



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

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO
☒	☐	☐	☐

PÁGINA: 1 de 13

MANUAL DELSUBPROCESO CERTIFICACIÓN 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	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-22-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐
			PÁGINA: 2 de 13

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	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	13
13.	ANEXOS	13



PÁGINA: 3 de 13

11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-22-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 4 de 13			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Emitir certificación presupuestaria para la compra de un bien o servicio respaldada con la información correspondiente, verificando la disponibilidad de fondos y con la aprobación del Director/a Administrativo/Financiero.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el Director / Coordinador Requirente al enviar necesidad de Solicitud de Certificación Presupuestaria con documentación de respaldo correspondiente vía Quipux para la compra de un bien o servicio y finaliza cuando el Director/a Administrativo/Financiero imprime Certificación Presupuestaria y la direcciona al Director/a del Área requirente.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/Financiero

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a de Planificación
- Director/a de Recursos Humanos
- Director / Coordinador Requirente
- Director/a Administrativo/Financiero
- Analista Financiero 3
- Analista de Presupuesto

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACROPROCESO: Gestión Financiera				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Manejo Presupuestario				CÓDIGO: FIN-22-MA
	SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria				
	Versión: 02				PÁGINA: 5 de 13
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	
	☐	☐	☐		

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

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

PAC: Plan Anual de Compras

7. POLÍTICAS

- La emisión de una Certificación Presupuestaria se rige al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que en su artículo 115 dice: “Certificación Presupuestaria.-Ninguna entidad ni organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”
- La Dirección Administrativa / Financiera es la única responsable de emitir certificación presupuestaria en los formatos que se encuentran en el ESIGEF.
- Las Unidades Requirentes no contraerán compromisos y obligaciones que no cuenten con respaldo presupuestario.
- Los funcionarios que contrajeran compromisos y obligaciones a nombre de la Institución se sujetaran a lo que determina el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 178.- Sanciones por comprometer recursos públicos sin certificación presupuestaria....”Los funcionarios responsables que hubieren contraído compromisos, celebrado contratos o autorizado o contraído obligaciones sin que conste la respectiva

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria	FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: FIN-22-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 6 de 13

certificación presupuestaria serán destituidos del puesto y serán responsables personal y pecuniariamente”

- En caso de que sea gasto de inversión Dirección de Planificación debe emitir informe favorable para la contratación de la persona en el caso de que sea gasto corriente Dirección Administrativa / Financiera autorizara el gasto corriente.

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
No. 0016-INDOT-2014	Resolución No. 0016-INDOT-2014

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Certificación Presupuestaria	Físico / Digital	Externa	Archivo
Matriz de Incremento de Masa Salarial	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Certificación Presupuestaria de Remuneraciones	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director / Coordinador Requiriente	Identificar tipo de solicitud de certificación presupuestaria	Director / Coordinador Requiriente identifica tipo de solicitud de certificación presupuestaria



2.	Director / Coordinador Requirente	¿Qué tipo de solicitud es?	En caso de Certificación Presupuestaria compra de un bien o servicio, ir a punto 3. En caso de Certificación Presupuestaria contratación de personal, ir a punto 2.1.
2.1.	Director/a de Recursos Humanos	Elaborar Matriz de Incremento de Masa Salarial	Director/a de Recursos Humanos elabora Matriz de Incremento de Masa Salarial
2.2.	Director/a de Recursos Humanos	Enviar a Analista de Presupuesto	Director/a de Recursos Humanos envía a Analista de Presupuesto
2.3.	Analista de Presupuesto	Validar documentos recibidos	Analista de Presupuesto valida documentos recibidos
2.4.	Analista de Presupuesto	Analizar solicitud de presupuesto	Analista de Presupuesto analiza grupo 51 (remuneración de personal) del clasificador presupuestario
2.5.	Analista de Presupuesto	Realizar Certificación Presupuestaria de Remuneraciones	Analista de Presupuesto realiza Certificación Presupuestaria de Remuneraciones y continúa con actividad 8.
3.	Director/a de Planificación	¿Consta en el PAPP?	En caso de SI, ir a punto 4. En caso de NO, ir a punto 3.1.
3.1.	Director/a de Planificación	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Se realiza el subproceso de MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA y continuar con punto 5.
4.	Director/a de Planificación	Enviar validación de que el bien / servicio solicita consta en el PAPP a Director/a Administrativo Financiero	Director/a de Planificación envía validación de que el bien / servicio solicita consta en el PAPP a Director/a Administrativo Financiero vía correo electrónico
5.	Director/a Administrativo/Financiero	Recibir validación de constatación	Director/a Administrativo/Financiero recibe validación de constatación
6.	Director/a Administrativo/Financiero	Direccionar a Analista Financiero 3	Director/a Administrativo/Financiero direcciona a Analista Financiero 3
7.	Analista Financiero 3	Recibir y reasignar a Analista de Presupuesto	Analista Financiero 3 recibe y reasigna a Analista de Presupuesto
8.	Analista de Presupuesto	Revisar y verificar documentación	Analista de Presupuesto realiza la revisión y verificación de la documentación
9.	Analista de Presupuesto	¿Está completo y correcto?	En caso de NO, ir a punto 9.1. En caso de SI, ir a punto 10.
9.1.	Analista de Presupuesto	Solicitar a Director de área requirente actualización de	Analista de Presupuesto solicita al área requirente la actualización de documentos faltantes para continuar con el proceso



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

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 13

		documentos	
9.2.	Director/Coordinador Requirente	Actualizar y completar documentos solicitados	Director / Coordinador Requirente actualiza y completa los documentos solicitados
10.	Analista de Presupuesto	Verificar disponibilidades de fondo presupuestario en ESIGEF	Una vez que toda la documentación esté completa y correcta se procede a verificar disponibilidades de fondo presupuestario en ESIGEF
11.	Analista de Presupuesto	¿Existe disponibilidad de fondos?	En caso de NO, ir a punto 11.1. En caso de SI, ir a punto 12.
11.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Comunicar Director/a de Planificación la no disponibilidad de fondos	Comunicar Director/a de Planificación la no disponibilidad de fondos
11.2.	Director/a de Planificación	Realizar las reformas y reasignaciones presupuestarias correspondientes	Una vez recibida la notificación el Director/a de Planificación procede a realizar las reformas reasignaciones presupuestarias correspondientes que se puedan realizar
11.3.	Director/a de Planificación	Emitir informe favorable y estructura para modificación de presupuesto	Director/a de Planificación, emite informe favorable y estructura para modificación de presupuesto
11.4.	Director/a de Planificación	Comunicar y enviar informe de modificación presupuestaria a Director Administrativo/Financiero	Director/a de Planificación, comunica y enviar informe de modificación presupuestaria a Director Administrativo/Financiero vía Quipux
11.5.	Director/a Administrativo/Financiero	Recibir informe de modificación presupuestaria	El Director/a Administrativo/Financiero, recibe el informe de modificación presupuestaria emitido por Director/a de Planificación
11.6.	Director/a Administrativo/Financiero	Reasignar a Analista Financiero 3 para modificación en presupuesto	En este caso reasigna a Analista Financiero 3 para que realice la modificación en presupuesto. Continuar con punto 11.8.
11.7.	Director/a Administrativo/Financiero	Reasignar al Analista Administrativo 3 para Reforma del PAC	Por otro lado, el Director/a Administrativo/Financiero reasigna al Analista Administrativo 3 para que realice la Reforma del PAC. Continuar con punto 11.9.
11.8.	Director/a Administrativo/Financiero	MODIFICACIÓN PROFORMA PRESUPUESTARIA	Ir al subproceso de MODIFICACIÓN PROFORMA PRESUPUESTARIA. Continuar con punto 16
11.9.	Director/a	REFORMA DEL PLAN	Ir al subproceso de REFORMA DEL PLAN



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

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

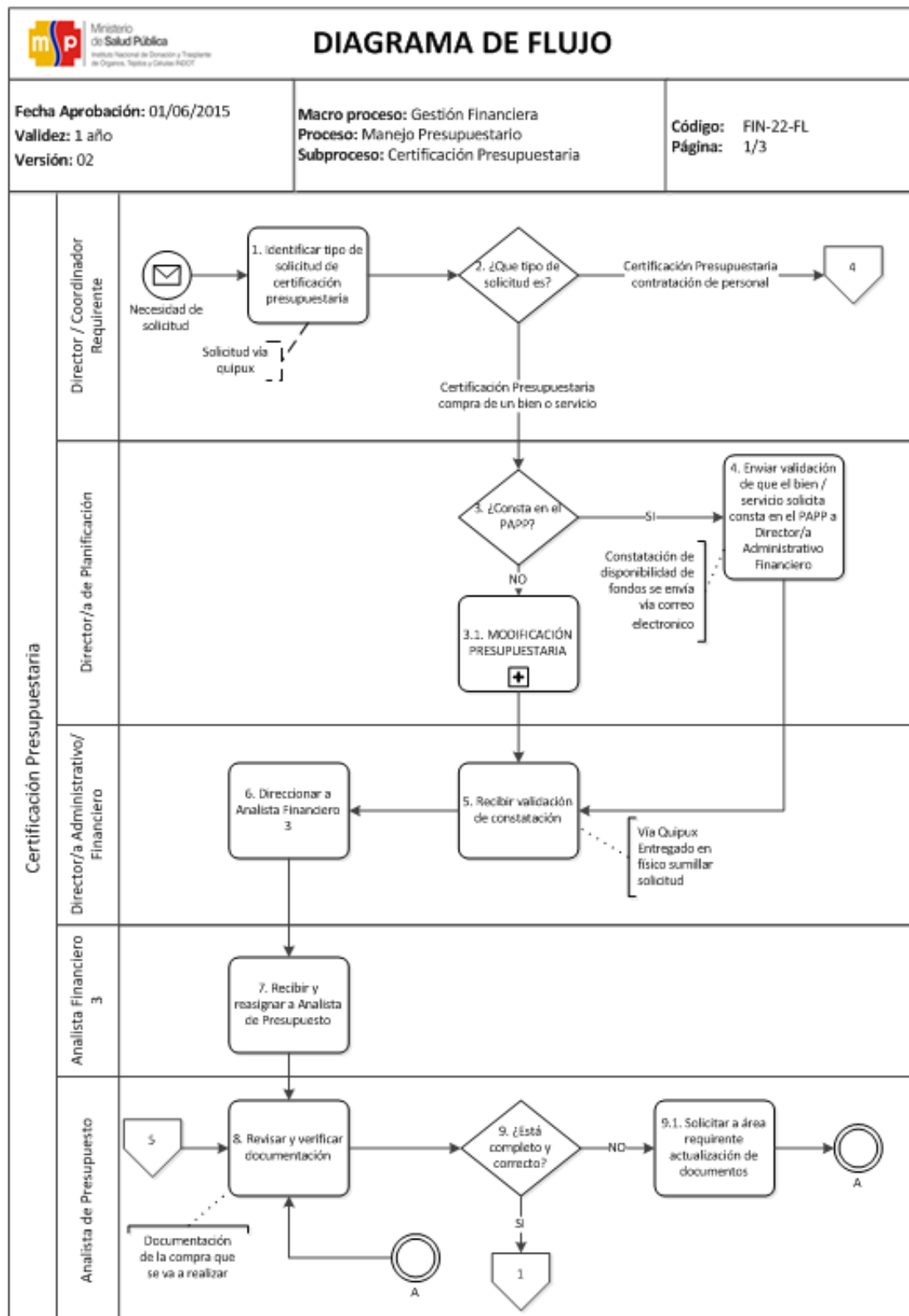


PÁGINA: 9 de 13

	Administrativo/Financiero	ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS. Continuar punto 16.
12.	Analista de Presupuesto	Generar reporte de disponibilidades presupuestarias	Analista de Presupuesto, genera reporte de disponibilidades presupuestarias
13.	Analista de Presupuesto	Registrar certificación presupuestaria en el sistema ESIGEF	Analista de Presupuesto registra valor para certificación presupuestaria en el sistema, detalla la partida presupuestaria que se va a afectar y Selecciona "solicitar certificación presupuestaria"
14.	Analista de Presupuesto	Entregar información a Director Administrativo/ Financiero para revisión y aprobación	Una vez registrada la certificación presupuestaria, Analista de presupuesto entrega información a Director Administrativo/ Financiero para revisión y aprobación
15.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Aprueba?	En caso de NO, Ir al punto 15.1. En caso de SI, Ir al punto 16.
15.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar correcciones o modificaciones correspondientes	Director/a Administrativo/Financiero, solicitar correcciones o modificaciones correspondientes
16.	Director/a Administrativo/Financiero	Ingresar en el sistema, aprobar, imprimir y firmar Certificación Presupuestaria	El Director/a Administrativo/Financiero Ingresa en el sistema, para aprobar y firmar Certificación Presupuestaria, correspondiente
17.	Director/a Administrativo/Financiero	Entregar Certificación Presupuestaria a Director / Coordinador Requirente	Finalmente el Director/a Administrativo/Financiero, entrega Certificación Presupuestaria a Director / Coordinador Requirente
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO





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

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 11 de 13



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 01/06/2015

Validez: 1 año

Versión: 02

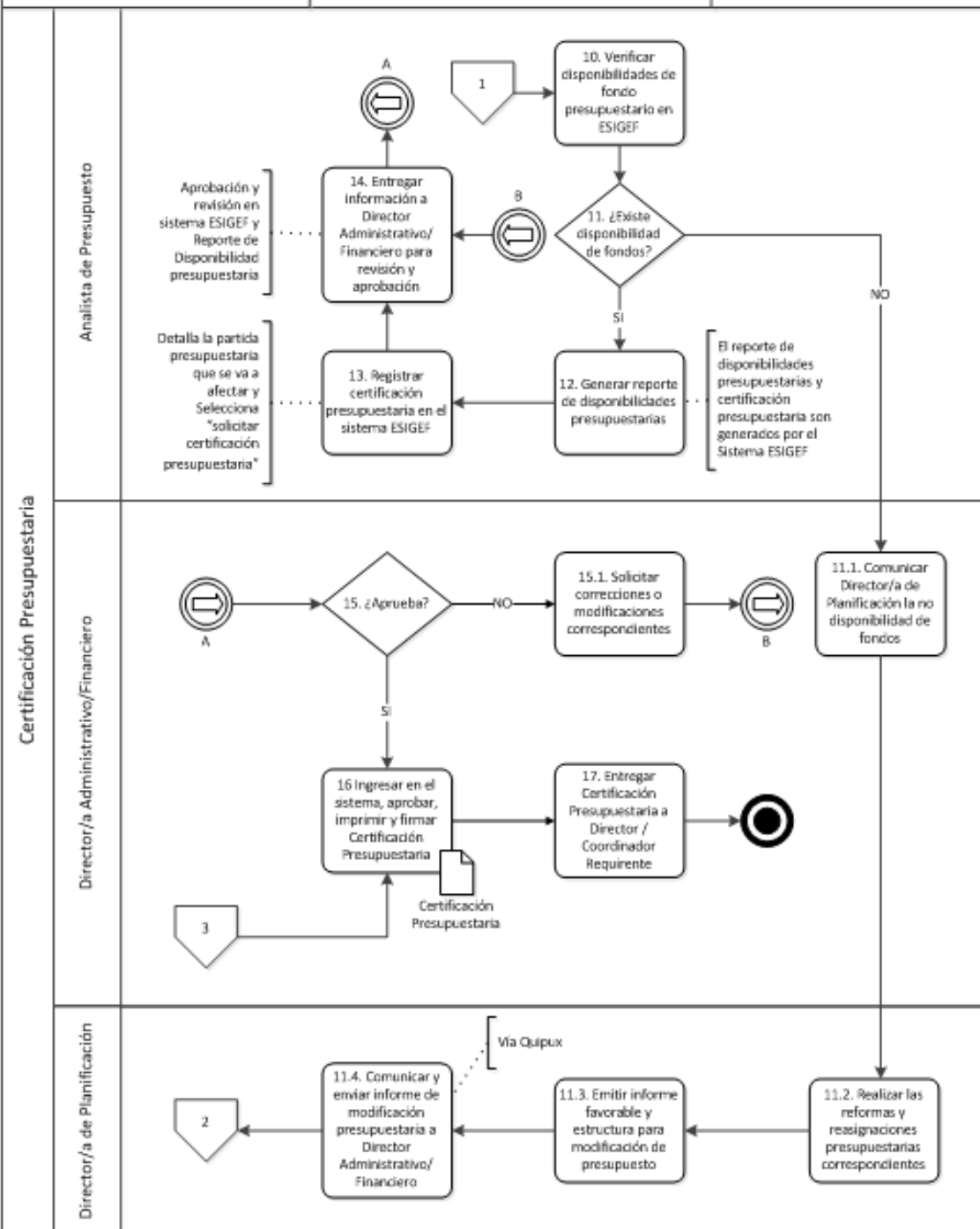
Macro proceso: Gestión Financiera

Proceso: Manejo Presupuestario

Subproceso: Certificación Presupuestaria

Código: FIN-22-FL

Página: 2/3





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

MACROPROCESO: Gestión Financiera
PROCESO: Manejo Presupuestario
SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria

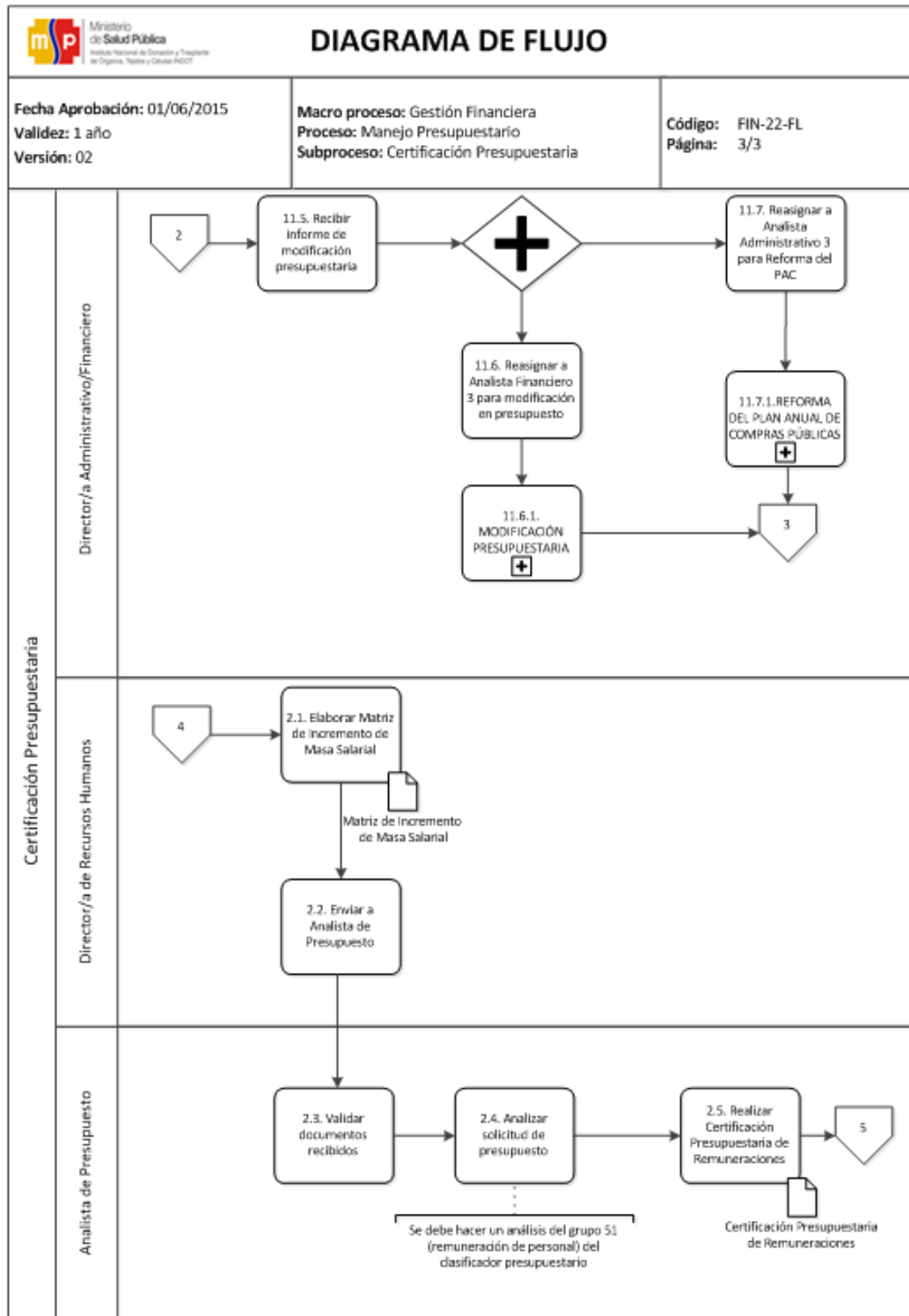
FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: FIN-22-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 12 de 13



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACROPROCESO: Gestión Financiera PROCESO: Manejo Presupuestario SUBPROCESO: Certificación Presupuestaria		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: FIN-22-MA	
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO
	☒	☐	☐	☐
			PÁGINA: 13 de 13	

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 Incremento de Masa Salarial/RG-INDOT-143
2. Certificación Presupuestaria de Remuneraciones/RG-INDOT-145