



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA**



FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero Analista de Servicios, Procesos y Calidad		25/11/2015
	Rocío Manzano Analista de Talento Humano		
Revisado por:	Maximiliano Tufiño Director Administrativo Financiero Encargado		25/11/2015



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	25/11/2015

ÍNDICE

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Página 4 de 6
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-009

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad estandarizar correctamente el proceso para la emisión de certificación presupuestaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de certificación presupuestaria hasta la emisión misma de la certificación presupuestaria incluyendo la verificación de saldos y elaboración de modificaciones de ser el caso.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DAF	Dirección Administrativa Financiera
CP	Certificación presupuestaria

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Literal f) pág 28	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El/la servidor/a, dentro del marco de sus responsabilidades, deberá seguir un procedimiento para emitir la certificación presupuestaria.
 - **Asistente de la Dirección Administrativa Financiera:** Persona encargada de revisar y atender las solicitudes de certificación presupuestaria.
 - **Director/a Administrativo/a Financiero/a.-** Persona encargada de autorizar la emisión de certificación presupuestaria y verificar saldos en caso de modificaciones.
 - **Analista de presupuesto.-** Persona encargada de emitir la certificación presupuestaria y plantear la modificación presupuestaria cuando sea el caso.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	Página 5 de 6
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-009

- **Encargado del área administrativa.-** Persona encargada de colaborar en la revisión de saldos en caso de que existan modificaciones presupuestarias.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para emisión de Certificación Presupuestaria

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de certificación presupuestaria vía Quipux.- La Asistente de la Dirección Administrativa Financiera revisa la solicitud enviada al/la Director/a Administrativo/a Financiero/a y pone en su conocimiento para su autorización.	Asistente de la Dirección Administrativa Financiera	Quipux de solicitud de certificación presupuestaria
2	Autorizar la emisión de la certificación presupuestaria.- El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a revisa y autoriza la emisión de certificación presupuestaria.	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Sumilla de autorización
3	Verificar disponibilidad de recursos.- El analista de presupuesto revisa la cédula presupuestaria, en el caso de existir disponibilidad pasa a la actividad No. 4, si no existe disponibilidad ir a la actividad XX.	Analista de presupuesto	
4	Emitir la certificación presupuestaria.- Se genera la certificación presupuestaria en el eSIGEF.	Analista de presupuesto	Certificación presupuestaria
5	Reasignar Quipux con certificación presupuestaria.- El analista de presupuesto carga la certificación presupuestaria emitida en el Quipux de solicitud de CP previamente autorizado y se reasigna al funcionario/a remitente.	Analista de presupuesto	Quipux reasignado
6	Verificar saldos para elaborar modificación presupuestaria.- El analista de presupuesto revisa la cédula presupuestaria conjuntamente con el Director/a Administrativo/a Financiero/a y funcionario/a encargado del área Administrativa, para determinar los valores que pueden ser modificados.	Analista de presupuesto	
7	Plantear la modificación presupuestaria.- El Analista de presupuesto plantea la modificación presupuestaria conforme valores e ítems previamente determinados.	Analista de presupuesto	Modificación presupuestaria solicitada



8	Aprobar modificación presupuestaria.- Si es un grupo controlado la aprobación es por parte del Ministerio de Finanzas, caso contrario aprueba el analista de presupuesto. Luego de la aprobación presupuestaria y de verificar la disponibilidad se deberá ir al punto 4 de este manual.	Analista de presupuesto	Modificación presupuestaria aprobada
---	---	-------------------------	--------------------------------------

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.

ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.



Agencia de
Regulación y
Control del Agua

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

MATRIZ SIPOC ARCA

Proceso:	Proceso Adjetivo de Apoyo	CODIFICACIÓN:	ARCA-DAF-SIPOC-009	PÁGINA:	1 de 1
Área:	Dirección Administrativa Financiera	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA:	25/11/2015
Alcance:	Este procedimiento aplica desde la solicitud de certificación presupuestaria hasta la emisión misma de la certificación presupuestaria incluyendo la verificación de saldos y elaboración de modificaciones de ser el caso.				

ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
Direcciones de la Agencia		Solicitud autorizada de certificación de presupuestaria. Normas de presupuesto. Código Orgánico de Finanzas Públicas.	1. Recibir solicitud de Certificación Presupuestaria vía Quipux. 2. Autorizar la emisión de la certificación presupuestaria. 3. Verificar disponibilidad de recursos. 4. Emitir la certificación presupuestaria. 5. Reasignar Quipux con certificación presupuestaria. 6. Verificar saldos para elaborar modificación presupuestaria. 7. Plantear la modificación presupuestaria. 8. Aprobar modificación presupuestaria.	1. Quipux de solicitud de certificación presupuestaria. 2. Sumilla de autorización. 4. Certificación presupuestaria. 5. Quipux reasignado. 7. Modificación presupuestaria solicitada. 8. Modificación presupuestaria aprobada.		Direcciones de la Agencia

MP HK
C.

00000001



Agencia de
Regulación y
Control del Agua

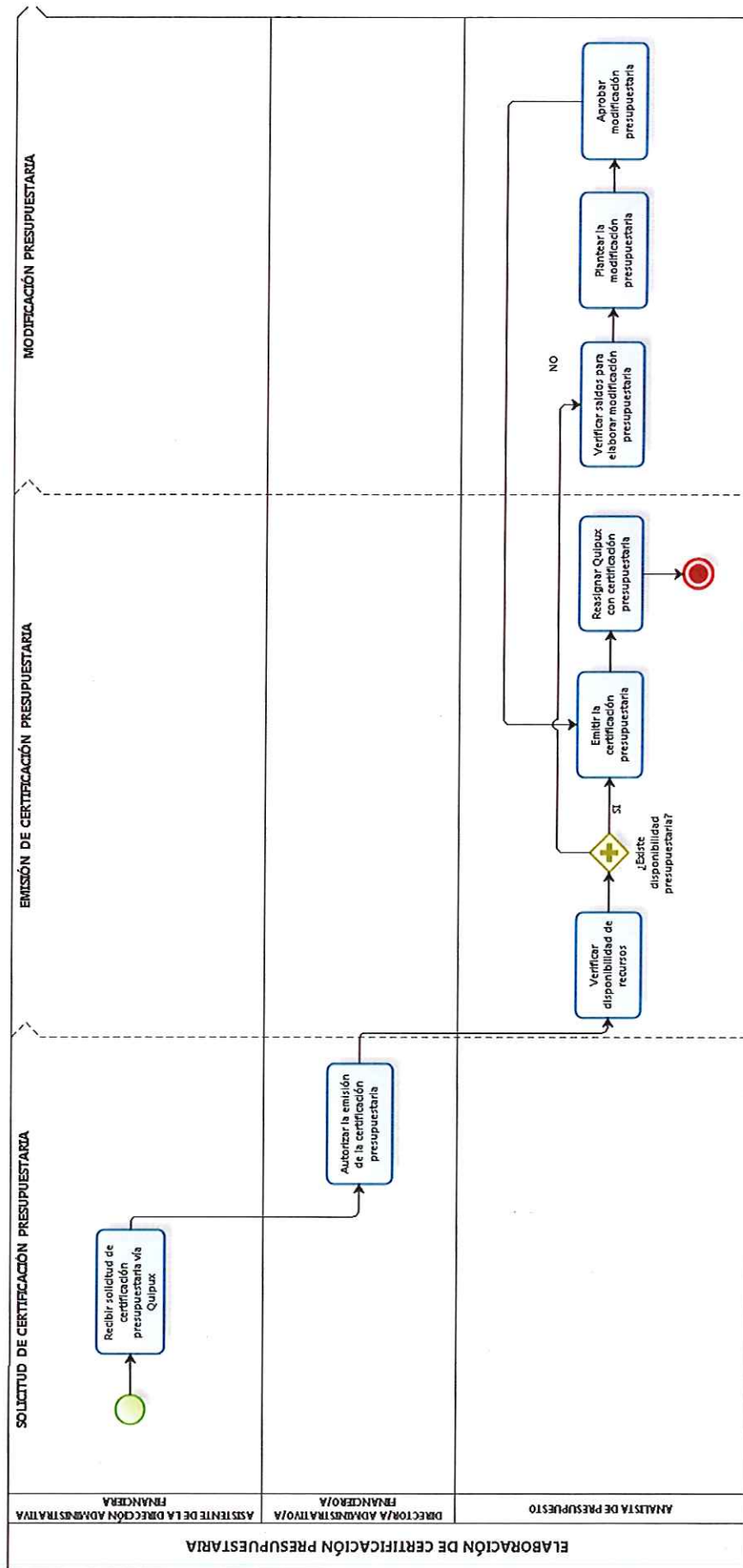
FLUJO BPM PARA PAGO ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Página 1 de 1

Versión: 1.0

Fecha de emisión: Noviembre 2015

Código: ARCA-DAF-BPM-009



0000005