

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo

Dirección Financiera

Subdirección de Preintervención y Presupuesto

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

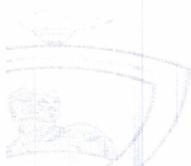
28 – Marzo – 2024





CONTROL DE CAMBIOS

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



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO..... | 1 |
| 2. OBJETIVO DEL PROCESO | 2 |
| 3. ALCANCE..... | 2 |
| 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..... | 4 |
| 13. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO | 4 |
| 14. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO..... | 4 |
| 15. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO | 4 |
| 16. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... | 4 |
| 17. CRONOGRAMA..... | 15 |
| 18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO | 15 |
| 19. NIVEL DE AUTORIDAD | 16 |
| 20. REQUISITOS DEL SERVICIO..... | 17 |
| 21. SERVICIO NO CONFORME | 17 |
| 22. OPORTUNIDADES DE MEJORA | 17 |
| 23. PLAN DE COMUNICACIÓN | 17 |
| 24. ANEXOS | 19 |



| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
|  | PLAN DE PROCESO | CÓDIGO: | DF-D-01 |
| | PROCESO: Dirección Financiera SUBPROCESO: Subdirección de Intervención y Presupuesto | VERSIÓN: | 01 |
| | | ELABORADO POR: | Ing. Indrid Cevallos, Analista Administrativa |
| | | APROBADO POR: | Ing. Andrés Ayala Pacheco Subdirector de Preintervención y Presupuesto. |
| | | 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

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Subdirección de Intervención y Presupuesto

PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS DEL SUBPROCESO:

| PROCEDIMIENTOS: | PRODUCTOS O ENTREGABLES: |
|---|---|
| ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA | PROFORMA PRESUPUESTARIA |
| ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS | TRASPASOS PRESUPUESTARIOS REFORMAS PRESUPUESTARIAS |
| EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS |
| ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIAS | INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO |
| CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO | HOJA DE EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO COMPROMISO DE GASTO |

| | |
|------------------------------------|--|
| | |
| INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA | CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS Y GASTOS INFORMES PRESUPUESTARIOS ESPECÍFICOS |

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los procedimientos que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

“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

Administrar el presupuesto institucional, desde la preparación de la proforma presupuestaria hasta la liquidación presupuestaria, controlando una adecuada distribución de los recursos.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO/ SUBPROCESO

Dra. Silvia Elizabeth Toaza Tipantasig - **DIRECTORA FINANCIERA**
Ing. Andrés Ayala Pacheco - **Subdirector de Preintervención y Presupuesto**

5. DISPARADOR

Estatuto Orgánico, requerimientos de las unidades, POA, PAC

6. SUBPROCESOS

NINGUNO

7. ENTRADAS

Procedimiento 1.- Elaboración de Proforma Presupuestaria

- Estimación provisional de ingresos

Procedimiento 2.- Elaboración de Reformas y Traspasos de Presupuestos

- Memorando de Alcaldía

Procedimiento 3.- Emisiones de Certificaciones Presupuestarias

- Memorando de unidades

Procedimiento 4.- Elaboración de evaluaciones y liquidación presupuestarias

- Memorando de unidades

Procedimiento 5.- Control previo a la autorización para la ejecución del gasto y emisión de compromiso de gasto.

- Expediente de pago

Procedimiento 6.- Información gestión presupuestaria

- Requerimiento de unidades (verbal o escrito)

8. SALIDAS

Procedimiento 1.- Elaboración de Proforma Presupuestaria

- Proforma presupuestaria.

Procedimiento 2.- Elaboración de Reformas y Traspasos de Presupuesto

- Reformas presupuestaria.
- Traspasos presupuestarios.

Procedimiento 3.- Emisiones de Certificaciones Presupuestarias

- Certificaciones Presupuestarias

Procedimiento 4.- Elaboración de evaluaciones y liquidación presupuestarias

- Informes de liquidación presupuestaria

Procedimiento 5.- Control previo a la autorización para la ejecución del gasto y emisión de compromiso de gasto.

- Hoja de evaluación de control previo
- Compromiso de gasto

Procedimiento 6.- Información gestión presupuestaria

- Informes presupuestarios específicos
- Cédulas presupuestarias ingresos y gastos.

9. TIPO DE USUARIO

Internos: unidades del GADMSD.

Externos: Organismos de Control.

10. CONTROLES

- Requisitos Legales: Código Tributario, Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, COOTAD, LOSNCP, Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del Sector Público
- Requisitos Internos: Estatuto Orgánico del GADMSD, Ordenanza.

11. RECURSOS

- Profesionales con experiencia en Compras Públicas, Finanzas, normativa nacional e interna del GADMSD sobre manejo de presupuesto.
- 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 |
| CPIESP | Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público. |
| GADMSD | Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo |
| LOSNCP | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| NTCI | Normas Técnicas de Control Interno |
| PDOT | Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial |
| SERCOP | Servicio Nacional de Contratación Pública |
| SIGEPRO | Sistema de Gestión por Procesos |
| TDR | Términos de referencia |

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: ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA | | | | |
|---|--|---------------------|---|------------------------------------|
| N. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
| 1 | Realizar estimación provisional de ingresos de proforma presupuestaria | Director Financiero | El Director Financiero realiza estimación provisional de ingresos para el próximo ejercicio financiero, en base a la proyección de lo recaudado en los tres últimos años, más la recaudación efectiva del año inmediato anterior. | Estimación provisional de ingresos |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 2 | Realizar cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos de proforma presupuestaria | Alcalde | Revisa la estimación provisional de ingresos junto con el Director Financiero y se establece el cálculo definitivo de ingresos y límites de gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto, y dispone se defina la priorización del gasto con Participación Ciudadana. | Cálculo definitivo de ingresos y límites de gasto. |
| 3 | Socializar a la Asamblea Cantonal proforma presupuestaria | Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia. | Se realiza Asamblea de Presupuesto Participativo para definir la priorización del gasto. Se genera Acta de Asamblea de Presupuesto Participativo, que es enviada a Alcaldía. | Acta de Asamblea de Presupuesto Participativo. |
| 4 | Recibir y revisar acta de Asamblea de Presupuesto Participativo y comunicar a las unidades del GAD los techos presupuestarios | Alcalde | Recibe alcaldía Acta de Asamblea de Presupuesto Participativo. Elabora memorando para comunicar a las unidades del GAD los techos presupuestarios y solicita información detallada de los proyectos y entrega a Director Financiero. | Memorando |
| 5 | Recibir Comunicación de alcaldía límites de gasto | Asistente Financiero | Recibe de Alcaldía Acta de Asamblea de Presupuesto Participativo y memorando de comunicación | Memorando |
| 6 | Revisar y sumillar documentación para inicio de la proforma presupuestaria | Director Financiero | Director financiero revisa y sumilla documentación a la Subdirección de Preintervención y Presupuesto para inicio de la proforma presupuestaria | |
| 7 | Elaborar memorando circular para comunicar techos presupuestarios | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Elaborar memorando circular a las unidades del gag municipal comunicando los techos presupuestarios | Memorando Circular |
| 8 | Legalizar Memorando circular | Director Financiero | Revisa y legaliza memorando circular mediante el cual se comunica a las unidades los techos presupuestarios. | |
| 9 | Enviar circular límite de gasto | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Crea casos SIGEPRO y coordina entrega de circular en las unidades del GADMSD. | |
| 10 | Preparar información | Unidades del GADMSD | Las unidades reciben circular y conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico del GADMSD, preparan la información para la elaboración del presupuesto. | Memorando Plan Operativo Anual. Distributivo del personal. |

| | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------|
| 11 | Recibir información para elaboración de presupuesto | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Se recibe Plan Operativo Anual aprobado, Distributivo de personal y formularios que contengan el detalle de los proyectos, entrega a Director Financiero, quien dispone la elaboración de anteproyecto del presupuesto a la Subdirección de Preintervención y Presupuesto. | |
| 12 | Revisar información para elaboración de presupuesto y sumilla para inicio de anteproyecto del presupuesto | Director Financiero | Director financiero revisa información enviada por las unidades del Gad y sumilla documentación a la Subdirección de Preintervención y Presupuesto para inicio de anteproyecto del presupuesto | |
| 13 | Preparar el anteproyecto de presupuesto | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | El Subdirector de Preintervención y Presupuesto, revisa información enviada y prepara el anteproyecto de presupuesto. | Anteproyecto de presupuesto. |
| 14 | Revisar, aprobar y legalizar anteproyecto de presupuesto | Director Financiero | Revisa, aprueba, legaliza y remite el anteproyecto de presupuesto en conjunto con el Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Memorando |
| 15 | Enviar memorando de anteproyecto de presupuesto. | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Registra y envía memorando con anteproyecto de presupuesto. | |
| 16 | Recibir anteproyecto de presupuesto y emitir disposición | Alcalde | El Alcalde recibe el anteproyecto de presupuesto y dispone sea conocido por la Asamblea local, para lo cual se remite a la Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia. | |
| 17 | Poner en conocimiento el anteproyecto del presupuesto a la Asamblea Cantonal | Dirección de Gobernabilidad, Participación y Transparencia. | El anteproyecto de presupuesto es conocido por la máxima instancia de participación cantonal, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emiten mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al Concejo Municipal | Acta de Asamblea Cantonal. |
| 18 | Recibir Acta de Asamblea Cantonal. | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Se recibe Acta de Asamblea Cantonal, entrega a Director Financiero. | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 19 | Revisar y disponer inicio del proyecto definitivo del presupuesto | Director Financiero | Revisar acta de Asamblea Cantonal y dispone la elaboración de proyecto definitivo del presupuesto a la Subdirección de Preintervención y Presupuesto. | |
| 20 | Preparar proyecto definitivo de presupuesto | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Previa disposición del Director Financiero, se prepara el proyecto definitivo de presupuesto. | Proyecto definitivo de presupuesto |
| 21 | Revisar y aprobar proyecto definitivo de presupuesto | Director Financiero | Revisa y aprueba el proyecto definitivo de presupuesto y Remite el proyecto a la Alcaldía acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso, así como Proyectos complementarios de financiamiento cuando fuera procedente. | Memorando |
| 22 | Enviar Proyecto definitivo de presupuesto | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Registra y envía a Alcaldía el memorando con proyecto definitivo de presupuesto. | |
| 23 | Recibir proyecto definitivo de presupuesto y disponer su envío a comisiones para emisión de informe | Alcalde | El Alcalde, con la asesoría del responsable de financiero, de planificación, e informes jurídicos, presenta al Concejo Municipal el proyecto definitivo del presupuesto. | |
| 24 | SESIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES OCASIONALES Y TÉCNICAS | Secretaría General | El proyecto definitivo de presupuesto es analizado por las respectivas comisiones y emite el Informe de la Comisión de Presupuesto. | Informe de la Comisión de Presupuesto. |
| 25 | COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS | Secretaría General | El Concejo Municipal conoce y aprueba el presupuesto definitivo en 2 sesiones. | Ordenanza de Presupuesto Aprobado |
| 26 | Recibir presupuesto aprobado. | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Recibe y registra documento, y envía a Director Financiero | |
| 27 | Revisar y sumillar presupuesto aprobado | Director Financiero | Director financiero revisa y sumilla presupuesto aprobado a la Subdirección de Preintervención para registro de información en el Sistema Contable | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 28 | Recibir Presupuesto aprobado y realizar carga Inicial de Ingresos y Gastos en el Sistema Contable | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analista de Preintervención y Presupuesto | Recibe Presupuesto Aprobado e ingresa información en el Sistema Contable de la carga Inicial de Ingresos y Gastos. | Reporte de ingresos y gastos del presupuesto |
| 29 | Archivo de expediente | Analista de Preintervención y Presupuesto | Realiza las acciones correspondientes para el archivo de los documentos | |
| FIN | | | | |

PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS

| N. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
|----|---|--|---|-----------|
| 1 | Disponer Reforma Presupuestaria | Alcalde | Autoriza se realice la Reforma Presupuestaria en base a los pedidos formulados por las Direcciones Municipales. | Memorando |
| 2 | Recibir el memorando de autorización de la Reforma | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Recibe y registra documento, entrega a Director Financiero | |
| 3 | Disponer la revisión de reforma Presupuestaria | Director Financiero | Director Financiero, quien dispone a la Subdirección de Preintervención y Presupuesto el análisis de la documentación y justificación para definir el tipo de reforma; | |
| 4 | Revisar documentos para reforma presupuestaria | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Verifica que el tipo de reforma no tenga prohibiciones, y condiciones predeterminadas por la Ley, Se pregunta: ¿documentos completos y correctos? SI: Pasa a la actividad 6 NO: cumple se niega la Reforma pasa a la actividad 5 | |
| 5 | Elaborar informe de negación de la reforma presupuestaria a unidad requirente | | elabora informe legalizado en conjunto el subdirector de Preintervención y Presupuesto y Director financiero. | Informe |



| | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------------|
| 6 | Elaborar reforma presupuestaria | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Se elabora la reforma presupuestaria y se remite al Director Financiero para su legalización | Reforma presupuestaria |
| 7 | Informe del proyecto de reforma presupuestaria | Director Financiero | El Director Financiero legaliza la Reforma Presupuestaria y elabora el informe final del proyecto de reforma, el cual es enviado a Alcaldía para su aprobación y remite a Procuraduría Síndica. | Informe de Proyecto de reforma |
| 8 | Enviar informe y reforma presupuestaria | Asistente Administrativo Dir. Financiera | Registra y envía expediente de reforma presupuestaria a Alcaldía | |
| 9 | Disponer elaboración de informe jurídico | Alcalde | Recibe informe de proyecto de reforma presupuestaria y dispone a Procuraduría Síndica elaboración de informe. | |
| 10 | INFORMES JURÍDICOS | PROCURADURÍA SÍNDICA Subdirección de Trámites Administrativos | Elaboran informe sobre proyecto de reforma presupuestaria, remiten a Alcaldía. | Informe Jurídico |
| 11 | Recibir informe jurídico | Alcalde | <p>Recibe informe y analiza. El Alcalde podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.</p> <p>Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.</p> <p>Se pregunta: ¿reforma con traspasos de créditos?</p> <p>SI: Se Remite a Procuraduría Síndica, pasa a la actividad 12.</p> <p>NO: Remite a Procuraduría Síndica, pasa a la actividad 15.</p> | |
| 12 | PROYECTO DE REFORMA DE ORDENANZA | PROCURADURÍA SÍNDICA Subdirección de Sustanciación de Procesos | Elaboran Proyecto de Reforma Ordenanza y remiten a Alcaldía para su sumilla a Comisiones. | Proyecto reforma de Ordenanza |

| | | | | | |
|-----|--|-----------|--|--|--|
| 13 | SESIONES DE TRABAJO PERMANENTES, ESPECIALES OCASIONALES TÉCNICAS | DE DE U Y | Secretaría General | El proyecto de reforma presupuestaria es enviado por Alcaldía junto con los respectivos informes, para su análisis en las respectivas comisiones, quienes aprueban y pasa al Concejo Municipal (actividad 14). | Acta e informe de Sesiones de Comisiones |
| 14 | COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS | Y | Secretaría General | El Concejo Municipal conoce y aprueba la reforma del presupuesto Continua a la actividad 17 | Reforma de Ordenanza de Presupuesto |
| 15 | RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS | | PROCURADURÍA SÍNDICA Subdirección de Trámites Administrativos | Se recibe expediente, se remite a Subdirección de Trámites Administrativos para elaboración de Resolución, la que envía a Alcaldía para firma del Alcalde, quien envía a Concejo Municipal para conocimiento (actividad 16). | Resolución reforma presupuestaria |
| 16 | COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS | Y | Secretaría General | El Concejo Municipal conoce la Resolución Administrativa de Reforma Presupuestaria (dentro de una misma área, programa o subprograma). Continua a la tarea 17 | Resolución reforma presupuestaria Aprobada |
| 17 | Recibir documentos de Reforma al Presupuesto | | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Recibe y registra documento, recaba sumilla de Director Financiero y entrega a Subdirector de Preintervención y Presupuesto. | |
| 18 | Recibir Presupuesto y realizar carga de Ingresos y Gastos en el Sistema Contable | | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analista de Preintervención y Presupuesto | Recibe la reforma de Presupuesto Aprobado e ingresa información en el Sistema Contable de la carga de Ingresos y Gastos. | |
| 19 | Archivo de expediente | | Analista de Preintervención y Presupuesto | Realiza las acciones correspondientes para el archivo de los documentos | |
| FIN | | | | | |



| PROCEDIMIENTO 3: EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIA | | | | |
|---|---|--|--|--|
| N. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
| 1 | Solicitar certificación presupuestaria | Unidades del GADMSD | Solicita mediante memorando la emisión de certificación presupuestaria para sus procesos de contratación. | Memorando |
| 2 | Recibir solicitud | Asistente Administrativo | Recibe la solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, recaba sumilla de Director Financiero, quien sustentada en los términos de referencia o informe técnico valorado, remite la misma al Subdirector de Presupuesto disponiendo la atención del trámite al Subdirector de Preintervención y Presupuesto. | |
| 3 | Recibir solicitud y verificar disponibilidad. | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | <p>Verifica la solicitud de disponibilidad presupuestaria la cual debe ser efectuada en función del proyecto, programa y actividad de acuerdo al POA y PAC, y confirma el gasto y saldo presupuestario.</p> <p>Se pregunta: ¿procede emisión de certificación?</p> <p>SI: pasa a actividad 6</p> <p>NO: pasa a actividad 4</p> | |
| 4 | Negar disponibilidad presupuestaria | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Elabora memorando negando lo solicitado. Entrega a Director Financiero y legalizan en conjunto. Pasa a actividad 6. | Memorando |
| 5 | Enviar documentos | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Recibe la Disponibilidad Presupuestaria o memorando negando solicitud, registra y coordina su entrega a la unidad requirente. | |
| 6 | Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analista de Preintervención y Presupuesto | Emite la certificación de Disponibilidad Presupuestaria, firma y remite para legalización del Director Financiero. Pasa a actividad 7. | Certificación de disponibilidad Presupuestaria |
| 7 | Recibir certificación de disponibilidad presupuestaria y notificar a las unidades requirentes | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Recibir certificación de disponibilidad presupuestaria y notificar a las unidades requirentes | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 8 | Archivar documentos de certificación de disponibilidad presupuestaria | Analista de Preintervención y Presupuesto | Realiza las acciones correspondientes para el archivo de los documentos | |
| FIN | | | | |

PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

| No. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Realizar evaluaciones y liquidaciones presupuestarias | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | De acuerdo al Art. 265 del COOTAD, consolida la información del presupuesto de ingresos y gastos, para después proceder a la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio el cual, se encarga de determinar si existe Superávit o Déficit Financiero. | Liquidación del Presupuesto del Ejercicio. |
| 2 | Elaborar indicadores presupuestarios | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Se elabora los indicadores presupuestarios y se entrega el informe para su correspondiente revisión al Director Financiero. | Indicadores presupuestarios |
| 3 | Elaborar y aprobar Informe Final de liquidación del presupuesto | Director Financiero | Analiza la información entregada por el Subdirector de Preintervención y Presupuesto y elabora el informe final de liquidación presupuestaria, firma y entrega al asistente administrativo para su despacho a Alcaldía. | Memorando |
| 4 | Enviar el Informe final de liquidación del presupuesto | Asistente Administrativo de Dirección Financiera | Crea caso SIGEPRO y coordina entrega del Informe final de liquidación del presupuesto en Alcaldía. | |
| 5 | Recibir y sumillar Informe final de liquidación del presupuesto | Alcalde | El Alcalde recibe, revisa y sumilla el Informe final de liquidación del presupuesto, y remite a Secretaría General para conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal | |
| 6 | COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS | Secretaría General | El Concejo Municipal conoce y aprueba el Informe final de liquidación del presupuesto. | Resolución de liquidación de presupuesto |
| 7 | Recibir Resolución de liquidación de presupuesto | Dirección Financiera | Revisar y sumillar Resolución de liquidación de presupuesto a la subdirección de Preintervención y Presupuesto | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 8 | Recibir y Archivar Resolución de liquidación de presupuesto | Analista de Preintervención y Presupuesto | La Resolución de liquidación de presupuesto se recibe para el archivo. | |
| FIN | | | | |

| PROCEDIMIENTO 5: CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO. | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|
| N. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
| 1 | EJECUCIÓN DE PAGOS | Dirección Financiera | Remite expediente de pago para control previo y emisión de compromiso de gasto. | Expediente de pago |
| 2 | Recibir y sumillar los expedientes de pago | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Sumilla a los Analistas de Preintervención y Presupuesto los expedientes de pago para que realicen el control previo y emisión del Compromiso del Gasto. | |
| 3 | Analizar los expedientes de pago | Analista de Preintervención y Presupuesto | El Analista realiza el control previo al expediente, verifica que el gasto esté sustentado con la Certificación de disponibilidad debidamente legalizada. Se pregunta: ¿Gasto está sustentado? SI: pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 4. | |
| 4 | Devolver Expediente con observaciones | Analista de Preintervención y Presupuesto | El Analista de Preintervención y Presupuesto cuando observa que existe un error o falta algún documento, se devuelve con memorando, detallando todas las observaciones encontradas en el expediente. Recaba firma del Subdirector de Preintervención y Presupuesto y el Director Financiero y entrega al asistente para su envío a la unidad requirente. | Memorando |
| 5 | Realizar correcciones y reingresar el expediente | Unidades Requirentes | Reciben memorando con observaciones, realizan las correcciones y remiten el expediente para continuar con el trámite correspondiente. Regresa a la actividad 1. | Memorando |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---------------------|
| 6 | Emitir Compromiso de Gasto | Analista de Preintervención y Presupuesto | Se ingresa la información en el Sistema Contable y se emite el Compromiso de Gasto, el cual se legaliza con las firmas del Analista que elabora el documento y del Subdirector de Preintervención y Presupuesto; se anexa al expediente de pago. | Compromiso de Gasto |
| 7 | EVALUACIÓN DE CONTROL PREVIO EN ETAPA DE EJECUCIÓN | Subdirección de Contabilidad | Recibe y sumilla a los Analistas Contables, a fin de que procedan a realizar el control previo al devengado, (Análisis y registro contable y validación de factura). | |
| FIN | | | | |

PROCEDIMIENTO 6: INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| N. | ACTIVIDAD | ROL | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO |
|----|---|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Solicitar información | Unidades del GADMSD | Solicitan información de la gestión presupuestaria por disposición de forma verbal o con memorando. | Memorando |
| 2 | Recibir disposición o solicitud de información gestión presupuestaria | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | El Subdirector recibe solicitud y disposición. Dependiendo del tipo de información, despacha la información o dispone a Analistas de Preintervención y Presupuesto preparar la información. Se pregunta: ¿Subdirector atiende solicitud? SI: pasa a la actividad 3 NO: pasa a la actividad 4 | |
| 3 | Elaborar informes presupuestarios | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Procede a generar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, en el sistema contable, y procede a la revisión y análisis de las Partidas Presupuestarias y su movimiento en el periodo correspondiente, luego emite los informes presupuestarios específicos según la disposición o lo solicitado y entrega a Asistente para despacho de información o directo a la unidad requirente. Pasa a la actividad 6. | Informes presupuestarios Específicos. |
| 4 | Elaborar informes presupuestarios | Analista de Preintervención y Presupuesto | Por disposición del Subdirector de Preintervención y Presupuesto, el analista procede a generar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos, en el sistema Contable, y procede a la revisión y análisis de las Partidas Presupuestarias y su movimiento en el periodo correspondiente, luego emite los informes presupuestarios para revisión del Subdirector. | Informes presupuestarios Periódicos. |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|---|-----------|
| 5 | Revisar informes presupuestarios | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Procede a revisar los informes presupuestarios. Se pregunta: ¿información correcta y completa? SI: regresa a la actividad 6. NO: regresa a la actividad 4. | |
| 6 | Aprobar informes presupuestarios | Subdirector de Preintervención y Presupuesto | Subdirector aprueba los informes presupuestarios, y remite a la unidad requirente. | Memorando |
| 7 | Archivo de informe presupuestario | Analista de Preintervención y Presupuesto | Realiza las acciones correspondientes para el archivo de los documentos. | |
| FIN | | | | |

17. CRONOGRAMA

| PROCEDIMIENTO | TIEMPO DE ATENCIÓN | FRECUENCIA | VIGENCIA |
|---|--------------------|--------------------|--|
| ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA | 5 meses (COOTAD) | Anual | 1 año fiscal, sujeto a reformas. |
| ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS | De dos día a 1 mes | Trimestral | 1 año fiscal o hasta que exista otra reforma que la modifique |
| EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | 1 hora | Diario | Año fiscal o hasta que se realicen reformas o traspasos presupuestarios, reformas POA – PAC. |
| ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIAS | 1 semana | Anual | Año fiscal |
| CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO | 7 días | Diario | Año fiscal |
| INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA | 3 días | Según la necesidad | Año fiscal |

18. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|--|--|
| ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA | Director Financiero / Subdirector de Preintervención y Presupuesto |

| | |
|---|---|
| | |
| ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS | Director Financiero / Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analistas de Preintervención y Presupuesto |
| EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analistas de Preintervención y Presupuesto |
| ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIAS | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analistas de Preintervención y Presupuesto |
| CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO | Analistas de Preintervención y Presupuesto / Subdirector de Preintervención y Presupuesto |
| INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analistas de Preintervención y Presupuesto |

19. NIVEL DE AUTORIDAD

| SERVIDOR / FUNCIONARIO | ACCIÓN (RESPONSABLE) |
|--|---|
| Subdirector de Preintervención y Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumilla documentos que ingresa a la Subdirección ○ Designa a los Analistas tramites de pago (como disposiciones) ○ Despacha documentos a otras Direcciones ○ Efectúa reuniones de Área ○ Elabora Reformas Presupuestarias ○ Legaliza Informes de Ejecución de cumplimiento Presupuestaria ○ Legaliza Informe de Liquidación de Presupuesto ○ Legaliza Certificaciones Presupuestaria ○ Legaliza Compromisos de Gasto ○ Análiza Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos ○ Legaliza Informes Presupuestarios Especificos ○ Autoriza permiso al personal de la Dirección ○ Interviene en la elaboración de la Proforma Presupuestaria |
| Analistas de Preintervención y Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo en la Formulación de Proforma Presupuestaria, recopilación de Información de las Direcciones varias. ○ Apoyo en la elaboración de reformas presupuestarias. ○ Verifica saldos y recopila Información ○ Revisa documentación de sustento para la emisión de las certificación presupuestaria ○ Elabora informe de cumplimiento semestral y anual ○ Elabora Informe de Liquidación de Presupuesto Final ○ Realiza Control Previo de la Documentación para la emisión de compromiso de gasto ○ Elabora Informes mensual de las cédulas presupuestarias ○ Atención de casos asignados en SIGEPRO |



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 |
|---|--|
| ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proforma con proyecciones de ingreso no sustentadas. Fechas de entrega de los requerimientos de las diferentes direcciones. No respetar los techos presupuestarios |
| ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar reformas mediante resoluciones, de asuntos que deben ser tratados en Concejo Municipal. No aprobación del Alcalde |
| EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | <ul style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones sin considerar reformas al presupuesto. No conste en el POA Y PAC No exista saldo suficiente en las partidas presupuestarias |
| ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIAS | <ul style="list-style-type: none"> Falla en el sistema Olympe que no permita obtener la información necesaria para realizar la liquidación. Demora en el ingreso de información. |
| CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO | <p>Emitir compromisos de gasto bajo las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando el trámite de pago no tiene la documentación completa. Cuando existen errores de fondo en comparación con el objeto contratado. Cuando el Administrador indica que el bien o servicio no fue recibido en entera satisfacción. |
| INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA | <ul style="list-style-type: none"> Cuando las partidas están sobregiradas o con saldos insuficientes |

22. OPORTUNIDADES DE MEJORA

| OPORTUNIDAD DE MEJORA | RESPONSABLE | RECURSOS | PRODUCTO ESPERADO | PLAZO |
|-----------------------|---------------------|--|---|------------|
| Reuniones de Trabajo | Director Financiero | -Registro de asistencia. -Acta de Reuniones | Mejorar el Control Previo y los registros para evitar observaciones Contraloría | Trimestral |

23. PLAN DE COMUNICACIÓN

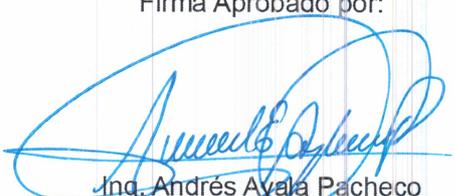
| PROCESO/PRODUCTO | TIEMPO PARA COMUNICACIÓN | UNIDAD A COMUNICAR | MEDIOS DE COMUNICACIÓN | RESPONSABLE |
|------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|-------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|
| ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA / Estimación provisional de ingresos | Hasta 30 de julio | Alcalde | Digital | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |
| Cálculo definitivo de ingresos y límites de gasto. | Hasta 15 de agosto | Asamblea Cantonal | Oficio | Alcalde / Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia |
| Anteproyecto de presupuesto. | Hasta 20 de octubre | Alcalde | Informe | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |
| Anteproyecto de presupuesto. | 20 octubre a 31 octubre | Asamblea Cantonal | Informe | Alcalde / Director de Gobernabilidad, Participación y Transparencia |
| Anteproyecto de presupuesto. | 31 de octubre | Comisión de Presupuesto | Informe | Alcalde |
| Informe de la comisión de presupuesto | 20 de noviembre | Concejo Municipal | Informe | Comisión de Presupuesto |
| Resolución aprobación de presupuesto | 10 de diciembre | Alcalde | Resolución | Concejo Municipal |
| ELABORACIÓN DE REFORMAS Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS/ Informe de Proyecto de reforma | Al día siguiente de su emisión. | Alcalde | Memorando SIGEPRO | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |
| EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS/ Certificación de disponibilidad Presupuestaria | Al día siguiente de su emisión. | Unidad requirente | Certificación SIGEPRO | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |
| ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIAS/ Informe final de liquidación del presupuesto | Al día siguiente de su emisión. | Alcalde | Memorando SIGEPRO | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |

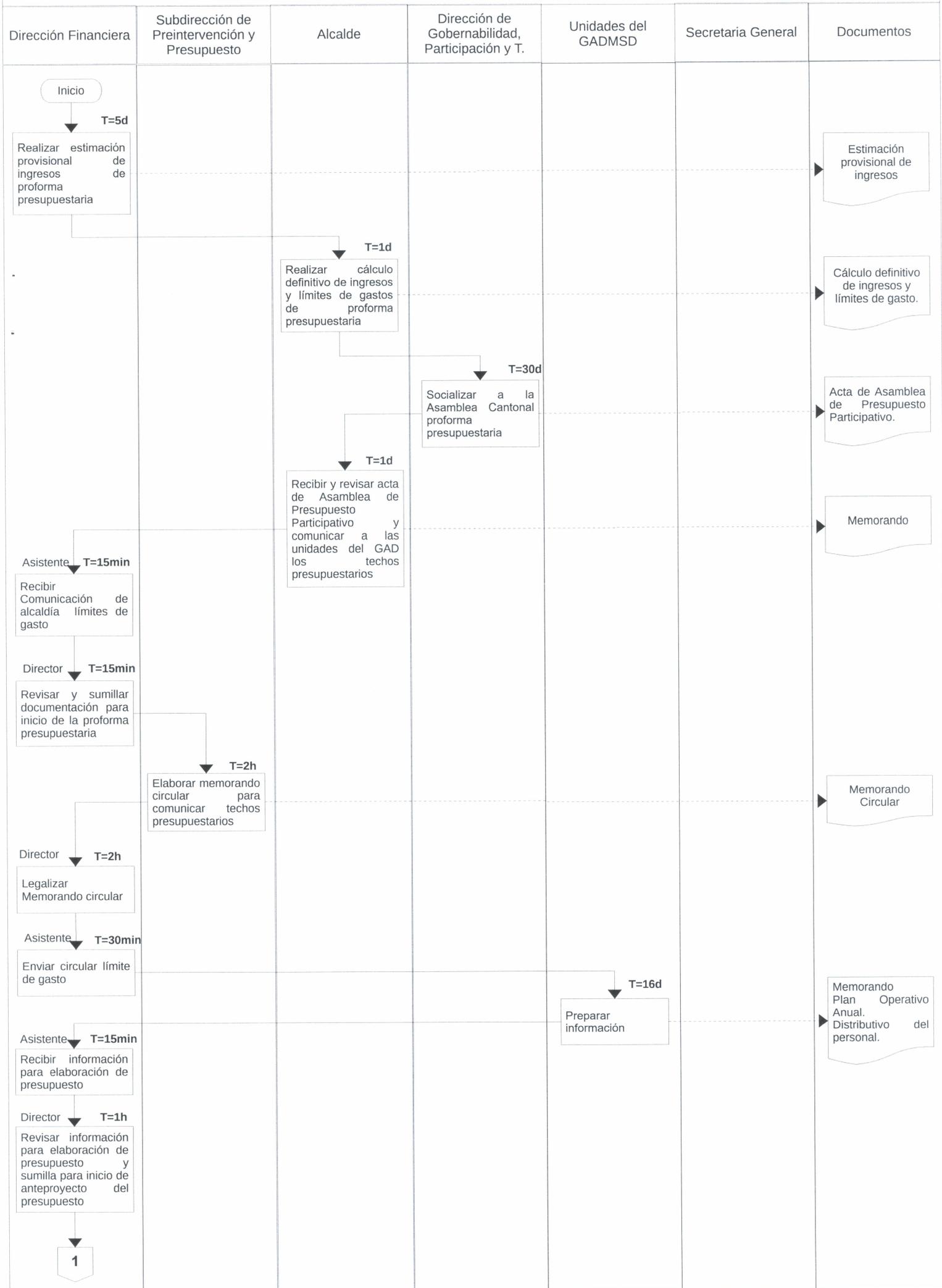
| | | | | |
|--|---------------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO / Compromiso de Gasto | Al día siguiente de su emisión. | Subdirección de Contabilidad | SIGEPRO | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Analista de Preintervención y Presupuesto |
| INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA / Informes presupuestarios | Al día siguiente de su emisión. | Unidad requirente | Memorando SIGEPRO - | Subdirector de Preintervención y Presupuesto / Director Financiero |

24. ANEXOS

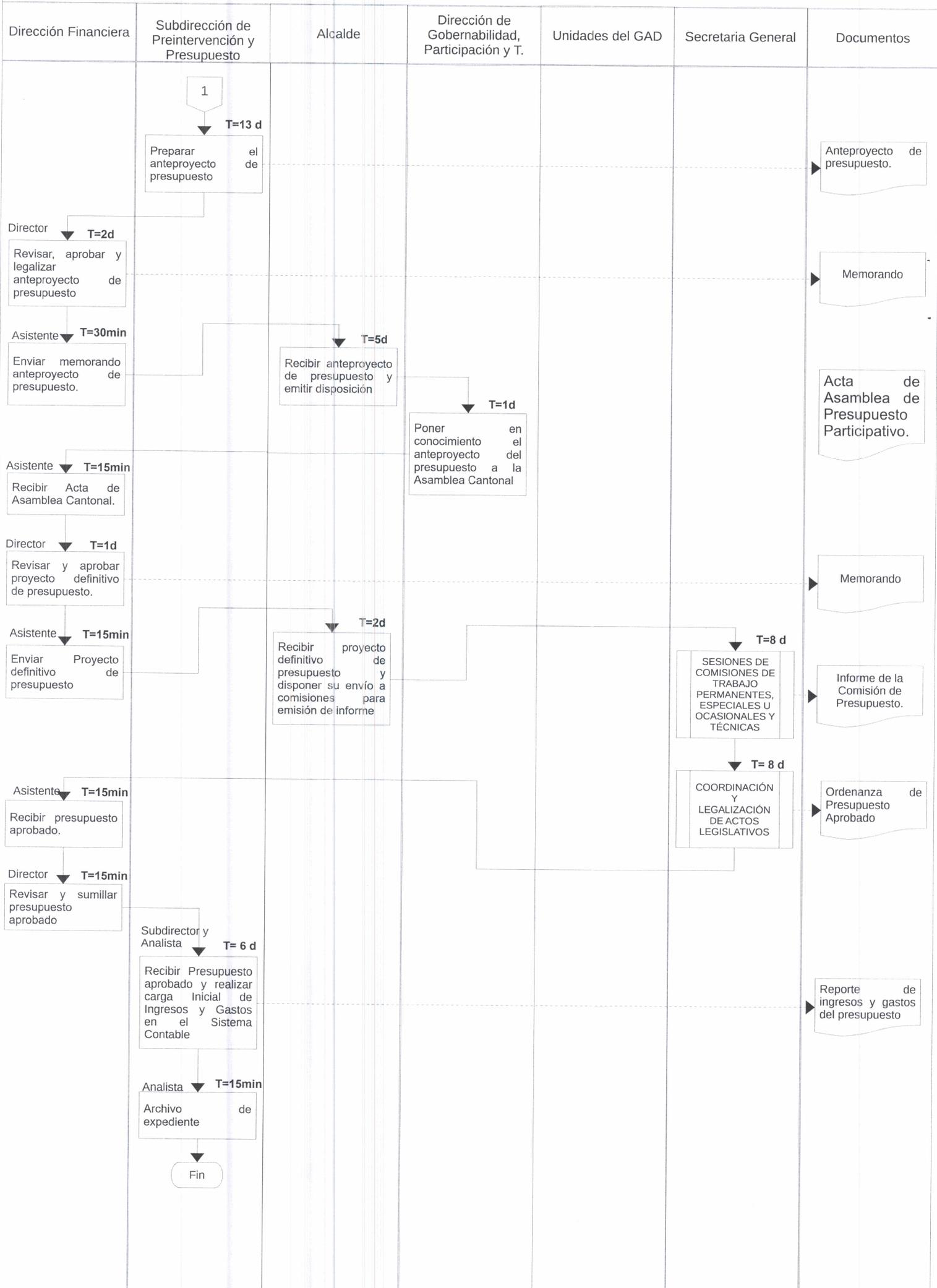
Se anexa al presente documento la Ficha Técnica del Proceso.

| | |
|---|---|
| Firma Aprobado por:  Ing. Andrés Ayala Pacheco SUBDIRECTOR DE PREINTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO | Firma Elaborado por:  Ing. Ingrid Cevallos ANALISTA ADMINISTRATIVO |
|---|---|





ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA



Elaborado por

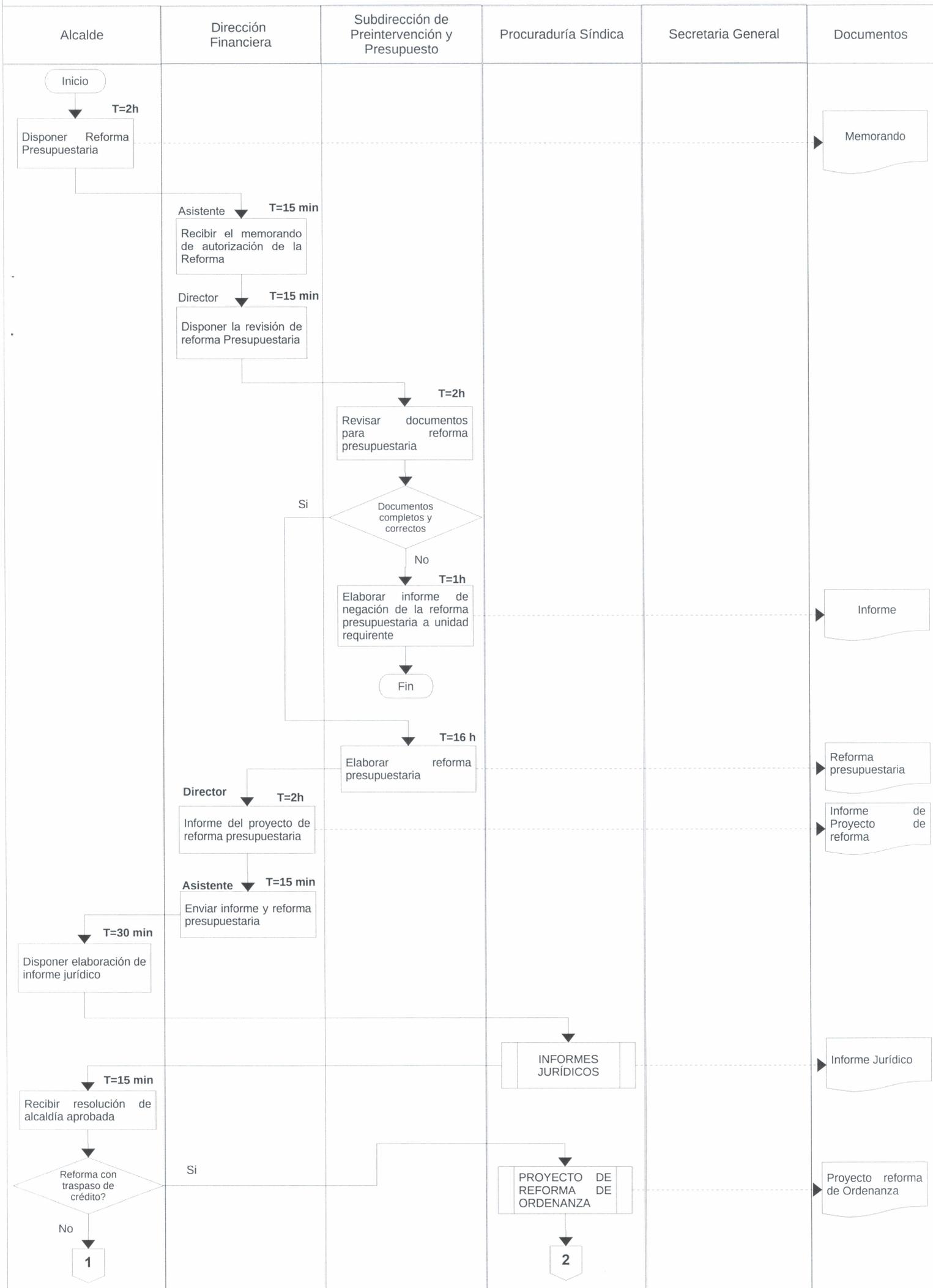
Aprobado por:



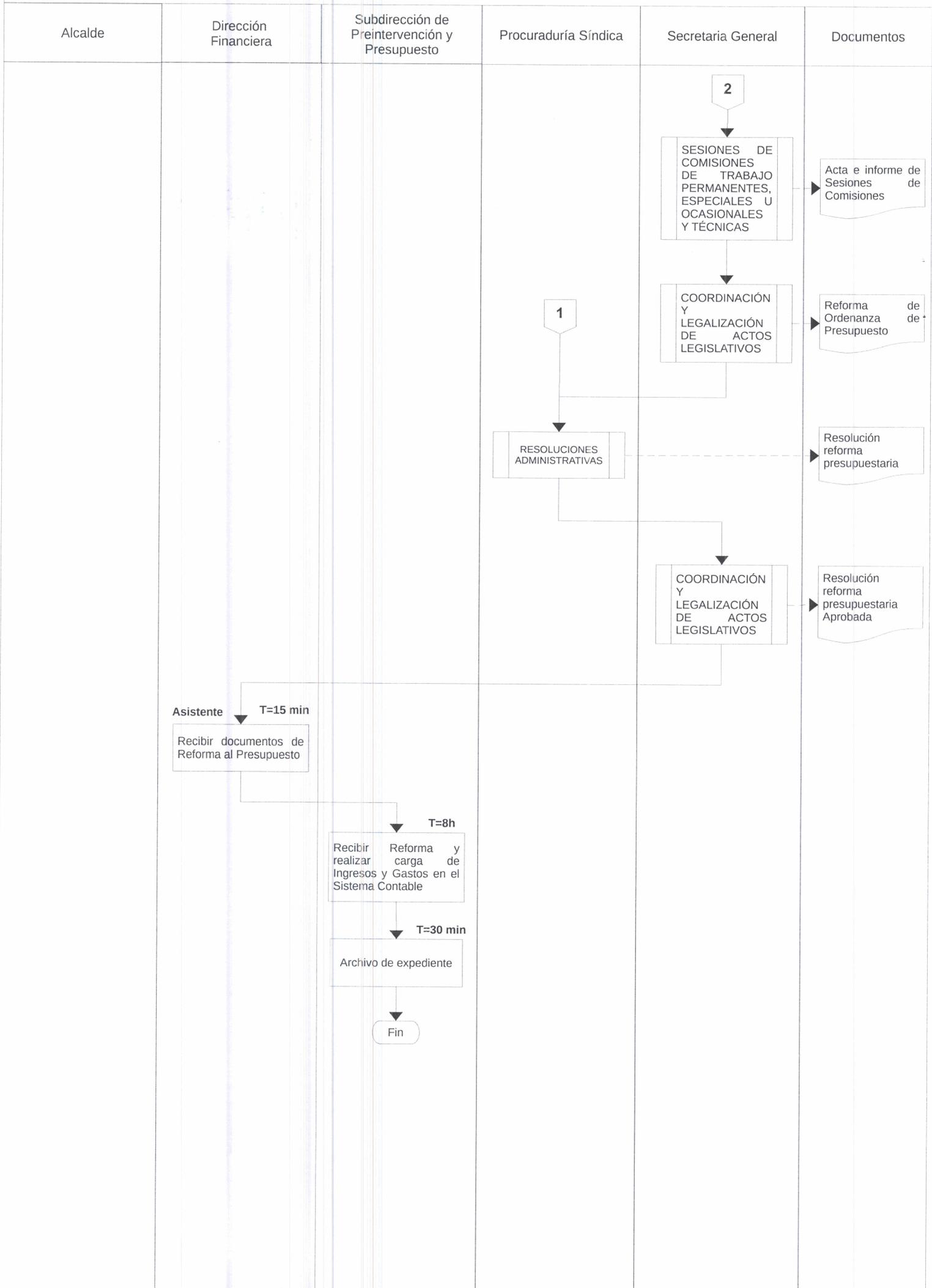
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA



Ing. Emely Ruales Ruíz
**SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO**



ELABORACIÓN DE REFORMA Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS



Elaborado por



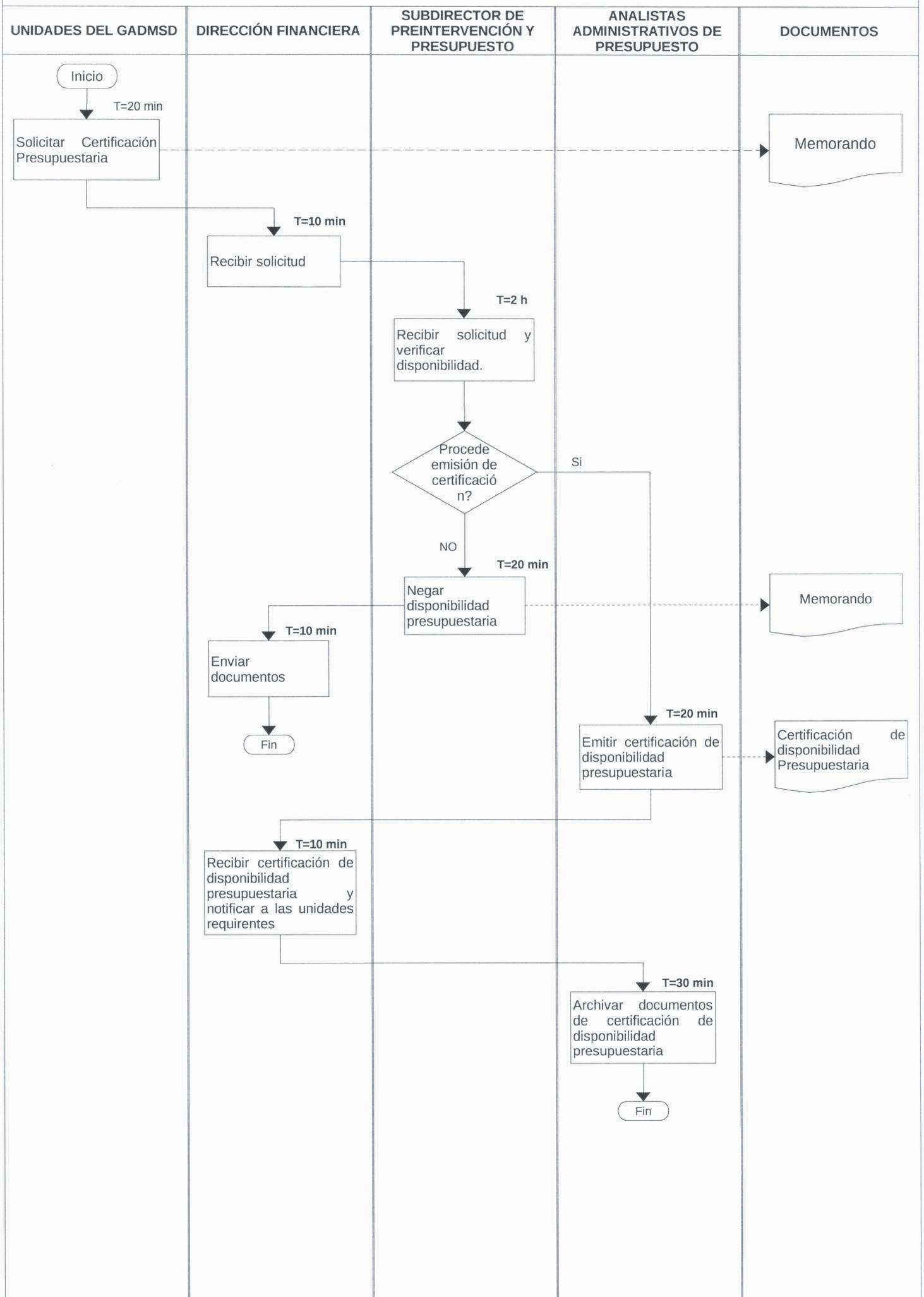
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:



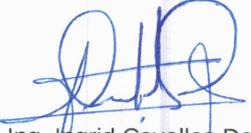
Ing. Emely Ruales Ruíz
**SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO**

EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
FECHA DE APROBACIÓN : 02 DE OCTUBRE DE 2024

Elaborado por



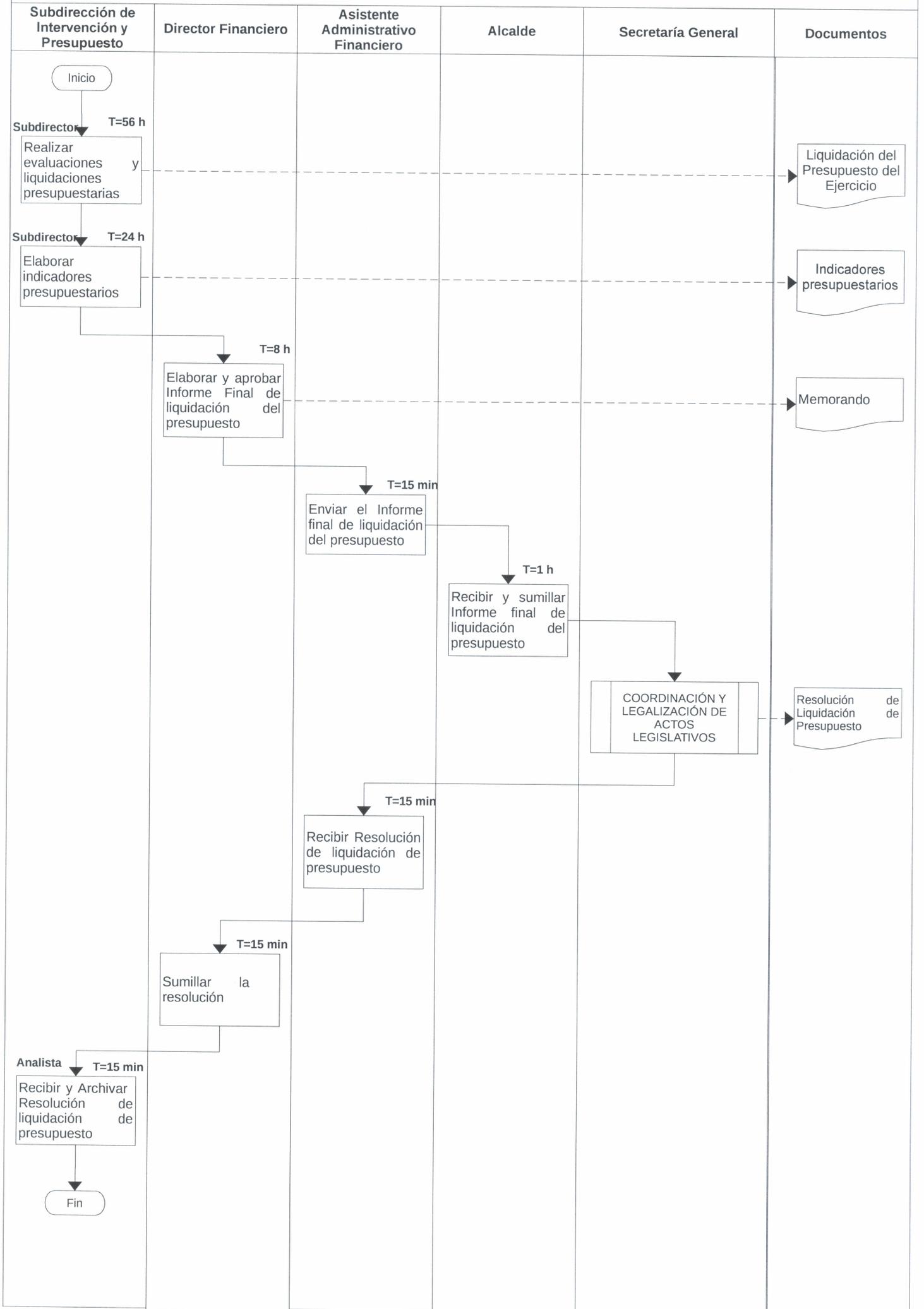
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:



Ing. Emely Ruales Ruíz
**SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO**

ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS



ELABORACIÓN DE EVALUACIONES Y LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

Elaborado por



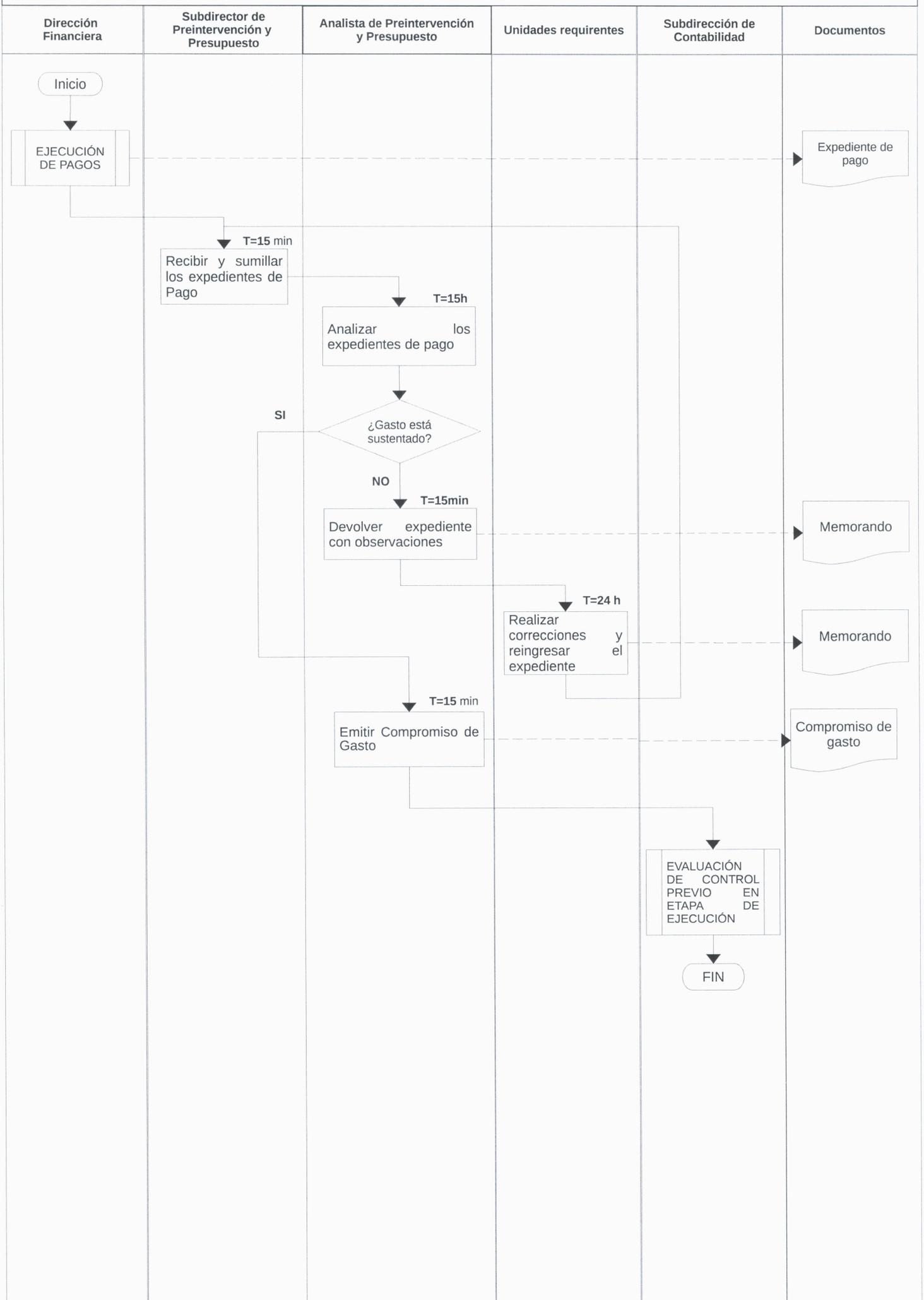
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA

Aprobado por:



Ing. Emely Ruales Ruíz
**SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO**

CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO



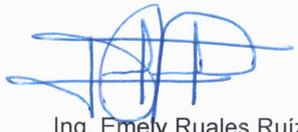
CONTROL PREVIO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y EMISIÓN DE COMPROMISO DE GASTO
APROBADO: 02 DE OCTUBRE DE 2024

ELABORADO POR:



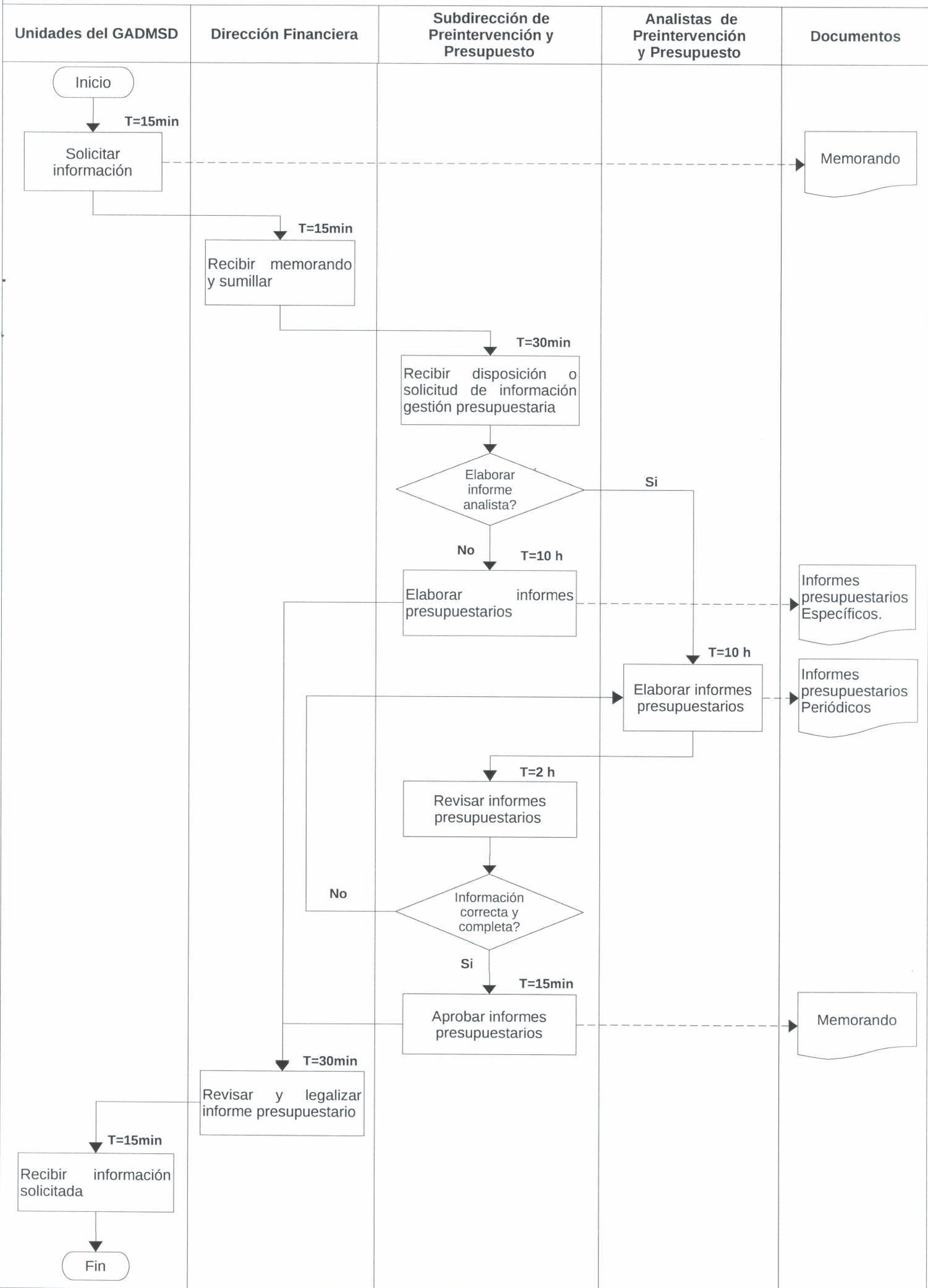
Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA

APROBADO POR:



Ing. Emely Ruales Ruíz
**SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO**

INFORMACIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA



Elaborado por

Aprobado por:



Ing. Ingrid Cevallos Delgado
ANALISTA ADMINISTRATIVA



Ing. Emely Ruales Ruíz
SUBDIRECTORA DE PREINTERVENCIÓN Y
PRESUPUESTO