| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO |
|---|---|---|
| **1.0** | **OBJETIVO**<br><br>Establecer el procedimiento para la emisión de certificaciones presupuestarias, con el fin de reservar los créditos presupuestarios necesarios para ejecutar pagos posteriores, garantizando a la institución y a terceros, la disponibilidad de fondos necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio; y lograr la eficacia y eficiencia de la planificación presupuestaria de la Universidad, a través del cumplimiento del presupuesto aprobado por el Honorable Consejo Universitario, el Ministerio de Finanzas y el gobierno. | |
| **2.0** | **ALCANCE**<br><br>Aplicable a todas las áreas administrativas y académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que necesiten realizar compras de bienes o servicios, y la realización de obras de infraestructura. | |
| **3.0** | **RESPONSABILIDADES** | |
| **3.1** | **Jefe de Presupuesto**<br>a) Verificar y aprobar la operación correcta de las partidas presupuestarias.<br>b) Velar y supervisar que las certificaciones sean bien efectuadas y se emitan en el menor tiempo posible.<br>c) Emitir informe mensual de los saldos de las partidas presupuestarias al Director Financiero y Rector. | |
| **3.2** | **Analista de Presupuesto**<br>a) Verificar que exista disponibilidad en las partidas.<br>b) Actualizar los saldos de las partidas, una vez aprobado y liquidado la disponibilidad presupuestaria.<br>c) Llevar el control de todas las certificaciones presupuestarias aprobadas que sean liquidadas.<br>d) Liquidar las certificaciones presupuestarias aprobadas que no hayan sido utilizadas en el tiempo estipulado. | |
| **3.3** | **Usuario solicitante**<br>a) Solicitar y adjuntar los justificativos para la certificación presupuestaria. | |
| **4.0** | **DEFINICIONES** | |
| **4.1** | **Certificación Presupuestaria:**<br>Documento que expide el área de Presupuesto de la Universidad, para hacer constar la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y servicios | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO |
|---|---|---|
| 4.2 | **Cabecera:**<br>Parte superior del comprobante de la certificación presupuestaria en el programa e-SIGEF del Ministerio de Finanzas, para crearla se ingresa por la ruta: Ejecución de Gastos - Registro de Ejecución - Certificación Presupuestaria – Crea. | |
| 4.3 | **Detalle:**<br>Parte del comprobante de la certificación presupuestaria en el programa e-SIGEF del Ministerio de Finanzas donde se registra la información presupuestaria de la partida que se va a certificar. | |
| 4.4 | **e-SIGEF**<br>Sistema integrado de gestión financiera, herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las Unidades Financieras de las entidades públicas. | |
| 5.0 | **POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS** | |
| 5.1 | **Políticas**<br>La Certificación Presupuestaria en gastos de bienes, servicios, capital y personal constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que la Universidad cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, durante el ejercicio económico.<br><br>La emisión de la Certificación Presupuestaria o precompromiso se sustenta en que no se podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones que no cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, y sin que exista disponible saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente<br><br>Para su emisión debe existir un requerimiento, sustentado en un oficio, solicitud, correo o un trámite de desembolso interno de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. La solicitud será devuelta cuando: a) No exista disponibilidad; b) La partida no corresponda al tipo de gasto<br><br>Se llevará control presupuestario, verificando que la ejecución mensual de los gastos se ajuste a los calendarios de compromisos y a la asignación cuatrimestral; que todo gasto cuente con la partida presupuestaria; que la ejecución del gasto sea acorde a lo previsto en el presupuesto.<br>En la contratación de servicios personales la disponibilidad presupuestaria debe garantizar el gasto desde la fecha de ingreso del trabajador hasta la fecha estipulada en el contrato. | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO |
|---|---|---|

En el detalle para toda Certificación Presupuestaria se utilizará los siguientes programas, fuentes y grupo de gasto:

| PROGRAMAS | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | GRUPO DE GASTO |
|---|---|---|
| 01 ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR<br>PROVISIÓN DE LA EDUCACIÓN<br>DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO | 001 RECURSOS FISCALES<br>002 AUTOGESTIÓN<br>003 PREASIGNADOS | 51 REMUNERACIONES<br>53 BIENES Y SERVICIOS<br>57 OTROS DE IMPUESTOS<br>58 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES<br>84 CAPITAL<br>75 INVERSIÓN |

A falta de disponibilidad presupuestaria se realizará una reforma presupuestaria basándose en la necesidad que tenga la Universidad. De acuerdo al tipo de reforma se elaborará una reprogramación presupuestaria en el plazo que se requiera el desembolso.

Si una Certificación Presupuestaria aprobada presenta algún error, no puede ser modificada ni marcada como error, deberá liquidarse y devolver el monto certificado a la partida correspondiente, procediendo a emitirse una nueva certificación.

Para la elaboración y generación de las Partidas Presupuestarias en el sistema e-SIGEF se aplicará el Instructivo para Certificación Presupuestaria emitido por el Ministerio de Finanzas.

En los primeros quince días del mes posterior a la emisión de Certificaciones Presupuestarias se revisará el estado de las mismas, para evaluar su seguimiento y proceder a su modificación, anulación, mantener el estado de activa o liquidación

**5.2 Controles**

a) Revisión de solicitud de partida presupuestaria
b) Verificación de disponibilidad
c) Control extrapresupuestario
d) Analizar posibilidad de traspaso o reforma

**5.3 Registros**

a) Solicitud de certificación presupuestaria
b) Certificación presupuestaria
c) Notificación de no disponibilidad, de darse el caso

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO |
|---|---|---|
| **6.0** | **REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS**<br>El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo. | |
| **7.0** | **PROCEDIMIENTOS** | |
| **7.1** | Recibe solicitud, correo u oficio, sumilla y envía a Analista de Presupuesto para su proceso | **DIRECTOR FINANCIERO** |
| **7.2** | Recibe solicitud, correo u oficio e ingresa la información al sistema e-SIGEF, verifica la disponibilidad de fondos en la partida correspondiente. | **ANALISTA DE PRESUPUESTO** |
| **7.3** | Si la partida no dispone de fondos, pone sello de no disponibilidad presupuestaria y envía al Director Financiero, si existe disponibilidad de fondos entrega al Asistente de Presupuesto para que continúe el trámite de certificación con el valor referencial solicitado. | **ANALISTA DE PRESUPUESTO** |
| **7.4** | Recibe la documentación de no disponibilidad presupuestaria, analiza la posibilidad de traspaso y reforma si existiere disponibilidad en otra partida, de existir esa posibilidad se realiza el proceso de Reforma Presupuestaria, de lo contrario informa al solicitante la falta de disponibilidad presupuestaria. | **DIRECTOR FINANCIERO** |
| **7.5** | Crea la cabecera y detalle de la certificación presupuestaria ingresando toda la información en los campos solicitados en el sistema, registra el monto de la partida a certificar, realiza el compromiso de los fondos, solicita al Analista de Presupuesto apruebe la certificación, imprime el documento y entrega la documentación al Analista de Presupuesto. | **ASISTENTE DE PRESUPUESTO** |
| **7.6** | Recepta la certificación de disponibilidad presupuestaria, revisa y firma como responsable de la aprobación. | **ANALISTA DE PRESUPUESTO** |
| **7.7** | Recepta la certificación de disponibilidad presupuestaria firmada, envía al área solicitante y registra en la base de Excell la certificación presupuestaria aprobada. | **ASISTENTE DE PRESUPUESTO** |
| **8.0** | **INDICADORES DE GESTIÓN**<br>**Indicador:**<br>1) Índice de cumplimiento<br><br>**Fórmula de Cálculo:**<br>1) Cumplimiento de certificaciones = $\frac{Nº\ de\ Certificaciones\ aprobadas}{Nº\ de\ Certificaciones\ solicitadas} * 100$ | |

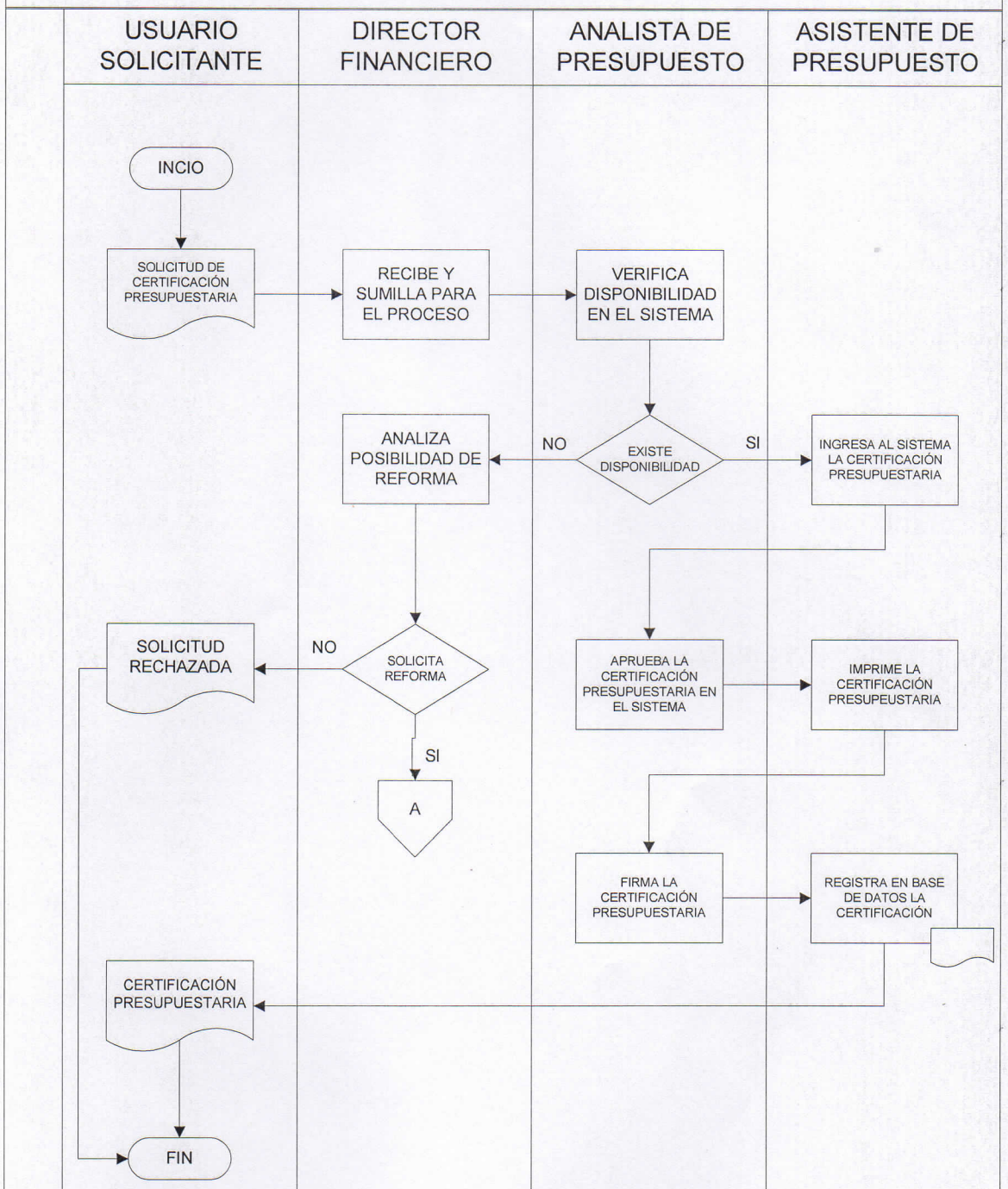
| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO |
|---|---|---|
| **9.0** | **LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**<br>El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.<br><br>01 DIRECTOR FINANCIERO<br>02 CONTADOR(A)<br>03 TESORERO(A)<br>04 ASISTENTE DE CONTABILIDAD | |



## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FIRMAS: | APROBADO POR: | FIRMAS: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.0 | Implementación del Manual de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria | María Salas<br>**Analista OyM** | Ing. María Loor<br>**Analista de Presupuesto**<br><br>Ing. Medardo Silva<br>**Director OyM** | | Eco. Juan Carlos Lara<br>**Director Financiero** | |
| | | **FECHA: 11/11/2014** | **FECHA: 07/02/2015** | | **FECHA:** 06/03/2015 | |
| | | | | | | |
| | | **FECHA:** | **FECHA:** | | **FECHA:** | |
| | | | | | | |
| | | **FECHA:** | **FECHA:** | | **FECHA:** | |

# CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA




**A** PROCESO DE REFORMA PRESUPUESTARIA

| Fecha Emisión: | Elaborado Por: | Revisado Por: | Apropado Por: |
|---|---|---|---|
| 07/02/2015 | **Analista OyM** | **Analista de Presupuesto, Director OyM** | **Director Financiero** |