


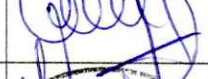

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
		Página 1 de 10

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MACRO PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: PRESUPUESTO
SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
RESPONSABLE: DIRECCIÓN FINANCIERA - SECCIÓN PRESUPUESTO

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	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. Funcionario DGAC	29/11/2021	
			Lcda. Arelis Álvarez Álava Analista 3 Presupuesto	06/12/2021	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	07/12/2021	
			Eco. Zaida Hormaza Muñoz Directora Financiera	15/12/2021	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector Uleam	20/12/2021	
3	Actualización del Manual de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	ELABORADO	Lcda. Virginia Zambrano Mera, Funcionaria DGAC	14/09/2023	
			Lcda. Arelis Álvarez Álava Analista 3 Presupuesto	14/09/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	08/10/2023	
			Ing. Alexi Lucas Bailón, Mg Director de la Dirección Financiera	09/10/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. Rector Uleam	21/11/2023	




PCO-01-F-005 Rev.6

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.


 SESIÓN Y ASEGURAMIENTO
 DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 2 de 10

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. Registro Oficial 449. Publicada el 20 de octubre de 2008. Última reforma: 2023.

Art. 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

3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Segundo Suplemento del Registro Oficial 195, 23-XI-2022

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:

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,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 3 de 10

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.

3.1 Código Orgánico Administrativo. Publicado el 07 de julio de 2017. Registro Oficial Suplemento 31. Cuarto Suplemento del Registro Oficial 268, 14-III-2023.

Art. 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.

Art. 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.


Art. 9.- Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.

Art. 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.

3.2 Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Suplemento del Registro Oficial No.383, 26 de Noviembre 2014. Suplemento del Registro Oficial 341, 28-VI-2023.

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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 4 de 10

Artículo 102.- Programación y ejecución de compromisos.- El compromiso se reconoce o materializa cuando la autoridad competente formaliza el acto administrativo por el cual conviene con terceros la provisión de bienes o servicios, transferencias o subvenciones, pudiendo consistir inclusive en documento del funcionario competente que los autoriza, o se fundamenta en la contratación respectiva (...).

La anulación total o parcial de un compromiso implica la anulación de la certificación presupuestaria por el monto equivalente. La anulación total o parcial de la disponibilidad presupuestaria comprometida en un anticipo ya otorgado, o cuyo espacio se requiera para la normal ejecución del programa y/o proyecto durante el ejercicio fiscal vigente se constituye en nula.

3.3 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.

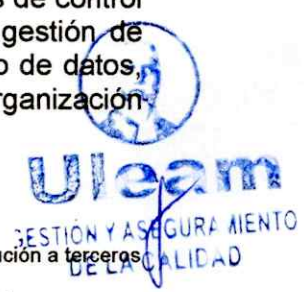
Artículo 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente 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.

3.4 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.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 5 de 10

3.5 Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Suplemento del Registro Oficial No. 257 , 27 de Febrero 2023. ACUERDO No. 004-CG-2023.

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 (...).

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 que todas las etapas del ciclo presupuestario cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales que regulan las actividades del presupuesto.

Los responsables de la administración financiera de las entidades del sector público establecerán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional. Deberán fijar los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos; y, deberán asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; y, en caso de existir valores no considerados en el presupuesto, se procederá con la tramitación de la reforma presupuestaria correspondiente, misma que deberá ser justificada técnica y legalmente en cuanto a su necesidad, reprogramación y priorización correspondiente.

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

3.6 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reformado y Codificado 2023. Resolución OCS-SE-010-No.089-2023, de 14 de abril de 2023.

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

Numeral 1. Custodiar y administrar la información financiera de las diferentes dependencias de la Universidad;

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 4. Establecer procesos administrativos de control interno para actividades financieras;

Numeral 5. Coordinar las labores de las secciones de Administración de Nóminas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con su naturaleza y evaluación de sus resultados;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 6 de 10

Numeral 6. Adoptar permanentemente medidas correctivas para mejorar la administración financiera;

Numeral 10. Coordinar todas las labores de las dependencias que conforman la Dirección Financiera y con las diferentes Direcciones de la Institución;

Artículo 99.- La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto y Guardalmacén.

4. RESPONSABILIDADES:

Director/a Financiero/a:

- Analizar y remitir/sumillar a la Sección Presupuesto las solicitudes de certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Devolver formalmente las solicitudes que no cumplen los requisitos necesarios para la emisión de una certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Firmar la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Informar a la Unidad requirente si existe o no disponibilidad presupuestaria.

Unidades Académicas y Administrativas:


- Solicitar formalmente a la Dirección Financiera la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- 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 cumplan los requisitos técnicos y legales, que estén completos y sean concisos.
- 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.
- Aprobar o modificar en el sistema informático financiero la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Analizar la naturaleza del gasto e identificar las partidas presupuestarias que serán afectadas acorde al clasificador presupuestario.
- 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 7 de 10

- b) Registrar en el sistema informático financiero, el movimiento *Crear* certificación de disponibilidad presupuestaria.
- c) 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.

POA: El Plan Operativo Anual es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto.


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.

ULEAM: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, también conocida con el acrónimo de ULEAM es una universidad pública, de carácter laico creada en el año 1985 cuya sede principal se encuentra en Manta, Ecuador.

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 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.
- d) La solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria deberá contener:
 - Información relacionada a la operación financiera 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 8 de 10

desglosados mensuales y anuales, su respectiva justificación técnica y legal, periodo estimado de vigencia, la forma de pago (anticipo, parcial, etc.), y ser firmado por la autoridad competente de la Unidad requirente.

- e) La Sección Presupuesto, modificará, liquidará y/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 referente 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 por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.

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	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. 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 8.8. literal 1.	ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO
8.4	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, registra o delega a la Asistente de Presupuesto que en el Sistema informático financiero cree e	ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO



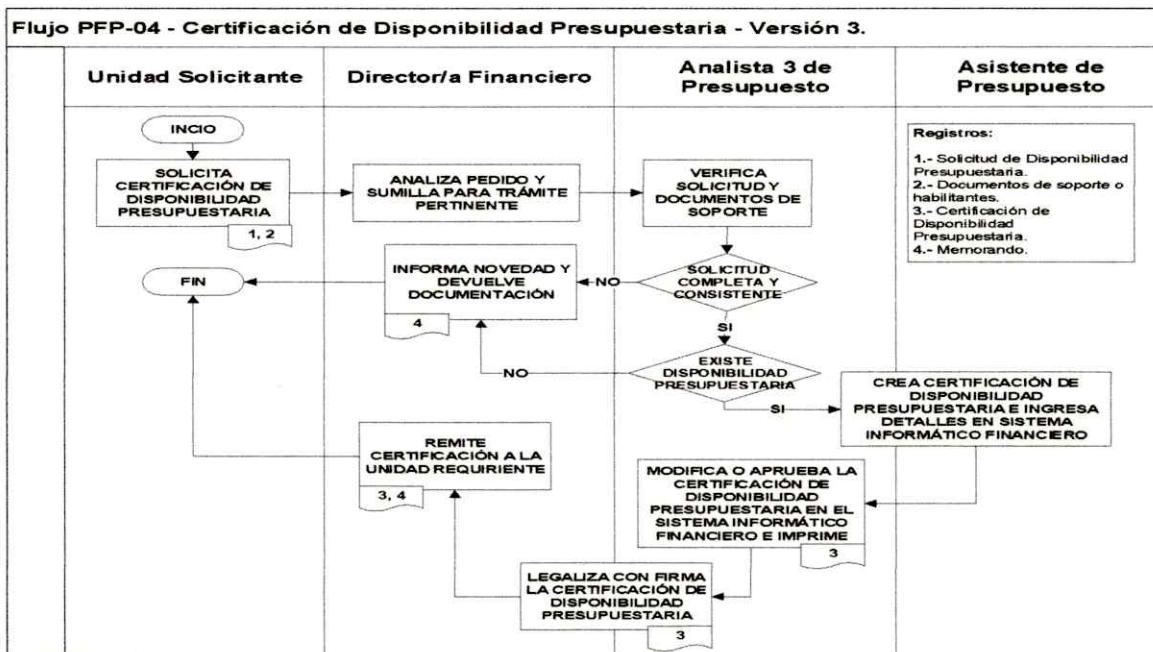
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 9 de 10

	<p>ingrese información respecto al movimiento Certificación de Disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Caso contrario, informa a la Dirección Financiera que no existe disponibilidad presupuestaria. Continúa la actividad 8.8. literal 1.</p>	
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 ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO
8.8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a la Unidad solicitante las novedades señaladas por la Sección Presupuesto, y devuelve el trámite. 2. Remite certificación presupuestaria a la unidad requirente <p>Fin del proceso.</p>	DIRECTOR/A FINANCIERO/A



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-04
	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.	VERSIÓN: 3
Inicio:	Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Fecha: 15/09/2023
Fin:	Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria.	Página 10 de 10

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. REGISTRO

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.	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	%	$\frac{\text{N}^\circ \text{ certificaciones emitidas}}{\text{N}^\circ \text{ certificaciones solicitadas}} \times 100$	Mensual	Mensual	Sistema Informático Financiero

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

