias por todo tu esfuerzo, apoyo y confianza que depositaste en mí. Gracias por tus consejos, valores y la motivación constante que me han permitido ser una persona de bien, pero más que nada tu amor, porque siempre has estado a mi lado inculcándome ese sabio don de la responsabilidad. Te quiero mucho.

A ti Hijo, éste es un logro que quiero compartir contigo, gracias por apoyarme y creer en mí, por no desmayar a veces cuando requerías que estuviera a tu lado. Quiero que sepas que te amo mucho. Eres parte importante en mi vida.

Sara María Alava Alava

AGRADECIMIENTO

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo, otras en mis recuerdos y en mi corazón. Sin importar en donde estén, quiero darles las gracias por formar parte de mí vida, por todo lo que me han brindado y por todos sus deseos de bendiciones para mí.

A mis hermanos, por guiarme en cualquier momento y porque siempre he contado con ustedes para todo, gracias a la confianza que siempre nos hemos tenido, por el apoyo y amistad. Sinceramente son especiales para mí.

A todos mis docentes, no sólo de la carrera sino de toda la vida; mil gracias porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy. Gracias por su tiempo, apoyo, así como la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

A mis compañeros, que gracias al equipo que formamos logramos llegar hasta el final del camino, apoyándonos mutuamente en nuestra formación profesional.

A mis amigos, por la motivación constante que me brindaron en tiempos difíciles y que me apoyaron a seguir adelante y culminar este anhelo.

A la noble Universidad que me acogió en su seno y permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

Sara María Alava Alava

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

LIC. JAIME OROZCO HERNÁNDEZ MSc.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

PRESENTE,

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega a la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue “Diseño e Implementación de un sistema de control interno para mejorar los procesos en el área de Presupuesto de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos” y que corresponde a la Unidad Académica de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales

Guayaquil, 31 de julio del 2012.

Sara María Alava Alava

C.C. 0909251589

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS:	PÁGINAS
Carátula.....	i
Constancia de aceptación por el tutor.....	ii
Declaración de autoría de la investigación.....	iii
Certificación de la defensa.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Cesión de derechos del autor a la UNEMI.....	vii
Índice General.....	viii
Índice de Gráficos.....	xi
Índice de Cuadros.....	xii
Índice de Anexos.....	xiii
Resumen.....	xiv
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 Problematización.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema.....	7
1.1.3 Formulación del problema.....	7
1.1.4 Sistematización del problema.....	9
1.1.5 Determinación del tema.....	9
1.2 OBJETIVOS.....	10
1.2.1 Objetivo General:.....	10
1.2.2 Objetivos Específicos:.....	10
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	10
1.3.1 Justificación de la investigación.....	10

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO.....	12
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	12
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	15
2.1.3 Fundamentación Científica.....	18
2.2 MARCO LEGAL.....	20
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	28
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	34
2.4.1 Hipótesis General.....	34
2.4.2 Preguntas de Investigación:.....	34
2.4.3 Declaración de las Variables.....	35
2.4.4 Operacionalización de las Variables.....	36

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	40
3.2.1 Características de la población.....	40
3.2.2 Delimitación de la población.....	41
3.2.3 Tipo de muestra.....	42
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	42
3.2.5 Proceso de selección.....	43
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	44
3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	46

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 GRÁFICOS Y TABULACIÓN DE ENCUESTAS.....	48
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS.....	60
4.3 RESULTADOS.....	62
4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	64

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1	TEMA.....	65
5.2	FUNDAMENTACIÓN.....	65
5.3	JUSTIFICACIÓN.....	68
5.4	OBJETIVOS.....	68
5.4.1	Objetivo General de la Propuesta.....	68
5.4.2	Objetivos Específicos de la Propuesta.....	69
5.5	UBICACIÓN.....	69
5.6	FACTIBILIDAD.....	72
5.7.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	73
5.7.1	Plan de Ejecución.....	75
5.7.2	Recursos, Análisis Financiero.....	77
5.7.3	Impacto.....	85
5.7.4	Cronograma.....	86
5.7.5	Lineamientos para la Evaluación.....	87
	CONCLUSIONES.....	89
	RECOMENDACIONES.....	90
	BIBLIOGRAFÍA.....	91
	ANEXOS.....	93
Anexo 1	Diseño del Proyecto	
Anexo 2	Formato de Encuesta	
Anexo 3	Solicitud para ejecutar la propuesta	
Anexo 4	Autorización para ejecutar la propuesta	
Anexo 5	Certificado de Gramatología	
Anexo 6	Manual de Procedimientos	

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDOS:	PÁGINAS
Figura 1 Estructura Organizacional.....	5
Figura 2 Estructura Organizacional de la DIRAFI.....	46
Figura 3 Nivel Académico.....	47
Figura 4 Experiencia Laboral.....	48
Figura 5 Controles Administrativos.....	49
Figura 6 Implementación de Control Interno.....	50
Figura 7 Delimitación de funciones.....	51
Figura 8 Deficiencias en procesos.....	52
Figura 9 Órganos de Control.....	53
Figura 10 Mecanismos de Control.....	54
Figura 11 Organización del sistema de control interno.....	55
Figura 12 Garantías del sistemas de control interno.....	56
Figura 13 Superación de deficiencias.....	57
Figura 14 Croquis.....	70
Figura 15 Edificio de la DIRNEA.....	70
Figura 16 Logo de DIRNEA.....	71
Figura 17 Impacto	88

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDOS:		PÁGINAS
Cuadro 1	Operacionalización de las Variables.....	36
Cuadro 2	Tipos de Investigación.....	37
Cuadro 3	Cuadro de Orientación.....	38
Cuadro 4	Universo.....	41
Cuadro 5	Selección.....	44
Cuadro 6	Métodos Empíricos.....	45
Cuadro 7	Estructura Organizacional de la DIRAFI.....	48
Cuadro 8	Nivel académico.....	49
Cuadro 9	Experiencia laboral.....	50
Cuadro 10	Controles administrativos.....	51
Cuadro 11	Implementación de Control Interno.....	52
Cuadro 12	Delimitación de funciones.....	53
Cuadro 13	Deficiencias en procesos.....	54
Cuadro 14	Órganos de control.....	55
Cuadro 15	Mecanismos de control.....	56
Cuadro 16	Organización del Sistema de Control Interno.....	57
Cuadro 17	Garantías del Sistema de Control Interno.....	58
Cuadro 18	Superación de deficiencias.....	59
Cuadro 19	Verificación de Hipótesis.....	65
Cuadro 20	Detalle de personal involucrado.....	78
Cuadro 21	Detalle de personal involucrado..... (Para el proceso de ejecución del proyecto)	79
Cuadro 22	Detalle de gastos administrativos.....	80
Cuadro 23	Detalle de activos fijos.....	81
Cuadro 24	Resumen de inversiones.....	82
Cuadro 25	Resumen de inversiones y gastos anual.....	82
Cuadro 26	Estado de Resultados proyectado.....	84
Cuadro 27	Matriz de Evaluación.....	87



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TÍTULO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS.

RESUMEN

Un adecuado sistema de control interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los registros y resultados contables-presupuestarios; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña. Al ser el Manual de Procedimientos un componente del sistema de control interno, es de vital importancia que la Institución cuente con ello, para que pueda obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral de todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o tareas que se realizan en el área de Presupuesto de la Entidad; y que son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a todos los funcionarios involucrados, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional. Con la implementación del Manual de Procedimientos en la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, lograremos mejorar los procesos para la ejecución del presupuesto y optimizar los escasos recursos para la consecución de los objetivos y metas institucionales planificados.

SISTEMA

CONTROL

INTERNO

PROCESOS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA

TÍTULO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS.

ABSTRACT

A suitable system of internal control is an important part in a well organized entity, since it guarantees to safeguard the property and helps to make the records and countable - budgetary results reliable; necessary actions for the good progress of any organization, big or small. To the being the Manual of Procedures a component of the system of internal control, it performs vital importance that the Institution possesses it, in order that it could obtain detailed, tidy, systematic and integral information of all the instructions, responsibilities and information about policies, functions, systems and procedures of the different operations or tasks that are realized in the area of budget of the Entity; and, that are those who form the prop to be able to develop adequately his activities; establishing responsibilities to all the involved civil servants, generating useful and necessary information, establishing safety measures, control, self-control and aims that take part in the fulfillment with the institutional mission. With the Manual of Procedures implementation in the National Water Spaces Direction, we will manage to improve the processes for the ideal budget execution and to optimize scarce resources for the achievement of institutional goals and objectives planned.

SYSTEM

CONTROL

INTERNAL

PROCESSES



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES**

**DISEÑO DE PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL
ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE LOS ESPACIOS
ACUÁTICOS.**

Autora: Alava Alava Sara María

Guayaquil, Septiembre 2011

Ecuador

INDICE GENERAL

CONTENIDO:	Pág.
Carátula	i
Índice General	ii
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1 Problematización	1
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.1.3 Formulación del problema	4
1.1.4 Sistematización del problema	6
1.1.5 Determinación del tema	7
1.2 OBJETIVOS	
1.2.1 Objetivo General:	7
1.2.2 Objetivos Específicos:	7
1.3 JUSTIFICACIÓN	
1.3.1 Justificación de la investigación	7
CAPÍTULO II	
MARCO REFERENCIAL	
2.1. MARCO TEÓRICO	9
2.1.1 Antecedentes Históricos	9
2.1.2 Antecedentes referenciales	13
2.1.3 Fundamentación	16
2.2 MARCO LEGAL	18

2.3	MARCO CONCEPTUAL	28
2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES	32
2.4.1	Hipótesis General	32
2.4.2	Hipótesis Particulares	32
2.4.3	Declaración de las Variables	33
2.5.	Operacionalización de las Variables	34

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	35
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA	37
3.2.1	Características de la población	37
3.2.2	Delimitación de la población	38
3.2.3	Tipo de muestra	40
3.2.4	Tamaño de la muestra	43
3.2.5	Proceso de selección	44
3.3	LOS METODOS Y LAS TÉCNICAS	44
3.3.1	Métodos teóricos	45
3.3.2	Métodos empíricos	47
3.3.3	Técnicas e instrumentos	48
3.4	PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN	50

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1	TALENTO HUMANO	51
4.2	RECURSOS Y MEDIOS DE TRABAJO	52
4.3	RECURSOS FINANCIEROS	52
4.4	CRONOGRAMA DE TRABAJO	53
4.5	BIBLIOGRAFÍA DE LA INVESTIGACIÓN	54

INTRODUCCIÓN

La función principal de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos es la de ejercer la Autoridad Marítima Nacional para precautelar la vida humana, la seguridad de la navegación, combatir las actividades ilícitas, la prevención y el control de la contaminación en los espacios acuáticos y gestionar la formación, titulación y capacitación del personal marino mercante; para lograr este propósito se requiere que los miembros que integran la Institución así como las Unidades que la conforman cuenten con los recursos materiales y servicios que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

El incremento cada vez más creciente de la capacidad operativa del sector, hace que el sostenimiento administrativo-operativo y sobre todo su restablecimiento sean cada vez más complejos y su atención inmediata, encontrándose con las limitaciones presupuestarias, que muchas veces no permiten una atención oportuna o en otros casos se tengan que adquirir bienes sin contar con la disponibilidad presupuestaria y más aún adquirirlos sin estar considerados dentro del Plan Operativo Anual; siendo esto motivo de observaciones por los órganos de control.

La Institución, materia de estudio, padece de un mal crónico, al igual que otros Organismos del Estado, su limitación presupuestaria para la atención de sus necesidades, por lo que la mayoría de veces tiene que priorizarse, ocasionando incumplimiento con los objetivos estratégicos institucionales y por ende con la misión encomendada en la Constitución de la República del Ecuador.

Al desarrollar el tema **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS”**, la principal motivación ha sido verificar si el Control Interno que se viene realizando responde a los objetivos que dieron origen a su implementación y si éste está a su vez de acuerdo a las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

Esta inquietud ha sido determinante para tomar la decisión de realizar un estudio que permita detectar los problemas latentes de control, para que la investigación pretenda explicar cuáles son las dificultades que actualmente tiene el área de presupuesto de la entidad objeto de estudio. En el desarrollo del presente proyecto de investigación, se detalla a continuación el esquema al cual corresponde la distribución capitular:

En su primera etapa, se analizará el problema y cómo un sistema de control interno puede mejorar los procesos en el área de presupuesto de la institución, la descripción y caracterización básica del presente estudio en su contexto, situación, conflicto, causas, consecuencias, delimitación, formulación y evaluación del problema, objetivos generales, objetivos específicos y justificación. En una segunda etapa, realizaremos un análisis del marco referencial, allí se establecerán los antecedentes investigativos, fundamentación teórica, fundamentación legal, preguntas de investigación, variables de la investigación, definiciones y conceptuales.

A continuación se procederá a realizar un análisis de la metodología que se va a aplicar en el desarrollo de la investigación, se especificará la modalidad de la investigación metodológica, tipos de investigación (exploratorio; descriptiva; y luego correlacional); métodos y técnicas a emplearse (aplicación de encuestas) y el tratamiento estadístico de la información (tabulación y análisis de la información).

En el aspecto administrativo, se determinarán los recursos y medios de trabajo, los recursos financieros y el cronograma de trabajo. Es meritorio resaltar que el principal método que se utilizará en la elaboración del Proyecto de Investigación es el descriptivo y se complementa además con la técnica de encuesta para la obtención de la información en los niveles organizativos institucional que sea pertinente. Se utilizará una bibliografía adecuada a la investigación, ubicadas en bibliotecas, libros de autores nacionales e internacionales; etc.

El período de investigación fijado como base del trabajo se circunscribe al año 2011 como punto referencial y de aplicación a partir del ejercicio económico 2012.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1 Problematización

Sus orígenes no se reducen a una fecha convencional, sino que por su tradición histórica y funcional inalterablemente a través del tiempo y evolución hay que relacionarlos con distintos momentos-circunstancias.

Los precursores datan a fines del siglo XVII. En 1764 con la ejecución de políticas Marítimas se afianzaron el establecimiento del "Real Astillero de Guayaquil donde la construcción naval era de primera calidad". En este mismo siglo se autoriza a todos los puertos de España recibir mercancías procedentes de buques mercantes de América.

De esta etapa inicial es importante destacar dos instituciones que cumplen el papel de Autoridad Marítima y que sobreviven casi iguales hasta nuestros días: Las Capitanías de Puerto y el Comando de Guardacostas.

De tal manera que la misma institución española denominada Capitanía de Puerto, apenas modificada por las normas del Código de Policía Marítima, ha sido la primera Autoridad Marítima jurisdiccional en el mar, ríos y puertos nacionales.

Por otro parte, las naves o lanchas Guardacostas, de muy antigua tradición naval en todos los países marítimos, existieron y sirvieron también en el Ecuador en los albores de la República para el salvamento náutico, la defensa de la piratería, el control de actos ilícitos en el mar y muy especialmente para la represión del

contrabando marítimo como lo prueba el Decreto del 15 de Abril de 1836 del Presidente Vicente Rocafuerte, por el cual se expide el Reglamento de Guardacostas.

Ya en la legislación moderna, en 1910, bajo la presidencia del General Eloy Alfaro se expide el "Reglamento de Policía Marítima" con un conjunto de disposiciones marítimo-administrativas que sería reemplazado por el Código de Policía Marítima vigente con algunas reformas hasta nuestros días. En ese cuerpo legal "La jurisdicción naval o marítima" se ejerce por los Capitanes de puerto, el Jurado de Capitanes y la Corte de Justicia Militar.

La "Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral "(DIGMER) fue creada en el año de 1951 como "Inspección de la Marina Mercante", siendo el primero en desempeñar el cargo el "Inspector de la Marina Mercante, el señor Capitán de Corbeta Ingeniero Guillermo Ordóñez Gómez.

Posteriormente el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra, mediante el Decreto N°.98 firmado el 21 de enero de 1972 expide la Ley General del Transporte Marítimo y fluvial, en la cual se establece las Autoridades para el cumplimiento de las funciones de orientación, administración y fiscalización de las actividades relacionadas con el transporte por agua. Esa ley es la que fija, hasta la fecha, las funciones y atribuciones de la DIGMER.

Hasta el 30 de marzo de 1992, la DIGMER, funcionaba en el edificio de la Gobernación del Guayas que se trasladó a sus nuevas instalaciones ubicadas en Elizalde 101 y Malecón edificio que fue adquirido al Banco de América, siendo remodelado luego, donde mantiene hasta la actualidad.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 15 de Enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 18 del 8 de Febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, y se dispone que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, tendrá bajo su cargo y responsabilidad la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral (DIGMER).

Con Decreto Ejecutivo No.1111 del 27 de Mayo del 2008, publicado en Registro Oficial No. 358 del 12 de Junio del 2008, se creó la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS (DIRNEA), como Autoridad Marítima Nacional, dependiente de la Comandancia General de Marina, estableciéndose en el Art. 3 sus competencias, atribuciones y funciones, entre las cuales está el control, orientación y mantenimiento de las Capitanías de Puerto, Cuerpo de Guardacostas, Secretaría Ejecutiva de Protección Marítima y Escuela de Marina Mercante Nacional; y se dispuso que la Subsecretaría de Puertos asuma las funciones y atribuciones como Autoridad Portuaria Nacional y de Transporte Marítimo y Fluvial.

Actualmente la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, es una autoridad marítima con alto nivel de control de las actividades acuáticas, con recurso humano altamente capacitado que preserva el ambiente marino costero y precautela la vida humana en el mar, bajo un marco jurídico que impulsa el desarrollo marítimo del país; en base a las cuales diseña su estrategia para satisfacer los requerimientos administrativos, operativos, de inversión y otras, que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un adecuado empleo de los recursos asignados, permitiendo a la Institución maximizar su rendimiento, en base a un eficiente sistema de Control Interno.

El sistema de control interno dentro de la Institución, no está debidamente implementado; encontrándose en la actualidad en un proceso de mejoramiento e implementación de las nuevas normas dictadas en materia de control, de parte de los organismos oficiales pertinentes.

Debido a que la visión del gobierno actual es tener un gobierno por resultados, ha implementado objetivos nacionales a los cuales todas las instituciones del sector público deben alinearse; para lograr estos objetivos existen Leyes tales como: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para el Sector Público, entre otras, las mismas que están interrelacionadas y que permiten realizar una mejor planificación y optimización de los recursos.

Siendo la DIRNEA parte del Sector Público como institución dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, está sujeta a cumplir con estas nuevas normativas, que involucra la creación de nuevos procesos y mejoramiento de los existentes dentro de la Institución, que coadyuven a su cumplimiento.

Gráfico 1
Estructura Organizacional



Fuente: Página Web DIRNEA

La planificación financiera – presupuestaria de la Institución se ha venido realizando en base a un techo presupuestario asignado por el Mando, los mismos que se siguen construyendo en base a los presupuestos anteriores, lo que limita la planificación y distribución equitativa al sector Espacios Acuáticos; y, no en base a requerimientos reales que obedezcan y estén alineados a los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

Los Directivos, por ser personal militar, son constantemente removidos o trasbordados a otros Repartos, por lo cual al llegar nuevos Directivos con otras percepciones, se toman decisiones que provocan cambios en la planificación y por ende, en la ejecución del presupuesto, incidiendo que la administración y el uso de los recursos no sean los más eficientes.

Otro aspecto relevante es la inadecuada programación financiera para la ejecución de los Proyectos Institucionales pues deben regirse al Plan Nacional de Desarrollo elaborado por SENPLADES; y, su financiamiento depende de la recaudación por tasas y derechos; así como de los recursos fiscales otorgados por el Gobierno Nacional. Es la oportunidad de contar con los recursos lo que dificulta cumplir la programación de ejecución.

En los dos últimos años, se ha podido apreciar que al término del ejercicio fiscal, quedan obligaciones pendientes de pago, debido a la poca prontitud o diligencia con el que se realizan los trámites, la carencia de disciplina en el cumplimiento de nuevos procesos y procedimientos; y, las fallas de control interno para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.

Por esta razón, es necesaria la reorganización estructural y funcional del área Administrativa-Financiera, la actualización de Manuales, Directrices y Políticas con el afán de implementar un adecuado sistema de control interno.

Es necesario mencionar que de acuerdo a las Normas de Control establecidas en la Institución, la Inspectoría General de la Fuerza Naval, ejerce el control interno por delegación de la Contraloría General del Estado, máximo organismo de control del Sector Público.

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Financiero

Área: Presupuesto

Aspectos: Control, Interno, Procesos, Gestión, Presupuesto.

1.1.3 Formulación del problema

¿De qué manera el diseño e implementación de un sistema de control interno, propicia un mejoramiento en los procesos de la gestión presupuestaria de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos para el ejercicio 2012?

El problema que se plantea deberá ser evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos:

Delimitado.

El período de investigación fijado como base del trabajo se circunscribe al año 2011 como punto referencial y 2012 que es materia de un análisis exhaustivo; a través de levantamiento de información y observando los procedimientos que se efectúan dentro de la Institución, en las diferentes fases del ciclo presupuestario: Programación, Formulación, Aprobación, Cierre y Liquidación.

Claro.

En la elaboración del Proyecto de Investigación se utilizará una redacción de fácil y precisa comprensión, agregando en algunos casos, formatos, formularios, flujogramas y reportes que servirán de herramienta para la toma de decisiones a nivel Directivo y usuarios en general.

Evidente.

En relación al párrafo anterior, estas herramientas que se suministrarán, contendrán expresiones claras y visibles, que permitirán medir el avance de la ejecución, así como también el asesoramiento en la gestión que se propone en el presente Proyecto. Los resultados esperados serán evidentes, al contar la Institución con un mejor Sistema de Control Interno que evalúe la eficiencia y eficacia del proceso presupuestario; que para la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, consistirá en la programación, formulación, aprobación, cierre y liquidación presupuestaria.

Relevante.

Para la población objetiva o beneficiaria de este Proyecto de Investigación, es de gran relevancia; por cuanto se precisa el mejoramiento de procesos, procedimientos existentes y la implementación de nuevos en la Institución objeto de estudio.

Factible.

La factibilidad es alcanzable puesto que serán evaluadas, sugeridas, modificadas y ejecutadas todas las actividades de los procesos y procedimientos del ciclo

presupuestario y los controles aplicados en cada fase. Finalmente, como valor agregado a más de interactuar con el recurso humano en la gestión presupuestaria; se realizará la correspondiente capacitación, con la finalidad de fomentar una cultura disciplinaria organizacional, comprometida con la misión, visión, objetivos y valores de la Institución. Además, el cambio de actitud en el elemento humano, hará mucho más viable el presente Proyecto.

Identifica los productos esperados.

El Proyecto se lo considera de gran utilidad, ya que es una herramienta para la evaluación objetiva y solución al problema, el mismo que radica en la falta de aplicación de medidas de Control Interno para mejorar los procesos en el área de Presupuesto en forma eficaz y eficiente.

1.1.4 Sistematización del problema

Es necesario mencionar que un buen y adecuado sistema de control interno, no constituye garantía para que no ocurran irregularidades, sino disminuye la “probabilidad” de que esto suceda, pudiendo darse en la ejecución del presupuesto, lo siguiente:

- ✓ Falta de conocimiento y aplicación de las normas de control interno, que permita cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos emitidos por los organismos reguladores y controladores.
- ✓ Se lograría agilidad en los procedimientos para la gestión presupuestaria, si el personal involucrado tuviera bien definido sus funciones y por ende el grado de responsabilidad de las tareas asignadas.
- ✓ Mejoramiento del servicio interno y externo, al tener un control más adecuado en las actividades relacionadas con la gestión presupuestaria.
- ✓ Aplicación de las normas de control interno en forma permanente en todas las actividades relacionadas con la gestión, socializando el documento no solo al personal del área de Presupuesto sino a toda la organización.

1.1.5 Determinación del tema

Diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar los procesos en el área de presupuesto de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos de la ciudad de Guayaquil.

1.4 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General:

Desarrollar e Implementar un sistema de control interno que se constituya en una herramienta eficaz, para el mejoramiento de los procesos de la gestión presupuestaria.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Escoger las principales políticas que se utilizarán en el control interno y cómo influirán en el trabajo que se realizará.
- Elaborar un sistema de control interno.
- Socializar el sistema a los involucrados
- Corregir las desviaciones del sistema
- Ejecutar el sistema de control interno en la institución.
- Verificar si la planificación que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la gestión administrativa.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

El presente proyecto de Investigación se lleva a cabo tomando en consideración la importancia que tiene el Control Interno en la verificación de las actividades que se realizan a nivel organizacional; por lo cual teniendo en cuenta dicha problemática, éste proyecto busca determinar técnicamente si el control interno puede optimizar la gestión en el área de presupuesto. Toda institución independientemente si es

pública o privada debe de modernizarse y fortalecerse en aquellas áreas que tengan deficiencia, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos planteados.

Una eficiente administración financiera en la Institución materia de estudio, depende en gran medida de la integración de controles internos, que contribuyan al mejoramiento de los procesos y procedimientos para la consecución de los objetivos de acuerdo a los fines establecidos.

En este mismo contexto, y con la finalidad de mejorar la gestión en el área de Presupuesto, se realizará una investigación que permita profundizar en la misma y elaborar un sistema de control interno, el cual defina claramente y por escrito los procesos y procedimientos de la gestión presupuestaria de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos en estudio; contribuyendo así a una eficaz administración en esta área.

El proceso de control interno estará basado de acuerdo a las Normas de Control Interno que rigen para el Sector Público y definidas en la LOGGE, y permitirán la correcta aplicación del sistema de administración financiera. La presente investigación, tiene por finalidad constituirse en un aporte importante en la gestión que se lleva a cabo a nivel del área de presupuesto; por lo tanto presenta beneficios importantes y de aplicabilidad en la Institución.

La aplicación de un adecuado sistema de control interno es de suma importancia en los procesos relacionados con la administración a nivel institucional, pues el presupuesto es una herramienta de gestión, fundamental para el logro de los objetivos propuestos.

Con la implementación del Manual de Sistema del Control Interno, se logrará mejorar los procesos financieros en el área de presupuesto de la entidad, y se alcanzará a optimizar los índices de eficiencia y de gestión al disminuir los tiempos en la ejecución de las diversas actividades del área intervenida. Por otra parte, se contará con la bibliografía necesaria, y con la colaboración del personal involucrado del área de presupuesto.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

El antecedente de la Autoridad Marítima Nacional lo constituye la inspección de la Marina Mercante, creada mediante Decreto No. 116 del 25 de Enero de 1951, publicado en el Registro Oficial No. 735 del 9 de Febrero de 1951.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 2145 del 17 de Diciembre de 1959, se promulgó el Reglamento de Trámites en la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral y Capitanías de Puerto de la República, en el cual, se le otorga atribuciones y competencias para el control de las naves, personal mercante y las zonas de playas y bahías.

En la Ley General del Transporte Marítimo y Fluvial, expedida el 21 de Enero de 1972, publicada en el registro Oficial No. 406 del 01 de febrero de 1972, asimismo, se otorga a la Dirección de la Marina Mercante y del Litoral, competencias para velar por la aplicación de las normas internacionales o tratados de los que el Ecuador sea signatario, control del transporte y tráfico marítimo, de las naves y del personal de la Marina Mercante; y, con la Ley General de Puertos, publicada en el Registro Oficial No. 67 del 15 de Abril de 1976, se otorgó competencias para el control de las Autoridades Portuarias y Terminales Privados.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 15 de Enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 18 del 8 de Febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, y se dispone que la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y

Fluvial, tendrá bajo su cargo y responsabilidad la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral (DIGMER).

Con Decreto Ejecutivo No.1111 del 27 de Mayo del 2008, publicado en Registro Oficial No. 358 del 12 de Junio del 2008, se creó la DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS (DIRNEA), como Autoridad Marítima Nacional, dependiente de la Comandancia General de Marina, estableciéndose en el Art. 3 sus competencias, atribuciones y funciones, entre las cuales está el control, orientación y mantenimiento de las Capitanías de Puerto, Cuerpo de Guardacostas, Secretaría Ejecutiva de Protección Marítima y Escuela de Marina Mercante Nacional; y se dispuso que la Subsecretaría de Puertos asuma las funciones y atribuciones como Autoridad Portuaria Nacional y de Transporte Marítimo y Fluvial.

La función básica es la de ejercer la Autoridad Marítima Nacional para precautelar la vida humana, la seguridad de la navegación, combatir las actividades ilícitas, la prevención y el control de la contaminación en los espacios acuáticos y gestionar la formación, titulación y capacitación del personal marino mercante.

Siendo la DIRNEA parte del Sector Público como institución dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, está sujeta a cumplir con estas nuevas normativas, que involucra la creación de nuevos procesos y mejoramiento de los existentes dentro de la Institución, que coadyuven a su cumplimiento.

A lo largo de la historia de la DIGMER-DIRNEA, la planificación presupuestaria se ha venido realizando en base a un techo presupuestario asignado por el mando, y no en base a requerimientos reales que obedecieran y estuvieran alineados a los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales. Esto se dio hasta finales del 2002.

A partir de Enero del 2003, la DIRNEA contó con un Plan Estratégico Institucional-PEI, en la cual la planificación presupuestaria se basaba en los objetivos institucionales-sectoriales y políticas enmarcados dentro de este Plan. La Institución manejaba sistemas informáticos desarrollados por la Fuerza Naval, y que eran ajenos a los que manejaba el Estado (Ministerio de Finanzas).

Esto conllevaba a que el ente rector de las finanzas públicas, no pudiera ejercer un control adecuado de la ejecución del presupuesto de la DIRNEA. Esta falta de control se veía reflejada en las constantes modificaciones presupuestarias, ya que por ser la DIRNEA un reparto militar continuamente está cambiando sus Directivos; los cuales vienen con otra visión y perspectiva del camino a seguir para alcanzar los objetivos; y, no siempre se cumple con lo planificado.

Es por esto, que en la actualidad, la DIRNEA maneja las herramientas informáticas del Estado y la de la Fuerza Naval de manera paralela, todo ello basado en una Programación Operativa Anual del presupuesto, el cual se inicia con una reunión del personal de Jefes Departamentales con sus respectivas necesidades.

El Jefe de Planificación Sectorial se encarga de aprobar las diferentes necesidades, el Analista de Presupuesto de elaborarlo para proceder a enviarlo a la Unidad Coordinadora y ésta, una vez revisada, la remite a la UDAF para su respectiva aprobación.

En lo que se refiere a la fase de planificación del ciclo presupuestario se han detectado las siguientes falencias:

- No se socializa la Planificación Estratégica Institucional de la cual se desprenden las Políticas Sectoriales, Objetivos Generales y Específicos, Metas, Proyectos y actividades que tienen relación directa con la Planificación Presupuestaria.
- En el proceso de planificación no intervienen todas las dependencias que por necesidad y obligación tienen que intervenir para realizar una planificación adecuada y apegada a las necesidades institucionales.
- Decisiones que provocan cambios en la planificación y por ende, en la ejecución del presupuesto; lo que ocasiona múltiples reformas presupuestarias y por ende incumplimiento del POA, metas y objetivos institucionales; por cuanto los Directivos que son personal militar son constantemente removidos o

trasbordados a otros Repartos y al llegar otros con otras percepciones, cambian la planificación.

- Falta de personal y descoordinación en el área de presupuesto, pues los que se encuentran resultan insuficientes para realizar una buena planificación presupuestaria de la Entidad.
- Inadecuada programación financiera para la ejecución de los Proyectos Institucionales, pues la misma depende de la recaudación por tasas y derechos; e igualmente, por la asignación de recursos fiscales de parte del gobierno nacional. Es la oportunidad de contar con los recursos lo que dificulta cumplir la programación de ejecución.
- Ausencia o mejoramiento de controles internos que han dado lugar a errores en materia de decisiones producto de la falta de información.

Las normas de control interno y las normas del proceso de ejecución presupuestaria, se compatibilizarán mediante una sana administración de los recursos públicos de la entidad. Las actividades de control aplicadas al proceso de ejecución presupuestaria deberán realizarse en forma previa, concurrente y posterior; de tal modo que sean facilitadoras de la retroalimentación del sistema.

La evidencia obtenida en la evaluación de los documentos de ejecución presupuestaria, ayudará a obtener reportes reales y efectivos para una adecuada gestión institucional.

Las Normas de Control Interno indican que las entidades del sector público deben delinear los procedimientos de control interno para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.

La entidad o Reparto Naval Ejecutante, estará a cargo del nivel operativo y será responsable de la ejecución del presupuesto que le sea asignado.

2.1.2 ANTECEDENTES REFERENCIALES

Este trabajo de investigación denominado “Diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para mejorar los procesos en el área de presupuesto” está referido específicamente a la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos de la ciudad de Guayaquil.

Se ha podido determinar que existen muchos trabajos de investigación referidos al sistema de control interno, así como otros tantos referidos al proceso de ejecución presupuestaria del sector público. Estos trabajos son de carácter general, no habiendo ninguno referido directamente al sistema de control interno para mejorar los procesos en el área de presupuesto aplicado a la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

El estudio del Sistema de Control Interno y su influencia en la gestión de las entidades, ha sido una preocupación desde siempre.

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la Misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado.

Con el Decreto Ley 1065-A se reforma a la ley Orgánica de Hacienda de 1927; tales enmiendas son codificadas en 1960, estableciendo que la Contraloría debe tener un sistema moderno de control (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) con el fin de precautelar la economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

En la constitución de 1967 se le asignaron, además, funciones de fiscalización y se cambió la denominación de "Contraloría General de la Nación" por la de Contraloría General del Estado.

En 1977 se expide la ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) publicada en el Registro Oficial -337, de 16 de mayo de ese año, con la cual se sustituyó a la Ley Orgánica de Hacienda Codificada. La LOAFYC, contiene las normas fundamentales que rigen la estructura y funcionamiento de la Contraloría General del Estado; en ella se plasmó el cambio de esta Institución dejando atrás el sistema del simple Control Fiscal para instaurar el sistema de Control Gubernamental Moderno de los recursos públicos.

En la Ley No. 18. RO/ Sup. 76 de 30 de Noviembre de 1992, se expide la Ley de Presupuestos del Sector Público, en donde se establecen las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución. Control, evaluación y liquidación de los presupuestos del sector público.

En su artículo 46 manifiesta que el control externo de los recursos de los presupuestos del Sector Público, es competencia de la Contraloría General del Estado, que lo realizará obligatoriamente de manera previa, durante y posterior al proceso de ejecución de los presupuestos.

Posteriormente el 12 de junio del 2002, se publica en el suplemento del Registro Oficial N.-595, la Ley No. 2002-73, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado).

Finalmente, el reordenamiento de las finanzas públicas, iniciado con la gestión del presente gobierno se orienta a una mejor asignación de los recursos que marque una clara tendencia en el cambio de las prioridades considerando los principios de legalidad, universalidad, unidad, plurianualidad, integralidad, oportunidad, efectividad, sostenibilidad, centralización normativa, desconcentración y descentralización entre otros contemplados en el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y es así que el 22 de octubre del 2010 fue promulgado en el Registro

Oficial No. 306, Segundo Suplemento; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Éste, es un logro histórico para el Ecuador pues es la primera ocasión en que el país cuenta con una ley de planificación; y que además vincule las finanzas del Estado al logro de objetivos del desarrollo nacional. El Código implica un cambio de leyes obsoletas, que han desorganizado las finanzas públicas, hacia una visión moderna a la gestión fiscal vinculada con la planificación

El Art. 100 inciso primero del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que cada entidad u organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión.

En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI).

El Art. 101 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que en la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.

El Art. 103 inciso primero del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que el ente rector del SINFIP considerando las directrices presupuestarias, emitidas y la disponibilidad real de recursos revisará, reformará de ser el caso, recomendará y consolidará las proformas institucionales, base sobre la cual elaborará la Proforma del Presupuesto General del Estado.

En lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

El inciso tercero del mismo Art. expresa que el ente rector de las finanzas públicas, elaborará también la Programación Presupuestaria Cuatrianual, para lo

cual en lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

Las normas de control interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General del Estado, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.

Los Directivos de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

De lo antes indicado, se puede deducir, que los antecedentes que se han determinado, están constituidos por aspectos eminentemente normativos y doctrinarios, los que serán conocidos, comprendidos, analizados e interpretados adecuadamente para luego pasar a ser utilizados en el trabajo de investigación.

2.1.3 FUNDAMENTACIÓN

El modelo estándar de control interno no permite el diseño, el desarrollo y la operación del sistema en entidades del estado, su base técnica y aplicativa se fundamenta en:

- Construcción de una ética institucional.
- Los modelos internacionales de Control Interno (COSO, ACC, CoCo) como base.
- La prevención de riesgos.
- Efectividad en una organización por procesos.
- Encauzar la organización pública hacia un control corporativo permanente.

- Disponer la Entidad hacia una medición de la gestión en tiempo real.
- Enfatizar la generación de información suficiente, pertinente, oportuna, de utilidad organizacional y social.
- La estandarización de metodologías y procedimientos de evaluación de control interno.
- Otorgar alto nivel de importancia a los planes de mejoramiento.

El modelo se basa en los fundamentos de:

Autorregulación.

Capacidad institucional de la entidad pública para aplicar de manera participativa y dentro de la organización, normas, métodos y procedimientos que le permiten el desarrollo de su función en un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autocontrol.

Capacidad de cada servidor público de controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Lo aplica de modo que la ejecución de los procesos, actividades o tareas bajo su responsabilidad se desarrollen con fundamentos en los principios establecidos en la constitución.

Autogestión.

Capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le asignan la Constitución y la Ley. El modelo se basa en principios constitucionales, como la Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad; y, su implementación se debe hacer en cuatro etapas y la estructura que debe tener el diseño.

2.2 MARCO LEGAL

Actualmente el área de presupuesto no cuenta con un sistema de Control Interno actualizado y debidamente documentado- estructurado que permita un eficiente cumplimiento de las actividades.

Para la elaboración e implementación del presente proyecto, se basará como referencia en los siguientes documentos:

❖ Constitución Política del Estado

Art. 225.- 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 la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

❖ **Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública**

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.-

Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;

- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
- g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
- h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;
- j) Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;
- k) Planes y programas de la institución en ejecución;
- l) El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés;
- m) Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
- n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;
- o) El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;
- p) La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;

- q) Los organismos de control del Estado, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como sus informes, producidos en todas sus jurisdicciones;
- r) El Banco Central, adicionalmente, publicará los indicadores e información relevante de su competencia de modo asequible y de fácil comprensión para la población en general;
- s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local; y,
- t) El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, adicionalmente, publicará el texto íntegro de sus sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones. La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

❖ **Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal**

Art. 33.- De las directrices presupuestarias.- El Ministerio de Economía y Finanzas dictará, hasta el último día de abril de cada año, las directrices que servirán para orientar la elaboración de las proformas de los presupuestos del año siguiente en correspondencia con los objetivos y metas establecidos en los planes plurianuales. Estas directrices presupuestarias, que se presentarán con su correspondiente justificación, serán de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones cuyos presupuestos conforman el Presupuesto General del Estado, empresas públicas creadas por ley, así como para todas las instituciones financieras públicas en lo relativo a sus presupuestos operativos.

Las directrices se referirán a:

- A. Política macroeconómica;
- B. Política fiscal:
 - B1. Ingresos,
 - B2. Gastos

- B3. Endeudamiento,
- B4. Inversiones financieras y no financieras de acuerdo a la ley;
- C. Política de programación presupuestaria; y,
- D. Aspectos metodológicos para la elaboración de las proformas presupuestarias.

❖ **Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.

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

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

Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.-

Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto general del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

❖ Normativa del Sistema de administración Financiera para el Sector Público.

2.2.4 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

2.2.4.1 VINCULACIÓN PLANIFICACIÓN-PRESUPUESTO

La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción.

Los planes operativos constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución.

Los requerimientos anuales de recursos se expresarán en las categorías presupuestarias definidas acorde con el marco metodológico de la presupuestación por resultados.

Los responsables institucionales de la planificación y de la programación presupuestaria establecerán los elementos comunes del plan operativo y los expresarán en las categorías programáticas que correspondan y verificarán que, en conjunto, se enmarquen en el techo presupuestario asignado para la elaboración de la proforma de la institución.

2.2.4.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

En función del plan operativo y del techo presupuestario señalado por el MEF, cada institución establecerá los montos para los programas a incorporarse en las proformas presupuestarias y su distribución a cada unidad ejecutora. La institución verificará que la agregación de los montos asignados a las unidades ejecutoras dependientes para los diferentes programas no exceda el techo presupuestario señalado por el MEF.

En el caso de exceder el techo asignado, reformulará las metas del plan operativo y ajustará la asignación de recursos hasta igualar al techo presupuestario.

El ejercicio de programación culminará cuando los requerimientos de recursos para el cumplimiento de las metas del plan operativo sean coherentes con las asignaciones incorporadas en los programas presupuestarios de las proformas institucionales.

2.2.4.3.1 Programas que excedan los techos presupuestarios

En los casos en que los techos presupuestarios asignados por el MEF se determinen insuficientes para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo, las instituciones cursarán al MEF una exposición fundamentada de los requerimientos adicionales que contenga su detalle justificativo en términos de los objetivos, metas e indicadores de resultados, su vinculación con la programación plurianual institucional y del gobierno, la cuantificación del incremento de techo requerido y la prioridad asignada para cada requerimiento en un orden de mayor a menor. El MEF, en el transcurso del período de análisis y validación de las proformas institucionales examinará los requerimientos adicionales y definirá la viabilidad de incorporarlos en la proforma.

❖ Normas de Control Interno para el Sector Público

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

120 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

220 - 00 SUBAREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA PRESUPUESTO

220 - 01 TÍTULO: RESPONSABILIDAD DEL CONTROL

La máxima autoridad de una entidad u organismo del sector público, diseñará los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las etapas del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto del Estado y alcanzar el logro de los resultados previstos.

Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, elaboración, aprobación, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y de los gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria real y oportuna de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

En la formulación del presupuesto de las entidades del Estado se observarán los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad,

unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los proyectos, programas y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Las unidades componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Pagaduría, Recaudación, Nómina y Bodega, coordinarán e implantarán los procedimientos de control interno necesarios y serán cumplidos por todos los servidores de acuerdo a las funciones asignadas.

220 - 02 TÍTULO: CONTROL INTERNO 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 de los recursos humanos, 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 proyectos, programas y actividades aprobados en los planes y presupuestos;
2. La operación financiera, prevista para su ejecución, sea la más apropiada;
3. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma; y,
4. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

220 - 03 TÍTULO: CONTROL INTERNO PREVIO AL DEVENGAMIENTO

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, los servidores encargados 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 metodológicas del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

220 - 04 TÍTULO: CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los proyectos, programas y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planteado, además, debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

La máxima autoridad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del presupuesto, tales como:

- Controles sobre la programación, formulación y aprobación,
- Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.
- Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación,
- Controles a las etapas de evaluación, cierre y liquidación.

❖ Acuerdos y Decretos en materia Financiera – Administrativa.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Metas

Resultados concretos que se espera alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones y verificables en base a los indicadores establecidos.

Misión

Razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación.

Objetivos institucionales

Proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar la entidad pública en un periodo determinado.

Proceso

Conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos.

Sistema

Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta, tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos; en tal sentido, cualquier entidad, actividad, área, programa, proyecto o parte de éstos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).

Valores Éticos

Son los valores morales que deben ponerse en práctica al momento de tomar decisiones con un comportamiento que se considere adecuado para el funcionamiento institucional, los cuales pueden ir más allá (lo que es recomendable) de lo puramente legal.

Control Interno

El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y cumplimiento de las metas y objetivos programa

Estructura de Control Interno

Es el conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que considera importantes se van a cumplir.

Área de Control Interno

Área de control que debe estar diseñada de manera que exista independencia entre la persona responsable de la administración de riesgos respecto de las unidades que pondrán en práctica el proceso de control interno.

El área de riesgos debe tener la capacidad de imponer la reestructuración de transacciones con el fin de mitigar sus riesgos.

Ambiente de Control

Se refiere a la actitud y a las acciones de la Dirección respecto a la importancia del control dentro de la DIRNEA.

Cumplimiento

Capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Supervisión

Acciones tomadas por la Dirección y demás áreas de la organización, para evaluar la calidad del desempeño del proceso de control interno a través del tiempo.

Procedimientos

Constituyen la especificación de los pasos involucrados en el desarrollo de un proceso. Son métodos especificados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas.

Proceso

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que requieren de un insumo organizacional (entrada), le agregan valor a este (generando una transformación) y suministran un servicio (resultado).

Subprocesos

Constituyen elementos componentes de un proceso.

Tarea

Trabajo o labor que debe ejecutarse en un tiempo establecido.

Proceso de Control Interno

Es un conjunto de medidas o políticas diseñadas para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos en cuanto a:

- Eficiencia en las operaciones económicas y financieras
- Confiabilidad de la información financiera para la toma de decisiones
- Cumplimiento con las leyes y demás regulaciones aplicables vigentes
- Protección del patrimonio y recursos
- Evitar errores y fraudes.

Macro procesos

Es el conjunto de procesos interrelacionados de una institución.

Política

Mandato respecto de que debe hacerse para efectuar el control. Una política sirve como base para proceder a su implementación.

Organización

Establecimiento de la estructura o agrupación de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes y definiciones de las líneas de autoridad y responsabilidad.

Valor

Es la percepción que tiene un usuario sobre la capacidad de un servicio para satisfacer su necesidad.

2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis General

Si se implementa un Sistema de Control Interno a la DIRNEA mediante la elaboración de una manual, entonces se logrará mejorar los procesos y controles en el área de presupuesto.

2.4.2 Hipótesis Particulares

Las hipótesis particulares son las variables independientes que se tienen que cumplir, independiente de la implementación del sistema de control interno.

- Instruir o capacitar al personal de la unidad de presupuesto en los nuevos procesos con lo que se logrará optimizar los controles.
- Incluir en la planificación anual los procesos nuevos de control interno, con lo que se mejorará la eficiencia y eficacia en las operaciones institucionales.
- La aplicación correcta del manual de control interno, permitirá reducir los tiempos de gestión de las operaciones y ahorros de recursos.

2.4.3 Declaración de las Variables

Variable Independiente: Sistema de Control Interno

Definición Conceptual:

Es un proceso continuo realizado por las autoridades superiores y otros funcionarios o empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que se están cumpliendo los siguientes objetivos:

- 1- Promoción de la eficiencia eficacia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.
- 2- Proteger y conservar los recursos de la entidad contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- 3- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas reguladoras de las actividades de la entidad.
- 4- Elaborar información financiera válida y confiable y presentarla con oportunidad".

Variable Dependiente: Procesos

Definición Conceptual:

Se denomina proceso al conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin. Si bien es un término que tiende a remitir a escenarios científicos, técnicos y/o sociales planificados o que forman parte de un esquema determinado, también puede tener relación con situaciones que tienen lugar de forma más o menos natural o espontánea.

2.5. Operacionalización de las Variables

Cuadro 1

Definición	Dimensiones	Indicadores	Indices
VARIABLE INDEPENDIENTE: Sistema de Control Interno	Unidad de Talento Humano, Unidades Administrativas- Financieras	Procesos, Sistema, Control institucional	Siempre A veces Nunca
DEFINICIÓN CONCEPTUAL Es un proceso continuo realizado por las autoridades superiores y otros funcionarios o empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que se están cumpliendo los objetivos	Unidad de Planificación y Unidad de Presupuesto	Documentos y funciones	Óptimo Normal Deficiente
VARIABLE DEPENDIENTE: Procesos	Unidad Financiera y Unidad de Presupuesto	Políticas y Procedimientos	100% - 90% 89% - 70% 69% - 50% Menor a 50%
DEFINICIÓN CONCEPTUAL Es el conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.	Unidad de Talento Humano, Unidades Administrativas- Financieras	Disminución de tiempos y ahorros de recursos	Eficiencia Efectividad Economía

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación en un proyecto constituyen un parte importante de la metodología, pues éste va a determinar el enfoque del mismo. Entre ellos tenemos:

- Investigación Descriptiva
- Investigación Exploratoria
- Investigación Explicativa
- Investigación Correlacional

Cuadro 2

TIPOS DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPTIVA	EXPLORATORIO	CORRELACIONAL	EXPLICATIVA
Sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permiten detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.	Tienen por objeto esencial familiarizarnos con un tema desconocido, novedoso o escasamente estudiado. Son el punto de partida para estudios posteriores de mayor profundidad	Su pretensión es visualizar cómo se relacionan o vinculan diversos fenómenos entre sí, o si por el contrario no existe relación entre ellos.	Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da éste.

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

El propósito es de señalar el tipo de información que se necesita así como el nivel de análisis que se va a realizar.

El tipo de investigación que se realizará es el exploratorio por medio de la observación; y, de la experiencia en el área se puede obtener la información inicial

necesaria para continuar con la investigación descriptiva; para lo cual se harán encuestas al personal y se obtendrá acceso a los registros históricos de la entidad. Luego se hará una investigación correlacional para observar y medir el grado de relación entre 2 variables.

Diseño Cualitativo:

Sirve para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, sin conteo. Utiliza las descripciones y las observaciones.

Diseño cuantitativo:

Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo y en el uso de la estadística para intentar establecer con exactitud patrones en una población.

El Proyecto en estudio es de diseño cuali-cuantitativo porque:

- Al combinarlos enriquecen la investigación;
- Permite llevar a cabo observación y medición de fenómenos;
- Se establecen suposiciones como consecuencia de la observación realizada;
- Prueba e intenta demostrar el grado en que las suposiciones tienen fundamento; y,
- Abren el camino a nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar y/o fundamentar las suposiciones, o incluso para generar otras.

Es decir, es cuali-cuantitativo porque se va a interactuar directamente con todo el entorno empresarial, observando los sucesos en su modo natural y realizar su respectivo análisis por medio de la recolección de información referente al área de investigación, a través de la tabulación de los resultados que se obtendrán con la propuesta en estudio.

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

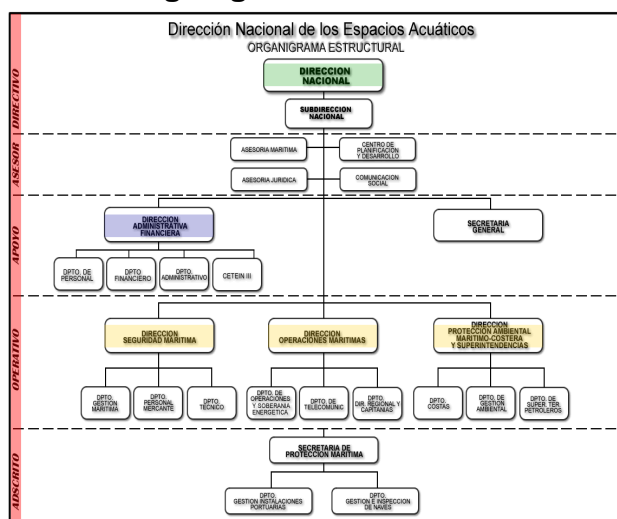
La DIRNEA (DIGMER), creado mediante Decreto No. 116 del 25 de enero de 1951 y publicado en el registro oficial No. 735 del 9 de febrero de 1951, es el organismo que representa la Autoridad Marítima del Ecuador.

Su alta responsabilidad corresponde a la planificación y ejecución de las políticas gubernamentales y de Estado, en materia de competencia, provenientes del Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Defensa, del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos y de las leyes, reglamentos y Convenios Marítimos Internacionales

Se halla subordinada a la Comandancia General de la Fuerza Naval y constituida por órganos de asesoramiento, control Técnico - Administrativos. Además de estos organismos cuenta con órganos internos y otros organismos externos subordinados como Capitanías de Puerto, Cuerpo de Guardacostas, Escuela de la Marina Mercante, y Superintendencias Petroleras. La Entidad cuenta con una estructura organizacional bien definida.

Gráfico 2

Organigrama Estructural



FUENTE: PÁGINA WEB DIRNEA

Este concepto se lo puede interpretar como el grupo de individuos o elementos con una característica en común que serán objeto de una investigación.

Tamaño de la Población: Es la cuantía de los elementos que integran la población objeto de estudio.

Para efectos de la presente investigación, la Población está representada por todo el recurso humano que emplea la DIRNEA, en la ejecución de sus actividades operativas, administrativas y financieras, diferenciadas en los niveles Directivos, Mandos medios y Operativo.

Cuadro 3

UNIVERSO

INDIVIDUOS	CANTIDAD
Directivos	2
Unidad de Planificación	3
Dirección Administrativa Financiera	2
Departamento Financiero	2
Presupuesto	1
Contabilidad	3
Unidad Compras Públicas	5
Activos Fijos	4
Tesorería	2
Asesor Externo	1
TOTAL: =====>	25

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

A efecto de alcanzar los objetivos de la presente investigación, la población correspondiente a este estudio está conformada por la totalidad de las personas que integran el área en estudio, la cual asciende a un número de veinte y cinco personas; por lo que constituye una población finita.

Población Finita:

Es aquella que está delimitada y conocemos el número de elementos que la integran.

3.2.3 Tipo de muestra

El Diccionario de la Lengua Española (RAE, 2001) define la muestra, en su segunda acepción, como **“parte o porción extraída de un conjunto por métodos que permiten considerarla como representativa de él”**.

Esto significa que la muestra es un conjunto de unidades o elementos de análisis extraídos de una población.

En el libro Estadística básica con aplicaciones en Ms Excel de Víctor Manuel Quesada (2007, pág. 11) manifiesta que Muestra es **“un subconjunto de una población. Una muestra es representativa cuando los elementos son seleccionados de tal forma que pongan de manifiesto las características de una población. Su característica más importante es la representatividad”**.

Es decir, la muestra es una parte típica de la población en la o las características que son relevantes para la investigación. Es tomar una porción de una población como subconjunto representativo de dicha población.

Para que la muestra, al menos teóricamente, sea representativa de la población, debe seleccionarse siguiendo un procedimiento que permita a cualquiera de todas las posibles muestras del mismo tamaño contenidas en la población, tener igual oportunidad de ser seleccionada. Este procedimiento es el muestreo aleatorio.

Muestreo aleatorio

Para realizar un muestreo aleatorio se codifica cada una de las unidades de análisis y por medio de tablas de números aleatorios o programas de cómputo apropiados, se puede determinar los que constituirán la muestra seleccionada.

Muestreo aleatorio estratificado

El grado de homogeneidad de la población determina en gran medida el grado de representatividad que se pueda lograr en la muestra. Existen algunas situaciones en las cuales resulta necesario combinar otros métodos de selección como es el de estratificar la muestra para que represente los estratos o categorías que hay en la población y que son relevantes al estudio.

Para esto:

- a) Se determina el tamaño de la muestra y cuál es su razón con respecto al total de la población,
- b) Determinar el número de unidades de análisis que conforman cada estrato
- c) Multiplicar el valor resultante del paso "b" por la razón obtenida en el paso "a" y el resultado representará el número de unidades en la muestra correspondientes al estrato en cuestión.

Muestreo aleatorio por racimos

Según Hernández (1988 pág. 219) **"implica diferenciar entre la unidad de análisis y la unidad muestral."**

Por razones de economía de tiempo, dinero y energía y siendo que a menudo las unidades de análisis se encuentran ubicadas en determinados lugares físicos o geográficos denominados racimos o unidades muestrales, se procede a seleccionar la muestra de la siguiente manera:

- a. Se seleccionan los racimos según procedimientos aleatorios simples o estratificados,
- b. Dentro de cada racimo se seleccionan los sujetos a ser medidos siguiendo el proceso simple.

Muestras no aleatorias

En éstas, la selección de los sujetos depende del investigador, expertos, encuestadores o los interesados. Es útil en casos cuando el estudio no se interesa tanto en la población como en ciertas características de los sujetos en estudio.

Se escoge a los que se ofrecen como voluntarios, o las personas que según expertos mejor representan las características que se estudian, o se asignan cuotas de segmentos poblacionales para ser incluidos a juicio del encuestador.

Este tipo de muestra no conduce a conclusiones que puedan ser generalizables a la población y en caso de hacerlo debe ser con mucha cautela.

Muestreo estratificado

Consiste en la división previa de la población de estudio en grupos o clases que se suponen homogéneos con respecto a alguna característica de las que se van a estudiar. A cada uno de estos estratos se le asignaría una cuota que determinaría el número de miembros del mismo que compondrán la muestra. Dentro de cada estrato se suele usar la técnica de muestreo sistemático, una de las técnicas de selección más usadas en la práctica.

Según la cantidad de elementos de la muestra que se han de elegir de cada uno de los estratos, existen dos técnicas de muestreo estratificado:

- **Asignación proporcional:** el tamaño de la muestra dentro de cada estrato es proporcional al tamaño del estrato dentro de la población.
- **Asignación óptima:** la muestra recogerá más individuos de aquellos estratos que tengan más variabilidad. Para ello es necesario un conocimiento previo de la población.

Existen dos técnicas de muestreo: Probabilística y no Probabilística.

Muestreo probabilístico.

Según Ildefonso Grande, Elena Abascal (2009, pág. 257), el muestreo probabilístico, **“es cuando las unidades muestrales se seleccionan a través de un proceso de azar, aleatorio.”**

En la práctica esto significa que todos los elementos de la población tienen una probabilidad conocida y distinta de 0 de pertenecer a la muestra. Es decir, aquellos en los que todos los individuos tienen la misma probabilidad de ser elegidos para formar parte de una muestra y, consiguientemente, todas las posibles muestras de tamaño no tienen la misma probabilidad de ser elegidas.

Sólo estos métodos de muestreo probabilísticos nos aseguran la representatividad de la muestra extraída y son, por tanto, los más recomendables.

Muestreo no probabilístico.

Muestreo no Probabilístico según Ildelfonso Grande y Elena Abascal (2009, pág. 256) afirman que éstos “**no se basan en un proceso de azar sino que son dadas por las personas**”.

Decimos entonces, que en esta técnica no se utiliza el muestreo al azar sino que la muestra se obtiene atendiendo al criterio o criterios del investigador o bien por razones de economía, comodidad, etc.

Consecuentemente, estas técnicas no utilizan el criterio de equiprobabilidad, sino que siguen otros criterios, procurando que la muestra obtenida sea lo más representativa posible.

Estas muestras, al no utilizar el muestreo al azar, no tienen la garantía de las muestras probabilísticas, pero en la práctica son a menudo necesarias e inevitables.

En el presente Proyecto de Investigación no se aplicará ningún tipo de muestra, porque el universo es pequeño, y se va a analizar el 100% de la población objeto del estudio.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Para planear la magnitud de la muestra con precisión el investigador debe:

- a) Conocer el tamaño de la población
- b) Estar en capacidad de calcular su desviación estándar
- c) Poder establecer la extensión del error permisible
- d) Establecer el nivel de probabilidad necesario para dicha variación. También el tamaño de la muestra estará determinado por el tipo de prueba estadística que se utilizará y el nivel de medición de la variable que se estudia.

En el caso del presente estudio, y por considerarse que el universo o población que se va a analizar es pequeño (25 personas), se ha considerado tomar como muestra la totalidad del universo, con lo que se asegura un óptimo nivel de confianza en los resultados a analizar.

3.2.5 Proceso de selección

Una muestra debe ser representativa si va a ser usada para estimar las características de la población.

Los métodos para seleccionar una muestra representativa son numerosos, dependiendo del tiempo, dinero y habilidad disponibles para tomar una muestra y la naturaleza de los elementos individuales de la población.

Por lo tanto, se requiere un gran volumen para incluir todos los tipos de métodos de muestreo.

Para efectos del presente estudio, no se considerará ninguna selección de muestras por considerar que se va a analizar el 100% de la población objeto del estudio.

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

Método es una palabra que proviene del término griego *métodos* (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

Conceptualmente, Método “es el conjunto de pasos seguidos por una **ciencia** para alcanzar conocimientos válidos que puedan ser verificados por instrumentos confiables”.

3.3.1 Métodos teóricos

Los métodos teóricos son aquellos que permiten revelar las relaciones esenciales del objeto de investigación, son fundamentales para la comprensión de los hechos y para la formulación de la hipótesis de investigación.

Los métodos teóricos potencian la posibilidad de realización del salto cualitativo que permite ascender del acondicionamiento de información empírica a describir, explicar, determinar las causas y formular la hipótesis investigativa.

Entre los métodos teóricos de investigación se encuentran:

Histórico - Lógico

El método lógico estudia las leyes generales de funcionamiento y desarrollo de los fenómenos. El histórico estudia los fenómenos a través del tiempo y proporciona los datos en los que se basa el método lógico para descubrir las leyes fundamentales de un fenómeno.

Hipotético - deductivo

Este método parte de conocimientos estables, que se someten a deducciones para generar y corroborar nuevas hipótesis. A través de su utilización se pueden inferir nuevas conclusiones y establecer nuevas predicciones.

Análisis - Síntesis

El análisis es un proceso mental por medio del cual un todo se descompone en sus partes y cualidades. Luego la síntesis establece, también mentalmente, la unión entre las partes analizadas y descubre las relaciones entre ellas. Los dos procesos mentales no pueden existir separadamente, siempre forman una unidad.

Modelación

Mediante este método se crean abstracciones para explicar la realidad. El modelo es una reproducción simplificada de la realidad que permite descubrir nuevas relaciones y cualidades del objeto de investigación.

Inducción - Deducción

La inducción es una forma de razonamiento mediante el cual se pasa de lo particular a lo general, con el objeto de establecer generalizaciones.

La deducción es un proceso mental mediante el cual se pasa de lo general a lo particular, con el objeto de hacer demostraciones.

Estos dos procesos se complementan entre sí para proporcionar un mejor conocimiento de la realidad a la que nos enfrentamos.

Método Sistémico

Está dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica.

Genético

Este método analiza el objeto de investigación para determinar un cierto campo de acción elemental, que se convierta en la célula del objeto. En ésta están presentes todos los componentes del objeto, así como sus leyes más trascendentes, las que caracterizan al objeto.

Abstracto - Concreto

Es una propuesta de conocimiento científico para el análisis de los fenómenos históricos sociales. Consiste en partir de la vida real tal cual es, para después a elaborar una primera imagen conceptual (abstracta), que a su vez nos sirve para acceder a otra más completa:

En la primera descomponemos analíticamente la realidad, buscando sus partes principales. En la segunda sintetizamos el conjunto de interconexiones del fenómeno permitiéndonos una apreciación más próxima al objeto real pero en la mente.

3.3.2 Métodos empíricos

Estos métodos posibilitan revelar las relaciones esenciales y las características fundamentales del objeto de estudio, accesibles a la detección de la percepción, a través de procedimientos prácticos con el objeto y diversos medios de estudio.

Los métodos de investigación empírica conlleva al investigador a una serie de procedimientos prácticos con el objeto y los medios de investigación que permiten revelar las características fundamentales y relaciones esenciales del objeto; que son accesibles a la contemplación sensorial.

La investigación empírica permite al investigador hacer una serie de investigación referente a su problemática, retomando experiencia de otros autores, para de ahí a partir con sus exploración, también conlleva efectuar el análisis preliminar de la información, así como verificar y comprobar las concepciones teóricas.

En la presente investigación, se va a considerar la aplicación de dos métodos de Investigación que serán las siguientes: Inductivo-Deductivo y el Sistémico.

Inductivo-Deductivo

Es inductivo, porque partiremos del proceso actual y sus debilidades en el área de presupuesto, para mejorarlos e implementar un buen sistema de control interno.

Y es deductivo, porque partiremos desde la implementación de un buen sistema de control interno hasta la definición del proceso en el área de presupuesto. Estos dos procesos se complementan entre sí para proporcionar un mejor conocimiento de la realidad a la que nos enfrentamos.

Sistémico

Porque pone al descubierto las categorías de insumo, producto, estructura, proceso, entorno, entre otras, con un atributo sinérgico como es la retroalimentación, a través del cual se puede institucionalizar el auto

diagnóstico, con cuyas variables e indicadores, se pueda establecer una permanente estrategia tecnológica de cambio e innovación organizacional.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Las técnicas constituyen el conjunto de mecanismos, medios o recursos dirigidos a recolectar, conservar, analizar y transmitir los datos de los fenómenos sobre los cuales se investiga.

Por consiguiente, las técnicas son procedimientos o recursos fundamentales de recolección de información, de los que se vale el investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación de campo, que están dirigidas a recoger **información primaria** son:

- La observación
- La encuesta

LA OBSERVACIÓN CIENTÍFICA

Consiste en la percepción sistemática y dirigida a captar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, realidades sociales y personas en el contexto donde se desarrollan normalmente.

Proporciona la información empírica necesaria para plantear nuevos problemas, formular hipótesis y su posterior comprobación.

CARACTERÍSTICAS DE LA OBSERVACIÓN CIENTÍFICA

- a. La observación debe ser consciente, es la búsqueda deliberada guiada por un objetivo o propósito bien determinado y definido.

- b. Sistemática y planificada cuidadosamente y estar inscrita en el proceso de investigación a realizar.
- c. Objetiva sin influir sobre lo que se ve o recoge. El investigador necesita auxiliarse de instrumentos (microscopio, telescopio, cámara, filmadora, etc), que contribuyan a recoger con mayor objetividad la información.
- d. Las observaciones deben ser registradas en forma cuidadosa y experta. Todo lo observado se debe poner por escrito lo antes posible, cuando no se puede tomar notas en el mismo momento. Para esto el observador utiliza fichas, registros, libretas y otros instrumentos que le faciliten sistematizar, cuantificar y conservar los resultados de las observaciones.
- e. Las observaciones deben ser comprobadas y ratificadas ya sea por medio de la repetición o por la comparación con lo observado por otros observadores competentes (controles).

LA ENCUESTA

La encuesta es una técnica que al igual que la observación está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar.

El cuestionario es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

En la presente investigación, se va a considerar la aplicación de dos Técnicas de Investigación que serán las siguientes: la observación y la encuesta.

La **observación** por que se realizarán indagaciones en el campo a todas las actividades que se realizan desde la planificación hasta la ejecución presupuestaria y a los involucrados en el proceso.

También se escogió la técnica de la **encuesta** la misma que se aplicará a las personas relacionadas con el presente tema, con el fin de conocer de primera fuente todos y cada uno de los problemas que se suscitan en el proceso de la ejecución presupuestaria.

Cuadro 4

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Encuestas	Cuestionario
Observación	Percepción directa

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

3.4 PROPUESTA DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

“El procesamiento de los datos no es otra cosa que el registro de los datos obtenidos por los instrumentos empleados, mediante una técnica analítica en la cual se comprueba la hipótesis y se obtienen las conclusiones.

Una vez obtenida y recopilada la información nos disponemos de inmediato a su procesamiento, esto implica el cómo ordenar y presentar de la forma más lógica e inteligible los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados, de tal forma que la variable refleje el peso específico de su magnitud, por cuanto el objetivo final “es construir con ellos cuadros estadísticos y gráficos ilustrativos de tal modo que se sinteticen sus valores y puedan, a partir de ellos, extraer enunciados teóricos”.

Así los datos numéricos se procesarán, se tabularán; se construirán con ellos cuadros estadísticos que nos permitan el análisis de la información obtenida.

CAPÍTULO IV

MARCO ADMINISTRATIVO

4.1 TALENTO HUMANO

Cuadro 5

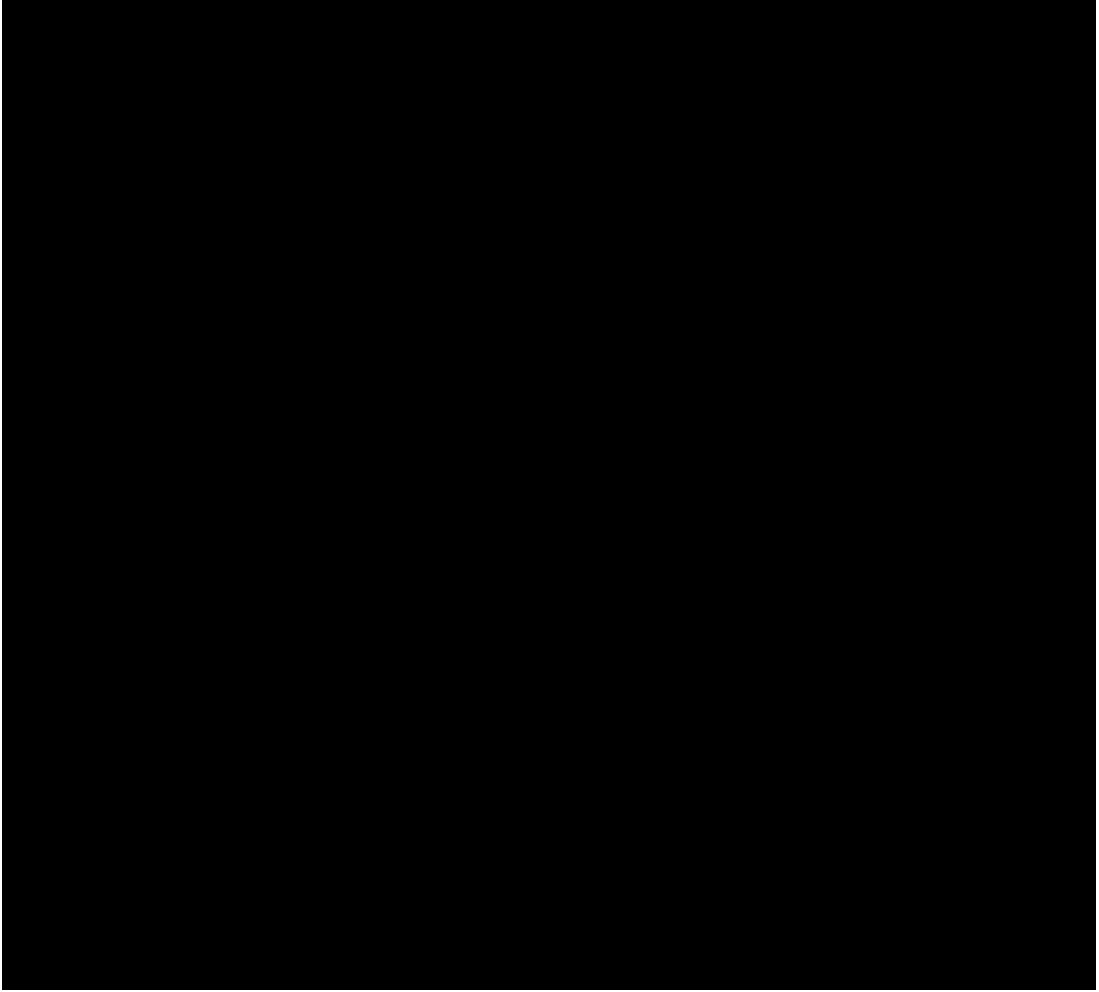
RECURSOS

TALENTO HUMANO	CARGO	CANTIDAD
Calm. Carlos Moncayo Cáceres	Director Nacional	1
CPNV-EMC Oswaldo Pazmiño Solíz	Subdirector Nacional	1
CPNV-EMS Juan Argudo Herdoíza	Director Adm-Financiero	1
CPCB-AD Catalina Coello	Jefe Unidad Planificación	1
SP. Ing. Lola Morán	Analista de Planificación	1
SP. Ing. Gladys Tovar	Analista de Planificación	1
SP. Ing. Yesenea Navarrete	Analista de Planificación	1
TNNV-IG Giovanni Farah Jaramillo	Jefe Dpto. Administrativo	1
Arq. Marcelo Vítores Ch.	Fiscalizador	1
Arq. Franklin Navarrete	Fiscalizador	1
TNNV-AD Renán Vizueta Aulla	Jefe Unid. Compras Públicas	1
SGOP-AD Limber Chele	Encargado del Portal	1
SP. Pedro García	Analista de Procesos	1
SP. Abg. Frida Cabrera	Analista de Procesos	1
Ing. Jorge Rodríguez Iturralde	Jefe Dpto. Financiero	1
CPA. Franklin Álvarez Nogales	Contador General	1
CPA. Glenda Orrala Valverde	Tesorera	1
SP. María Buste	Analista de Tesorería	1
Ing. Julissa Garay Hoppe	Analista Recursos Humanos	1
Ing. Franklin Bravo Torres	Jefe de Activos Fijos	1
Eco. Richard Contreras Suasti	Analista de Presupuesto 2	1
Ing. Sonia Burgos Castro	Analista Financiero	1
SP. Etna Bucheli	Analista Contabilidad	1
SP. Daniel Lázaro	Analista de Contabilidad	1
Ing. Milton Villegas A., MBA.	Asesor Externo	1

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

4.2 RECURSOS Y MEDIOS DE TRABAJO

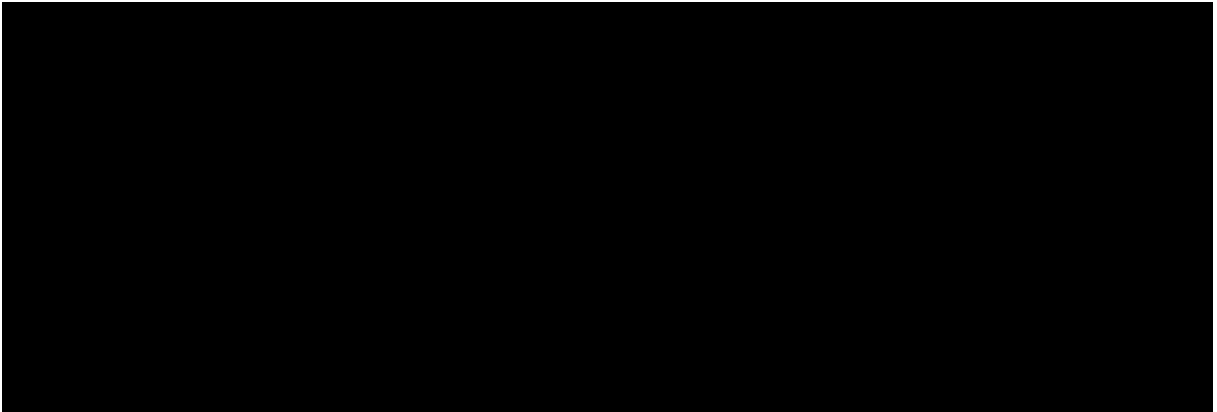
Cuadro 6



ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

4.3 RECURSOS FINANCIEROS

Cuadro 7



Son: Setecientos ochenta,00/100 dólares americanos.

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

4.4 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Cuadro 8

No.	TIEMPO ACTIVIDADES	MAYO 2011				JUNIO 2011				JULIO 2011				AGOSTO 2011				SEPTIEMBRE 2011			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Formulación del problema	█																			
2	Planteamiento del Tema	█																			
3	Delimitación del Tema		█																		
4	Carátula		█																		
5	Índice		█																		
	Capítulo I																				
	El Problema																				
6	Planteamiento del Problema			█																	
7	Objetivos			█																	
8	Justificación				█																
	Capítulo II																				
	Marco Referencial																				
9	Marco Teórico							█													
10	Marco Legal								█												
11	Marco Conceptual											█									
12	Hipótesis y Variables												█								
	Capítulo III																				
	Marco Metodológico																				
13	Tipo y Diseño de Investigación												█								
14	La Población y la Muestra																█				
15	Los Métodos y las Técnicas																				█
16	Propuesta de Procesamiento Estadístico de la Información																				█
	Capítulo IV																				
	Marco Administrativo																				
17	Talento Humano																				█
18	Recursos y Medios de Trabajo																				█
19	Recursos Financieros																				█
20	Cronograma de Trabajo																				█
21	Bibliografía de la investigación																				█

ELABORADO POR: SARA ALAVA ALAVA

4.5 BIBLIOGRAFÍA DE LA INVESTIGACIÓN

ALARCÓN, Juan: *“Reingeniería de procesos empresariales: teoría y práctica de la reingeniería de la empresa a través de su estrategia, sus procesos y sus valores corporativos”*, Universidad Técnica Particular de Loja, Guayaquil, Octubre 2004 – Febrero 2005.

AMAT, JUAN: *“Control Presupuestario”*, Ediciones Gestión 2000 S.A., Barcelona-España. 2002.

BERNAL, CÉSAR: *“Metodología de la Investigación para Administración, Economía, Humanidades y CC.SS.”*, Pearson Educación: Naucalpan, Segunda Edición, México, 2006.

COOPERS, & LIBRAND: *“Los nuevos conceptos del Control Interno – Informe COSO”*, Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid-España, 1997

CHANG, RICHARD: *“Mejora continua de Procesos”*, Ediciones Granica S.A. Tec Consultores, Barcelona-España. 1996.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: *“Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento”*, Ley No. 2002-73, Registro Oficial, 22-10-2010, Año II. Segundo Suplemento. Especial No. 306, Quito-Ecuador.

DAVENPORT, THOMÁS: *“Innovación de los procesos”*, Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid-España, 1996

DEL POZO, HUGO ING.: *“Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”*, Registro Oficial, 22-10-2010, Año II. Segundo Suplemento. Especial No. 306, Quito-Ecuador.

FONSECA, OSWALDO: *“Sistema de Control Interno para Organizaciones”*, Editorial Instituto de Investigación en Accountability y Control. IICO, Primera Edición, Lima-Perú, 2011.

GÓMEZ, MARCELO: *“Introducción a la Metodología de la Investigación Científica”*, Editorial Brujas, Primera Edición, Córdoba-Argentina, 2006.

MINISTERIO DE FINANZAS DEL ECUADOR: *“Normativa de Sistema de Administración Financiera”*, Edición, Subsecretaría de Presupuestos: 18-02-2011, Quito-Ecuador.

MOREJÓN, JORGE DR.: *“Normas Ecuatorianas de Auditoría”*, Registro Oficial, 30-09-2002, Año III. Edición Especial No. 5, Quito-Ecuador.

MUÑÍZ, LUIS: *“Cómo implantar un sistema de control de gestión en la práctica”*, Ediciones Gestión 2000 S.A., Barcelona-España, 2003.

PEÑA, GENARO DR.: *“Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”*, Acuerdo N° 039-CG, Registro Oficial, 14-12-2009, Año II. Suplemento No. 87, Quito-Ecuador.

PÉREZ, JOSÉ: *“Gestión por Procesos”*, ESIC Editorial: Tercera Edición, Madrid-España, 2009.

TAMAYO, MARIO: *“Metodología formal de la Investigación Científica”*, Editorial Limusa S.A. De C.V., Segunda Edición, Balderas, México D.F. 2005

TAMAYO, MARIO: *“El Proceso de la Investigación Científica: Incluye Evaluación y Administración de Proyectos de Investigación”*, Editorial Limusa S.A. De C.V., Cuarta Edición, México, 2004.

ANEXOS

ANEXO 1

DISEÑO DEL PROYECTO

ANEXO 2

FORMATO DE ENCUESTA

ENCUESTA

OBJETIVO:

La presente encuesta tiene por objetivo identificar con claridad, la situación actual y las falencias que existen en el área de Presupuesto, a fin de implementar un sistema de control interno que permita mejorar los procesos.

- ✓ Esta encuesta consta de 12 preguntas.
- ✓ Lea detenidamente cada una de ellas, revise todas las opciones, y elija la alternativa que más lo (a) identifique.
- ✓ Marque la alternativa seleccionada con una línea oblicua (/).
- ✓ Si se equivoca o desea corregir su respuesta, marque con una cruz la alternativa que desea eliminar y seleccione la nueva opción.
- ✓ No es necesario incluir su nombre en la presente encuesta, sólo complete los datos de edad y género solicitados

Agradeceré devolver la encuesta a la persona que le entregó la misma.

Género _____

Edad _____

1. ¿Cómo está conformada la estructura organizacional de la Dirección Administrativa Financiera de la DIRNEA?

DESCRIPCIÓN	No.
Directivos	
Mandos Medios	
Operativo	

2. ¿Cuál es el nivel académico del Talento Humano?

DESCRIPCIÓN	4TO. NIVEL	3ER. NIVEL	2DO. NIVEL
Directivos			
Mandos Medios			
Operativo			

3. ¿Cuál es la experiencia laboral del Talento Humano en función del tiempo?

DESCRIPCIÓN	+ DE 15 AÑOS	10-15 AÑOS	5-10 AÑOS	3-5 AÑOS	0-3 AÑOS
Directivos					
Mandos Medios					
Operativo					

4. ¿Cuál es su opinión sobre los controles administrativos que posee el área de presupuesto?

DESCRIPCIÓN	FUNCIONALES	POCO FUNCIONALES	NADA FUNCIONALES
Directivos			
Mandos Medios			
Operativo			

5. ¿Cuál es su opinión sobre la implementación de un control interno para mejorar los procesos en el área de presupuesto de la DIRNEA?

DESCRIPCIÓN	ÚTIL	POCO ÚTIL	ES INDIFERENTE
Directivos			
Mandos Medios			
Operativo			

6. ¿Cuál es su opinión sobre la delimitación de funciones?

DESCRIPCIÓN	BIEN DELIMITADAS	POCO DELIMITADAS	ES INDIFERENTE
Directivos			
Mandos Medios			
Operativo			

7. ¿Existen deficiencias en el proceso de planificación y ejecución del presupuesto?

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Directivos		
Mandos Medios		
Operativo		

8. ¿Existen organismos de control que efectúen el control, supervisión y seguimiento del proceso de ejecución del presupuesto?

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Directivos		
Mandos Medios		
Operativo		

9: ¿En la entidad, qué tipo de control se debe aplicar para evaluar el proceso de ejecución del presupuesto?

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PREVIAS, CONCURRENTES Y POSTERIORES	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
Directivos		
Mandos Medios		
Operativo		



10: ¿Cómo se debe establecer el Sistema de Control Interno, para que ayude con el proceso de ejecución del presupuesto con eficiencia, efectividad y economía de los recursos de la entidad?

DESCRIPCIÓN	APLICANDO NORMAS DE CONTROL INTERNO	APLICANDO NUEVOS PARADIGMAS DE GESTIÓN Y CONTROL	TODAS LAS ANTERIORES
Directivos			
Mandos Medios			
Operativo			

11: ¿Un buen sistema de control interno garantiza juicio y claridad al proceso de ejecución del presupuesto?

DESCRIPCIÓN	SI	NO
Directivos		
Mandos Medios		
Operativo		

12: ¿De qué forma se disminuiría en la gestión de la Entidad, la superación de las deficiencias de control interno en el proceso de ejecución del presupuesto en la DIRNEA?

DESCRIPCIÓN	EFICIENCIA	EFICACIA	ECONOMÍA	TODAS LAS ANTERIORES
Directivos				
Mandos Medios				
Operativo				

Guayaquil,

ANEXO 3

SOLICITUD PARA EJECUTAR LA PROPUESTA



Guayaquil, Enero 25 del 2012

Señor

CALM. Luis Santiago Chávez

DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

En su despacho.

De mis consideraciones:

La suscrita, Sara María Alava Alava, Egresada de la Carrera de Ingeniería en Auditoría y CPA de la Universidad Estatal de Milagro, solicita a usted muy respetuosamente se le auspicie el tema de grado, el mismo que contribuirá al mejoramiento de los procesos en el área de presupuesto de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos.

Igualmente, solicito a usted señor Contralmirante, Director Nacional, el permiso correspondiente a efectos de realizar una encuesta al personal de funcionarios y servidores públicos que laboran en la DIRNEA y que intervienen directamente con el tema que estoy desarrollando.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted señor Director, mis sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

SP. Sara María Alava Alava

Analista de Presupuesto DIRNEA

ANEXO 4

AUTORIZACIÓN PARA EJECUTAR LA PROPUESTA



REPÚBLICA DEL ECUADOR

ARMADA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS
ESPACIOS ACUÁTICOS



El Ecuador ha sido, es
Y será País Amazónico

Oficio No. DIRNEA-DIR-2003-0
Guayaquil, 17 de julio del 2012

Señores
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
Milagro.

De mi consideración:

Yo, CALM. Luis Santiago Chávez, en mi calidad de Representante Legal de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos, informo que he aceptado que la Egresada ALAVA ALAVA SARA MARÍA, con cédula de ciudadanía No. 0909251589, pueda desarrollar su Proyecto de Investigación, cuyo tema es "Diseño e Implementación de un sistema de control interno para mejorar los procesos en el área de presupuesto de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos", previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría –CPA, de la UNEMI, utilizando los datos e información de la Empresa.

En forma similar autorizo para que la Universidad Estatal de Milagro, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, pueda publicar el Proyecto de Investigación en su página web.

Esperando que este documento sirva como constancia, me suscribo.

Atentamente,


Luis Santiago Chávez
Contralmirante
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Copia para: Archivo

HRC/JAH/*Esther*

ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRAMATOLOGÍA

ANEXO 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Manual de Procedimientos

Versión: 1.0



Información acerca de este Manual

Codificación	P-01 Manual de Procedimientos Unidad de Presupuesto
Versión	1.0
Descripción del Documento	Se observa el objetivo del procedimiento, las áreas en las cuales se aplica, responsabilidades y las actividades ordenadas cronológicamente, de tal forma que nos permita su cumplimiento.
Derechos de propiedad	Este Manual contiene información de propiedad exclusiva de la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos-DIRNEA. No puede ser aplicado, publicado y revelado total o parcialmente sin la autorización de DIRNEA.

Propiedad del documento: Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos
General Elizalde No. 101 y Malecón Simón Bolívar
Guayaquil-Ecuador
Teléfono: (593) 04-2320400
Web: www.dirnea.org

Total de páginas: 39
Versión de documento: 1.0
Última revisión: Julio 31 del 2012.



Control de Actualizaciones

Descripción

El objetivo de esta sección es para indicar los cambios que se han realizado en el manual, de tal manera que el interesado pueda identificar claramente las modificaciones efectuadas y así contar con información histórica de las diferentes actualizaciones de este Manual.

La información sobre los cambios al manual está estructurada de la siguiente forma:

Fecha: En el formato dd/mm/aaaa. Ejemplo: 31/07/2012, se mostrará la fecha a partir de la cual entra en vigencia el cambio respectivo.

Sección: Mostrará el capítulo sobre el cual se realizó la actualización o modificación, si el cambio involucra una mejora.

Descripción del cambio: Mostrará una breve descripción de la modificación, la justificación del cambio y la aprobación.

Registro de actualizaciones

Fecha	Sección	Descripción del cambio
31/07/2012	Todo el documento	Se creó el documento por Sara Alava, bajo la revisión y conformidad del Director Administrativo Financiero de la DIRNEA.

Abreviaturas Utilizadas

DIRNEA	Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos
MIDENA	Ministerio de Defensa Nacional
ESMAAR	Estado Mayor de la Armada
DIGFIN	Dirección General de Finanzas de la Armada
REPSUB	Repartos Subordinados
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UC	Unidad Coordinadora
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
POA	Plan Operativo Anual
eSIGEF	Herramienta informática del Ministerio de finanzas
RP	Resolución Presupuestaria



Presentación

El diseño de este manual se enmarca en el proceso desarrollado para promover un diálogo abierto entre los directivos y servidores públicos de la DIRNEA, con el fin de facilitar el conocimiento, la aplicación de las técnicas y procedimientos para el manejo adecuado en el marco de la transparencia de las finanzas públicas.

La DIRNEA, con el objeto de garantizar el control interno y la gestión presupuestaria, ha definido sus procesos y procedimientos que garantizan la eficiencia y oportunidad en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y control en el área de presupuesto.

Con la aplicación del manual de procesos y procedimiento se avanza hacia niveles más altos de racionalidad, responsabilidad, integración y calidad en la ejecución de las actividades y en la distribución, uso y valoración de los recursos financieros para la implementación de los planes y proyectos.




Contenido

Visión.....	8
Función Básica.....	8
Objetivo y alcance del manual	8
Políticas.....	9
Organigrama Estructural Interno	10
PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
Procedimiento de Planificación Presupuestaria: Diagrama.....	12
Procedimiento de Planificación Presupuestaria: Narrativa.....	13
PROCESO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	14
Procedimiento de Control y Ejecución Presupuestaria: Diagrama.....	15
Procedimiento de Control y Ejecución Presupuestaria: Narrativa.....	16
PROCESO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.....	17
Procedimiento de Seguimiento Presupuestario: Diagrama.....	18
Procedimiento de Seguimiento Presupuestario: Narrativa.....	19
PROCESO DE REVISTAS PRESUPUESTARIAS	20
Procedimiento de Revistas Presupuestarias: Diagrama.....	21
Procedimiento de Revistas Presupuestarias: Narrativa.....	22



PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: AMP-DIS.....	23
Procedimiento de modificaciones presupuestarias AMP: Diagrama.....	24
Procedimiento de modificaciones presupuestarias AMP: Narrativa.....	25
Procedimiento de modificaciones presupuestarias DIS: Diagrama	26
Procedimiento de modificaciones presupuestarias DIS: Narrativa.....	27
PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTRA1.....	28
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTRA1: Diagrama.....	29
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTRA1: Narrativa.....	30
PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTRA2.....	31
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTRA2: Diagrama.....	32
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTRA2: Narrativa.....	33
PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTER.....	34
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTER: Diagrama.....	35
Procedimiento de modificaciones presupuestarias INTER: Narrativa.....	36
PROCESO DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	37
Procedimiento de certificaciones presupuestarias: Diagrama.....	38
Procedimiento de certificaciones presupuestarias: Narrativa.....	39

 <p>DIRNEA</p>		<p>Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			
Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

<p>VISIÓN</p> <p>Ejecutar las acciones relacionadas con la seguridad de los espacios acuáticos, mediante la gestión de la seguridad en la navegación, la salvaguarda de la vida humana en el mar y el ordenamiento del borde marino costero y fluvial; a fin de apoyar a la defensa de la soberanía y la integridad territorial y, con su contingente contribuir al desarrollo nacional y la seguridad pública y del estado.</p>
<p>FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejercer la Autoridad Marítima Nacional para precautelar la vida humana, la seguridad de la navegación, combatir las actividades ilícitas, la prevención y el control de la contaminación en los espacios acuáticos y gestionar la formación, titulación y capacitación del personal marino mercante¹.</p>
<p>OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL</p> <p>Este es un instrumento para la orientación de la gestión hacia el mejoramiento continuo de la potenciación del talento humano, hacia el óptimo aprovechamiento de los recursos, hacia la autoevaluación</p> <p>En este documento se indican las respuestas a las tres preguntas más frecuentes que tienen los servidores públicos, ciudadanía en general, entes de control, etc., sobre el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la entidad, tales como qué se hace, cómo lo hace y para qué lo hace.</p> <p>Aporta los elementos para que el funcionario encargado del área desarrolle su vocación, su compromiso y lo proyecte en su trabajo en beneficio de la institución.</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

¹ Página Web DIRNEA: Planificación Estratégica: Misión – Visión, www.dirnea.org



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

POLÍTICAS

- ✓ El desarrollo y sostenimiento de una línea de autoridad para mejorar los controles de organización.
- ✓ Una definición clara de las tareas y las responsabilidades en el área de presupuesto de DIRNEA, así como la actividad de la entidad, aclarando todos los posibles vacíos o áreas de responsabilidad indefinida.
- ✓ Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetivos y técnicamente reconocidos, proporcionándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso operacional.
- ✓ La existencia de un componente dentro de la estructura organizacional, conocido como la evaluación y autocontrol que avale un análisis seguro y de máxima seguridad contra posibles errores.
- ✓ La existencia del sistema presupuestario que constituya un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión planeada y los objetivos futuros.
- ✓ La adecuada disposición de los controles válidos, de tal forma que se practiquen la responsabilidad y desarrollo de los valores de los servidores públicos y el pleno reconocimiento de su ejercicio, evitando la necesidad de revisiones excesivas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

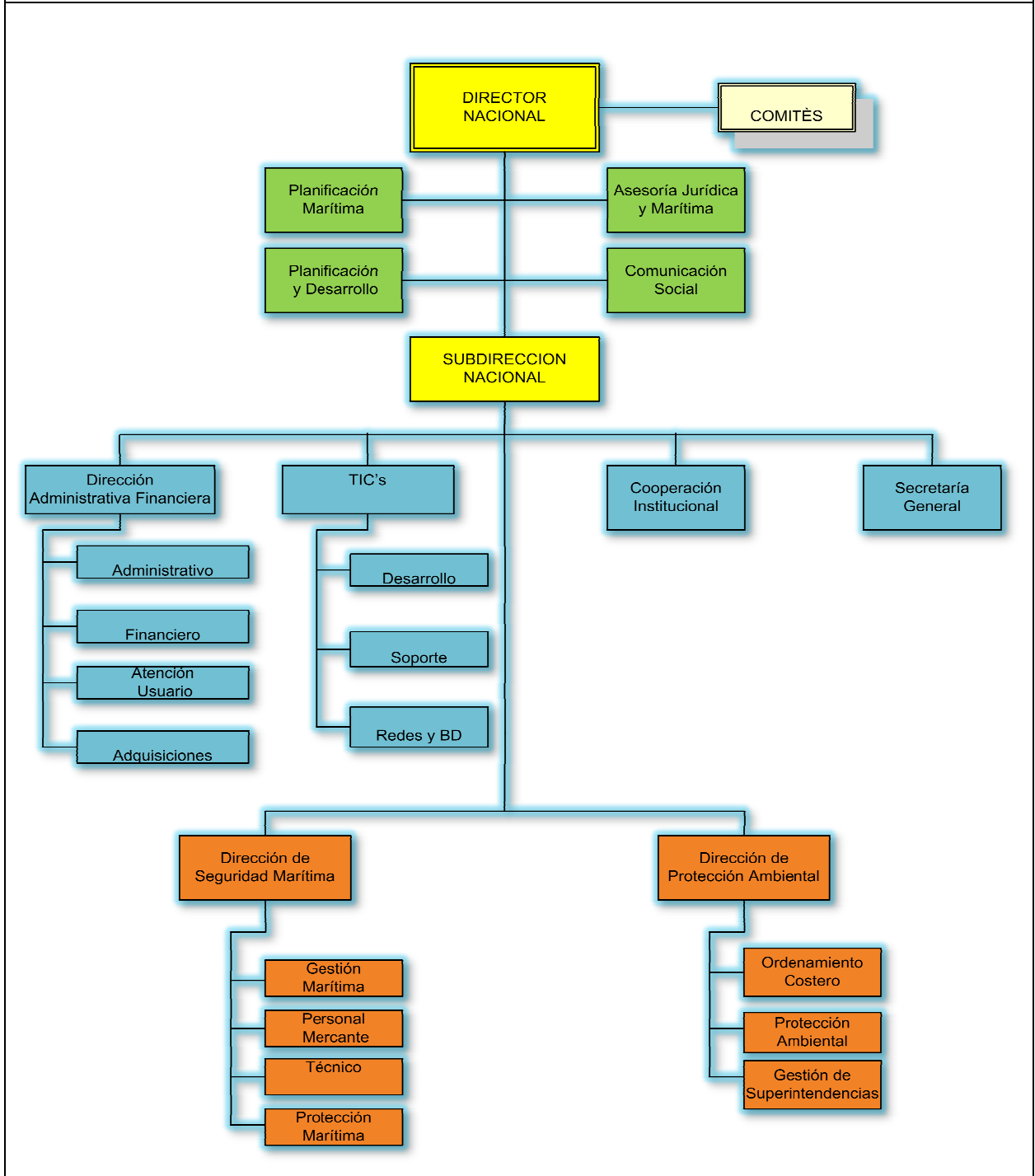


**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo del Proceso

Este proceso tiene como objetivo orientar la elaboración de la proforma para el siguiente ejercicio presupuestario, la misma que tendrá como sustento los planes plurianuales y planes operativos institucionales. Es de carácter imperativo para las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado, en este caso la Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos. Este Proceso involucra la interacción de la planificación y el presupuesto en los ámbitos sectorial e institucional.

Normas aplicables al procedimiento

La Entidad observará estrictamente las normas técnicas de programación y formulación vigentes, los clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos y los catálogos actualizados,

Requisitos, documentos y archivo.

- Requerimientos de las Unidades Internas
- Cronogramas de actividades a realizarse
- Presupuesto

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

La elaboración de la proforma presupuestaria anual y Cuatrianual 2013-2016 a nivel de la entidad es responsabilidad de la DIRNEA, en el primer caso a nivel de ítem de ingresos y gastos dentro de un programa y/o proyecto, y en el segundo por grupo y fuente de financiamiento en gastos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



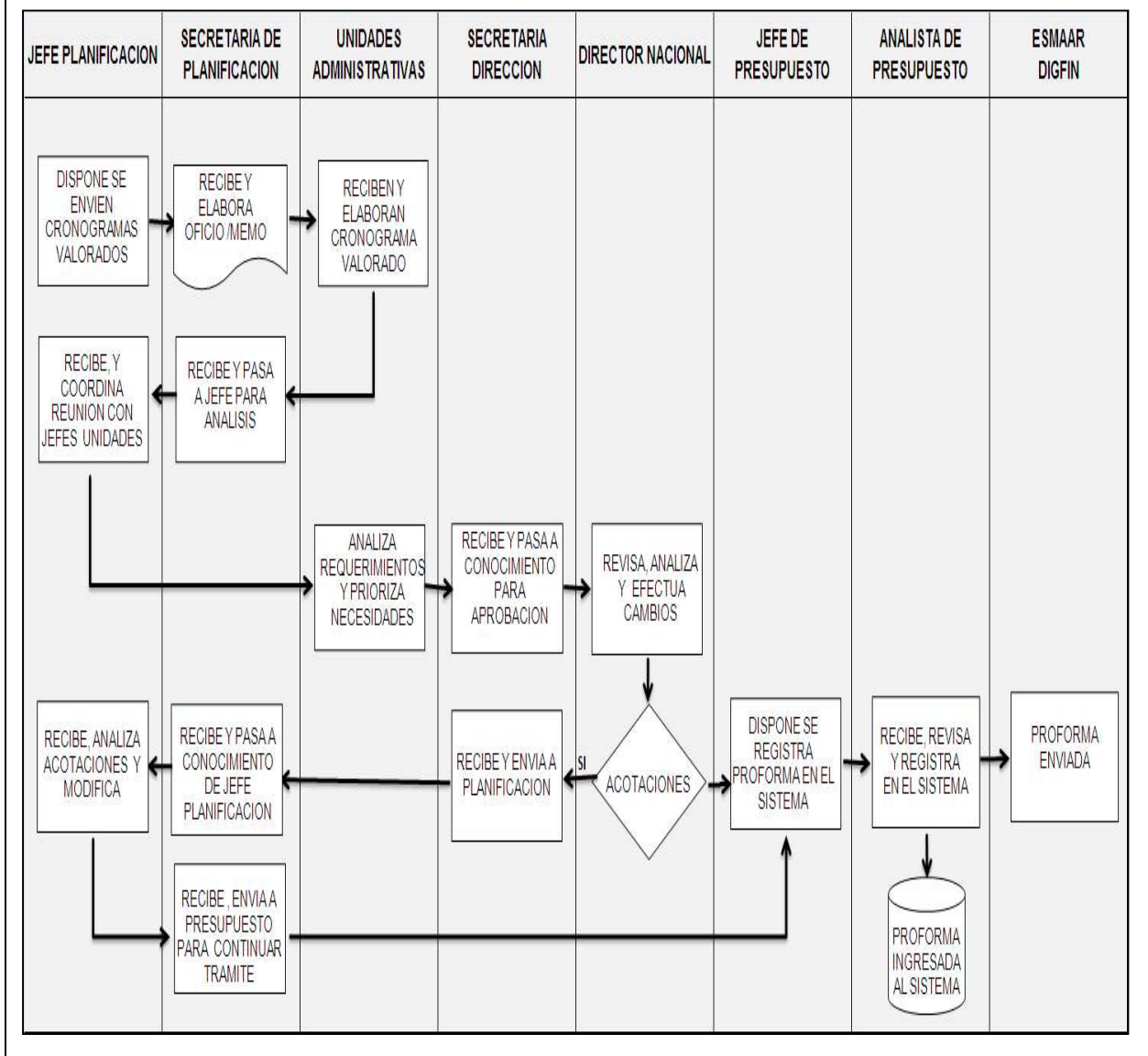
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Planificación Presupuestaria
OBJETIVO:	Orientar la elaboración de la proforma para el siguiente ejercicio presupuestario, la misma que tendrá como sustento los planes plurianuales y planes operativos institucionales
DIRIGIDO A:	Unidad de Planificación Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 <p>DIRNEA Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Planificación Presupuestaria
OBJETIVO:	Orientar la elaboración de la proforma para el siguiente ejercicio presupuestario, la misma que tendrá como sustento los planes plurianuales y planes operativos institucionales
DIRIGIDO A:	Unidad de Planificación Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Planificación dispone se envíen los cronogramas de las actividades-POA para la planificación del año B+1. 2. La Secretaria de Planificación elabora el memorándum respectivo a cada una de las unidades administrativas. 3. Las Unidades Administrativas elaboran sus cronogramas de actividades-POA y remiten a la Unidad de Planificación para su análisis. 4. La Secretaria de Planificación recibe los cronogramas y remite al Jefe de Planificación. 5. El Jefe de Planificación recibe y coordina reunión con jefes de las unidades. 6. El Jefe de Planificación y Jefes de Unidades analizan requerimientos y priorizan necesidades. 7. La secretaria de Planificación recibe los cronogramas priorizados y remite a la Dirección Nacional para su análisis y aprobación. 8. El Director Nacional revisa, analiza si hay cambios o no y envía a Unidad de Planificación. 9. La secretaria de Planificación recibe y pasa a conocimiento del Jefe de Planificación 10. El Jefe de Planificación recibe, analiza acotaciones y modifica y pasa a Secretaria de Presupuesto para que continua el trámite 11. La Secretaria de Presupuesto recibe y envía a Jefe de Presupuesto para continuar trámite. 12. El Jefe de Presupuesto dispone a Analista de Presupuesto el registro en el sistema. 13. El Analista de Presupuesto recibe, revisa y registra en el sistema eSIGEF para consolidación a nivel sector. 14. Proforma presupuestaria ingresada.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 DirneA Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

PROCESO DE CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Objetivo del Proceso

Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Normas aplicables al procedimiento

Art. 114 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio.²

Requisitos, documentos y archivo.

- Requerimientos de las Unidades Internas
- Cronogramas de actividades a realizarse
- Presupuesto

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso.

La programación de la ejecución física de las metas de producción de bienes y servicios es responsabilidad de las instituciones a cargo de la ejecución de los programas contenidos en el presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

² Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: página 36



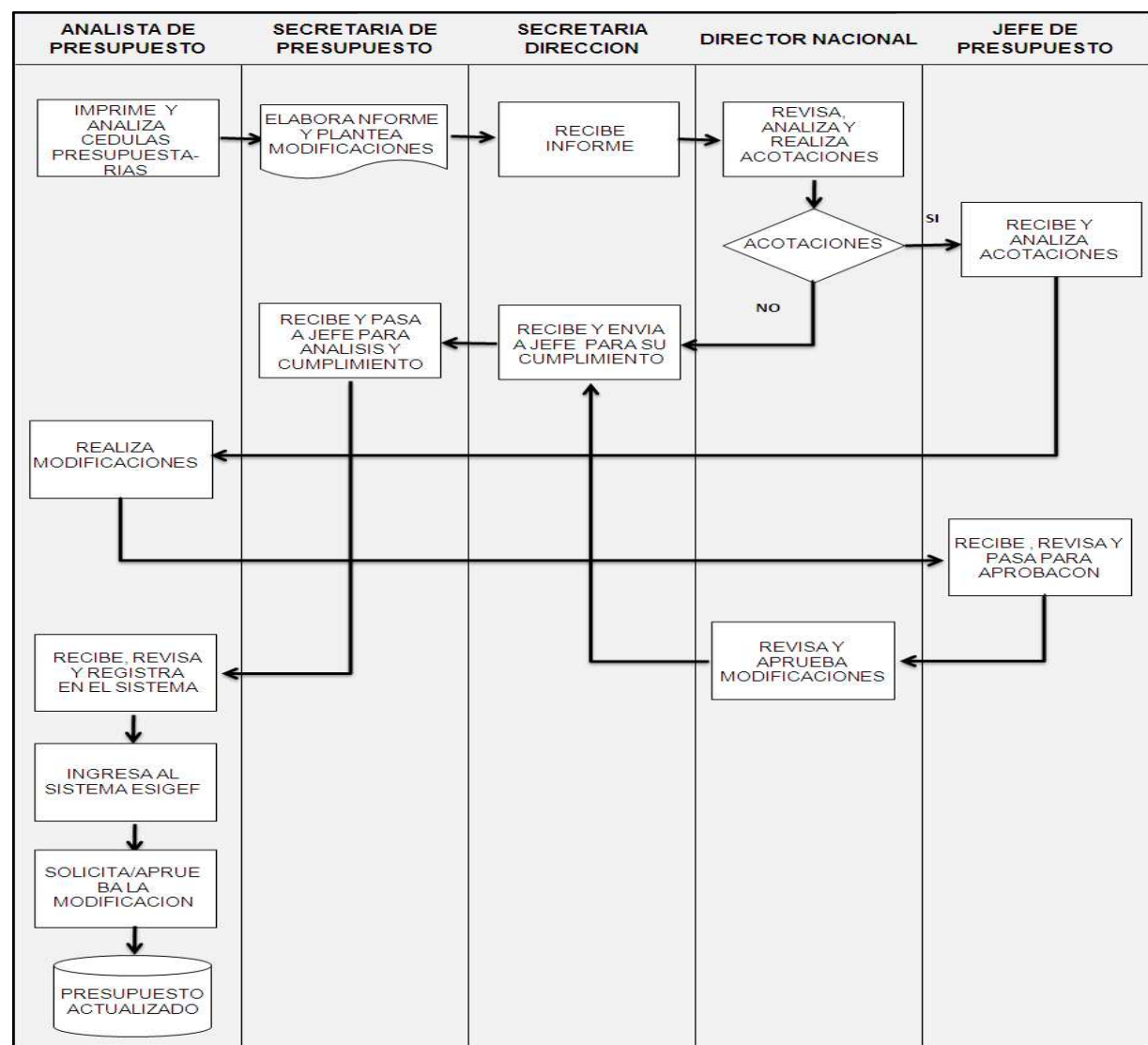
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Control y Ejecución Presupuestaria
OBJETIVO:	Determinar la utilización óptima de recursos financieros asignados en el presupuesto, con la finalidad de alcanzar los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:




ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 <p>DIRNEA Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Control y Ejecución Presupuestaria
OBJETIVO:	Determinar la utilización óptima de recursos financieros asignados en el presupuesto, con la finalidad de alcanzar los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista de Presupuesto imprime y analiza cédulas presupuestarias de la EOD DIRNEA, elabora informe y plantea modificaciones. 2. La Secretaria de Presupuesto recibe informe y envía a la Dirección Nacional para trámite. 3. La Secretaria de la Dirección Nacional recibe informe y pasa a conocimiento del Director Nacional. 4. El Director Nacional revisa, analiza y realiza o no acotaciones. Si hay acotaciones regresa al Jefe de Presupuesto para que realice modificaciones. Si no hay acotaciones pasa a Secretaria de Presupuesto para continuar trámite. 5. La Secretaria de Presupuesto recibe y pasa a Analista de Presupuesto para registro en el sistema. 6. El Analista de Presupuesto recibe, revisa y registra en el sistema. Ingres a al sistema eSIGEF. Solicita apruebe modificación. 7. Presupuesto actualizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 DIRNEA Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

PROCESO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Objetivo del Proceso

Mide los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, analiza las variaciones observadas, determina sus causas y recomienda medidas correctivas o de mejoramiento. El seguimiento presupuestario es responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y la realizará en forma periódica.

Normas aplicables al procedimiento

Art. 120 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público.³

Requisitos, documentos y archivo.

- Cédulas Presupuestarias de la EOD DIRNEA
- Orientaciones de la Fuerza Naval
- Reprogramaciones

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso.

El seguimiento de la ejecución presupuestaria de la entidad, será responsabilidad del titular de la entidad y se realizará en forma periódica. Los responsables de la gestión financiera elaborarán cuatrimestralmente un informe de evaluación de la ejecución, para conocimiento de la máxima autoridad de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

³ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: Página 38



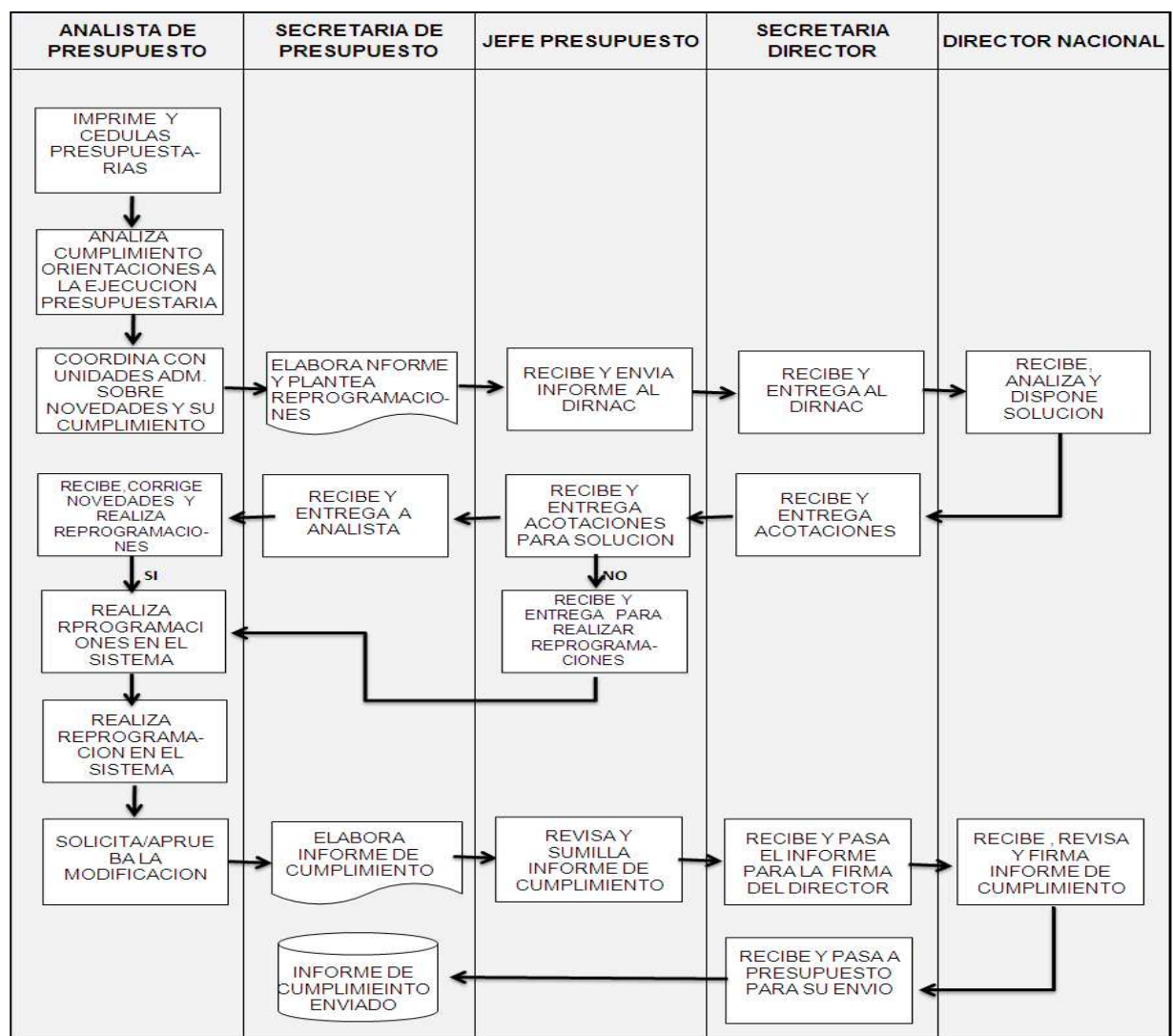
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Seguimiento Presupuestario
OBJETIVO:	Medir los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, analizar las variaciones observadas, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas o de mejoramiento. El seguimiento presupuestario es responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y la realizará en forma periódica.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 <p>DIRNEA</p>		<p>Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos</p>		<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>			
Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

DESCRIPCIÓN:	Evaluación Presupuestaria
OBJETIVO:	Medir los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, analizar las variaciones observadas, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas o de mejoramiento. El seguimiento presupuestario es responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y la realizará en forma periódica.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista de Presupuesto imprime y analiza cédulas presupuestarias de la EOD DIRNEA, analiza cumplimiento de orientaciones a la ejecución presupuestaria. Coordina con unidades sobre novedades y su cumplimiento. Elabora informe y plantea reprogramaciones. 2. La Secretaria recibe informe y pasa a conocimiento del Jefe de Presupuesto. 3. El Jefe de Presupuesto recibe y envía informe para conocimiento del Director Nacional. 4. La Secretaria de la Dirección Nacional recibe informe y entrega al Director Nacional. 5. El Director Nacional, recibe, analiza y dispone a Jefe de Presupuesto de solución a orientaciones. 6. La Secretaria de la Dirección Nacional entrega acotaciones del Director al Jefe de Presupuesto. 7. El Jefe de Presupuesto recibe y dispone a Analista de Presupuesto de solución a novedades. 8. La Secretaria de Presupuesto recibe y entrega a Analista de Presupuesto acotaciones. 9. El Analista de Presupuesto recibe, corrige novedades e ingresa reprogramaciones en el sistema, solicita/aprueba. Elabora informe de cumplimiento. 10. La Secretaria de Presupuesto recibe informe de cumplimiento y pasa a Jefe de Presupuesto. 11. El Jefe de Presupuesto revisa y sumilla informe y pasa para la firma del Director Nacional. 12. El Director Nacional revisa y firma oficio de cumplimiento y dispone su envío. La Secretaria de Presupuesto envía informe de cumplimiento. Informe enviado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE REVISTAS PRESUPUESTARIAS

Objetivo del Proceso

Proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los proyectos, programas y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planteado, además, debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna

Normas aplicables al procedimiento

Art. 220-04 Normas de Control Interno para presupuesto

La evaluación presupuestaria (revista) es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado.

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias de los Repartos Subordinados
- Requerimientos de los Repartos
- Financiamiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso

Los responsables elaborarán un informe de comisión con los requerimientos administrativos operativos y buscará el financiamiento respectivo, según las normas técnicas aplicables para cada caso, para conocimiento de la máxima autoridad de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



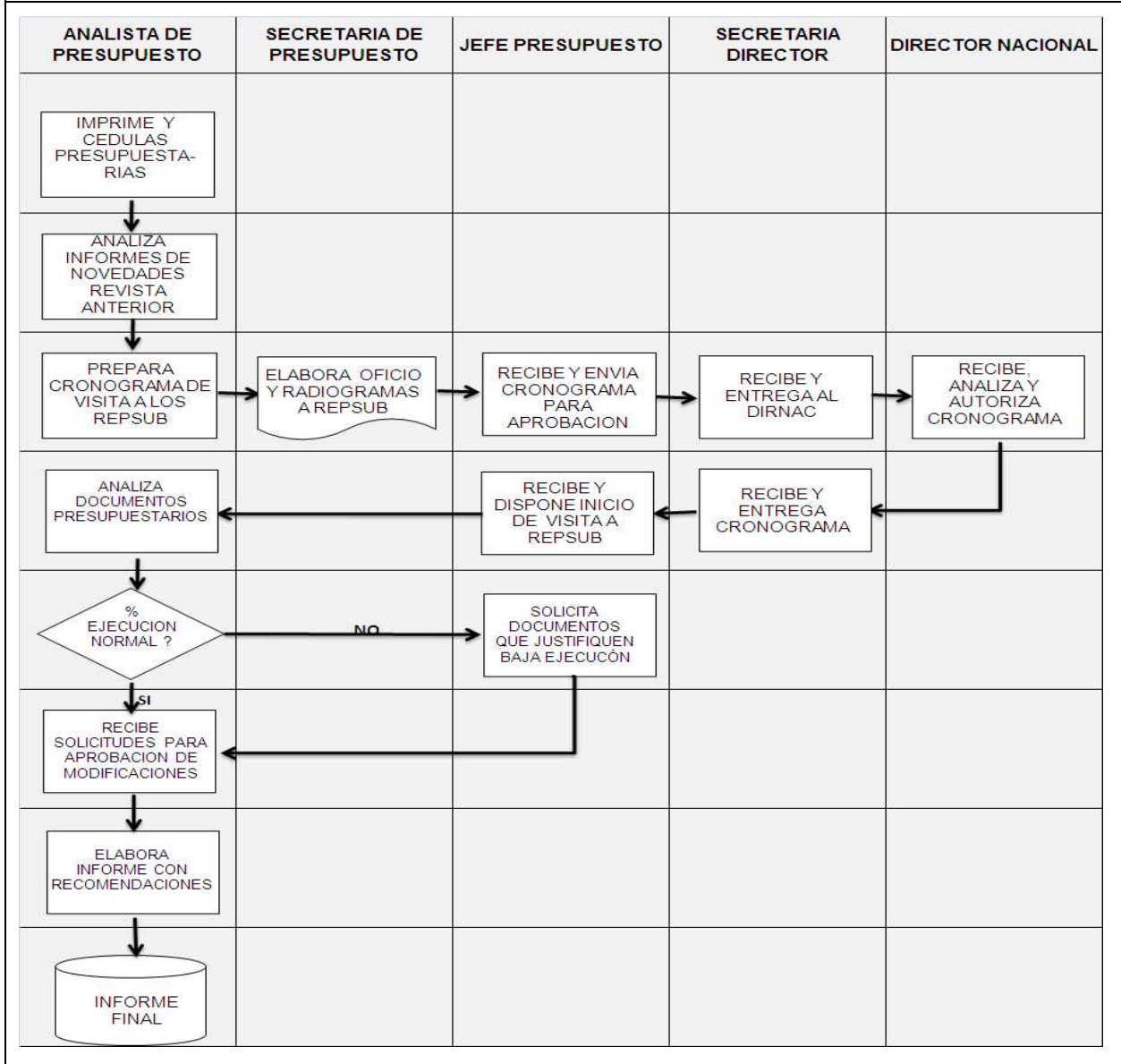
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Revistas Presupuestarias
OBJETIVO:	Verificar la ejecución presupuestaria y utilización de los recursos financieros presupuestarios; analizar necesidades y determinar ajustes al presupuesto.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

DESCRIPCIÓN:	Revistas Presupuestarias
OBJETIVO:	Verificar la ejecución presupuestaria y utilización de los recursos financieros presupuestarios; analizar necesidades y determinar ajustes al presupuesto
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Analista de Presupuesto imprime y analiza cédulas presupuestarias de la EOD DIRNEA y REPSUB. Analiza informe de novedades de la revista anterior. Prepara cronograma de visitas para aprobación.
2. La Secretaria recibe informe, elabora oficios y radiogramas a REPSUB y pasa a conocimiento del Jefe de Presupuesto.
3. El Jefe de Presupuesto recibe y envía cronograma para aprobación del Director Nacional.
4. La Secretaria de la Dirección Nacional recibe documentos y pasa al Director Nacional.
5. El Director Nacional, recibe, analiza y aprueba cronograma de visitas a los REPSUB.
6. La Secretaria de la Dirección Nacional entrega documentos al Jefe de Presupuesto.
7. El Jefe de Presupuesto recibe y dispone a Analista de Presupuesto inicio de visitas a los REPSUB.
8. La Analista y Jefe de Presupuesto inician revistas.
9. El Analista de Presupuesto analiza documentos presupuestarios y verifica si la ejecución presupuestaria es normal, si no es así, solicita documentos que justifiquen la baja ejecución. Si es normal, recibe solicitudes para aprobaciones de modificaciones presupuestarias. Elabora informe con recomendaciones. Informe final.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS; AMP-DIS

Objetivo del Proceso

Mantener controles que permitan racionalizar el uso de los recursos financieros, mediante las modificaciones presupuestarias en la entidad. Toda modificación al presupuesto se legalizará mediante el documento denominado RP que será expedida por DIGFIN-UC, de acuerdo al marco de competencias para su autorización.

Normas aplicables al procedimiento

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas-COPLAFIP
- Normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI
- Normas de Control Interno para el sector público

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias
- Requerimientos de Las Unidades
- Financiamiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso

- Las resoluciones presupuestarias que competan al MEF serán suscritas por su Titular o, por delegación, el Subsecretario General de Finanzas. Las que competan a la Subsecretaría de Presupuestos, por el funcionario designado para ese cargo.
- Incrementos y disminuciones en el presupuesto de las instituciones del Gobierno Central que se compensen con disminuciones e incrementos en los presupuestos del resto de las instituciones del mismo ámbito, siempre que no alteren la fuente de financiamiento y el monto total del Presupuesto General del Estado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



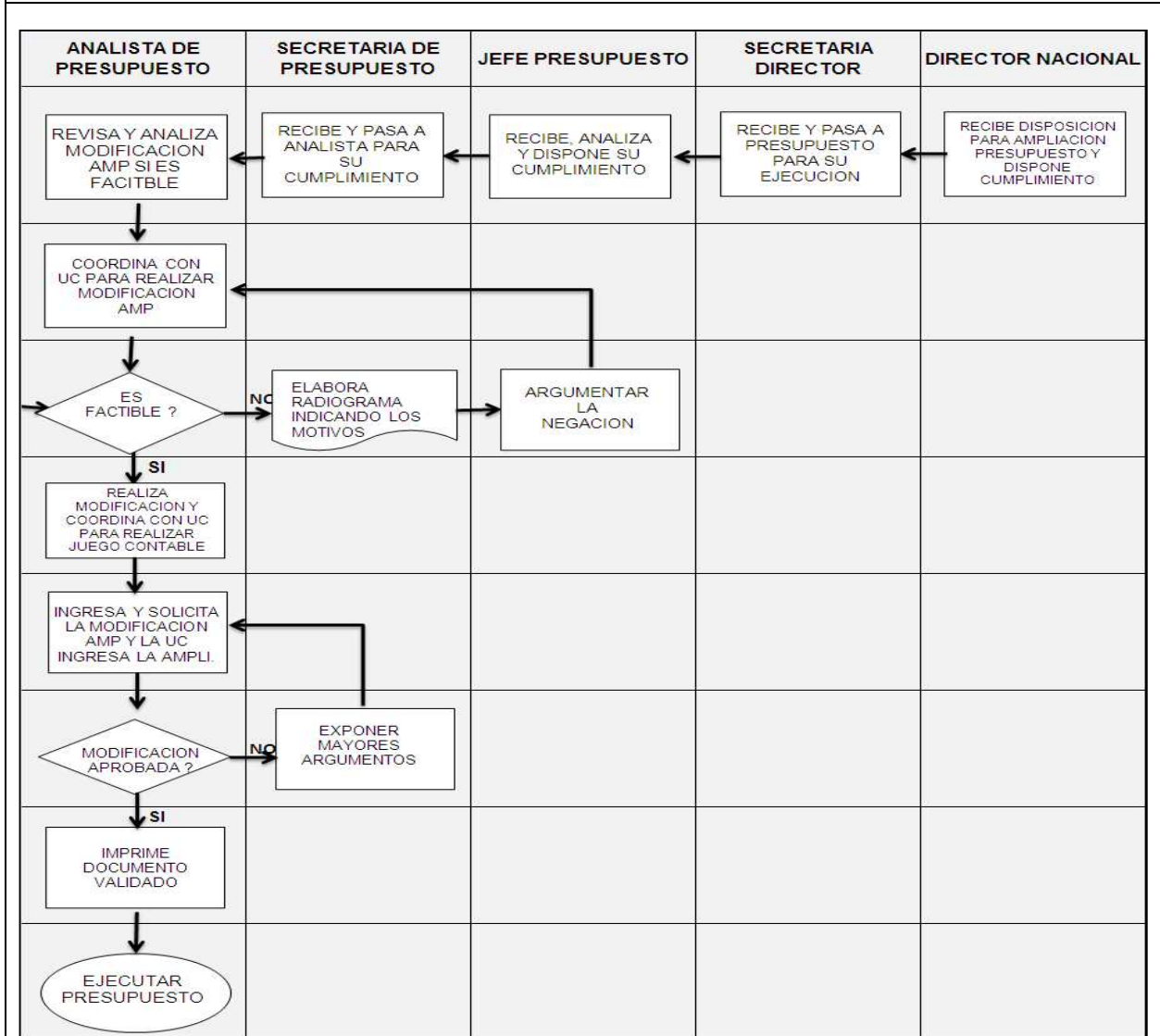
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: AMP
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: AMP
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Director Nacional recibe disposición del mando naval para ampliación del presupuesto en la EOD DIRNEA y dispone su cumplimiento.
2. La Secretaria de la Dirección Nacional, recibe y pasa a presupuesto para su ejecución.
3. El Jefe de Presupuesto recibe, analiza y dispone su cumplimiento.
4. La Secretaria de Presupuesto recibe y pasa a Analista de Presupuesto para su cumplimiento.
5. La Analista de Presupuesto recibe, revisa y analiza modificación AMP. Coordina con DIGFIN-UC para realizar modificación. Si no es factible elabora radiograma indicando los motivos. Si es factible realiza modificación en el sistema. Coordina con DIGFIN-UC para realizar el juego contable: AMPLI. Solicita y monitorea en el sistema eSIGEF su aprobación por parte del MEF, previa consolidación de la UDAF-MIDENA. Si es rechazada se vuelve a ingresar la modificación y se exponen mayores argumentos. Si es aprobada se imprime el documento validado y se ejecuta el presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



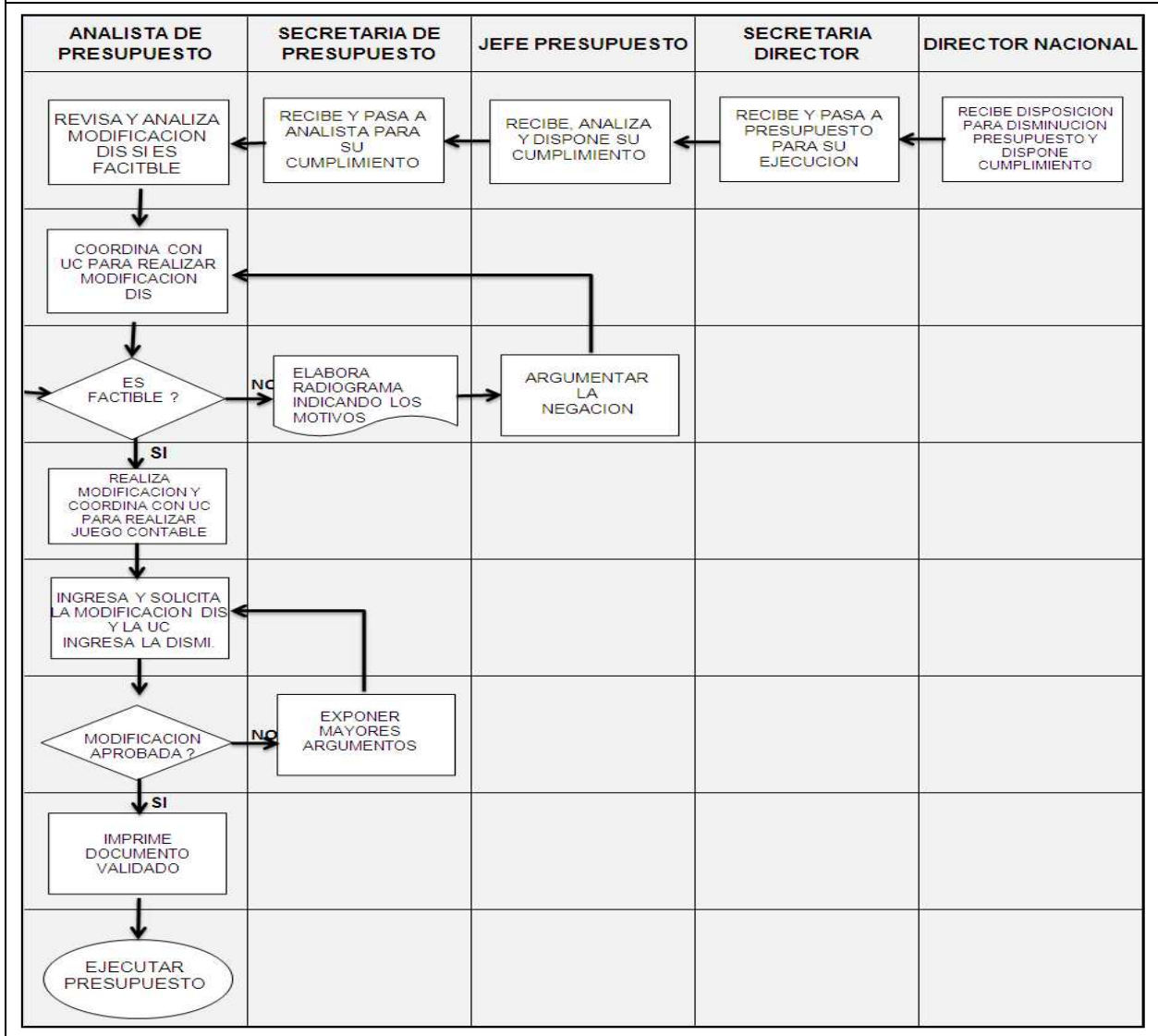
Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: DIS
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 Dirrección Nacional de los Espacios Acuáticos DIRNEA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Aprobado por:	Director Nacional		Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:		

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: DIS
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Nacional recibe disposición del mando naval para disminución del presupuesto en la EOD DIRNEA y dispone su cumplimiento. 2. La Secretaria de la Dirección Nacional, recibe y pasa a presupuesto para su ejecución. 3. El Jefe de Presupuesto recibe, analiza y dispone su cumplimiento. 4. La Secretaria de Presupuesto recibe y pasa a Analista de Presupuesto para su cumplimiento. 5. La Analista de Presupuesto recibe, revisa y analiza modificación DIS. Coordina con DIGFIN-UC para realizar modificación. Si no es factible elabora radiograma indicando los motivos. Si es factible realiza modificación en el sistema. Coordina con DIGFIN-UC para realizar el juego contable: DISMI. Solicita y monitorea en el sistema eSIGEF su aprobación por parte del MEF, previa consolidación de la UDAF-MIDENA. Si es rechazada se vuelve a ingresar la modificación y se exponen mayores argumentos. Si es aprobada se imprime el documento validado y se ejecuta el presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTRA1

Objetivo del Proceso

Mantener controles que permitan racionalizar el uso de los recursos financieros, mediante las modificaciones presupuestarias en la entidad. Toda modificación al presupuesto se legalizará mediante el documento denominado RP que será expedida por DIGFIN-UC, de acuerdo al marco de competencias para su autorización

Normas aplicables al procedimiento

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas-COPLAFIP
- Normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI
- Normas de Control Interno para el sector público

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias
- Requerimientos de Las Unidades
- Financiamiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso

- Las resoluciones que competan a las instituciones serán suscritas por su máxima autoridad o quien cumpla esa delegación.
- Traspasos de créditos entre asignaciones de un mismo grupo de gastos, no definido como controlado, de un mismo programa o proyecto del presupuesto de la EOD, sin alteración de fuente de financiamiento; y,
- Rectificaciones de texto o de codificación de partidas siempre que no alteren el monto, destino, naturaleza económica y fuente de financiamiento de los ingresos y de las asignaciones de gasto de cada programa presupuestario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



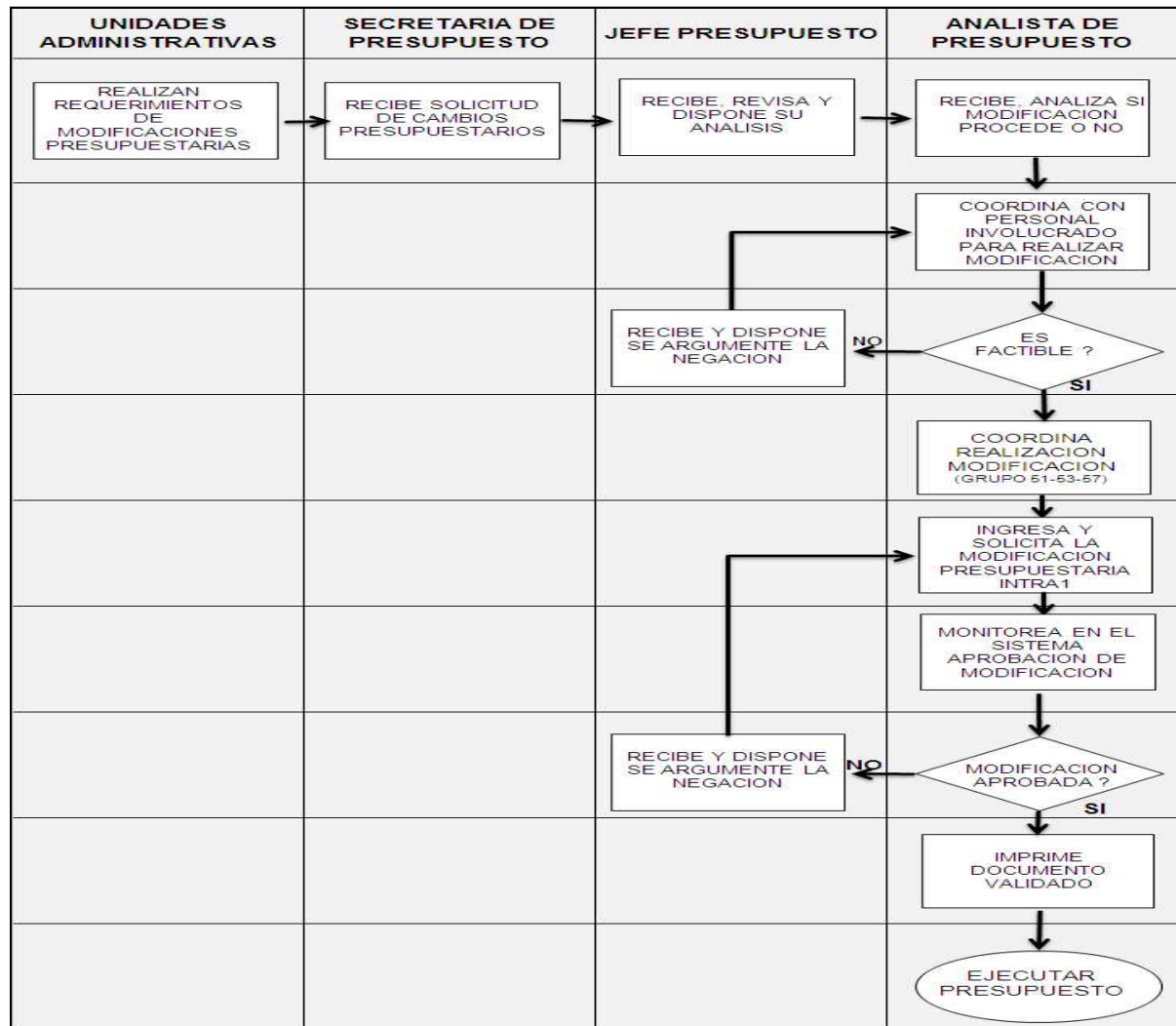
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTRA1
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTRA1
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Las Unidades Administrativas realizan requerimientos de modificaciones presupuestarias y envían a la Unidad de Presupuesto.
2. La Secretaria de Presupuesto recibe solicitud de cambios presupuestarios y pasa a conocimiento del Jefe de Presupuesto.
3. El Jefe de Presupuesto recibe, revisa y dispone su análisis al Analista de Presupuesto.
4. El Analista de Presupuesto recibe, analiza si modificaciones proceden o no. Si no proceden se informa sobre la negación de la reforma. Coordina con personal involucrado para realizar modificación. Si procede, se coordina la realización de la modificación presupuestaria en los grupos de gastos 51-53-57. Ingresa al sistema eSIGEF y solicita la modificación presupuestaria INTRA1. Monitorea en el sistema su aprobación por parte del MEF, previa consolidación de la UDAF-MIDENA. Si es rechazada se vuelve a ingresar la modificación INTRA1 con mayores argumentos. Si es aprobada se imprime el documento validado. Se ejecuta el presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 DIRNEA		Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTRA2

Objetivo del Proceso

Mantener controles que permitan racionalizar el uso de los recursos financieros, mediante las modificaciones presupuestarias en la entidad. Toda modificación al presupuesto se legalizará mediante el documento denominado RP que será expedida por DIGFIN-UC, de acuerdo al marco de competencias para su autorización.

Normas aplicables al procedimiento

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas-COPLAFIP
- Normativa del Sistema de Administración Financiera-SAFI
- Normas de Control Interno para el sector público

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias
- Requerimientos de Las Unidades
- Financiamiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso

- Las resoluciones que competan a las unidades ejecutoras presupuestarias serán suscritas por la máxima autoridad, en el caso que se trate de una entidad, o por el funcionario que dirija la unidad administrativa para el caso de una unidad desconcentrada.
- Las instituciones podrán crear partidas presupuestarias siempre que así lo exija la reforma presupuestaria que se elabore y autorice dentro del ámbito de competencias prescrito.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



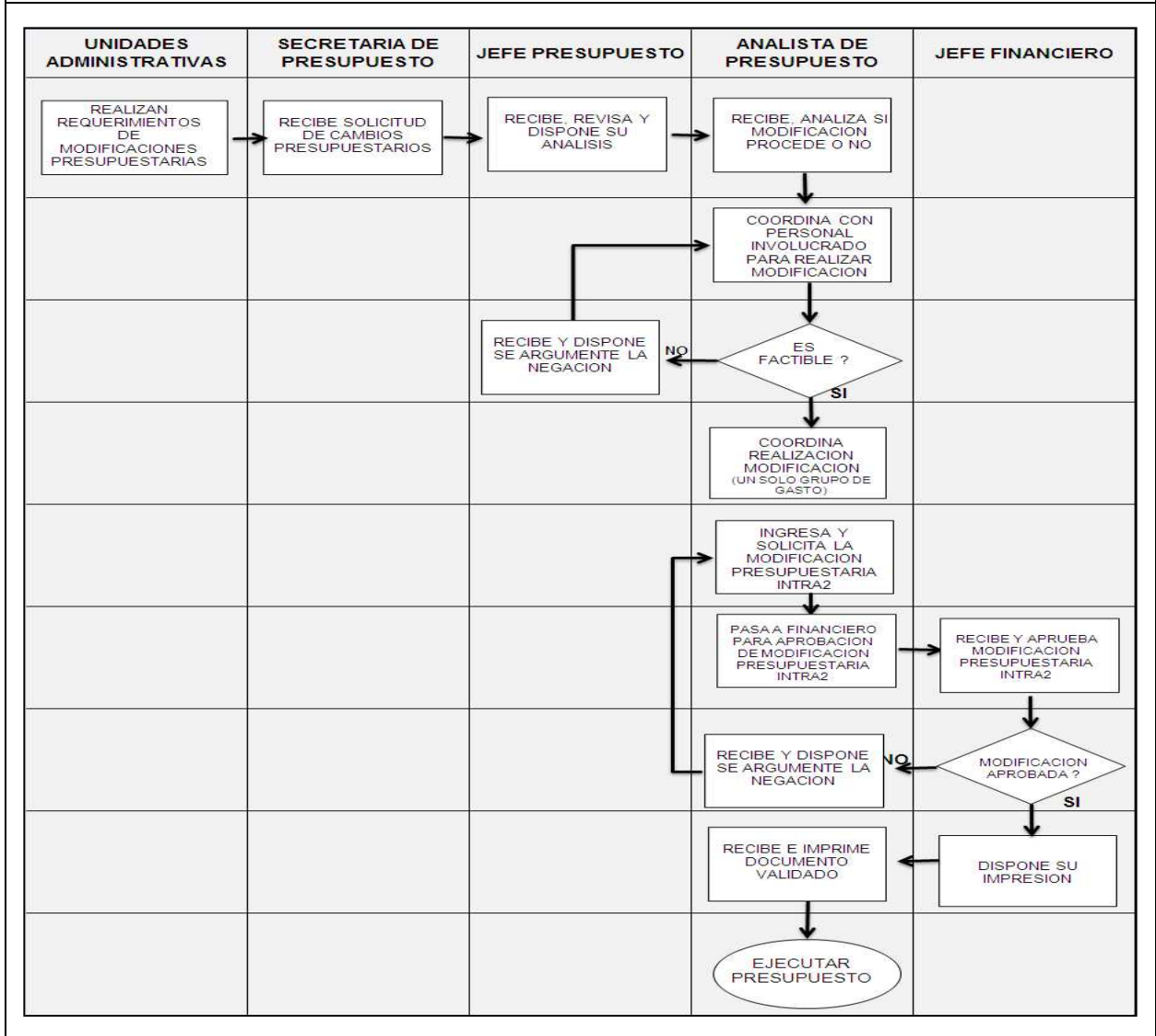
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTRA2
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTRA2
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Las Unidades Administrativas realizan requerimientos de modificaciones presupuestarias y envían a la Unidad de Presupuesto.
2. La Secretaria de Presupuesto recibe solicitud de cambios presupuestarios y pasa a conocimiento del Jefe de Presupuesto.
3. El Jefe de Presupuesto recibe, revisa y dispone su análisis al Analista de Presupuesto.
4. El Analista de Presupuesto recibe, analiza si modificaciones proceden o no. Coordina con personal involucrado para realizar modificación. Si no proceden se informa sobre la negación de la reforma. Si procede, se coordina la realización de la modificación presupuestaria en un solo grupo de gasto. Ingresa al sistema eSIGEF y solicita la modificación presupuestaria INTRA2. Pasa al Jefe Financiero para aprobación de modificación presupuestaria INTRA2.
5. El Jefe Financiero recibe, revisa y aprueba modificación presupuestaria INTRA2. Si no la aprueba, dispone se argumente y se vuelve a ingresar en el sistema. Si es aprobada dispone su impresión.
6. El Analista de Presupuesto recibe e imprime documento validado. Ejecutar presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 Dirrección Nacional de los Espacios Acuáticos DIRNEA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31 Julio 2012	Última modificación:			

PROCESO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: INTER

Objetivo del Proceso

Reformas presupuestarias de traspaso de montos entre dos o más instituciones y se harán exclusivamente sobre los saldos disponibles no comprometidos. Lo solicitan las Instituciones involucradas y no alteran al techo presupuestario total institucional aprobado.

Normas aplicables al procedimiento

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normativa del Sistema de Administración Financiera
- Normas de Control Interno para el sector público

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias
- Requerimientos de la entidad
- Financiamiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones del proceso.

Para las reformas del tipo INTER, si existen Unidades Ejecutoras dentro de la Institución se consolidan todas las solicitudes en ésta última (modelo de gestión b: Instituciones con Unidades Ejecutoras) y se hace una única Solicitud de Modificación Presupuestaria. En ambos casos es la Subsecretaría de Presupuestos la que verifica la Modificación si fue bien planteada, caso contrario rechaza la Solicitud de Modificación, para que la Institución vuelva a realizar una nueva petición de Reforma Presupuestaria. Luego, la Subsecretaría de Presupuestos procede a ENLAZAR los comprobantes involucrados de las instituciones, y procede a aprobar la misma Subsecretaría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



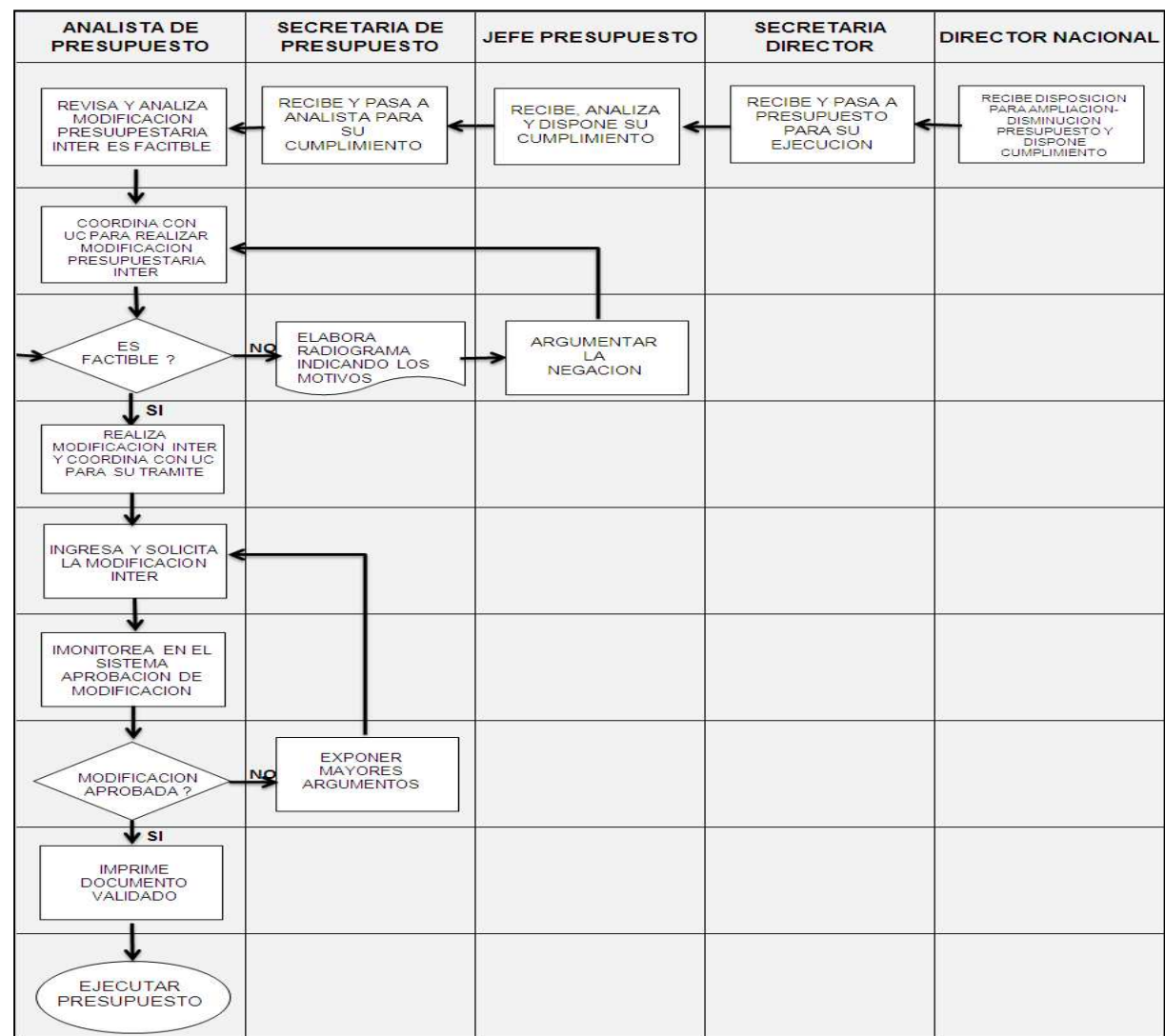
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTER
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 <p>DIRNEA Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos</p>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Modificaciones Presupuestarias: INTER
OBJETIVO:	Realizar las modificaciones en las asignaciones incluidos en los programas incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Nacional recibe disposición del mando naval para ampliación del presupuesto en la EOD DIRNEA y dispone su cumplimiento. 2. La Secretaria de la Dirección Nacional, recibe y pasa a presupuesto para su ejecución. 3. El Jefe de Presupuesto recibe, analiza y dispone su cumplimiento. 4. La Secretaria de Presupuesto recibe y pasa a Analista de Presupuesto para su cumplimiento. 5. La Analista de Presupuesto recibe, revisa y analiza modificación INTER Coordina con DIGFIN-UC para realizar modificación. Si no es factible elabora radiograma indicando los motivos. Si es factible realiza modificación INTER en el sistema eSIGEF. Coordina con DIGFIN-UC para su consolidación por parte de la UDAF-MIDENA. Solicita y monitorea en el sistema su aprobación por parte del MEF. Si es rechazada se vuelve a ingresar la modificación INTER y se exponen mayores argumentos. Si es aprobada se imprime el documento validado. Se ejecuta el presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:	Director Nacional			Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:			

PROCESO DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Objetivo del Proceso

Ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerán compromisos, celebrarán contratos, autorizarán o contraerán obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente, es el habilitante legal que faculta la aplicación de un pre compromiso o certificación presupuestaria.

Normas aplicables al procedimiento

- Ley Orgánica de la CGE
- Normas de Control Interno para el sector público

Requisitos, documentos y archivo

- Cédulas Presupuestarias
- Requerimientos de la entidad
- Presupuesto

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

Esta certificación presupuestaria es otorgada por el Jefe de Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS



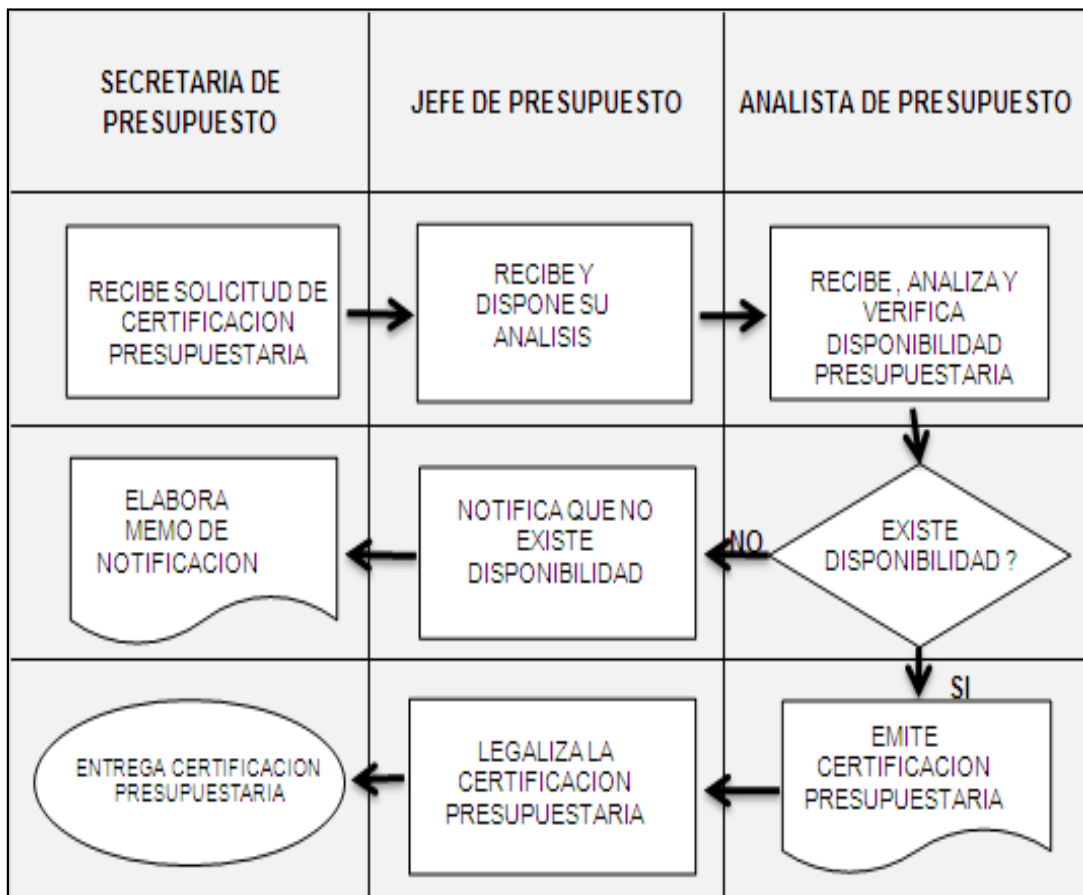
**Dirección Nacional de los
Espacios Acuáticos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Certificaciones Presupuestarias
OBJETIVO:	<p>La certificación presupuestaria, se la realiza para avalar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios suficientes para efectuar la adquisición de un bien o un servicio.</p> <p>La certificación presupuestaria es utilizada únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.</p>
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

 Dirrección Nacional de los Espacios Acuáticos DIRNEA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Aprobado por:	Director Nacional	Fecha de Aprobación:	31	Julio	2012
Vigencia:	31	Julio	2012	Última modificación:	

DESCRIPCIÓN:	Certificaciones Presupuestarias
OBJETIVO:	<p>La certificación presupuestaria, se la realiza para avalar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios suficientes para efectuar la adquisición de un bien o un servicio.</p> <p>La certificación presupuestaria es utilizada únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.</p>
DIRIGIDO A:	Unidad de Presupuesto

NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de Presupuesto recibe solicitudes de las Unidades Administrativas solicitando emisión de certificación presupuestaria para la adquisición de bienes/servicios. 2. El Jefe de Presupuesto recibe y envía comunicación al Analista de Presupuesto para su análisis y emisión de la certificación presupuestaria. 3. El Analista de Presupuesto recibe documentos para análisis y luego de verificar la disponibilidad presupuestaria emite la certificación presupuestaria. Si no existe disponibilidad, se notifica a la unidad correspondiente que no existe disponibilidad presupuestaria. Entrega al Jefe de Presupuesto certificación presupuestaria para su aprobación. 4. El Jefe de Presupuesto aprueba certificación presupuestaria y entrega a Analista de Presupuesto para su entrega a la unidad correspondiente. 5. El Analista de Presupuesto entrega certificación presupuestaria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ANALISTA DE PRESUPUESTO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS