



Amawtay Wasi


UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE LAS NACIONALIDADES
Y PUEBLOS INDÍGENAS

Coordinación Administrativa Financiera

Dirección Financiera

**Manual del Proceso
“Gestión del Presupuesto”**

Quito, diciembre 2022

|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|---|---------------|---|------------------|--------------------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-HAP-GP-MP | 001 | Día 07 | Mes 12 | Año 2022 | 2 de 20 |


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

| Nombre del documento | Versión | Fecha | Descripción de la modificación | Aprobado por |
|---|---------|------------|--------------------------------|--------------|
| MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | 001 | 07/12/2022 | Primera versión | Rector |

ACTA DE APROBACIÓN

| APROBACIÓN | FIRMA | FECHA |
|---|-------|------------|
| Dr. Pedro Pablo Pomboza Rector | | 07/12/2022 |
| REVISIÓN | FIRMA | FECHA |
| Mgs. Ana Lucía Bastidas Coordinadora Administrativa Financiera | | 07/12/2022 |
| Mgs. Johanna Belalcázar Especialista de Planificación Estratégica Institucional | | 07/12/2022 |
| ELABORACIÓN | FIRMA | FECHA |
| Mgs. Ana Vásconez Analista de Presupuesto | | 06/12/2022 |
| Lic. Juan Varela Analista de Presupuesto 2 | | 06/12/2022 |
| Ing. Jhonny Solís Analista de Procesos | | 06/12/2022 |




|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|---|---------------|---|------|-----|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 3 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |

Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | INFORMACIÓN DEL PROCESO | 4 |
| 2. | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS | 5 |
| 3. | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO | 6 |
| 4. | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | 6 |
| 5. | LINEAMIENTOS DEL PROCESO | 6 |
| 6. | REGLAS DE NEGOCIO | 7 |
| 7. | MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS | 7 |
| 8. | DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS | 8 |
| 8.1. | Subproceso 1: Parametrización y modificación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera | 8 |
| 8.1.1. | Ficha de caracterización del subproceso 1 | 8 |
| | Parametrización y modificación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera | 8 |
| 1.1.1. | Diagrama de flujo del subproceso 1 | 9 |
| 1.1.2. | Descripción de las actividades del subproceso 1 | 10 |
| 1.2. | Subproceso 2: Emisión de certificaciones presupuestarias | 12 |
| 1.2.1. | Ficha de caracterización del subproceso 2 | 12 |
| 1.2.2. | Diagrama de flujo del subproceso 2 | 14 |
| 1.2.3. | Descripción de las actividades del subproceso | 15 |
| 2. | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO | 16 |
| 3. | ANEXOS | 17 |




|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|---|---------------|---|-----------|-------------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 | 4 de 20 |

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

| | |
|---------------------------------|--|
| Código del Proceso: | DF-AV-GP-MP |
| Nombre del Macroproceso | Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano |
| Tipo de Proceso: | Adjetivo |
| Nombre del Proceso: | Gestión del Presupuesto |
| Alcance: | Desde que se recibe la resolución de aprobación de POA y PAI Hasta que se dispone de una Cedula Presupuestaria. |
| Responsable del Proceso: | Analista de Presupuesto |
| Descripción: | <p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Ejecutar la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, seguimiento, clausura y liquidación presupuestaria, que permita la transferencia de la información sobre los recursos asignados a la institución.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>POA Y PAI aprobado</p> <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Planificación estratégica institucional • Gestión administrativa • Gestión Talento • Todas la Unidades <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA Y PAI • Solicitud de Certificación Presupuestaria con estudios previos <p>SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametrización de presupuesto en Sistema de Administración Financiera y modificaciones • Emisión de Certificaciones Presupuestaria. |
| Salidas: | <ul style="list-style-type: none"> • Cedula Presupuestaría • Certificación Presupuestaria • Comprobantes de Modificación del Presupuesto |
| Tipo de usuario: | Interno |
| Controles: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas • Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Normativa del Sistema Nacional de la Finanzas Públicas • Acuerdos, catálogos, clasificadores e instructivos emitidos por el MEF • Norma técnica del presupuesto. |



|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|---|---|---------------|---|------|-----|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 5 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |

| | |
|------------------|---|
| Recursos: | <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano: Director/a Financiero/a, Analista de Presupuesto • Tecnología: eSIGEF, Paquetes Ofimáticos • Infraestructura: Oficina, Archivo • Equipamiento y materiales: Computador, Impresora, Estanterías |
|------------------|---|

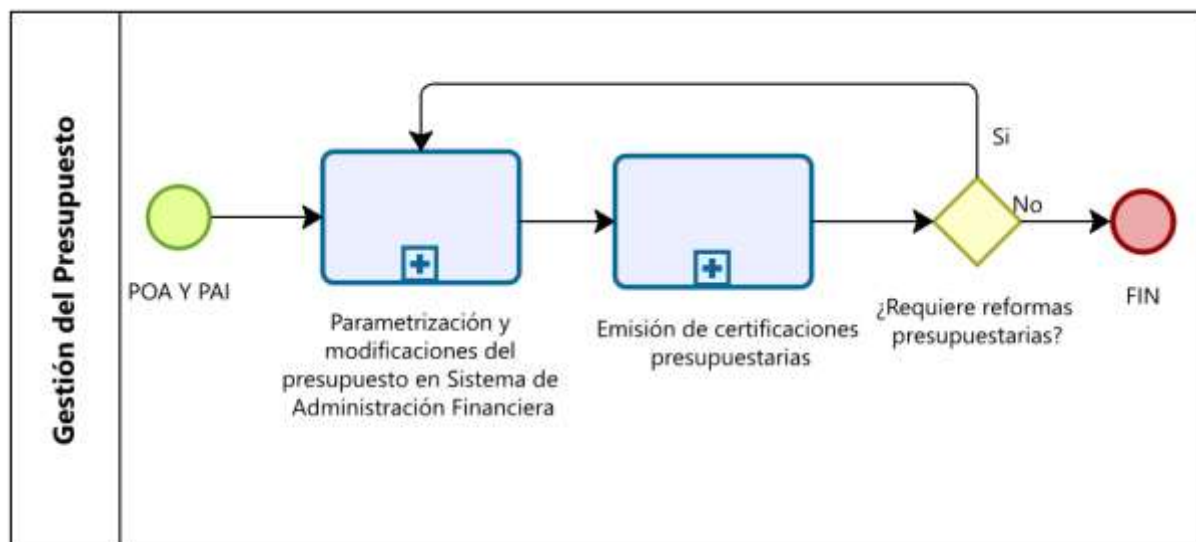
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|--|---|
| CP | Certificación Presupuestaria |
| Clasificadores y o Catálogos Presupuestarios | Es el instrumento que permite establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y de gasto; su codificación y detalle permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el Presupuesto |
| Aval | Registro informático donde se deja registro de la responsabilidad sobre un proyecto de compra. |
| Certificación Presupuestaria | Acto administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afección, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo. Dicha certificación implica reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario |
| CUR | Comprobante Único de Registro. |
| Formulación Presupuestaria: | Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación. |
| Modificaciones | Las modificaciones presupuestarias son los cambios en el presupuesto aprobado de una institución |
| Proyecto | Es la categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social). |
| Presupuesto | Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. |
| Presupuesto codificado: | Presupuesto inicial más reformas. |
| Presupuesto comprometido | Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas. |
| Presupuesto devengado | Presupuesto efectivamente gastado. |
| Reprogramación financiera: | La reprogramación de la ejecución presupuestaria se lo hace exclusivamente para la programación financiera, pudiéndose reprogramar la cuota del compromiso, la cuota del devengado o ambas cuotas simultáneamente y a nivel de grupo de gasto y fuente de financiamiento. |



| | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
|--|---|---------------|---|-----------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 |

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


| Actividad | Rol | Descripción | Documento |
|--|-------------------------|--|--------------------------------|
| 1. Subproceso de parametrización y modificaciones del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera | Analista de presupuesto | Una vez que por medio de Resolución el Rector de la UINPIAW aprueba el POA y PAI se inicia el subproceso, descrito en la numeral 8.1 de este documento | Los indicados en el subproceso |
| 2. Subproceso de Emisión de certificaciones presupuestarias | Analista de presupuesto | Cuando se encuentra parametrizado el presupuesto en el Sistema de administración financiera inicia el subproceso descrito en el numeral 8.2. | Los indicados en el subproceso |

5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Gestión del Presupuesto” requiere considerar los siguientes lineamientos:

En concordancia con el artículo 115 del Código Orgánico de las Finanzas públicas se tiene como límite establecido que: “Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.”



|  | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|---|---|---------------|---|-----|------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 7 de 20 |
| | | | 7 | 12 | 2022 | |

En este sentido, las áreas requirentes de algún bien, servicios, obra o consultoría no podrán contraer obligaciones en nombre de la Universidad sin haber planificado la actividad y luego asegurado los recursos con la respectiva certificación presupuestaria.

6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Gestión del Presupuesto” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

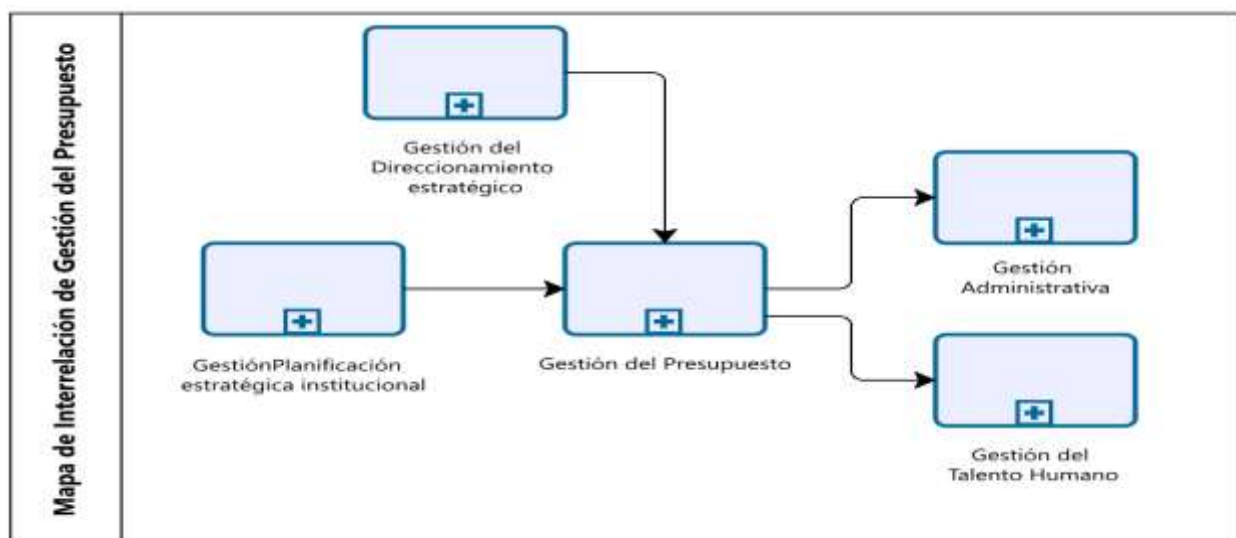
Conforme a la NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS – SINFIIP que en su NTP 12 Certificaciones presupuestarias bajo el numeral 10 se menciona:


10. Para el registro y la emisión de la certificación presupuestaria anual se requerirá contar, en lo que fuere aplicable, con:

- La autorización de gasto emitida por autoridad competente, con la documentación de soporte que sirvió para la misma.
- La certificación de que la adquisición consta en el Plan Anual de Compras vigente o en la planificación del talento humano, según corresponda.
- El procedimiento de contratación a llevarse a cabo.
- El plazo previsto para formalizar el compromiso y los plazos en que se reconocerán las obligaciones, indispensable para identificar la certificación como anual y/o plurianual y su compatibilización con la programación financiera de compromiso y devengado.

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso “Gestión del Presupuesto”.



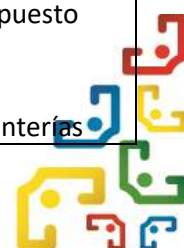
| | | | | | |
|--|--|----------------------|--|------------------|---------------------------|
|  Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 |

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. Subproceso 1: Parametrización y modificación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera

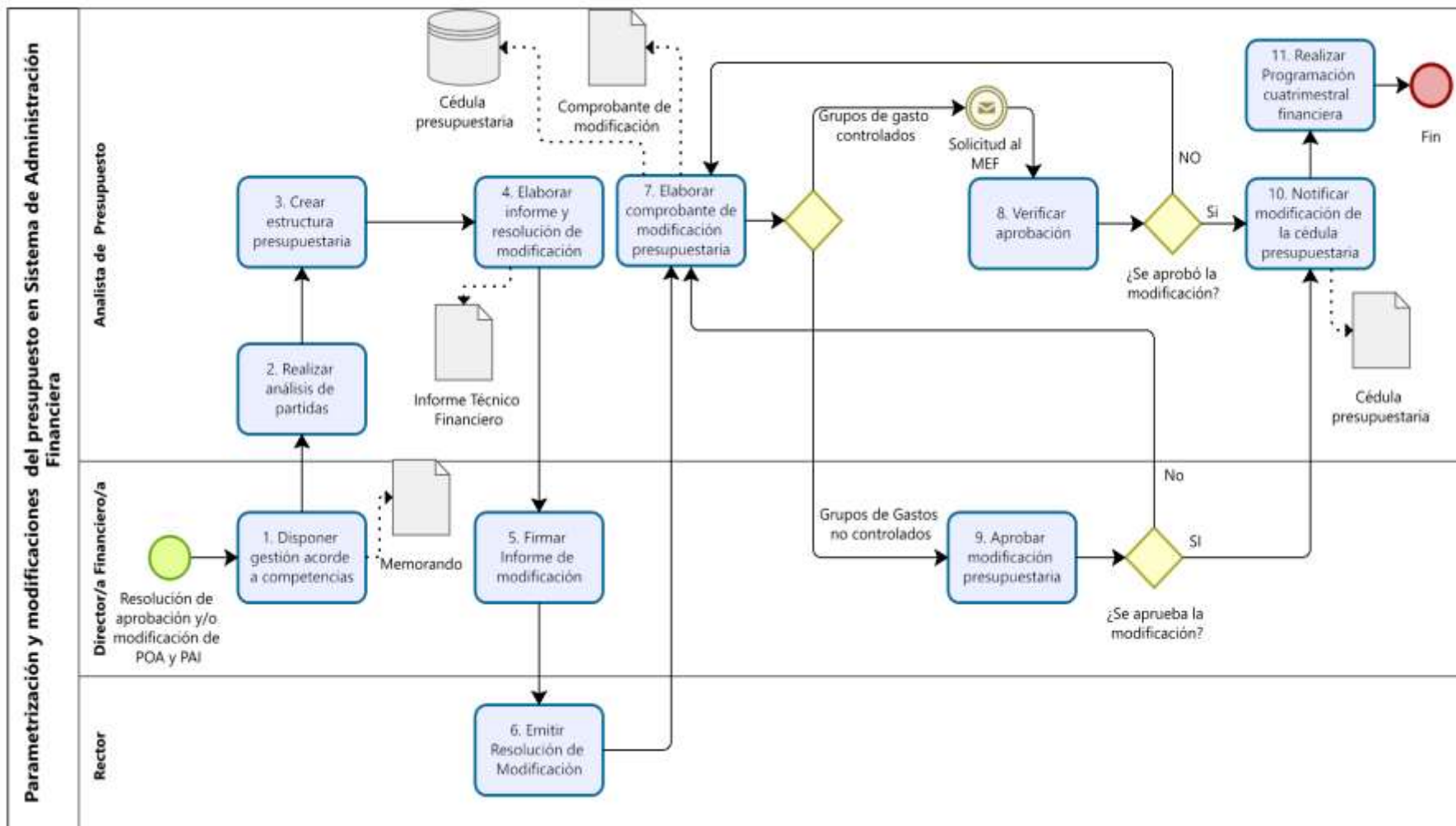
8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1


| | |
|------------------------------------|--|
| Código del Subproceso: | DF-HAP-GP-SPMPSAF-MP |
| Nombre del Macroproceso | Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano |
| Nombre del Proceso | Gestión del presupuesto |
| Tipo de Proceso: | Adjetivo |
| Nombre del Subproceso: | Parametrización y modificación del presupuesto en el Sistema de Administración Financiera |
| Alcance: | Desde que aprueba mediante resolución el PAI y el POA Hasta que se emite la cédula presupuestaria |
| Responsable del subproceso: | Analista de presupuesto |
| Descripción: | <p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Gestionar los recursos financieros asignados a la institución cumpliendo con la normativa vigente por intermedio de la cedula presupuestaria.</p> <p>DISPARADOR: Resolución de aprobación de POA y PAI</p> <p>PROVEEDORES: Rectorado Coordinación Administrativa Financiera</p> <p>ENTRADAS: POA Y PAI</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS: No aplica considerando que son emitidos directamente por el sistema eSIGEF.</p> |
| Salidas: | Cedula Presupuestaria Inicial y Cédulas presupuestarias codificadas. |
| Tipo de usuario: | Interno / Externo |
| Controles: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República del Ecuador • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Normativa del Sistema Nacional de la Finanzas Públicas • Acuerdos, catálogos, clasificadores e instructivos emitidos por el MEF • Norma técnica del presupuesto. |
| Recursos: | <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano: Director/a Financiera, Analista de Presupuesto • Tecnología: eSIGEF, Paquetes Ofimáticos • Infraestructura: Oficina, Archivo • Equipamiento y materiales: Computador, Impresora, Estanterías |



| MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | | |
|---|---------------|---|-----|------|--------------------|--|
| Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: | |
| | | Día | Mes | Año | | |
| DF-AV-GP-MP | 001 | 7 | 12 | 2022 | 9 de 20 | |

1.1.1. Diagrama de flujo del subproceso 1




| | | | | | |
|--|--|----------------------|--|------------------|---------------------------|
|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 |

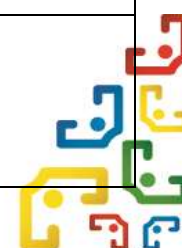
1.1.2. Descripción de las actividades del subproceso 1


| Actividad | Rol | Descripción | Documento |
|--|-------------------------|---|---|
| 1. Disponer gestión acorde a competencias | Director/a Financiero/a | Una vez que se recibe el PAI y POA aprobados mediante resolución por la máxima autoridad, mediante memorando se dispone al analista de presupuesto procede acorde sus competencias realizar la gestión pertinente. Pasar a la actividad 2. | Memorando Adjuntando resolución de aprobación POA y PAI |
| 2. Realizar análisis de partidas | Analista de Presupuesto | Se realiza el respectivo análisis de los rubros contemplados en la proforma presupuestaria para realizar la asignación a cada partida presupuestaria según el Clasificador presupuestario. Pasar a la actividad 3. | N/A |
| 3. Crear estructura presupuestaria | Analista de Presupuesto | En el Sistema de Administración Financiera se procede a crear la estructura presupuestaria para lo cual se utilizará las cuentas del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público. Pasar a la actividad 4. | N/A |
| 4. Elaborar informe y resolución de modificación | Analista de Presupuesto | Una vez que se crea la estructura presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera, se elabora el informe y resolución de modificación en el cual se detalle los cambios realizados y se remite al Director Financiero para su revisión. Pasar a la actividad 5. | Informe y propuesta de resolución de modificación |
| 5. Firmar Informe de modificación | Director/a Financiero/a | Se revisa el informe y las modificaciones realizadas, si cumplen con los criterios y normativa se procede a firmar el informe y remitirlo al Rector para que proceda a emitir la resolución motivada. Pasar a la actividad 6. | Informe firmado y propuesta de resolución de modificación |
| 6. Emitir Resolución de Modificación | Rector/a | Se revisa el informe remitido por la Dirección Financiera y se procede a remitir la resolución motivada de modificación de las partidas presupuestarias. Se remite la resolución | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de modificación firmada. |



|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
|---|---|---------------|---|-----------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 |

| | | | |
|--|-------------------------|---|--|
| | | firmada a la Dirección Financiera para que continúe con los trámites respectivos. Pasar a la actividad 7 | |
| 7. Elaborar comprobante de modificación presupuestaria | Analista de Presupuesto | <p>En base a la Resolución recibida se procede a emitir el comprobante de modificación presupuestaria del Sistema de Administración Financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la modificación es en el grupo de gastos controlados se remite por correo electrónico al MEF para su autorización y se pasa a la actividad 8. Cuando la modificación es en el grupo de gastos no controlados se remite al Director Financiero para que apruebe y se pasa a la actividad 9 | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de modificación presupuestaria Correo electrónico al MEF Correo electrónico a la Dirección Financiera. |
| 8. Verificar aprobación | Analista de Presupuesto | <p>Una vez que se ha recibido respuesta del MEF sobre la modificación de partidas en el grupo de gastos controlados se verifica si fue aprobada o rechazada.</p> <p>¿Se aprobó la modificación?</p> <p>Si, pasar a la actividad 10 No, pasar a la actividad 7</p> | N/A |
| 9. Aprobar modificación presupuestaria | Director/a Financiero/a | <p>Se revisa la modificación de partidas en el grupo de gastos no controlados y se toma la decisión de aprobación.</p> <p>¿Se aprueba la modificación?</p> <p>Si, pasar a la actividad 10 No, pasar a la actividad 7</p> | N/A |
| 10. Notificar modificación de la cédula presupuestaria | Director/a Financiero/a | <p>Una vez aprobada la modificación presupuestaria se procede a notificar a las autoridades y funcionario sobre la cédula presupuestaria vigente con las modificaciones aprobadas.</p> <p>Pasar a actividad 11.</p> | Cedula Presupuestaria |
| 11. Realizar programación cuatrimestral financiera | Analista de Presupuesto | <p>En concordancia con las directrices del MEF se analiza la documentación y se reprograma la cuota de compromiso o devengado según corresponda, una vez</p> | N/A |



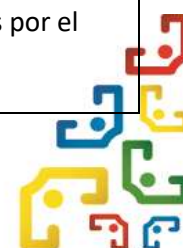
|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|---|---------------|---|-----------|-------------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 | 12 de 20 |


| | | | |
|--|--|--|--|
| | | confirmada la fecha tentativa de devengado. FIN. | |
|--|--|--|--|

1.2. Subproceso 2: Emisión de certificaciones presupuestarias

1.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2


| | |
|------------------------------------|---|
| Código del Subproceso: | DF-HAP-GP-SECP-MP |
| Nombre del Macroproceso | Gestión de los recursos económicos, técnicos e infraestructurales y de talento humano |
| Nombre del Proceso | Gestión del Presupuesto |
| Tipo de Proceso: | Adjetivo |
| Nombre del Subproceso: | Emisión de certificaciones presupuestarias. |
| Alcance: | Desde que surge la necesidad de adquisición hasta que se emite la certificación presupuestaria. |
| Responsable del subproceso: | Analista de presupuesto. |
| Descripción: | <p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Efectuar una reserva del compromiso por la totalidad o una parte de la asignación presupuestaria emitiendo la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>DISPARADOR: Necesidad de adquisición/contratación</p> <p>PROVEEDORES: Todas las unidades</p> <p>ENTRADAS: Requerimiento de Certificación Presupuestaria</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo de solicitud de certificación presupuestaria.(Anexo 1) Modelo de memorando de entrega de certificación presupuestaria. (Anexo 2) |
| Salidas: | Certificación Presupuestaria |
| Tipo de usuario: | Interno |
| Controles: | <ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Normativa del Sistema Nacional de la Finanzas Públicas Acuerdos, catálogos, clasificadores e instructivos emitidos por el MEF Norma técnica del presupuesto. |



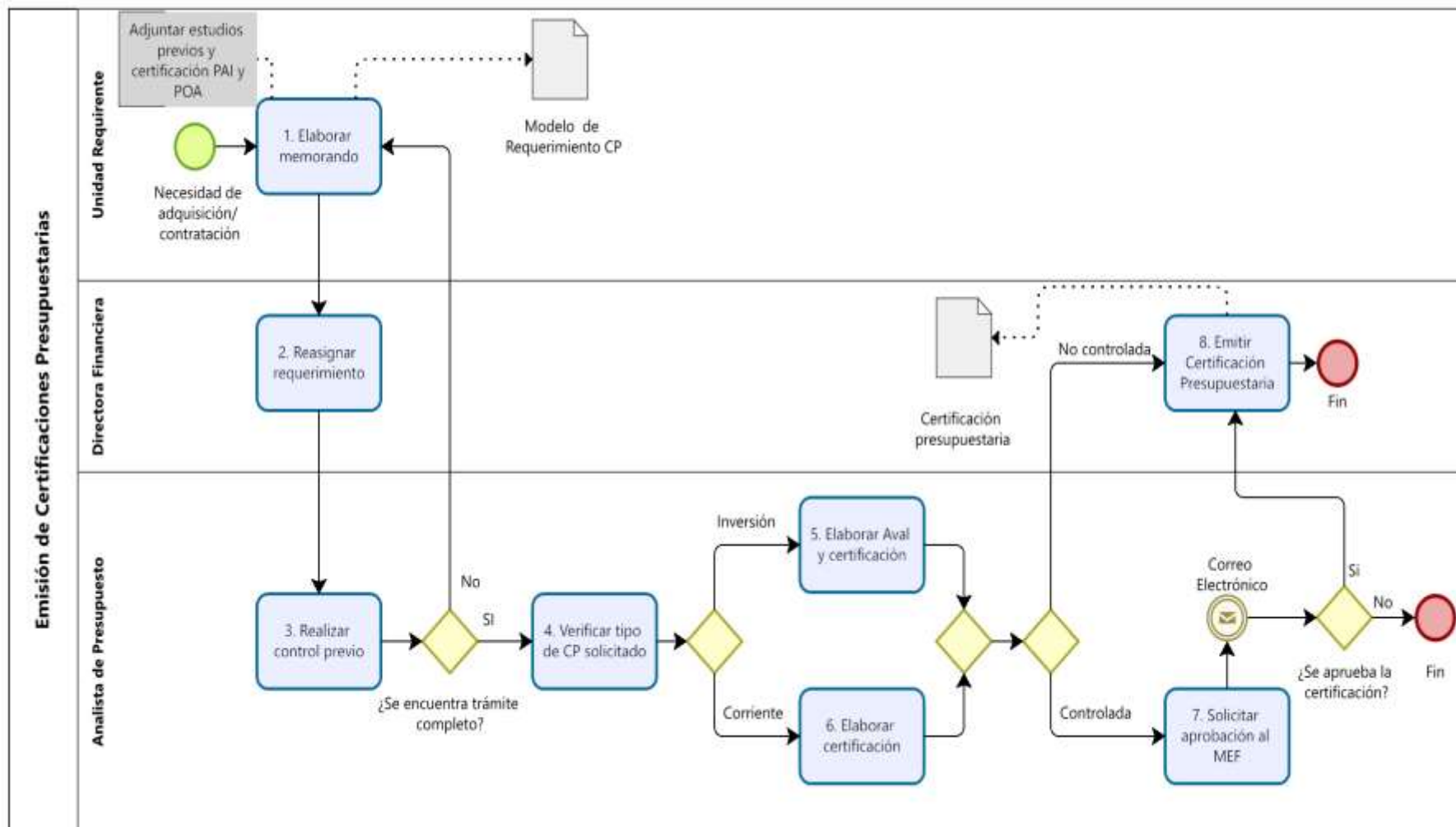
|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|---|---|---------------|---|------|-----|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 13 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |


| | |
|------------------|---|
| Recursos: | <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano: Director/a Financiera, Analista de Presupuesto • Tecnología: ESIGEF, Paquetes Ofimáticos • Infraestructura: Oficina, Archivo • Equipamiento y materiales: Computador, Impresora, Estanterías |
|------------------|---|



|  | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|---|---|---------------|---|------|-----|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 14 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |

1.2.2. Diagrama de flujo del subproceso 2




|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | |
|--|---|---------------|---|-----------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 |

1.2.3. Descripción de las actividades del subproceso

| Actividad | Rol | Descripción | Documento |
|------------------------------------|-------------------------|--|---|
| 1. Elaborar memorando | Unidad Requiriente | <p>Cuando existe la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, y se cuente con los estudios previos, la Certificación PAI y POA; mediante memorando se solicita la Certificación Presupuestaria (Anexo1) al Director/a Financiero/a indicando el valor solicitado.</p> <p>Pasar a la actividad 2.</p> | Requerimiento de Certificación Presupuestaria |
| 2. Reasignar requerimiento | Dirección Financiera | <p>Las solicitudes de certificación presupuestaria que cumplan con los requisitos indicados en la actividad 1 serán reasignados al Analista de Presupuesto.</p> <p>Pasar a la actividad 3</p> | N/A |
| 3. Realizar control previo | Analista de Presupuesto | <p>Se revisa los documentos recibidos, verificando las fechas, valores y detalles sean correctos para poder proceder con lo solicitado.</p> <p>¿Se encuentra trámite completo?</p> <p>Si, pasar a la actividad 4</p> <p>No, se devuelve el trámite para que se vuelva a iniciar desde la actividad 1.</p> | Lista de verificación. |
| 4. Verificar tipo de CP solicitado | Analista de Presupuesto | <p>Cuando el trámite de solicitud de Certificación Presupuestaria cumple con el control previo se verifica el uso a dar a los recursos que solicitan certificación, teniendo las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversión pasar a la actividad 5 • Corriente pasar a la actividad 6. | N/A |
| 5. Elaborar aval y certificación | Analista de Presupuesto | <p>Cuando la Certificación Presupuestaria tenga fines de inversión se elabora la certificación presupuestaria y también un aval considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando son partidas de gastos controlados pasar a la actividad 7 • Cuando son partidas de gastos no controlados pasar a la actividad 8 | Certificación presupuestaria y Aval |



| | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|------------------|--------------------|---------------------------|--|
|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | | |
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: | |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 | 16 de 20 | |


| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| 6. Elaborar Certificación | Analista de Presupuesto | <p>Cuando la Certificación Presupuestaria tenga fines de gasto corriente se elabora la certificación presupuestaria considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando son partidas de gastos controlados pasar a la actividad 7 • Cuando son partidas de gastos no controlados pasar a la actividad 8 | Certificación presupuestaria |
| 7. Solicitar aprobación al MEF | Analista de Presupuesto | <p>Cuando la Certificación Presupuestaria requerida corresponda a partidas de gastos controladas se solicitará al MEF mediante correo electrónico la aprobación respectiva.</p> <p>¿El MEF aprueba la certificación?</p> <p>Si, continua con el trámite., pasar a la actividad 8.</p> <p>No, Fin del Proceso</p> | Solicitud de aprobación al MEF. |
| 8. Emitir Certificación Presupuestaria | Director/a Financiero/a | <p>Una vez que se cuenta con los requisitos previos, se genera la certificación presupuestaria la cual es remitida con memorando (Anexo 2) al solicitante.</p> <p>Fin</p> | Memorando y Certificación Presupuestaria |

2. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso "Gestión del Presupuesto" son los siguientes:

| N° | Nombre del Indicador | Línea Base | Meta | Fórmula de Cálculo | Fuente de la Medición | Frecuencia de Medición | Responsable de Medición |
|----|---|------------|------|---|--|------------------------|-------------------------|
| 1 | Porcentaje de modificaciones presupuestarias aprobadas (EODS) | N/A | N/A | (# de modificaciones presupuestarias aprobadas sin error / # de modificaciones presupuestarias generadas) * 100% | Reporte de modificaciones presupuestarias | Trimestral | Analista de Presupuesto |
| 2. | Porcentaje de reprogramaciones financieras aprobadas | N/A | N/A | (# de reprogramaciones financieras aprobadas / # de reprogramaciones financieras) | Comprobantes de reprogramaciones financieras | Trimestral | Analista de Presupuesto |




|  Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | | |
|---|---|---------------|---|------|-----|--------------------|--|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: | |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 17 de 20 | |
| | | 7 | 12 | 2022 | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|-----|-----|---|--|---------|-------------------------|
| | | | | generadas)*100% | aprobadas | | |
| 3. | Porcentaje de certificaciones y disponibilidades presupuestarias emitidas | N/A | N/A | (# de certificaciones y disponibilidades presupuestarias aprobadas emitidas / # certificaciones o disponibilidades presupuestarias solicitadas)*100 | Reporte de certificaciones y disponibilidades presupuestarias emitidas | Mensual | Analista de Presupuesto |
| 4. | Eficiencia en la elaboración de la proforma institucional | N/A | N/A | (# de días utilizados en la elaboración de proforma institucional / # de días establecidos para elaboración de la proforma institucional)*100 | Proforma institucional Aprobada | Anual | Analista de Presupuesto |

3. ANEXOS



|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|---|---------------|---|------|-----|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 18 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |

- Anexo 1 - Modelo de solicitud de certificación presupuestaria.



Memorando Nro.

Quito D. M., DD de MM de 202X

Para: **Nombre y Apellido**
Director/a Financiero/a

Asunto: Solicitud de Certificación Presupuestaria del proceso subactividad "*Nombre exacto de la subactividad*"

De mi consideración:

Estimado/a Directora, reciba un cordial saludo.

Con el propósito de dar continuidad a la actividad programada en el Plan Operativo Anual-202X, vigente, quien suscribe solicitó mediante Memorando Nro., de fecha, al **Nombre/Apellido**, Director/a Administrativo/a, emitir la Certificación PAC, CATE, Stock de Bodega del proceso subactividad "*Nombre exacto de la subactividad*".

Con Memorando Nro., de fecha, el **Nombre/Apellido**, Director/a Administrativo/a, procede con la entrega de las Certificaciones PAC, CATE del proceso subactividad "*Nombre exacto de la subactividad*", adicionalmente, informa que **no amerita emitir Stock de Bodega en razón de que el objeto de contratación es un servicio/ no se dispone en bodega el bien requerido.**


Por lo expuesto, agradeceré a Usted disponer a quien corresponda la emisión de la Certificación Presupuestaria de la subactividad, "*Nombre exacto de la subactividad*", por el valor total de USD (**cantidad en letras** 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más IVA.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre Apellido
Cargo Institucional
Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi



|  | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|---|---|---------------|---|-----------|-------------|--------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día 7 | Mes 12 | Año 2022 | 19 de 20 |

Anexo 2 - Modelo de memorando de entrega de certificación presupuestaria



Memorando Nro.
 Quito, D.M., DD de MM de 202X

Para: Nombre y Apellido
 Cargo Institucional

Asunto: Disponibilidad económica para proceso subactividad "*Nombre exacto de la subactividad*"

De mi consideración:

En atención al memorando Nro. del (fecha), suscrita por Nombre Apellido – Cargo Institucional, en el cual solicita la certificación presupuestaria para proceso subactividad "*Nombre exacto de la subactividad*"

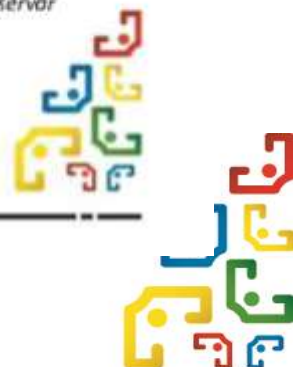
Se indica que una vez revisada la resolución de fecha, donde la Comisión Gestora resuelve: ".....", la certificación POA, y toda vez que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria en el grupo de gasto fuente de financiamiento 001, los gastos en mención deberán ser aplicados a las estructuras programáticas y partidas presupuestarias que constan en la certificación emitida, de conformidad con el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la cual se remite archivo digital


| | |
|------------------------|---|
| Inclusión en el PAI | Resolución CG -..... |
| Objeto de contratación | " <i>Nombre exacto de la subactividad</i> " |
| Valor total | \$ 00,00 |
| Certificación N° | 000 |

Agradezco realizar el control previo correspondiente en base a:

400 Actividades de Control

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



|  AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small> | MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO | | | | | |
|--|--|----------------------|--|------------|------------|---------------------------|
| | Código | N° de Versión | Fecha de Elaboración y/o Actualización: | | | Número de Páginas: |
| | DF-AV-GP-MP | 001 | Día | Mes | Año | 20 de 20 |
| | | 7 | 12 | 2022 | | |



Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.”.

Para los fines consiguientes previa revisión y cumplimiento de la normativa legal vigente.

Atentamente,

Nombre y Apellido

Director/a Financiero/a

UINPIAW

