Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección Financiera

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

28 – Marzo – 2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	28-Marzo-2024	Versión inicial conforme Instructivo del Manual de Procesos de la Subsecretaria de Calidad en el Servicio Público

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 1
2. OBJETIVO DEL PROCESO 1
3. ALCANCE 1
4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO 2
5. DISPARADOR 2
6. SUBPROCESOS 2
7. ENTRADAS 2
8. SALIDAS 3
9. TIPO DE USUARIO 3
10. CONTROLES 3
11. RECURSOS 3
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO 3
14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO 4
15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 4
16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 4
17. CRONOGRAMA 6
18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO 7
19. NIVEL DE AUTORIDAD 7
20. REQUISITOS DEL SERVICIO 8
21. SERVICIO NO CONFORME 8
22. OPORTUNIDADES DE MEJORA 8
23. PLAN DE COMUNICACIÓN 9
24. ANEXOS 9

MUNICIPALIDAD Santo Domingo	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DF-D-01
	PROCESO: Dirección Financiera	VERSIÓN:	01
		ELABORADO POR:	Ing. Indrid Cevallos, Analista Administrativa
		APROBADO POR:	Dra. Silvia Toaza Tipantasig DIRECTORA FINANCIERA
		FECHA DE APROBACIÓN:	28 de marzo de 2024

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que intervengan en el proceso de la Dirección Financiera

NOMBRE DEL MACROPROCESO: Coordinación de Gestión y Fortalecimiento Institucional

TIPO DE PROCESO: Adjetivo – Habilitante de Apoyo

NOMBRE DEL PROCESO: Dirección Financiera

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL PROCESO:

PROCEDIMIENTOS:	PRODUCTOS O ENTREGABLES:
EJECUCIÓN DE PAGOS	ORDEN DE PAGO
ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS	RESOLUCIONES

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del GADMSD; administrando de manera eficiente los recursos asignados proporcionando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

3. ALCANCE

- Gestionar el pago de las obligaciones del GADMSD, desde la recepción de documentos justificativos hasta la emisión de órdenes de pago.
- Analizar los reclamos varios de usuarios internos y externos, desde la solicitud de atención hasta la emisión de resolución.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO / SUBPROCESO

Dra. Silvia Elizabeth Toaza Tipantasig - **DIRECTORA FINANCIERA**

5. DISPARADOR

Estatuto Orgánico, requerimientos de las unidades, POA, PAC

6. SUBPROCESOS

- Subdirección Preintervención y Presupuesto
- Subdirección Contabilidad
- Subdirección Tesorería
- Subdirección de Rentas

7. ENTRADAS

Procedimiento 1.- Ejecución de Pagos

- Memorando de unidades
- Necesidad Institucional
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia según sea el caso.
- Estudio de Mercado
- Orden de Compra
- Verificación en el Plan Anual de Contrataciones
- Certificación Presupuestaria
- Orden Compra
- Adjudicación de la contratación
- Ingreso a Bodega Municipal
- Acta de Entrega de recepción de bienes
- Factura del proveedor
- Requerimiento del pago por el ordenador del gasto

- Proyecto
- Acta de Recepción Técnica según el caso
- Autorización de la máxima autoridad designación de miembros de comisión técnica

- Copia del Contrato de obra
- Planilla de rubros
- Acta de entrega recepción que los bienes y servicios han sido recibidos a entera satisfacción

Procedimiento 2.- Atención de Reclamos varios

- Memorando de unidades (interno)
- Solicitudes Varias Alcaldía (externo)

8. SALIDAS

Procedimiento 1.- Ejecución de Pagos

- Orden de Pago

Procedimiento 2.- Atención de Reclamos varios

- Resolución

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GADMSD.
Externos: Empresas Públicas y Entidades Adscritas del GADMSD, proveedores, ciudadanía.

10. CONTROLES

- Proceso Financiero
  Requisitos Legales: PDOT, Código Orgánico Tributario, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, COOTAD, LOSNCP, Código Orgánico Administrativo.

  Requisitos Internos: Estatuto Orgánico del GADMSD, Ordenanza.

11. RECURSOS

Proceso Financiero

- Profesionales con experiencia en Compras Públicas, Finanzas, normativa interna del GADMSD sobre temas tributarios.
- Manejo de equipos de cómputo y ofimática.
- Equipos y espacios aptos para conservación de documentos.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
COT	Código Orgánico Tributario
GADMSD	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PDOT	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SIGEPRO	Sistema de Gestión por Procesos

13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO

Los diagramas de flujo del proceso se encuentran anexos en la Ficha Técnica del Proceso.

14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

Los riesgos operativos del proceso se encuentran identificados en la Matriz de Administración de Riesgos de la Unidad.

15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran detallados en la Ficha Técnica del Proceso.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: EJECUCIÓN DE PAGOS				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Recibir expediente para pago	Asistente Administrativo	Se recibe memorando de requerimiento de pago y Expediente para pago con anexos de acuerdo al caso a atender, se entrega a Directora Financiera.	• Memorando • Expediente para pago
2	Revisar y asignar trámite	Directora Financiera	Revisa expediente para pago y sumilla asignación de trámite al Analista Financiero de la Subdirección de Preintervención y Presupuesto	
3	CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO	Subdirección de Preintervención y Presupuesto	Se realiza control previo a la autorización de gasto y emisión del compromiso de gasto, y remite a Subdirección de Contabilidad	• Compromiso de Gasto
4	EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCIÓN	Subdireccción de Contabilidad	Se recibe expediente y se realiza el control previo	• Hoja de evaluación de control previo al devengado.
5	REGISTRO CONTABLE	Subdireccción de Contabilidad	Se realiza el registro contable de los valores	• Comprobante de diario.
6	Emitir Orden de Pago	Directora Financiera	Se emite Orden de Pago y se remite a Tesorería	• Comprobante de diario.
7	EJECUCIÓN DEL CUPO DE GASTO	Subdirección de Tesorería	Se realiza control previo, se emite comprobante de pago, realizan transferencia y se envía expediente original a Dir. Financiera para el archivo	• Comprobante de pago
8	Archivar expediente	Asistente Administrativo	Recibe expediente, realiza foliación, escanea y archiva.	
FIN				

PROCEDIMIENTO 2: ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS				
N.	**ACTIVIDAD**	**ROL**	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTO**
1	Revisar documentación y registrar solicitud del usuario	CAC	Entrega documentos habilitantes referidos al reclamo REQUISITOS Externos: Se recibe los siguientes documentos: • Solicitud Varias Alcaldía • Oficio con el requerimiento Adicional: • Si se refiere a patente: copia de RUC. • Si se refiere a Notas de crédito o bajas de títulos por Impuesto de Alcabalas: Oficio de Notario. • Para exoneraciones personas jurídicas: nombramiento de representante legal, RUC de la Institución, Estatutos y Reglamentos.	• Oficios y anexos
2	Presentar solicitud de bajas de títulos	Unidades Internas	Las unidades presentan un informe y justificativos requiriendo la baja de título	• Memorando y anexos
3	Recibir solicitud	Asistente Administrativo	Usuarios Externos: Se recibe, registra documentos y entrega a la Directora. Usuario Internos: Se recibe informe de la unidad requirente	
4	Revisar y asignar trámite	Directora Financiera	Revisa documentos y sumilla asignación de trámite al Analista Financiero	
5	Analizar trámite, elaborar resolución y dar respuesta	Analista Financiero	Recibe documentos, realiza análisis de la solicitud, verifica documentos anexos Se pregunta: ¿documentos completos y correctos? SI: Pasa a la actividad 8. NO: Interno: se solicita informes a las unidades correspondientes. Pasa a la actividad 7 Externo: se elabora oficio o providencia para notificar al contribuyente las subsanaciones a su requerimiento, o se devuelve el trámite.	• Memorando • Oficio Providencia

			Pasa a la tarea 6	
6	Entregar tramite con observaciones	CAC	Cac entregará al usuario tramite con oficio o providencia para solventar las observaciones	
7	Elaborar informes Técnicos	Unidades del Gad	Las unidades del GAD verifican y elaboran informes técnicos y anexos previo a elaboración de la resolución financiera Luego continua a la tarea 3	• Informes técnicos y anexos
8	Elaborar Resolución	Analista Financiero	Elabora Resolución aceptando o negando el requerimiento y entrega a asistente para la firma de Director/a Financiero	• Resolución
9	Tomar firma director, notificar a usuario o unidades del Gad y envía al archivo	Asistente Administrativo	Se recaba firma de Director/a Financiero en documentos. Se pregunta: ¿trámite Externo? Si (externo): Se notifica vía correo electrónico al usuario, se entrega al responsable del archivo Pasa a actividad 11 NO (interno): Se notifica al requirente por SIGEPRO, Se entrega al responsable del archivo Pasa a actividad 10	
10	Recibir trámite de resolución	Unidad Requirente	Recibe trámite, analiza y realiza las acciones solicitadas por Dirección Financiera, reingresan trámite (regresa a actividad 2)	
11	Recibir trámite y entregar al usuario	CAC	Recibe documentos (Resolución, oficios o providencia) y se entrega a usuario - FIN.	
FIN				

17. CRONOGRAMA

PROCEDIMIENTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
EJECUCIÓN DE PAGOS	3 a 5 días laborables	DIARIO	Hasta realizar el pago.

ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS	30 días	DIARIO	Mientras no se presente recurso de revisión a la resolución emitida.

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
EJECUCIÓN DE PAGOS	Directora Financiera / Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Subdirector de Contabilidad
ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS	Directora Financiera / Analistas Administrativos

19. NIVEL DE AUTORIDAD

SERVIDOR / FUNCIONARIO	ACCIÓN (RESPONSABLE)
Directora Financiera	o Sumillar documentos que ingresa a la Dirección o Despachar documentos a otras Direcciones o Asistir a reuniones con Directivos y Alcaldía o Autorizar permiso al personal de la Dirección o Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero del GADMSD, dando cumplimiento a la normativa legal vigente; o Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento; o Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales; o Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto; o Administrar las finanzas del GADMSD de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del GADMSD; o Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera; o Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata; o Actuar como ordenador de pago, autorizar y confirmar las transferencias en el sistema de pagos interbancario del banco central del ecuador; o Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;

	○ Ejercer la facultad determinadora en relación a los impuestos, tasas, y contribuciones de mejora, de conformidad a los artículos 60, 90, 92, 93 y 94 del Código Orgánico Tributario, así como las normas establecidas en el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD) y las ordenanzas correspondientes ○ Autorizar transferencias en el sistema ○ Autorizar notificaciones de clausuras ○ Coactivas ○ Autorizar elaboración de presupuesto institucional y reformas ○ Autorizar certificaciones presupuestarias
Analistas Administrativos	○ Elaboración de memorandos y oficios ○ Elaboración de resoluciones y providencias ○ Realizar revisiones en Sistema Cabildo ○ Atención de casos asignados en SIGEPRO
Asistente Administrativo	○ Recepción de documentos; trámites internos y externos ○ Elaboración de memorandos y oficios ○ Elaboración de Órdenes de Pago ○ Organización del Archivo de la Unidad
Auxiliar de Servicios	○ Entrega de documentación interna y externa de la Dirección

20. REQUISITOS DEL SERVICIO

Los requisitos del servicio se encuentran descritos en el formulario CAL-D-08, dentro del aplicativo del Sistema de Calidad.

21. SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO	SERVICIO NO CONFORME
EJECUCIÓN DE PAGOS	• Procesos enviados por las unidades sin cumplir los requisitos de ley. • No contar con presupuesto para pagar las obligaciones pendientes.
ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS	• No realizar atención al trámite dentro del plazo de 30 días.

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Gestionar capacitaciones	Directora Financiera	• ofimática	Personal capacitado	Septiembre del 2024

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO/PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
EJECUCIÓN DE PAGOS / Orden de pago	Al día siguiente de su emisión	Subdirección de Tesorería	SIGEPRO	Directora/Asistente
ATENCIÓN DE RECLAMOS VARIOS / Resolución	Al día siguiente de su emisión y firma	Usuarios Unidades del GADMSD	SIGEPRO	Directora/Asistente

24. ANEXOS

Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

Firma Aprobado por:	Firma Elaborado por:
Dra. Silvia Toaza Tipantasig **DIRECTORA FINANCIERA**	Ing. Ingrid Cevallos **ANALISTA ADMINISTRATIVA**