



INABIO
 Instituto Nacional de **Biodiversidad**

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Dirección Administrativa Financiera
 Unidad de Presupuesto

Contenido

1	Información Básica	2
2	Mapa de Interrelación de los Subprocesos	3
3	Políticas del proceso	3
4	Roles.....	4
5	Glosario de términos	5
6	Subproceso de Programación y Formulación Presupuestaria.....	6
7	Subproceso de Aprobación Presupuestaria.....	11
8	Subproceso de Certificación Presupuestaria (Reserva de Compromiso).....	15
9	Subproceso de Reforma Presupuestaria.....	18
10	Subproceso de Reprogramación Financiera.....	22
11	Subproceso de Compromiso Presupuestario (CUR).....	25
12	Subproceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución presupuestaria.....	28
13	Subproceso de Clausura y Liquidación presupuestaria.....	32

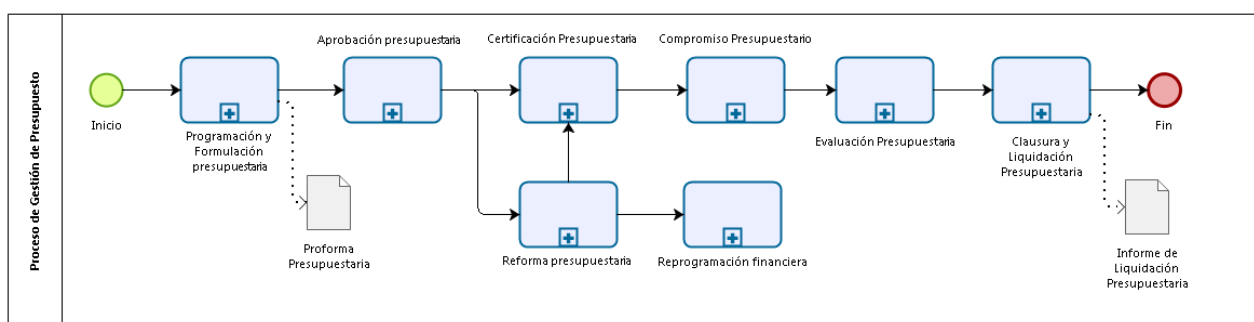
 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Página 2 de 35

1 Información Básica

Proceso	GESTIÓN DE PRESUPUESTO
Descripción:	Objetivo General: Consolidar y dirigir la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas del INABIO. Disparador: Necesidad de cumplir con las etapas del ciclo presupuestario. Alcance: El Proceso de Gestión de Presupuesto es aplicable para el INABIO, donde se realizan los subprocesos de programación y formulación presupuestaria, aprobación presupuestaria, certificación presupuestaria, reformas presupuestarias, reprogramación financiera, compromiso presupuestario, seguimiento y evaluación presupuestaria y clausura y liquidación presupuestaria. Entradas: 1. Planificación estratégica y operativa anual 2. Proforma presupuestaria 3. Solicitud de certificación presupuestaria 4. Solicitud de reforma presupuestaria 5. Modificaciones que afectan al techo presupuestario. 6. Solicitud de pago 7. Solicitud de evaluación presupuestaria 8. Directrices para clausura y liquidación presupuestaria. Subprocesos: 1. Programación y Formulación Presupuestaria 2. Aprobación Presupuestaria 3. Certificación Presupuestaria 4. Reforma Presupuestaria 5. Reprogramación Financiera 6. Compromiso Presupuestario (CUR) 7. Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria 8. Clausura y liquidación certificaciones presupuestarias
Productos/Servicios:	1. Proforma presupuestaria 2. Presupuesto institucional asignado 3. Certificación presupuestaria 4. Notificación de reforma presupuestaria 5. Reprogramación financiera aprobada 6. CUR de compromiso presupuestario 7. Informe de evaluación presupuestaria. 8. Información de soporte para liquidación presupuestaria
Tipo de Proceso:	Adjetivo de Apoyo
Responsable:	Director Administrativo Financiero
Tipo de cliente:	Interno y externo
Marco Legal:	- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPFP, Ley 0, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, última modificación 29 de diciembre de 2017, Capítulo III Del Componente de Presupuesto. - Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto, - Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, última modificación 16 de abril de 2018, Numeral 2 Normas Técnicas de Presupuesto.

	- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1: <i>Atribuciones y Responsabilidades:</i> b. Coordinar la dotación de los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, requeridos para la gestión de los procesos institucionales. c. Consolidar y coordinar con el Ministerio de Finanzas la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas. d. Dirigir el proceso de consolidación, ejecución y evaluación presupuestaria. <i>Productos y Servicios:</i> i. Proforma presupuestaria. ii. Programación y reprogramación presupuestaria. iii. Informe de ejecución, reformas y liquidaciones presupuestarias. iv. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos. v. Cédulas presupuestarias.
--	--

2 Mapa de Interrelación de los Subprocesos



3 Políticas del proceso

- El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, son los instrumentos normativos que regulan el presente proceso. Los procedimientos que no se encuentren detallados en este manual de procesos, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en los instrumentos normativos mencionados anteriormente, y demás reglamentos y normativa conexa.
- Los presupuestos institucionales se regirán bajo los siguientes principios¹:
 - Universalidad: Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.
 - Unidad: El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.
 - Programación: Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

¹ Numeral 2.1.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Página 4 de 35

- Equilibrio y estabilidad: El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.
 - Plurianualidad: El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con las metas fiscales de equilibrio y sostenibilidad fiscal de mediano plazo.
 - Eficiencia: La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.
 - Eficacia: El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.
 - Transparencia: El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización del Estado y la sociedad y será objeto permanente de informes públicos sobre los resultados de su ejecución.
 - Flexibilidad: El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.
 - Especificación: El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.
- El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para la institución y comprende las siguientes etapas²:
 1. Programación presupuestaria.
 2. Formulación presupuestaria.
 3. Aprobación presupuestaria.
 4. Ejecución presupuestaria.
 5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
 6. Clausura y liquidación presupuestaria.
 - Los lineamientos generales y metodologías técnicas relativas a las diferentes etapas del ciclo presupuestario, aplicables al presupuesto de la institución, serán las contempladas en la normativa que sobre esa materia emita el Ministerio de Economía y Finanzas³.

4 Roles

Director Ejecutivo.- Gestiona ante las instancias públicas y/o privadas pertinentes la financiación de los recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación aprobados por el Directorio.

Director de Planificación y Gestión Estratégica.- Dirige y coordina la formulación y desarrollo de la planificación integral de la organización en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normativa vigente

Director Administrativo Financiero.- Impulsa, dirige, articula, coordina, consolida y controla la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de los recursos económicos, financieros, materiales, organizativos, así como las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas.

Ministerio de Economía y Finanzas MEF.- Diseña y ejecuta políticas económicas que permitan alcanzar la sostenibilidad, crecimiento y equidad de la economía para impulsar el desarrollo económico y social del país.

Secretaría de Planificación y Desarrollo SENPLADES.- Administra y coordina el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa para la planificación del desarrollo del país, a través del ciclo de planificación nacional, fundamentada en una visión de largo plazo y ejercida a través del Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Territorial Nacional, con enfoque nacional, sectorial y territorial

Responsable de presupuesto.- Ejecuta las actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria, elabora cédulas y reforma presupuestarias, así como elabora certificaciones presupuestarias e informes de ejecución y liquidación presupuestarias, de conformidad a las disposiciones legales vigentes a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Unidad requirente.- área del instituto que solicita o presenta alguna necesidad.

² Artículo 96 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley 0, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

³ Artículo 79 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Página 5 de 35

5 Glosario de términos

Asignación presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

Cédula presupuestaria: Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado.)

Clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público: Es el elemento directriz del ordenamiento y organización de las asignaciones presupuestarias, que distingue el origen y fuente de los ingresos y el objeto de los gastos identificados según su naturaleza económica.

Certificación presupuestaria: Es un documento emitido por la autoridad financiera competente en el que se certifica la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o a futuro de recursos para cubrir obligaciones que se deriven de algún proceso de contratación.

Compromiso de gastos: Acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrata formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

Codificado: Monto de la asignación presupuestaria modificada por efecto de la aprobación de resoluciones presupuestarias (incrementos o disminuciones con respecto a los ingresos y asignaciones del presupuesto aprobado inicialmente) a una fecha determinada.

Comprometido: Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos. Columna de la cédula presupuestaria que muestra el total de compromisos realizados para cada partida presupuestaria.

Compromiso: Acto administrativo por el cual la autoridad competente, compromete una parte o la totalidad de una asignación presupuestaria para la realización de un gasto.

CUR: El Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago, son las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).

Devengado: Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

ESIGEF: El Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) es una herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública.

Gasto: Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios indispensables en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.

Planificación institucional: Proceso a través del cual cada entidad establece, sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, y de su rol y competencias, cómo actuar para brindar de forma efectiva y eficiente servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas.

Plan operativo anual: Conjunto de orientaciones técnicas y políticas que conducen las acciones de la institución hacia la consecución de objetivos y metas de corto plazo. El plan incorpora la respectiva asignación de recursos. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico institucional, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada unidad de la institución.

Presupuesto: El presupuesto constituye una previsión de ingresos, financiamiento, gastos y amortizaciones.

Presupuesto General del Estado.- Instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

Programación Cuatrianual.- Es la autorización del monto para devengar para cuatro años, en concordancia con el periodo de gobierno para facilitar los procesos de planificación de ciclo presupuestario y definir políticas de mediano o de corto plazo

Programación Cuatrimestral de Compromisos PCC.- Instrumento mediante el que las instituciones y sus correspondientes unidades ejecutoras guían la generación de sus compromisos con afectación a los presupuestos

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Página 6 de 35

vigentes. Los montos fijados en la PCC constituyen el techo máximo para la generación de compromisos presupuestarios en el cuatrimestre.

Programación Indicativa Anual PIA.- Es la previsión calendarizada por períodos mensuales de los requerimientos financieros necesarios para la obtención de los productos finales, detallados a nivel de Ítem presupuestario de gasto.

Programación Mensual de Devengado PMD.- Es la proyección de devengamiento mensual que la institución debe considerar para solicitar los pagos.

Recursos: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos que permiten a una dependencia, entidad, u organización alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

Reformas presupuestarias: Las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquier otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.

6 Subproceso de Programación y Formulación Presupuestaria.

Propósito.- Vincular el presupuesto institucional con la planificación operativa anual, mediante la definición de los programas, proyectos y actividades (programas presupuestarios) que se incorporarán en el presupuesto institucional, con el fin de asignar los recursos identificados para la consecución de los objetivos y metas determinados por la planificación operativa anual.

Entrada.- Planificación estratégica y Planificación Operativa Anual del INABIO.

Salidas.- Proforma presupuestaria institucional.

6.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Notificar planificación institucional y operativa	Director de Planificación y Gestión Estratégica.	Poner en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera: - La Planificación Institucional registrada, actualizada o confirmada en el sistema SIPeP. (Elementos orientadores, Objetivos Estratégicos, Programas Presupuestarios, y demás solicitados por la SENPLADES) - La Planificación Operativa Anual (POA) aprobada (Objetivos operativos, programas, proyectos, actividades, metas, indicadores, necesidad de recursos, responsables).	- Planificación Institucional reportada a la SENPLADES. - Plan Operativo Anual (POA) aprobado.
2	Disponer la programación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Disponer la programación del presupuesto institucional en concordancia con lo establecido por: - Las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Disposición para efectuar la programación presupuestaria.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO		Página 7 de 35

			- La planificación institucional, y la planificación operativa anual notificadas por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. Nota: El POA aprobado deberá ser entregado al Financiero para la elaboración de la Proforma.	
3	Analizar información	Responsable de Presupuesto	Analizar la información existente que permita efectuar la programación presupuestaria.	- Directrices Presupuestarias. - Planificación Institucional. - Planificación Operativa Anual.
4	Efectuar la programación presupuestaria (Vincular el Presupuesto a la Planificación)	Responsable de Presupuesto	Sobre la base de la planificación institucional y planificación operativa anual, y sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas, determinar los programas, proyectos y actividades a incorporarse en el presupuesto institucional, así como definir los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución.	- Objetivos operativos y acciones de la planificación, asociados a una categoría de la estructura programática: programa, proyecto, actividades. - Creación y asociación de Metas. - Definición y asociación de Indicadores.
5	Efectuar la formulación presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Definir los gastos en los que va a incurrir la institución para llevar a cabo todas las actividades definidas en su planificación, y que se incorporan en la proforma presupuestaria a través de la aplicación de las categorías programáticas definidas anteriormente.	- Estructura programática del presupuesto. - Actividades asociadas a ítem presupuestario (solicitud/modificación de montos de gasto)
6	Plantear proforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Elaborar la proforma presupuestaria, misma 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 ⁴ . La proforma presupuestaria incluirá todos los ingresos y egresos previstos para el	Propuesta de Proforma presupuestaria.

⁴ Numeral 2.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

			ejercicio fiscal siguiente, necesarios para la gestión institucional ⁵ . Una vez planteada la proforma, el Responsable de Presupuesto deberá enviarla al Director Administrativo Financiero.	
7	Elaborar la Programación cuatrimestral y Plurianual Institucional	Responsable de Presupuesto	La Institución mantendrá una proyección actualizada de los requerimientos de los programas, actividades y proyectos bajo su manejo a fin de que sean consideradas en la formulación del escenario cuatrimestral y plurianual ⁶ .	Programación Cuatrimestral y Plurianual Institucional
8	Validar proforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Recibir, revisar y validar la proforma presupuestaria formulada. De ser necesario, se realizarán ajustes a la proforma presupuestaria.	Proforma presupuestaria validada.
9	Realizar ajustes	Director Administrativo Financiero, Responsable de Presupuesto	Realizar los ajustes necesarios a la proforma presupuestaria.	Proforma presupuestaria ajustada.
10	Presentar proforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Enviar la proforma presupuestaria a la máxima autoridad para su revisión. De ser necesario, se solicitarán ajustes a la proforma presupuestaria presentada.	Proforma presupuestaria
11	Realizar ajustes	Director Administrativo Financiero	Realizar los ajustes necesarios a la proforma presupuestaria.	Proforma presupuestaria ajustada.
12	Revisar proforma presupuestaria	Director Ejecutivo	Recibir, revisar y analizar la proforma presupuestaria. De ser necesario, se solicitarán ajustes a la proforma presupuestaria.	Proforma presupuestaria
13	Aprobar proforma presupuestaria	Director Ejecutivo	Aprobar la proforma presupuestaria elaborada, y disponer su ingreso y reporte en el sistema e-SIGEF.	Proforma Presupuestaria aprobada (firmas de responsabilidad Director Ejecutivo, Director Administrativo-Financiero, Director de Planificación y Responsable de Presupuesto)
14	Solicitar y recomendar la	Responsable de Presupuesto	Remitir al ente rector de las finanzas públicas la proforma presupuestaria institucional,	Proforma presupuestaria institucional registrada en el sistema e-SIGEF.

⁵ Artículo 100 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁶ Numeral 2.2.3.1.2.2 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

	proforma presupuestaria		mediante su registro en el sistema e-SIGEF ⁷ . La proforma presupuestaria institucional y la programación presupuestaria cuatrimestral y plurianual se presentarán al Ministerio de Finanzas para análisis y aprobación ⁸ .	
--	-------------------------	--	---	--

6.2 Puntos de Control del Subproceso de programación y formulación presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Plantear proforma presupuestaria	Responsable de presupuesto	Proforma presupuestaria propuesta
2. Aprobar proforma presupuestaria	Director Ejecutivo/Director Administrativo Financiero/ Director de Planificación	Proforma presupuestaria aprobada
3. Ingresar proforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Proforma presupuestaria institucional registrada en el sistema e-SIGEF.

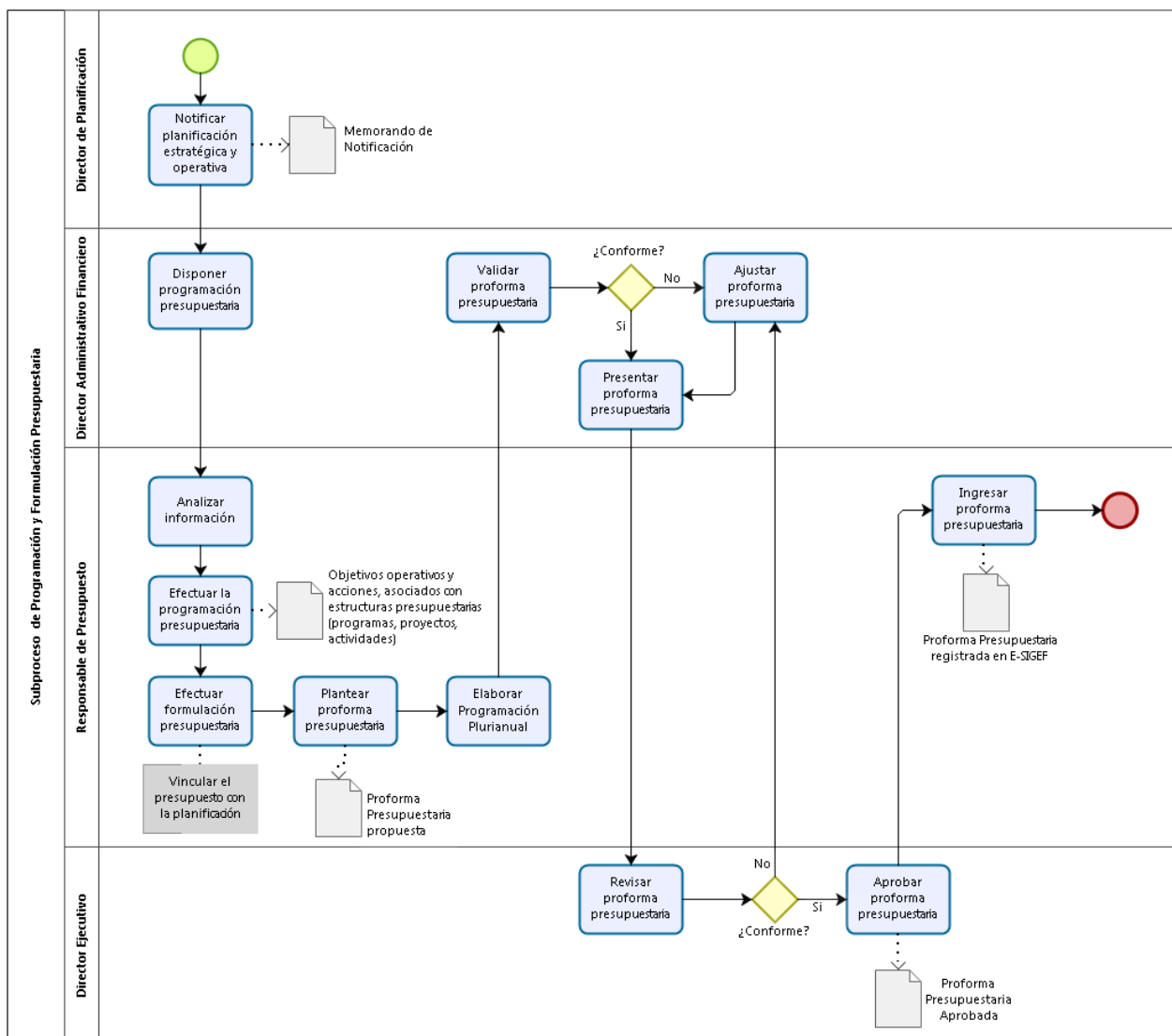
6.3 Indicadores del Subproceso de programación y formulación presupuestaria

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Proformas presupuestarias remitidas al rector de finanzas públicas.	Porcentaje de proformas presupuestarias presentadas al ente rector de finanzas públicas.	$\left(\frac{\text{Número de proformas presupuestarias ingresadas en el sistema E-SIGEF}}{\text{Número de proformas presupuestarias dispuestas para elaboración}} \right) \times 100$	Anual	Sistema E-SIGEF	Director Administrativo Financiero / Responsable de Presupuesto

⁷ Artículo 102 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

⁸ Numeral 2.2.4.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

6.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Programación y Formulación Presupuestaria



7 Subproceso de Aprobación Presupuestaria.

Propósito.- Someter la proforma presupuestaria al análisis y validación de su consistencia técnica y de los lineamientos y directrices emitidos por parte del ente rector de las finanzas públicas.

Entrada.- Proforma presupuestaria del INABIO.

Salidas.- Presupuesto institucional asignado.

7.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Remitir proforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero / Presupuesto	Remitir al ente rector de las finanzas públicas la proforma presupuestaria institucional, mediante su registro en el sistema e-SIGEF ⁹ . La Proforma Presupuestaria Institucional y la Programación Presupuestaria Plurianual se presentarán al Ministerio de Finanzas para análisis y aprobación ¹⁰ .	Proforma presupuestaria institucional registrada en el sistema e-SIGEF.
2	Analizar y validar la proforma presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	La proforma presupuestaria institucional remitida al Ministerio de Economía y Finanzas, será sometida al análisis y validación de su consistencia técnica ¹¹ . Nota: En caso de existir inconsistencias en la proforma devolverá a la Institución para su modificación.	Proforma presupuestaria
3	Reformular proforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero / Presupuesto	Modificar la proforma presupuestaria de acuerdo a las disposiciones del ente rector y solicitar nuevamente la aprobación.	Proforma Presupuestaria corregida.
4	Consolidar proformas presupuestarias.	Ministerio de Economía y Finanzas	Revisar, reformar de ser el caso, recomendar y consolidar las proformas institucionales, base sobre la cual elaborará la Proforma del Presupuesto General del Estado.	NA
5	Enviar a la Asamblea Nacional	Ministerio de Economía y Finanzas	La proforma presupuestaria es ajustada y recomendada para ser enviada a la Asamblea Nacional.	NA

⁹ Artículo 102 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre de 2010, Última modificación 29 de diciembre de 2017.

¹⁰ Numeral 2.2.4.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹¹ Numeral 2.3.6 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

6	Analizar proforma presupuestaria	Asamblea Nacional	Analizar la proforma presupuestaria para su aprobación o modificación.	NA
7	Modificar proforma presupuestaria.	Ministerio de Finanzas	Reflejar los cambios aplicados por la Asamblea Nacional, y ajustar los montos de ingreso y gastos, en el sistema e-SIGEF	NA
8	presupuestaria	Ministerio de Finanzas	A través del sistema e-SIGEF, se notifica la proforma presupuestaria que fue aprobada por la Asamblea Nacional.	Presupuesto asignado en el sistema eSIGEF al INABIO
9	Elaborar la Programación Indicativa Anual PIA (cuatrimestral y plurianual)	Responsable de Presupuesto	Una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Nacional, la Institución procede a elaborar la programación financiera anual, cuatrimestral y plurianual de la ejecución la que se denominará Programación Anual Indicativa de la Ejecución Presupuestaria, PIA, cuyo objetivo es guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan de la ejecución de los presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja ¹² .	Programación Anual Indicativa de la Ejecución Presupuestaria - PIA. (cuatrimestral y plurianual)
10	Aprobar Presupuesto Institucional	Ministerio de Finanzas	La Proforma Presupuestaria se convierte en el Presupuesto Institucional asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.	Cédula presupuestaria, asignando el presupuesto al INABIO
11	Comunicar la asignación del Presupuesto	Responsable de Presupuesto	Comunicar a la Máxima autoridad y a los responsables de las unidades del INABIO el presupuesto institucional asignado que se encuentra publicado en el sistema e-SIGEF, para proceder a su ejecución y/o ajustar el Plan Operativo Anual POA de ser necesario.	- Memorando de comunicación. - Cédula Presupuestaria asignada.

¹² Numeral 2.4.2.2 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

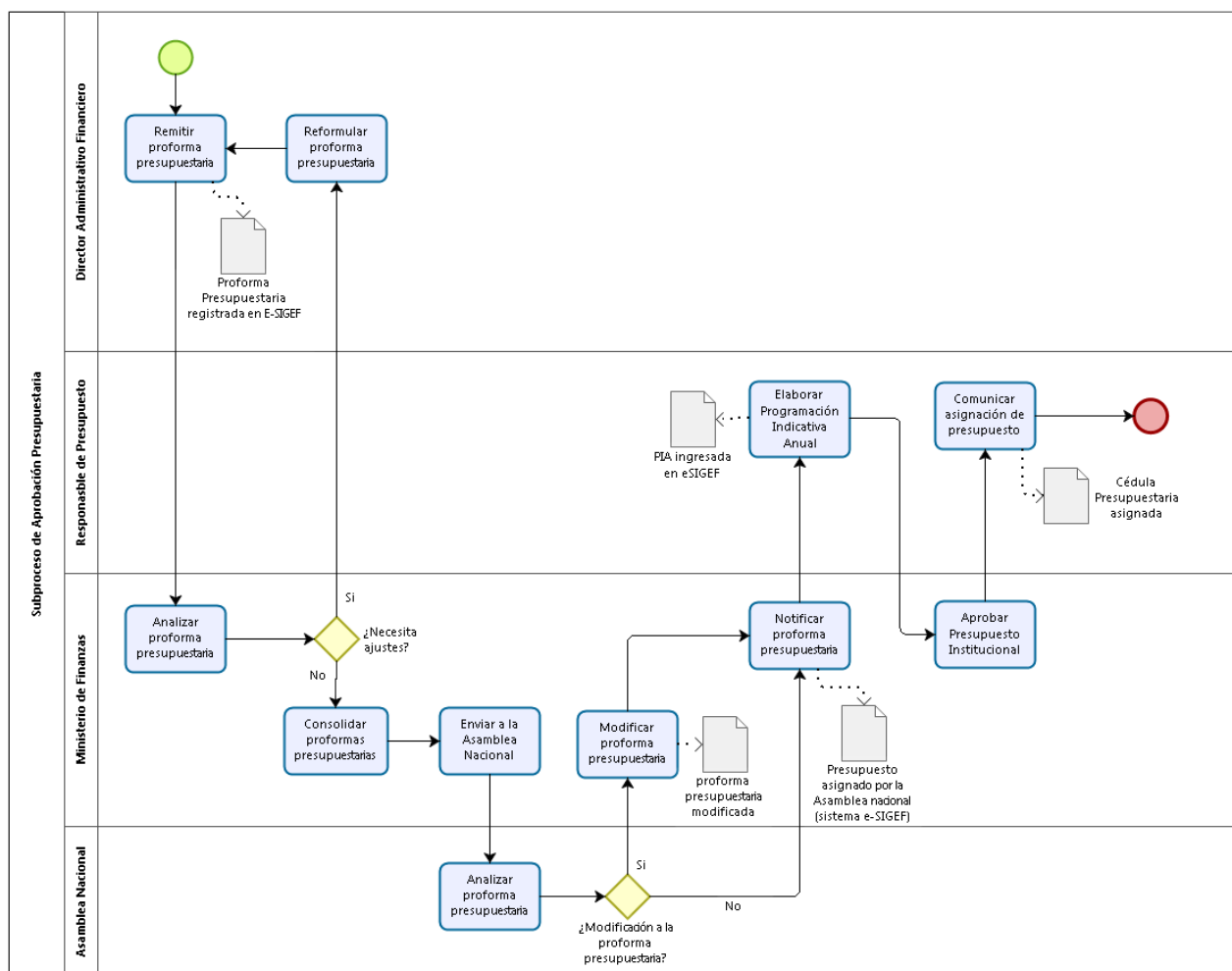
7.2 Puntos de Control del Subproceso de Aprobación presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Ingresar proforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero / Presupuesto	Proforma presupuestaria institucional registrada y solicitada en el sistema e-SIGEF.
2. Comunicar asignación de presupuesto	Responsable de Presupuesto	Presupuesto institucional asignado.

7.3 Indicadores del Subproceso de Aprobación presupuestaria

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Presupuesto institucional asignado	Porcentaje de presupuestos asignados	$\left(\frac{\text{Número de presupuestos asignados}}{\text{Número de proformas presupuestarias ingresadas en el sistema E-SIGEF}} \right) \times 100$	Anual	Sistema E-SIGEF	Director Administrativo Financiero

7.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Aprobación Presupuestaria



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Página 15 de 35

8 Subproceso de Certificación Presupuestaria (Reserva de Compromiso).

Propósito.- Garantizar la disponibilidad de recursos a través de la emisión de certificaciones presupuestarias para cumplir con los compromisos adquiridos por las unidades requirentes.

Entrada.- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria.

Salidas.- Certificación presupuestarias.

8.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar disponibilidad de fondos	Unidad requirente	La Unidad requirente, en función de sus necesidades y su planificación anual, elabora el memorando de solicitud de certificación presupuestaria, dirigida a la Dirección Administrativa Financiera, con los documentos habilitantes según sea el caso (Términos de referencia, proformas, cuadros comparativos, etc.).	- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria. - Documentos habilitantes.
2	Reasignar para certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Recibir el requerimiento y reasignar al Responsable de Presupuesto para proceder con el análisis y la emisión de la certificación presupuestaria para gastos. Nota: Se emite la certificación y masa salarial a ser ingresados en el sistema SPRYN para contrataciones de personal, nombramientos provisionales.	Solicitud de Certificación Presupuestaria sumillada por el Director Administrativo Financiero (Memorando)
3	Verificar solicitud y documentos	Responsable de Presupuesto	Realizar la revisión de la solicitud de recursos y la documentación adjunta (control previo), considerando que el requerimiento conste en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan Operativo Anual (POA).	- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria. - Documentos habilitantes.
4	Devolver solicitud	Responsable de Presupuesto	En el caso que no coincida la información de la solicitud con la documentación de respaldo o que falte algún documento, se devolverá la solicitud a la unidad requirente para su respectivo ajuste.	Correo electrónico de devolución de solicitud y documentos habilitantes
5	Verificar la disponibilidad de fondos	Responsable de Presupuesto	Una vez que se cuenta con la solicitud para la emisión de la certificación presupuestaria y la documentación habilitante, se verifica la disponibilidad de	Presupuesto asignado en el E-SIGEF

			fondos en el sistema eSigef en función al tipo de egreso solicitado.	
6	Comunicar falta de presupuesto	Responsable de Presupuesto	En caso de no existir disponibilidad de fondos, se comunica al Director Administrativo-Financiero la falta de presupuesto, para proceder a realizar la reforma presupuestaria	NA
7	Indicar reforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Indicar a la Unidad requirente, la necesidad de efectuar una reforma presupuestaria para poder contar con los fondos solicitados.	Notificación de reforma presupuestaria.
8	Registrar y emitir certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto	En el caso de que exista disponibilidad presupuestaria, se registra el requerimiento en el Sistema eSIGEF. Se imprime el documento de certificación presupuestaria que es generado de forma automática.	Certificación Presupuestaria
9	Registrar y solicitar certificación presupuestaria plurianual	Responsable de Presupuesto	Solicitar al Ministerio de Finanzas la aprobación de la certificación presupuestaria plurianual de acuerdo a las necesidades.	Certificación Presupuestaria Plurianual
10	Aprobar certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Aprobar la certificación presupuestaria en función de la solicitud y documentos habilitantes. Una vez que la reforma presupuestaria este aprobada y se cuente con fondos en las partidas.	Certificación Presupuestaria aprobada
11	Emitir certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Se notifica y remite la certificación presupuestaria a la unidad requirente (original y soportes originales).	Memorando de respuesta a solicitud de certificación presupuestaria.
12	Recibir certificación presupuestaria	Unidad Requirente	Recibir la Certificación Presupuestaria aprobada.	Certificación Presupuestaria aprobada
13	Liquidar certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto	En el caso de que el presupuesto, programa o partida certificada no sea la correcta, se debe liquidar la certificación y notificar a la Directora Administrativa-Financiera para su aprobación.	Certificación Presupuestaria liquidada

8.2 Puntos de Control del Subproceso de Certificación Presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Verificar solicitud y documentos	Responsable de Presupuesto	- Memorando de solicitud de certificación presupuestaria. - Documentos habilitantes.

9 Subproceso de Reforma Presupuestaria.

Propósito.- Modificar las asignaciones consignadas a los programas incluidos en el presupuesto institucional aprobado que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquier otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria¹³.

Entrada.- Solicitud de reforma presupuestaria.

Salidas.- Notificación del estado de la reforma presupuestaria.

9.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Disponer reforma al presupuesto	Director Administrativo Financiero	En caso de no existir disponibilidad presupuestaria para atender las necesidades de fondos solicitados por la Unidad requirente, se dispone la realización de las reformas presupuestarias.	Disposición de reforma presupuestaria.
2	Plantear la reforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Crear las reformas presupuestarias de ingresos y/o gastos indicadas de acuerdo a los memorandos de necesidad.	Reforma presupuestaria planteada.
3	Solicitar reforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Solicitar la reforma presupuestaria planteada, dependiendo del tipo de reforma presupuestaria es la aprobación del Director Administrativo Financiero o del Ministerio de Economía y Finanzas. Si la reforma presupuestaria considera fondos de inversión, remitir al Ministerio de Finanzas para la validación.	Reforma presupuestaria solicitada.
4	Aprobar reforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Si el tipo de reforma presupuestaria no requiere la aprobación del Ministerio de Finanzas, la Directora Administrativa ¹⁴ aprobará la reforma presupuestaria mediante el documento denominado Resolución. En general, la institución podrá efectuar modificaciones a sus presupuestos en los grupos de gasto no controlados cuyo	Aprobación de reforma presupuestaria en el sistema e-SIGEF. (Resolución Presupuestaria ¹⁶)

¹³ Numeral 2.4.3.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁴ Numeral 2.4.3.4 y 2.4.3.5 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁶ Numeral 2.4.3.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

			resultado no signifique afectación del monto total del presupuesto institucional vigente y composición grupo-fuente de financiamiento ¹⁵ .	
5	Imprimir reforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Imprimir la reforma presupuestaria aprobada por el Director Administrativo Financiero.	Reforma presupuestaria aprobada en eSIGEF.
6	Disponer solicitud de aprobación	Director Administrativo Financiero	Si el tipo de reforma presupuestaria si requiere la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, disponer el registro y la solicitud de aprobación de la reforma presupuestaria a través del sistema eSIGEF. Solicitar al Ministerio, las modificaciones presupuestarias de ingresos, egresos permanentes y egresos no permanentes a través del sistema eSIGEF, incluidas las solicitudes de financiamiento para programas y/o proyectos de inversión con recursos provenientes del endeudamiento público ¹⁷ .	Solicitud de aprobación mediante sistema eSIGEF.
7	Solicitar aprobación de reforma presupuestaria al ente rector	Responsable de Presupuesto	Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas, la aprobación de la reforma presupuestaria registrada, mediante el sistema e-SIGEF. Para solicitar las modificaciones será obligatorio incluir la justificación de la modificación, el destino de los recursos y el número de los oficios o de las disposiciones legales de la institución, convenios o cualquier acto administrativo que sustenten la modificación presupuestaria ¹⁸ .	- Reforma presupuestaria solicitada en el sistema e-SIGEF. - Documentación de sustento de la reforma presupuestaria.
8	Aprobar reforma presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	Aprobar o rechazar las reformas presupuestarias planteadas y registradas en el e-SIGEF.	Aprobación de reforma presupuestaria solicitada en el sistema e-SIGEF. (Resolución Presupuestaria ¹⁹)

¹⁵ Numeral 2.4.3.6.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁷ Numeral 2.4.3.6.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁸ Numeral 2.4.3.6.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

¹⁹ Numeral 2.4.3.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

9	Verificar reforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Verificar la aprobación o rechazo de la reforma presupuestaria en el sistema eSIGEF.	Reforma presupuestaria aprobada en el sistema eSIGEF.
10	Notificar la reforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Notificar a la Unidad Requirente la aprobación de la reforma presupuestaria solicitada.	Notificación de reforma presupuestaria
11	Aprobar certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Una vez que la reforma es aprobada por la Directora Administrativa-Financiera y/o Ministerio de Finanzas, se procede a aprobar la certificación presupuestaria y se comunica a la Unidad Requirente mediante Memorando.	Reforma y certificación presupuestaria aprobada.

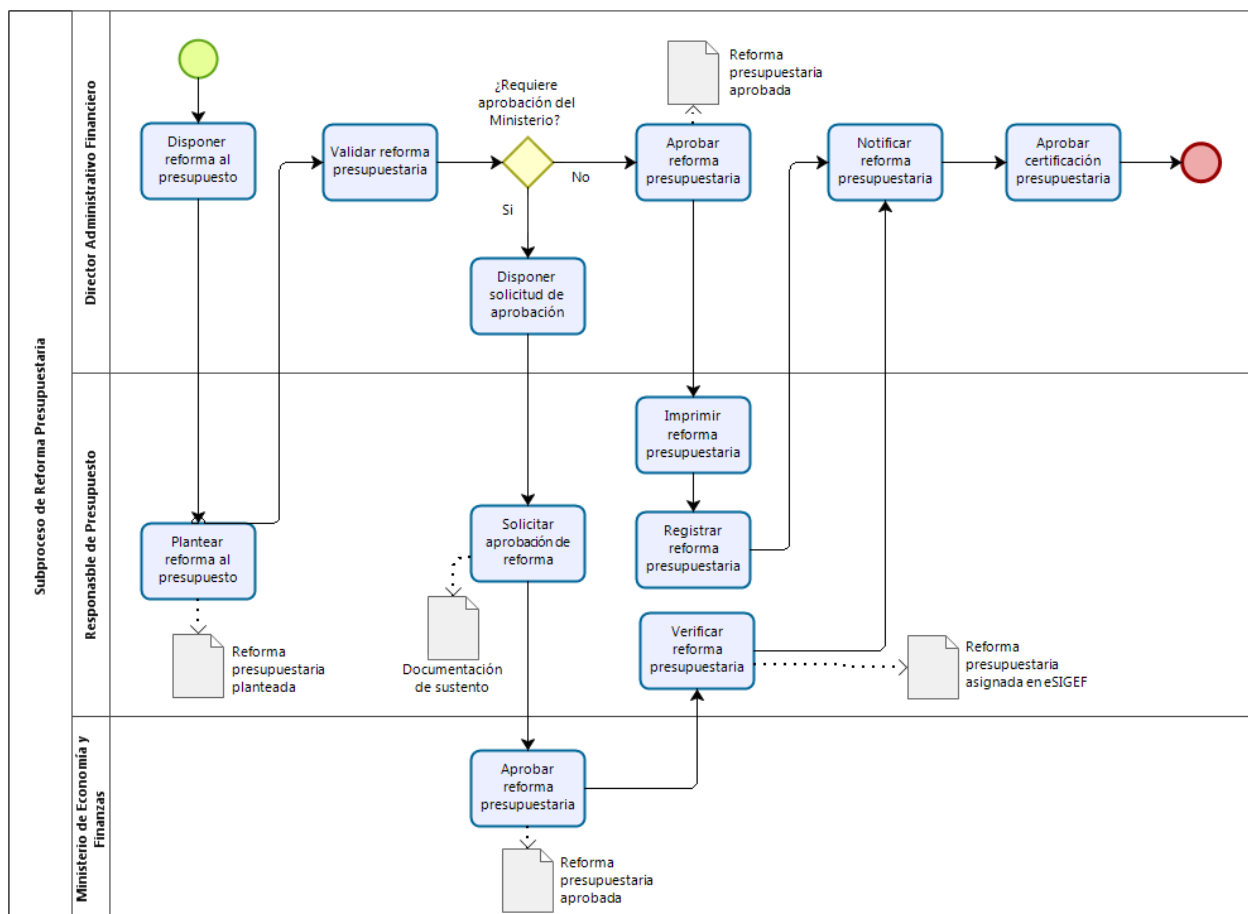
9.2 Puntos de Control del Subproceso de Reforma Presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Aprobar reforma presupuestaria	Director Administrativo Financiero	- Aprobación de reforma presupuestaria planteada en el sistema eSIGEF. - Formato Resolución Presupuestaria.
2. Solicitar aprobación de reforma presupuestaria al ente rector.	Responsable de Presupuesto	Documentación de sustento de la reforma presupuestaria.
3. Verificar reforma presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Reforma presupuestaria aprobada en el sistema eSIGEF.

9.3 Indicadores del Subproceso de Reforma Presupuestaria

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Reformas presupuestarias gestionadas	Porcentaje de solicitudes de reformas presupuestarias atendidas	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes de reforma presupuestarias aprobadas y rechazadas}}{\text{Total de solicitudes de reforma presupuestarias realizadas}} \right) \times 100$	Diaria	Solicitudes de reformas presupuestarias realizadas. Memorando de notificación de estado de la reforma presupuestaria.	Director Administrativo Financiero

9.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Reforma Presupuestaria



10 Subproceso de Reprogramación Financiera.

Propósito.- Generar un comprobante de reprogramación financiera para su aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. *(Las reprogramaciones financieras están relacionadas con las modificaciones presupuestarias. Por cada reforma a los presupuestos aprobados, debe existir una reprogramación de cuotas, con la finalidad de permitir ejecutar el compromiso y el devengado.)*

Entradas.- Modificaciones presupuestarias que afectan al techo de compromiso cuatrimestral, grupos o fuentes de financiamiento.

Salidas.- Reprogramación financiera aprobada.

10.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Disponer Reprogramación Financiera	Director Administrativo Financiero	En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación ²⁰ . En los casos que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la PCC y PMD vigentes, se deberá proceder a la reprogramación financiera correspondiente ²¹ .	Disposición de Reprogramación Financiera.
2	Crear registro de Comprobante de Reprogramación	Responsable de Presupuesto	Recibir disposición, y proceder a crear un registro de Comprobante de Reprogramación en el sistema Esigef de acuerdo al grupo de gastos.	Sistema eSIGEF
3	Ingresar datos de Cabecera del comprobante	Responsable de Presupuesto	Ingresar los datos de la cabecera del Comprobante de Reprogramación en el sistema eSIGEF.	Sistema eSIGEF
4	Generar detalle de la reprogramación	Responsable de Presupuesto	Generar el detalle de la Reprogramación de la Institución objeto de la reprogramación financiera por grupos.	Comprobante de programación en sistema eSIGEF
5	Solicitar reprogramación financiera	Responsable de Presupuesto	Solicita a Finanzas la Reprogramación Financiera. Una vez que la Reprogramación Financiera esté lista y en estado REGISTRADO y ya no se pretenda realizar cambios adicionales, es necesario cambiar de estado al Comprobante de Programación para que el siguiente nivel	Solicitud de reprogramación financiera en sistema eSIGEF

²⁰ Artículo 105 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

²¹ Numeral 2.4.3.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017

			jerárquico tome control sobre dicho Comprobante.	
7	Aprobar reprogramación financiera	Ministerio de Economía y Finanzas	Recomienda y Aprueba la Reprogramación Financiera.	Reprogramación financiera aprobada por Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Verificar reprogramación financiera.	Responsable de Presupuesto	Verificar la aprobación de la reprogramación financiera en el sistema eSIGEF.	Reprogramación financiera aprobada en el sistema eSIGEF.

10.2 Puntos de Control del Subproceso de Reprogramación Financiera

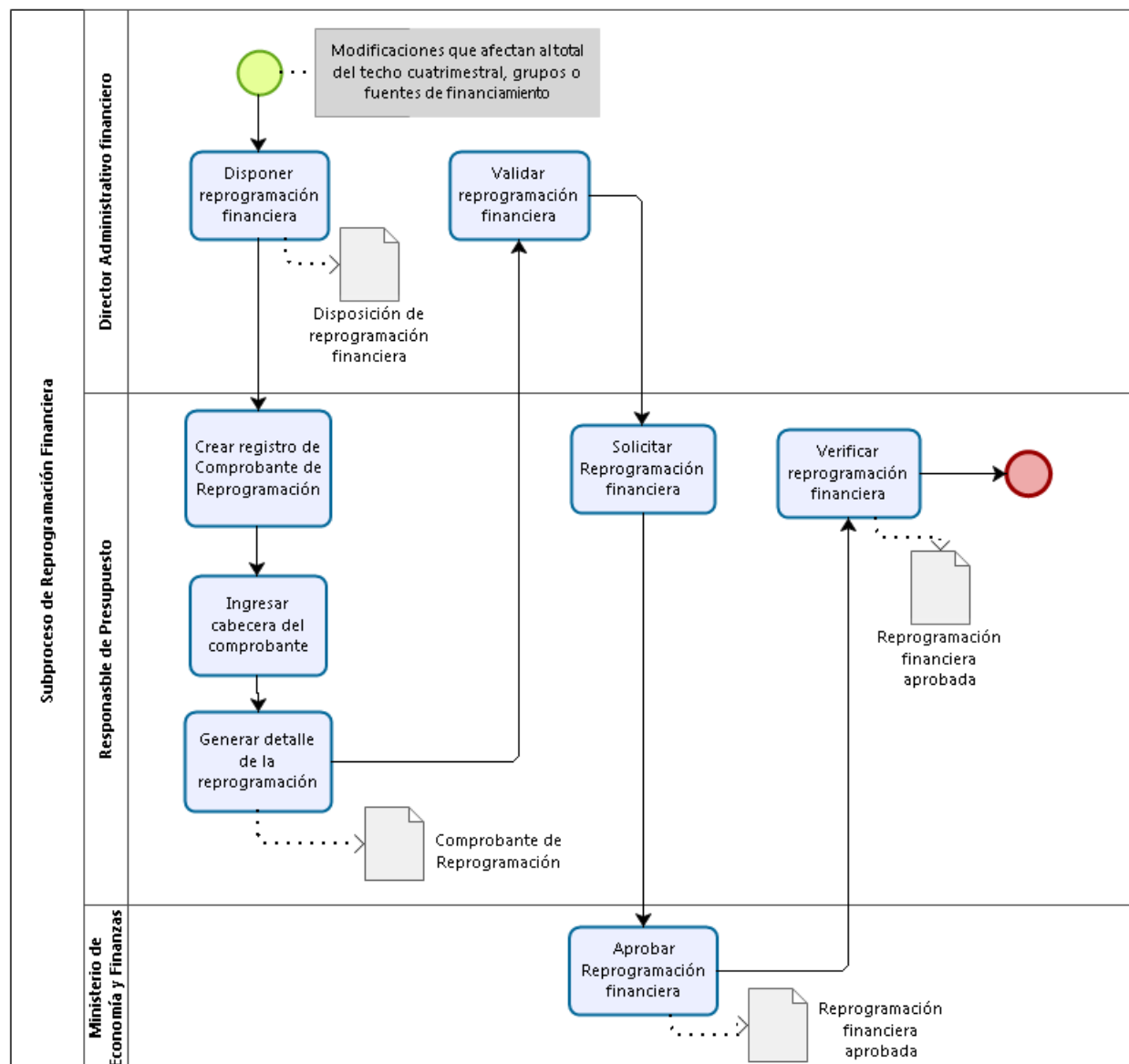
Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Generar detalle de la reprogramación	Responsable de presupuesto	Comprobante de programación en sistema eSIGEF
2. Validar reprogramación financiera	Director Administrativo Financiero	Comprobante de programación en sistema eSIGEF validado
3. Solicitar reprogramación financiera	Responsable de presupuesto	Solicitud de reprogramación financiera en sistema eSIGEF

10.3 Indicadores del Subproceso de Reprogramación Financiera

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Reprogramaciones financieras aprobadas	Porcentaje de reprogramaciones financieras aprobados	$\left(\frac{\text{Número reprogramaciones financieras aprobadas}}{\text{Total de reprogramaciones financieras solicitadas al MEF}} \right) \times 100$	Mensual	Sistema e-SIGEF	Director Administrativo Financiero – Responsable de Presupuesto



10.4 Diagrama de flujo del Subproceso de Reprogramación Financiera



11 Subproceso de Compromiso Presupuestario (CUR).

Propósito.- Cumplir con las obligaciones derivadas del gasto, mediante la gestión del CUR de compromiso presupuestario.

Entradas.- Solicitud de pago, documentos habilitantes de pago, certificación presupuestaria.

Salidas.- CUR (Comprobante Único de Registro) de compromiso presupuestario.

11.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar pago	Unidad requirente	Solicitar el pago de un gasto, sobre la base de lo convenido o contratado con un tercero para la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones ²² . Adjuntar la documentación habilitante. Enviar el memorando de solicitud de autorización de pago al Director Administrativo Financiero.	- Memorando de solicitud de pago. - Documentos habilitantes para el pago (Expediente).
2	Disponer análisis	Director Administrativo Financiero	Receptar el memorando de solicitud para disponer el análisis y control previo de la solicitud realizada para el pago.	Disposición de análisis de solicitud para control previo y Check List firmado.
3	Realizar control previo	Responsable de presupuesto	Revisar la consistencia documental de todos los documentos que viabilicen el pago solicitado.	Documentos habilitantes para el pago (Expediente).
4	Devolver solicitud	Responsable de presupuesto	Si los documentos habilitantes requieren ampliaciones, correcciones o firmas devolver la solicitud de pago para su ajuste.	Documentos habilitantes devueltos con hoja de ruta
5	Crear cabecera en el sistema e-SIGEF	Responsable de presupuesto	Cargar los detalles de la cabecera del CUR de compromiso en sistema eSIGEF.	Cabecera creada
6	Vincular Certificación Presupuestaria	Responsable de presupuesto	Vincular en el sistema e-SIGEF la Certificación Presupuestaria original que evidencia la Reserva del Compromiso de Gasto ²³ .	Certificación presupuestaria
7	Crear CUR de compromiso en e-SIGEF	Responsable de presupuesto	Generar el CUR de compromiso presupuestario en el sistema e-SIGEF.	CUR de compromiso generado.
8	Solicitar CUR de compromiso presupuestario	Responsable de presupuesto	Solicitar el CUR de compromiso presupuestario en el sistema e-SIGEF.	CUR de compromiso solicitado.

²² Numeral 2.4.2.3.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

²³ Numeral 2.4.2.3.1.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

9	Aprobar CUR de compromiso	Responsable de presupuesto	Autorizar el CUR de compromiso solicitado, lo que viabiliza a la Unidad de Contabilidad el inicio del subproceso de devengado.	El CUR de compromiso presupuestario aprobado se adjunta a los documentos habilitantes
10	Firmar CUR Compromiso	Director Administrativo Financiero	Recibir y firmar el CUR de Compromiso	CUR de Compromiso aprobado
11	Enviar para devengado	Responsable de presupuesto	Enviar a la Unidad de Contabilidad para el inicio del Subproceso de Devengado	Documentos habilitantes para el Devengado (Expediente).
12	Elaborar CUR devengado	Responsable de Contabilidad	Elaborar los CUR's devengado y Regularización del IVA, remitir a la Directora Administrativa-Financiera para la firma de aprobación	CUR devengado aprobado.
13	Firmar CUR devengado	Director Administrativo Financiero	Recibir y firmar el CUR de Devengado	CUR de devengado aprobado.
14	Enviar CUR Devengado para pago	Director Administrativo Financiero	Enviar a la Unidad de Tesorería para el pago respectivo.	CUR Devengado enviado

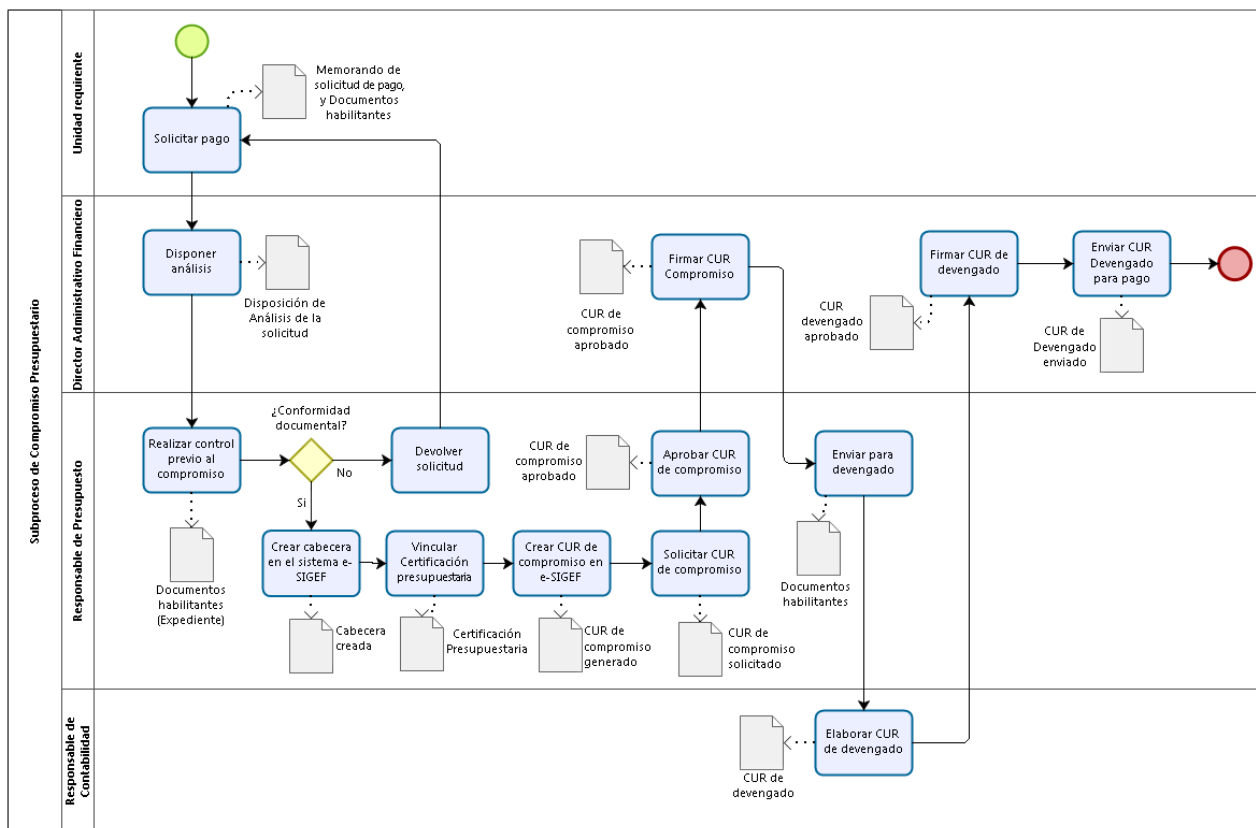
11.2 Puntos de Control del Subproceso de Compromiso Presupuestario

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
4. Realizar control previo	Responsable de presupuesto	Documentos habilitantes (Expediente)
5. Crear CUR de compromiso	Responsable de presupuesto	CUR de compromiso generado
6. Aprobar CUR de compromiso	Responsable de presupuesto	CUR de compromiso aprobado.
7. Firmar CUR devengado	Director Administrativo Financiero	CUR Devengado aprobado
8. Enviar CUR devengado para pago	Director Administrativo Financiero	CUR Devengado enviado

11.3 Indicadores del Subproceso de Compromiso Presupuestario

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	CUR de compromiso presupuestario aprobado	Porcentaje de CUR's de compromiso presupuestario aprobados	$\left(\frac{\text{Número de CUR's aprobados}}{\text{Número de CUR's solicitados}} \right) \times 100$	Diario	Sistema e-SIGEF	Director Administrativo Financiero

11.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Compromiso Presupuestario



12 Subproceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución presupuestaria.

Propósito.- Monitorear la ejecución presupuestaria, y determinar los resultados financieros obtenidos por la institución.

Entradas.- Solicitud de información de la evaluación presupuestaria.

Salidas.- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, Formulario de seguimiento y evaluación presupuestaria.

12.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar información de la evaluación presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	Emitir directrices y solicitar a todas las entidades y organismos del sector público, que remitan la información relacionada con la evaluación financiera de la ejecución del presupuesto.	Oficio circular con directrices para la evaluación financiera de la ejecución del presupuesto.
2	Disponer análisis de la información presupuestaria	Director Administrativo Financiero	Receptar la solicitud y disponer el análisis de la información relacionada con la evaluación financiera de la ejecución del presupuesto institucional.	Disposición de análisis de información presupuestaria.
3	Consolidar información	Responsables Presupuesto y Planificación	Generar y consolidar la información presupuestaria sobre la base de la información que consta en los sistemas e-SIGEF y SIPeIP	Reportes del e-SIGEF
4	Realizar evaluación financiera.	Responsable de Presupuesto	Analizar los resultados de la ejecución presupuestaria financiera de la institución y de los programas presupuestarios que lo conforman ²⁴ . La evaluación financiera se sustentará en los instrumentos de programación financiera para la ejecución presupuestaria: Programación Indicativa Anual, Programación Cuatrimestral de Compromisos y Mensual de Devengado ²⁵ .	Resultados de la ejecución, mediante cédulas presupuestarias
5	Elaborar los Informes de seguimiento y evaluación presupuestaria	Responsables de Presupuesto y Planificación	Elaborar los Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional en función del análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y los lineamientos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.	Propuesta de Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional

²⁴ Numeral 2.5.3.2 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

²⁵ Numeral 2.5.6 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017.

			Una vez que se cuente con el informe de seguimiento y evaluación presupuestaria se enviarán a los Directores Administrativo Financiero y de Planificación	
6	Revisar el informe de seguimiento y evaluación presupuestaria	Director Administrativo Financiero, y Director de Planificación	Revisar y corregir el informe de seguimiento y evaluación presupuestaria.	Informe corregido de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
7	Registrar el formulario de seguimiento y evaluación e Intervención Pública	Responsable de Presupuesto	Registrar en línea los datos solicitados del Formulario del Informe de Seguimiento y Evaluación e Intervención Pública y llenar los requerimientos establecidos en el formulario de seguimiento y evaluación. Generar e imprimir reporte del formulario para firmar.	Reporte del formulario de seguimiento y evaluación e Intervención Pública
8	Aprobar los Informes de seguimiento y evaluación e Intervención Pública	Directores Ejecutivo, Administrativo Financiero, y Director de Planificación	Revisar, aprobar y firmar el formulario de seguimiento y evaluación.	Informes de seguimiento y evaluación aprobados
9	Enviar los informes de seguimiento de ejecución presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Remitir la información solicitada en los plazos previstos por el ente rector de las finanzas públicas, en el sistema de Finanzas.	- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria - Formulario de Intervenciones Públicas
10	Analizar información de evaluación presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	El Ministerio de Economía y Finanzas analizará la información de evaluación institucional, elaborará y formulará, cuando así se considere pertinente, recomendaciones concretas ²⁶ .	Recomendaciones de considerarse pertinentes, y recepción de aceptación del documento

12.2 Puntos de Control del Subproceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar información de evaluación presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	Oficio Circular. Directrices.
2. Elaborar Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria	Responsable de Presupuesto y Planificación	Propuesta de Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional.
3. Registrar el formulario el seguimiento de Intervenciones Públicas	Responsable de Presupuesto	Reporte del formulario de seguimiento de Intervenciones Públicas

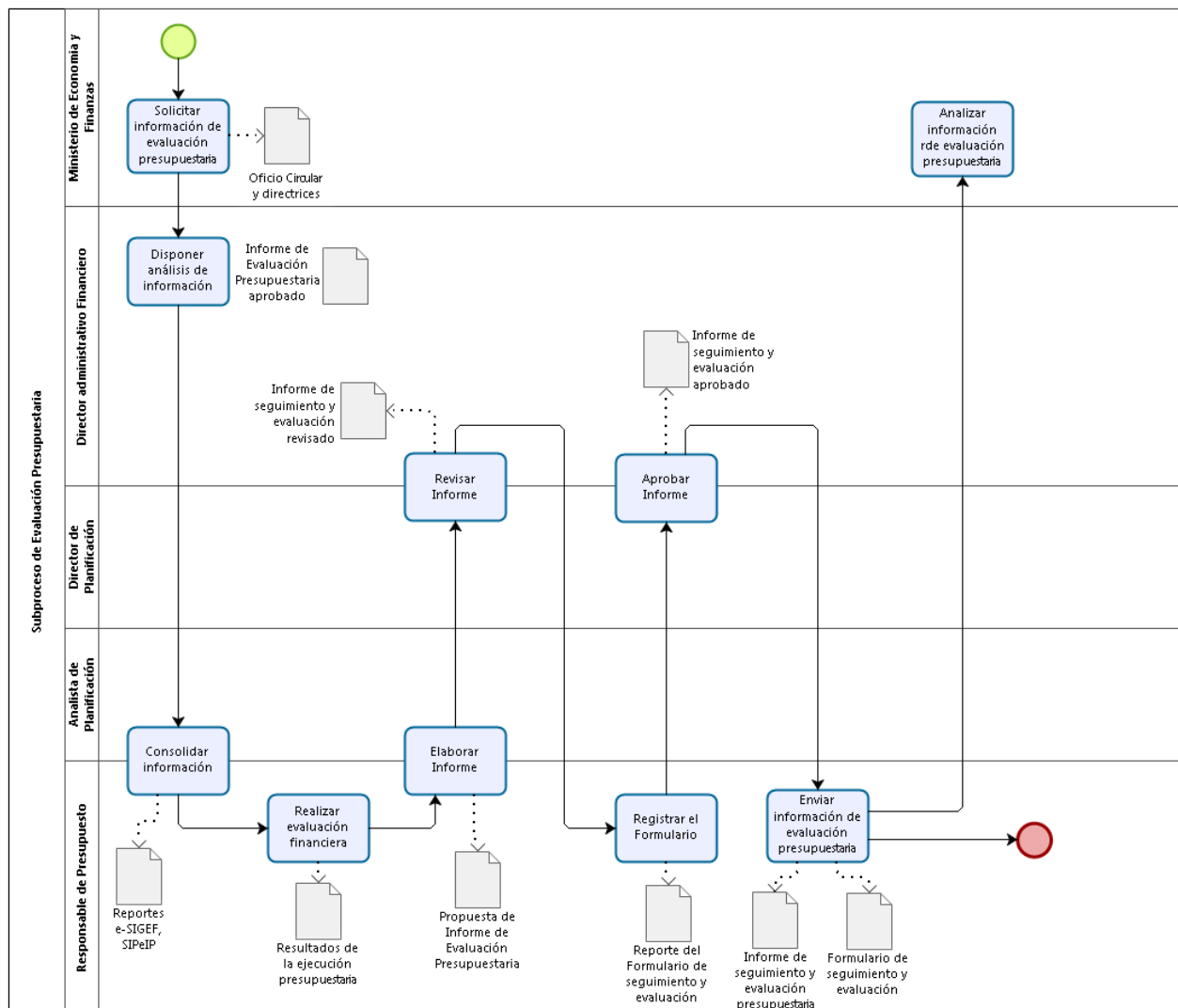
²⁶ Artículo 120 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

4. Enviar los informes de seguimientos de ejecución y evaluación presupuestaria e Intervenciones Públicas	Responsable de Presupuesto	- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria - Formulario de Intervenciones Públicas
---	----------------------------	---

12.3 Indicadores del Subproceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución presupuestaria

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Evaluación Financiera de la Ejecución del Presupuesto	Porcentaje de Informes de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria reportados al ente rector de finanzas públicas	(Número de Informes de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria reportados / Número de Informes de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria solicitados) x 100	Semestral	Informes de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	Director Administrativo Financiero

12.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución presupuestaria



13 Subproceso de Clausura y Liquidación presupuestaria.

Propósito.- Cierre de operaciones que impliquen afectación presupuestaria hasta la fecha de clausura del presupuesto, y elaboración y exposición de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.

Entradas.- Directrices para la clausura y liquidación presupuestaria.

Salidas.- Información de soporte para la liquidación presupuestaria.

13.1 Descripción de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Emitir directrices para clausura y liquidación presupuestaria	Ministerio de Economía y Finanzas	El Ministerio de Economía y Finanzas emitirá las directrices que contendrán las normas e instrucciones específicas para la clausura y liquidación presupuestaria ²⁷ .	Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas
2	Revisar y disponer directrices	Director Administrativo Financiero	Revisar las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disponer de acuerdo al presupuesto institucional ejecutado el cierre del ejercicio fiscal.	Disposición del cierre del ejercicio fiscal
3	Efectuar ajustes para depurar cuentas.	Responsable de Contabilidad	Como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuar los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que se utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión ²⁸ .	Ajustes para depurar los saldos de las cuentas utilizadas
4	Convalidar compromisos anteriores	Responsable de Presupuesto	En caso de existir compromisos de años anteriores que no generaron obligación total o parcial en el ejercicio a clausurarse y que no corresponden a anticipos, se debe asignar el espacio presupuestario en el grupo de gasto correspondiente en el	

²⁷ Artículo 122 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

²⁸ Artículo 123 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

			nuevo ejercicio fiscal que se desea ejecutar, para lo cual se debe reasignar el presupuesto aprobado del año vigente para dicho grupo de gasto ²⁹ .	
5	Reflejar obligaciones pendientes	Responsable de Presupuesto y Contabilidad	Las obligaciones que se determinen como legalmente exigibles y que se encuentren pendientes de pago al 31 de diciembre del año correspondiente, deben reflejarse en la contabilidad de la institución como una cuenta por pagar, sin perjuicio de afectar al presupuesto con cargo al cual se crearon, y se tomarán en cuenta dentro de las transacciones de caja del año en que se paguen ³⁰ .	
6	Efectuar cierre presupuestario	Responsable de Contabilidad	Una vez clausurado el presupuesto el 31 de diciembre de cada año, se procede al cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto ³¹ .	Cierre presupuestario
7	Efectuar liquidación presupuestaria	Responsable de Presupuesto y Responsable de Contabilidad	Expresar y presentar la información financiera consolidada sobre la ejecución presupuestaria realizada en el transcurso del ejercicio fiscal hasta la fecha de su clausura, sustentada en las transacciones de caja y los estados financieros ³² .	Informe Económico de los Resultados de la Ejecución Presupuestaria (Informe de Liquidación Presupuestaria, mediante cédulas presupuestarias ejecutadas)
8	Elaborar Informe Final de la Ejecución, Clausura y Liquidación presupuestaria	Responsable de Presupuesto	Una vez clausurado, cerrado y liquidado el ejercicio fiscal, elaborar y remitir al Director Administrativo Financiero el Informe final de ejecución, clausura y liquidación presupuestaria.	Informe final de ejecución, clausura y liquidación presupuestaria.
9	Aprobar Informe final de ejecución, clausura y liquidación	Director Administrativo Financiero	Receptar, revisar y aprobar el Informe Final de Ejecución, clausura y liquidación presupuestaria.	Informe Final aprobado de Ejecución, clausura y liquidación presupuestaria.

²⁹ Artículo 124 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

³⁰ Artículo 125 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

³¹ Numeral 2.6.1 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017

³² Artículo 127 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Decreto Ejecutivo 489, Registro Oficial Suplemento 383 de 26 de noviembre de 2014, última modificación 11 de enero de 2018, Capítulo III Del Componente de Presupuesto.

			En caso de necesitarse ajustes al informe, solicitar se realicen las aclaraciones y/o correcciones respectivas.	
10	Notificar a máxima autoridad	Director Administrativo Financiero	Poner en conocimiento de la máxima autoridad, el Informe final de ejecución, clausura y liquidación presupuestaria para su consideración.	Memorando de notificación
11	Recibir el informe final de ejecución presupuestario	Director Ejecutivo	Recibir el Informe final de ejecución presupuestaria, clausura y liquidación, como respaldo de las actividades anuales realizadas por la institución.	Informe aceptado
12	Analizar información reportada	Ministerio de Economía y Finanzas	Revisar y examinar la consistencia del presupuesto para la clausura y cierre fiscal ³³	Presupuesto ejecutado (cédulas presupuestarias)

13.2 Puntos de Control del Subproceso de Clausura y Liquidación presupuestaria

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Revisar y disponer directrices	Director Administrativo Financiero	Disposición de inicio de la clausura y liquidación presupuestaria
2. Efectuar cierre presupuestario	Responsable de Contabilidad	Cierre presupuestario
3. Efectuar cierre y liquidación presupuestaria	Responsable de Presupuesto y Responsable de Contabilidad	Informe de cierre y Liquidación Presupuestaria
4. Remitir la información de soporte para la liquidación	Director Administrativo Financiero	Información de soporte para la liquidación.

13.3 Indicadores del Subproceso de Clausura y Liquidación presupuestaria

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Clausura y liquidación presupuestaria institucional	Porcentaje de cierres y liquidaciones presupuestarias ejecutadas	$\left(\frac{\text{Número de cierres y liquidaciones presupuestarias ejecutadas}}{\text{Número de cierres y liquidaciones presupuestarias solicitados por ente rector}} \right) \times 100$	Anual	Información de soporte para la liquidación, remitida al ente rector de finanzas públicas.	Director Administrativo Financiero

³³ Numeral 2.6.2.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo Ministerial 447, Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, Última modificación 11 de diciembre de 2017

13.4 Diagrama de Flujo del Subproceso de Clausura y Liquidación presupuestaria

