



MACROPROCESO

GESTIÓN FINANCIERA





MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROPIETARIO DEL MACROPROCESO: Director Financiero

VERSION: 1.1
CÓDIGO: GF
FECHA: 02/02/2018

ALCANCE: La Gestión Financiera comprende: la Gestión Presupuestaria, Gestión Contable, Gestión de Tesorería, Gestión de Nómina.

CONTROLES

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normativa de Contratación Pública
- Normativa Tributaria
- Normativa de personal
- Normas de Control Interno de la CGE
- Normativa Técnica de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería
- Políticas Institucionales
- Resoluciones Consejo Politécnico

PROVEEDORES

Ministerio de Finanzas
Instituciones de Control
Autoridades EPN
Direcciones EPN

ENTRADAS

Normativas y Directrices
Sistemas de Información y Control
Políticas y lineamientos institucionales
Planificación estratégica y operativa
Requerimientos institucionales

PROCESO

- GF-1 GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- GF-2 GESTIÓN CONTABLE
- GF-3 GESTIÓN DE TESORERÍA
- GF-4 GESTIÓN DE NÓMINA

CLIENTES

Ministerio de Finanzas
Autoridades EPN
Entidades Operativas Descentralizadas EPN
Unidades Demandantes de Recursos (UDR)
Direcciones EPN
Funcionarios, docentes, alumnos
Proveedores, contratistas

SALIDAS

Presupuesto Institucional
Estados e informes financieros
Recaudaciones, pagos y transferencias
Roles de pago
Declaraciones tributarias

ANEXOS / REGISTROS

OBJETIVO DEL MACROPROCESO

Administrar el presupuesto institucional para garantizar los recursos necesarios para la producción y obtención de bienes y servicios que contribuyan a lograr las metas establecidas en la planificación operativa y estratégica de la EPN, con eficiencia, eficacia y calidad conforme los estándares institucionales.

RECURSOS

ECONOMICOS: Recursos EPN
RRHH: Personal de la Dirección Financiera

PROCESOS CON LOS QUE SE INTEGRA

GE Gestión Estratégica
I Investigación
D Docencia
V Vinculación
PI Planificación Institucional
GRI Gestión de Relaciones Institucionales
GA Gestión Administrativa
GTH Gestión de Talento Humano
GTI Gestión de Tecnologías de la Información
GBE Gestión de Bienestar Estudiantil
GB Gestión de Bibliotecas

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO CON EL QUE SE INTEGRA

DPL Dirección de Planificación
UIPS EOD: Unidad de Investigación y Proyección Social, Instituto Geofísico
VD Vicerrectorado de Docencia, Facultades, CEC
UIPS EOD: Unidad de Investigación y Proyección Social, CCICEV
DPL Dirección de Planificación
DRI Dirección de Relaciones Institucionales
DA Dirección Administrativa
DTH Dirección de Talento Humano
DGIP Dirección de Gestión de la Información y Procesos
DBES Dirección de Bienestar Estudiantil
BIB Biblioteca



PROCESO

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

α



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

MACROPROCESO

GF- GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO:

GF-1 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Octubre 2017



Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: GF-1


FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

✕

Octubre 2017

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Asesora	Mónica Patricia Rousseau Larco		15-may-18
VALIDADO	Responsable del levantamiento de procesos	Visel Mayorga		18-oct-17
APROBADO	Director Financiero	Hugo Enrique Muñoz Benítez		02-mar-18
AUTORIZADO	Rector	Jaime Alfonso Calderón Segovia		5-mar-18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	Mayo 15, 2017	Versión inicial	Mónica Patricia Rousseau Larco	
1.0	Mayo 31, 2017	Avance 70%	Mónica Patricia Rousseau Larco	
1.0	Julio 17, 2017	Versión completa para validación	Mónica Patricia Rousseau Larco	
1.0	Octubre 18, 2017	Versión revisada ajustada	Mónica Patricia Rousseau Larco	


4

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Contenido

1 OBJETIVO	5
2 ALCANCE	5
3 MARCO LEGAL	5
4 DEFINICIONES	5
5 POLÍTICAS	8
6 ABREVIATURAS	8
7 PROCEDIMIENTOS DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	10
7.1 GF-1.1 PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	10
7.1.1 Subproceso: Programación de ingresos	13
7.1.2 Subproceso: Programación de gasto de capacidad instalada	16
7.1.3 Subproceso: Análisis de POA y Programación presupuestaria	20
7.1.4 Subproceso: Validar POA y Programación presupuestaria	23
7.1.5 Subproceso: Formulación Presupuestaria	26
7.1.6 Subproceso: Aprobación POA y Proforma Presupuestaria	29
8 PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	31
8.1 GF-1.2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	33
8.2 GF-1.3. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	38
8.3 GF-1.4. COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	44
8.3.1 Subproceso: Registro de Contratos	51
8.4 GF-1.5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS	54
9 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	59
9.1 GF-1.6. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	59
10 PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	62
10.1 GF-1.7. CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL	62
11 INDICADORES	66
12 ANEXOS	67

α

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

1 OBJETIVO

Describir los procedimientos que comprende la Gestión Presupuestaria, con el propósito de administrar el presupuesto institucional con eficiencia, y contribuir al logro de las metas y objetivos operativos y estratégicos de la Escuela Politécnica Nacional.

2 ALCANCE

El proceso de Gestión Presupuestaria inicia con la Programación y Formulación del presupuesto, su respectiva aprobación, sigue con la ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal, la evaluación periódica de la ejecución y finaliza con el cierre del ejercicio fiscal y la evaluación final de la ejecución.

La aplicación de los procedimientos involucra a todas las unidades demandantes de recursos, entidades operativas desconcentradas, autoridades de la EPN y organismos internos y externos que administran, ejecutan y toman decisiones sobre el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto institucional.


3 MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución de la República de Ecuador	20 de octubre de 2008	Aplica lo relativo a finanzas públicas		
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	22 de octubre de 2010	Aplica todo el documento		
3	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	16 de noviembre de 2009	Aplica todo el documento		
4	Normas Técnicas de Presupuesto emitidas por el Ministerio de Finanzas	11 de octubre de 2011	Aplica todo el documento		

4 DEFINICIONES

- **Unidad de Administración Financiera UDAF¹:** Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.

¹ Ministerio de Finanzas. Normativa SAFI. Norma 1.1.2.1

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- **Entidad Operativa Desconcentrada, EOD²:** Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución. Los presupuestos se asignan al nivel de EOD; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF de la que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.
- **Unidad Demandante de Recursos, UDR:** Son las unidades responsables del logro de los objetivos Institucionales, expresados en las metas contenidas en la planificación operativa. Las UDR tienen a cargo la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades para lo cual requieren de bienes, servicios y obras, que en el proceso de programación se incorporaron en el presupuesto Institucional.
- **Presupuesto público:** Es un subsistema del Sistema de Administración Financiera, que gestiona los ingresos y gastos públicos buscando su equilibrio en el año fiscal. El presupuesto constituye la expresión monetaria, integral y sistemática de las obligaciones que como máximo se pueden reconocer, sobre la base de los derechos (ingresos) que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio fiscal.
- **Gestión presupuestaria por resultados³:** El presupuesto se basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual.
- **Programación presupuestaria⁴:** Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los programas anuales a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad.
- **Vinculación planificación-presupuesto⁵:** La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que cada institución elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción.
- **Estructura programática del presupuesto⁶:** La relación insumo-producto-resultado, que fundamenta la metodología de presupuestación por resultados, se articulará sobre la base de una estructura programática adecuada para cada institución. Para el efecto se utilizarán categorías programáticas establecidas según su jerarquía, el condicionamiento en la generación de los productos y la naturaleza económica de éstos.
- **Formulación presupuestaria⁷:** Es la fase del proceso de elaboración de las proformas de presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el

² Normativa SAFI. Norma 1.1.2.3.


³ Ministerio de Finanzas. Norma técnica de presupuesto 2.1.5

⁴ Norma técnica de presupuesto 2.2.1

⁵ Norma técnica de presupuesto 2.2.4.1

⁶ Norma técnica de presupuesto 2.2.4.2

⁷ Norma técnica de presupuesto 2.3.1

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

- **Ejecución presupuestaria⁸:** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
- **Programación de la ejecución presupuestaria⁹:** La programación de la ejecución del presupuesto consiste en proyectar la distribución temporal, en los subperíodos que se definan dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes y servicios que las instituciones entregarán a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito. En el primer caso se definirá como programación física y, en el segundo, como programación financiera.
- **Programación indicativa anual de la ejecución presupuestaria PIA.** Una vez aprobado el presupuesto general del estado por la Asamblea Nacional, las instituciones que lo integran procederán a elaborar la programación financiera anual de la ejecución la que se denomina Programación Indicativa Anual, PIA, cuyo objetivo será guiar la ejecución financiera institucional.
- **Compromiso¹⁰:** El compromiso de gasto es el acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se materializa en el momento en que se conviene o contrata formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.
- **Reserva de compromiso¹¹:** En cuanto la autoridad competente disponga la realización de un gasto con cargo a la asignación del presupuesto, la unidad responsable de la ejecución presupuestaria procederá a efectuar una reserva de compromiso, por la totalidad o una parte de la asignación, en el equivalente del monto estimado del gasto a comprometer; para el efecto, emitirá la certificación correspondiente. Se exceptúan los casos en que el compromiso y obligación se reconocen de manera simultánea.
- **Programación cuatrimestral de compromisos, PCC¹²:** es el instrumento mediante el que las instituciones y sus correspondientes unidades ejecutoras guiarán la generación de sus compromisos con afectación a los presupuestos vigentes. Los montos fijados en la PCC constituirán el techo máximo para la generación de compromisos presupuestarios en el horizonte cuatrimestral.
- **Programación mensual de devengado, PMD¹³:** Paralelamente con la PCC se establecerá, para cada mes del período cuatrimestral, la proyección de devengamiento la que se denominará Programa Mensual de Devengamiento, PMD, que constituirá el techo máximo de la cuota que considerará la Subsecretaría de Tesorería para la aprobación de las solicitudes de pago que emitan las unidades ejecutoras canalizadas por medio de las instituciones.

⁸ Norma técnica de presupuesto 2.4.1


⁹ Norma técnica de presupuesto 2.4.2

¹⁰ Norma técnica de presupuesto 2.4.2.3.1

¹¹ Norma técnica de presupuesto 2.4.2.3.1.1

¹² Norma técnica de presupuesto 2.4.2.3.3

¹³ Norma técnica de presupuesto 2.4.2.3.4

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- **Reformas presupuestarias¹⁴:** Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.
- **Evaluación de la ejecución presupuestaria¹⁵:** La evaluación es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias y retroalimentar el ciclo.
- **Clausura del presupuesto:** El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha por lo que, con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado. Una vez clausurado el presupuesto procederá el cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

5 POLÍTICAS


1. La gestión presupuestaria se desarrolla siguiendo el marco legal vigente, todas las políticas a aplicarse están definidas en la Normativa Técnica de Presupuesto emitidas por el Ministerio de Finanzas, y deberán ser observadas por todas las EOD de la Institución.
2. La Dirección Financiera de la EPN desempeñará el rol de UDAF y como tal es la encargada de coordinar la gestión presupuestaria de todas las EOD de la Institución.
3. Los procedimientos de gestión presupuestaria que se describen en este documento, deberán también ser aplicados en cada EOD de la EPN, en la dimensión de sus atribuciones y nivel de operaciones.

6 ABREVIATURAS

BG	Biblioteca General
DA	Dirección Administrativa
DBES	Dirección de Bienestar Estudiantil y Social
DD	Dirección de Docencia
DGIP	Dirección de Gestión de la Información
DPL	Dirección de Planificación
DRI	Dirección de Relaciones Institucionales
DTH	Dirección de Talento Humano


¹⁴ Norma técnica de presupuesto 2.4.3.1

¹⁵ Norma técnica de presupuesto 2.5.1

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- EPN Escuela Politécnica Nacional
- EOD Entidad Operativa Desconcentrada
- GCI Gasto de Capacidad Instalada
- PIA Programación Indicativa Anual
- PCC Programación Cuatrimestral de Compromisos
- PMD Programación Mensual de Devengado
- POA Plan Operativo Anual
- PAI Plan Anual de Inversiones
- UDAF Unidad de Administración Financiera
- UDR Unidad Demandante de Recursos

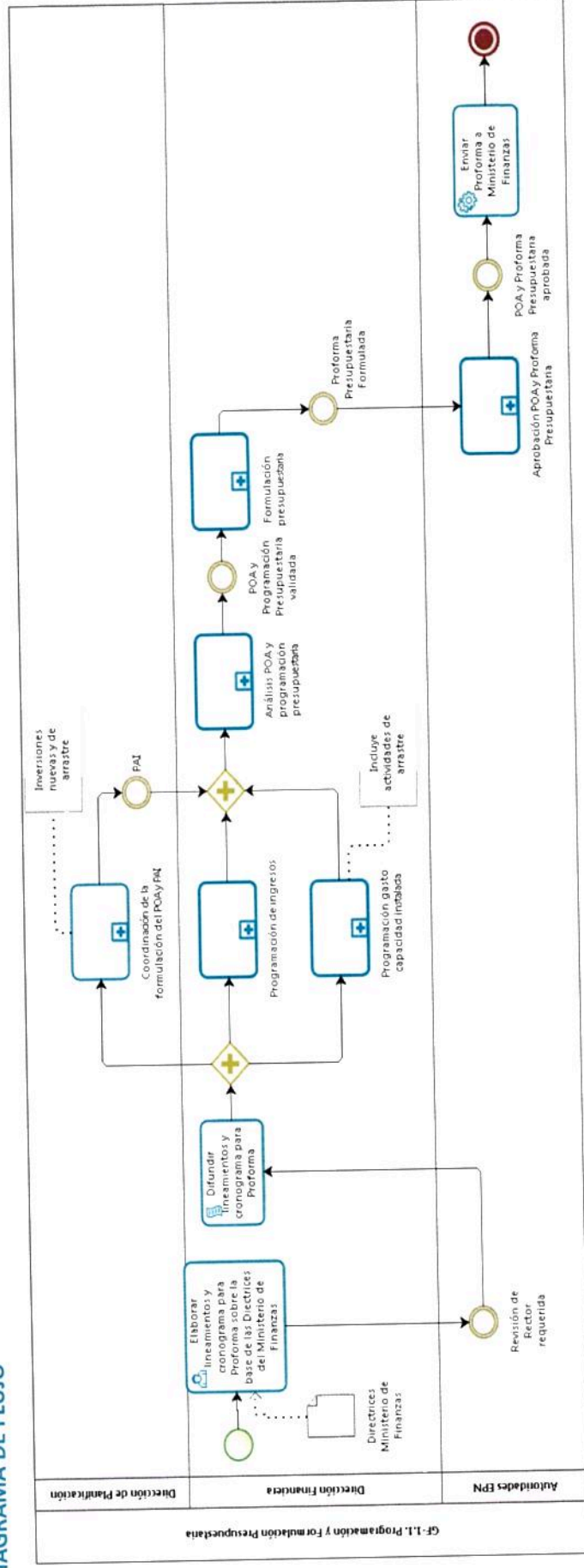
4


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF-1
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA		FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7 PROCEDIMIENTOS DE LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

7.1 GF-1.1 PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.1.PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Definir directrices presupuestarias y cronograma para proforma	El equipo de proforma y el Director Financiero elaborarán los lineamientos y cronograma sobre la base de las Directrices del Ministerio de Finanzas.	Dirección Financiera
2	Revisión de Rector requerida	El Director Financiero presentará los lineamientos y cronograma para proforma para que el Rector los valide.	Director Financiero Rector
3	Difundir directrices y cronograma para Proforma	El Director Financiero enviará a todas la UDR los lineamientos y cronograma para elaborar proforma. De ser necesario, visitará a las UDR.	Dirección Financiera
4	Subproceso Coordinación de la formulación del POA y PAI	La Dirección de Planificación coordinará la formulación de POA, proceso que genera el Plan anual de inversiones (PAI), que es insumo para la proforma.	Dirección de Planificación
5	Subproceso Programación de ingresos	Conjunto de actividades para estimar los ingresos que financiarán el presupuesto de gastos.	Dirección Financiera
6	Subproceso Programación de gasto de capacidad instalada	Conjunto de actividades para estimar el gasto de capacidad instalada que requiere la institución para su normal funcionamiento.	Dirección Financiera
7	Subproceso Análisis POA y programación presupuestaria	Conjunto de actividades para articular las metas del POA con la programación presupuestaria.	Dirección Financiera
8	Subproceso Formulación presupuestaria	Conjunto de actividades para expresar el presupuesto en términos de catálogos y clasificadores homogéneos para su adecuada interpretación.	Dirección Financiera
9	Subproceso Aprobación POA y Proforma presupuestaria	Conjunto de actividades requeridas para la aprobación del presupuesto institucional	Autoridades EPN



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

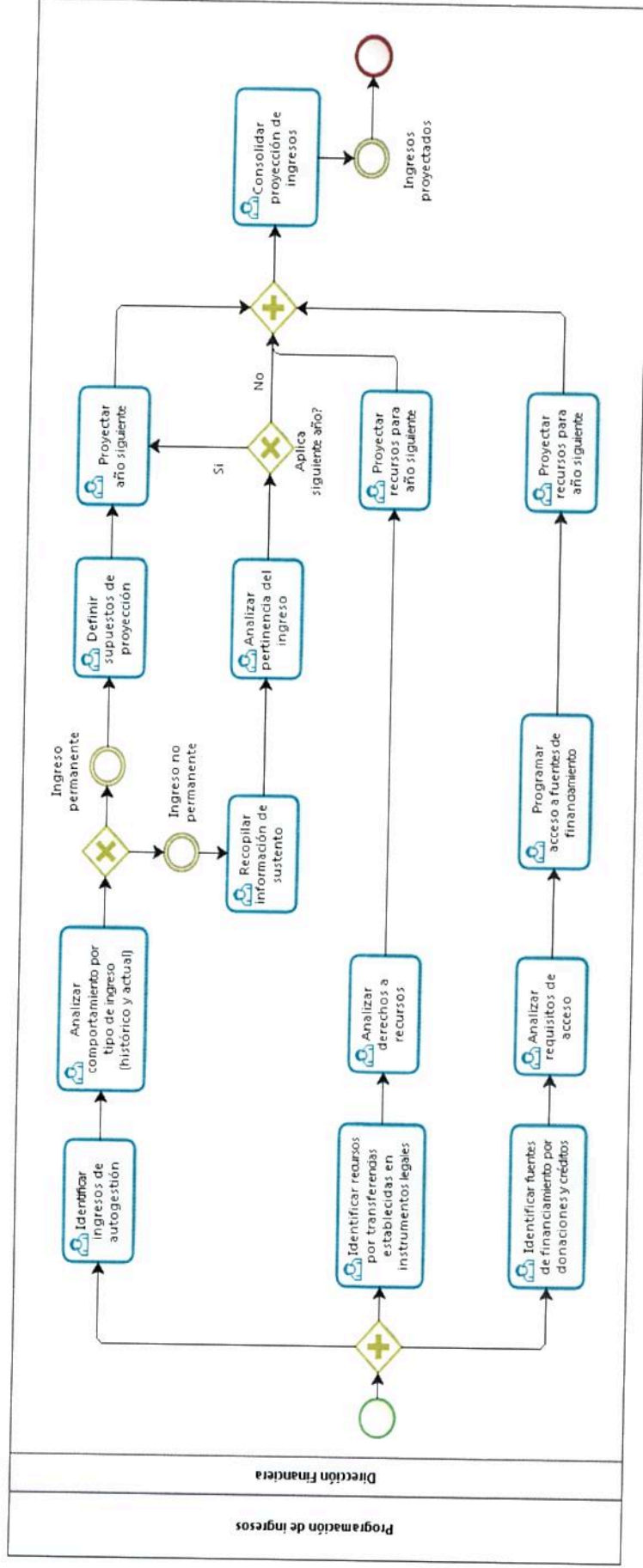
10	Enviar Proforma a Ministerio de Finanzas	Una vez aprobada la proforma presupuestaria institucional el Director Financiero enviará al Ministerio de Finanzas, a través del sistema financiero del sector público.	<p>Autoridades EPN</p> <p>Director Financiero</p>
-----------	------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------


dx

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-1
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	FECHA DE VIGENCIA:
	PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 1

7.1.1 Subproceso: Programación de ingresos


DIAGRAMA DE FLUJO



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN DE INGRESOS			
1	Identificar ingresos de autogestión	El equipo de proforma identificará los rubros de ingresos de autogestión que serán objeto de análisis para la proyección, tomando como base los conceptos de recaudaciones de ejercicios anteriores y las políticas institucionales.	Dirección Financiera
2	Analizar comportamiento por tipo de ingreso (histórico y actual)	El equipo de proforma analizará el comportamiento histórico de cada rubro de ingreso, las recaudaciones del ejercicio en curso, las bases de cálculo y cualquier otro elemento que permita determinar la naturaleza del ingreso.	Dirección Financiera
3	Definir supuestos de proyección	Si el rubro de ingreso tiene carácter permanente, el equipo de proforma deberá definir los supuestos para realizar la proyección para la proforma institucional.	Dirección Financiera
4	Recopilar información de sustento	Si el rubro de ingreso no es permanente, el equipo de proforma deberá recopilar la información que sustenta su naturaleza para definir la pertinencia de su proyección en la proforma institucional.	Dirección Financiera
5	Analizar pertinencia del ingreso	Con los elementos de análisis, el equipo de proforma analizará la pertinencia de la proyección del ingreso no permanente para la proforma institucional. Si aplica para el próximo ejercicio fiscal será objeto de proyección.	Dirección Financiera
5	Proyectar año siguiente	El equipo de proforma proyectará los ingresos sobre la base del análisis realizado.	Dirección Financiera
7	Identificar recursos por transferencia establecidas en instrumentos legales	El equipo de proforma identificará los rubros de ingresos por transferencias que serán objeto de análisis para la proyección, tomando como referencia la base normativa.	Dirección Financiera
8	Analizar derechos a recursos	El equipo de proforma analizará el comportamiento histórico de cada rubro de transferencias, las recaudaciones del ejercicio en	Dirección Financiera

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

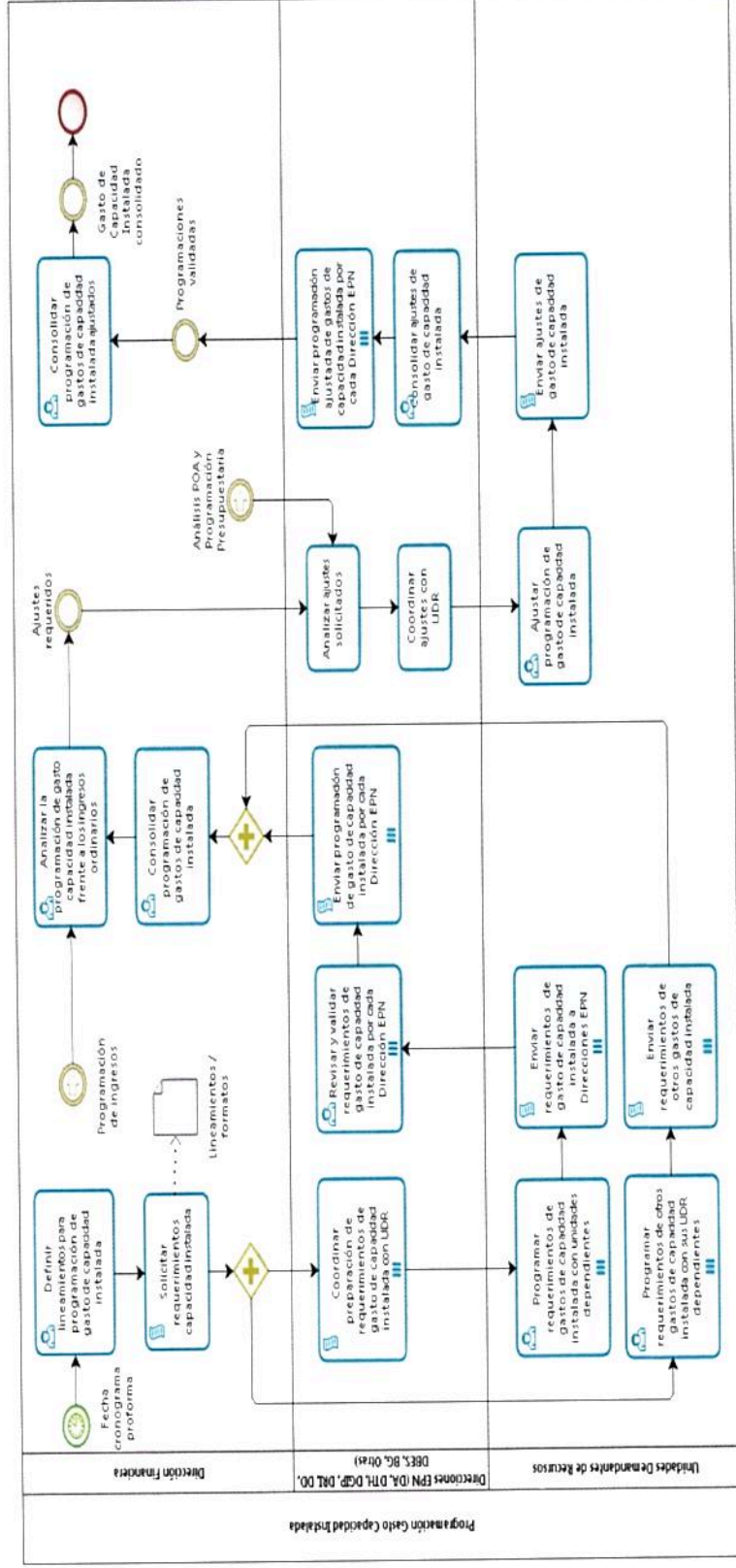
		curso, la base normativa, los métodos de cálculo y cualquier otro elemento que permita proyectar el ingreso.	
9	Proyectar recursos para año siguiente	El equipo de proforma proyectará los ingresos por transferencias, sobre la base del análisis realizado.	Dirección Financiera
10	Identificar fuentes de financiamiento por donaciones y créditos	El equipo de proforma identificará las fuentes de financiamiento por donaciones y créditos que serán objeto de análisis para la proyección, tomando como base los instrumentos que sustenten los que estén en vigencia, así como también fuentes a las que se puedan acceder.	Dirección Financiera
11	Analizar requisitos de acceso	El equipo de proforma analizará los requisitos de acceso a financiamientos a los que pueda acceder la Institución, sus costos financieros, y otros que permitan tomar decisiones a las autoridades.	Dirección Financiera
12	Programar acceso a fuentes de financiamiento	El equipo de proforma programará el acceso a fuentes de financiamiento por donaciones y créditos que sean convenientes a los intereses institucionales.	Dirección Financiera
13	Proyectar recursos para año siguiente	El equipo de proforma proyectará los ingresos por donaciones o desembolsos de créditos, sobre la base del análisis realizado.	Dirección Financiera
14	Consolidar proyección de ingresos	El equipo de proforma consolidará las proyecciones de ingresos, verificando su pertinencia para la proforma institucional.	Dirección Financiera




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1 FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1

7.1.2 Subproceso: Programación de gasto de capacidad instalada

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN DE GASTO DE CAPACIDAD INSTALADA			
1	Definir lineamientos para programación de gasto de capacidad instalada	El equipo de proforma definirá los lineamientos para la programación del gasto de capacidad instalada institucional, en los que constarán los instrumentos a utilizarse por parte de las UDR y para la consolidación.	Dirección Financiera
2	Solicitar requerimientos capacidad instalada	El Director Financiero solicitará a las UDR los requerimientos para gasto de capacidad instalada para la proforma institucional y enviará los lineamientos e instrumentos para el efecto.	Director Financiero
3	Coordinar preparación de requerimientos de gasto de capacidad instalada con UDR	En base a los lineamientos, las diferentes Direcciones coordinarán con las demás UDR sus requerimientos, para articular con las metas institucionales, en el ámbito de sus competencias.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras)
4	Programar requerimientos de gastos de capacidad instalada con unidades dependientes	Las UDR programarán sus requerimientos de gasto de capacidad instalada en función de los lineamientos para proforma, y coordinarán a su vez con sus unidades dependientes.	UDR
5	Programar requerimientos de otros gastos de capacidad instalada con sus UDR dependientes	Las UDR programarán sus requerimientos de otros gastos de capacidad instalada en función de los lineamientos para proforma, y coordinarán a su vez con sus unidades dependientes.	UDR
6	Enviar requerimientos de gasto de capacidad instalada a Direcciones EPN	Las UDR enviarán los resultados de la programación de los diferentes tipos de gasto de capacidad instalada a las Direcciones coordinadoras de la EPN.	UDR
7	Enviar requerimientos de otros gastos de capacidad instalada	Las UDR enviarán los resultados de la programación de los otros gastos de capacidad instalada a la Dirección Financiera de la EPN.	UDR



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Revisar y validar requerimientos de gasto de capacidad instalada por cada Dirección EPN	Las Direcciones de la EPN revisarán y validarán los requerimientos de gasto de capacidad instalada enviados por las UDR. De ser necesario ajustarán los pedidos en coordinación con las UDR.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras)
9	Enviar programación de gasto de capacidad instalada por cada Dirección EPN	Las Direcciones de la EPN enviarán la programación de gasto de capacidad instalada a la Dirección Financiera para su consolidación.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras) Dirección Financiera
10	Consolidar programación de gasto de capacidad instalada	El equipo de proforma de la Dirección Financiera consolidará los requerimientos de gasto de capacidad instalada de las UDR.	Dirección Financiera
11	Analizar la programación de gasto capacidad instalada frente a los ingresos ordinarios	El equipo de proforma de la Dirección Financiera analizará la programación de gasto de capacidad instalada, frente a la programación de ingresos ordinarios, para establecer si los ingresos cubren las necesidades de gasto operativo.	Dirección Financiera
12	Ajustes requeridos	El equipo de proforma determinará los ajustes que se requieran en los diferentes tipos de gastos y comunicará a las Direcciones respectivas.	Dirección Financiera
13	Analizar ajustes solicitados	Las Direcciones EPN analizarán los ajustes solicitados por el equipo de proforma, y redefinirán el alcance de los requerimientos.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras)
14	Coordinar ajustes con UDR	Las Direcciones EPN coordinarán los ajustes requeridos con las UDR.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD,

✍



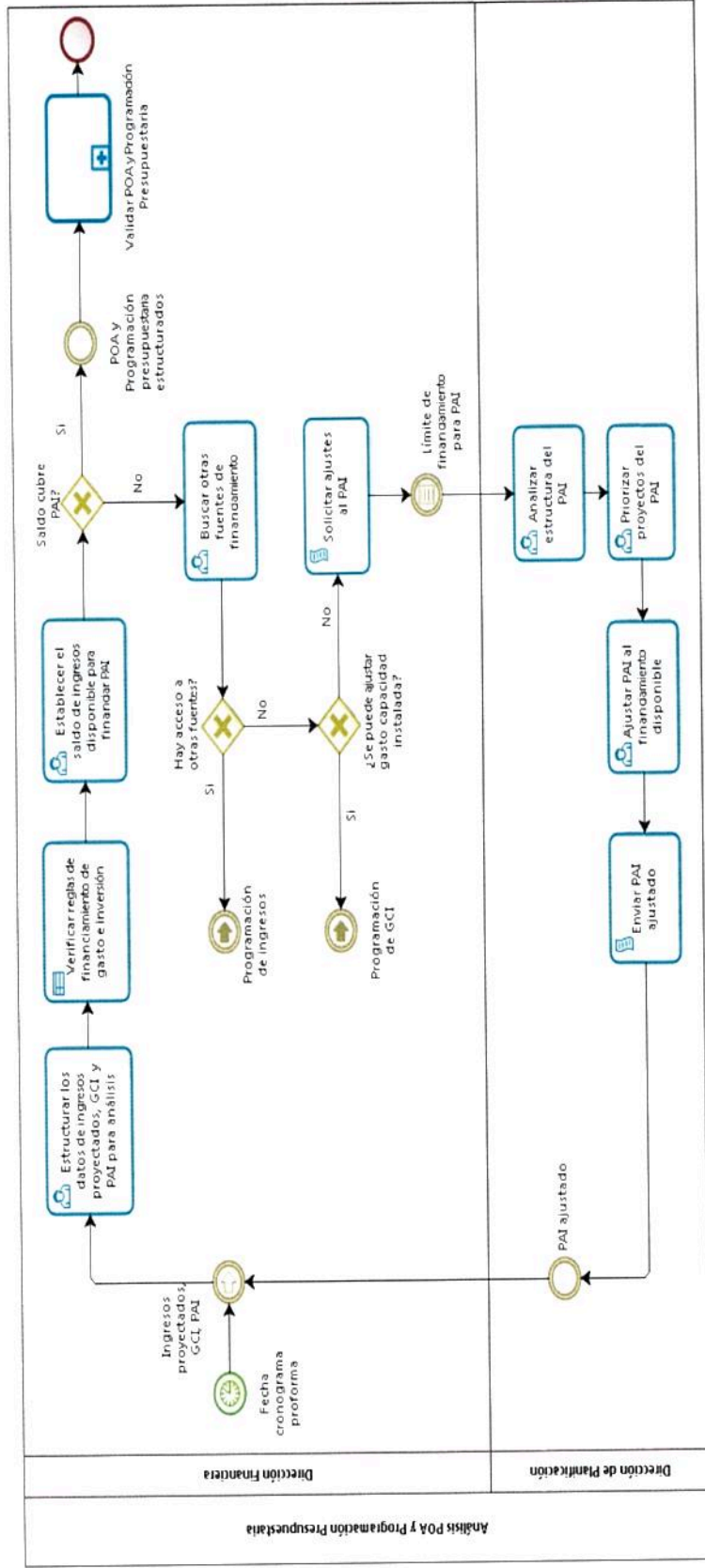
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
			DBES, BG, otras) UDR
15	Ajustar programación de gasto de capacidad instalada	Las UDR ajustarán sus requerimientos de gasto de capacidad instalada según los lineamientos de las Direcciones EPN.	UDR
16	Enviar ajustes de gasto de capacidad instalada	Las UDR enviarán a las Direcciones EPN, los requerimientos ajustados.	UDR
17	Consolidar ajustes de gasto de capacidad instalada	Las Direcciones EPN consolidarán los requerimientos ajustados de las UDR y los analizarán y validarán.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras)
18	Enviar programación ajustada de gastos de capacidad instalada por cada Dirección EPN	Las Direcciones EPN enviarán a la Dirección Financiera los requerimientos de gasto de capacidad instalada ajustados.	Direcciones EPN (DA, DTH, DGIP, DRI, DD, DBES, BG, otras)
19	Consolidar programación de gastos de capacidad instalada ajustados	El equipo de proforma de la Dirección Financiera consolidará los requerimientos de gasto de capacidad instalada ajustados y verificará que se han realizado los ajustes solicitados. Si hay observaciones las coordinará con la Dirección respectiva.	Dirección Financiera


9

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF-1
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA		FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7.1.3 Subproceso: Análisis de POA y Programación presupuestaria

DIAGRAMA DE FLUJO




	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: ANÁLISIS POA Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Estructurar los datos de ingresos proyectados, GCI y PAI para análisis	El equipo de proforma estructurará los datos de ingresos proyectados, gasto de capacidad instalada y plan anual de inversiones, en formato que permita revisar y analizar los datos iniciales de proforma.	Dirección Financiera
2	Verificar reglas de financiamiento de gasto e inversión	El equipo de proforma verificará las reglas de financiamiento de gasto e inversión, según lo determinado por la normativa vigente.	Dirección Financiera
3	Establecer el saldo de ingresos disponible para financiar PAI	El equipo de proforma verificará que los ingresos cubran el gasto operativo, en función de las reglas de negocio, y determinará el saldo disponible para financiar el PAI.	Dirección Financiera
4	Subproceso Validar POA y Programación Presupuestaria	Si el saldo de ingresos cubre el PAI, el equipo de proforma continuará con el subproceso de validar POA y Programación Presupuestaria.	Dirección Financiera
5	Buscar otras fuentes de financiamiento	Si el saldo de ingresos no cubre el PAI, el equipo de proforma buscará fuentes de financiamiento para el faltante.	Dirección Financiera
6	Subproceso de Programación de ingresos	Si hay acceso a otras fuentes de financiamiento, se retornará al Subproceso de Programación de Ingresos, para incluir la respectiva proyección.	Dirección Financiera
7	¿Se puede ajustar gasto de capacidad instalada?	Si no hay acceso a otras fuentes de financiamiento, se revisarán los requerimientos de gasto de capacidad instalada.	Dirección Financiera
8	Subproceso de Programación de GCI	Si es factible ajustar los gastos de capacidad instalada, se retornará al subproceso de programación de GCI, para que las Direcciones EPN coordinen el ajuste requerido con las UDR.	Dirección Financiera

4

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

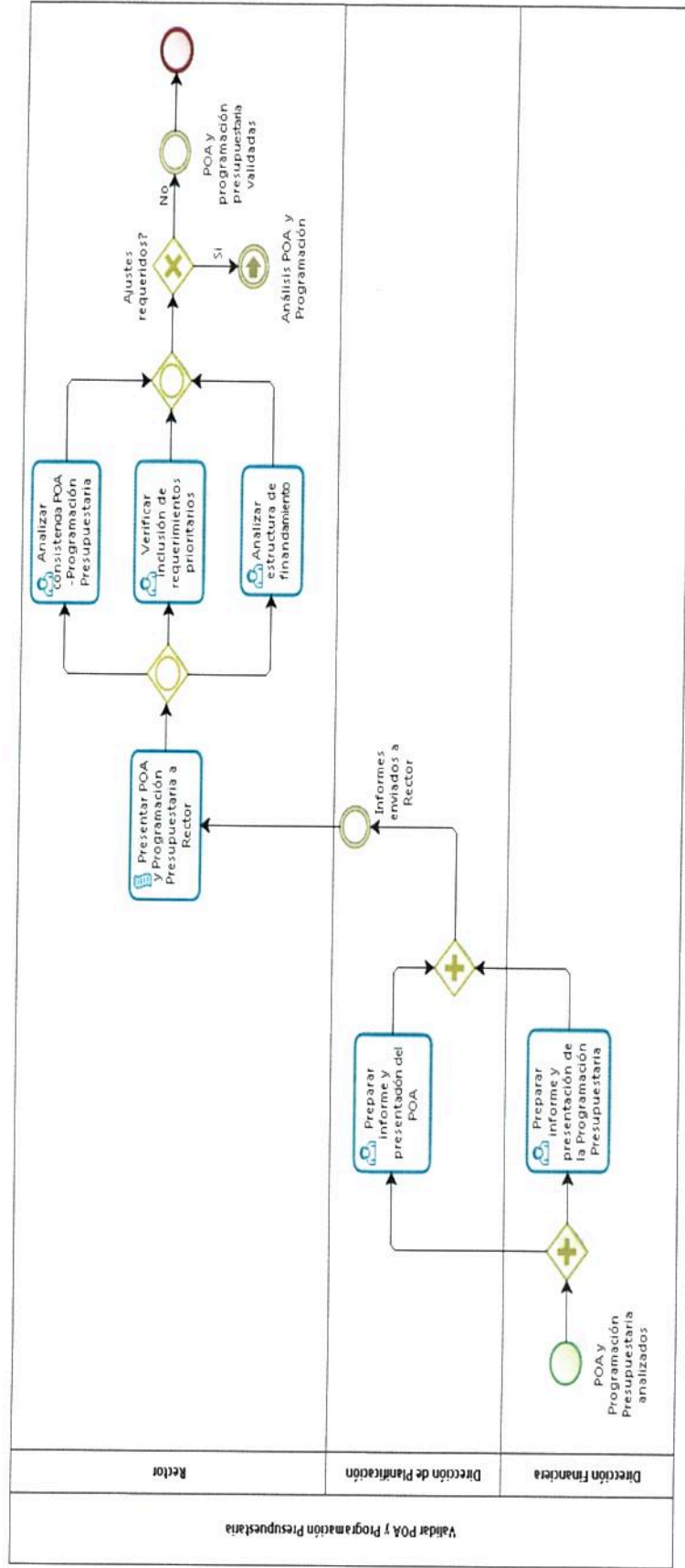
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Solicitar ajustes al PAI	Si no se puede ajustar el gasto de capacidad instalada, se solicitará a la Dirección de Planificación ajustar el PAI.	Dirección Financiera
10	Analizar estructura del PAI	La Dirección de Planificación, analizará la estructura del PAI para ajustar los requerimientos de inversión al límite de financiamiento disponible.	Dirección de Planificación
11	Priorizar proyectos del PAI	La Dirección de Planificación revisará la priorización de los proyectos incluidos en el PAI.	Dirección de Planificación
12	Ajustar PAI al financiamiento disponible	La Dirección de Planificación ajustará el PAI al techo de financiamiento disponible, sobre la base de la priorización de los proyectos que aporten al cumplimiento de metas institucionales.	Dirección de Planificación
13	Enviar PAI ajustado	La Dirección de Planificación enviará el PAI ajustado al financiamiento disponible, a la Dirección Financiera.	Dirección de Planificación
14	Inicio de subproceso	El subproceso iniciará según la opción de financiamiento para el PAI, hasta que se cumpla la condición de que los ingresos disponibles cubran los requerimientos de inversión. En ese momento se pasará al siguiente subproceso: Validar POA y Programación Presupuestaria.	Dirección Financiera


✕

	ESCUELA POLITÉCNICA N. JNAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1 FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1

7.1.4 Subproceso: Validar POA y Programación presupuestaria


DIAGRAMA DE FLUJO



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: VALIDAR POA Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Preparar informe y presentación de la Programación Presupuestaria	El equipo de proforma y el Director Financiero, prepararán el informe y presentación de la programación presupuestaria realizada para el señor Rector.	Dirección Financiera
2	Preparar informe y presentación del POA	La Dirección de Planificación preparará el informe y presentación del POA para el Rector de la EPN.	Dirección de Planificación
3	Presentar POA y Programación Presupuestaria a Rector	Los Directores de Planificación y Financiero presentarán el POA y la Programación Presupuestaria al Rector de la EPN.	Director Financiero Director de Planificación Rector
4	Analizar consistencia POA – Programación Presupuestaria	Los Directores de Planificación y Financiero con el Rector analizarán la consistencia del POA con la Programación Presupuestaria.	Director Financiero Director de Planificación Rector
5	Verificar inclusión de requerimientos prioritarios	Los Directores de Planificación y Financiero con el Rector verificarán la inclusión de los requerimientos prioritarios en el POA y Programación Presupuestaria.	Director Financiero Director de Planificación Rector
6	Analizar estructura de financiamiento	Los Directores de Planificación y Financiero con el Rector analizarán la estructura de financiamiento, y reevaluarán las posibilidades de acceso a otras fuentes o ajuste a las actuales.	Director Financiero Director de Planificación Rector
7	Subproceso: Análisis POA y Programación	En el caso de que se definan ajustes, se retornará al subproceso: Análisis POA y Programación.	Dirección Financiera

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

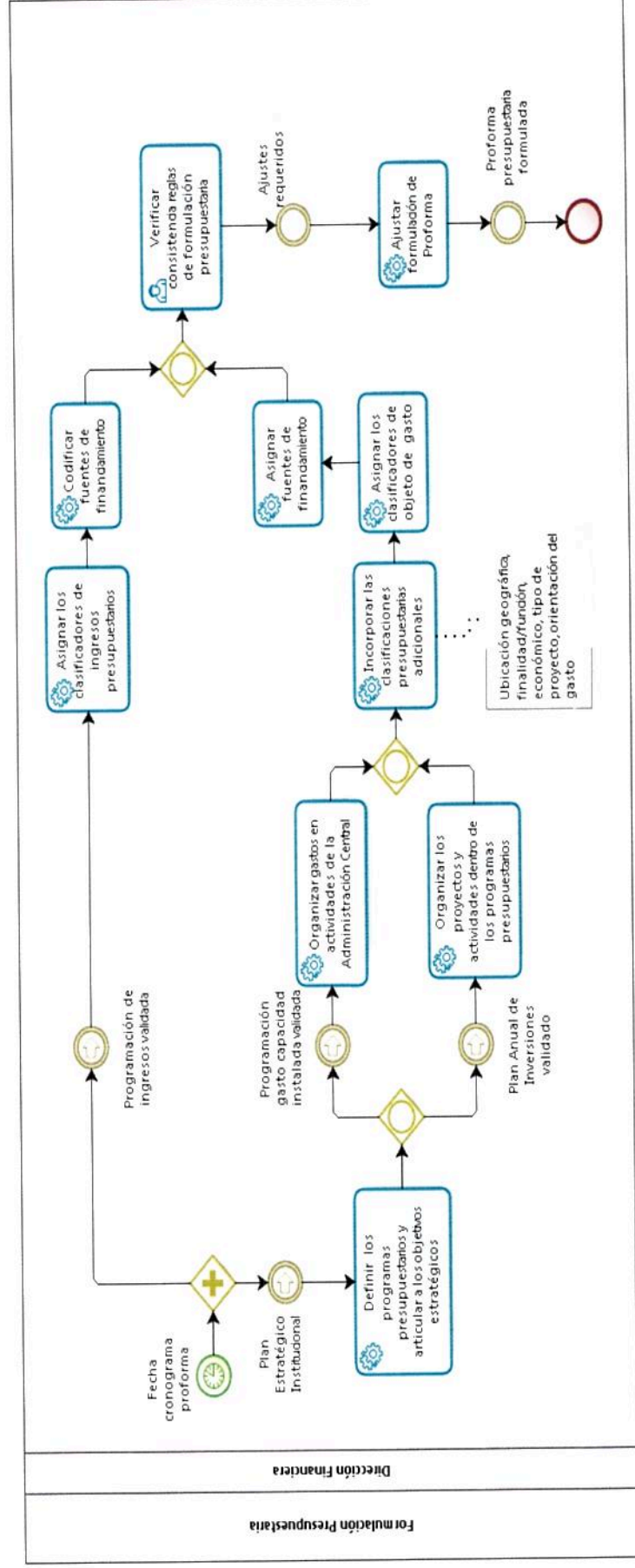
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
			Dirección de Planificación Rector
8	POA y Programación Presupuestaria validadas	Si no se requieren ajustes, el POA y la Programación Presupuestaria serán validadas.	Rector


4

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA		CÓDIGO: GF-1
			FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7.1.5 Subproceso: Formulación Presupuestaria

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Asignar los clasificadores de ingresos presupuestarios	El equipo de proforma asignará los clasificadores a los ingresos, según la normativa vigente para formular la proforma.	Dirección Financiera
2	Codificar fuentes de financiamiento	El equipo de proforma codificará las fuentes de financiamiento según la normativa vigente, para formular la proforma.	Dirección Financiera
3	Definir los programas presupuestarios y articular a los objetivos estratégicos	El equipo de proforma con el Director Financiero, definirán la estructura programática de la proforma presupuestaria, articulando los programas a los objetivos estratégicos institucionales.	Dirección Financiera
4	Organizar gastos en actividades de la Administración Central	Según la estructura programática definida, el equipo de proforma organizará los gastos en las actividades de la Administración Central.	Dirección Financiera
5	Organizar los proyectos y actividades dentro de los programas presupuestarios	Según la estructura programática definida, el equipo de proforma organizará los proyectos y sus actividades dentro de los programas presupuestarios que correspondan.	Dirección Financiera
6	Incorporar las clasificaciones presupuestarias adicionales	El equipo de proforma asignará las clasificaciones presupuestarias adicionales según la normativa vigente.	Dirección Financiera
7	Asignar los clasificadores de objeto de gasto	El equipo de proforma asignará los clasificadores de objeto de gasto según la normativa vigente.	Dirección Financiera
8	Asignar fuentes de financiamiento	El equipo de proforma, asignará las fuentes de financiamiento según la normativa vigente.	Dirección Financiera

9

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

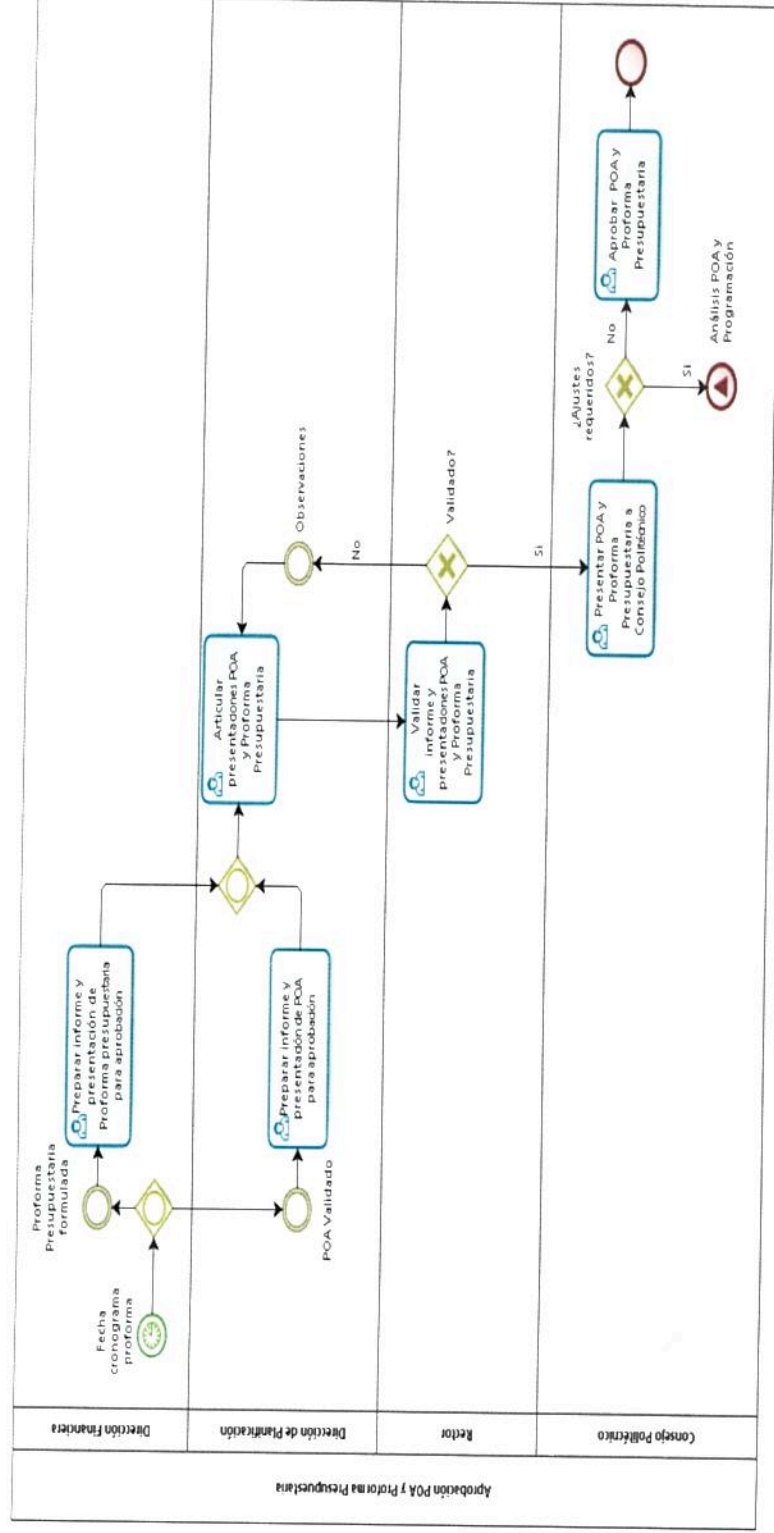
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Verificar consistencia reglas de formulación presupuestaria	El equipo de proforma y el Director Financiero verificarán la consistencia de las reglas de formulación presupuestaria.	Dirección Financiera
10	Ajustar formulación de Proforma	El equipo de proforma verificará y ajustará lo pertinente en la proforma formulada.	Dirección Financiera


✕

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1 FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1

7.1.6 Subproceso: Aprobación POA y Proforma Presupuestaria

DIAGRAMA DE FLUJO



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

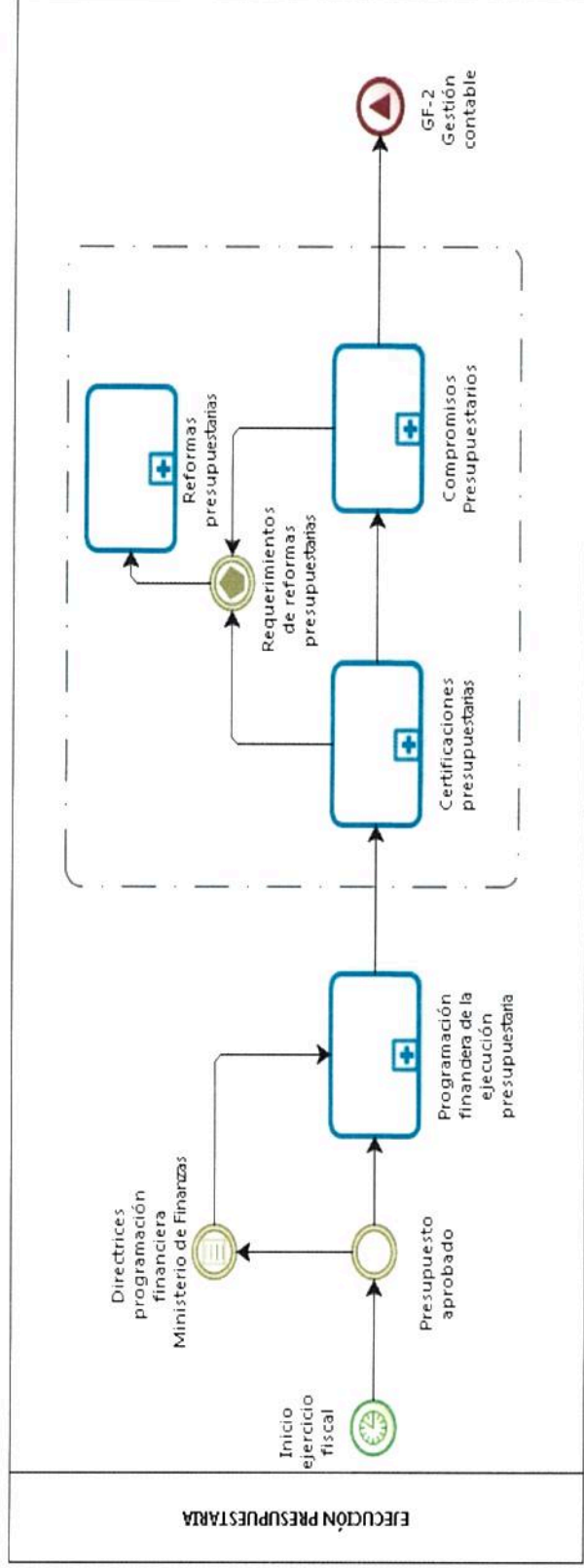
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: APROBACIÓN DE POA Y PROFORMA PRESUPUESTARIA			
1	Preparar informe y presentación de Proforma Presupuestaria para aprobación	El equipo de proforma y el Director Financiero prepararán el informe y presentación de la proforma presupuestaria para su aprobación.	Dirección Financiera
2	Preparar informe y presentación de POA para aprobación	La Dirección de Planificación preparará el informe y presentación del POA para su aprobación.	Dirección de Planificación
3	Articular presentaciones POA y Proforma Presupuestaria	Los Directores de Planificación y Financiero articularán sus presentaciones con el fin de que se evidencie la vinculación de la planificación con la proforma presupuestaria.	Director Financiero Director de Planificación
4	Validar informe y presentaciones POA y Proforma Presupuestaria	El Rector de la EPN validará las presentaciones de POA y Proforma Presupuestaria. Si existen observaciones serán ajustadas y se volverá a validar.	Rector
5	Presentar POA y Proforma Presupuestaria a Consejo Politécnico	El Rector de la EPN presentará el POA y la Proforma Presupuestaria al Consejo Politécnico para su validación y aprobación.	Rector Director Financiero Director de Planificación
6	Aprobar POA y Proforma Presupuestaria	El Consejo Politécnico analizará y aprobará el POA y la Proforma Presupuestaria. De existir observaciones se retornará al subproceso: Análisis POA y Programación.	Consejo Politécnico


α

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1 FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

8 PROCEDIMIENTOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Subproceso: Programación financiera de la ejecución presupuestaria	Al inicio del ejercicio fiscal con el presupuesto aprobado y las directrices del Ministerio de Finanzas, se estructurará la programación financiera de la ejecución presupuestaria, que es el punto de partida para la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera
Ciclo de ejecución presupuestaria:			
2	Subproceso: Certificaciones Presupuestarias	Conjunto de actividades para emitir la certificación presupuestaria que permite iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios.	Dirección Financiera
3	Subproceso: Compromisos Presupuestarios	Conjunto de actividades para generar los compromisos presupuestarios, una vez que se ha realizado el proceso de contratación de bienes y servicios.	Dirección Financiera
4	Subproceso: Reformas Presupuestarias	Conjunto de actividades para procesar los requerimientos de reformas presupuestarias, que se originan durante la emisión de las certificaciones y compromisos presupuestarios.	Dirección Financiera
5	GF-2 Gestión contable	Para cada transacción que se procesa en el ciclo de ejecución presupuestaria, una vez concluido continuará hacia la gestión contable.	Dirección Financiera





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

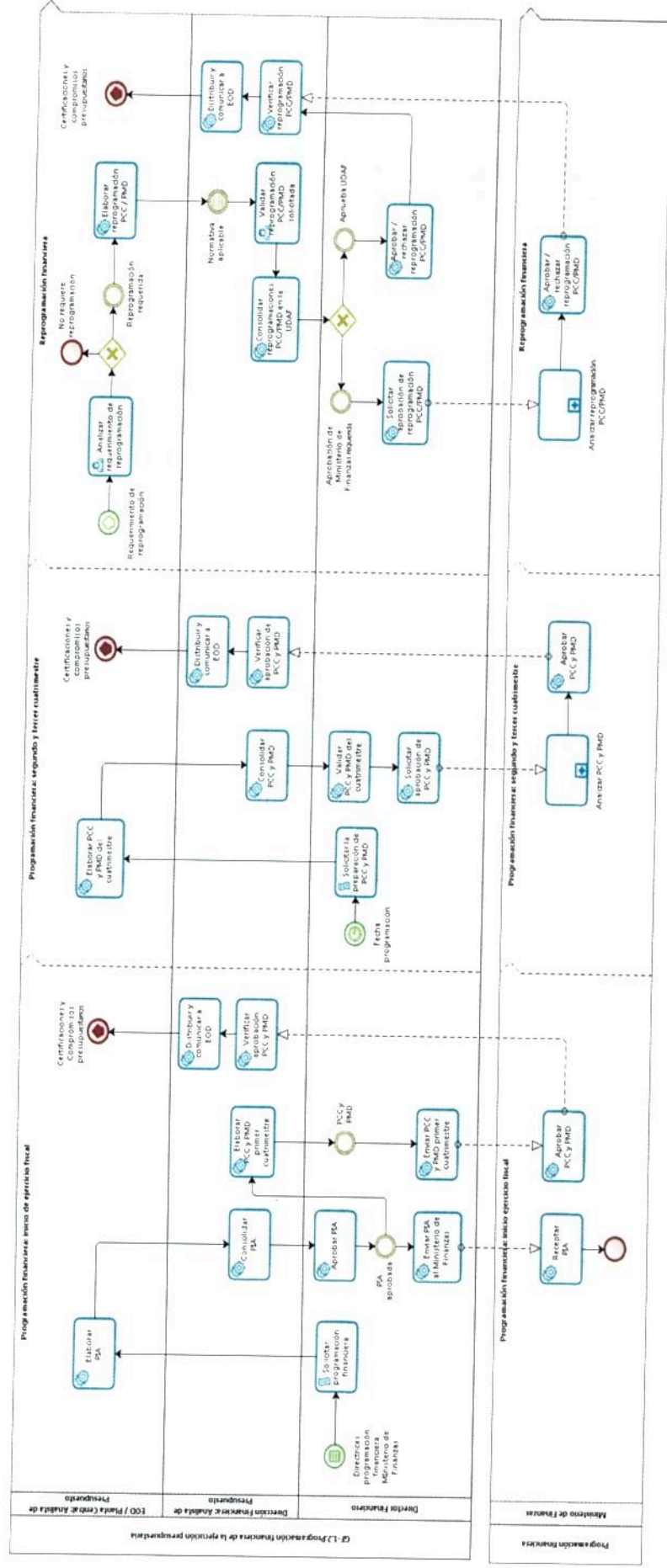
CÓDIGO: GF-1


FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 1

8.1 GF-1.2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.2. PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
Fase 1	Programación financiera: Inicio de ejercicio fiscal		
1	Solicitar programación financiera	Con las directrices de programación financiera del Ministerio de Finanzas, el Director Financiero solicitará a las EOD y Planta Central la preparación de la programación financiera de la ejecución presupuestaria.	Director Financiero
2	Elaborar PIA	Los Analistas de Presupuesto de las EOD y Planta Central elaborarán la Programación Indicativa Anual en el sistema informático, en función de la normativa técnica y directrices.	EOD / Planta Central: Analistas de Presupuesto
3	Consolidar PIA	La Analista de Presupuesto responsable de programación de la Dirección Financiera, revisará y consolidará la PIA institucional, en el sistema informático.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
4	Aprobar PIA	El Director Financiero aprobará la PIA consolidada institucional en el sistema informático.	Director Financiero
5	Enviar PIA al Ministerio de Finanzas	El Director Financiero enviará la PIA aprobada al Ministerio de Finanzas, a través del sistema informático.	Director Financiero
6	Receptar PIA	El Ministerio de Finanzas receptorá la PIA, en el sistema informático.	Ministerio de Finanzas
7	Elaborar PCC y PMD primer cuatrimestre	La Analista de Presupuesto responsable de programación, conforme lo dispuesto en la normativa presupuestaria, trasladará en el sistema informático, la programación del primer cuatrimestre de la PIA, a la PCC y PMD.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
8	Enviar PCC y PMD primer cuatrimestre	El Director Financiero enviará la PCC y PMD del primer cuatrimestre al Ministerio de Finanzas a través del sistema informático, para su aprobación.	Director Financiero
9	Aprobar PCC y PMD	El Ministerio de Finanzas aprobará en el sistema informático, la PCC y PMD del primer cuatrimestre.	Ministerio de Finanzas

α

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
10	Verificar aprobación PCC y PMD	La Analista de Presupuesto responsable de programación verificará en el sistema informático la aprobación de la PCC y PMD.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
11	Distribuir y comunicar a EOD	Una vez comprobado que la PCC y PMD han sido aprobadas por el Ministerio de Finanzas, la Analista de Presupuesto responsable de programación distribuirá los valores a las EOD en el sistema informático y comunicará que pueden iniciar el ciclo de ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
Fase 2	Programación financiera: segundo y tercer cuatrimestre		
1	Solicitar la preparación de PCC y PMD	En las fechas definidas por el Ministerio de Finanzas, el Director Financiero solicitará a las EOD, la preparación de la PCC y PMD del segundo y cuando corresponda la del tercer cuatrimestre.	Director Financiero
2	Elaborar PCC y PMD del cuatrimestre	Los Analistas de Presupuesto de las EOD y de Planta Central elaborarán la PCC y PMD del cuatrimestre en el sistema informático, en función de los requerimientos financieros de la ejecución física.	EOD / Planta Central: Analistas de Presupuesto
3	Consolidar PCC y PMD	La Analista de Presupuesto responsable de programación de la Dirección Financiera consolidará las PCC y PMD institucional, en el sistema informático.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
4	Validar PCC y PMD del cuatrimestre	El Director Financiero validará la PCC y PMD consolidada institucional en función del ritmo de la ejecución presupuestaria y ajustará lo que sea necesario en el sistema informático.	Director Financiero
5	Solicitar aprobación de PCC y PMD	El Director Financiero solicitará la aprobación de la PCC y PMD al Ministerio de Finanzas, a través del sistema informático.	Director Financiero
6	Subproceso: Analizar PCC y PMD	El Ministerio de Finanzas analizará la PCC y PMD solicitada, en función de las disponibilidades de caja y otros elementos técnicos y ajustará, de ser el caso, la programación.	Ministerio de Finanzas

4

	<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Aprobar PCC y PMD	El Ministerio de Finanzas, luego del análisis respectivo, aprobará la PCC y PMD institucional en el sistema informático.	Ministerio de Finanzas
8	Verificar aprobación de PCC y PMD	La Analista de Presupuesto responsable de programación verificará en el sistema informático la aprobación de la PCC y PMD.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
9	Distribuir y comunicar a EOD	Una vez comprobado que la PCC y PMD han sido aprobadas por el Ministerio de Finanzas, la Analista de Presupuesto responsable de programación distribuirá los valores a las EOD en el sistema informático y comunicará.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
Fase 3	Reprogramación financiera:		
1	Analizar requerimiento de reprogramación	Los Analistas de Presupuesto responsables de programación de las EOD y/o Planta Central analizarán los requerimientos de reprogramación presupuestaria que sean requeridos por los analistas o por los ejecutores de las actividades.	EOD / Planta Central: Analistas de Presupuesto
2	Elaborar reprogramación PCC / PMD	Si la reprogramación es necesaria, los Analistas de Presupuesto responsables de programación de las EOD y/o Plana Central elaborarán la reprogramación y solicitarán en el sistema informático a la UDAF.	EOD / Planta Central: Analistas de Presupuesto
3	Validar reprogramación PCC / PMD solicitada	La Analista de Presupuesto responsable de programación de la Dirección Financiera, validará las solicitudes de reprogramación, según la normativa aplicable emitida por el Ministerio de Finanzas.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
4	Consolidar reprogramaciones PCC/PMD en la UDAF	La Analista de Presupuesto responsable de programación consolidará las reprogramaciones validadas de las EOD en la UDAF para proceder a solicitar la aprobación.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
5	Solicitar aprobación de reprogramación PCC / PMD	Si la normativa aplicable establece que la reprogramación debe ser aprobada por el Ministerio de Finanzas, el Director Financiero solicitará esa aprobación a través del sistema informático.	Director Financiero



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

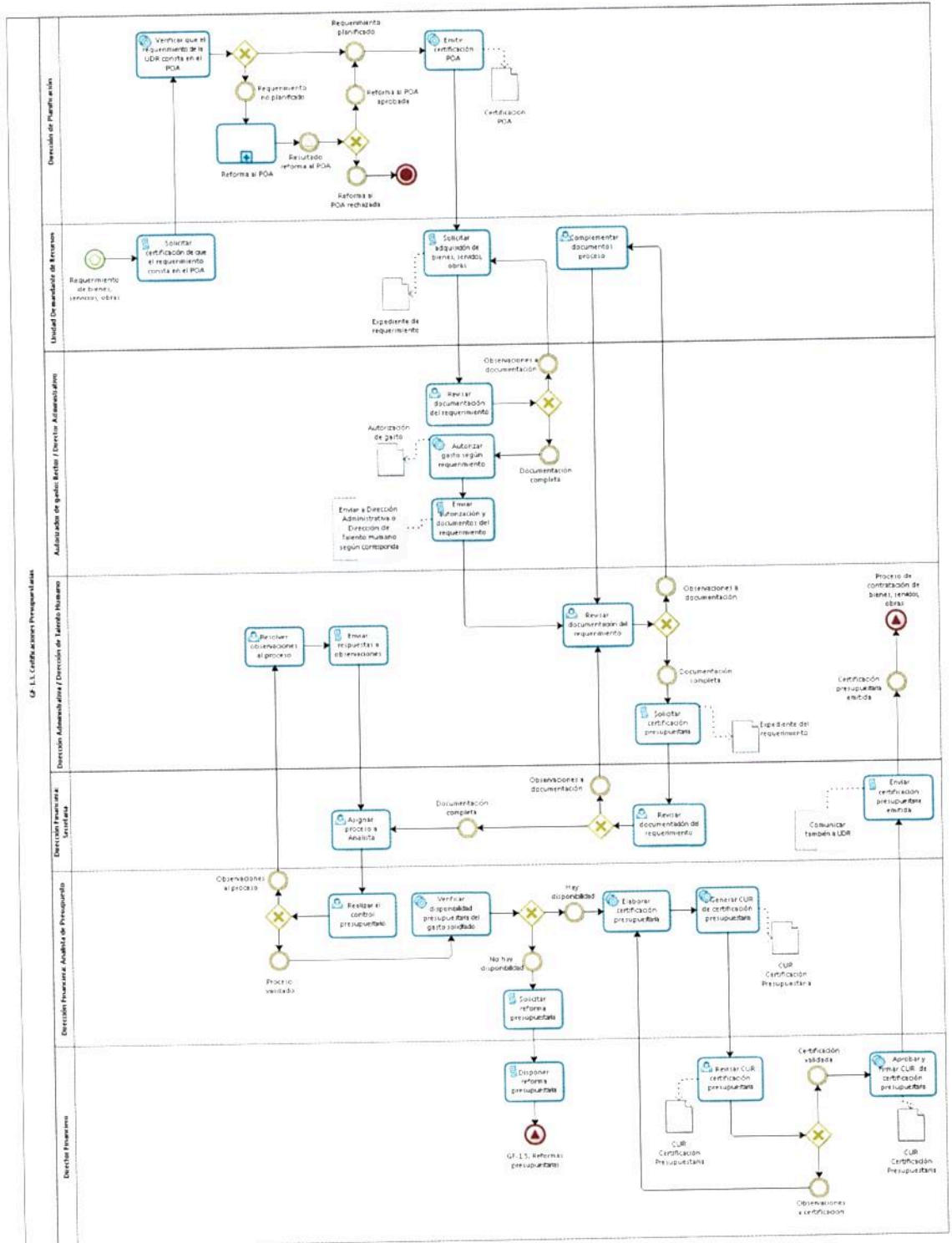
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
6	Subproceso: Analizar PCC y PMD	El Ministerio de Finanzas analizará la solicitud de reprogramación de PCC / PMD solicitada, en función de las disponibilidades de caja y otros elementos técnicos y ajustará, de ser el caso, la reprogramación.	Ministerio de Finanzas
7	Aprobar / rechazar reprogramación PCC/PMD	El Ministerio de Finanzas, luego del análisis respectivo, aprobará o rechazará la solicitud de reprogramación de la PCC / PMD institucional en el sistema informático.	Ministerio de Finanzas
8	Aprobar / rechazar reprogramación PCC / PMD	Si la normativa aplicable establece que la reprogramación debe ser aprobada por la UDAF, el Director Financiero analizará la solicitud y procederá a aprobar o rechazar la reprogramación a través del sistema informático.	Director Financiero
9	Verificar reprogramación PCC / PMD	La Analista de Presupuesto responsable de programación verificará en el sistema informático la aprobación o rechazo de la reprogramación de PCC / PMD solicitada.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
10	Distribuir y comunicar a EOD	Una vez comprobado que la reprogramación de la PCC / PMD ha sido aprobada, la Analista de Presupuesto responsable de programación distribuirá los valores a las EOD en el sistema informático y comunicará. De igual forma comunicará en el caso de que la reprogramación haya sido rechazada.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto


Q



8.2 GF-1.3. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.3. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
1	Solicitar certificación de que el requerimiento consta en el POA	La UDR que requiere bienes, servicios, obras, solicitará a la Dirección de Planificación, la certificación de que su requerimiento está incluido en el POA aprobado para el ejercicio fiscal.	UDR
2	Verificar que el requerimiento de la UDR consta en el POA	La Dirección de Planificación verificará que el requerimiento de la UDR conste en el POA aprobado para el ejercicio fiscal.	Dirección de Planificación
3	Subproceso: Reforma al POA	Si el requerimiento no está planificado, pasará al subproceso: Reforma al POA. Si la reforma es rechazada comunicará a la UDR. Si la reforma es aprobada, continuará el proceso de certificación.	Dirección de Planificación
4	Emitir certificación POA	Si el requerimiento está planificado, la Dirección de Planificación emitirá la certificación.	Dirección de Planificación
5	Solicitar adquisición de bienes, servicios, obras	La UDR solicitará al Autorizador de Gasto que corresponda, la adquisición de los bienes, servicios, obras, adjuntando toda la documentación de soporte.	UDR
6	Revisar documentación del requerimiento	El Autorizador de Gasto revisará la documentación de sustento del requerimiento. Si existen observaciones a la documentación, el trámite se devolverá a la UDR.	Autorizador de Gasto


✍




Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Autorizar gasto según requerimiento	Si la documentación está completa y correcta, el Autorizador de Gasto emitirá la respectiva autorización.	Autorizador de Gasto
8	Enviar autorización y documentos del requerimiento	El Autorizador de Gasto enviará la autorización emitida y el expediente del requerimiento a la Dirección Administrativa o de Talento Humano, según corresponda, para que efectúen el proceso de adquisición.	Autorizador de Gasto
9	Revisar documentación del requerimiento	El Analista de la Dirección Administrativa o de Talento Humano, según corresponda, revisará la documentación del requerimiento. Si existen observaciones a la documentación las remitirá a la UDR.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
10	Complementar documentos proceso	La UDR analizará las observaciones y procederá a complementar los documentos y remitirlos a la Dirección respectiva para que vuelva a revisar la documentación (Actividad 9).	UDR
11	Solicitar certificación presupuestaria	Si la documentación está completa y correcta, el Director de la Dirección respectiva solicitará a la Dirección Financiera, la emisión de la certificación presupuestaria, adjuntando el expediente del proceso.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
12	Revisar documentación del requerimiento	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del requerimiento que se necesita para sustentar la certificación presupuestaria. Si existen	Dirección Financiera: Secretaria



Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa o de Talento Humano, según corresponda, para que se proceda con la Actividad 9.	
13	Asignar proceso a Analista	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el trámite a la Analista de Presupuesto.	Dirección Financiera: Secretaria
14	Realizar el control presupuestario	La Analista de Presupuesto realizará el control presupuestario. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa o de Talento Humano según corresponda.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
15	Resolver observaciones al proceso	La Dirección Administrativa o de Talento Humano, según corresponda, resolverán las observaciones remitidas.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
16	Enviar respuestas a observaciones	La Dirección Administrativa o de Talento Humano, según corresponda, enviarán a la Dirección Financiera las respuestas a las observaciones.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
17	Asignar proceso a Analista	La Secretaria de la Dirección Financiera entregará la información remitida a la Analista que esté asignada el trámite para que continúe con el control presupuestario.	Dirección Financiera: Secretaria
18	Verificar disponibilidad presupuestaria del gasto solicitado	Si se han solventado todas las observaciones al proceso, la Analista de Presupuesto verificará en el sistema informático, la disponibilidad en la partida presupuestaria que corresponda al gasto solicitado.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto

	<p align="center"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
19	Solicitar reforma presupuestaria	Si no existe disponibilidad en la partida presupuestaria, la Analista de Presupuesto solicitará al Director Financiero la respectiva reforma presupuestaria.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
20	Disponer reforma presupuestaria	El Director Financiero analizará la pertinencia de la reforma presupuestaria solicitada y dispondrá el análisis respectivo a la Analista responsable de reformas. Se pasará al proceso de reformas presupuestarias.	Director Financiero
21	Elaborar certificación presupuestaria	Si existe disponibilidad en la partida presupuestaria, la Analista de Presupuesto elaborará la certificación presupuestaria en el sistema informático.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
22	Generar CUR de certificación presupuestaria	La Analista de Presupuesto procederá a generar el CUR de la certificación presupuestaria e imprimirlo para su legalización por parte del Director Financiero.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
23	Revisar CUR certificación presupuestaria	El Director Financiero revisará el CUR de certificación presupuestaria con los documentos de sustento, previa su suscripción. De existir observaciones las remitirá a la Analista de Presupuesto.	Director Financiero
24	Aprobar y firmar CUR de certificación presupuestaria	Una vez validada la certificación, el Director Financiero aprobará y firmará el CUR.	Director Financiero
25	Enviar certificación presupuestaria emitida	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará la certificación presupuestaria aprobada a la Dirección Administrativa o de Talento	Dirección Financiera: Secretaria

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		Humano, según corresponda, para que inicien los procesos de contratación de bienes, servicios, obras.	

d

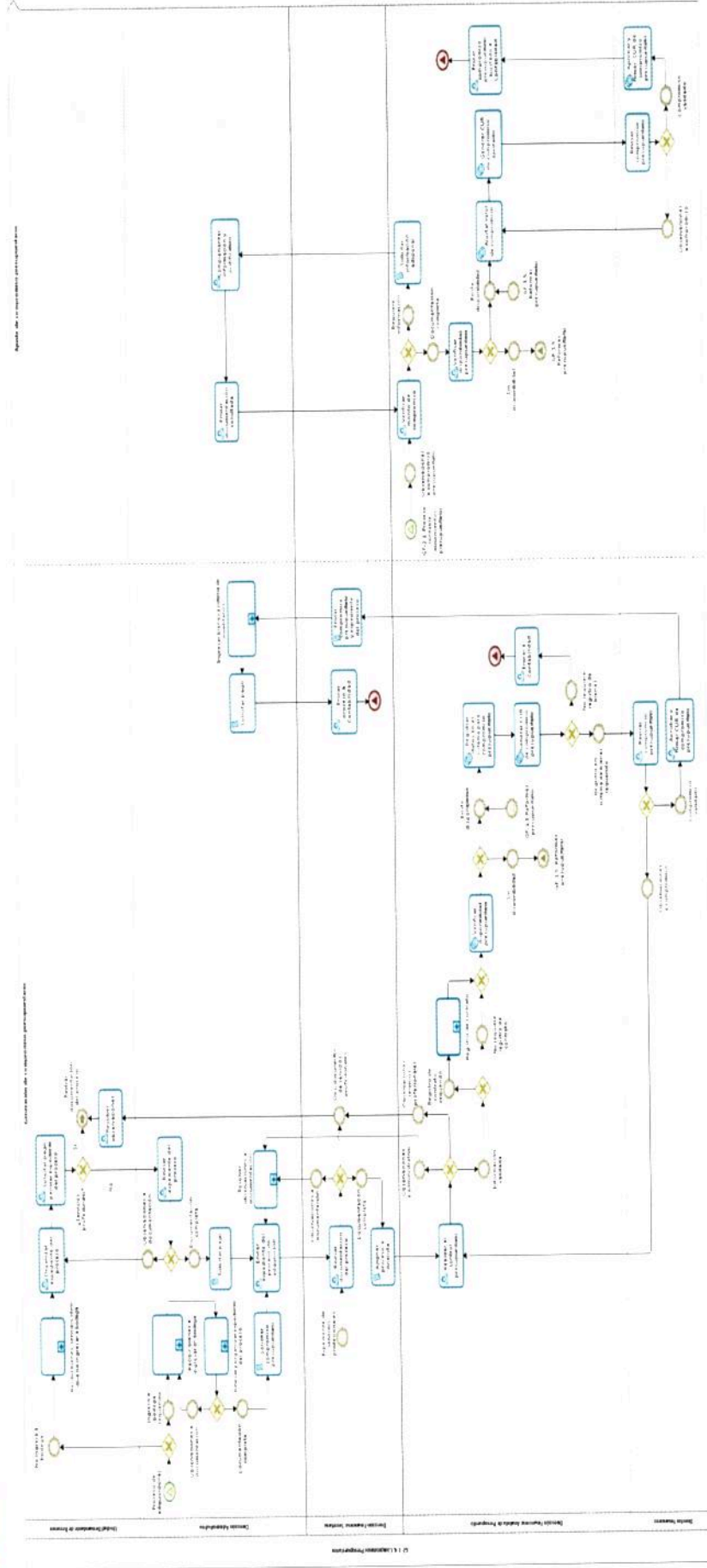



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
 DIRECCIÓN FINANCIERA
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO: GF-1
 FECHA DE VIGENCIA:
 VERSIÓN: 1

8.3 GF-1.4. COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.4. COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS			
Fase 1	Generación de compromiso presupuestario		
1	Inicio	El proceso inicia cuando ha concluido la adquisición de bienes, servicios, obras y se ha formalizado el acto administrativo por el que la autoridad competente conviene o contrata la provisión de bienes y servicios con terceros.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
Caso 1	Adquisición de bienes, servicios, obras que no ingresan a bodega		
2	Subproceso: Recibir bienes, servicios, obras que no ingresan a bodega	La UDR a través del Administrador del Contrato y demás intervinientes, recibirán los bienes, servicios, obras y generarán las actas de entrega-recepción, informes, u otros documentos que correspondan según el tipo de adquisición.	UDR
3	Organizar expediente del proceso	La UDR a través del Administrador del Contrato, organizará el expediente del proceso con toda la documentación pertinente al tipo de adquisición.	UDR
4	Solicitar pago y enviar expediente del proceso	El titular de la UDR solicitará a la Dirección Administrativa el pago parcial o total al proveedor de bienes, servicios u obras, a través del canal oficial de comunicación y enviará el expediente del proceso. Si se trata de servicios profesionales por contrato, la solicitud de pago y el expediente del proceso se enviarán a la Dirección Financiera.	UDR
5	Revisar expediente del proceso	La Dirección Administrativa revisará el expediente y constatará que la documentación sea la necesaria, completa, pertinente, y que se haya cumplido el objeto de la adquisición. Para ello examinará los documentos del proceso, comunicaciones, actas, verificará fechas y demás elementos que se requieran para sustentar la solicitud de pago.	Dirección Administrativa



Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		Si encuentra observaciones, deberá tramitarlas y resolverlas con la UDR.	
6	Solicitar pago	Si la documentación se encuentra completa y es la pertinente, el Director Administrativo solicitará a la Dirección Financiera el pago parcial o total.	Dirección Administrativa
7	Enviar expediente de proceso de adquisición	El Director Administrativo enviará en físico el expediente del proceso de adquisición a la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa
8	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si existen observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa. En el caso de contratos por servicios profesionales, las observaciones serán enviadas a la UDR.	Dirección Financiera: Secretaria
9	Asignar proceso a Analista	Si la documentación está completa y validada, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará al Analista que corresponda el tipo de proceso.	Dirección Financiera: Secretaria
10	Realizar el control presupuestario	La Analista de Presupuesto realizará el control presupuestario al expediente del proceso de adquisición, para verificar que se cuenta con toda la documentación completa, pertinente y correcta, para la afectación presupuestaria. Si existen observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa o a la UDR, según correspondan.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
11	Subproceso: Resolver observaciones a la documentación	Si las observaciones corresponden a la Dirección Administrativa, el Analista respectivo ejecutará las acciones que sean necesarias para solventarlas con la correspondiente coordinación con la UDR. Concluido el subproceso, enviará el expediente ajustado a la Dirección Financiera, actividad 7 desde la cual seguirá el proceso.	Dirección Administrativa


α

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
12	Resolver observaciones	<p>Si las observaciones son a contratos profesionales, se remitirán a la UDR, en donde deberán ser solventadas.</p> <p>Los justificativos serán enviados a la Dirección Financiera, actividad 8.</p>	UDR
13	Subproceso: Registro de contrato	<p>Concluido el control presupuestario, la Analista de Presupuesto revisará si se requiere registrar el contrato en el sistema. Si es el caso se ejecutarán las acciones del Subproceso: Registro de contrato.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
14	No requiere registro de contrato	<p>Concluido el control presupuestario, la Analista de Presupuesto revisará si se requiere registro de contrato. Si no es el caso continuará el proceso.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
15	Verificar disponibilidad presupuestaria	<p>La Analista de Presupuesto verificará en el sistema la disponibilidad en la partida presupuestaria que corresponda.</p> <p>Si no existe disponibilidad, solicitará al Director Financiero la reforma presupuestaria que se ejecutará en el proceso GF-1.5. Una vez concluida la reforma regresará el proceso para la elaboración del compromiso presupuestario.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
16	Registrar datos en el sistema para compromiso presupuestario	<p>Con la disponibilidad presupuestaria, la Analista de Presupuesto registrará los datos del proceso en el sistema para el compromiso presupuestario.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
17	Generar CUR de compromiso presupuestario	<p>La Analista de Presupuesto generará en el sistema el CUR de compromiso presupuestario.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
18	Enviar a Contabilidad	<p>Elaborado el CUR de Compromiso Presupuestario, y por tratarse de procesos que no requieren registro en el sistema de bienes y suministros, la Analista de Presupuesto lo incluirá en el expediente y enviará a Contabilidad.</p>	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto



Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
Caso 2	Adquisición de bienes que ingresan a bodega		
19	Subproceso: Recibir bienes e ingresar en bodega	Subproceso de la Dirección Administrativa para recepción en bodega de bienes o suministros adquiridos.	Dirección Administrativa
20	Subproceso: Revisar y organizar expediente del proceso	Subproceso de la Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa revisará el expediente y constatará que la documentación sean la necesaria, completa, pertinente, y que se haya cumplido el objeto de la adquisición. Para ello revisará los documentos del proceso, comunicaciones, actas, verificará fechas y demás elementos que se requieran para sustentar la solicitud del compromiso presupuestario. Si encuentra observaciones, deberá tramitarlas con la UDR requirente y la unidad receptora de bienes.	Dirección Administrativa
21	Solicitar compromiso presupuestario	Cuando la documentación del expediente del proceso se encuentre validada, el Director Administrativo solicitará a la Dirección Financiera la elaboración del compromiso presupuestario, a través del medio oficial de comunicación. El proceso continuará con la actividad 7 hasta la actividad 17. Al tratarse de una adquisición de bienes para inventario, se requiere registrar en el sistema de bienes.	Dirección Administrativa Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
22	Revisar compromiso presupuestario	El Director Financiero revisará el compromiso presupuestario. Si encuentra observaciones las remitirá a la Analista de Presupuesto (actividad 8).	Director Financiero
23	Aprobar y firmar CUR de compromiso presupuestario	Si no existen observaciones, el Director Financiero firmará el CUR de compromiso presupuestario.	Director Financiero

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
24	Enviar compromiso presupuestario y expediente del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso a la Dirección Administrativa para el respectivo registro en el sistema de inventarios.	Dirección Financiera: Secretaria
25	Subproceso: Ingresar bienes a sistema de inventarios	La Unidad de la Dirección Administrativa que corresponda, registrará en el sistema los bienes o suministros adquiridos. Si encuentra observaciones en el proceso, las resolverá con las respectivas unidades.	Dirección Administrativa
26	Solicitar pago	Concluido el ingreso de datos en el sistema de inventarios, el Director Administrativo solicitará al Director Financiero el pago respectivo al proveedor.	Dirección Administrativa
27	Enviar proceso a Contabilidad	La solicitud de pago y el expediente del proceso, serán asignados por la Secretaria de la Dirección Financiera a la Analista de Contabilidad que corresponda según el tipo de trámite.	Dirección Financiera: Secretaria
Fase 2	Ajuste de compromiso presupuestario		
1	Verificar monto de compromiso	Si existen observaciones al compromiso, generadas durante el proceso contable, la Analista de Presupuesto verificará el monto del compromiso presupuestario y el requerimiento según el expediente del proceso.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
2	Solicitar información adicional	Si se requiere información adicional, la Analista de Presupuesto solicitará a la Dirección respectiva.	Dirección Financiera
3	Complementar información y justificativos	La Dirección Administrativa complementará la información y justificativos según las observaciones remitidas por la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa
4	Enviar documentación solicitada	La Dirección Administrativa enviará a la Dirección Financiera la documentación solicitada y se retornará a la Actividad 1.	Dirección Administrativa

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
5	Verificar disponibilidad presupuestaria	La Analista de Presupuesto verificará la disponibilidad en la partida presupuestaria respectiva. Si no hay disponibilidad, solicitará al Director Financiero la reforma presupuestaria que corresponda.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
6	Ajustar valor de compromiso	Si existe disponibilidad presupuestaria o ya se realizó la reforma solicitada, la Analista de Presupuesto ajustará el valor del compromiso en el sistema informático.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
7	Generar CUR de compromiso ajustado	El Analista de Presupuesto generará el CUR de compromiso ajustado en el sistema informático y lo imprimirá para la aprobación.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
8	Revisar compromiso presupuestario	El Director Financiero revisará el compromiso presupuestario generado. Si existen observaciones lo regresará al Analista de presupuesto, Actividad 6.	Director Financiero
9	Aprobar y firmar CUR de compromiso presupuestario	Si el compromiso no tiene observaciones, el Director Financiero lo aprobará y firmará.	Director Financiero
10	Enviar compromiso presupuestario ajustado a Contabilidad	La Analista de Presupuesto enviará el compromiso ajustado a Contabilidad para que se continúe con el proceso.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto

✍



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

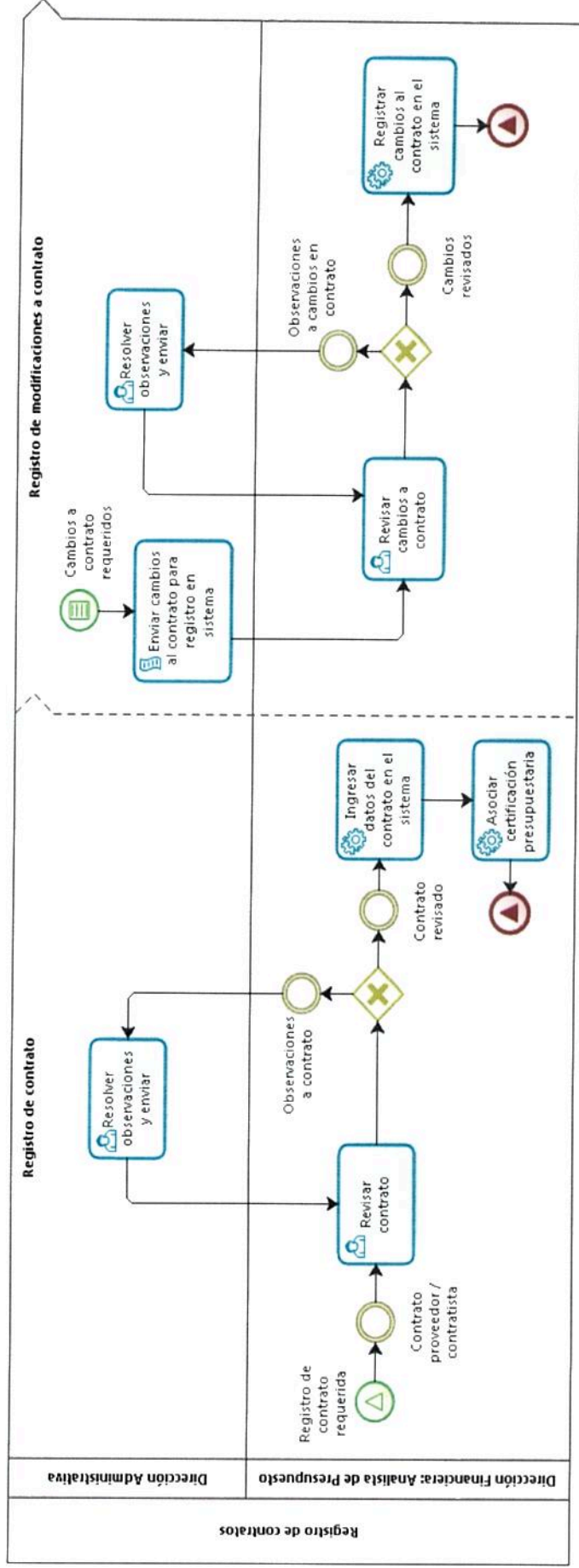
CÓDIGO: GF-1


FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 1

8.3.1 Subproceso: Registro de Contratos

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: REGISTRO DE CONTRATO			
Fase 1 Registro de contrato			
1	Inicio	Este subproceso se activa cuando hay un requerimiento de registro de contrato en los procesos financieros.	Dirección Financiera
2	Revisar contrato	La unidad requirente enviará el contrato que solicita sea registrado en el sistema. La Analista de Presupuesto revisará el contrato. Si existen observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
3	Resolver observaciones y enviar	La Dirección Administrativa resolverá las observaciones y enviará las respuestas, y documentación de ser el caso, a la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa
4	Ingresar datos del contrato en el sistema	Si el contrato ha sido validado, la Analista de Presupuesto ingresará los datos respectivos al sistema para registrar el contrato.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
5	Asociar certificación presupuestaria	Para completar el registro la Analista de Presupuesto asociará la certificación presupuestaria que corresponda al contrato registrado.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
Fase 2 Registro modificaciones a contrato			
1	Enviar cambios al contrato para registro en sistema	La Dirección Administrativa enviará los cambios al contrato que requieran ser registrados en el sistema.	Dirección Administrativa
2	Revisar cambios a contrato	La Analista de Presupuesto revisará los cambios del contrato. Si existen observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
3	Resolver observaciones y enviar	La Dirección Administrativa solventará o justificar las observaciones y enviará sus respuestas, y documentos de ser el caso, a la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa

4

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
4	Registrar cambios al contrato en el sistema	Resueltas las observaciones, la Analista de Presupuesto ingresará los datos de los cambios al contrato en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto

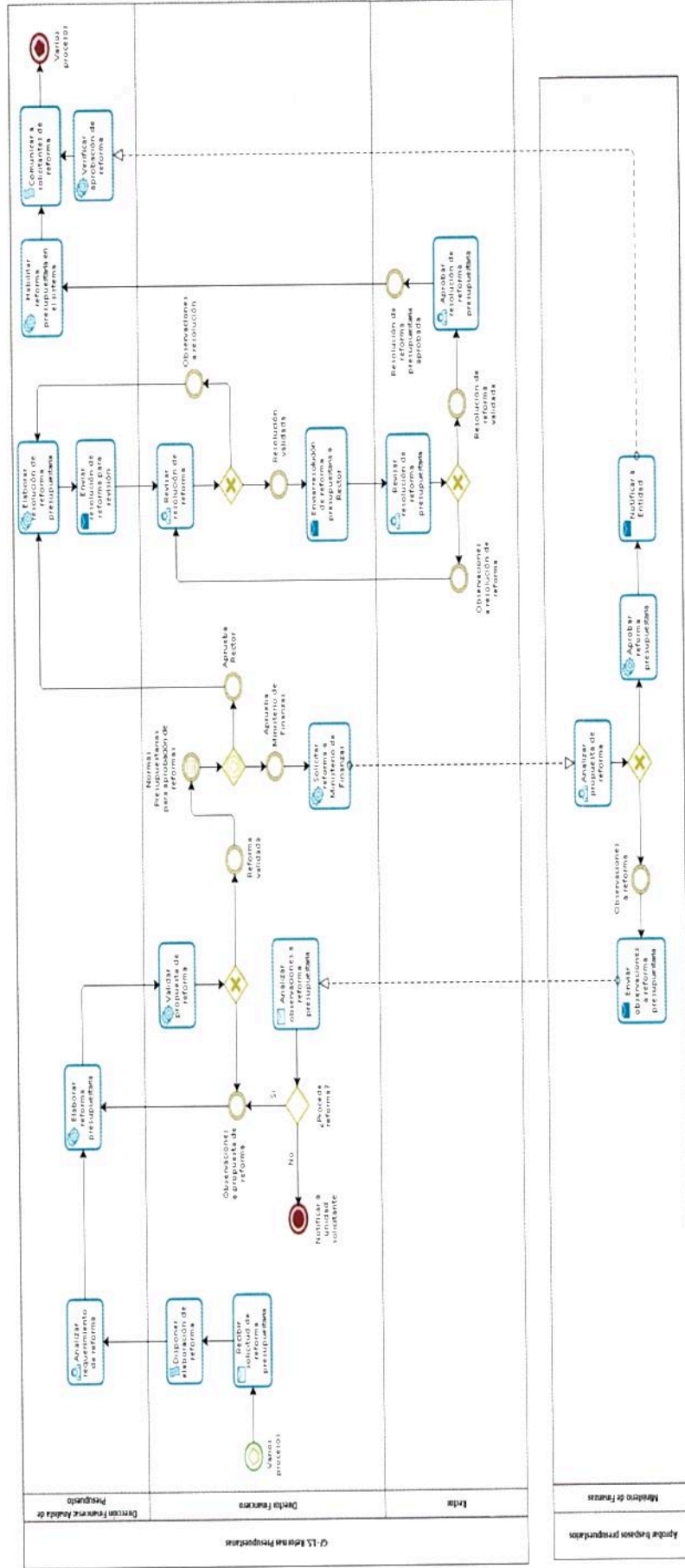
4




ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
	FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1

8.4 GF-1.5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.5. REFORMAS PRESUPUESTARIAS			
1	Recibir solicitud de reforma presupuestaria	El Director Financiero recibirá la solicitud de reforma presupuestaria y trasladará el pedido a la Analista de Presupuesto.	Director Financiero
2	Disponer elaboración de reforma	De considerarlo pertinente, el Director Financiero dispondrá a la Analista de Presupuesto responsable de reformas, el análisis del requerimiento.	Director Financiero
3	Analizar requerimiento de reforma	La Analista de Presupuesto responsable de reformas analizará el requerimiento para identificar el tipo y las opciones para realizar la reforma.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
4	Elaborar reforma presupuestaria	La Analista de Presupuesto responsable de reformas elaborará la propuesta de reforma que da solución al requerimiento.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
5	Validar propuesta de reforma	El Director Financiero validará la propuesta de reforma elaborada por la Analista de Presupuesto. De existir observaciones la remitirá para que sea ajustada. Si no existen observaciones la reforma será validada y consultará las Normas Presupuestarias para aprobación de reformas, según las cuales, el Director direccionará la reforma.	Director Financiero
6	Elaborar resolución de reforma presupuestaria	Si la reforma debe ser aprobada por el Rector, la Analista de Presupuesto responsable de reformas elaborará la resolución de reforma presupuestaria.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto


α



Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Enviar resolución de reforma para revisión	La Analista de Presupuesto responsable de reformas enviará la resolución para revisión del Director Financiero.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
8	Revisar resolución de reforma	El Director Financiero revisará la resolución de reforma presupuestaria. De existir observaciones las enviará a la Analista de Presupuesto responsable de reformas.	Director Financiero
9	Enviar resolución de reforma presupuestaria a Rector	El Director Financiero enviará la resolución de reforma presupuestaria al Rector, para su aprobación.	Director Financiero
10	Revisar resolución de reforma presupuestaria	El Rector revisará la resolución de reforma presupuestaria, para lo cual podrá solicitar al Director Financiero las explicaciones del caso. De existir observaciones las remitirá al Director Financiero.	Rector
11	Aprobar resolución de reforma presupuestaria	Si la resolución ha sido validada por el Rector, procederá a aprobarla con su firma.	Rector
12	Habilitar reforma presupuestaria en el sistema	Aprobada la resolución, la Analista de Presupuesto responsable de reformas habilitará la reforma en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
13	Comunicar a solicitantes de reforma	La Analista de Presupuesto responsable de reformas comunicará a los solicitantes que la reforma se encuentra habilitada y que pueden ejecutar, con lo que concluye el proceso de reforma que aprueba el Rector.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
14	Solicitar reforma a Ministerio de Finanzas	Si las Normas Presupuestarias para aprobación de reformas	Director Financiero

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		establecen que debe aprobar el Ministerio de Finanzas, el Director Financiero solicitará la reforma al ente rector a través del sistema.	
15	Analizar propuesta de reforma	El Ministerio de Finanzas analizará la propuesta de reforma presupuestaria conforme la normativa aplicable.	Ministerio de Finanzas
16	Enviar observaciones a reforma presupuestaria	De existir observaciones a la reforma presupuestaria, el Ministerio de Finanzas comunicará al Director Financiero.	Ministerio de Finanzas
17	Analizar observaciones a reforma presupuestaria	El Director Financiero analizará las observaciones a la reforma presupuestaria enviadas por el Ministerio de Finanzas. Si la reforma no procede, culminará el proceso y notificará al solicitante. Si la reforma es procedente, remitirá las observaciones a la Analista de Presupuesto responsable de reformas, para que vuelva a elaborar la reforma presupuestaria.	Director Financiero
18	Aprobar reforma presupuestaria	Si no existen observaciones, el Ministerio de Finanzas validará y aprobará en el sistema la reforma presupuestaria solicitada por la Institución.	Ministerio de Finanzas
19	Notificar a Entidad	El Ministerio de Finanzas notificará a la Institución que la reforma presupuestaria ha sido aprobada.	Ministerio de Finanzas
20	Verificar aprobación de reforma	La Analista de Presupuesto responsable de reformas verificará que la reforma presupuestaria ha sido aprobada	Dirección Financiera:

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>por el Ministerio de Finanzas y que está habilitada en el sistema informático.</p> <p>Si la reforma ha sido aprobada, pasará a realizar la actividad 13 y culminará el proceso de reforma que aprueba el Ministerio de Finanzas.</p>	<p>Analista de Presupuesto</p>

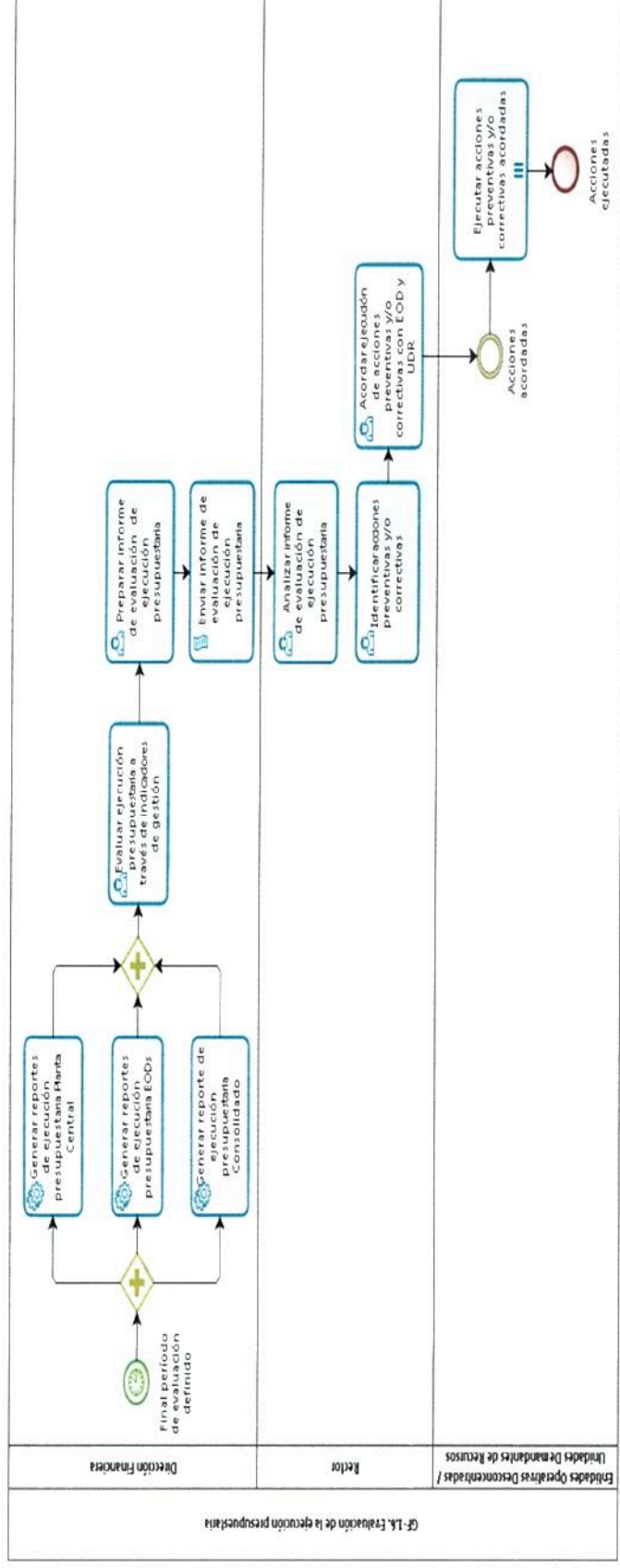
9


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-1 FECHA DE VIGENCIA:
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTARIA	VERSIÓN: 1

9 PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

9.1 GF-1.6. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DIAGRAMA DE FLUJO




	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.6. EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
1	Generar reportes de ejecución presupuestaria Planta Central	En la fecha de corte definida para evaluación, el Director Financiero o quien él designe, generarán los reportes de ejecución presupuestaria de la Planta Central de la EPN, en el sistema informático.	Dirección Financiera
2	Generar reportes de ejecución presupuestaria EOD's	El Director Financiero o quien él designe, generarán los reportes de ejecución presupuestaria de las EOD de la EPN, en el sistema informático.	Dirección Financiera
3	Generar reportes de ejecución presupuestaria Consolidado	El Director Financiero o quien él designe, generarán los reportes de ejecución presupuestaria Consolidados de la EPN, en el sistema informático.	Dirección Financiera
4	Evaluar ejecución presupuestaria a través de indicadores de gestión	El Director Financiero o quien él designe analizará la información y generará los indicadores de gestión que permitan evaluar la ejecución presupuestaria.	Dirección Financiera
5	Preparar informe de evaluación de ejecución presupuestaria	El Director Financiero preparará el informe de evaluación de ejecución presupuestaria, sobre la base de los reportes generados y de los indicadores de gestión, con la respectiva interpretación e incorporación de las conclusiones y recomendaciones pertinentes.	Director Financiero
6	Enviar informe de evaluación de ejecución presupuestaria	El Director Financiero enviará al Rector el informe de evaluación de ejecución presupuestaria para el respectivo análisis.	Director Financiero

✍

	<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Analizar informe de evaluación de ejecución presupuestaria	El Rector conjuntamente con el Director Financiero, analizarán el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria. Podrá también requerir la participación del Director de Planificación para articular la ejecución del presupuesto con la ejecución del POA y PAI.	Rector Director Financiero
8	Identificar acciones preventivas y/o correctivas	El Rector sobre la base de las conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación de la ejecución presupuestaria, analizará con el Director Financiero, las acciones preventivas y/o correctivas que deberán aplicarse para lograr las metas institucionales.	Rector Director Financiero
9	Acordar ejecución de acciones preventivas y/o correctivas con EOD y UDR	El Rector acordará con su equipo directivo, EOD y UDR que corresponda, las acciones preventivas y correctivas que se deben aplicar para enrumbar la ejecución del presupuesto hacia las metas institucionales.	Rector Direcciones EOD UDR
10	Ejecutar acciones preventivas y/o correctivas acordadas	Las EOD y UDR ejecutarán las acciones preventivas y correctivas que se acordaron para la ejecución del presupuesto institucional.	Direcciones EOD UDR


4

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-1.7. CIERRE DE EJERCICIO FISCAL			
1	Elaborar lineamientos para cierre ejercicio fiscal	En la fecha definida previo fin del ejercicio fiscal, el Director Financiero o quien delegue, preparará los lineamientos para el cierre del ejercicio fiscal. Si estuvieran disponibles, tomará como referencia las Directrices que emita el Ministerio de Finanzas.	Dirección Financiera
2	Validar lineamientos para cierre ejercicio fiscal	El Rector conjuntamente con el Director Financiero validará los lineamientos para cierre ejercicio fiscal en función de los reportes de evaluación de la ejecución presupuestaria y del POA, así como también las políticas y prioridades institucionales. De considerarlo necesario convocará a otras autoridades o directivos.	Rector Director Financiero
3	Difundir lineamientos para cierre ejercicio fiscal	El Director Financiero difundirá los lineamientos para cierre del ejercicio fiscal a las EOD y UDR, para que sean observados oportunamente.	Director Financiero
4	Observar los lineamientos para cierre ejercicio fiscal	Las UDR observarán los lineamientos definidos para cierre del ejercicio fiscal con respecto principalmente a los requerimientos en proceso.	UDR
5	Ejecutar acciones para cierre ejercicio fiscal	Las EOD ejecutarán las acciones para cierre del ejercicio fiscal, según los lineamientos, en coordinación con la Dirección Financiera.	EOD Dirección Financiera
6	Generar reportes de ejecución presupuestaria	Una vez finalizado el ejercicio fiscal, el Director Financiero o quien delegue, generará los reportes de ejecución presupuestaria de la Institución.	Dirección Financiera
7	Elaborar informe anual de ejecución presupuestaria	El Director Financiero elaborará el informe anual de ejecución presupuestaria de la Institución, sobre la base de indicadores de gestión y las conclusiones respectivas.	Director Financiero
8	Enviar informe anual de ejecución presupuestaria	El Director Financiero enviará al Rector el informe anual de ejecución presupuestaria de la Institución para su revisión y validación.	Director Financiero

9

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA </p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Analizar informe anual de ejecución presupuestaria	El Rector conjuntamente con el Director Financiero analizará el informe anual de ejecución presupuestaria. De existir observaciones las indicará al Director Financiero.	Rector Director Financiero
10	Solicitar justificativos de resultados de ejecución a UDR y EOD	De considerarlo pertinente, el Rector podrá solicitar a las EOD y UDR, los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria, que aclaren tales resultados.	Rector
11	Preparar justificativos de resultados ejecución presupuestaria	Las EOD prepararán los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria, según lo determinado en el informe del Director Financiero para cada caso.	EOD
12	Enviar justificativos de resultados ejecución presupuestaria	Las EOD enviarán al Rector, los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria.	EOD
13	Preparar justificativos de resultados ejecución presupuestaria	Las UDR prepararán los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria, según lo determinado en el informe del Director Financiero para cada caso.	UDR
14	Enviar justificativos de resultados ejecución presupuestaria	Las UDR enviarán al Rector, los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria.	UDR
15	Validar justificativos de resultados de ejecución presupuestaria de EOD y UDR	El Rector validará los justificativos de los resultados de la ejecución presupuestaria de las EOD y UDR. De existir observaciones las remitirá a las EOD y UDR, respectivas.	Rector
16	Enviar informe anual de ejecución presupuestaria y justificativos de EOD y UDR, al Consejo Politécnico para su conocimiento	El Rector enviará el informe de anual de ejecución presupuestaria y los justificativos de las EOD y UDR al Consejo Politécnico para conocimiento y análisis respectivo.	Rector
17	Analizar informe anual de ejecución presupuestaria y	El Consejo Politécnico analizará el informe anual de ejecución presupuestaria y los justificativos de los resultados enviados por las EOD y UDR. De	Consejo Politécnico



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
	justificativos de EOD y UDR	existir observaciones las remitirán al Rector, quien volverá a validar y enviar el informe ajustado.	



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA</p>	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

11 INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Presupuesto institucional aprobado	Contar con el presupuesto institucional aprobado antes del inicio del ejercicio fiscal	Presupuesto institucional aprobado	U	Resolución Consejo Politécnico	Anual	Dirección Financiera
Porcentaje de compromisos presupuestarios	Medir la eficiencia para comprometer el presupuesto	$= \frac{\text{Monto comprometido}}{\text{Monto codificado}}$	%	Reportes ejecución presupuestaria del eSIGEF	Cuatrimestral	Dirección Financiera
Porcentaje de ejecución presupuestaria	Medir la ejecución del presupuesto	$= \frac{\text{Monto devengado}}{\text{Monto codificado}}$	%	Reportes ejecución presupuestaria del eSIGEF	Cuatrimestral	Dirección Financiera
Porcentaje de recaudación	Medir la eficiencia en la recaudación de los ingresos	$= \frac{\text{Monto recaudado}}{\text{Monto devengado}}$	%	Reportes ejecución presupuestaria del eSIGEF	Cuatrimestral	Dirección Financiera
Porcentaje de pagos	Medir la oportunidad de los pagos realizados	$= \frac{\text{Monto pagado}}{\text{Monto gastos devengados}}$	%	Reportes ejecución presupuestaria del eSIGEF	Cuatrimestral	Dirección Financiera

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO: GF-1
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

12 ANEXOS

Nro.	Descripción	Observaciones
1	Normativa del Sistema de Administración Financiera: Normas Técnicas de Presupuesto	La Normativa que rige la gestión presupuestaria del sector público se puede consultar en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: http://www.finanzas.gob.ec/normas-tecnicas-del-sinfip/
2	Formatos y reportes presupuestarios	Todos los formatos y reportes presupuestarios son estandarizados por el Ministerio de Finanzas y se generan en el eSIGEF.
3	Formatos de comunicaciones	Los formatos de comunicaciones internas y externas son estandarizados en el sistema Quipux.

4



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

MACROPROCESO

GF- GESTIÓN FINANCIERA


PROCESO:

GF-2 GESTIÓN CONTABLE

Octubre 2017




Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTABLE





Octubre 2017

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Asesora	Mónica Patricia Rousseau Larco		20-Jul-17
VALIDADO	Responsable del levantamiento de procesos	Visel Mayorga		31-10-17
APROBADO	Director Financiero	Hugo Enrique Muñoz Benítez		02-mar-18
AUTORIZADO	Rector	Jaime Alfonso Calderón Segovia		05-mar-18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	Julio 20, 2017	Versión inicial	Mónica Patricia Rousseau Larco	
1.0	31/10/2017	Versión completa para revisión	Mónica Patricia Rousseau Larco	


x

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Contenido

1 OBJETIVO	5
2 ALCANCE	5
3 MARCO LEGAL	5
4 DEFINICIONES	6
5 POLÍTICAS	8
6 ABREVIATURAS	8
7 PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTABLE	10
7.1 GF-2.1. PROCESO CONTABLE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	10
7.2 GF-2.2. PROCESO CONTABLE OPERACIONES MONETARIAS	14
7.2.1 Subproceso: Anticipo de contratos	16
7.2.2 Subproceso: Anticipo de viáticos	20
7.2.3 Subproceso: Fondos / Caja chica	26
7.3 GF-2.3. REGISTRO DE MOVIMIENTOS ECONÓMICOS	34
7.3.1 Subproceso: Gastos devengados	36
7.3.2 Subproceso: Consumo de suministros y materiales	38
7.3.3 Subproceso: Regulación de bienes de larga duración	41
7.3.4 Subproceso: Acumulación de costos de programas y proyectos	47
7.3.5 Subproceso: Provisión por cuentas de dudosa recuperación	49
7.3.6 Subproceso: Reclasificaciones	52
7.3.7 Subproceso: Cuentas de Orden	55
7.4 GF-2.4. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	59
8 INDICADORES	62
9 ANEXOS	63



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

1 OBJETIVO

Describir los procedimientos que comprende la Gestión Contable, con el propósito de generar información financiera íntegra y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades institucionales y reporte a entidades externas.

2 ALCANCE


El proceso de Gestión Contable inicia con el ejercicio fiscal y comprende el registro de las operaciones presupuestarias, monetarias y económicas que se generan diariamente, con aplicación de los principios y normativa contable vigente para el sector público.

La aplicación de los procedimientos involucra a todas las unidades demandantes de recursos, entidades operativas desconcentradas, autoridades de la EPN y organismos internos y externos que administran, ejecutan y toman decisiones sobre el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto institucional.

3 MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución de la República de Ecuador	20 de octubre de 2008	Aplica lo relativo a finanzas públicas		
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	22 de octubre de 2010	Aplica todo el documento		
3	Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	26 de noviembre de 2014	Aplica todo el documento		
4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	4 de agosto de 2008 Última modificación: 20 de marzo de 2017	Aplica todo el documento		
5	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	12 de mayo de 2009 Última modificación: 8 de noviembre de 2016	Aplica todo el documento		



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
6	Legislación tributaria vigente	Varias leyes y normas	Aplica todo el documento		
7	Legislación laboral vigente	Varias leyes y normas	Aplica todo el documento		
8	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	16 de noviembre de 2009	Aplica todo el documento		
9	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas	6 de abril de 2016	Aplica todo el documento		

4 DEFINICIONES


- **Unidad de Administración Financiera UDAF¹:** Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.
- **Entidad Operativa Desconcentrada, EOD²:** Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución. Los presupuestos se asignan al nivel de EOD; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF de la que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.
- **Unidad Demandante de Recursos, UDR:** Son las unidades responsables del logro de los objetivos Institucionales, expresados en las metas contenidas en la planificación operativa. Las UDR tienen a cargo la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades para lo cual requieren de bienes, servicios y obras, que en el proceso de programación se incorporaron en el presupuesto Institucional.
- **Entes contables³:** son los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado.
- **Devengado⁴:** La información financiera se deberá registrar sobre la base del devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de

¹ Ministerio de Finanzas. Normativa SAFI. Norma 1.1.2.1

² Normativa SAFI. Norma 1.1.2.3.

³ Normativa de Contabilidad Gubernamental, pág. 10.

⁴ Idem, pág. 11.

	<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Planificación y Finanzas Públicas. Por base devengado se entiende que los flujos se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo. En general, el momento que se les atribuye es el momento en el cual cambia la propiedad de los bienes, se suministran los servicios, se crea la obligación de pagar impuestos, surge un derecho al pago de una prestación social o se establece otro derecho incondicional.

- **Asociación contable presupuestaria**⁵: El Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a más de un concepto contable.
- **Movimiento de Apertura**⁶: Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- **Movimiento Financiero**⁷: Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.
- **Movimientos de Ajuste: Económico**⁸.- Identifica el registro de transacciones por movimientos económicos, referidos en la Norma Técnica de Ajustes Económicos 3.1.1.7
- **Afectaciones Presupuestarias**⁹: Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero (F), originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las Normas Técnicas de Derechos y Obligaciones Monetarias, respectivamente. Los movimientos económicos (ajuste), de cierre, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.
- **Derechos Monetarios**¹⁰: Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.
- **Obligaciones Monetarias**¹¹: Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos, las que

A

⁵ Idem, pág. 11.

⁶ Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.2.2.1


⁷ Idem, Norma 3.1.2.2.2

⁸ Idem, Norma 3.1.2.2.3

⁹ Idem, Norma 3.1.2.4

¹⁰ Idem, Norma 3.1.2.5

¹¹ Idem, Norma 3.1.2.6

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

tendrán asociación presupuestaria a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

- **Otros Movimientos Monetarios¹²:** Los hechos económicos que generen trasposos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no tendrán afectación presupuestaria.
- **Presentación de estados financieros¹³:** En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Resultado
 - Estado de Flujo de Efectivo
 - Estado de Ejecución Presupuestaria
 - Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
 - Notas aclaratorias
- **Conciliación bancaria¹⁴:** La conciliación bancaria es el proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y el saldo de la cuenta en el banco para las cuentas monetarias de las entidades del Sector Público. La conciliación bancaria no es un registro contable.

5 POLÍTICAS

1. La base conceptual del sistema de administración financiera del país establece la vinculación contable - presupuestaria, por lo tanto los subsistemas de presupuesto y contabilidad gubernamental operan de manera integrada.
2. El modelo de contabilidad gubernamental del país es base devengado para el registro de las transacciones y se opera con cuenta corriente única administrada por la Tesorería de la Nación.
3. La gestión contable en la Escuela Politécnica Nacional se desarrolla en estricta aplicación de las políticas establecidas en la Normativa Técnica de Contabilidad Gubernamental, expedida por el ente rector de las finanzas públicas y que rige para todas las entidades que conforman el Sector Público no Financiero del país.
4. Para el registro de todas las operaciones presupuestarias, monetarias y económicas se utiliza el sistema informático oficial del ente rector de las finanzas públicas que es el e-SIGEF y sus módulos complementarios, que se encuentran parametrizados con todos los tipos de registros contables, de forma que se generan de forma automática, una vez que los Analistas de Contabilidad ingresan la información respectiva.

6 ABREVIATURAS

CUR Comprobante Único de Registro


DA Dirección Administrativa



¹² Idem, Norma 3.1.2.7


¹³ Idem, Norma 3.1.27

¹⁴ Idem, Norma 3.1.32.1

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- DFI Dirección Financiera
- DTH Dirección de Talento Humano
- EEFF Estados Financieros
- EPN Escuela Politécnica Nacional
- EOD Entidad Operativa Desconcentrada
- UDAF Unidad de Administración Financiera
- UDR Unidad Demandante de Recursos

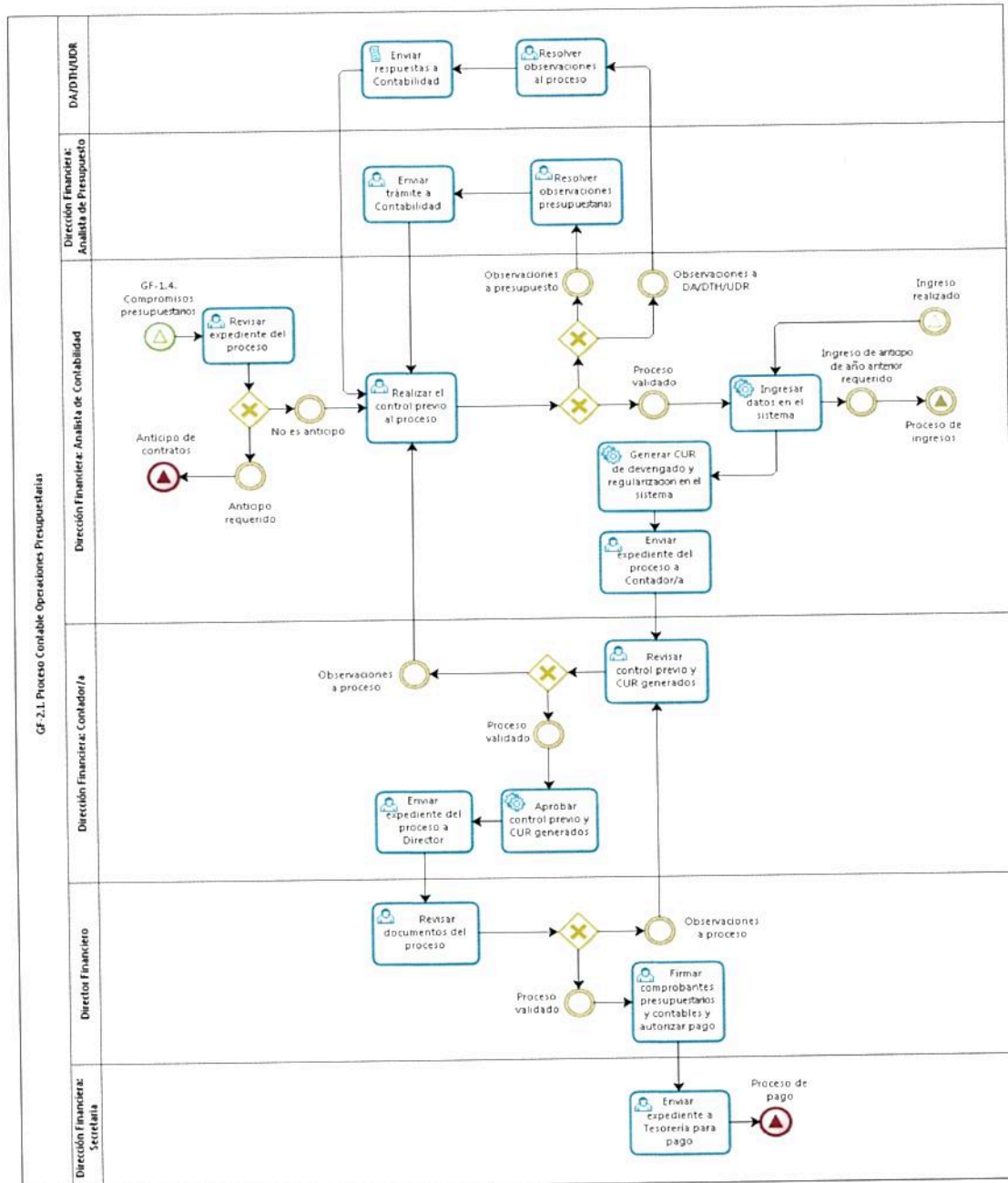



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

7 PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

7.1 GF-2.1. PROCESO CONTABLE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-2.1. PROCESO CONTABLE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS			
1	Inicio	El proceso inicia luego de que la Unidad de Presupuesto ha elaborado el compromiso presupuestario.	Dirección Financiera
2	Revisar expediente del proceso	El Analista de Contabilidad revisará el expediente del proceso para identificar si se trata de un anticipo o de un devengado y si la documentación está completa. Si se trata de un anticipo se remitirá al proceso de Anticipo de contratos.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
3	Realizar el control previo al proceso	Si se trata de un devengado, el Analista de Contabilidad realizará el control previo al proceso, según el tipo de trámite. Si se encuentran observaciones de tipo presupuestario, el Analista de Contabilidad las remitirá al Analista de Presupuesto para que las resuelva. Actividad 4. Si se encuentran observaciones al proceso, el Analista de Contabilidad las remitirá a la Dirección respectiva o UDR, según el caso. Actividad 6.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Resolver observaciones presupuestarias	El Analista de Presupuesto resolverá las observaciones remitidas por el Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
5	Enviar trámite a Contabilidad	El Analista de Presupuesto luego de resolver las observaciones, remitirá el expediente a Contabilidad para que se continúe con el control previo. Actividad 3.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
6	Resolver observaciones al proceso	La Dirección o UDR resolverá las observaciones al proceso realizadas por el Analista de Contabilidad.	DA/DTH/UDR
7	Enviar respuestas a Contabilidad	La Dirección o UDR enviará las respuestas a las observaciones del Analista de Contabilidad	DA/DTH/UDR




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

		para que se continúe con el control previo. Actividad 3.	
8	Ingresar datos en el sistema	Cuando el proceso haya sido validado, el Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema. En el caso de requerir el registro de ingreso de anticipo de años anteriores lo solicitará a la Tesorería, luego de lo cual continuará con el ingreso de datos en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Generar CUR de devengado y regularización en el sistema	Concluido el ingreso de todos los datos requeridos por el sistema, el Analista de Contabilidad generará el CUR de devengado y el CUR de regularización.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
10	Enviar expediente del proceso a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará el expediente del proceso al Contador/a.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
11	Revisar control previo y CUR generados	El Contador/a recibirá el expediente del proceso para la respectiva revisión y validación del control previo y de los CUR generados. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad para que vuelva a realizar el control previo. Actividad 3.	Dirección Financiera: Contador/a
12	Aprobar control previo y CUR generados	Si no existen observaciones el Contador/a aprobará el registro de control previo y los CUR generados.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Enviar expediente del proceso a Director	El Contador/a enviará el expediente del proceso al Director Financiero.	Dirección Financiera: Contador/a
14	Revisar documentos del proceso	El Director Financiero revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
15	Firmar comprobantes presupuestarios y contables y autorizar pago	Si no existen observaciones, validará el proceso y firmará los respectivos comprobantes presupuestarios y contables, con lo que se autoriza el pago.	Director Financiero

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

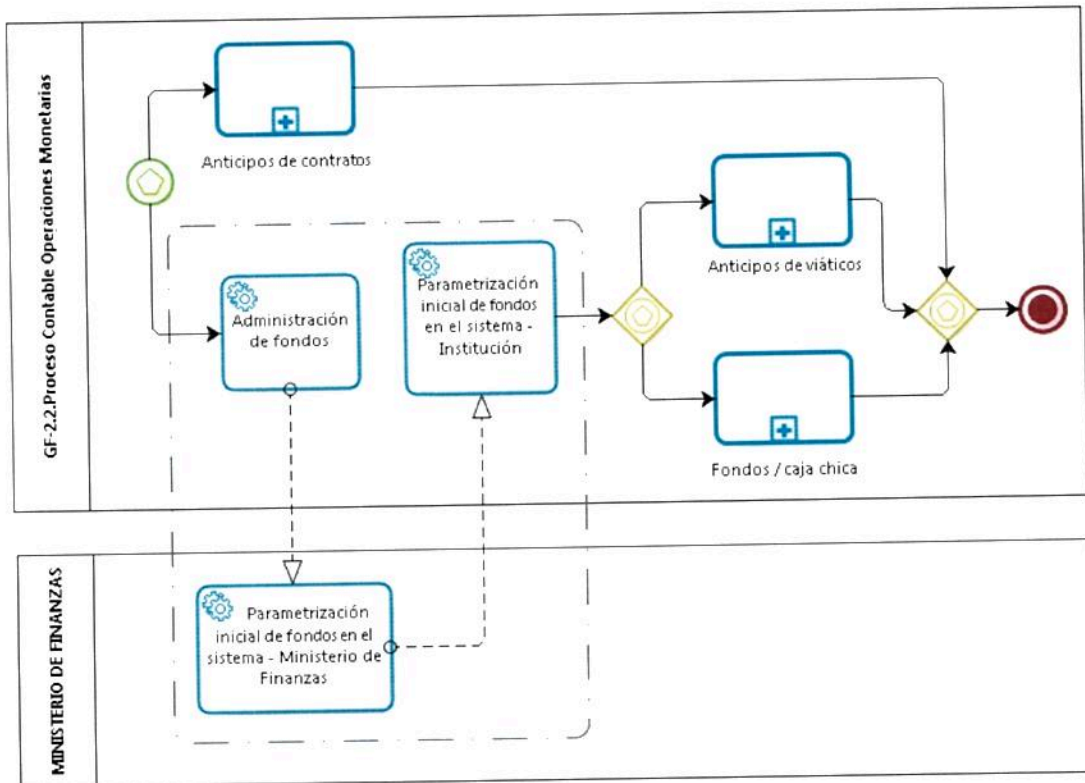
16	Enviar expediente a Tesorería para pago	Aprobados los CUR, la Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso a la Tesorería para el trámite de pago.	Dirección Financiera: Secretaria
----	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

A

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


7.2 GF-2.2. PROCESO CONTABLE OPERACIONES MONETARIAS

DIAGRAMA DE FLUJO



(Handwritten mark)



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

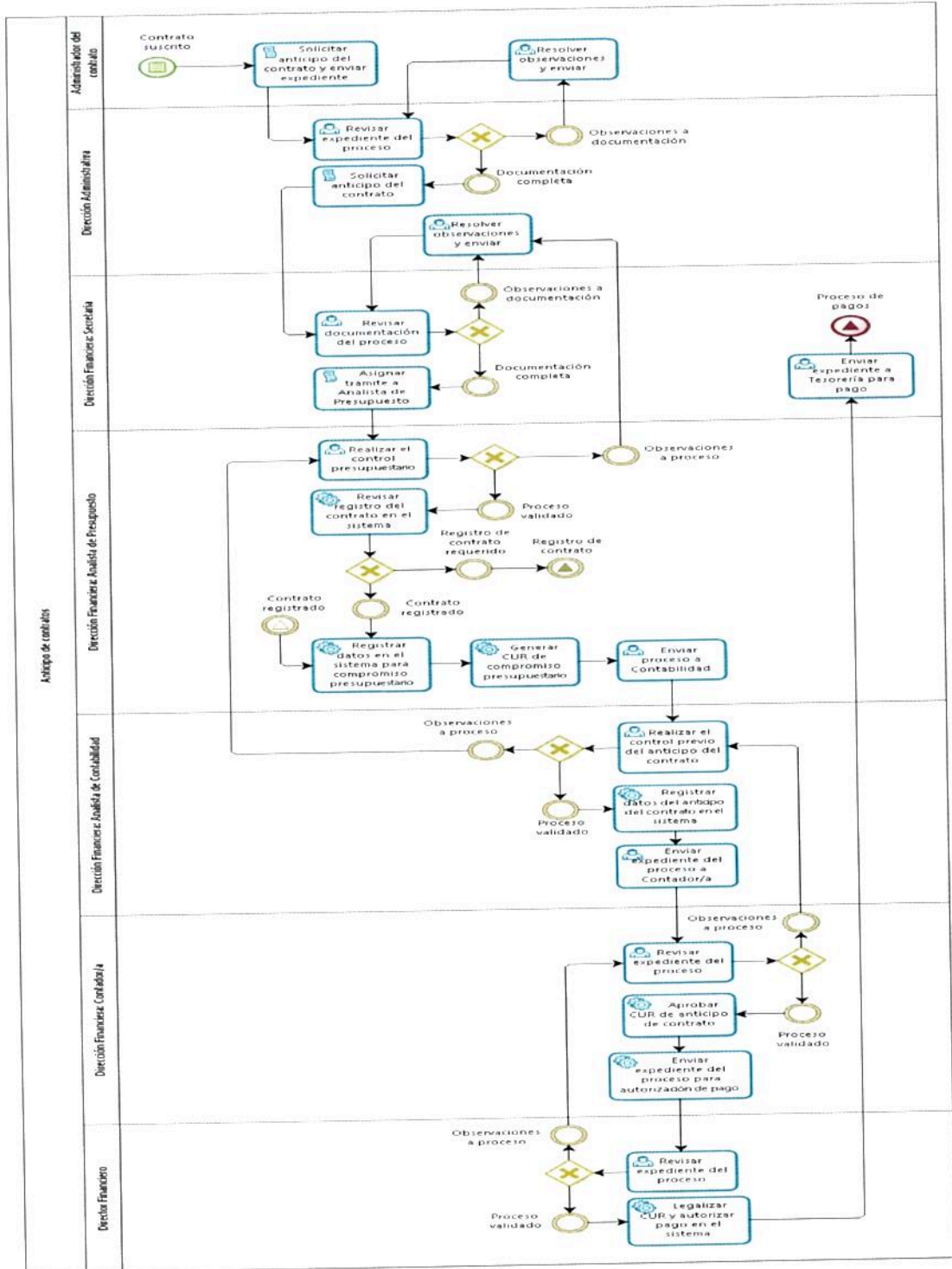
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-2.2. PROCESO CONTABLE OPERACIONES MONETARIAS			
1	Subproceso anticipo de contratos	Conjunto de actividades para generar anticipos de contratos.	Dirección Financiera: Contabilidad
2	Administración de fondos	Módulo del Sistema en el que se procesan los movimientos relacionados con los fondos monetarios como son los anticipos de viáticos, fondos a rendir, cajas chicas.	Dirección Financiera: Contabilidad
3	Parametrización inicial de fondos en el sistema – Ministerio de Finanzas	El Ministerio de Finanzas realizará la parametrización inicial del módulo de Administración de Fondos, según el instructivo respectivo y en lo que le concierne como ente rector.	Ministerio de Finanzas
4	Parametrización inicial de fondos en el sistema - Institución	En Contabilidad se realizará la parametrización inicial de los fondos de administración, según el instructivo elaborado por el Ministerio de Finanzas y en lo que concierne a la Institución.	Dirección Financiera: Contabilidad
5	Subproceso Anticipo de viáticos	Conjunto de actividades para crear, rendir y liquidar anticipos de viáticos.	Dirección Financiera: Contabilidad
6	Subproceso fondos / caja chica	Conjunto de actividades para crear, rendir, reponer, liquidar, realizar arquezos de fondos especiales y cajas chicas.	Dirección Financiera: Contabilidad


4



7.2.1 Subproceso: Anticipo de contratos

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: ANTICIPO DE CONTRATOS			
1	Solicitar anticipo del contrato y enviar expediente	Una vez que se firma el contrato y si en éste se estipula entrega de anticipo, el Administrador del Contrato solicitará a la Dirección Administrativa que tramite el anticipo al proveedor/contratista.	Administrador del Contrato
2	Revisar expediente del proceso	La Dirección Administrativa revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Administrador del Contrato.	Dirección Administrativa
3	Resolver observaciones y enviar	El Administrador del Contrato resolverá las observaciones de la Dirección Administrativa y enviará las aclaraciones y/o documentación que corresponda.	Administrador del Contrato
4	Solicitar anticipo del contrato	Si el proceso es validado, la Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera, el anticipo del contrato.	Dirección Administrativa
5	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará el expediente del proceso. Si hay observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Secretaria
6	Resolver observaciones y enviar	La Dirección Administrativa resolverá las observaciones y enviará a la Dirección Financiera las aclaraciones y/o documentación que corresponda.	Dirección Administrativa
7	Asignar trámite a Analista de Presupuesto	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el trámite al Analista de Presupuesto.	Dirección Financiera: Secretaria
8	Realizar el control presupuestario	El Analista de Presupuesto realizará el control presupuestario del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
9	Revisar registro del contrato en el sistema	Si el proceso es validado el Analista de Presupuesto revisará si el contrato está registrado en el sistema. Si se requiere	Dirección Financiera:

4



Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		registrar el contrato ejecutará el subproceso respectivo.	Analista de Presupuesto
10	Registrar datos en el sistema para compromiso presupuestario	Con el contrato registrado en el sistema, el Analista de Presupuesto ingresará los datos en el sistema para generar el compromiso presupuestario.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
11	Generar CUR de compromiso presupuestario	El Analista de Presupuesto generará el CUR de compromiso presupuestario y lo adjuntará al expediente.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
12	Enviar proceso a Contabilidad	El Analista de Presupuesto enviará el proceso al Analista de Contabilidad para que se procese el anticipo del contrato.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
13	Realizar el control previo del anticipo del contrato	Con el compromiso elaborado, el Analista de Contabilidad realizará el control previo del anticipo del contrato. Si existen observaciones las remitirá al Analista de Presupuesto.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
14	Registrar datos del anticipo del contrato en el sistema	El Analista de Contabilidad registrará la información del anticipo del contrato en el sistema y generará el CUR contable.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
15	Enviar expediente del proceso a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará al Contador/a el expediente del proceso.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
16	Revisar expediente del proceso	El Contador revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
17	Aprobar CUR de anticipo de contrato	Si no existen observaciones, el Contador/a aprobará el CUR de anticipo de contrato.	Dirección Financiera: Contador/a
18	Enviar expediente del proceso para autorización de pago	El Contador/a enviará al Director Financiero el expediente del proceso para la autorización de pago.	Dirección Financiera: Contador/a

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

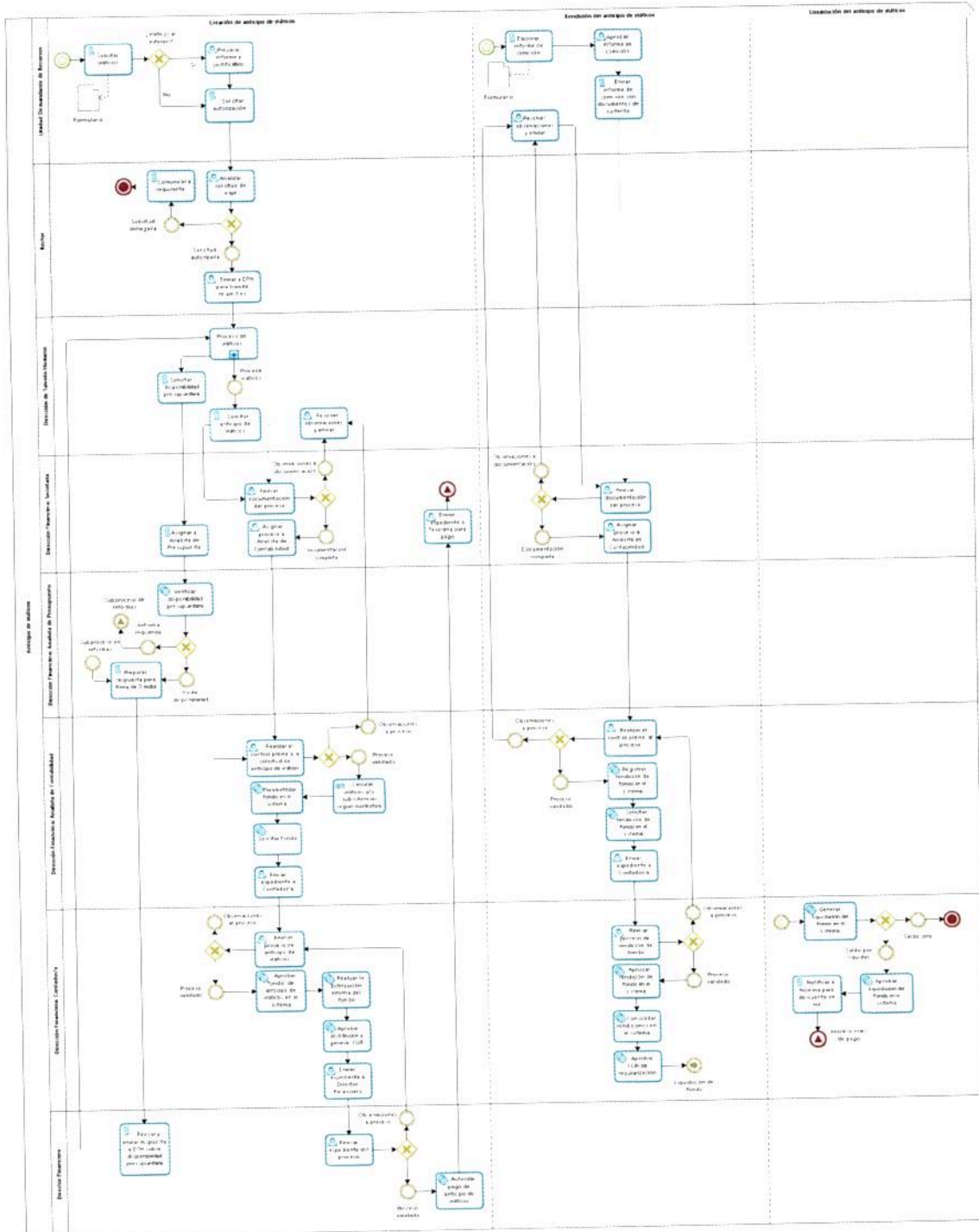
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
19	Revisar expediente del proceso	El Director Financiero revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
20	Legalizar CUR y autorizar pago en el sistema	Si el proceso es validado, el Director Financiero legalizará los documentos que correspondan y autorizará el pago en el sistema.	Director Financiero
21	Enviar expediente a Tesorería para pago	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente a la Tesorería para el pago.	Dirección Financiera: Secretaria






7.2.2 Subproceso: Anticipo de viáticos

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: ANTICIPO DE VIÁTICOS			
FASE 1 CREACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS			
1	Solicitar viáticos	El funcionario interesado solicitará a al Jefe inmediato los viáticos utilizando el formato respectivo.	UDR
2	Preparar informe y justificativos	Si se trata de viáticos al exterior del país, el Jefe inmediato preparará un informe con los respectivos justificativos.	UDR
3	Solicitar autorización	El titular de la UDR enviará la solicitud de viáticos y, de ser el caso el informe, al Rectorado solicitando su autorización.	UDR
4	Analizar solicitud de viaje	El Rector analizará la solicitud de viáticos con los justificativos.	Rector
5	Comunicar a requirente	Si el Rector no autoriza la solicitud de viáticos, comunicará al requirente.	Rector
6	Enviar a DTH para trámite respectivo	Si el Rector autoriza la solicitud de viáticos, enviará a DTH para el trámite respectivo.	Rector
7	Proceso de viáticos	La DTH ejecutará el proceso de viáticos al interior o al exterior según corresponda.	DTH
8	Solicitar disponibilidad presupuestaria	La DTH solicitará a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria para viáticos al interior o al exterior.	DTH
9	Asignar a Analista de Presupuesto	La Secretaria de la Dirección Financiera asignará la solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Analista de Presupuesto que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
10	Verificar disponibilidad presupuestaria	La Analista de Presupuesto verificará la disponibilidad presupuestaria. Si se requiere aplicar una reforma presupuestaria, seguirá el subproceso respectivo.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto
11	Preparar respuesta para firma de Director	Si existe disponibilidad o con el resultado de la reforma presupuestaria, la Analista de Presupuesto preparará el memorando	Dirección Financiera:




	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		de respuesta para firma del Director Financiero.	Analista de Presupuesto
12	Revisar y enviar respuesta a DTH sobre disponibilidad presupuestaria	El Director Financiero revisará y enviará a la DTH la respuesta sobre la disponibilidad presupuestaria para que continúe con el proceso de viáticos.	Director Financiero
13	Solicitar anticipo de viáticos	Una vez concluido el proceso de viáticos y si éstos proceden, la DTH solicitará a la Dirección Financiera el anticipo de viáticos.	DTH
14	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la DTH	Dirección Financiera: Secretaria
15	Resolver observaciones y enviar	La DTH resolverá las observaciones a la documentación y enviará lo que corresponda.	DTH
16	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el proceso al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Secretaria
17	Realizar el control previo a la solicitud de anticipo de viáticos	El Analista de Contabilidad realizará el control previo a la solicitud de anticipo de viáticos. Si encuentra observaciones las canalizará a la DTH.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
18	Calcular viáticos y/o subsistencias según normativa	Si no existen observaciones, el Analista de Contabilidad procederá a calcular el valor de viáticos y/o subsistencias, aplicando la normativa respectiva.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
19	Parametrizar fondo en el sistema	El Analista de Contabilidad parametrizará el fondo para anticipo de viáticos en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
20	Solicitar fondo	El Analista de Contabilidad solicitará la creación del fondo de anticipo de viáticos en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad




	<p align="center"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
21	Enviar expediente a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará el expediente al Contador/a para su revisión.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
22	Revisar proceso de anticipo de viáticos	El Contador/a revisará el proceso de anticipo de viáticos. Si hay observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
23	Aprobar fondo de anticipo de viáticos en el sistema	Si no existen observaciones, el Contador/a aprobará el fondo de anticipo de viáticos en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
24	Realizar la distribución interna del fondo	El Contador/a realizará la distribución interna del fondo en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
25	Aprobar distribución y generar CUR	El Contador/a aprobará la distribución interna y generará el respectivo CUR de pago.	Dirección Financiera: Contador/a
26	Enviar expediente a Director Financiero	El Contador/a enviará el expediente del proceso al Director Financiero.	Dirección Financiera: Contador/a
27	Revisar expediente del proceso	El Director Financiero revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
28	Autorizar pago de anticipo de viáticos	Si no existen observaciones, el Director Financiero procederá a aprobar el CUR de pago en el sistema.	Director Financiero
29	Enviar expediente a Tesorería para pago	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso a Tesorería para que se proceda a realizar el pago.	Dirección Financiera: Secretaria
FASE 2: RENDICIÓN DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS			
1	Elaborar informe de comisión	Luego de efectuada la comisión, el beneficiario del anticipo de viáticos elaborará el informe en el formato establecido, para revisión y aprobación del Jefe inmediato. Adjuntará la documentación de sustento que se requiera.	UDR

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
2	Aprobar informe de comisión	El Jefe inmediato revisará el informe con los documentos de sustento y de ser el caso, lo aprobará.	UDR
3	Enviar informe de comisión con documentos de sustento	El titular de la UDR enviará a la Dirección Financiera el informe de comisión debidamente aprobado y con los documentos de sustento.	UDR
4	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera recibirá y revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la UDR.	Dirección Financiera: Secretaria
5	Resolver observaciones y enviar	La UDR resolverá las observaciones remitidas y enviará a la Dirección Financiera las respuestas y documentos que corresponda.	UDR
6	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el proceso al Analista de Contabilidad que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
7	Realizar el control previo al proceso	El Analista de Contabilidad realizará el control previo al expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la UDR.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Registrar rendición de fondo en el sistema	Si no hay observaciones, el Analista de Contabilidad registrará la rendición del fondo en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Solicitar rendición de fondo en el sistema	El Analista de Contabilidad solicitará la rendición de fondo en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
10	Enviar expediente a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará el expediente del proceso al Contador/a.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad

✍

	<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

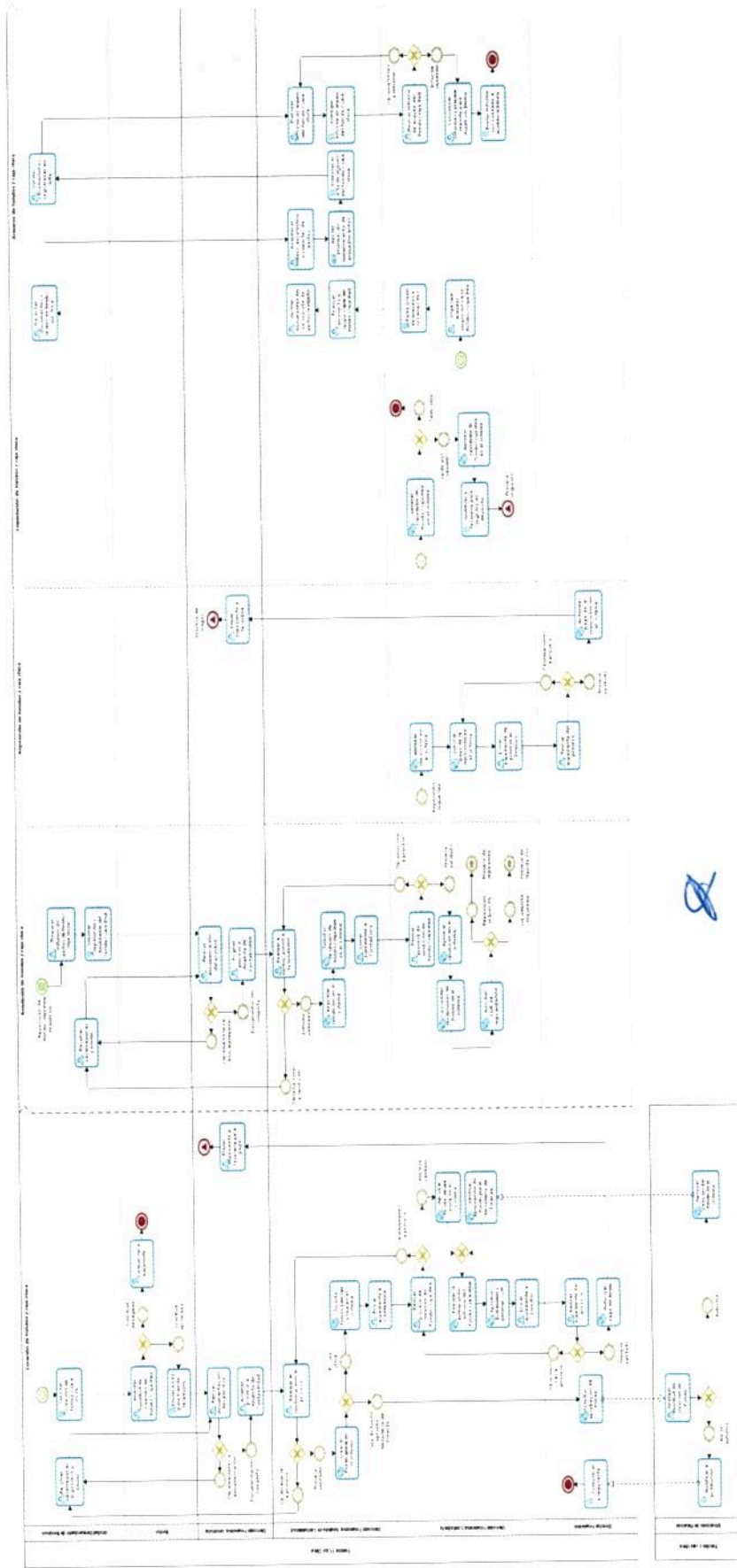
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
11	Revisar proceso de rendición de fondo	El Contador/a revisará el proceso de rendición del anticipo de viáticos. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
12	Aprobar rendición de fondo en el sistema	Si no hay observaciones, el Contador/a aprobará la rendición del fondo en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Consolidar rendiciones en el sistema	El Contador/a consolidará las rendiciones de fondos en el sistema que generará el CUR de regularización.	Dirección Financiera: Contador/a
14	Aprobar CUR de regularización	El Contador/a aprobará el CUR de regularización de la rendición del fondo que se generó en el sistema, y procederá con la liquidación del fondo.	Dirección Financiera: Contador/a
FASE 3: LIQUIDACIÓN DEL ANTICIPO DE VIÁTICOS			
1	Generar liquidación del fondo en el sistema	El Contador/a generará la liquidación del fondo en el sistema. Si el saldo del fondo es cero, el sistema marcará al fondo como liquidado y concluye el proceso.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Aprobar liquidación del fondo en el sistema	Si existe saldo a favor de la Institución, el Contador/a aprobará la liquidación del fondo en el sistema y se generará el CUR con la respectiva cuenta por cobrar al beneficiario del anticipo de viáticos.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Notificar a Nómina para descuento en rol	El Contador/a notificará a la Responsable de Nómina, de la cuenta por cobrar, para que se proceda al descuento a través del rol de pagos.	Dirección Financiera: Contador/a


4

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE		CÓDIGO: GF-2
	FECHA DE VIGENCIA:		
	VERSIÓN: 1		

7.2.3 Subproceso: Fondos / Caja chica


DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: FONDOS A RENDIR CUENTAS / CAJA CHICA			
FASE 1: CREACIÓN DE FONDOS / CAJA CHICA			
1	Solicitar creación de fondo / caja chica	El Titular de la UDR solicitará al señor Rector la autorización para crear el fondo a rendir o la caja chica, con las respectivas justificaciones.	UDR
2	Analizar solicitud de creación de fondo / caja chica	El Rector analizará la pertinencia de la creación del fondo / caja chica, según los justificativos.	Rector
3	Comunicar a requirente	Si la solicitud es denegada, el Rector comunicará al requirente.	Rector
4	Enviar a DFI para trámite respectivo	Si la solicitud es aprobada, el Rector enviará el pedido a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.	Rector
5	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la UDR.	Dirección Financiera: Secretaria
6	Resolver observaciones al proceso y enviar	La UDR resolverá las observaciones a la documentación y enviará a la Dirección Financiera.	UDR
7	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el proceso al Analista de Contabilidad que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
8	Realizar el control previo al proceso	El Analista de Contabilidad revisará la documentación que sustenta la solicitud de creación del fondo / caja chica. Si hay observaciones las remitirá al titular de la UDR.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Crear fondo global en el sistema	Si no hay observaciones, el Analista de Contabilidad creará el fondo global en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
10	Solicitar aprobación de fondo	Si el tipo de fondo que se creó requiere aprobación del Ministerio de Finanzas, el Director Financiero procederá a realizar la solicitud de aprobación.	Director Financiero
11	Analizar solicitud de creación de fondo	El Ministerio de Finanzas analizará la solicitud de creación del fondo.	Ministerio de Finanzas
12	Notificar a Institución	Si no procede la aprobación del fondo, el Ministerio de Finanzas notificará a la Institución.	Ministerio de Finanzas
13	Comunicar a requirente	El Director Financiero comunicará al requirente, la negativa del Ministerio de Finanzas. El proceso concluirá.	Director Financiero
14	Aprobar creación del fondo en el sistema	Si procede la creación del fondo, el Ministerio de Finanzas aprobará la creación en el sistema. El proceso pasará a la actividad 19.	Ministerio de Finanzas
15	Solicitar fondo para caja chica en el sistema	Si el fondo solicitado se trata de caja chica, el Analista de Contabilidad solicitará la creación en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
16	Enviar expediente a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará el expediente del proceso al Contador/a.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
17	Revisar proceso de creación de fondo / caja chica	El Contador revisará el proceso de creación del fondo / caja chica. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad	Dirección Financiera: Contador/a
18	Aprobar fondo de caja chica en el sistema	Si no hay observaciones, el Contador/a aprobará la creación del fondo de caja chica en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
19	Verificar aprobación de fondo por el Ministerio de Finanzas	Si se trata de un fondo que aprueba el Ministerio de Finanzas, el Contador/a verificará esa aprobación en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
20	Realizar la distribución interna del fondo / caja chica	En cualquiera de los 2 casos, fondo o caja chica, una vez aprobados el Contador/a	Dirección Financiera: Contador/a

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		realizará la distribución interna del fondo en el sistema.	
21	Aprobar distribución y generar CUR	El Contador/a aprobará la distribución interna del fondo / caja chica y generará el CUR de pago.	Dirección Financiera: Contador/a
22	Enviar expediente a Director	El Contador/a enviará el expediente del proceso al Director Financiero.	Dirección Financiera: Contador/a
23	Revisar expediente del proceso	El Director Financiero revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las enviará al Contador/a.	Director Financiero
24	Autorizar pago del fondo	Si no hay observaciones, el Director Financiero autorizará el pago del fondo / caja chica.	Director Financiero
25	Enviar expediente a Tesorería para pago	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso a la Tesorería para que se efectúe el pago.	Dirección Financiera: Secretaria
FASE 2: RENDICIÓN DE FONDOS / CAJA CHICA			
1	Preparar informe de gastos de fondo / caja chica	El Responsable del fondo / caja chica realizará los gastos según lo autorizado y periódicamente preparará el informe de gastos.	UDR
2	Solicitar reposición / liquidación de fondo / caja chica	El Titular de la UDR solicitará a la Dirección Financiera, la reposición / liquidación del fondo / caja chica, adjuntando el informe y documentación de sustento respectiva.	UDR
3	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la UDR.	Dirección Financiera: Secretaria
4	Resolver observaciones y enviar	El Responsable del fondo de la UDR resolverá las observaciones y enviará a la Dirección Financiera lo que corresponda.	UDR

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
5	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el proceso al Analista de Contabilidad que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
6	Realizar el control previo a la rendición	El Analista de Contabilidad realizará el control previo de los documentos para la rendición del fondo / caja chica. Si encuentra observaciones las remitirá al Responsable del fondo / caja chica en la UDR.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Registrar rendición en el sistema	Si no hay observaciones, el Analista de Contabilidad registrará los datos de la rendición del fondo / caja chica en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Solicitar rendición del fondo / caja chica en el sistema	El Analista de Contabilidad solicitará la rendición del fondo / caja chica en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Enviar expediente a Contador/a	El Analista de Contabilidad enviará el expediente del proceso de rendición del fondo / caja chica al Contador/a.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
10	Revisar proceso de rendición de fondo / caja chica	El Contador/a revisará el proceso de la rendición del fondo / caja chica. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
11	Aprobar rendición en el sistema	Si no hay observaciones, el Contador/a aprobará la rendición del fondo / caja chica en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
12	Consolidar rendiciones de fondos en el sistema	El Contador/a consolidará las rendiciones de fondos / cajas chicas en el sistema y se generará automáticamente el CUR de regularización.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Aprobar CUR de regularización	El Contador/a aprobará el CUR de regularización en el sistema. Si procede reposición del fondo / caja chica pasará al proceso de reposición. Si se solicita	Dirección Financiera: Contador/a

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		liquidación del fondo / caja chica, pasará al proceso de liquidación.	
FASE 3: REPOSICIÓN DE FONDOS / CAJA CHICA			
1	Aprobar reposición en el sistema	Si al hacer la rendición se marcó No en el campo "Rendición final", el sistema crea automáticamente el formulario de reposición. El Contador/a aprobará la reposición del fondo / caja chica en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Solicitar pago de la reposición en el sistema	El Contador/a solicitará el pago de la reposición en el sistema. Se genera el registro contable por el monto líquido a reponer.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Enviar expediente de proceso al Director	El Contador/a enviará al Director Financiero el expediente del proceso.	Dirección Financiera: Contador/a
4	Revisar expediente del proceso	El Director Financiero revisará el expediente del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
5	Autorizar pago de la reposición en el sistema	Si no hay observaciones, el Director Financiero autorizará el pago de la reposición del fondo / caja chica en el sistema.	Director Financiero
6	Enviar expediente a Tesorería	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso de reposición del fondo / caja chica a Tesorería para el proceso de pago.	Dirección Financiera: Secretaria
FASE 4: LIQUIDACIÓN DE FONDOS / CAJA CHICA			
1	Generar liquidación de fondo / caja chica en el sistema	El Contador/a generará la liquidación del fondo / caja chica en el sistema. Si el saldo del fondo es cero, el sistema marcará al fondo / caja chica como liquidado y concluye el proceso.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Aprobar liquidación del fondo / caja chica en el sistema	Si existe saldo a favor de la Institución, el Contador/a aprobará la liquidación del fondo / caja chica en el sistema y se generará el CUR con la respectiva cuenta	Dirección Financiera: Contador/a

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		por cobrar al Responsable del fondo / caja chica.	
3	Notificar a Tesorería para registro de depósito	El Contador/a notificará a la Responsable de Tesorería de la cuenta por cobrar generada, para que se proceda al seguimiento y registro del depósito del valor respectivo en las cuentas de la entidad.	Dirección Financiera: Contador/a
ARQUEOS DE FONDOS / CAJA CHICA			
1	Organizar arqueos sorpresivos a los fondos / caja chica	El Contador/a organizará periódicamente arqueos sorpresivos a los fondos / caja chica.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Emitir orden de arqueos a los Analistas	El Contador/a emitirá las órdenes a los Analistas para realizar los arqueos de fondos / caja chica.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Realizar entrevista a responsable de fondo / caja chica	El Analista de Contabilidad realizará la entrevista inicial al responsable del fondo / caja chica, siguiendo el formato establecido para el arqueo.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Solicitar documentación de soporte de gastos realizados	El Analista de Contabilidad solicitará al responsable del fondo / caja chica, la documentación que soporta los gastos realizados.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
5	Presentar documentos y saldos del fondo / caja chica	El Responsable del fondo / caja chica de la UDR, presentará los documentos solicitados y el efectivo sobrante.	UDR
6	Realizar el conteo del efectivo y soportes de gastos	El Analista de Contabilidad realizará el conteo del efectivo y de los gastos según la documentación de soporte.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Aplicar pruebas de cumplimiento de procedimientos	El Analista de Contabilidad aplicará pruebas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo del fondo / caja chica.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Elaborar el acta de arqueo del fondo / caja chica	El Analista de Contabilidad elaborará el acta de arqueo del fondo / caja chica indicando las novedades encontradas.	Dirección Financiera:

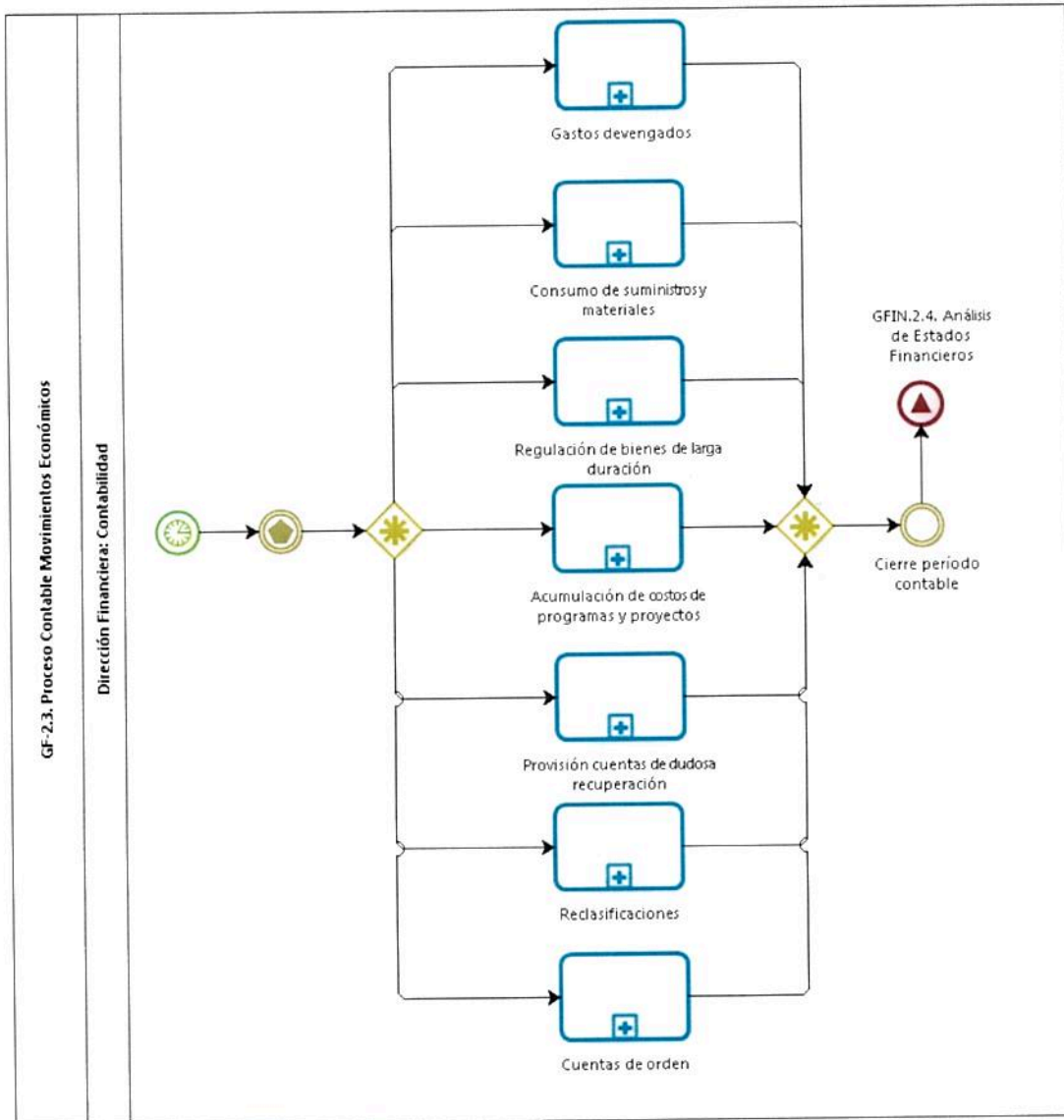
	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
			Analista de Contabilidad
9	Validar observaciones registradas en acta	El Responsable del fondo / caja chica, revisará y validará el contenido del acta y las observaciones realizadas por el Analista de Contabilidad. El acta se ajustará y será suscrita por el Responsable del fondo / caja chica y el Analista de Contabilidad.	UDR Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
10	Elaborar informe de arqueo del fondo / caja chica	El Analista de Contabilidad elaborará el informe del arqueo del fondo / caja chica.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
11	Entregar informe de arqueo del fondo / caja chica	El Analista de Contabilidad entregará al Contador/a, el informe del arqueo del fondo / caja chica, con sus anexos.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
12	Revisar informe de arqueo de fondo / caja chica	El Contador/a revisará el informe del arqueo del fondo / caja chica. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Consolidar informes y preparar reporte para Auditoría Interna	Si no existen observaciones, el Contador/a consolidará los informes de arqueos de fondos / caja chica, y preparará el reporte para Auditoría Interna.	Dirección Financiera: Contador/a
14	Enviar informe consolidado a Auditoría Interna	El Contador/a enviará el informe consolidado de arqueos de fondos / caja chica al Auditor Interno.	Dirección Financiera: Contador/a

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	<p>CÓDIGO: GF-2</p>
		<p>FECHA DE VIGENCIA:</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>

7.3 GF-2.3. REGISTRO DE MOVIMIENTOS ECONÓMICOS

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

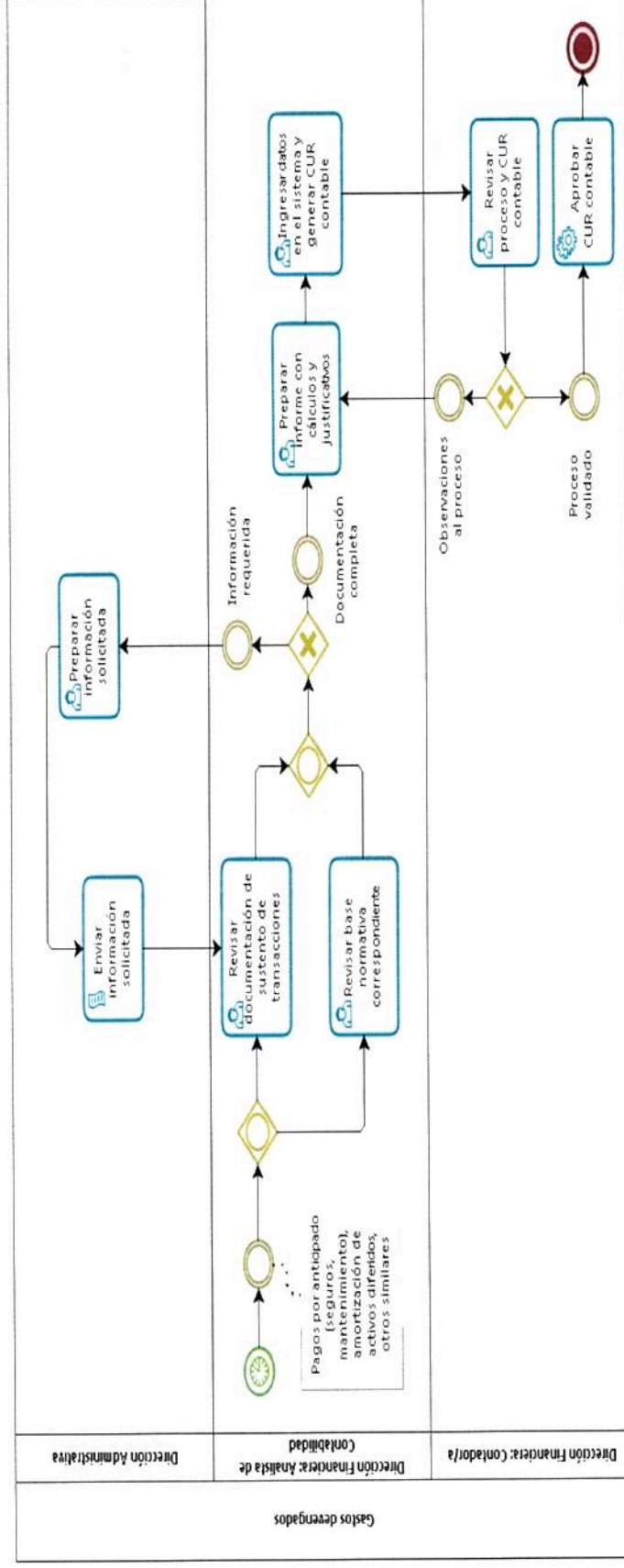
PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-2.3. REGISTRO DE MOVIMIENTOS ECONÓMICOS			
1	Inicio	Los movimientos económicos, de ajustes y de cuentas de orden se realizarán previo a la finalización de cada período contable o del ejercicio fiscal, o cuando el tipo de transacción lo requiera, según las disposiciones normativas que rigen para el efecto.	Dirección Financiera
2	Subproceso: Gastos devengados	Conjunto de actividades para regular las cuentas contables activadas y que se devengan conforme pasa el tiempo.	Dirección Financiera
3	Subproceso: Consumo de suministros y materiales	Conjunto de actividades para registrar en resultados el consumo de los suministros y materiales cuyo control se lleva en inventarios.	Dirección Financiera
4	Subproceso: Regulación de bienes de larga duración	Conjunto de actividades para registrar las regulaciones a las que están sujetos los bienes de larga duración.	Dirección Financiera
5	Subproceso: Acumulación de costos de programas y proyectos	Conjunto de actividades para regular los costos de los programas y proyectos de inversión.	Dirección Financiera
6	Subproceso: Provisión cuentas de dudosa recuperación	Conjunto de actividades para registrar la provisión por cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera
7	Subproceso: Reclasificaciones	Conjunto de actividades para registrar reclasificaciones de diversa índole.	Dirección Financiera
8	Subproceso: Cuentas de orden	Conjunto de actividades para registrar los movimientos de cuentas de orden.	Dirección Financiera
9	Fin	Luego de las regulaciones que correspondan, se procederá con el cierre del período / ejercicio y el respectivo análisis de los estados financieros.	Dirección Financiera

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE		CÓDIGO: GF-2
			FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7.3.1 Subproceso: Gastos devengados

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

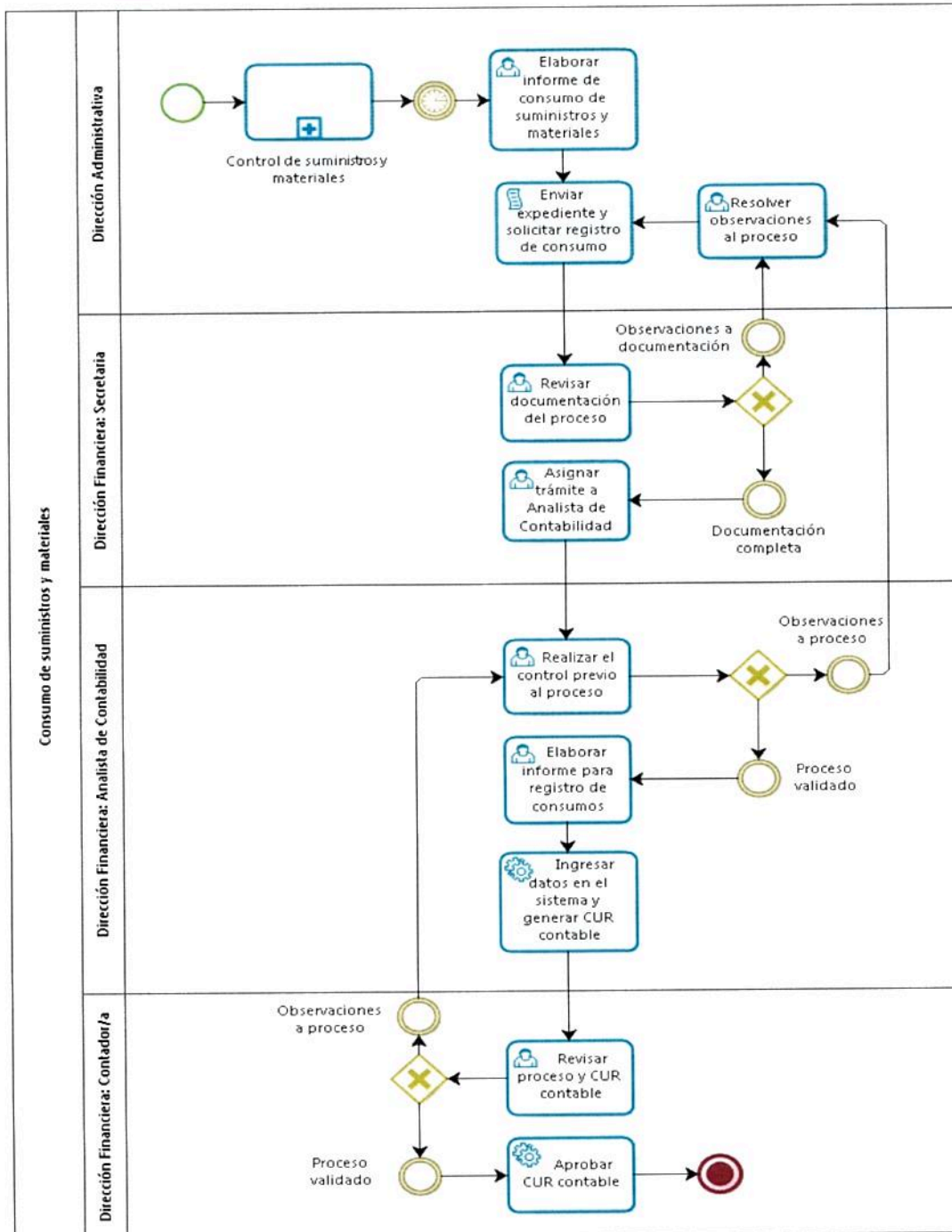
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: GASTOS DEVENGADOS			
1	Revisar base normativa correspondiente	El Analista de Contabilidad revisará la base normativa aplicable para cada caso de cuentas que se devengan periódicamente.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
2	Revisar documentación de sustento de transacciones	El Analista de Contabilidad revisará la documentación de origen de la cuenta a regular y de los movimientos que se hayan registrado, a la fecha de la regulación. Si requiere información la solicitará a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
3	Preparar información solicitada	La Dirección Administrativa analizará y preparará la información solicitada por el Analista de Contabilidad.	Dirección Administrativa
4	Enviar información solicitada	La Dirección Administrativa enviará la información solicitada por el Analista de Contabilidad.	Dirección Administrativa
5	Preparar informe con cálculos y justificativos	Una vez que la documentación se encuentre completa, el Analista de Contabilidad preparará el informe respectivo que justifique el registro contable a realizar.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
6	Ingresar datos en el sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos de la regulación al sistema y generará el CUR contable.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Revisar proceso y CUR contable	El Contador/a, revisará el proceso con el informe y justificativos del CUR contable. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
8	Aprobar CUR contable	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable que regula la cuenta a devengar.	Dirección Financiera: Contador/a



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	<p>CÓDIGO: GF-2</p>
		<p>FECHA DE VIGENCIA:</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>

7.3.2 Subproceso: Consumo de suministros y materiales


DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: CONSUMO DE SUMINISTROS Y MATERIALES			
1	Subproceso: Control de suministros y materiales	La Dirección Administrativa llevará el control de los inventarios de suministros y materiales.	Dirección Administrativa
2	Elaborar informe de consumo de suministros y materiales	La Dirección Administrativa elaborará el informe periódico de consumo de suministros y materiales.	Dirección Administrativa
3	Enviar expediente y solicitar registro de consumo	La Dirección Administrativa enviará a la Dirección Financiera el expediente con los justificativos respectivos y solicitará el registro del consumo de suministros y materiales.	Dirección Administrativa
4	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Secretaria
5	Asignar trámite a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el trámite al Analista de Contabilidad que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
6	Realizar el control previo al proceso	El Analista de Contabilidad realizará el control previo al proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Resolver observaciones al proceso	La Dirección Administrativa resolverá las observaciones del Analista de Contabilidad y enviará la documentación a la Dirección Financiera.	Dirección Administrativa
8	Elaborar informe para registro de consumos	Si el proceso es validado, el Analista de Contabilidad preparará el informe respectivo para el registro de los consumos de suministros y materiales.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Ingresar datos en el sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos respectivos en el sistema y generará el	Dirección Financiera:

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

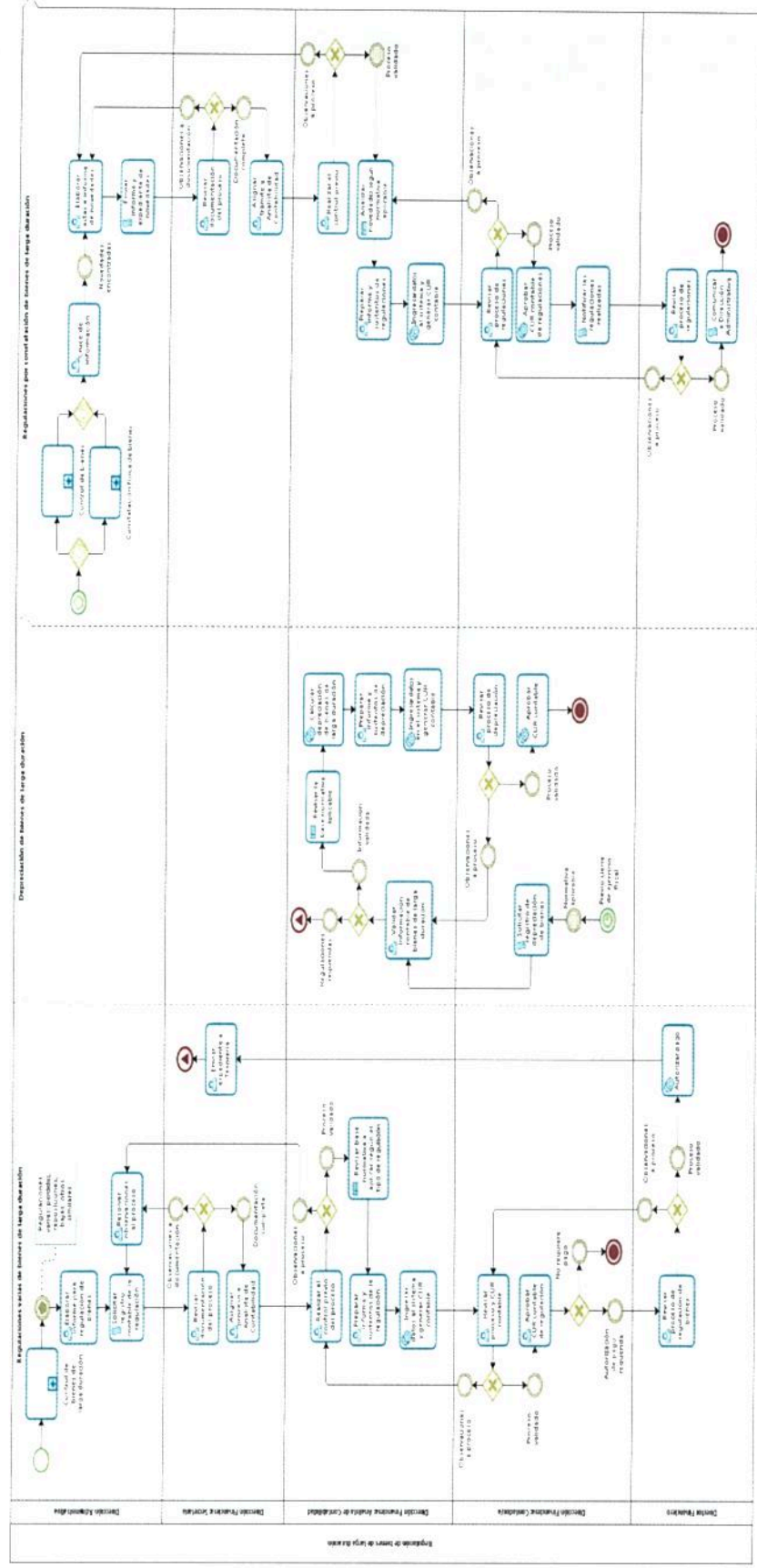
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		CUR contable de consumo de suministros y materiales.	Analista de Contabilidad
10	Revisar proceso y CUR contable	El Contador/a revisará los documentos del proceso y el CUR contable. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
11	Aprobar CUR contable	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable de registro de consumo de suministros y materiales.	Dirección Financiera: Contador/a






7.3.3 Subproceso: Regulación de bienes de larga duración

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: REGULACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN			
Regulaciones varias de bienes de larga duración			
1	Subproceso: Control de bienes de larga duración	La Dirección Administrativa llevará el control de los bienes de larga duración.	Dirección Administrativa
2	Elaborar informe para regulación de bienes	La Dirección Administrativa elaborará el informe con todos los justificativos de las regulaciones a los bienes de larga duración que sean por varios conceptos: pérdidas, reposiciones, bajas u otros similares.	Dirección Administrativa
3	Solicitar registro contable de la regulación	La Dirección Administrativa solicitará a la Dirección Financiera el registro de la regulación y adjuntará el informe y demás justificativos.	Dirección Administrativa
4	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera revisará la documentación del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Secretaria
5	Resolver observaciones al proceso	La Dirección Administrativa resolverá las observaciones al proceso y volverá a enviar el expediente.	Dirección Administrativa
6	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el proceso al Analista de Contabilidad que corresponda.	Dirección Financiera: Secretaria
7	Realizar el control previo del proceso	El Analista de Contabilidad realizará el control previo del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Revisar base normativa a aplicar según el tipo de regulación	Si el proceso es validado, el Analista de Contabilidad revisará la base normativa a aplicar según la regulación solicitada, para establecer los registros contables que debe elaborar.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad




	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Preparar informe y sustentos de la regulación	El Analista de Contabilidad preparará un informe sobre la regulación de bienes con los respectivos sustentos.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
10	Ingresar datos al sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema y generará el CUR contable de regulación de bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
11	Revisar proceso y CUR contable	El Contador/a revisará el expediente del proceso y CUR contable generado. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
12	Aprobar CUR contable de regulación	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable de regulación. Si no se requiere pago, el proceso finaliza.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Revisar proceso de regulación de bienes	Si la regulación de bienes requiere la realización de un pago, el proceso deberá ser revisado por el Director Financiero. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
14	Autorizar pago	Si el proceso es validado, el Director Financiero autorizará el pago respectivo.	Director Financiero
15	Enviar expediente a Tesorería	El expediente con la autorización de pago, deberá ser enviado por la Secretaria de la Dirección Financiera a la Tesorería.	Dirección Financiera: Secretaria
Depreciación de bienes de larga duración			
1	Solicitar registro de depreciación de bienes	En función de la Normativa Contable y las Directrices del Ministerio de Finanzas para el cierre del ejercicio fiscal, el Contador/a solicitará al Analista de Contabilidad el registro de la depreciación de los bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Validar información contable de bienes de larga duración	El Analista de Contabilidad validará la información contable de los bienes de larga duración, para lo cual realizará las verificaciones, cruces, conciliaciones y otros análisis que le permitan identificar el estado de los registros de depreciación. De	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		requerirse regulaciones coordinará lo que corresponda con la Dirección Administrativa y seguirá el proceso respectivo.	
3	Revisar la base normativa aplicable	Si la información es validada, el Analista de Contabilidad revisará la Normativa Contable, Directrices y demás normas que apliquen para el cálculo y registro de la depreciación de acuerdo con la naturaleza de los bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Calcular depreciación de bienes de larga duración	El Analista de Contabilidad calculará la depreciación de los bienes de larga duración, sea con apoyo del módulo del sistema o manual hasta que se concluya el proceso de conciliación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
5	Preparar informe y sustentos de depreciación	El Analista de Contabilidad elaborará el informe con los respectivos sustentos que respaldan la generación de la depreciación de bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
6	Ingresar datos en el sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad, en lo que sea pertinente, ingresará los datos al sistema y generará el CUR contable.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Revisar proceso de depreciación	El Contador/a revisará el proceso con los sustentos del informe y los CUR contables. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
8	Aprobar CUR contable	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable.	Dirección Financiera: Contador/a
Regulaciones por constatación de bienes de larga duración			
1	Subproceso: Control de bienes	Conjunto de actividades a cargo de la Dirección Administrativa, para llevar el control de los bienes de larga duración.	Dirección Administrativa
2	Subproceso: Constatación física de bienes	Conjunto de actividades a cargo de la Dirección Administrativa, para realizar la	Dirección Administrativa



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		constatación física de los bienes de larga duración.	
3	Cruce de información	La Dirección Administrativa cruzará la información de su sistema de bienes y de la constatación física e identificará las novedades que requieran ser actualizadas tanto en el sistema de bienes, como contablemente.	Dirección Administrativa
4	Elaborar actas e informe de novedades	La Dirección Administrativa elaborará las actas e informes sobre las novedades encontradas, con todos los sustentos de las acciones ejecutadas y de las que se deban implementar para la regulación del control y registros contables de los bienes de larga duración.	Dirección Administrativa
5	Enviar informe y expediente de novedades	La Dirección Administrativa enviará a la Dirección Financiera el informe de novedades con todos sus respaldos, para conocimiento y, de ser el caso se realicen las regulaciones contables que correspondan.	Dirección Administrativa
6	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera recibirá el expediente y revisará la documentación. Si encuentra novedades las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Secretaria
7	Asignar trámite a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el trámite al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Secretaria
8	Realizar el control previo	El Analista de Contabilidad revisará la documentación y realizará el control previo del proceso. Si encuentra observaciones las remitirá a la Dirección Administrativa.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Analizar novedades según normativa aplicable	Si el proceso es validado, el Analista de Contabilidad analizará las novedades y consultará la normativa aplicable, para determinar el tipo de regulación contable que amerite para cada caso.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad

A

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

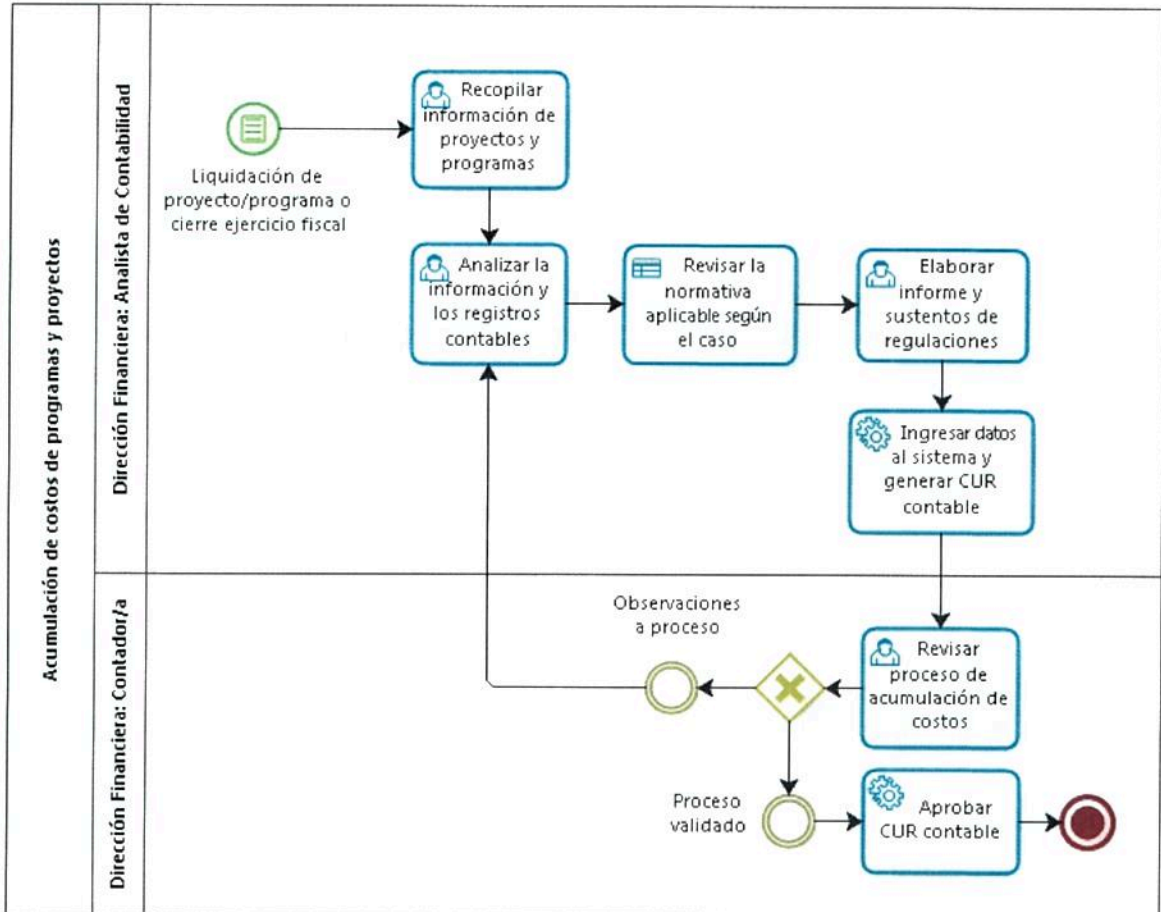
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
10	Preparar informe y sustentos de regulaciones	El Analista de Contabilidad elaborará el informe con los sustentos necesarios que justifiquen la regulación contable.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
11	Ingresar datos al sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema y generará el CUR de regulación contable de los bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
12	Revisar proceso de regulaciones	El Contador/a revisará el proceso, informe y sustentos de las regulaciones contables realizadas. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Aprobar CUR contable de regulaciones	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable de regulaciones.	Dirección Financiera: Contador/a
14	Notificar las regulaciones realizadas	El Contador/a notificará al Director Financiero las regulaciones realizadas a los bienes de larga duración.	Dirección Financiera: Contador/a
15	Revisar proceso de regulaciones	El Director Financiero revisará el proceso de regulaciones a los bienes de larga duración. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
16	Comunicar a Dirección Administrativa	Si el proceso es validado, el Director Financiero comunicará a la Dirección Administrativa las regulaciones realizadas a los bienes de larga duración.	Director Financiero




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2 FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

7.3.4 Subproceso: Acumulación de costos de programas y proyectos

DIAGRAMA DE FLUJO




(Handwritten signature)

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

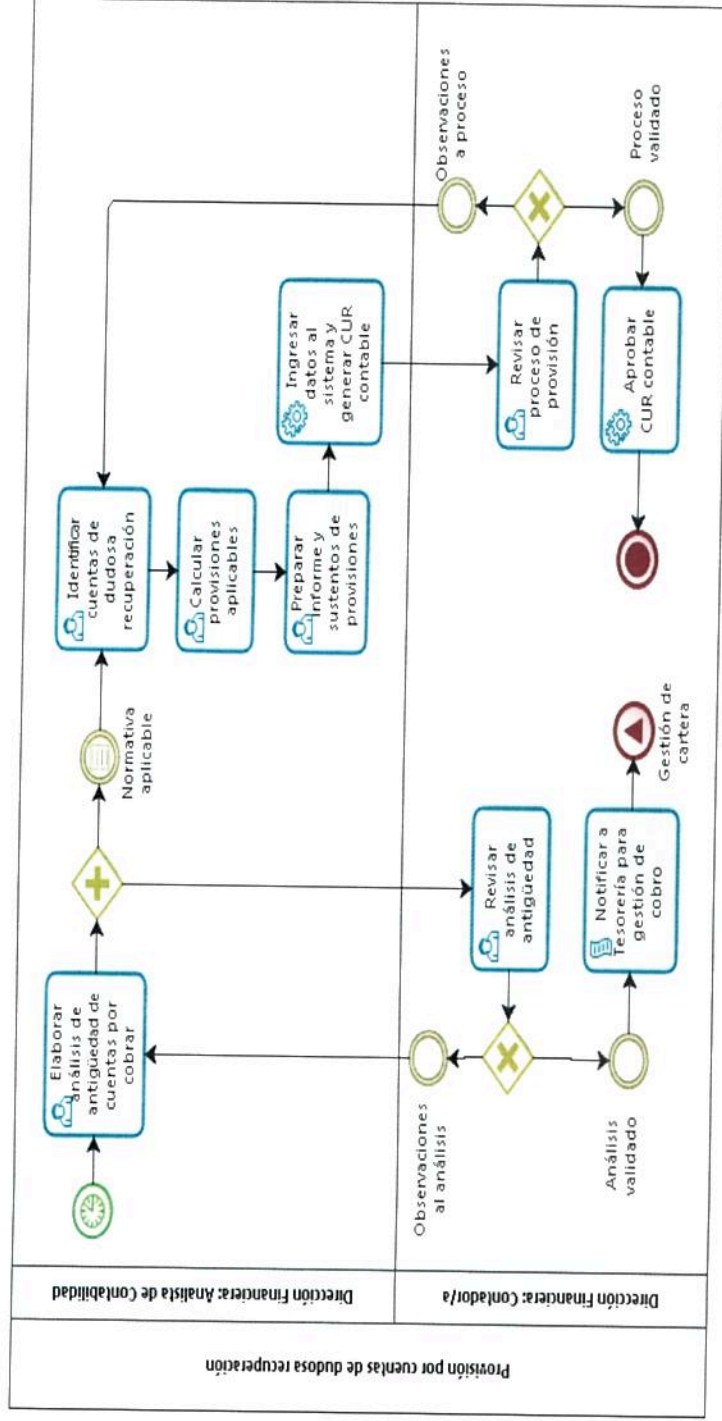
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: ACUMULACIÓN DE COSTOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			
1	Recopilar información de proyectos y programas	A la terminación o liquidación de un proyecto o programa, o al final de cada ejercicio fiscal, el Analista de Contabilidad deberá contar con la información necesaria para proceder con la respectiva acumulación de costos.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
2	Analizar la información de los registros contables	El Analista de Contabilidad analizará la información del proyecto o programa y los registros contables realizados durante su ejecución.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
3	Revisar la normativa aplicable según el caso	El Analista de Contabilidad revisará la normativa aplicable para la acumulación de costos de los proyectos o programas de inversión, e identificará el caso que corresponda.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Elaborar informe y sustentos de regulaciones	El Analista de Contabilidad elaborará el informe con todos los sustentos y justificativos de la regulación para acumulación de costos de proyectos o programas de inversión.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
5	Ingresar datos al sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema y generará el CUR contable de acumulación de costos de proyectos y programas de inversión.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
6	Revisar proceso de acumulación de costos	El Contador/a revisará el informe con los respaldos y el CUR contable de regulación por acumulación de costos de proyectos y programas de inversión. Si existen observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
7	Aprobar CUR contable	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el respectivo CUR contable.	Dirección Financiera: Contador/a




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF-2
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN CONTABLE		FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7.3.5 Subproceso: Provisión por cuentas de dudosa recuperación

DIAGRAMA DE FLUJO




	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: PROVISIÓN POR CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN			
1	Elaborar análisis de antigüedad de cuentas por cobrar	Al final de cada período contable y previo al cierre del ejercicio fiscal, el Analista de Contabilidad elaborará el análisis de antigüedad de cuentas por cobrar (incluye anticipos).	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
2	Revisar análisis de antigüedad	El Contador/a revisará el análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Notificar a Tesorería para gestión de cobro	Si el análisis es validado, el Contador/a notificará a Tesorería para que se realicen las gestiones de cobro.	Dirección Financiera: Contador/a
4	Identificar cuentas de dudosa recuperación	Sobre la base de la normativa aplicable, el Analista de Contabilidad identificará las cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
5	Calcular provisiones aplicables	El Analista de Contabilidad calculará las provisiones que sean aplicables a las cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
6	Prepara informe y sustentos de provisiones	El Analista de Contabilidad preparará el informe con los sustentos y justificativos de las provisiones para las cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Ingresar datos al sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema y generará el CUR contable de provisión para cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Revisar proceso de provisión	El Contador/a revisará el informe con los sustentos y el CUR contable de la provisión realizada para cuentas de dudosa recuperación. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a



	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

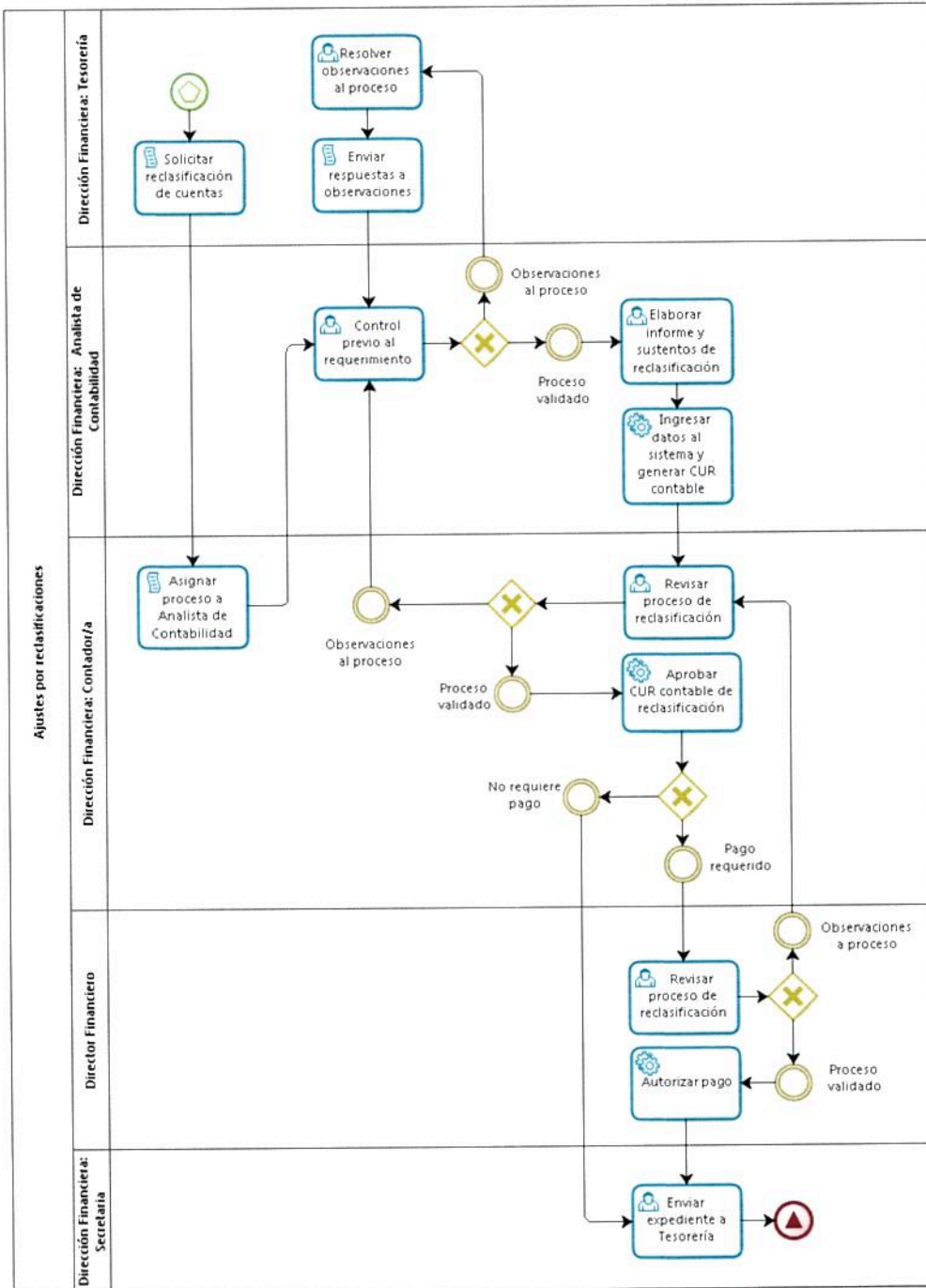
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Aprobar CUR contable	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable de provisión para cuentas de dudosa recuperación.	Dirección Financiera: Contador/a


4

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

7.3.6 Subproceso: Reclasificaciones

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: RECLASIFICACIONES			
1	Solicitar reclasificación de cuentas	La Tesorería solicitará al Contador/a la reclasificación de cuentas que se origina por diversos motivos: cobros de cuentas de años anteriores, cambios de auxiliares, otros.	Dirección Financiera: Treasorería
2	Asignar proceso a Analista de Contabilidad	El Contador/a asignará el proceso al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Control previo al requerimiento	El Analista de Contabilidad realizará el control previo al requerimiento. Si encuentra observaciones las remitirá a la Tesorería.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Resolver observaciones al proceso	La Tesorería resolverá las observaciones realizadas por el Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Treasorería
5	Enviar respuestas a observaciones	La Tesorería enviará al Analista de Contabilidad las respuestas a las observaciones.	Dirección Financiera: Treasorería
6	Elaborar informe y sustentos de reclasificación	El Analista de Contabilidad elaborará el informe con los sustentos necesarios para justificar la reclasificación solicitada.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Ingresar datos al sistema y generar CUR contable	El Analista de Contabilidad ingresará los datos al sistema y generará el CUR contable para la reclasificación.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
8	Revisar proceso de reclasificación	El Contador/a revisará el informe, sustentos y CUR contable de la reclasificación. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
9	Aprobar CUR contable de reclasificación	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR contable de reclasificación.	Dirección Financiera: Contador/a

A

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
10	Revisar proceso de reclasificación	En el caso de que la reclasificación también implique pago, el Director Financiero revisará el proceso. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a	Director Financiero
11	Autorizar pago	Si el proceso es validado, el Director Financiero autorizará el pago.	Director Financiero
12	Enviar expediente a Tesorería	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará el expediente del proceso a la Tesorería.	Dirección Financiera: Secretaria





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN CONTABLE

CÓDIGO: GF-2

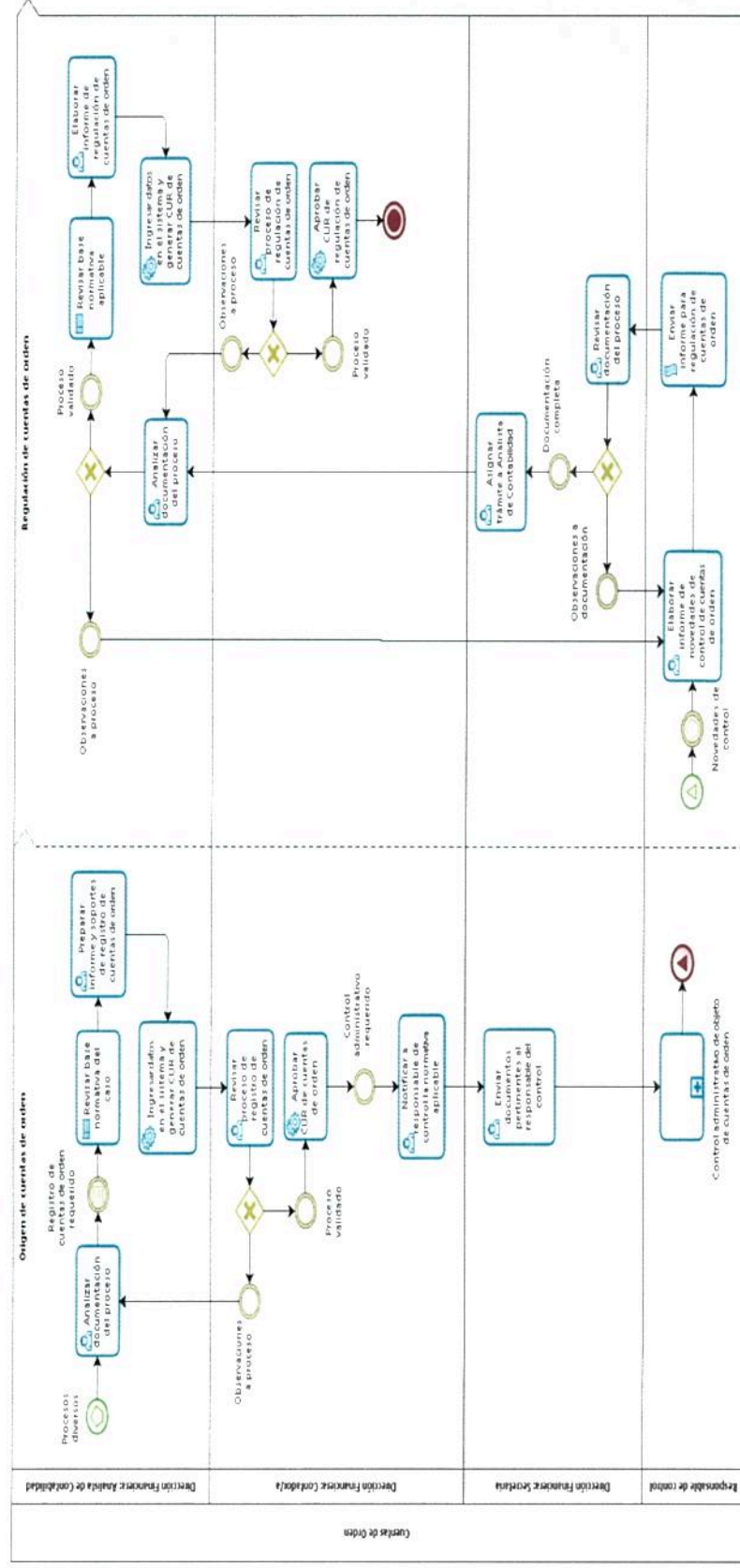
FECHA DE VIGENCIA:


VERSIÓN: 1

7.3.7 Subproceso: Cuentas de Orden



DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: CUENTAS DE ORDEN			
Origen de cuentas de orden			
1	Analizar documentación del proceso	Todos los Analistas de Contabilidad analizarán la documentación del proceso que tienen a cargo para identificar si se requiere registrar cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
2	Revisar base normativa del caso	Si el registro de cuentas de orden es pertinente, el Analista de Contabilidad revisará la base normativa para identificar el caso y su tratamiento contable.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
3	Preparar informe y soportes de registro de cuentas de orden	El Analista de Contabilidad preparará el informe con los soportes del caso que justifique el registro de cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
4	Ingresar datos en el sistema y generar CUR de cuentas de orden	El Analista de Contabilidad ingresará la información al sistema y generará el CUR de cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
5	Revisar proceso de registro de cuentas de orden	El Contador/a revisará el informe, soportes y CUR de cuentas de orden. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
6	Aprobar CUR de cuentas de orden	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR de cuentas de orden.	Dirección Financiera: Contador/a
7	Notificar a responsable de control la normativa aplicable	Las cuentas de orden requieren de control administrativo, por lo que el Contador/a notificará al responsable del control o custodio, la normativa aplicable para que conozca las responsabilidades asignadas.	Dirección Financiera: Contador/a
8	Enviar documentos pertinentes al responsable del control	La Secretaria de la Dirección Financiera enviará al Responsable del control, la documentación pertinente que sea indicada por el Contador/a.	Dirección Financiera: Secretaria





Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Subproceso: Control administrativo de objeto de cuentas de orden	Conjunto de actividades que debe ejecutar el Responsable del control del objeto de las cuentas de orden.	Responsable de control
Regulación de cuentas de orden			
1	Elaborar informe de novedades de control de cuentas de orden	El Responsable del control del objeto de las cuentas de orden, elaborará un informe de las novedades suscitadas que afecten al monto, naturaleza o vigencia.	Responsable de control
2	Enviar informe para regulación de cuentas de orden	El Responsable del control del objeto de las cuentas de orden enviará el informe con los sustentos que justifiquen los cambios en las cuentas de orden.	Responsable de control
3	Revisar documentación del proceso	La Secretaria de la Dirección Financiera recibirá el trámite y verificará que la documentación se encuentre completa y con firmas de responsabilidad. Si encuentra observaciones las remitirá al Responsable de control.	Dirección Financiera: Secretaria
4	Asignar trámite a Analista de Contabilidad	Si la documentación está completa, la Secretaria de la Dirección Financiera asignará el trámite al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Secretaria
5	Analizar documentación del proceso	El Analista de Contabilidad analizará la documentación e informe sobre la regulación a las cuentas de orden. Si encuentra observaciones las remitirá al Responsable de control.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
6	Revisar base normativa aplicable	Si el proceso es validado, el Analista de Contabilidad revisará la base normativa aplicable para la regulación de las cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
7	Elaborar informe de regulación de cuentas de orden	El Analista de Contabilidad elaborará el informe con los sustentos que justifiquen la regulación de las cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Ingresar datos en el sistema y generar CUR de cuentas de orden	El Analista de Contabilidad ingresará los datos en el sistema y generará el respectivo CUR de regulación de cuentas de orden.	Dirección Financiera: Analista de Contabilidad
9	Revisar proceso de regulación de cuentas de orden	El Contador/a revisará el proceso, informe y CUR de regulación de cuentas de orden. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Contabilidad.	Dirección Financiera: Contador/a
10	Aprobar CUR de regulación de cuentas de orden	Si el proceso es validado, el Contador/a aprobará el CUR de regulación de cuentas de orden.	Dirección Financiera: Contador/a

✍



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO GESTIÓN CONTABLE

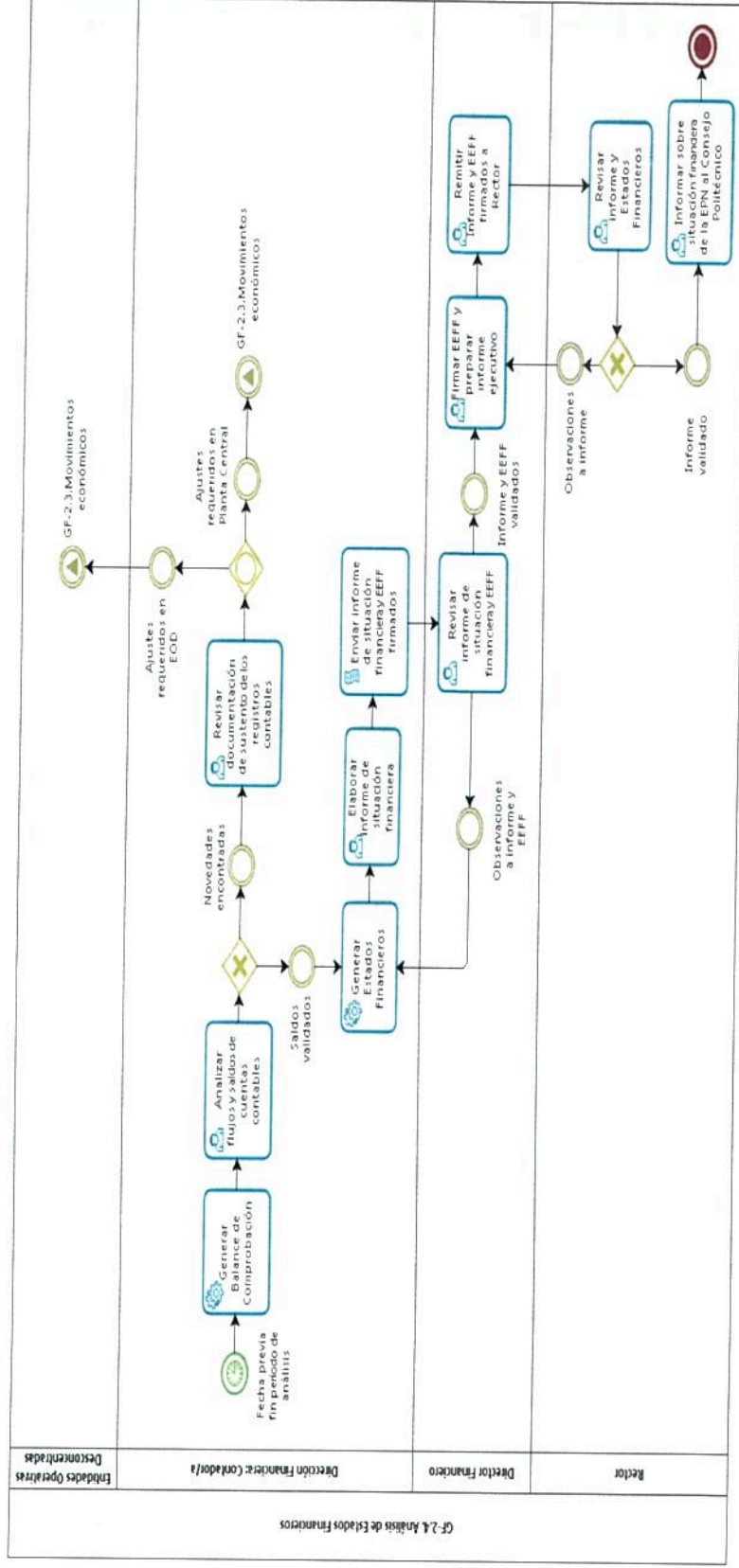
CÓDIGO: GF-2


FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: 1

7.4 GF-2.4. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-2.4. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS			
1	Generar Balance de Comprobación	Previo al cierre del período contable o ejercicio fiscal, el Contador/a generará el Balance de Comprobación para el respectivo análisis.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Analizar flujos y saldos de cuentas contables	El Contador/a analizará los flujos y saldos de las cuentas contables del Balance de Comprobación para identificar variaciones significativas u otras novedades que requieran regulación.	Dirección Financiera: Contador/a
3	Revisar documentación de sustento de los registros contables	Sobre las novedades encontradas, el Contador/a consultará la documentación de sustento de los registros contables que considere pertinentes para identificar si se requiere regulaciones.	Dirección Financiera: Contador/a
4	Ajustes requeridos en EOD	Si se requieren regulaciones en las operaciones de las EOD, el Contador/a los remitirá a cada una de ellas, para que proceden con el proceso GF-2.3.Movimientos económicos.	Dirección Financiera: Contador/a EOD
5	Ajustes requeridos en Planta Central	Si se requieren regulaciones en las operaciones de la Planta Central se pasará al proceso GF-2.3.Movimientos económicos.	Dirección Financiera: Contador/a
6	Generar Estados Financieros	Si los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación son validados, el Contador/a generará los Estados Financieros en el sistema.	Dirección Financiera: Contador/a
7	Elaborar informe de situación financiera	El Contador/a elaborará el informe de la situación financiera de la Institución del período o del ejercicio, según corresponda.	Dirección Financiera: Contador/a
8	Enviar informe de situación financiera y EEFF firmados	El Contador/a enviará al Director Financiero el informe y los estados financieros firmados.	Dirección Financiera: Contador/a



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE </p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Revisar informe de situación financiera y EEFF	El Director Financiero revisará el informe de situación y los estados financieros. Si encuentra observaciones las remitirá al Contador/a.	Director Financiero
10	Firmar EEFF y preparar informe ejecutivo	Si el informe y estados financieros son validados, el Director Financiero preparará un informe ejecutivo para el Rector.	Director Financiero
11	Remitir informe y EEFF firmados a Rector	El Director Financiero remitirá al Rector el informe ejecutivo y los estados financieros firmados	Director Financiero
12	Revisar informe y Estados Financieros	El Rector revisará el informe ejecutivo y los estados financieros. Si encuentra observaciones las trasladará al Director Financiero.	Rector
13	Informar sobre situación financiera de la EPN al Consejo Politécnico	Si el informe es validado, el Rector informará al Consejo Politécnico, la situación financiera de la Institución.	Rector Director Financiero


(Handwritten mark)

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE</p>	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

8 INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Indicadores financieros	Medir la situación financiera de la entidad en base a las cifras de las cuentas	Varios tipos de relaciones entre cuentas de los estados financieros	porcentaje	Estados Financieros	Mensual Anual	Dirección Financiera: Contabilidad
Indicadores de desempeño	Medir el logro o resultado en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la institución, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.	Varios tipos de indicadores de eficiencia, eficacia, economía, calidad	porcentaje	Estados financieros Información presupuestaria Metas de planificación	Mensual Anual	Dirección Financiera



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN CONTABLE	CÓDIGO: GF-2
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

9 ANEXOS

Nro.	Descripción	Observaciones
1	Normativa del Sistema de Administración Financiera: Normas Técnicas de Presupuesto	La Normativa que rige la gestión presupuestaria del sector público se puede consultar en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: http://www.finanzas.gob.ec/normas-tecnicas-del-sinfip/
2	Formatos y reportes presupuestarios	Todos los formatos y reportes contables son estandarizados por el Ministerio de Finanzas y se generan en el eSIGEF.
3	Formatos de comunicaciones	Los formatos de comunicaciones internas y externas son estandarizados y se generan en el sistema Quipux.

A



PROCESO

GESTIÓN DE TESORERÍA

A




ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA

MACROPROCESO GF- GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO: GF-3 GESTIÓN DE TESORERÍA

Noviembre 2017


Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	CÓDIGO: GF-3
	DIRECCIÓN FINANCIERA	FECHA DE VIGENCIA:
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA





Noviembre 2017


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Asesora	Mónica Patricia Rousseau Larco		16-Nov-17
VALIDADO	Responsable del levantamiento de procesos	Visel Mayorga		27-Feb-18
APROBADO	Director Financiero	Hugo Enrique Muñoz Benítez		02-mar-18
AUTORIZADO	Rector	Jaime Alfonso Calderón Segovia		05-mar-18

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	Noviembre 16, 2017	Versión inicial	Mónica Patricia Rousseau Larco	
1.0	Febrero de 2018	Versión para revisión	Mónica Patricia Rousseau Larco	

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Contenido

1 OBJETIVO	5
2 ALCANCE	5
3 MARCO LEGAL	5
4 DEFINICIONES	6
5 POLÍTICAS	9
6 ABREVIATURAS	10
7 PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA	11
7.1 GF-3.1. PROGRAMACIÓN DE CAJA	11
7.2 GF-3.2. GESTIÓN DE INGRESOS	16
7.2.1 Subproceso: Recaudación de ingresos	18
7.2.2 Subproceso: Registro de ingresos	23
7.2.3 Subproceso: Conciliación bancaria	27
7.3 GF-3.3. GESTIÓN DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS	30
7.4 GF-3.4. GESTIÓN DE OPERACIONES TRIBUTARIAS	34
7.5 GF-3.5. GESTIÓN DE CARTERA	38
7.6 GF-3.6. GESTIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS	42
8 INDICADORES	46
9 ANEXOS	47

α

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

1 OBJETIVO

Describir los procedimientos que comprende la Gestión de Tesorería, con el propósito de generar información financiera íntegra y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades institucionales y reporte a entidades externas.


2 ALCANCE

El proceso de Gestión de Tesorería inicia con el ejercicio fiscal y comprende el registro de las operaciones de recaudación de ingresos, giros, pagos, transferencias, colocación de recursos, que se generan diariamente, con aplicación de los principios y normativa vigente para el sector público, que se realizan conforme la programación de caja y el presupuesto institucional.

La aplicación de los procedimientos involucra a todas las unidades demandantes de recursos, entidades operativas desconcentradas, autoridades de la EPN y organismos internos y externos que administran, ejecutan y toman decisiones sobre el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto institucional.

3 MARCO LEGAL

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
1	Constitución de la República de Ecuador	20 de octubre de 2008	Aplica lo relativo a finanzas públicas		
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	22 de octubre de 2010	Aplica todo el documento		
3	Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	26 de noviembre de 2014	Aplica todo el documento		
4	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	4 de agosto de 2008 Última modificación: 20 de marzo de 2017	Aplica todo el documento		
5	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	12 de mayo de 2009 Última modificación: 8 de noviembre de 2016	Aplica todo el documento		

	<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal
6	Legislación tributaria vigente	Varias leyes y normas	Aplica todo el documento		
7	Legislación laboral vigente	Varias leyes y normas	Aplica todo el documento		
8	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	16 de noviembre de 2009	Aplica todo el documento		
9	Normas Técnicas de Tesorería emitidas por el Ministerio de Finanzas	6 de abril de 2016	Aplica todo el documento		

4 DEFINICIONES


- **Unidad de Administración Financiera UDAF¹:** Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución.
- **Entidad Operativa Desconcentrada, EOD²:** Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una Institución. Los presupuestos se asignan al nivel de EOD; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas a través de la UDAF de la que deberá requerir su aprobación o autorización en todo aquello que no se encuentre dentro de su marco de competencias.
- **Unidad Demandante de Recursos, UDR:** Son las unidades responsables del logro de los objetivos Institucionales, expresados en las metas contenidas en la planificación operativa. Las UDR tienen a cargo la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades para lo cual requieren de bienes, servicios y obras, que en el proceso de programación se incorporaron en el presupuesto Institucional.
- **Entes contables³:** son los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado.
- **Devengado⁴:** La información financiera se deberá registrar sobre la base del devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Por base devengado se entiende que los flujos se registran

¹ Ministerio de Finanzas. Normativa SAFI. Norma 1.1.2.1

² Idem. Norma 1.1.2.3.

³ Ministerio de Finanzas. Normativa de Contabilidad Gubernamental, pág. 10.

⁴ Idem, pág. 11.

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico. Es decir, los efectos de los eventos económicos se registran el momento en que ocurren, independientemente de que se haya efectuado o esté pendiente el cobro o el pago de efectivo. En general, el momento que se les atribuye es el momento en el cual cambia la propiedad de los bienes, se suministran los servicios, se crea la obligación de pagar impuestos, surge un derecho al pago de una prestación social o se establece otro derecho incondicional.

- **Asociación contable presupuestaria**⁵: El Catálogo General de Cuentas estará asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a más de un concepto contable.
- **Movimiento de Apertura**⁶: Identifica el registro de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- **Movimiento Financiero**⁷: Identifica el registro de los hechos económicos con impacto inmediato o futuro en las disponibilidades monetarias; en el proceso de contabilización es requisito básico la concurrencia de cuentas de Activos Operacionales o de Deuda Flotante.
- **Movimientos de Ajuste: Económico**⁸.- Identifica el registro de transacciones por movimientos económicos, referidos en la Norma Técnica de Ajustes Económicos 3.1.1.7
- **Afectaciones Presupuestarias**⁹: Las afectaciones presupuestarias se realizarán exclusivamente en los asientos de tipo financiero (F), originados en la instancia del devengado, que se aplican en función de lo que instruyen las Normas Técnicas de Derechos y Obligaciones Monetarias, respectivamente. Los movimientos económicos (ajuste), de cierre, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.
- **Derechos Monetarios**¹⁰: Los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios, independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin de registrar la ejecución de los ingresos del Presupuesto.
- **Obligaciones Monetarias**¹¹: Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por Pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción o de inversión, el incremento del Activo o la Disminución del Pasivo en que se hubiere incurrido, según los casos, las que tendrán asociación presupuestaria a efecto de registrar la ejecución de los gastos del Presupuesto.

⁵ Idem, pág. 11.

⁶ Ministerio de Finanzas. Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.1.2.2.1


⁷ Idem, Norma 3.1.2.2.2

⁸ Idem, Norma 3.1.2.2.3

⁹ Idem, Norma 3.1.2.4

¹⁰ Idem, Norma 3.1.2.5

¹¹ Idem, Norma 3.1.2.6

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- **Otros Movimientos Monetarios¹²:** Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de los subgrupos Disponibilidades, Anticipos de Fondos y Depósitos de Terceros, que no representan derechos u obligaciones monetarias, no tendrán afectación presupuestaria.
- **Conciliación bancaria¹³:** La conciliación bancaria es el proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de la cuenta de disponibilidades en la contabilidad y el saldo de la cuenta en el banco para las cuentas monetarias de las entidades del Sector Público. La conciliación bancaria no es un registro contable.
- **Programación de caja¹⁴:** es el instrumento con el que se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y de su correspondiente utilización en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.
- **Cuentas en el depositario oficial de los fondos públicos¹⁵:** Las cuentas aperturadas en el Depositario Oficial de los Fondos Públicos serán: la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional y sus auxiliares, las cuentas exclusivas que reciben desembolsos de préstamos y donaciones del exterior, las cuentas de las empresas públicas, de la Contraloría General del Estado y la cuenta CEREPS.
- **Cuenta corriente única del Tesoro Nacional¹⁶:** Los ingresos de cualquier fuente se depositarán en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, abierta en el depositario oficial de los fondos públicos. Su utilización dispondrá el Ministro encargado de las finanzas públicas y, por delegación, el responsable del Tesoro Nacional.
- **Auxiliar CCU – RECURSOS FISCALES¹⁷:** En esta cuenta ingresarán directamente todos los recursos provenientes de: las recaudaciones tributarias y no tributarias, los ingresos de la actividad petrolera, las operaciones de financiamiento de corto plazo, como es la colocación de Certificados de Tesorería y los débitos efectuados a las cuentas de transferencia de las instituciones públicas.
- **Auxiliar CCU – RECURSOS DE AUTOGESTIÓN¹⁸:** En esta cuenta se registrarán todos los recursos que se originen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, rentas de inversión, multas, reintegros y otros que sean recaudados por las actividades propias de las entidades u organismos del Gobierno Central, descentralizadas y autónomas.
- **Auxiliar CCU – RECURSOS PREASIGNADOS¹⁹:** En la cuenta CCU Preasignados ingresarán todos los recursos que le correspondan a las instituciones del Sector Público que tengan participación en los ingresos tributarios y no tributarios nacionales. Recibe los ingresos que transfiere la CCU Fiscales una vez realizada la distribución entre partícipes.
- **Auxiliar CCU-FONDOS ESPECIALES²⁰:** A esta cuenta ingresarán todos los recursos de préstamos internos, colocación de bonos y Fondos Especiales creados por ley. Incluye las cuentas que se crean para la administración de Fideicomisos institucionales. Por tanto, ningún fideicomiso público deberá mantener recursos por fuera de la CCU y sus inversiones se sujetarán a las regulaciones que sobre la materia emita el Directorio del depositario oficial de los fondos públicos. Los Fondos Especiales tendrán cuentas auxiliares individuales.

¹² Idem, Norma 3.1.2.7

¹³ Idem, Norma 3.1.32.1

¹⁴ Ministerio de Finanzas. Norma Técnica de Tesorería 4.3.1

¹⁵ Idem, Norma 4.4

¹⁶ Idem, Norma 4.4.2


¹⁷ Idem, Norma 4.4.2.1

¹⁸ Idem, Norma 4.4.2.2

¹⁹ Idem, Norma 4.4.2.3

²⁰ Idem, Norma 4.4.2.4

(Handwritten signature)

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

- **Cuentas en bancos corresponsales (rotativas de ingresos)²¹:** El depositario oficial de los fondos públicos, podrá designar bancos corresponsales de entre aquellos que conforman la red bancaria privada, a los que se sumará en casos necesarios, el Banco Nacional de Fomento. Las Entidades u Organismos mantendrán cuentas en los bancos corresponsales para efectos de las recaudaciones que constituyan ingresos, que se denominarán Cuentas Rotativas de Ingresos.
- **Ingresos de autogestión²²:** Los recursos que las Entidades u Organismos del Sector Público no Financiero obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las Cuentas Rotativas de Ingresos, aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos.
- **Pago de obligaciones²³:** La unidad responsable del Tesoro Nacional es la encargada de ordenar al depositario oficial de los fondos públicos, el pago de las obligaciones debidamente registradas por las instituciones y solicitadas de acuerdo al Programa mensual de devengado (PMD) aprobado. Dentro de estos pagos se incluyen el servicio de la deuda pública.
- **Compensación de adeudos²⁴:** El Sistema de Compensación de Adeudos es un mecanismo de cancelación de deudas recíprocas y correlacionados que se originen por transacciones financieras, por la compraventa de bienes y prestación de servicios y por las subrogaciones de deuda pública efectuadas por el Estado Ecuatoriano. Las compensaciones se realizarán sobre aquellas deudas que no comprometan salidas adicionales de recursos de la Cuenta Corriente Única del Tesoro de la Nación o generen nuevo endeudamiento interno o externo para el Estado Ecuatoriano que no se encuentren debidamente presupuestadas.
- **Inversiones financieras²⁵:** La unidad responsable del Tesoro Nacional, determinará las necesidades de colocaciones de corto plazo, para financiar deficiencias temporales de ingresos a la caja, o para optimizar la liquidez en la economía, a través de la emisión y colocación de Certificados de Tesorería.

5 POLÍTICAS

1. La base conceptual del sistema de administración de recursos monetarios del país se basa en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, las instituciones únicamente manejan cuenta rotativa de ingresos y cuentas auxiliares de la CCU contra las que solicitan pagos que serán ordenados por el Tesoro Nacional al Banco Central del Ecuador.
2. La gestión de recursos monetarios en la Escuela Politécnica Nacional se desarrolla en estricta aplicación de las políticas establecidas en la Normativa Técnica de Tesorería, expedida por el ente rector de las finanzas públicas y que rige para todas las entidades que conforman el Sector Público no Financiero del país.
3. Para el registro de todas las operaciones monetarias se utiliza el sistema informático oficial del ente rector de las finanzas públicas que es el e-SIGEF y sus módulos complementarios.


²¹ Idem, Norma 4.4.4.4

²² Idem, Norma 4.5.2.2

²³ Idem, Norma 4.6.1

²⁴ Idem, Norma 4.8.1

²⁵ Idem, Norma 4.9

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

4. Los recursos monetarios se gestionarán con eficiencia y oportunidad para brindar a los usuarios una atención de calidad acorde con los estándares institucionales, para lo cual la Dirección Financiera establecerá los lineamientos internos respectivos.

6 ABREVIATURAS

BCE	Banco Central del Ecuador
CCU	Cuenta Corriente Única
CUR	Comprobante Único de Registro
DA	Dirección Administrativa
DFI	Dirección Financiera
DTH	Dirección de Talento Humano
EEFF	Estados Financieros
EPN	Escuela Politécnica Nacional
EOD	Entidad Operativa Desconcentrada
PMD	Programación Mensual de Devengado
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDR	Unidad Demandante de Recursos





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO: GF-3

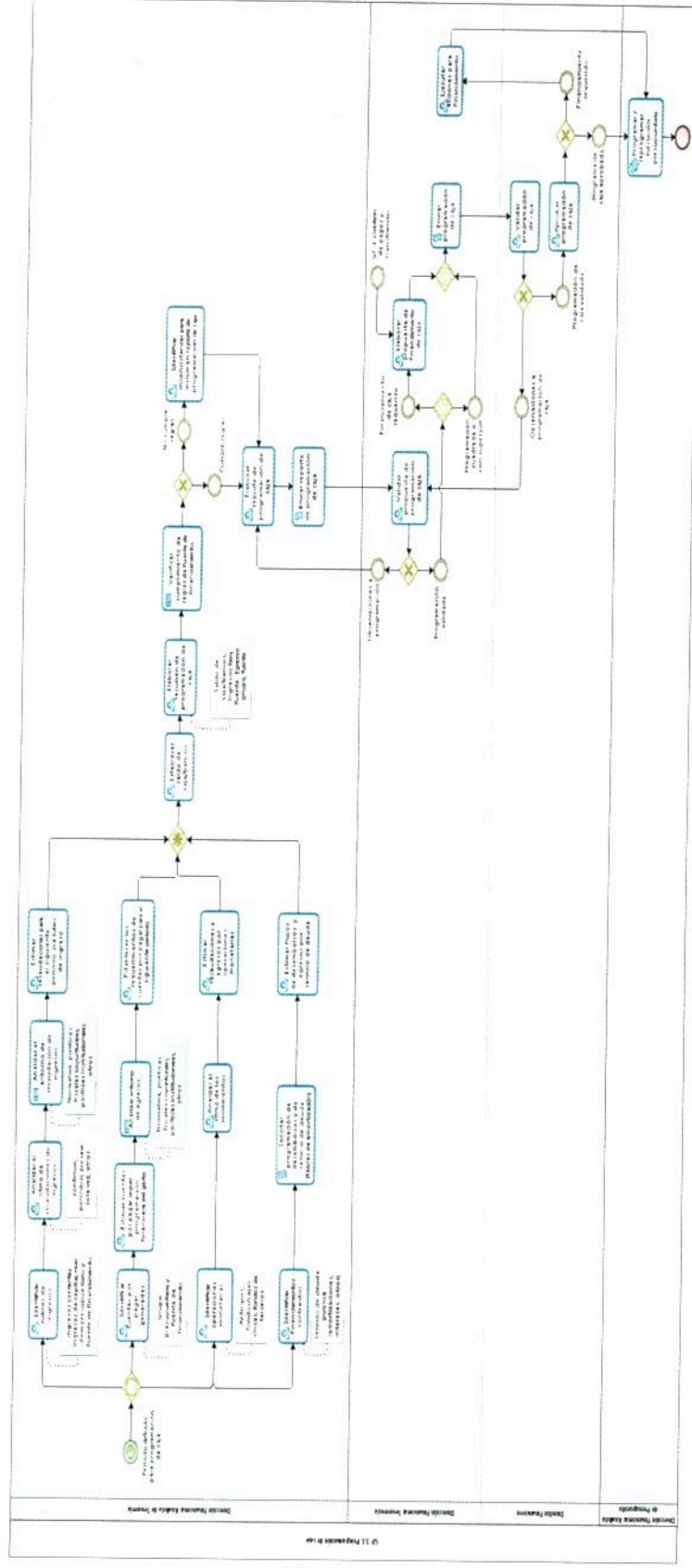
FECHA DE VIGENCIA:


VERSIÓN: 1

7 PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA

7.1 GF-3.1. PROGRAMACIÓN DE CAJA


DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.1. PROGRAMACIÓN DE CAJA			
1	Identificar rubros de ingresos	En el período definido para programación de caja, el Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, identificará los rubros de ingresos corrientes, de capital a nivel de ítem presupuestario y fuente de financiamiento que deben incluirse en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Analizar el ritmo de recaudaciones de ingresos	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, analizará el ritmo de recaudaciones de los rubros de ingresos identificados, para determinar el flujo de efectivo y su periodicidad, e incluir en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Analizar el entorno de recaudación de ingresos	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, analizará la normativa, políticas fiscales coyunturales, políticas institucionales y otros elementos que conformen el entorno de la recaudación de cada rubro de ingresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Estimar recaudaciones para el siguiente período, por rubro de ingreso	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, sobre los análisis realizados a los rubros de ingresos, estimará las recaudaciones para el siguiente período y las incluirá en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Identificar cuentas por pagar generadas	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, identificará las cuentas por pagar generadas en el período anterior, a nivel de grupo presupuestario y fuente de financiamiento, que deben incluirse en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
6	Estimar cuentas por pagar según programación financiera del gasto	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, estimará las cuentas por pagar que se generarán según la programación financiera del gasto	Dirección Financiera: Analista de Tesorería

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


		(cuatrimestral de compromisos y mensual de devengados).	
7	Analizar entorno de egresos	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, analizará la normativa, políticas fiscales coyunturales, políticas institucionales y otros elementos que conformen el entorno de los egresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
8	Establecer los requerimientos de cuentas por pagar para el siguiente período	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, sobre los análisis realizados a las cuentas por pagar, estimará los requerimientos de caja para el siguiente período y los incluirá en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
9	Identificar operaciones monetarias	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, identificará las operaciones monetarias (anticipos, fondos/cajas chicas, fondos de terceros), que deben incluirse en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
10	Analizar el ritmo de los movimientos	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, analizará el ritmo de los movimientos de operaciones monetarias, para determinar los flujos y requerimientos de efectivo y su periodicidad, e incluir en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
11	Estimar recaudaciones y egresos por operaciones monetarias	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, sobre los análisis realizados a los movimientos monetarios, estimará los flujos y requerimientos de caja para el siguiente período y los incluirá en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
12	Identificar financiamientos contraídos	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, identificará los financiamientos contraídos para determinar los requerimientos de caja por servicio de deuda pública (amortizaciones, intereses, otros), que deben incluirse en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
13	Solicitar programación de desembolsos y de servicio de deuda	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, solicitará a quien	Dirección Financiera:



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


	(tabla de amortización)	corresponda la información sobre los financiamientos contraídos por la Institución.	Analista de Tesorería
14	Estimar flujos de desembolsos y egresos por servicio de deuda	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, sobre los análisis realizados a la información de los financiamientos contraídos, estimará los flujos de desembolsos y los requerimientos de caja para pago del servicio de deuda para el siguiente período y los incluirá en la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
15	Establecer saldo de caja/bancos	Una vez que se han estimado los flujos y requerimientos de efectivo, el Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, establecerá el saldo de caja y bancos disponible a la fecha de la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
16	Elaborar resumen de programación de caja	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, elaborará el resumen de la programación de caja, con el saldo de caja / bancos, los flujos de ingresos a nivel de ítem y fuente y los requerimientos de egresos a nivel de grupo y fuente de financiamiento en los presupuestarios y de concepto en los movimientos monetarios.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
17	Verificar cumplimiento de reglas de fuentes de financiamiento	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, verificará las reglas de financiamiento según fuentes de financiamiento entre los ingresos esperados y los requerimientos de egresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
18	Identificar inconsistencias para incluir en reporte de programación de caja	Si no se cumplen las reglas, el Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, identificará las inconsistencias para incluirlas en el reporte de programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
19	Elaborar reporte de programación de caja	Luego del análisis de reglas de fuentes de financiamiento, el Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, elaborará el reporte de programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería

✍

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

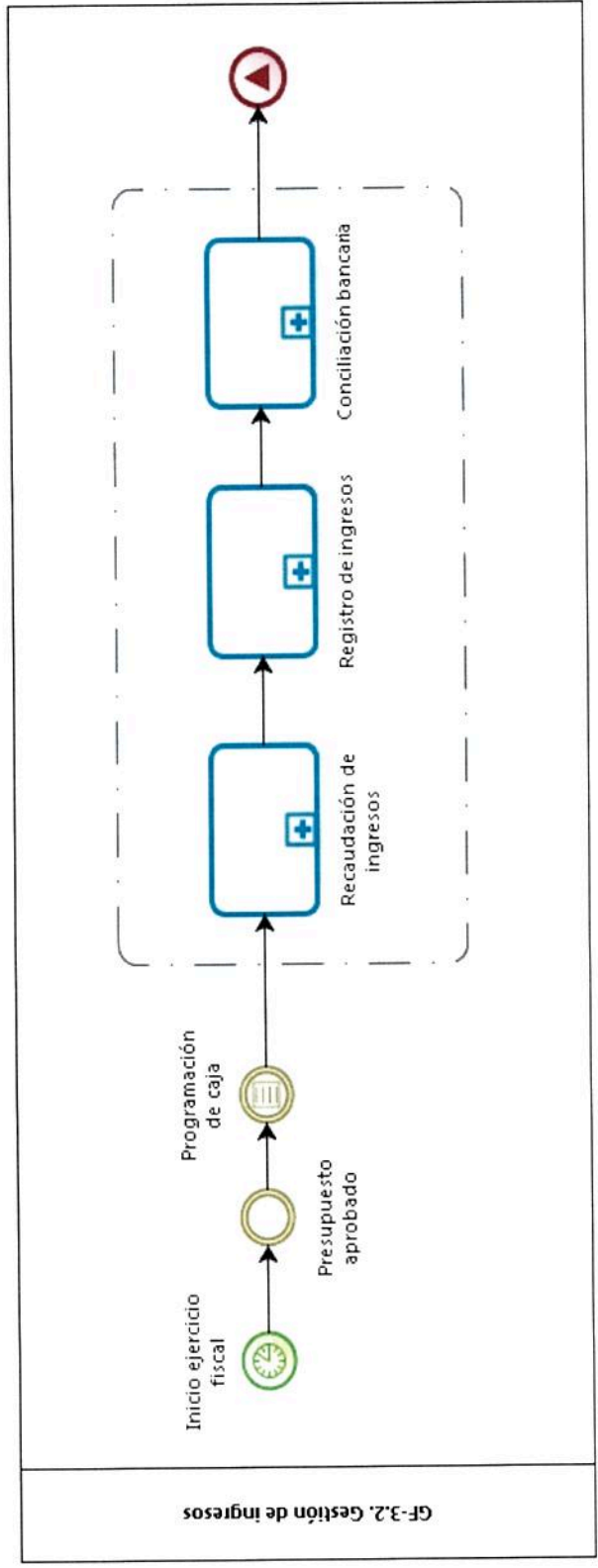
20	Enviar reporte de programación de caja	El Analista de Tesorería responsable de la programación de caja, enviará al Tesorero / a el reporte con la propuesta de programación de caja para el siguiente período.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
21	Validar propuesta de programación de caja	El Tesorero /a revisará y validará la propuesta de programación de caja. Si existen observaciones las remitirá al Analista de Tesorería responsable de la programación de caja.	Dirección Financiera: Tesorero/a
22	Elaborar propuesta de financiamiento de caja	Si la programación ha sido validada, el Tesorero/a verificará si se requiere financiamiento de caja. De ser el caso, elaborará la propuesta respectiva.	Dirección Financiera: Tesorero/a
23	Enviar programación de caja	El Tesorero/a enviará la programación de caja sea que esté cuadrada, con superávit o con la propuesta de financiamiento al Director Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a
24	Validar programación de caja	El Director Financiero revisará la programación de caja. Si existen observaciones las remitirá al Tesorero/a.	Director Financiero
25	Aprobar programación de caja	Si la programación de caja ha sido validada, el Director Financiero la aprobará. En el caso de que se requiera financiamiento remitirá al Tesorero/a. De lo contrario enviará al Analista de Presupuesto responsable de la programación financiera.	Director Financiero
26	Ejecutar acciones para financiamiento	El Tesorero/a ejecutará las acciones que se han definido para financiar el programa de caja y remitirá la programación a la Analista de Presupuesto responsable de la programación financiera.	Dirección Financiera: Tesorero/a
27	Programar / reprogramar ejecución presupuestaria	El Analista de Presupuesto responsable de la programación financiera, ejecutará las acciones necesarias para ajustar la ejecución presupuestaria a la programación de caja.	Dirección Financiera: Analista de Presupuesto




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA		CÓDIGO: GF-3
			FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

7.2 GF-3.2. GESTIÓN DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

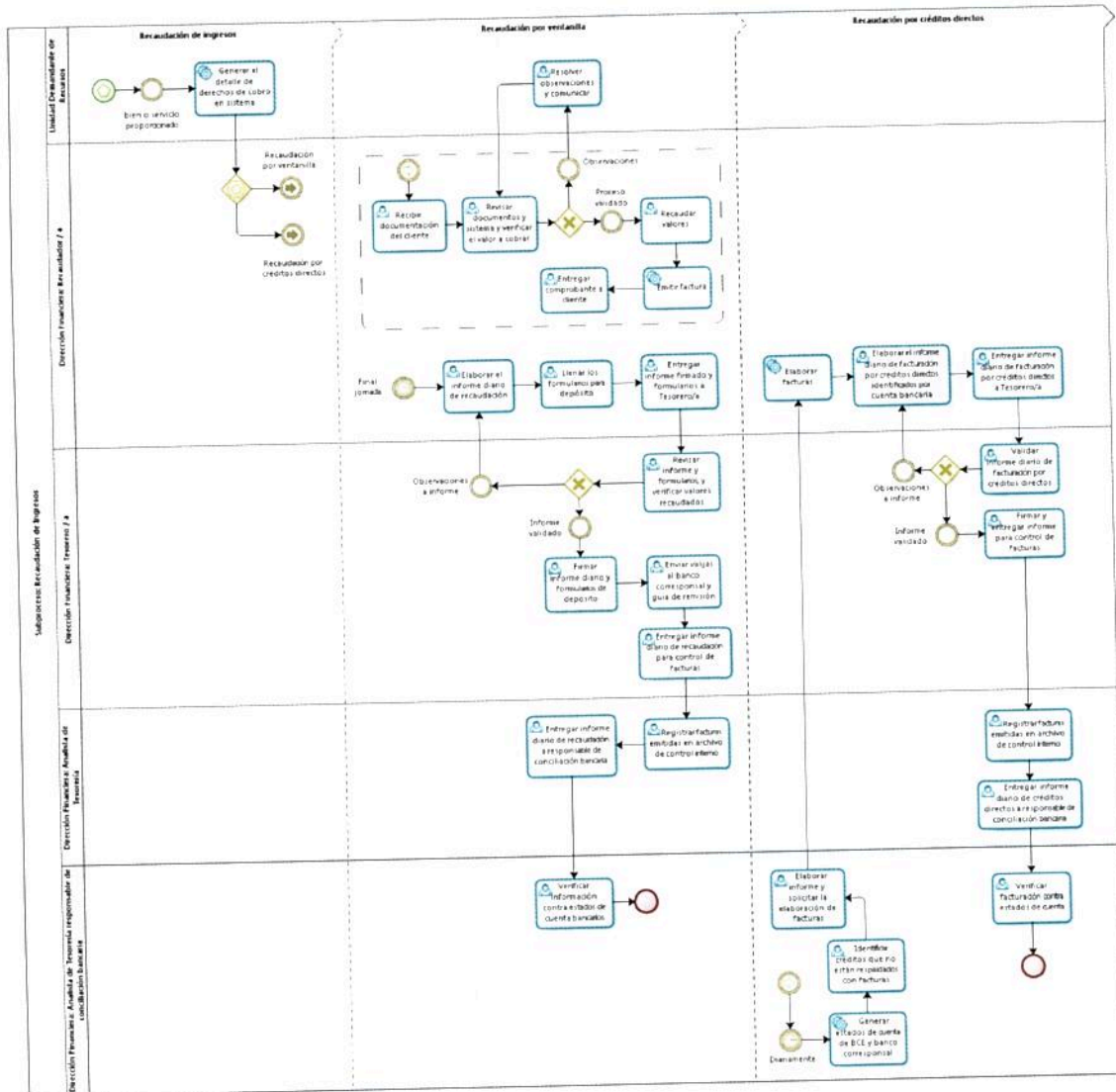
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.2. GESTIÓN DE INGRESOS			
1	Inicio	La gestión de ingresos inicia con el ejercicio fiscal y una vez que se cuente con el presupuesto aprobado y la programación de caja y comprende los siguientes subprocesos.	Dirección Financiera: Tesorería
2	Subproceso: Recaudación de ingresos	Conjunto de actividades que se realizan para lograr la recaudación de los ingresos que financian el presupuesto institucional.	Dirección Financiera: Tesorería
3	Subproceso: Registro de ingresos	Conjunto de actividades que se realizan para registrar los ingresos recaudados en el sistema financiero, de forma que estén disponibles para su utilización.	Dirección Financiera: Tesorería
4	Subproceso: Conciliación bancaria	Conjunto de actividades que se realizan para conciliar la información de los ingresos recaudados con los registros de la cuenta rotativa de ingresos y las respectivas transferencias a la CCU en el Banco Central del Ecuador.	Dirección Financiera: Tesorería






7.2.1 Subproceso: Recaudación de ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO



8




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS			
FASE: RECAUDACIÓN DE INGRESOS			
1	Generar el detalle de derechos de cobro en el sistema	Las UDR generarán en el sistema respectivo, los derechos de cobro por los bienes o servicios proporcionados según sus competencias.	Unidades Demandantes de Recursos
	Paso a: Recaudación por ventanilla	El cliente podrá realizar el pago a través de ventanilla.	Clientes
	Paso a: Recaudación por créditos directos	El cliente podrá realizar el pago a través de créditos directos en la institución financiera en que tiene aperturada la institución la cuenta rotativa de ingresos.	Clientes
Recaudación por ventanilla			
1	Recibir documentación del cliente	El Recaudador/a de ventanilla receptorá la documentación del cliente que se acerca a cancelar.	Dirección Financiera: Recaudador/a
2	Revisar documentos y sistema y verificar el valor a cobrar	El Recaudador/a revisará la documentación entregada por el cliente, cruzará con los datos registrados en el sistema respectivo y verificará el valor a cobrar. Si encuentra observaciones las remitirá a la UDR.	Dirección Financiera: Recaudador/a
3	Resolver observaciones y comunicar	La UDR resolverá las observaciones del Recaudador/a y comunicará su solución para que se vuelva a revisar la documentación y el sistema.	Unidades Demandantes de Recursos
4	Recaudar valores	Si el proceso es validado, el Recaudador/a receptorá del cliente el valor. Puede ser en efectivo, cheque, tarjeta de débito o crédito, según los cuales verificará los requisitos respectivos.	Dirección Financiera: Recaudador/a
5	Emitir factura	Recaudados los valores, el Recaudador/a emitirá la factura en el sistema.	Dirección Financiera: Recaudador/a




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
6	Entregar comprobante a cliente	El Recaudador/a generará el comprobante que corresponda y entregará al cliente como evidencia de la recaudación.	Dirección Financiera: Recaudador/a
7	Elaborar el informe diario de recaudación por concepto	Al final de la jornada de recaudación, el Recaudador/a elaborará el informe diario de recaudación, según el formato establecido.	Dirección Financiera: Recaudador/a
8	Llenar los formularios para depósito	El Recaudador/a llenará los formularios requeridos para realizar el depósito en el banco corresponsal.	Dirección Financiera: Recaudador/a
9	Entregar informe firmado y formularios a Tesorero/a	El Recaudador/a entregará el informe de recaudación y los formularios para el depósito.	Dirección Financiera: Recaudador/a
10	Revisar informe y formularios, y verificar valores recaudados	El Tesorero/a revisará el informe, los formularios y verificará los valores recaudados. Si encuentra observaciones las remitirá al Recaudador/a para su resolución.	Dirección Financiera: Tesorero/a
11	Firmar informe diario y formularios de depósito	Si el informe de recaudación y los formularios son validados, el Tesorero/a firmará.	Dirección Financiera: Tesorero/a
12	Enviar valijas al banco corresponsal y guía de remisión.	El Tesorero/a enviará las valijas al banco corresponsal con la correspondiente guía de remisión.	Dirección Financiera: Tesorero/a
13	Entregar informe diario de recaudación para control de facturas	El Tesorero/a entregará el informe diario de recaudación al Analista de Tesorería encargado del control de facturas.	Dirección Financiera: Tesorero/a
14	Registrar facturas emitidas en archivo de control interno	El Analista de Tesorería registrará las facturas emitidas en el archivo de control interno.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
15	Entregar informe diario de recaudación a responsable de conciliación bancaria	El Analista de Tesorería encargado del control de facturas, entregará el informe diario de recaudación al Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería


	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
16	Verificar información contra estados de cuenta bancarios	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria, verificará diariamente la información del informe de recaudaciones contra los registros de estados de cuenta bancarios.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
Recaudación por créditos directos			
1	Generar estados de cuenta del BCE y banco corresponsal	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria, diariamente generará los estados de las cuentas de la institución en el BCE y en el banco corresponsal.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Identificar créditos que no están respaldados con facturas	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria cruzará la información de los estados de cuenta con el informe diario de recaudación e identificará los créditos directos realizados a la cuenta rotativa de ingresos que no están respaldados con facturas.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Elaborar informe y solicitar la elaboración de facturas	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria elaborará el informe respectivo y solicitará al Recaudador/a la elaboración de las facturas que correspondan a créditos directos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Elaborar facturas	El Recaudador/a según el informe del Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria, elaborará las facturas que correspondan a los créditos directos.	Dirección Financiera: Recaudador/a
5	Elaborar el informe diario de facturación por créditos directos identificados por cuenta bancaria	El Recaudador/a elaborará el informe diario de facturación por créditos directos identificados por cuenta bancaria.	Dirección Financiera: Recaudador/a
6	Entregar informe diario de facturación por créditos directos a Tesorero/a	El Recaudador/a entregará al Tesorero/a el informe diario de facturación por créditos directos identificados por cuenta bancaria.	Dirección Financiera: Recaudador/a

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

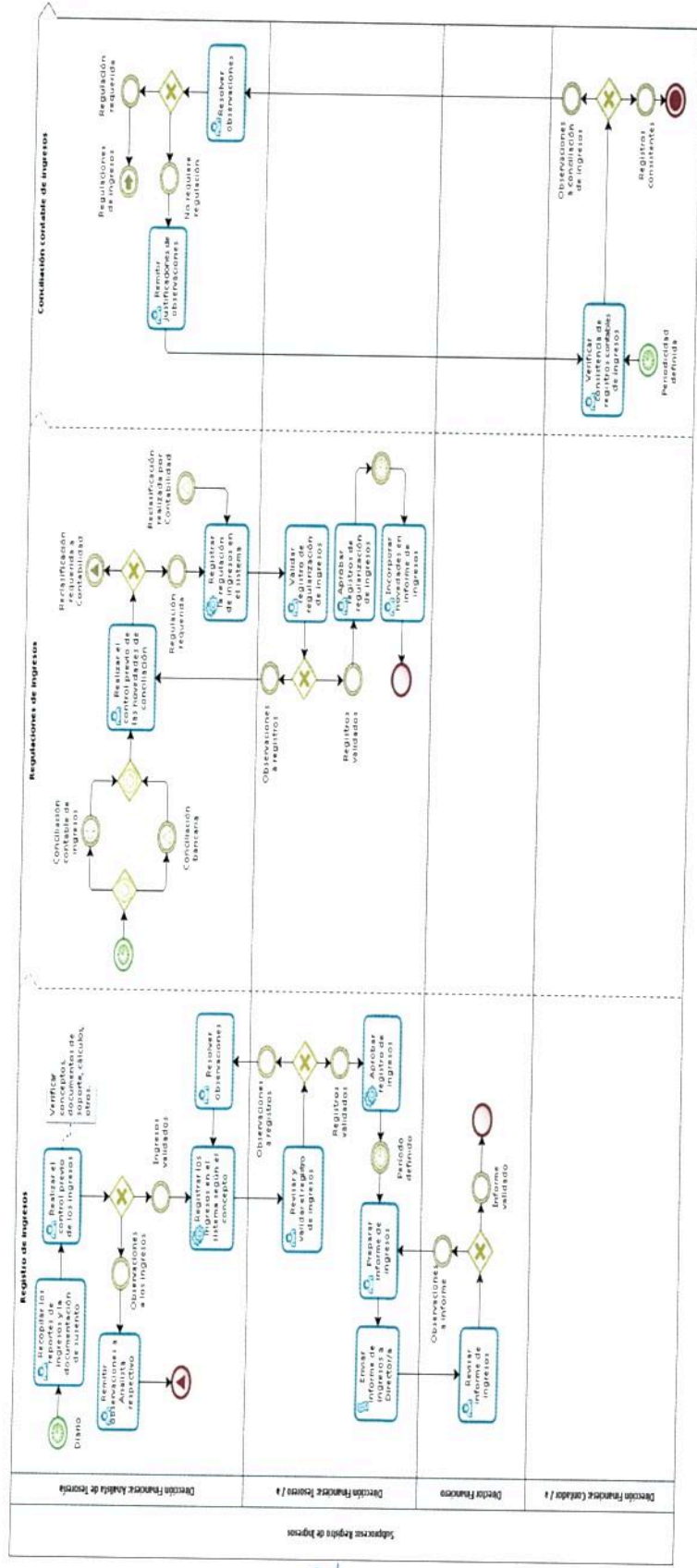
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Validar informe diario de facturación por créditos directos	El Tesorero/a validará el informe diario de facturación por créditos directos, verificando las facturas emitidas contra el informe del Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria. Si encuentra observaciones las remitirá al Recaudador/a.	Dirección Financiera: Tesorero/a
8	Firmar y entregar informe para control de facturas	Si el informe es validado, el Tesorero/a entregará al Analista de Tesorería encargado del control de facturas.	Dirección Financiera: Tesorero/a
9	Registrar facturas emitidas en archivo de control interno	El Analista de Tesorería registrará las facturas emitidas en el archivo de control interno.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
10	Entregar informe diario de créditos directos a responsable de conciliación bancaria	El Analista de Tesorería encargado del control de facturas, entregará el informe diario de facturación por créditos directos al Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
11	Verificar facturación contra estados de cuenta	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria verificará la facturación realizada por créditos directos contra su informe y los estados de cuenta bancarios.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería


Q

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3 FECHA DE VIGENCIA: VERSIÓN: 1

7.2.2 Subproceso: Registro de ingresos


DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: REGISTRO DE INGRESOS			
FASE: Registro de ingresos			
1	Recopilar los reportes de ingresos y la documentación de sustento	El Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, recopilará diariamente los reportes de ingresos y demás documentación en la que se sustente el registro respectivo.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Realizar el control previo de los ingresos	El Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos realizará el control previo de los ingresos, verificando conceptos, documentos de soporte, cálculos, otros.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Remitir observaciones a Analista respectivo	Si el Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos al realizar el control previo encuentra observaciones, las remitirá al Analista respectivo de la unidad que corresponda para que las resuelva y envíe nuevamente la información.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Registrar los ingresos en el sistema según el concepto	Si la información de los ingresos ha sido validada, el Analista de Tesorería registrará los ingresos en el sistema, según el concepto.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Revisar y validar el registro de ingresos	El Tesorero/a revisará y validará el registro de los ingresos en el sistema. Si existen observaciones las remitirá al Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos.	Dirección Financiera: Tesorero/a
6	Aprobar registro de ingresos	Si los registros son validados, el Tesorero/a aprobará en el sistema.	Dirección Financiera: Tesorero/a
7	Preparar informe de ingresos	Según el período definido, el Tesorero/a elaborará el informe de ingresos para remitirlo al Director Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a


	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Enviar informe de ingresos a Director/a	El Tesorero/a enviará el informe de ingresos al Director Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a
9	Revisar informe de ingresos	El Director/a Financiero revisará el informe de ingresos. Si encuentra observaciones las remitirá al Tesorero/a. Si el informe es validado termina el subproceso.	Director Financiero
FASE: Regulaciones de ingresos			
1	Realizar el control previo de las novedades de conciliación	El Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, realizará el control previo de las novedades reportadas por el responsable de conciliación bancaria y/o por el Contador/a e identificará los casos que requieren realizar registros de regulación de ingresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Reclasificación requerida a Contabilidad	De requerirse reclasificación previa a la regulación de ingresos, el Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, solicitará a la Contadora a través de memorando con la explicación y documentación necesarias.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Registrar la regulación de ingresos en el sistema	Si la regulación es requerida y, en los casos que corresponda se cuenta con la reclasificación realizada por Contabilidad, el Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos registrará la regulación de ingresos en el sistema.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Validar registro de regularización de ingresos	El Tesorero/a revisará y validará el registro de regulación de ingresos. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos.	Dirección Financiera: Tesorero/a
5	Aprobar registros de regularización de ingresos	Si los registros son validados, el Tesorero/a aprobará los registros en el sistema.	Dirección Financiera: Tesorero/a

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

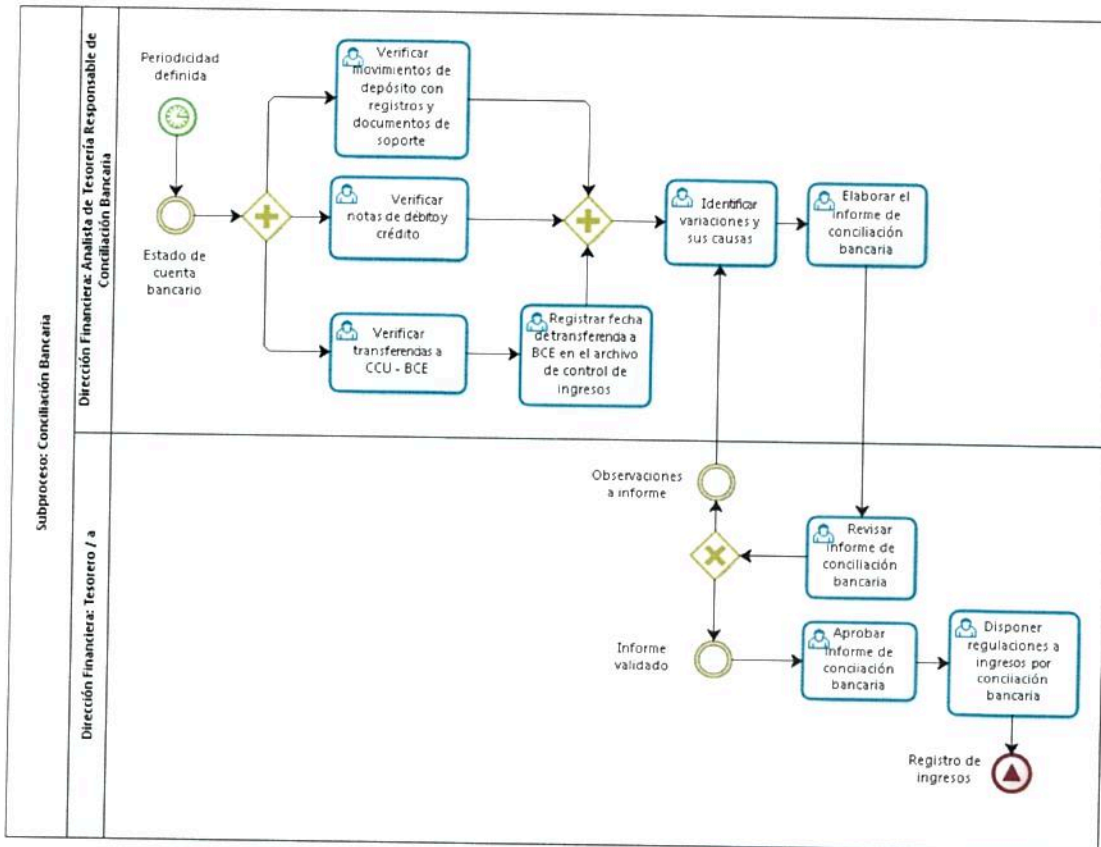
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
6	Incorporar novedades en informe de ingresos	El Tesorero/a incorporará las novedades por regulaciones de ingresos realizadas, en el informe de ingresos que reporta periódicamente al Director/a Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a
FASE: Conciliación contable de ingresos			
1	Verificar consistencia de registros contables de ingresos	Según la periodicidad definida, el Contador/a verificará la consistencia de los registros contables de ingresos generados por Tesorería. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos.	Dirección Financiera: Contador/a
2	Resolver observaciones	El Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, revisará las observaciones y determinará si se requieren regulaciones a los registros de ingresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Paso a Regulaciones de ingresos	Si se requieren regulaciones, el Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, seguirá los pasos establecidos en la Fase de Regulaciones de Ingresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Remitir justificaciones de observaciones	Si no se requieren regulaciones, el Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, elaborará las justificaciones de las observaciones y las remitirá al Contador/a.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Verificar consistencia de registros contables de ingresos	El Contador/a volverá a verificar la consistencia de los registros contables de ingresos en función de las justificaciones de la Tesorería. Si vuelve a encontrar observaciones las remitirá a la Tesorería.	Dirección Financiera: Contador/a
6	Fin de proceso	Si los registros son consistentes y se han resuelto las observaciones, el Contador/a finalizará el proceso.	Dirección Financiera: Contador/a

④


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

7.2.3 Subproceso: Conciliación bancaria

DIAGRAMA DE FLUJO




(Handwritten mark)

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
SUBPROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA			
1	Verificar movimientos de depósito con documentos soporte	Según la periodicidad definida y con los estados de cuenta bancarios, el Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria verificará los movimientos de depósito registrados en el estado de cuenta, con los documentos de soporte respectivos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Verificar notas de débito y crédito	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria verificará las notas de débito y crédito que consten en los estados financieros y establecerá los conceptos que correspondan.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Verificar transferencias a CCU – BCE	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria verificará las transferencias realizadas desde la cuenta rotativa de ingresos a la CCU en el Banco Central del Ecuador, según los conceptos y la documentación de soporte.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Registrar fecha de transferencia a BCE en el archivo de control de ingresos	Identificadas las transferencias a la CCU del BCE, el Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria registrará la fecha efectiva de la transferencia en el archivo de control de ingresos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Identificar variaciones y sus causas	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria identificará las variaciones y otras novedades que reporte su análisis a los estados de cuenta bancarios, registros y documentación de soporte.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
6	Elaborar el informe de conciliación bancaria	El Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria elaborará el informe de conciliación bancaria según el formato establecido y reportará las novedades encontradas en el análisis realizado.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería

✕

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

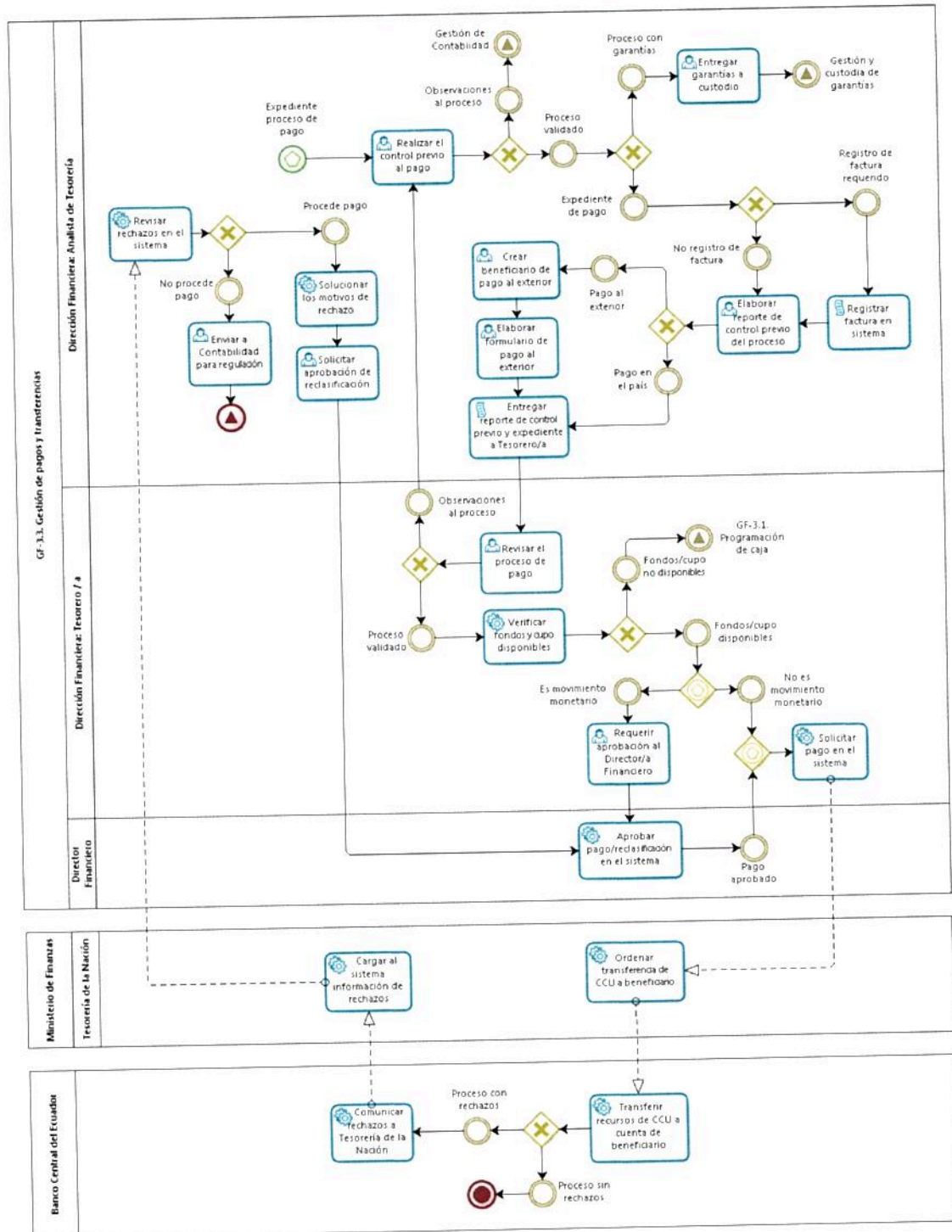
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
7	Revisar informe de conciliación bancaria	El Tesorero/a revisará el informe de conciliación bancaria. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería responsable de la conciliación bancaria.	Dirección Financiera: Tesorero/a
8	Aprobar informe de conciliación bancaria	Si el informe es validado, el Tesorero/a aprobará el informe de conciliación bancaria.	Dirección Financiera: Tesorero/a
9	Disponer regulaciones a ingresos por conciliación bancaria	El Tesorero/a dispondrá al Analista de Tesorería responsable del registro de ingresos, para que realice las regulaciones que sean necesarias según el informe de conciliación bancaria.	Dirección Financiera: Tesorero/a


4



7.3 GF-3.3. GESTIÓN DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.3. GESTIÓN DE PAGOS Y TRANSFERENCIAS			
1	Realizar el control previo al pago	El Analista de Tesorería recibirá el expediente del proceso de pago y realizará el control previo respectivo. Si encuentra observaciones las remitirá a Contabilidad.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Entregar garantías a custodio	Si el proceso es validado, el Analista de Tesorería revisará si el proceso tiene garantías y, si es el caso, las entregará al custodio para que pase al proceso de gestión y custodia de garantías.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Registrar factura en sistema	El Analista de Tesorería revisará si el proceso contiene facturas y las registrará en el sistema respectivo. Si es un proceso sin facturas pasará a la siguiente actividad.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Elaborar reporte de control previo del proceso	El Analista de Tesorería elaborará el reporte de control previo del proceso.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Crear beneficiario de pago al exterior	Si el pago a realizar es al exterior, el Analista de Tesorería realizará las gestiones necesarias para la creación del beneficiario, según las disposiciones del Ministerio de Finanzas y del Banco Central del Ecuador.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
6	Elaborar formulario de pago al exterior	Una vez creado el beneficiario, el Analista de Tesorería elaborará el formulario (o el instrumento que corresponda) requerido para realizar pagos al exterior.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
7	Entregar reporte de control previo y expediente a Tesorero/a	El Analista de Tesorería entregará el expediente y el reporte de control interno al Tesorero/a	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
8	Revisar el proceso de pago	El Tesorero/a revisará el expediente del proceso de pago y el reporte de control previo. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería.	Dirección Financiera: Tesorero/a



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Verificar fondos y cupo disponibles	Si el proceso es validado, el Tesorero/a verificará la existencia de fondos y cupo en la cuenta de pago que corresponda. Si no hay disponibilidad, pasará el proceso a programación de caja.	Dirección Financiera: Tesorero/a
10	Requerir aprobación al Director/a Financiero	Si el proceso corresponde a un movimiento monetario, el Tesorero/a requerirá al Director/a Financiero su aprobación en el sistema.	Dirección Financiera: Tesorero/a
11	Aprobar pago/reclasificación en el sistema	El Director/a Financiero verificará el tipo de movimiento y procederá a aprobar el pago en el sistema.	Director Financiero
12	Solicitar pago en el sistema	Si no se trata de un movimiento monetario, o si el Director ha aprobado el pago del movimiento monetario, el Tesorero/a solicitará el pago en el sistema.	Dirección Financiera: Tesorero/a
13	Ordenar transferencia de CCU a beneficiario	Las solicitudes de pago que emiten las instituciones, son procesadas por la Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas que es el ente autorizado para ordenar pagos al Banco Central del Ecuador.	Ministerio de Finanzas: Tesorería de la Nación
14	Transferir recursos de CCU a cuenta de beneficiario	Con la orden emitida por la Tesorería de la Nación, el BCE transfiere los recursos solicitados desde la CCU hacia la cuenta bancaria del beneficiario. Si no se reportan rechazos, termina el proceso de pago.	Banco Central del Ecuador
15	Comunicar rechazos a Tesorería de la Nación	Si se reportan rechazos en las transferencias ordenadas, el BCE genera un reporte y lo comunica a la Tesorería de la Nación.	Banco Central del Ecuador
16	Cargar al sistema información de rechazos	La Tesorería de la Nación cargará al sistema la información sobre los rechazos ocurridos en las transferencias realizadas por el BCE, para que sean visualizados por cada institución que solicitó pagos.	Ministerio de Finanzas: Tesorería de la Nación
17	Revisar rechazos en el sistema	El Analista de Tesorería diariamente revisará en el sistema si existen rechazos a los pagos solicitados. Si el tipo de rechazo	Dirección Financiera:



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
		afecta a la procedencia del pago, enviará el proceso a Contabilidad para la regulación respectiva.	Analista de Tesorería
18	Solucionar los motivos de rechazo	Si procede el pago, al Analista de Tesorería canalizará la solución del motivo de rechazo.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
19	Solicitar aprobación de reclasificación	El Analista de Tesorería solicitará al Director/a Financiero la aprobación de la reclasificación previo a que se reprocese el pago. El proceso retornará a la actividad 9.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería

ψ


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.4. GESTIÓN DE OPERACIONES TRIBUTARIAS			
1	Revisar y registrar de operaciones en el sistema tributario	El Analista de Tesorería revisará y registrará diariamente las operaciones que corresponda en el sistema tributario. Si encontrara alguna novedad, la comunicará a Contabilidad para la regulación respectiva.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
Devolución de impuestos			
1	Conciliar información de impuestos a recuperar	Si la información es validada y según la periodicidad que corresponda, el Analista de Tesorería conciliará la información de los impuestos a recuperar registrada en el sistema tributario, contable y documentación de soporte. Si encuentra novedades las enviará a Contabilidad para la respectiva regulación.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Elaborar reporte para devolución de impuestos	Si la información se concilia, el Analista de Tesorería elaborará el reporte respectivo para la devolución de impuestos.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Revisar reporte para devolución de impuestos	El Tesorero/a revisará el reporte para la devolución de impuestos. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería.	Dirección Financiera: Tesorero/a
4	Solicitar devolución de impuestos	El Tesorero/a solicitará al organismo que corresponda la devolución de los impuestos, según la normativa y procedimiento respectivo.	Dirección Financiera: Tesorero/a
5	Realizar el seguimiento a la devolución de impuestos	El Tesorero/a realizará el seguimiento a la solicitud de devolución de impuestos, ante el organismo que corresponda.	Dirección Financiera: Tesorero/a
6	Comunicar a Director/a Financiero	Cuando la devolución de impuestos se haya efectuado, el Tesorero/a comunicará al Director Financiero, para los fines respectivos.	Dirección Financiera: Tesorero/a

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
Declaración de impuestos			
1	Generar información de obligaciones tributarias por relación de dependencia	En el período definido, el Analista de Nómina generará la información de las obligaciones tributarias por relación de dependencia que deban ser declaradas al organismo respectivo.	Dirección Financiera: Analista de Nómina
2	Enviar información a Tesorería	El Analista de Nómina enviará la información al Analista de Tesorería encargado de las declaraciones de impuestos.	Dirección Financiera: Analista de Nómina
3	Generar información de obligaciones tributarias por adquisiciones	El Analista de Tesorería generará del sistema de tributación la información sobre las obligaciones tributarias originadas en adquisiciones de bienes y servicios.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Conciliar la información del sistema tributario, contable y documentación de soporte	El Analista de Tesorería conciliará la información de los sistemas de información y la documentación de soporte, de las obligaciones tributarias a ser declaradas en el período. Si encuentra observaciones a la información de relación de dependencia las remitirá al Analista de Nómina.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Realizar las correcciones y/o ajustes en base a justificativos	El Analista de Nómina realizará las correcciones, si proceden, sobre la base de justificativos. Retornará a la actividad 1.	Dirección Financiera: Analista de Nómina
6	Realizar las correcciones y/o ajustes en base a justificativos	Si las observaciones son a la información de adquisiciones, el Analista de Tesorería realizará las correcciones y/o ajustes que corresponda según los respectivos justificativos. Retornará a la actividad 3.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
7	Elaborar el reporte de obligaciones tributarias para declaración	Si la información ha sido conciliada, el Analista de Tesorería elaborará el reporte de obligaciones tributarias que deben ser declaradas al organismo respectivo.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
8	Entregar a Tesorero/a para revisión	El Analista de Tesorería entregará el reporte al Tesorero/a para la revisión y validación.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

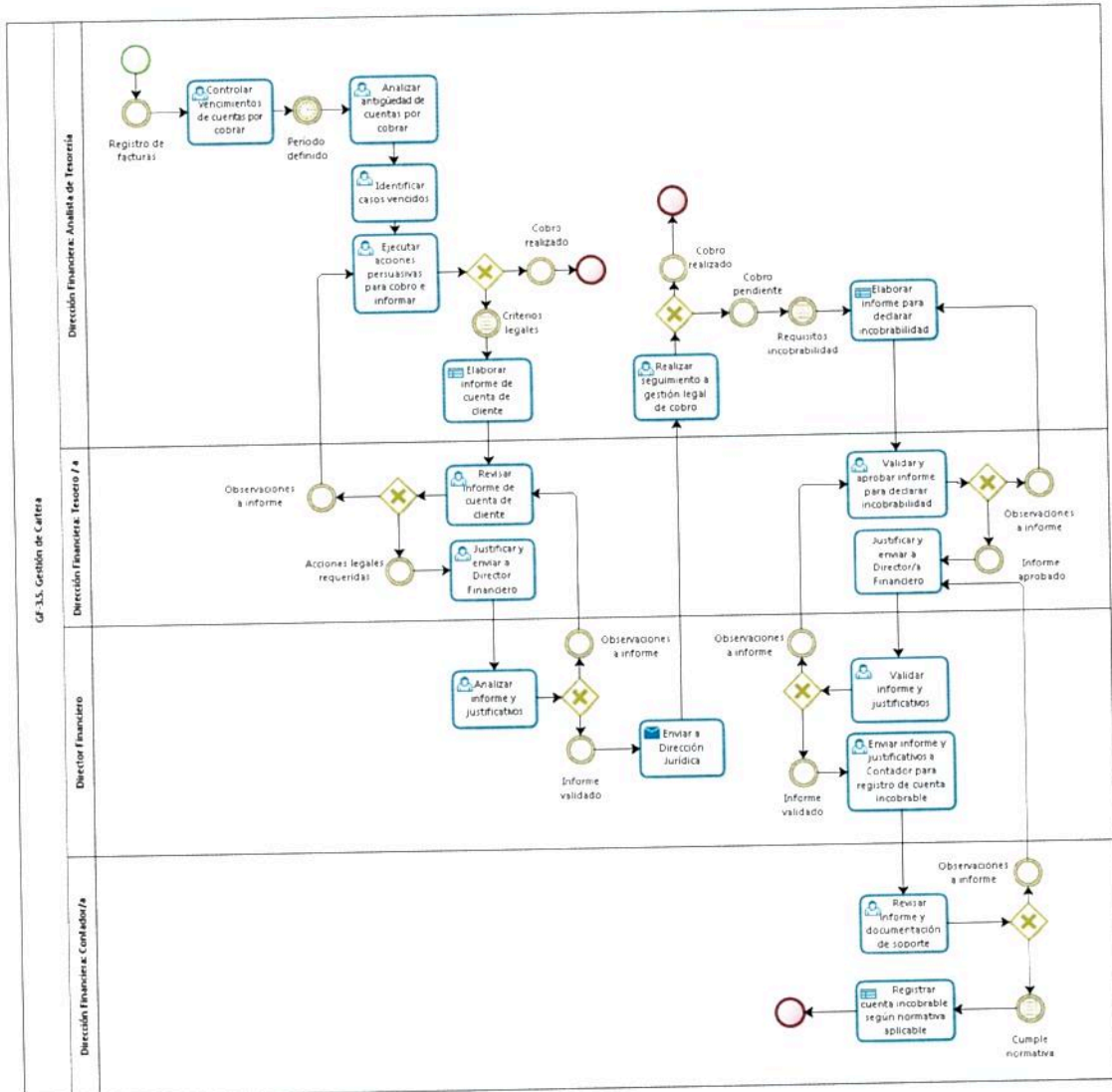
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Revisar y aprobar el reporte de obligaciones tributarias	El Tesorero/a revisará y aprobará el reporte de obligaciones tributarias que deben ser declaradas al organismo respectivo. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería para que realice las correcciones requeridas.	Dirección Financiera: Tesorero/a
10	Enviar reporte a Contador/a para validación	Si el reporte es validado el Tesorero/a lo aprobará y enviará al Contador/a para la validación respectiva.	Dirección Financiera: Tesorero/a
11	Validar y aprobar el reporte de obligaciones tributarias con información contable	El Contador/a validará la información del reporte de obligaciones tributarias con la información registrada contablemente. Si encuentra observaciones las enviará al Analista de Tesorería.	Dirección Financiera: Contador/a
12	Enviar a Analista de Tesorería para declaración	Si el reporte es validado el Contador/a lo aprobará y enviará al Analista de Tesorería para que ingrese la declaración respectiva.	Dirección Financiera: Contador/a
13	Declarar las obligaciones tributarias	El Analista de Tesorería elaborará las declaraciones de obligaciones tributarias en los formatos y sistemas del organismos respectivo.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
14	Generar el comprobante de pago	El Analista de Tesorería ingresará la información que se requiera para generar el comprobante de pago en el sistema contable.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
15	Procesar el pago en el sistema	El Tesorero/a procesará el pago en el sistema para generar la solicitud de pago al Tesoro Nacional.	Dirección Financiera: Tesorero/a
16	Registrar regulaciones contables	Realizado el pago, el Contador/a verificará los movimientos contables generados y realizará las regulaciones que correspondan.	Dirección Financiera: Contador/a


d



7.5 GF-3.5. GESTIÓN DE CARTERA

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.5. GESTIÓN DE CARTERA			
1	Controlar vencimientos de cuentas por cobrar	El Analista de Tesorería controlará los vencimientos de las cuentas por cobrar utilizando el registro de control de facturas.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
2	Analizar antigüedad de cuentas por cobrar	El Analista de tesorería periódicamente analizará la antigüedad de las cuentas por cobrar utilizando indicadores y validará según la normativa aplicable al respecto.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
3	Identificar casos vencidos	Sobre la base de su análisis, el Analista de Tesorería identificará los casos de cuentas por cobrar vencidas.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
4	Ejecutar acciones persuasivas para cobro e informar	Según el caso, el Analista de Tesorería ejecutará las acciones persuasivas que sean necesarias y por el tiempo que establezca la normativa aplicable, para recuperar las cuentas por cobrar vencidas. De esas acciones reportará periódicamente al Tesorero/a.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
5	Elaborar informe de cuenta de cliente	Si el cobro se realiza, finalizará el proceso. Si el cobro sigue pendiente, el Analista de Tesorería, elaborará el informe de la cuenta del cliente aplicando los criterios normativos y legales que justifiquen su recomendación.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
6	Revisar informe de cuenta de cliente	El Tesorero/a revisará el informe de cuenta del cliente. Si encuentra observaciones las enviará al Analista de Tesorería.	Dirección Financiera: Tesorero/a
7	Justificar y enviar a Director Financiero	Si el informe es validado y se requieren acciones legales para el cobro de la cuenta, el Tesorero/a justificará tal necesidad y enviará al Director/a Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a
8	Analizar informes y justificativos	El Director/a Financiero analizará el informe y sus justificativos. Si encuentra observaciones las remitirá al Tesorero/a	Director Financiero



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Enviar a Dirección Jurídica	Si el informe es validado, el Director Financiero enviará a la Dirección Jurídica para que se implementen las acciones legales que correspondan para el cobro de la cuenta.	Director Financiero
10	Realizar seguimiento a gestión legal de cobro	El Analista de Tesorería realizará el seguimiento a la gestión legal de cobro. Si el cobro se efectúa terminará el proceso.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
11	Elaborar informe para declarar incobrabilidad	Si el cobro sigue pendiente el Analista de Tesorería verificará la normativa y criterios aplicables para establecer la incobrabilidad de la cuenta. Si el estado de la cuenta por cobrar reúne los requisitos establecidos en la normativa aplicable, el Analista de Tesorería elaborará el informe respectivo para declarar la incobrabilidad.	Dirección Financiera: Analista de Tesorería
12	Validar y aprobar informe para declarar incobrabilidad	El Tesorero/a revisará el informe y validará los criterios aplicados para declarar la incobrabilidad de la cuenta. Si encuentra observaciones las remitirá al Analista de Tesorería.	Dirección Financiera: Tesorero/a
13	Justificar y enviar a Director/a Financiero	Si el informe es validado, el Tesorero/a lo aprobará y enviará con los justificativos respectivos al Director/a Financiero.	Dirección Financiera: Tesorero/a
14	Validar informe y justificativos	El Director/a Financiero validará el informe y los justificativos. Si encuentra observaciones las remitirá al Tesorero/a.	Director/a Financiero
15	Enviar informe y justificativos a Contador para registro de cuenta incobrable	Si el informe es validado, el Director/a Financiero enviará al Contador para que realice el registro respectivo de la cuenta incobrable.	Director/a Financiero
16	Revisar informe y documentación de soporte	El Contador/a revisará el informe y toda la documentación de soporte para establecer si procede la declaración de incobrabilidad. Si encuentra observaciones las remitirá al Tesorero/a.	Dirección Financiera: Contador/a

4

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

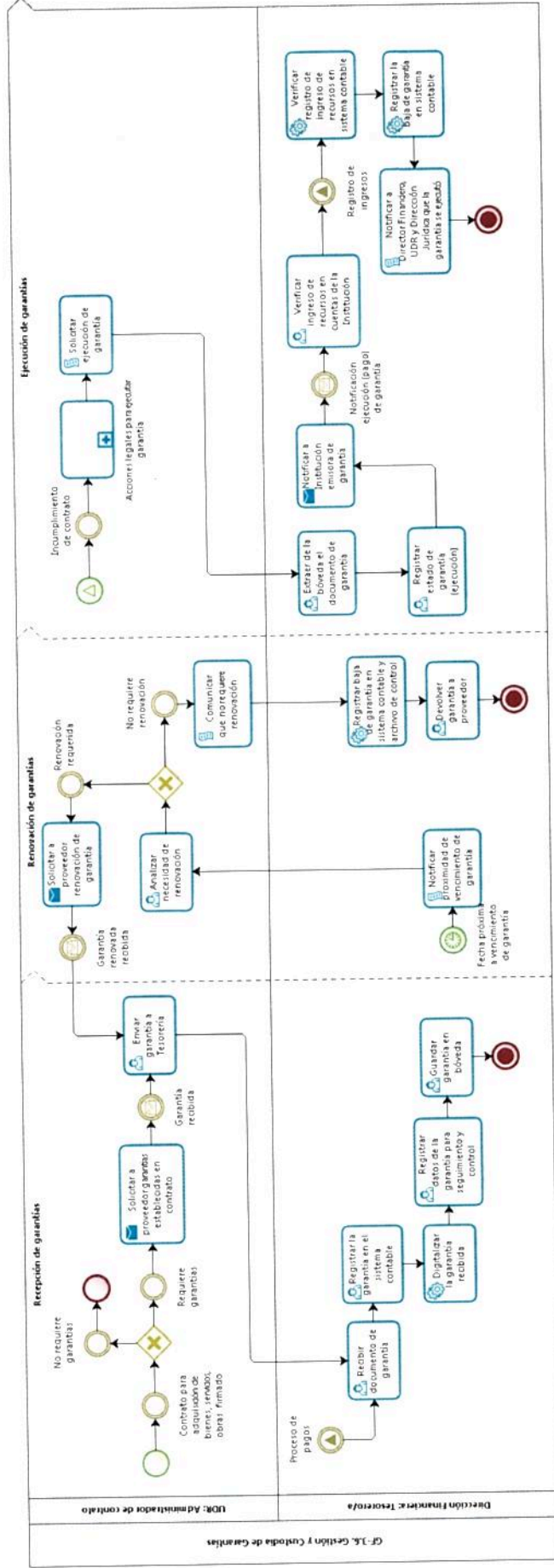
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
17	Registrar cuenta incobrable según normativa aplicable	Si se cumplen los requisitos normativos, el Contador/a procederá a registrar la cuenta incobrable.	Dirección Financiera: Contador/a


(Handwritten mark)

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
	FECHA DE VIGENCIA:	FECHA DE VIGENCIA:
	VERSIÓN: 1	VERSIÓN: 1

7.6 GF-3.6. GESTIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO




	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

PROCEDIMIENTO


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
GF-3.6. GESTIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS			
FASE: Recepción de garantías			
1	Inicio	El Administrador del Contrato de la UDR verificará si en el contrato se estableció la entrega de garantías. Si no es así, concluye este proceso.	UDR: Administrador del contrato
2	Solicitar a proveedor garantías establecidas en contrato	Si en el contrato se establece la entrega de garantías, el Administrador del Contrato de la UDR solicitará al proveedor.	UDR: Administrador del contrato
3	Enviar garantía a Tesorería	Una vez que el proveedor entrega las garantías, las enviará a la Tesorería para la respectiva custodia.	UDR: Administrador del contrato
4	Recibir documento de garantía	El Tesorero/a recibirá el documento de la garantía que envía el Administrador del Contrato o que le entregan del proceso de pagos.	Dirección Financiera: Tesorero/a
5	Registrar la garantía en el sistema contable	El Tesorero/a registrará la garantía en el sistema contable, según la normativa aplicable.	Dirección Financiera: Tesorero/a
6	Digitalizar la garantía recibida	El Tesorero/a digitalizará la garantía recibida para llevar el control electrónico.	Dirección Financiera: Tesorero/a
7	Registrar datos de la garantía para seguimiento y control	El Tesorero/a registrará los datos de la garantía en el archivo de seguimiento y control.	Dirección Financiera: Tesorero/a
8	Guardar garantía en bóveda	El Tesorero/a guardará la garantía en la bóveda para preservar la seguridad de la misma.	Dirección Financiera: Tesorero/a
FASE: Renovación de garantías			
1	Notificar proximidad de vencimiento de garantía	El Tesorero/a verificará periódicamente el estado de las garantías para poder notificar al Administrador del Contrato de la UDR, la necesidad de renovación de la misma.	Dirección Financiera: Tesorero/a



	<p style="text-align: center;"> ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA </p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
2	Analizar necesidad de renovación	El Administrador del Contrato de la UDR, analizará la necesidad de renovación de la garantía, según las cláusulas del contrato y el estado de ejecución.	UDR: Administrador del contrato
3	Solicitar a proveedor renovación de garantía	Si se requiere renovación de la garantía, el Administrador del Contrato de la UDR, solicitará al proveedor. Cuando reciba los documentos enviará a la Tesorería para el trámite respectivo.	UDR: Administrador del contrato
4	Comunicar que no requiere renovación	Si no se requiere renovación de la garantía, el Administrador del Contrato de la UDR comunicará a la Tesorería.	UDR: Administrador del contrato
5	Registrar baja de garantía en sistema contable y archivo de control	El Tesorero/a registrará la baja de la garantía en el sistema contable según la normativa aplicable. De igual forma registrará la novedad en su archivo de seguimiento y control.	Dirección Financiera: Tesorero/a
6	Devolver garantía a proveedor	El Tesorero/a devolverá la garantía que ya no está vigente al proveedor.	Dirección Financiera: Tesorero/a
FASE: Ejecución de garantías			
1	Subproceso: acciones legales para ejecutar garantía	Cuando se presente un incumplimiento de contrato, el Administrador del contrato de la UDR deberá aplicar las acciones legales que correspondan para la ejecución de las garantías.	UDR: Administrador del contrato
2	Solicitar ejecución de garantía	Una vez realizadas las acciones legales, el Administrador del Contrato de la UDR, solicitará a la Tesorería la ejecución de la garantía.	UDR: Administrador del contrato
3	Extraer de la bóveda el documento de garantía	El Tesorero/a extraerá de la bóveda el documento de la garantía a ser ejecutada.	Dirección Financiera: Tesorero/a
4	Registrar estado de garantía (ejecución)	El Tesorero/a registrará el estado de la garantía en el archivo de seguimiento y control.	Dirección Financiera: Tesorero/a

4

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</p>	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1


Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
5	Notificar a Institución emisora de garantía	El Tesorero/a notificará a la Institución que emitió la garantía, que se va a ejecutar, para que se proceda con el pago respectivo.	Dirección Financiera: Tesorero/a
6	Verificar ingreso de recursos en cuentas de la Institución	El Tesorero/a verificará que la Institución que emitió la garantía deposite los valores en la cuenta de la EPN.	Dirección Financiera: Tesorero/a
7	Verificar registro de ingreso de recursos en sistema contable	El Tesorero/a verificará el registro del ingreso del valor de la garantía, en el sistema contable.	Dirección Financiera: Tesorero/a
8	Registrar la abaja de garantía en sistema contable	El Tesorero/a registrará la baja de la garantía en el sistema contable, según la normativa aplicable.	Dirección Financiera: Tesorero/a
9	Notificar a Director Financiero, UDR y Dirección Jurídica que la garantía se ejecutó	El Tesorero/a notificará al Director Financiero, UDR y Dirección Jurídica las acciones realizadas para la ejecución de la garantía y el ingreso de recursos a la Institución.	Dirección Financiera: Tesorero/a

④

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF-3
	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA		FECHA DE VIGENCIA:
			VERSIÓN: 1

8 INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	U	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Antigüedad de cuentas por cobrar	Controlar la recaudación de cuentas por cobrar para evitar la incobrabilidad	Fecha actual – Fecha de vencimiento de cobro. Objetivo: debe ser < a 3 meses	días	Documentos generadores del derecho de cobro	Mensual	Dirección Financiera: Tesorería
Antigüedad de cuentas por pagar	Controlar la ejecución de pagos a terceros para evitar reclamos	Fecha actual – Fecha de devengamiento del pago Objetivo: debe ser < a 3 días.	días	Documentos del trámite Sistema financiero	Diario	Dirección Financiera: Tesorería
Eficiencia en gestión tributaria	Controlar la gestión tributaria para evitar multas por retrasos en declaración y lograr la devolución de impuestos oportunamente.	Número de declaraciones sustitutivas / número de declaraciones realizadas Número de solicitudes de devolución realizadas / número de solicitudes atendidas	número	Declaraciones tributarias Solitudes de devolución de impuestos	Mensual	Dirección Financiera: Tesorería

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO: GF-3
		FECHA DE VIGENCIA:
		VERSIÓN: 1

9 ANEXOS

Nro.	Descripción	Observaciones
1	Normativa del Sistema de Administración Financiera: Normas Técnicas de Tesorería	La Normativa que rige la gestión presupuestaria del sector público se puede consultar en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: http://www.finanzas.gob.ec/normas-tecnicas-del-sinfip/
2	Formatos y reportes de tesorería	Todos los formatos y reportes de tesorería son estandarizados por el Ministerio de Finanzas y se generan en el eSIGEF.
3	Formatos de comunicaciones	Los formatos de comunicaciones internas y externas son estandarizados y se generan en el sistema Quipux.

4



PROCESO

GESTIÓN DE NÓMINA

A



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO

GF-4: GESTIÓN DE NÓMINA


Noviembre 2017

Este documento es propiedad de la Escuela Politécnica Nacional. No podrá ser reproducido total ni parcialmente, a través de medios físicos, electrónicos, digital sin la autorización formal de la máxima autoridad.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Detalle	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
ELABORADO	Especialista de Procesos 3	Ing. María Eugenia Regalado		30-NOV-17
REVISADO	Jefe de Nómina	Ing. Carmen Villacis		08-FEB-18
APROBADO	Director Financiero	Ec. Hugo Muñoz		02-MAR-18
AUTORIZADO	Rector	Ing. Jaime Calderón		05-MAR-18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razones de Cambio	Realizado por	Firma
1.0	30/11/2017	Creación del documento	Ing. María Eugenia Regalado L.	

x



Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO JURÍDICO	4
4. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	8
6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINA	8
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE CRUCE DE PLANILLAS	9
6.3. DIAGRAMA DE FLUJO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	10
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	11
7.2. PROCEDIMIENTO DE CRUCE DE PLANILLAS	16
7.3. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA	17
8. INDICADORES	20
9. ANEXOS	21



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y actividades que se realizarán durante el proceso de Nómina para el pago de remuneraciones y beneficios, de los docentes, servidores y trabajadores vinculados a la Escuela Politécnica Nacional, conforme al marco normativo vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de todas las novedades de nómina provenientes de las unidades administrativas y académicas, así como las generadas por las entidades externas, luego se elabora y se procesa la nómina, y finaliza con la emisión de los roles de pagos a los servidores y trabajadores.

3. MARCO JURÍDICO

No.	Norma	Fecha	Referencia	Artículo	Literal/ Numeral
1	Constitución de la República del Ecuador	20 de octubre de 2008	Formas de trabajo y su retribución	328	-
2	Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP	06 de octubre de 2010	Del servicio Público Régimen de Remuneraciones y de los Ingresos Complementarios	3, 103-114 118, 121,129	-
3	Reglamento General de la LOSEP	01 de abril de 2011	Aplica todo	-	-
4	Ley de Régimen Tributario Interno	30 de diciembre de 2016	Base imponible	17	-
5	Decreto 580 Registro Oficial 448,	28-Febrero-2015	Base imponible Retenciones en la Fuente por Ingresos del Trabajo En Relación De Dependencia	28, 34,35,47, 104	1 -
6	Código de Trabajo	16 de diciembre de 2005 26 de septiembre de 2012	Capítulo VI De Los Salarios, De Los Sueldos, De Las Utilidades Y De Las Bonificaciones Y Remuneraciones Adicionales	80,82-83,85- 87, 90-93, 95- 96,99 111-114,124 y 131	-



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4


FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

7	Ley Orgánica de Educación Superior - LOES	12 de octubre del 2010	Régimen laboral de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores del Sistema de Educación Superior	70	-
8	Reglamento de Régimen Académico	21 de noviembre de 2013	CAPÍTULO III Prácticas Pre profesionales y Pasantías	88-94	-
9	Ley de Seguridad Social	30 de noviembre de 2001	Aplica todo el documento	-	-
10	Acuerdo ministerial para Pasantías	10 de julio de 2017	Aplica todo el documento	-	-
11	Ley Orgánica de Discapacidades	25 de septiembre de 2012	De la Seguridad Social	85	-
12	Código Civil	-	-	-	-
13	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior	12 de julio de 2017	Aplica todo el reglamento	-	-

4. DEFINICIONES

- **Base Imponible:** La base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.
- **CUR:** Son las siglas correspondientes al Código Único de Registro.
- **Descuento:** Es una deducción que se realiza al servidor o trabajador dónde el beneficiario es un tercero, como los descuentos de ley (retenciones judiciales, aportes al seguro social, o impuesto a la renta).
- **e-SIPREN:** Son siglas correspondientes al Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (anterior).
- **e-SIGEF:** Son siglas correspondientes al Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- **IESS:** Son las siglas correspondientes al Instituto de Seguridad Social.


	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:GF-4
		FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
		VERSIÓN: 1.0

- **LOES:** Son las siglas correspondientes a la Ley Orgánica de Educación Superior
- **Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la universidad.
- **Nómina Normal:** Se utiliza para generar el rol de pagos mensual de los servidores y/o trabajadores públicos que constan sus puestos activos en el Distributivo de Remuneraciones.
- **Novedades:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.
- **Impuesta a Renta (IR):** El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.
- **PGP:** Son las siglas correspondientes a Proyección de Gastos Personales.
- **RDEP:** Son la siglas correspondientes a las Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia.
- **RMU:** Son las siglas correspondientes a Remuneración Mensual Unificada.
- **Salario:** Es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.
- **Rol de Pagos:** Es el desglose individualizado de los ingresos y egresos de cada uno de los servidores, docentes y trabajadores que laboran en la EPN.
- **SPRYN:** Son siglas que corresponde a Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.
- **Trabajador:** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero.

5. POLÍTICAS

1. El presente documento de la Dirección Financiera será validado y aprobado por el Director Financiero, y, autorizado por el rector de la EPN o su delegado. En el caso de que no exista las firmas correspondientes, dicho documento no tendrá validez.

✗

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA	CÓDIGO:GF-4
		FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
		VERSIÓN: 1.0

2. Las novedades de Nómina para el proceso de sueldos serán recibidos hasta el día 18 de cada mes.
3. La unidad administrativa encargada de elaborar la nómina no podrá cancelar valor diferente al que está registrado en el documento habilitante al pago (Acción de Personal y Contratos).
4. La información del Distributivo debe estar actualizado mensualmente previo a la elaboración de las nóminas.
5. En el caso de que se dé por terminado el contrato de servicios ocasionales o nombramientos en cualquier día del mes se cancelará la remuneración hasta el día efectivamente trabajado. Art. 147 del Reglamento de la LOSEP.
6. Los documentos correspondientes a los descuentos deben ser remitidos al Director Financiero.
7. Los registros y actualizaciones en el IESS, la Dirección de Talento Humano debe realizar dentro del mes de ingreso del servidor; a fin de procesar el pago y conciliar los valores a tiempo.
8. La documentación de horas extras, será recibida en la Dirección Financiera hasta el día 10 de cada mes, de acuerdo al instructivo de horas suplementarias y extras vigente.
9. La documentación habilitante del pago, para el proceso de sueldos, deberá ser remitida hasta el día 18 de cada mes.

(Handwritten signature)



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

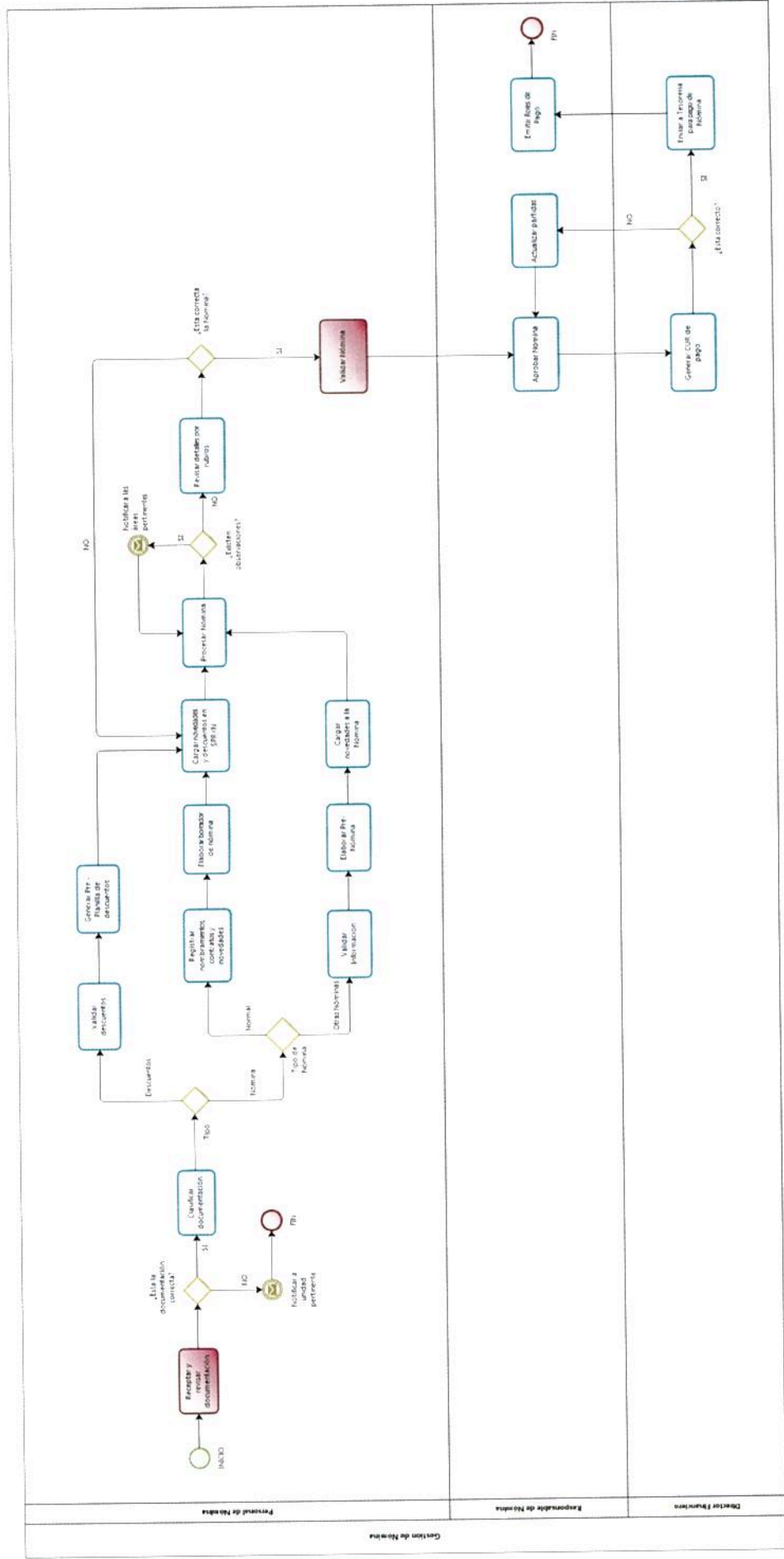
FECHA DE EMISIÓN:

30/11/17

VERSIÓN: 1.0

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINA





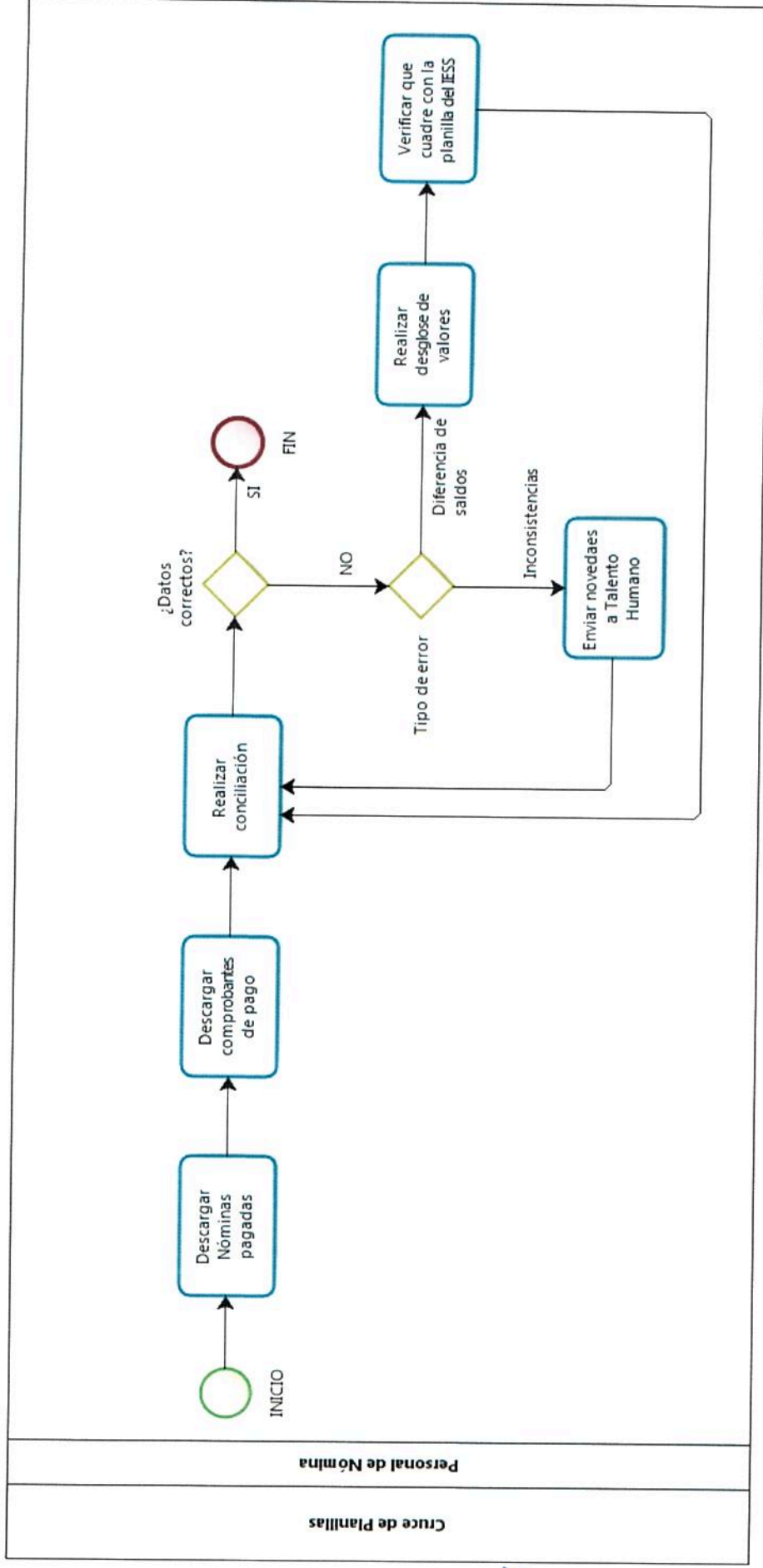
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE CRUCE DE PLANILLAS



Personal de Nómina

Cruce de Planillas



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

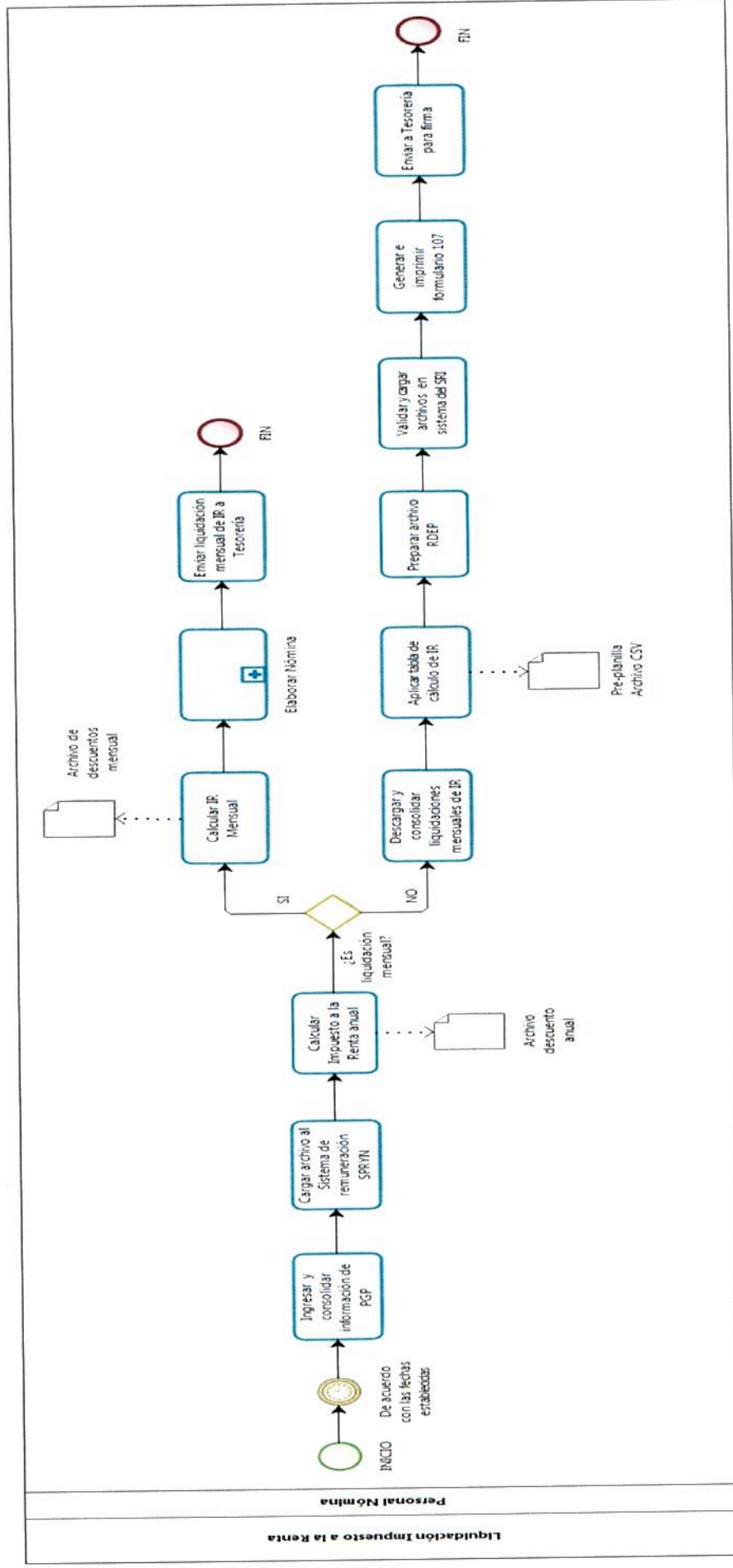
CÓDIGO: GF-4

FECHA DE EMISIÓN:

30/11/17

VERSIÓN: 1.0

6.3. DIAGRAMA DE FLUJO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17


VERSIÓN: 1.0

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Receptar y revisar documentación	<p>El personal de Nómina receptorá y revisará toda la documentación habilitante al pago; novedades y descuentos, para iniciar con la elaboración de la Nómina de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Distributivo actualizado – DTH✓ Descuentos Gremios (Imprenta, Sindicato, AGT, ADEPON, Cooperativa EPN, CEC)✓ Descuentos Medios Externos (IESS, SRI, Retenciones Judiciales)✓ Horas extras✓ Subrogaciones✓ Notas de crédito✓ Multas y sanciones✓ Reporte de horas extras✓ Acciones de Personal✓ Contratos, adendums✓ Renuncias <p>Si existiera observaciones en la documentación entregada (incompleta y/o incorrecta) esta será devuelta y notificada al área pertinente.</p>	Personal de Nómina

9

		ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA		CÓDIGO: GF-4
				FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
				VERSIÓN: 1.0
Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	
2	Clasificar documentación	<p>Una vez que la información este completa y correcta, el personal de Nómina clasificará la documentación en: descuentos y tipos de nóminas.</p> <p>Por lo que, pasará al paso 3.1 y 4.1 respectivamente</p>	Personal de Nómina	
DESCUENTOS				
3.1	Validar descuentos	El personal de Nómina validará cada uno de los descuentos que tienen los servidores y trabajadores, a la vez consolidará la información que se aplicará en la nómina Normal de sueldos.	Personal de Nómina	
3.2	Generar Pre - Planilla de descuentos	El personal de Nómina generará una Pre-Planilla de descuentos, misma que se aplicará en el sistema de nómina para generar los roles de pago.	Personal de Nómina	
NÓMINA NORMAL				
4.1	Registrar nombramientos, contratos y novedades	El personal de Nómina registrará cada uno de los nombramientos, contratos y novedades del personal nuevo que ingresa a la institución.	Personal de Nómina	
4.2	Elaborar borrador de nómina	Con la información registrada de nombramientos y contratos, el personal de Nómina realizará un borrador de la Nómina sin contemplar los descuentos.	Personal de Nómina	




ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

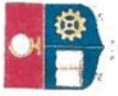
FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
4.3	Subir novedades y descuentos en sistema SPRYN	<p>El personal de Nómina subirá las novedades del mes en curso y que afecten los rubros del sueldo. Adicionalmente, registrará los descuentos para cada una de las nóminas en el sistema SPRYN a fin de poder generar el rol de pagos.</p> <p>Si es nómina Normal continúa el proceso en el paso 6.</p> <p>Para los otros tipos de nómina previamente deberá pasar por el paso 5.1.</p>	Personal de Nómina
OTRAS NÓMINAS			
5.1	Validar Información	<p>El personal de Nómina validará la información correspondiente a las nóminas de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Horas suplementarias y extraordinarias,✓ Honorarios de los docentes,✓ Fondos de reserva,✓ Décimos tercero y cuarto sueldo mensualizados y acumulados✓ Indemnizaciones por jubilación y desahucio✓ Pago de subsidios del personal de código de trabajo,✓ Pago de jubilados.✓ Liquidación de haberes para personal de Losep✓ Subrogaciones✓ Deuda de años anteriores	Personal de Nómina

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA			CÓDIGO: GF-4
				FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
				VERSIÓN: 1.0

Actividad		Descripción		Responsable
5.2	Elaborar Pre-Nómina	El personal de Nómina elaborará una Pre-Nómina del tipo de nómina correspondiente y validará que todos los rubros de ingresos y descuentos sean correctos para cada persona.		Personal de Nómina
5.3	Subir novedades a la Nómina	El personal de Nómina subirá todas las novedades recibidas en cada una de los tipos de nómina y continuará con el proceso en el paso 6.		Personal de Nómina
6	Procesar Nómina	<p>El personal de Nómina procesará toda la información de ingresos, egresos y novedades en el sistema SPRYN, afectando a las partidas presupuestarias, para todos los tipos de nóminas, y se obtendrán los respectivos roles de pago.</p> <p>En el caso que se hubiere presentado observaciones durante el procesamiento de las nóminas, el personal de nómina notificará a las áreas pertinentes para que hagan las correcciones correspondientes.</p>		Personal de Nómina
7	Revisar detalles por rubros	El personal de nómina revisará el detalle por rubros de cada una de las nóminas procesadas de la EPN, a fin de garantizar que los datos sean correctos tanto de ingresos como descuentos.		Personal de Nómina
8	Validar Nómina	La Responsable de Nómina validará la información generada en cada una de las Nóminas sea la correcta, y se deberá confirmar a través del sistema SPRYN.		Responsable de Nómina
9	Aprobar Nómina	El Director Financiero revisará y aprobará en el sistema SPRYN la nómina de sueldos de servidores y trabajadores para su respectivo pago mensual.		Director Financiero




ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO:GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

Actividad		Descripción		Responsable	
10	Generar CUR de pago	El Director Financiero generará el CUR para el pago de la nómina, en el sistema SPRYN. Si existen errores al generar el CUR, la Responsable de Nómina deberá solicitar el requerimiento al área de presupuesto o Ministerio de Finanzas para actualizar las partidas presupuestarias en los sistemas de SPRYN.		Director Financiero	
11	Enviar a Tesorería para pago de Nómina	El Director Financiero enviará a Tesorería la solicitud de pago de la nómina aprobada a través de la herramienta informática e- SIGEF(CUR de gasto), a fin de que proceda con la autorización del pago a los servidores públicos.		Personal de Nómina	
12	Emitir Roles de Pago	La Responsable de Nómina emitirá y enviará los roles de pago, al correo insititucional de cada uno de los servidores y trabajadores de la EPN. <i>Anexo 1. Rol de pagos.</i>		Responsable de Nómina	

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA		CÓDIGO:GF-4
			FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
			VERSIÓN: 1.0

7.2. PROCEDIMIENTO DE CRUCE DE PLANILLAS

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Descargar Nóminas pagadas	El personal de Nómina descargará las nóminas pagadas desde el sistema SPRYN de cada uno de los servidores y trabajadores de la EPN.	Personal de Nómina
2	Descargar comprobantes de pago	El personal de Nómina descargará los comprobantes de pago, desde el sistema del IESS, correspondientes a los pagos de los aportes, préstamos y fondos de reserva.	Personal de Nómina
3	Realizar conciliación	El personal de Nómina realizará la comparación de la información entre las nóminas pagadas y los comprobantes de pago del IESS, a fin de comprobar que no hayan inconsistencias entre lo pagado y el comprobante del IESS. Si los datos son correctos finaliza el proceso, caso contrario se verificará el tipo de error.	Personal de Nómina
4	Enviar novedades a Talento Humano	En caso de que las inconsistencias de la información conciliada corresponda al registro de la información en historia laboral del IESS, se remitirá a Talento Humano para su revisión y corrección. En caso de que el error corresponda a diferencia de valores, el personal de nómina realizará el desglose de valores en el sistema ESIPREM.	Personal de Nómina



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA

CÓDIGO: GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
6	Verificar que cuadre con la planilla del IESS	El personal de Nómina verificará que todos los valores pagados cuadren con la información de las planillas del IESS pagadas.	Personal de Nómina

7.3. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingresar y consolidar la información de Proyección de Gastos Personales	<p>El personal de Nómina ingresará la información de proyección de gastos personales entregadas por cada uno de los servidores y trabajadores de la Escuela Politécnica Nacional a la Dirección Financiera.</p> <p>Una vez ingresada toda la información de Proyección de Gastos Personales, el personal de Nómina consolidará toda la información para realizar la proyección anual que se les descontará mensualmente en la Nómina.</p>	Personal de Nómina
2	Cargar archivo al Sistema de remuneración SPRYN	El personal de Nómina subirá el archivo consolidado de los descuentos del Impuesto a la Renta en el sistema de remuneración SPRYN, con el fin de tener lista la información de los descuentos mensuales a descontar en la nómina normal de los servidores y trabajadores.	Personal de Nómina

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA		CÓDIGO:GF-4
			FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
3	Calcular Impuesto a la Renta anual	El personal de Nómina calculará el impuesto a la renta anual para cada uno de los servidores y trabajadores, esta información servirá tanto para la liquidación mensual como la liquidación anual. Si la liquidación es mensual continuar con el proceso en el paso 4, para liquidación anual continuar con el paso 6.	Personal de Nómina
4	Realizar cálculo de Impuesto a la Renta mensual	El personal de Nómina calculará el impuesto a la renta mensual de los servidores y trabajadores de acuerdo con la tabla vigente y a las proyecciones de gastos personales. Luego se enviarán al proceso "Elaboración de la Nómina" para los respectivos descuentos en la Nómina Norma de sueldos.	Personal de Nómina
5	Enviar liquidación mensual de IR a Tesorería	El personal de Nómina enviará el archivo de la liquidación mensual del IR al área de tesorería.	Personal de Nómina
6	Descargar y consolidar liquidaciones mensuales de IR	El personal de Nómina descargará desde el sistema SPRYN todos los reportes referentes al IR y consolidará todas las liquidaciones mensuales de IR.	Personal de Nómina
7	Aplicar tabla de cálculo de IR	El personal de Nómina aplicará la tabla de cálculo de IR vigente del SRI para realizar la declaración del impuesto a la renta de la liquidación anual.	Personal de Nómina



	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA		CÓDIGO:GF-4
			FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17
			VERSIÓN: 1.0

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable
8	Preparar archivo RDEP	El personal de Nómina preparará el archivo en formato RDEP, con toda la información que solicita el SRI.	Personal de Nómina
9	Validar y cargar archivos en sistema del SRI	El personal de Nómina validará toda la información del archivo RDEP y se subirá al sistema DIMM del SRI, a fin de validar y que no contenga errores.	Personal de Nómina
10	Generar formulario 107	Con la información subida correctamente en el SRI, el personal de Nómina generará el formulario 107 de cada uno de los servidores y trabajadores de la EPN.	Personal de Nómina
11	Enviar a Tesorería para firma	Una vez que se tiene generado todos los formularios 107, se procederá a enviar al área de tesorería para que el representante legal de la EPN firme cada uno de ellos y estén disponibles para entregar a los servidores y trabajadores.	Personal de Nómina

R

	ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA		
	CÓDIGO: GF-4		
	FECHA DE EMISIÓN: 30/11/17 VERSIÓN: 1.0		

8. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DEL INDICADOR	CÁLCULO DEL INDICADOR	UNIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Nóminas procesadas	Evaluar la eficacia en el cumplimiento del pago de las nóminas respecto a lo planificado.	$PN = \frac{\text{Nro. total de Nóminas procesadas}}{\text{Nro. total de Nóminas planificadas}} * 100$	#	Sistema de remuneraciones SPRYN	Mensual	Responsable de Nómina
Porcentaje de nóminas con reajustes	Permite valorar los reajustes realizados en la generación de la nómina respecto al total de las nóminas emitidas	$RN = \frac{\text{Nro. de Nóminas con reajustes}}{\text{Total de Nóminas procesadas}} * 100$	%	Sistema de remuneraciones SPRYN	Mensual	Responsable de Nómina

Handwritten signature



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCESO: GESTIÓN DE NÓMINA**

CÓDIGO:GF-4

FECHA DE EMISIÓN:
30/11/17

VERSIÓN: 1.0

9. ANEXOS

Anexo 1. Rol de pagos



SPRYN - ROL DE PAGO

Ejercicio Fiscal: 2017
 Institución: 17799990000 - ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL - PLANTA CENTRAL
 Tipo Nómina: NOMINA NORMAL
 Descripción Nómina: 177 ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL - PAGO SUELDO DE AGOSTO DE 2017 - PERSONAL DE NOMBRAMIENTO - GRUPO 1 - MLPA

Fecha de Elaboración: 18/09/2017 03:40:37
 Número de CUR: 8049
 Período Nómina: AGOSTO

**IDENTIFICACIÓN:
NOMBRES:**

No.	INGRESO	MONTO	No.	DESCUENTO	MONTO
1	510105 REMUNERACIONES UNIFICADAS	1.676,00	1	810 APOORTE INDIVIDUAL IESS	191,90
		1.676,00			191,90

No.	APORTES	MONTO
1	510601 APOORTE PATRONAL IECE	8,38
2	510601 APOORTE PATRONAL IESS	153,35
		161,73

LÍQUIDO A PAGAR: 1.484,10

No.	DETALLE (Líquido a Pagar)	NÚMERO DE CUENTA	PORCENTAJE	VALOR
1	DINERO BANCA PRIVADA	5071400900		1.484,1

