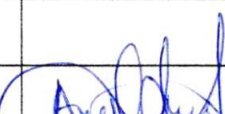


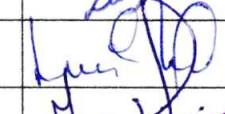

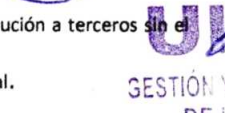
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 1 de 11

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** PRESUPUESTO  
**SUBPROCESO:** CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.  
**PRODUCTO:** EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.  
**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN FINANCIERA

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	ELABORADO	Ing. María Eugenia Salas Analista de OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. María Loor M. Analista de Presupuesto	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director de OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	06/03/2015	
2	Actualización del Manual de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	ELABORADO	Lcda. Virginia Zambrano Mera Funcionaria DGAC	29/11/2021	
			Lcda. Arelis Álvarez Álava Analista 3 Presupuesto	14/12/2021	
			Ing. Marisol López Condo Funcionaria Dirección Financiera	14/12/2021	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. Funcionario DGAC	14/12/2021	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	15/12/2021	
			Eco. Zaida Hormaza Muñoz Directora Financiera	15/12/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector Uleam	20/12/2021	

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	<b>Página</b> 2 de 11

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen el correcto procedimiento administrativo y financiero para la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

## 2. ALCANCE:

Aplica para el personal de la Universidad y de la Dirección Financiera en sus diferentes niveles de gestión, que intervengan en el proceso de solicitud y emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria. Se exceptúa de este manual, la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria plurianuales para lo cual se observará lo señalado en la normativa legal vigente.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 25 de enero de 2021.

**Artículo 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...).

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...).

### 3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Publicado el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 19 de abril de 2021.

**Artículo 110.-** Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 115.-** 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.

**Artículo 116.-** Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

**Artículo 179.-** Infracciones.- Los servidores señalados en el artículo anterior, serán sancionados por el cometimiento de las siguientes infracciones:


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 3 de 11

1. Contraer compromisos, celebrar contratos o autorizar obligaciones, sin certificación presupuestaria;
2. Emitir documentos fiscales sin la correspondiente autorización o en contravención de los procedimientos establecidos en este Código y demás normativa aplicable;
3. Emitir certificaciones presupuestarias por sobre su techo presupuestario;
4. Negar injustificadamente el envío de la información solicitada por el ente rector de las finanzas públicas; y,
5. Realizar compromisos presupuestarios sin identificar fuentes de financiamiento.

El presunto cometimiento de alguna de las infracciones establecidas en el presente artículo dará inicio a los procesos o procedimientos previstos en la Constitución y la Ley.

**Artículo 180.-** Responsabilidad por incumplimiento de las reglas fiscales.- Las máximas autoridades administrativas y todo servidor público con competencias vinculadas con la gestión presupuestaria de las entidades y organismos del sector público, serán responsables administrativamente por la omisión en la formulación, aprobación y ejecución del plan de fortalecimiento y sostenibilidad fiscal y por el incumplimiento de las reglas fiscales previstas en este Código, cuando corresponda.

La o las responsabilidades administrativas serán determinadas por la Contraloría General del Estado según lo previsto en su Ley Orgánica.

### **3.3 Código Orgánico Administrativo. Publicado el 07 de julio de 2017. Registro Oficial Suplemento 31. Última reforma el 31 de diciembre de 2019.**

**Artículo 3.-** Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4.-** Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

**Artículo 5.-** Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Artículo 6.-** Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

**Artículo 11.-** Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

### **3.4 Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Publicado el 26 de noviembre de 2014. Registro Oficial Suplemento 383. Decreto Ejecutivo 489. Última reforma el 22 de septiembre de 2021.**

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



**Uleam**

GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	<b>Página</b> 4 de 11

**Artículo 101.- Certificación presupuestaria anual.-** Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. Los compromisos generados pueden modificarse, liquidarse o anularse, de conformidad con la norma técnica expedida para el efecto.

Ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso, salvo los casos previstos en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### **3.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicado el 12 de junio de 2002 mediante Registro Oficial Suplemento 595. Ley 73. Última reforma el 17 de febrero de 2021.**

**Artículo 3.- Recursos Públicos.-** Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (...).

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

**Artículo 42.- Responsabilidad directa.-** Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.

### **3.6 Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicado el 07 de julio de 2003 mediante Registro Oficial 119. Decreto Ejecutivo 548. Última reforma el 16 de agosto de 2021.**


**Artículo 12.- El control interno.-** La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno. Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión de control interno. Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	<b>Página</b> 5 de 11

**3.7 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicado el 14 de diciembre de 2019 mediante Registro Oficial Suplemento 87. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Última reforma el 13 de mayo de 2019.**

**Norma 100-01 Control Interno.-** (...) El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

**402 Administración Financiera – PRESUPUESTO.**

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


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

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

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



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 6 de 11

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

**3.8 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reformado y aprobado por el Órgano Colegiado Superior mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 de 19 de enero de 2019 y RCU-SO-001-No.009-2019 de 30 enero de 2019. Validado mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2 019 por el CES a los 13 días del mes de marzo de 2019.**

**Artículo 98.-** Funciones. Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes:

- Numeral 1. Centralizar la información financiera de las diferentes dependencias de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- Numeral 2. Establecer normas y registros de las operaciones financieras que realizan las diferentes facultades, unidades académicas y organismos anexos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- Numeral 3. Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras;
- Numeral 6. Supervisar los sistemas de Administración de Nóminas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con su naturaleza y evaluación de sus resultados;
- Numeral 7. Adoptar permanentemente medidas correctivas para mejorar la administración financiera;
- Numeral 12. Supervisar todas las labores de las dependencias que conforman la Dirección Financiera.

**Artículo 99.-** La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Control de Bienes y Bodega.

**4. RESPONSABILIDADES:**

**Director/a Financiero/a:**

- a) Analizar y remitir/sumillar a la Sección Presupuesto las solicitudes de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- b) Devolver formalmente las solicitudes que no cumplen los requisitos necesarios para la emisión de una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- c) Firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- d) Informar a la Unidad requirente si existe o no Disponibilidad Presupuestaria.
- e) Remitir al Archivo de la Dirección Financiera documentos relacionados a la solicitud y emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.

**Unidades Académicas y Administrativas:**


- a) Solicitar formalmente a la Dirección Financiera la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 7 de 11

- b) Adjuntar al pedido de certificación de disponibilidad presupuestaria los documentos de soporte originales o fiel copia de estos, completos y concisos.

### Analista 3 de la Sección Presupuesto:

- Verificar que la solicitud y sus adjuntos estén completos, sean concisos y cumplan con los requisitos técnicos y legales.
- Informar a la Dirección Financiera las novedades que se presenten dentro del procedimiento de revisión y emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- Verificar en el sistema informático financiero la disponibilidad presupuestaria en las partidas que serán afectadas.
- Delegar o registrar en el sistema informático financiero el movimiento creación de certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Analizar la naturaleza del gasto e identificar las partidas presupuestarias que serán afectadas acorde al clasificador presupuestario.
- Aprobar o modificar en el sistema informático financiero la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Firmar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Informar a la Dirección Financiera respecto a los saldos de las partidas presupuestarias.
- Difundir el presente documento al personal bajo su dependencia.

### Asistente de la Sección Presupuesto:

- Verificar que la solicitud y sus adjuntos cumplan los requisitos técnicos y legales, que estén completos y sean concisos.
- Registrar en el sistema informático financiero, el movimiento *Crear* certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Informar a la Analista 3 de Presupuesto las novedades que se presenten dentro del procedimiento de revisión y emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.

## 5. DEFINICIONES:

**Certificación Presupuestaria:** La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio para el año fiscal en curso. Inicia con un requerimiento, sustentado en un oficio o en un trámite de desembolso, interno de la Institución, e implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**Sistema informático financiero.-** Herramienta informática de gestión financiera dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador, 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. Ej.: eSIGEF, SINAFIP.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 8 de 11

**ULEAM:** La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, también conocida con el acrónimo de ULEAM es una universidad pública.

## 6. POLITICAS Y CONTROL

### 6.1 Políticas

- a) Previo a la emisión de certificados de disponibilidad presupuestaria se deberá observar y aplicar lo señalado en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador y la Contraloría General del Estado.
- b) No se dará trámite a ninguna solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria que no cuente con la información y documentación habilitante completa, conforme a la normativa legal pertinente, las directrices que emitan los entes de control, las Autoridades de la Institución o la Dirección Financiera.
- c) La solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria deberá contener:
  - Información referente a la operación financiera, que esté directamente relacionada con la misión de la entidad y el presupuesto.
  - Datos relacionados el tipo de gasto (corriente, inversión), concepto u objeto del gasto (bienes, servicios, nómina de pagos, etc.), valores requeridos desglosados mensuales y anuales, su respectiva justificación técnica y legal, periodo estimado de vigencia, la forma de pago (anticipo, parcial, etc.).
  - Otro tipo de información solicitado por los entes de control, las Autoridades de la institución o la Dirección Financiera.
  - Ser firmado por la autoridad competente de la Unidad requirente.
- d) La certificación presupuestaria anual se emitirá en función del presupuesto asignado en el ejercicio fiscal vigente. El ejercicio fiscal coincidirá con el año calendario, comprendido entre el 1ro. de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- e) La Sección Presupuesto, modificará, liquidará o anulará las certificaciones presupuestarias de acuerdo normativa legal vigente y disposiciones que emita el ente rector de las finanzas públicas.

### 6.2 Controles

- a) Base legal vigente a la emisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- b) Herramienta informática de gestión financiera dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS


El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 9 de 11


## 8. PROCEDIMIENTOS

Nro.	Actividad	Responsable
8.1	En función de sus necesidades, la misión de la entidad y el presupuesto, solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria sustentado en un oficio o memorando, con documentos de soporte originales o fiel copia de estos, completos y concisos.	UNIDAD SOLICITANTE
8.2	Recibe la solicitud, analiza petición y sumilla el requerimiento a la Sección Presupuesto para el trámite pertinente.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
8.3	<p>Revisa la solicitud y examina que la documentación de soporte este completa, sea consistente, y que se garantice el cumplimiento de las normativas legales vigentes, de cumplirse lo señalado continua la actividad 8.4.</p> <p>En el caso de que no coincidiera la información de la solicitud con la documentación de respaldo o que falte algún soporte o justificativo, se informa la novedad a la Dirección Financiera. Continúa la actividad 8.9.</p>	ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO
8.4	<p>Revisa que en el Sistema informático financiero dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador que exista disponibilidad presupuestaria. De existir disponibilidad presupuestaria, crea o delega a la Asistente de Presupuesto que en el Sistema informático financiero cree e ingrese información respecto al movimiento Certificación de Disponibilidad presupuestaria, continua la actividad 8.5. En el caso de que Analista 3 de presupuesto sea quien registre el movimiento la actividad que continua es la 8.6.</p> <p>Caso contrario, informa a la Dirección Financiera que no existe disponibilidad presupuestaria. Continúa la actividad 8.9.</p>	ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO
8.5	Crea e ingresa detalles de la certificación de disponibilidad presupuestaria en el Sistema informático financiero dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador.	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
8.6	Modifica, elimina o aprueba registro en el Sistema informático de gestión financiera, imprime documento certificación generado de forma automática por el sistema y solicita las firmas respectivas.	ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO
8.7	Firma la Certificación de disponibilidad presupuestaria generada en el Sistema informático financiero dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador.	DIRECTOR/A FINANCIERO/A y ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO

PCO-01-F-005 Rev.5

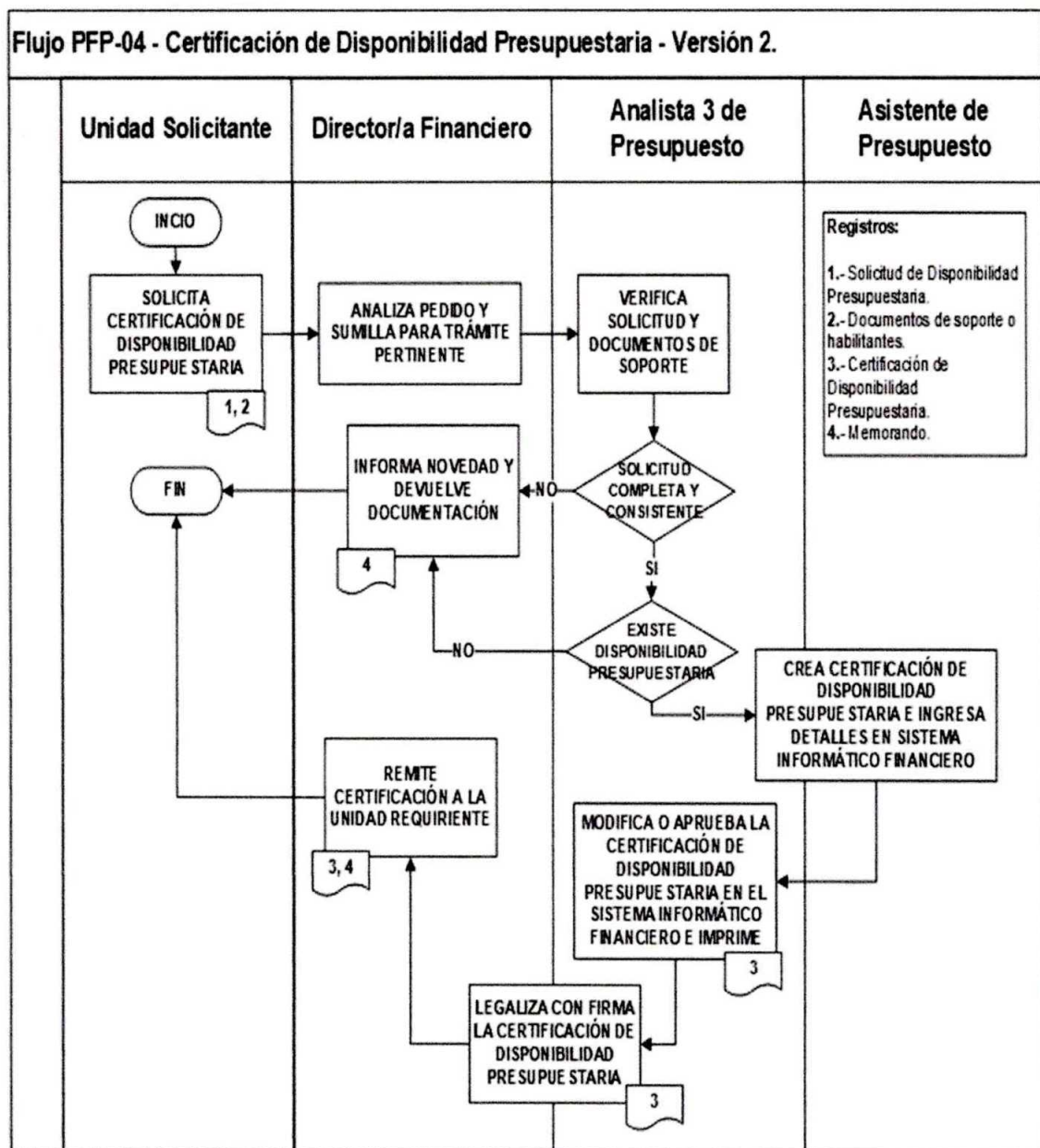
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PFP-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	<b>Página</b> 10 de 11

<b>8.8</b>	Remite formalmente la certificación presupuestaria a las siguientes áreas: Unidad Requiriente (Original y soportes originales) y al Archivo de la Dirección Financiera (Fiel copia de original y soportes originales). Fin del proceso.	<b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b>
<b>8.9</b>	Informa a la Unidad solicitante las novedades señaladas por la Sección Presupuesto, y devuelve el trámite. Fin del proceso.	<b>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</b>

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO




PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PFP-04
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	<b>Fecha:</b> 20/12/2021
<b>Fin:</b>	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 11 de 11

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Unidad Solicitante (Copia). Sección Presupuesto (Copia). Archivo Dirección Financiera (Original).
Documentos de soporte/habilitantes.	N/A	Unidad Solicitante (Copia). Archivo Dirección Financiera (Original).
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	N/A	Unidad Solicitante (Original). Archivo Dirección Financiera (Original). Sistema Informático Financiero (Original).
Memorando informando novedades o la existencia de disponibilidad presupuestaria.	N/A	Unidad Solicitante (Copia). Archivo Dirección Financiera (Original).

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestarias	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ certificaciones emitidas}}{N^{\circ} \text{ certificaciones solicitadas}} * 100$	Mensual	Mensual	Sistema Informático Financiero

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR/A
- 02 GERENTE ADMINISTRATIVO
- 03 DIRECTOR/A FINANCIERO/A
- 04 ANALISTA 3 PRESUPUESTO

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.