



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 12

MANUAL DEL SUBPROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taqueres Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-21-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 2 de 12
			OBSELETO ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	6
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	12
13.	ANEXOS	12



PÁGINA: 3 de 12

1

[illegible]

	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015
			CÓDIGO: FIN-21-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 4 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Elaborar la Proforma Presupuestaria en función del Plan Anual de la Política Pública –PAPP y Plan Plurianual de la Política Pública PPPP y del techo presupuestario señalado por el Ministerio de Finanzas(MF), se establecerá los montos para los programas a incorporarse en las proformas presupuestarias. Las Proformas Presupuestarias expresan 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.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con el Director/a de Planificación entrega a la Dirección Financiera los PAPP y PPPP Aprobados mediante Resolución suscrita por la máxima autoridad Institucional y finaliza cuando se carga y se envía las proformas presupuestarias al Ministerio de Finanzas a través de la herramienta eSIGEF.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Ministerio de Finanzas
- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo/Financiero
- Analista de Recursos Humanos

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Manejo Presupuestario				CÓDIGO: FIN-21-MA
	SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria				
	Versión: 02				PÁGINA: 5 de 12
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR		
☒	☐	☐	☐		

- Director de Recursos Humano
- Analista de Presupuesto

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Quipux: correo electrónico que sirve como una herramienta de comunicación interinstitucional

ESIGEF: Sistema integrado de gestión financiera que es un software del Ministerio de Finanzas utilizado para la gestión financiera

PAPP: Plan Anual de la Política Pública

PPPP: Plan Plurianual de la Política Pública

7. POLÍTICAS

- La Dirección Ejecutiva aprobará mediante Resolución Institucional la Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual.
- La proforma del presupuesto institucional incluirá todos los egresos permanentes y no permanentes necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la SENPLADES.
- En la formulación de las proformas presupuestarias se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).
- El Analista de Presupuesto tiene que verificar la validación de la Proforma Presupuestaria en el sistema ESIGEF en los plazos determinados.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-21-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud
EXTERNO	Directrices del Ministerio de Finanzas: Directrices para la Elaboración de la Proforma del Presupuesto General Del Estado 2014 y la Programación Presupuestaria Plurianual 2014-2017

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Matriz PAPP y PPP	Físico / Digital	Externo	Archivo
Matriz de Proforma Presupuestaria	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Matriz de Estructura Presupuestaria	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Resolución	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a Administrativo/Financiero	Recibir Matrices PAPP y PPPP aprobadas del Director/a de Planificación	Director/a Administrativo/Financiero recibe Matrices PAPP y PPPP del Director/a de Planificación aprobadas por Máxima Autoridad vía correo electrónico
1.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Reasignar a Analista de Presupuesto elaboración de la Proforma Presupuestaria de Bienes y Servicios vía correo institucional	El Director/a Administrativo/Financiero, reasigna a Analista de Presupuesto elaboración de la Proforma Presupuestaria de Bienes y Servicios vía correo institucional
1.2.	Analista de Presupuesto	Elaborar la Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual de Bienes y Servicios Corriente e	Analista de Presupuesto, elabora la Proforma Presupuestaria Anual y Plurianual en base al PAPP y PPPP sobre la base de las directrices del Ministerio de



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 7 de 12

		Inversión	Finanzas, Normas Técnicas de Presupuesto, Clasificador presupuestario de ingresos y gastos. Elaborar matriz de proforma presupuestaria y matriz de estructura presupuestaria
2.	Director/a Administrativo/Financiero	Reasignar a Director/a de Recursos Humano para elaboración de Proforma Presupuestaria de Remuneraciones	Por otra parte, el Director Administrativo/Financiero reasignar a Director/a de Recursos Humano para elaboración de Proforma Presupuestaria de Remuneraciones
3.	Director/a de Recursos Humano	Direccionar a Analista de Recursos Humano para elaboración de la Proforma Presupuestaria de Remuneraciones	El Director/a de Recursos Humano, direccionar a Analista de Recursos Humano para elaboración de la Proforma Presupuestaria de Remuneraciones
4.	Analista de Recursos Humano	Elaborar la Proforma Anual y Plurianual de Remuneraciones	El Analista de Recursos Humano elaborará en la Proforma de Remuneraciones los datos de cada servidor, en cuanto a la Remuneración Mensual Unificada (RMU) considerando el distributivo vigente, salvo otra disposición legal en contrario de la RMU. Igual situación realizará con el personal de jubilados. Además se realizará lo siguiente: • Registrará la proyección de recursos humanos cuantificado por RMU y demás ingresos de ley, según necesidad institucional. • Registrará la proyección de jubilación patronal. • Registrará la proyección de egresos de personal y llenada de vacantes
5.	Analista de Recursos Humano	Enviar Proforma Anual y Plurianual de Remuneraciones para validación del Director de Recursos Humano	Analista de Recursos Humano, envía Proforma Anual y Plurianual de Remuneraciones para validación del Director de Recursos Humano
6.	Director/a de Recursos Humano	¿Está correcto?	En caso de SI, ir al punto 7. En caso de NO, ir al punto 6.1.
6.1.	Director/a de Recursos Humano	Solicitar correcciones correspondientes	Director/a de Recursos Humano procede a solicitar las correcciones correspondientes
6.2.	Analista de Recursos Humano	Realizar las correcciones solicitadas	Una vez realizadas las correcciones el Analista de Recursos Humano, procede a realizar las correcciones solicitadas
7.	Analista de Presupuesto	Enviar las proformas anuales y plurianuales para validación	Analista de Presupuesto envía la Matriz de Proforma Presupuestaria (PAPP) para la validación. Primero validará el Analista



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

			Financiero 3 para proceder con la aprobación de la Dirección Administrativa / Financiera
8.	Director/a Administrativo/Financiero	Realizar la validación de la Proforma Presupuestaria	Director/a Administrativo/Financiero realiza la validación de la Matriz de Proforma Presupuestaria
9.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Está correcto?	En caso de SI, ir al punto 10. En caso de NO, ir al punto 9.1.
9.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar correcciones correspondientes	Director/a Administrativo/Financiero, solicita correcciones correspondientes
9.2.	Analista de Presupuesto	Realizar correcciones solicitadas	El Analista de Presupuesto realiza las correcciones solicitadas. Ir al punto 7.
10.	Director/a Administrativo/Financiero	Enviar a Director Ejecutivo para aprobación de Proforma Presupuestaria	Director/a Administrativo/Financiero envía a Director Ejecutivo para aprobación de Proforma Presupuestaria
11.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 11.1 En caso de SI, ir a punto 12.
11.1.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar modificaciones o correcciones	Director/a Ejecutivo/a solicita las modificaciones o correcciones correspondientes. Continuar punto 9.1.
12.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar aprobación mediante Resolución de proforma presupuestaria	Director/a Ejecutivo/a envía aprobación mediante Resolución de proforma presupuestaria. La resolución tiene que ser elaborada por la unidad de Asesoría Jurídica
12.1.	Analista de Recursos Humano	Ingresar en el Sistemas SPRYN información de Proforma Presupuestaria de remuneraciones aprobada	El Analista de Recursos Humano ingresa en el Sistemas SPRYN información de Proforma Presupuestaria de remuneraciones aprobada Continuar con punto 15.
13.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar a Analista de Presupuesto el ingreso de Proforma Presupuestaria aprobada al Sistema ESIGEF	Solicitar a Analista de Presupuesto y Analista de Recursos Humano el ingreso de Proforma Presupuestaria aprobada al Sistema ESIGEF y SPRYN. Una vez aprobado por Director/a Ejecutivo/a el Director/a Administrativo/Financiero solicita a Analista de Presupuesto el ingreso de Proforma Presupuestaria aprobada al Sistema ESIGEF en primera instancia
14.	Analista de Presupuesto	Ingresar en el Sistema ESIGEF información de Proforma Presupuestaria aprobada	Analista de Presupuesto ingresar en el Sistema ESIGEF información de Proforma Presupuestaria aprobada
15.	Analista de Presupuesto	Consolidar información correspondiente en el sistema ESIGEF	Analista de Presupuesto consolida información correspondiente en el sistema ESIGEF, se debe imprimir Reportes de



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 12

			Proforma Presupuestaria del sistema ESIGEF
16.	Analista de Presupuesto	Enviar a Ministerio de Finanzas mediante Sistema ESIGEF para aprobación de presupuesto	Una vez realizada la revisión de la Proforma Presupuestaria, Analista de Presupuesto conjuntamente con Analista Financiero 3 envían a Ministerio de Finanzas mediante Sistema ESIGEF para aprobación de presupuesto
17.	Ministerio de Finanzas	¿Aprueba Proforma Presupuestaria?	El ministerio de Finanzas, toma la determinación de aprobar la Proforma Presupuestaria Institucional En caso de NO, ir a punto 17.1. En caso de SI, ir a punto 18.
17.1.	Ministerio de Finanzas	Notificar y solicitar correcciones	Enviar notificación y solicitar correcciones correspondientes a la institución sobre la Proforma Presupuestaria
17.2.	Analista de Presupuesto	Realizar correcciones solicitadas	Una vez recibida la notificación del Ministerio de Finanzas se realizan las correcciones solicitadas. Continuar con punto 14.
18.	Ministerio de Finanzas	Emitir validación para ejecución mediante el Sistema ESIGEF	El Ministerio de Finanzas, emite la validación para ejecución mediante el Sistema ESIGEF
19.	Analista de Presupuesto	Ingresar al sistema ESIGEF y verificar la validación de la proforma presupuestaria	Analista de Presupuesto ingresa al sistema ESIGEF y verificar la validación con la notificación de aprobada la proforma presupuestaria como "Proceso Cerrado" y finaliza el subproceso
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-21-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 10 de 12

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

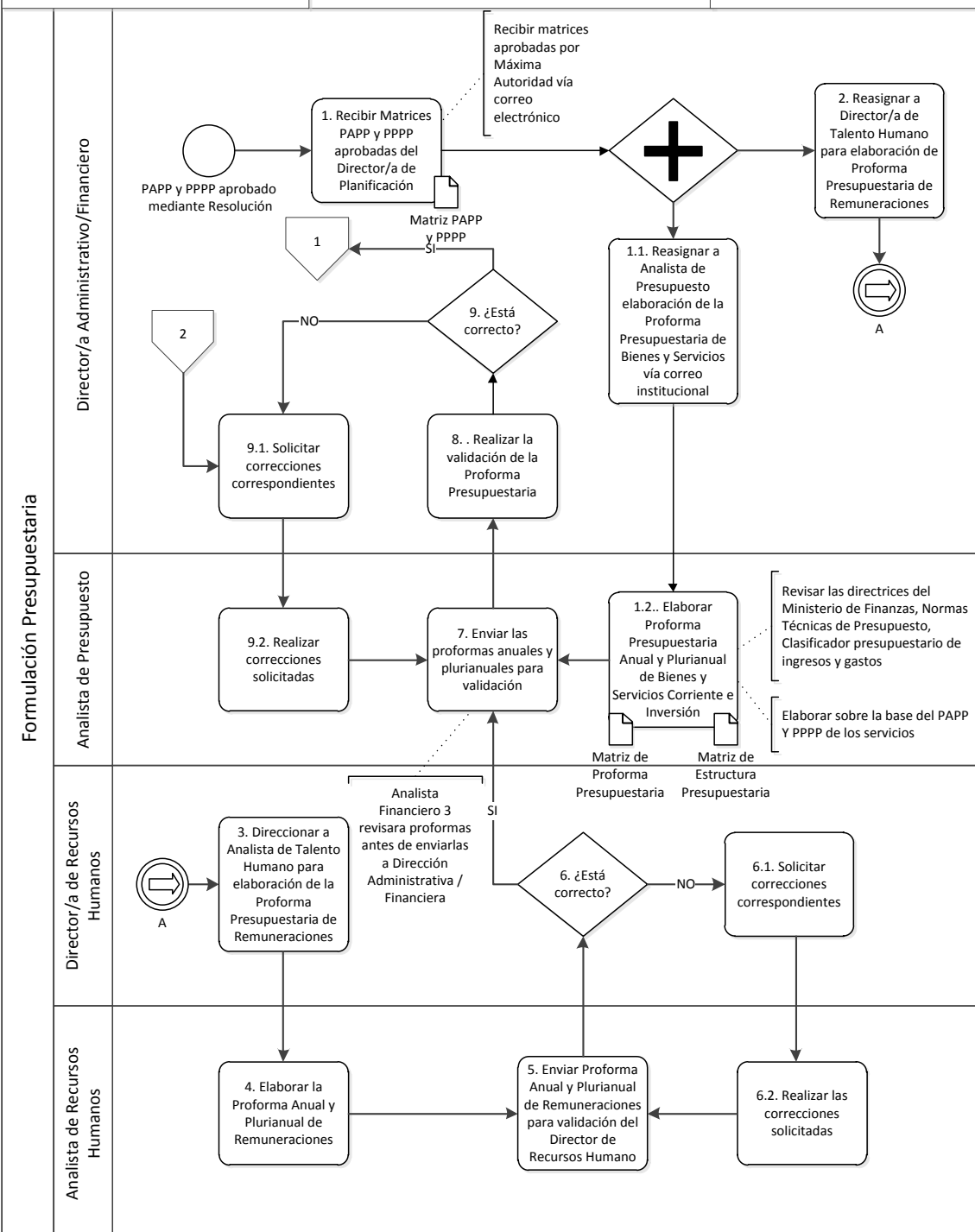
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión Financiera
Proceso: Manejo Presupuestario
Subproceso: Formulación Presupuestaria

Código: FIN-21-FL

Página: 1/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Formulación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-21-MA	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSELETO
	☒	☐	☐	☐
			PÁGINA: 12 de 12	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Matriz de Proforma Presupuestaria
2. Matriz de Estructura Presupuestaria/RG-INDOT-141
3. Resolución/RG-INDOT-011