

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE FINANCIERA

CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTOS
CÓDIGO: GFI-PA-01-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Jorge Xavier Sanz Marrero	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Econ. César Augusto Mena Guerra	Director Financiero	
	Mgs. Andrés Federico Vargas Jarrin	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. José Luis De la Torre Espín	Analista Financiero 2	
	Ing. María Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Mejoramiento del proceso de Certificación Presupuestaria	04-Jun-2015
2.0	<p>Se editó el alcance del Subproceso: “El subproceso inicia con la solicitud por parte de las direcciones requirentes de la certificación presupuestaria y finaliza con la emisión de la certificación presupuestaria.”</p> <p>Punto 6. Definiciones: se incorporó PAPP: Plan Anual de la Política Pública.</p> <p>Punto 9. Registros: se eliminó el registro GR03-GEF2-01 Cuadro Comparativo de Oferentes, ya que se lo incluyó en los términos de referencia.</p> <p>Punto 10. Procedimiento.</p> <p>La Dirección requirente envía la solicitud de certificación presupuestaria, bajo los siguientes criterios:</p> <p>a) Bienes/servicios: se adjuntará la siguiente documentación (mediante memorando):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de Certificación de aval de existencia de PAPP, emitido por la Dirección de Planificación. 2. Memorando de solicitud de inicio del proceso (Conforme Resolución N° 024 de 2015). 3. Memorando de autorización de inicio del proceso (Conforme Resolución N° 024 de 2015). 4. Ficha técnica (Estudio de pre factibilidad). 5. Certificación de Catálogo Electrónico: emitida por la Dirección Administrativa mediante memorando. 6. Certificación PAC: emitida por la Dirección Administrativa mediante memorando. 7. Términos de Referencia (RG12-GEJ-02; RG13-GEJ-02; RG14-GEJ3-02), que incluirá el cuadro comparativo. 8. Tres proformas: en caso de que no se cuente con el número de proformas establecidas (3) se deberá sustentar en el cuadro comparativo las certificaciones presupuestarias. <p>Nota: en el caso de adquisición de material didáctico las Direcciones Zonales adjuntarán el aval de materiales emitido por</p>	02-May-2016

	<p>la Dirección de Procesos Formativos.</p> <p>b) Facilitadores/as: se lo realizará a través del SISTEMA AUTOMATIZADO.</p> <p>c) Examinadores: realizarán la solicitud de certificación presupuestaria mediante memorando a la Dirección Financiera.</p> <p>Nota: 1.- Si la certificación solicitada no estaba dentro la PAPP la Dirección requirente debe solicitar la respectiva modificación presupuestaria. Ir al SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PAPP.</p>	
<p>3.0</p>	<p>De acuerdo a lo solicitado en reunión de Comité de Calidad de día 19 de septiembre de 2016 a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, en la cual se aprueba se realice la reingeniería y caracterización de los procesos involucrados en la certificación ISO 9001 y conforme a Memorando Nro. SECAP-DPGE-2016-0371 de 19 de septiembre de 2016 se procede a realizar el rediseño del presente manual: Se actualizó la versión del Manual de Procedimiento y Diagrama de Flujo de versión 3 a 4. La mejora del Manual de Procedimiento fue realizada con la Analista Financiera Alexandra Velasco Ortiz. En el punto 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO: se incorporó al analista financiero 1 (Presupuesto). En el punto 6. DEFINICIONES: se colocó la fuente bibliográfica en el concepto de Certificación presupuestaria Se eliminó de la definición Esigef la frase: "Software del Ministerio de Finanzas utilizado para la gestión financiera" En el punto 7. POLÍTICAS: Se edita la política "las Direcciones solicitantes una vez recibida la certificación presupuestaria vía memorando, podrán: comprar bienes, servicios o materiales didácticos, contratar a facilitadores y ejecutar cursos" por "Las Direcciones solicitantes una vez recibida la certificación presupuestaria vía memorando, podrán: comprar bienes, servicios o materiales didácticos, contratar a facilitadores y ejecutar cursos" por "Las Direcciones solicitantes una vez recibida la certificación presupuestaria vía memorando podrán comprar bienes y servicios". En el punto 8. DOCUMENTOS: se actualizó</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial N° 817 de 11 de 	<p>25-Nov-2016</p>

	<p>agosto de 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ▪ Resolución N° SECAP-DE-016-2016 de 14 de noviembre de 2016. ▪ Norma ISO 90001:2015. ▪ Acuerdo Ministerial 0149-Ministerio de Finanzas. <p>En el punto 9 REGISTROS:</p> <p>Se recodificó los siguientes registros debido a la homologación de códigos institucionales para procesos dentro y fuera de la certificación.</p> <p>RG15-GEJ3-02 a RG15-GAS1-04: Formato Ficha técnica-contratación pública (versión 0 a 1)</p> <p>RG12-GEJ3-02 a RG12-GAS1-04 Formato Término de Referencia Régimen Especial (Subproceso: Compras Públicas) (versión 1 a 2)</p> <p>RG13-GEJ3-02 a RG13-GAS1-04 Formato Término de Referencia ínfima Cuantía (Subproceso: Compras Públicas) (Versión 1 a 2).</p> <p>RG14-GEJ3-02 a RG14-GAS1-04 Formato Término de referencia Régimen Común (Subproceso: Compras Públicas) (Versión 0 a 1).</p> <p>Se eliminó de registros y anexos: “proforma” y “Modelo de solicitud de aval para adquisición de materiales didácticos (esto aplica para Direcciones Zonales).”</p> <p>En el punto 10 PROCEDIMIENTOS:</p> <p>Dentro del procedimiento se actualizó como intervinientes a analista financiero (Presupuesto) 1,2,3.</p> <p>Se actualizó numeral 1 descripción: “2. Memorando solicitud de inicio del proceso (Conforme Resolución N° 024 de 2015)</p> <p>3. Memorando autorización de inicio del proceso (Conforme Resolución N°024 de 2015) 4. Ficha técnica (estudio de pre factibilidad) por "2. Memorando de solicitud de inicio del proceso (Conforme Resolución N° SECAP-DE-016-2016) de 14 de noviembre de 2016).</p> <p>3. Memorando de autorización de Inicio de proceso (Conforme Resolución N° SECAP-DE-016-2016) de 14 de noviembre de 2016).</p> <p>4. Ficha técnica - Contratación Pública (estudio de pre factibilidad).</p> <p>Y en: Nota: en el caso de adquisición de material didáctico las Direcciones Zonales adjuntarán el aval de materiales emitido por la Dirección de Procesos Formativos, se actualizó la Dirección Programación y Promoción de Servicio conforme a Estatuto</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>Orgánico de Gestión Organizacional por procesos aprobado. Numeral 2: en descripción se agregó "para entregar al analista correspondiente". Se eliminó numeral 7: actividad "Reasignar trámite al analista financiero 2", descripción "El analista financiero 3 (Presupuesto) reasigna la solicitud de certificación presupuestaria al analista financiero 2 (Presupuesto)". En el numeral 9 (anteriormente numeral 10), descripción "En caso de NO, ir a punto 19.1. En caso de SI, ir a punto 10". El numeral 11 (anteriormente numeral 12): se agregó en la descripción "Nota: La certificación presupuestaria tendrá la firma de analista responsable de gestionar la certificación. -La primera certificación reposará en el archivo y la segunda se adjuntará en el proceso". En el numeral 11.3 (anteriormente numeral 12.3) en actividad se eliminó la frase: "reasigna al analista financiero 3 (Presupuesto)" y en descripción "El analista financiero 1,2,3 (Presupuesto) elabora la contestación mediante memorando a la Dirección requirente y adjuntará una copia de certificación presupuestaria." Nota: El analista financiero 3 (Presupuesto) revisa y ajusta en caso que corresponda. En el punto 12. INDICADORES: se actualizó como responsable de la medición al analista financiero 3 y Responsable del análisis al Director/a Financiero/a.</p>	
<p>4.0</p>	<p>Se procede a realizar la depuración de los indicadores que constan en el Manual de Procedimiento, con la finalidad de mejorar la calidad de información que será ingresada y reportada en la herramienta de Gobierno por Resultados (<i>el rediseño del presente documento, se lo realizará bajo solicitud de la Dirección dueña del procedimiento</i>). Se actualiza la versión del Manual de procedimiento (4-5). En el numeral 4. REPONSABLE DEL SUBPROCESO: se reemplazó al "Director/a Financiero/a" por "Analista Financiero 3". En el numeral 12. INDICADORES: se realizó el ajuste en el cuadro de indicadores, se incrementó y homologó los términos: "Responsable de la medición, responsable del análisis y responsable de la aprobación". Se elimina el indicador "Porcentaje de emisiones de certificaciones presupuestarias atendidas a tiempo".</p>	<p>22-Dic-2016</p>

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Código: GFI-PA-01-02
		Versión: 7.0
		Página: 7 de 17

5.0	Actualización del procedimiento a la nueva arquitectura documental	10-May-2022
6.0	Actualización del subproceso al nuevo formato de manual aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional en sesión realizada el 07 de julio de 2022, y se incluye el indicador de gestión.	02-Sep-2022
7.0	Actualización del subproceso conforme modificaciones realizadas al Manual de Ínfima Cuantía de la Dirección Administrativa.	Jun-2024

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

3. CARACTERIZACIÓN

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Garantizar que previo a contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional cuente con la asignación presupuestaria, cumpliendo con la normativa legal, así como la Planificación del ejercicio fiscal vigente y los techos presupuestarios asignados para los casos de certificaciones plurianuales.					
Responsable	Director/a Financiero/a					
Alcance	El procedimiento inicia con la solicitud de la certificación presupuestaria por parte de las Direcciones requirentes y finaliza con la emisión de la certificación presupuestaria					
Disparador	Necesidad de adquirir bienes y/o servicios para el cumplimiento de los objetivos planteados por parte de las Áreas Requirentes.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Requirentes. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica Dirección Administrativa Dirección de Administración de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Programación Anual de la Política Pública - PAPP Plan Anual de Inversión Plan Anual de Compras Distributivo de Sueldos 	→	Certificaciones Presupuestarias	→	<ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria Reporte de Certificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Clientes Internos: Todas las Área requirentes. Clientes Externos: Contraloría General del Estado; Ministerio de Economía y Finanzas.
↓						

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.
- LOAFYC: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Acuerdo Ministerial 0149, Artículo 2. Ministerio de Finanzas.
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; y,
- Normas Técnicas de Presupuesto.
- Estatuto Orgánico del SECAP

Registros

- **Anexo 1:** Modelo de memorando de solicitud de certificación presupuestaria

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de certificaciones presupuestarias emitidas y ejecutadas	Mide el número de certificaciones emitidas aprobadas vs. las certificaciones ejecutadas.	75%	MENSUAL
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de certificaciones presupuestarias ejecutadas / Número de certificaciones emitidas	90%	REPORTE e-SIGEF

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

RECURSOS		
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Requirente ▪ Director de Planificación y Gestión Estratégica/a ▪ Director/a Financiero/a ▪ Servidor/a responsable de presupuesto ▪ Analista Financiero/a 	<p style="text-align: center;">Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitarios de office ▪ E-Sigef – Sistema Integrado de Gestión Financiera ▪ Sistema de Gestión Documental - Quipux <p style="text-align: center;">Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina Planta Central
RIESGOS		
El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.		
DICCIONARIO		
Definiciones	Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación Presupuestaria Anual: Documento que permite legitimar el valor de una partida presupuestaria contemplada en la Planificación del ejercicio fiscal vigente. ▪ Certificación Presupuestaria Plurianual: Documento que permite legitimar el valor de una partida presupuestaria contemplada en los techos asignados, para el reconocimiento de obligaciones generadas en los siguientes ejercicios fiscales. ▪ Certificación Presupuestaria de Convalidación: Documento que permite legitimar el valor de una partida presupuestaria para continuar con la ejecución de un contrato efectuado en un periodo fiscal anterior. ▪ Compromiso: Acuerdo formal al que llega la institución con un tercero, en el que contraen obligaciones entre cada una de las partes. ▪ Partida Presupuestaria: Conjunto de ítems de gasto, ordenados y agrupados de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se éste adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. ▪ Certificación PAPP: Es la emisión de la constancia de las actividades en la planificación institucional. El alcance de esta certificación está limitada a la verificación de las actividades planificadas dentro de la Matriz PAPP. Emitido por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPR: Gobierno por Resultados ▪ E-sigef: Sistema Integrado de Gestión Financiera. ▪ PAPP: Programación Anual de la Política Pública. ▪ CP: Certificación Presupuestaria. ▪ TDR: Términos de Referencia. ▪ AVAL: Certificación PAPP 	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

4. POLÍTICAS

1. Para los casos en los que se requiera la emisión de certificación de avales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas se considerarán las directrices establecidas por esta Cartera de Estado.
2. La emisión de la certificación presupuestaria será realizada en un tiempo de 2-3 días hábiles en función del tipo de contratación, que iniciará desde el envío de la solicitud (con la documentación completa, verificada, validada y consistente) hasta la emisión y envío de la certificación presupuestaria (memorando) a la Dirección requirente, de acuerdo al tipo de contratación.
3. Las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y se aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de las actividades y competencias de cada unidad administrativa.
4. La ejecución de las certificaciones presupuestarias emitidas se realizará en un plazo no superior a 90 días calendario, una vez transcurrido el tiempo previsto la Dirección Financiera procederá a liquidar la Certificación Presupuestaria y notificará al área requirente y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica sobre el particular.
5. Una vez suscrito el acto administrativo que compromete obligaciones contractuales (orden de compra o contrato suscrito) el administrador del contrato u orden de compra remitirá el expediente a la Dirección Financiera para el registro correspondiente del compromiso presupuestario.
6. Las Certificaciones Presupuestarias, se pueden emitir tanto para Gastos Contratados (es decir que siguen un proceso de Contratación Pública determinado) y para Otros Gastos (es decir para aquellos gastos que no requieren ejecutar un proceso de Contratación como: Nómina, Caja Chica, Servicios Básicos, Reembolsos, entre otros).
7. La solicitud y documentación de soporte para la emisión de certificación presupuestaria se receptorá hasta los días jueves.
8. Para la emisión de la Certificación Presupuestaria (CP) el área requirente debe solicitar mediante memorando adjuntando los siguientes documentos:

PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE NO SEAN ÍNFIMA CUANTÍA:

- Certificación PAPP emitida por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (memorando sin anexos);
- Términos de Referencia o especificaciones técnica de acuerdo a los formatos generados por la Dirección Administrativa del SECAP.
- Informe de necesidad, que contendrá el presupuesto referencial, realizado según un análisis de precios de mercado con proformas de los últimos 6 meses a la fecha de elaboración del informe de necesidad y/o un estudio de procesos similares obtenidos del Sistema SOCE.

PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA:

- Solicitud Certificación PAPP
- Certificación PAPP (memorando sin anexos)
- Informe de Necesidad de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección Administrativa.
- Memorando - Stock de bodega (si aplica)

  REPÚBLICA DEL ECUADOR	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Código: GFI-PA-01-02
		Versión: 7.0
		Página: 12 de 17

- Especificaciones técnicas (bienes) / Términos de referencia (servicios) de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección Administrativa y a normativa establecida por el SERCOP.
- Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico
- Certificación PAC y Catálogo Electrónico
- Solicitud de registro de necesidad
- Memorando Recepción - Entrega De Proformas
- Cuadro Comparativo / Análisis de precios de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección Administrativa.

PARA CONTRATACIÓN CIVIL DE SERVICIOS DE FACILITADORES Y EXAMINADORES:

- Certificación PAPP emitida por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (memorando sin anexos);
- Memorando de necesidad de contratación
- Términos de Referencia
- Matriz Valorada

9. Se contemplan dos tipos de Certificaciones Presupuestarias:

- **Certificación Presupuestaria Anual:** Se emite para certificar los valores del periodo fiscal actual/presente y a su vez estas se dividen dependiendo su origen:
NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Numeral 6. *La certificación presupuestaria anual constituye una reserva para el establecimiento del compromiso. No causa afectación al vigente presupuesto institucional, pero restringe el saldo de disponibilidad de la partida presupuestaria.*
- **Convalidación:** Se emite para obligaciones ya contraídas formalmente o adjudicadas, pero se requiere ratificar el presupuesto de una Certificación Anual o Plurianual emitida con anterioridad.
- **Certificación Plurianual:** Se emite para certificar el valor de una partida presupuestaria contemplada para la PAPP de los siguientes períodos fiscales.
NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS Certificación Presupuestaria Plurianual Emisión y Aprobación numeral 18. *Constituye una reserva al compromiso con cargo a la disponibilidad futura de asignaciones del presupuesto, las que serán establecidas en los techos presupuestarios plurianuales.*
- El/la Director/a del área requirente debe solicitar la certificación presupuestaria (disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la necesidad de la contratación), para lo cual considerará el plazo previsto para formalizar el compromiso y los plazos en los que se reconocerán las obligaciones, indispensable para identificar la certificación como anual y/o plurianual.
- El Área Requirente de la Certificación Presupuestaria, debe entregar la documentación necesaria para su validación correspondiente según lo establecido en el anexo 1.

10. Con respecto a las Certificaciones Presupuestarias Plurianuales:

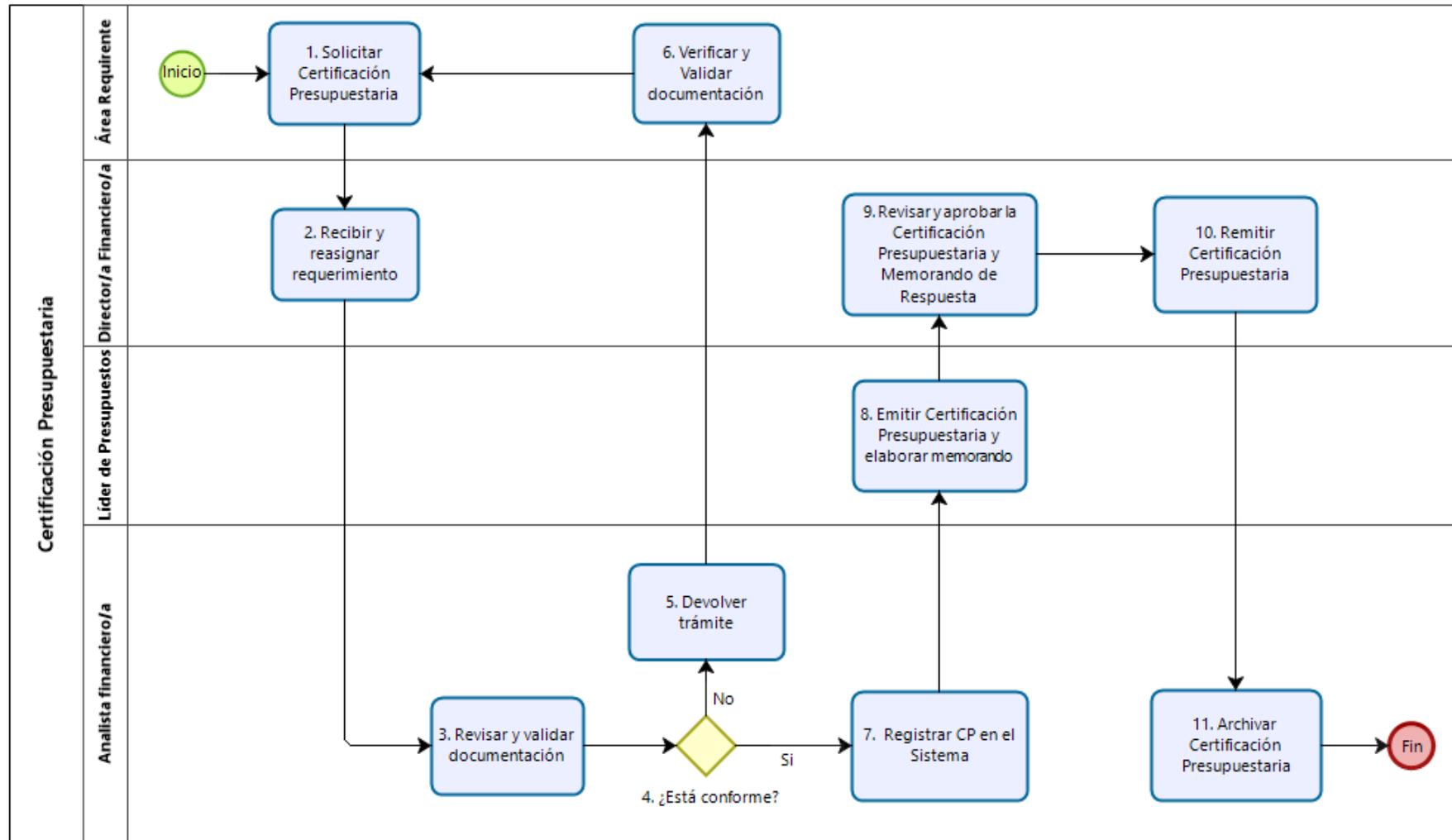
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Código: GFI-PA-01-02
		Versión: 7.0
		Página: 13 de 17

- Deberán obligatoriamente estar contemplados dentro de los Techos Presupuestarios Plurianuales aprobados para el efecto, y sólo se podrá certificar nuevas obligaciones cuando la institución haya asegurado el financiamiento de los compromisos adquiridos anteriormente.
- El saldo no utilizado de las certificaciones presupuestarias plurianuales en el ejercicio fiscal vigente, no se acumulará en los siguientes ejercicios fiscales del período plurianual.
- Es responsabilidad del Administrador de Contrato u orden de compra, solicitar a la Dirección Financiera hasta el 10 de enero de cada ejercicio fiscal, la convalidación de la certificación plurianual sobre la cual se suscribió dicho instrumento legal.
- Si se realizó la formulación del acto administrativo o se comprometieron los recursos relacionados con la certificación plurianual, el área requirente deberá convalidar la certificación en el año para la cual fue solicitada. En caso de que no se formalice el contrato u orden de compra con cargo a la certificación plurianual emitida, perderá su vigencia al finalizar el ejercicio fiscal en el cual fue emitida.

11. Cada servidor que interviene en las diferentes etapas del proceso tiene la obligación de ejercer las actividades de control de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, artículo 400: ACTIVIDADES DE CONTROL *“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”.*

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar Certificación Presupuestaria	Área Requirente	<p>Para solicitar una Certificación Presupuestaria (CP) el área requirente debe solicitar mediante memorando (Anexo1), con los documentos de acuerdo al tipo de contratación:</p> <p>Para los procesos de contratación por ínfima cuantía se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Certificación PAPP • Certificación PAPP • Informe de Necesidad • Memorando - Stock de bodega (si aplica) • Especificaciones técnicas / Términos de referencia • Solicitud Certificación PAC y Catálogo Electrónico • Certificación PAC y Catálogo Electrónico • Solicitud de registro de necesidad • Memorando Recepción - Entrega De Proformas • Cuadro Comparativo / Análisis de precios <p>Para la contratación de servicios civiles de facilitadores y examinadores se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación PAPP (memorando sin anexos). 2. Memorando de necesidad de la contratación del facilitador o examinador generado por el área requirente. 3. Términos de Referencia. 4. Matriz Valorada. <p>Para procesos de contratación pública en general (que no sean ínfima cuantía) se requerirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación PAPP (memorando sin anexos). 2. Términos de Referencia o especificaciones técnicas de acuerdo a los formatos generados por la Dirección Administrativa del SECAP. 3. Informe de necesidad, que contendrá el presupuesto referencial, realizado según un análisis de precios de mercado con proformas de los últimos 6 meses a la fecha de elaboración del informe de necesidad y/o un estudio de procesos similares obtenidos del Sistema SOCE.
2.	Recibir y reasignar requerimiento	Director/a Financiero/a	<p>En el caso de requerir Certificaciones Plurianuales, la solicitud se deberá realizar a el/la Director/a Financiero/a, quien recibe y direcciona el requerimiento a el/la Líder de Presupuesto y posterior a el/la Analista financiero/a. Continúa con la actividad No. 4</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
3.	Revisar y validar documentación	Analista financiero/a	El/la Analista financiero/a revisa y valida que se encuentre toda la documentación necesaria, adicionalmente valida que la partida presupuestaria se encuentre acorde al objeto del gasto del presupuesto. Tiempo: 8 horas
4.	¿Está conforme?	Analista financiero/a	En el caso de Si: continuar al paso 7 En el caso de No: continuar al paso 5
5.	Devolver trámite	Analista financiero/a	El/la Analista financiero/a en coordinación con el/la Director/a Financiero/a devolverán el trámite original de solicitud para que el área requirente verifique y valide la documentación habilitante adjunta, mediante memorando de devolución. Tiempo: 1 hora
6.	Verificar y Validar documentación	Área Requirente	El Área requirente una vez verificada y validada la documentación en función del cumplimiento de la normativa legal vigente remitirá nuevamente la Solicitud de Certificación Presupuestaria. Regresa a la actividad No. 1
7.	Registrar CP en el Sistema	Analista financiero/a	Una vez realizada la verificación y validación de los documentos y el contenido de los mismos para la Certificación Presupuestaria, el /la Analista financiero/a, ingresa al sistema E-sigef al módulo de "Presupuestos", y genera en estado "Registrado" la Certificación Presupuestaria. Tiempo: 1 hora
8.	Emitir Certificación Presupuestaria y elaborar memorando	Líder de Presupuesto	Posteriormente el Líder de Presupuesto, realiza la revisión y aprobación en el sistema E-sigef. Una vez impresa la Certificación Presupuestaria se procede al registro de firma electrónica por parte de los responsables y finalmente se remite a el/la Director/a Financiero/a para su aprobación. Tiempo: 1 hora
9.	Revisar y aprobar la Certificación Presupuestaria y Memorando de Respuesta	Director/a Financiero/a	El /la Director/a Financiero/a, revisa la información y procede a firmar electrónicamente la Certificación Presupuestaria, así como el respectivo memorando de respuesta. De requerir ajustes, solicita al servidor/a responsable de presupuesto realizar los cambios respectivos. Nota: En caso de requerir certificación plurianual el tiempo de aprobación de la misma depende directamente del Ministerio de Economía y Finanzas. Tiempo: 30 minutos
10.	Remitir certificación presupuestaria	Director/a Financiero/a	El/la Director/a Financiero/a, remite al área requirente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="820 367 1358 398">• Certificación Presupuestaria Emitida original. <p data-bbox="770 434 940 465">Tiempo: 1 hora</p>
11.	Archivar certificación presupuestaria	Analista financiero/a	El/la Analista financiero/a, archiva la certificación presupuestaria. Tiempo: 30 minutos
Fin			