

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Stalin Fabara Experto de Presupuesto	
	Pablo Panchi Experto de la calidad (*)	
Revisado por:	Marco Acosta Director Nacional Financiero	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendenta General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	17-06-2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNF-2022-232, de 13 de abril de 2022, la Dirección Nacional Financiera, solicitó la actualización de los procedimientos auditados.	Se actualizaron las actividades.

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Emisión Certificación Presupuestaria</p>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.	ANEXOS	8

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de actividades planificadas de las unidades administrativas y operativas de la institución.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de certificación presupuestaria hasta la entrega del memorando con la certificación emitida por el Esigef.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-**
 - **Anual:** Documento emitido por el Sistema Esigef que certifica la disponibilidad de recursos financieros en el ejercicio fiscal vigente.
 - **Plurianual:** Implica un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años de conformidad con las normas técnicas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - **Gasto de personal:** Documento de proyección de grupo 51 en base al saldo disponible para contratación de personal.
- **COPLAFIP.-** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- **DNF.-** Dirección Nacional Financiera.
- **eSIGEF.-** Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **MEF.-** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SIGDO.-** Sistema de Gestión Documental

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la certificación presupuestaria	<p>Los responsables de las unidades requirentes de la institución solicitarán la certificación de disponibilidad presupuestaria a la DNF mediante memorando con sus respectivos anexos.</p> <p>a. Para el inicio de procesos contractuales de bienes, servicios, consultoría y obras, se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de necesidad - Estudio de mercado - Verificación de catálogo electrónico - Términos de referencia - Especificaciones técnicas - Certificación POA. -Otros de acuerdo a la necesidad institucional y naturaleza del objeto de contratación. <p>b. Para el inicio de contratación de personal, se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de emisión de certificación presupuestaria, adjuntando el valor para contratación y el valor para la desvinculación. 	Titular de la Unidad Requirente	-Memorando solicitando certificación -Anexos originales
2	Recibir y reasignar la solicitud respectiva al experto de presupuesto	<p>El Director/a Nacional Financiero, recibe y reasigna la solicitud al experto de presupuesto.</p> <p>Memorando recibido y reasignado mediante</p>	Director/a Nacional Financiero	Disposición en SIGDO

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		SIGDO y documentos originales en forma física.		
3	Recibir y revisar documentación anexa a la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	<p>El experto de presupuesto recibe y revisa la documentación respectiva y verifica la disponibilidad presupuestaria en el sistema e-SIGEF.</p> <p>Memorando y documentos anexos recibidos mediante SIGDO, originales en forma física.</p>	Experto/a de Presupuesto	
4	Determinar si existen observaciones	<p>El experto de presupuesto determina si existen o no observaciones en la solicitud de disponibilidad presupuestaria;</p> <p>Si existen observaciones ir a la actividad 5.</p> <p>No existen observaciones ir a la actividad 9.</p>	Experto/a de Presupuesto	
5	Elaborar y reasignar respuesta para regularización de observaciones	Elabora y reasigna al Director Financiero la respuesta para regularización de observaciones, memorando reasignado mediante SIGDO.	Experto/a de Presupuesto	Observación en SIGDO
6	Remitir respuesta para devolución de solicitud y regularización de observaciones	Remite a la unidad requirente respuesta para devolución de solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria y regularización de observaciones, memorando enviado mediante SIGDO.	Director/a Nacional Financiero	Observación en SIGDO
7	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones en la solicitud, memorando		Memorando respuesta

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
	presentadas en la solicitud de disponibilidad presupuestaria	enviado a la DNF mediante SIGDO.	Titular de la Unidad Requirente	
8	Reasignar al área de presupuesto	El Director Nacional Financiero revisa y reasigna la solicitud al área de presupuesto. Ir a la actividad 4.	Director Nacional Financiero	Disposición en SIGDO
9	Emitir y generar certificación de disponibilidad presupuestaria	Se emite y se genera la certificación en el sistema e Sigef.	Experto/a de Presupuesto	Certificación Presupuestaria
10	Elaborar y reasignar respuesta de atención de requerimiento	Elabora y reasigna respuesta de atención de requerimiento al Director/a Nacional Financiero, memorando reasignado mediante SIGDO.	Experto/a de Presupuesto	
11	Remitir respuesta de atención de requerimiento	Remite respuesta de atención de requerimiento y anexa comprobante de certificación de disponibilidad presupuestaria, memorando enviado mediante SIGDO. Una vez realizado el proceso de contratación, si existen saldos disponibles las áreas requirentes solicitan la liquidación de la certificación presupuestaria. Si: Ir a la actividad 12. No: Finaliza el proceso.	Director/a Nacional Financiero	Memorando y certificación presupuestaria
12	Solicitar liquidación de certificación presupuestaria	Los responsables de las unidades requirentes solicitarán a la DNF la liquidación de la	Director/a de la Unidad Requirente	Memorando

	Emisión Certificación Presupuestaria	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional Financiera
		Código: PR-INAF-DNF-08

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		certificación presupuestaria.		
13	Reasignar al área de presupuesto	El Director Nacional Financiero revisa y reasigna la solicitud al área de presupuesto.	Director/a Nacional Financiero	Disposición en SIGDO
14	Liberar los recursos en el eSigef	Procede a liberar los recursos no utilizados a través del sistema eSigef.	Experto/a de presupuesto	Certificación presupuestaria liquidada
15	Comunicar la liquidación presupuestaria a la unidad requirente	Comunica a la unidad requirente que se ha procedido con la liquidación.	Director/a Nacional Financiero	Memorando y certificación presupuestaria liquidada
FIN				

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNF-08-01	Director/a Nacional Financiero

Emisión Certificación Presupuestaria

Director/a de la Unidad Requiriente

Director/a Nacional Financiero

Experto/a de Presupuesto

