

3.16.- REFORMAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Concepto.-

En términos conceptuales, las Modificaciones Presupuestarias son variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar, establecidas en la Ley de Presupuesto y en la respectiva Distribución General del Presupuesto de Ingresos y Gastos, con la finalidad de atender gastos imprevisos, la incorporación de nuevas categorías presupuestarias, ajustes por rebajas en los ingresos estimados, así como solventar insuficiencias por subestimación en los créditos iniciales.

El presupuesto es un instrumento flexible, es decir, susceptible de modificaciones durante el período de vigencia y son las variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos Aprobados, así como de las que pudieren generarse durante el ejercicio fiscal.

Las Instituciones a través de los Procesos Ejecutoras una vez que tengan los presupuestos aprobados por el Ministerio de Finanzas, así como la Programación de la Ejecución Presupuestaria (Indicativa Anual y Cuatrimestral de Compromiso y Mensual de Devengado), puede empezar a ejecutar el presupuesto, el mismo que podrá ser modificado mediante la utilización de las distintas Reformas Presupuestarias que el Sistema ESIGEF soporta.

Cuando Procede.-

Las modificaciones presupuestarias pueden originarse por la necesidad de efectuar ajustes en los recursos previstos o incorporar nuevas fuentes de financiamiento, a fin de reflejar su efecto en los gastos y el consecuente impacto en los objetivos y metas previstas inicialmente; bien sea que dichos ajustes obedezcan a razones de coyuntura nacional o por la corrección de desviaciones detectadas durante la ejecución del Presupuesto.

Trámite.-

Una vez que se necesite ejecutar las reformas o modificaciones se las puede ejecutar en la misma UDAF y otras se necesita la aprobación del ministerio de finanzas el que aprobará la reforma solicitada.

SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE

3.17.- PLAN OPERATIVO DE GESTION CONTABLE:

Referencia: Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del INEC, publicado en la edición especial R. O 181 del 16 de agosto de 2011.

Concepto.-

Es un instrumento de trabajo que permite realizar el seguimiento de las actividades programadas por el Subproceso de Gestión Contable, a través de evaluaciones periódicas. En esta matriz se detalla los productos que realizan los integrantes de dicho Subproceso, así como los tiempos que demanda la ejecución de los mismos. El POA pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

Cuando Procede.-

Cuando la Dirección o Proceso de Planificación solicita al Director Administrativo Financiero mediante memorando la elaboración del POA.

Trámite.-

a.- El Analista de Gestión Contable, elabora el POA y PAC de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección de Planificación.

b.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable, revisa el POA y el PAC, según el caso, si tiene algún tipo de inconsistencias le entrega al analista para su corrección, caso contrario, sumilla el POA y el PAC, lo remite al Jefe de Gestión Financiera, luego sumilla y envía al Director Administrativo Financiero.

c.- Una vez que el Director aprueba el POA y PAC, los envía el primero a la Dirección de Planificación y el segundo al Proceso de Servicios Administrativos.

3.18.- ANTICIPOS DE REMUNERACIÓN:

Referencia: Resolución INEC 053-DIREG-2011, 31 marzo 2011/ Normas de control interno de la Contraloría General Del Estado No. 405-08 "Anticipos a servidoras y servidores".

Concepto.-

Art.1.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el Proceso de Gestión Financiera concederá a pedido de las servidoras y servidores públicos de la institución y sin necesidad de justificación previa, podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

1.1.- Un anticipo de hasta **tres remuneraciones mensuales unificadas**.- El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones mensuales por el Proceso de Gestión Financiera dentro del plazo solicitado por el servidor que no excederá de 12 meses, constados desde la concesión del anticipo en el caso de las y los servidores públicos con nombramiento, y del

tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales. El descuento por el anticipo concedido, se efectuará mensualmente, de manera prorrateada durante el plazo convenido; excepto en el mes de diciembre, en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% del valor de una remuneración mensual unificada de la o el servidor.

1.2.- Un anticipo equivalente a una **remuneración mensual unificada**.- Este valor, se descontará hasta en un plazo de 60 días de otorgado el anticipo; o, de ser el caso cuando la o el servidor cesare en funciones antes del plazo concedido.

Art.2.- En el caso de que la o el servidor público cese en sus funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

En forma previa a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes; y, en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, autorizará se le descuente de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubieren lugar.

Art.3.- La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados en el artículo 1 del presente acuerdo.

Art.4.- Las instituciones no podrán conceder ninguno de los anticipos enunciados en el Art. 1 de este acuerdo en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados, mientras no se haya cancelado la totalidad del anticipo.

Las o los servidores, podrán pre-cancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar uno cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente.

Art.5.- En el caso de que la o el servidor no cancelare totalmente el monto del anticipo, la institución en la cual ejerce o ejerció su puesto, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales, para que se incluya en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

En lo que respecta a los servidores amparados por el Código del Trabajo el empleador podrá retener el salario o sueldo por cuenta de anticipo sólo hasta el 10% del importe de la remuneración mensual unificada.

Procede.- Cuando el(la) servidor(a) a nombramiento y contrato ocasional, solicita al empleador un anticipo de su remuneración unificada.

Trámite.-

a.- Se debe Llenar el formulario "Solicitud de anticipo de Remuneración Unificada", proporcionado por la Dirección Administrativa Financiera.

b.- La solicitud deberá ser presentada dentro de los diez primeros días de cada mes en la DAF, serán atendidas en estricto orden cronológico de presentación; excepcionalmente se atenderán con

prioridad los casos de emergencia, calificados como tales por la Trabajadora Social de la Institución.

c.- La Dirección o Proceso Administrativo Financiero atenderán las solicitudes de anticipos de acuerdo a la capacidad de pago del solicitante que le permita cubrir la obligación contraída.

d.- El Responsable del Subproceso de Administración de Caja, envía la solicitud de anticipo de remuneración legalizada junto con la documentación de respaldo como: copia de la garantía (letra de cambio o pagaré a la orden del INEC, roles de pago, según sea el caso, mediante QUIPUX al Director Administrativo Financiero.

e.- Luego el Director Administrativo Financiero reasigna y sumilla la documentación al Responsable del Subproceso de Gestión Contable.

f.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable reasigna las solicitudes a los analistas de gestión contable, éstos realizan el control previo de la documentación, si la información está completa la ingresa al sistema ESIGEF, si no le permite acceder al anticipo, significa que el beneficiario está bloqueado en el sistema por tener un anticipo que no ha sido cancelado en su totalidad. En este caso, se debe realizar un trámite en el Ministerio de Finanzas, en donde se envía un oficio mediante QUIPUX, justificando que el beneficiario no adeuda ningún valor por anticipo alguno. Para ello, el analista, verifica en el sistema ESIGEF si el beneficiario continúa o no bloqueado.

g.- Una vez que el funcionario ya no se encuentre bloqueado en el sistema o no haya tenido dificultades en su ingreso en el ESIGEF se procede al registro del beneficiario.

h.- Posteriormente, el analista imprime el registro de beneficiarios-anticipo de remuneraciones en estado solicitado, luego le envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

i.- El Responsable del Subproceso de Gestión Contable, revisa la documentación y el registro en el sistema e imprime registro de beneficiarios-anticipo de remuneraciones en estado aprobado. Posteriormente, lo remite al Jefe de Gestión Financiera mediante QUPUX, éste a su vez revisa y le reasigna al Director Administrativo Financiero.

j.- Luego el Director Administrativo Financiero envía el QUPUX al Responsable del Subproceso de Administración de Caja para que proceda con el pago respectivo.

k.- Una vez que al beneficiario se le acredite en su cuenta bancaria el anticipo, el responsable del Subproceso Administración de Caja remite la documentación de los CURS pagados al Director Administrativo Financiero a través de un QUPUX, este a su vez reasigna al Jefe de Gestión Financiera, luego al responsable del Subproceso de Gestión Contable, y por último esta documentación es reasignada al analista responsable de la custodia de la documentación para que una vez verificada proceda con el archivo correspondiente.

3.19.- ANTICIPO DE VIÁTICOS A SERVIDORES/AS SUJETOS A LA LOSEP:

Referencia: Resolución INEC 070-DIRG-2011, Reglamento para el pago de viáticos movilizaciones, subsistencias y alimentación de los servidores y servidoras del Instituto Nacional de Estadística y Censos

sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP y el Código de Trabajo. / (Norma de control interno de la Contraloría General Del Estado no. 405-08 "Anticipos a servidoras y servidores", literal b) / Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08 "Anticipo de Fondos", literal f.

Concepto.-

Son valores que se conceden a las y los servidores de las entidades y organismos del sector público por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior del país o en el exterior, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando son legalmente autorizados a desplazarse, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, pernctando fuera del domicilio habitual de trabajo. el correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión.

Cuando Procede.-

Cuando la servidora o servidor público es declarado en comisión de servicio dentro o fuera del país, para cumplir tareas estrictamente propias de la institución.

Trámite.-

El trámite para el pago de anticipo de viáticos es el siguiente:

a.- Llenar el formulario "Solicitud de Licencia con Remuneración", proporcionada por la Dirección a la que pertenece el servidor.

b.- La solicitud deberá ser tramitada por el Proceso Administrativo solicitante para su aprobación, al menos con 6 días laborables de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de

actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, subsistencias y/o alimentación.

c.- Autorizada la licencia con un mínimo de 4 días laborables de anticipación el Subproceso de Gestión Contable procede con el cálculo y pago del anticipo de viáticos, movilización, subsistencia, y/o alimentación, que corresponda, valores que se acreditarán en la cuenta del servidor en el lapso mínimo de dos días.

3.20.- ANTICIPO A PROVEEDORES

Referencia: (Oficio nO. t-1056-SGJ-09-1552 del 18 de junio 2009) y Resolución INCOP No. 035-09 de fecha 12 de noviembre del 2009).

Concepto.-

En los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público, por adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se establece cláusulas que contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, de acuerdo a las condiciones y montos establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, dando de esta forma cumplimiento a las condiciones precontractuales financieras para el procesamiento del registro de pagos.

Cuando Procede.-

Cuando el Subproceso de Gestión de Bienes y Servicios, solicita a la Dirección Administrativa-Financiera la solicitud de pago de anticipo, de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del contrato suscrito con el proveedor.

Trámite.-

a.- El responsable del Subproceso de Gestión de Bienes y Servicios, envía la solicitud de anticipo al Director Administrativo Financiero,

quien a su vez reasigna las solicitudes con toda la documentación de respaldo al Subproceso de Gestión Contable.

a.- El analista de gestión contable realiza el ingreso de la documentación física y luego la entrega al Responsable del Subproceso de Gestión Contable, éste la sumilla, y procede a reasignar al resto de analistas.

b.- Posteriormente, el analista efectúa, el control previo de la documentación, si la información está completa verifica los datos del proveedor en el sistema ESIGEF, caso contrario devuelve la documentación al responsable del trámite.

c.- Si existe el proveedor, ingresa la información del contrato, caso contrario la envía al Responsable del Subproceso de Administración de Caja para la creación del proveedor.

d.- Si existe el proveedor hay que subir el contrato al catálogo por el monto total del contrato.

e.- Una vez subido el contrato en el catálogo, el analista procede a crear el CUR de compromiso por el valor total del contrato, este documento en estado solicitado y firmado por el analista lo envía al responsable del Subproceso de Gestión Financiera para la aprobación.

f.- Con el CUR de compromiso en estado APROBADO, el Analista procede a registrar la solicitud de anticipo a proveedores, por el porcentaje solicitado de conformidad con el contrato suscrito y legalizado, luego que ingresa la información al sistema ESIGEF obtiene la solicitud de anticipo en estado solicitado, la imprime y le envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

g.- El responsable del Subproceso de Gestión contable, revisa la documentación y del sistema imprime el CUR contable en estado aprobado. Posteriormente, mediante QUIPUX le remite al Jefe de Gestión Financiera, éste a su vez revisa y le reasigna al Director Administrativo Financiero.

h.- Luego el Director Administrativo Financiero envía el QUIPUX con la documentación física al responsable del Subproceso Administración de Caja para que proceda con el pago.

i.- Cuando ya se efectúa el pago, el responsable del Subproceso de Administración de Caja envía un QUIPUX, en el cual remite la documentación de los CURS pagados al Jefe de Gestión Financiera, luego reasigna al Responsable del Subproceso de Gestión Contable, éste a su vez, reasigna a la analista responsable de la custodia de la documentación.

j.- El analista responsable del archivo recibe la documentación física, ingresa los datos en un registro, revisa que estén todo legalizado y luego procede a archivar la documentación.

3.21.- REGISTRO DE CONSUMO INTERNO DE SUMINISTROS Y MATERIALES:

Referencia: Agrupación de los hechos económicos normativa de contabilidad gubernamental Registro Oficial No. 259 (24-01-2008)

Concepto.-

Este registro facilita el control del consumo de suministros y materiales consumibles mensualmente en la Institución. El inventario manejado por el guardalmacén tiene que ser igual al inventario que se encuentra registrado en la DAF.

Cuando Procede.-

Cada fin de mes con el informe enviado por el responsable del Almacén General.

Trámite.-

a.- El procedimiento inicia con la revisión del inventario en Excel hasta la emisión del CUR Contable en estado APROBADO.

b.- El Jefe de Servicios Administrativos, envía el informe de bienes al Director Administrativo Financiero, el cual distribuye el trabajo hasta que lo recibe el analista.

c.- El analista de Gestión Contable, revisa el inventario que se detalla en el informe de bienes de acuerdo a su registro en Excel. Luego, baja los reportes de cuentas de inventario del sistema ESIGEF, con esta información, verifica los ingresos por mes, si la información está correcta, realiza el asiento de ajuste de consumos por proyectos, caso contrario, verifica la información de consumos con el guardalmacén. Posteriormente, si todo está de acuerdo el analista imprime el ajuste como CUR contable en estado solicitado

d.- Posteriormente, el Jefe de Gestión contable, aprueba el CUR Contable y lo entrega al analista para que lo archive.

3.22.- AJUSTES Y RECLASIFICACIONES:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistema ESIGEF de contabilidad RUP-DS-028 instructivo de registro de proyectos y programas normativa de contabilidad gubernamental.

AGRUPACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS

Concepto.-

Son regulaciones razonables que se realizan en la cuentas para obtener su saldo real, están compuestos por el consumo interno de suministros y materiales, depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas, garantías, ajustes en proyectos. los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de existencias, que impliquen regulaciones, traspasos o actualizaciones de cuentas de activo, pasivos o patrimonio se registraran directamente en las cuentas que correspondan, sin que ello implique afectación

presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de activos operacionales ni de deuda flotante.

Cuando Procede.-

Cuando hay que regular cuentas, realizar depreciaciones, trasposos de bajas y donaciones, bienes de larga duración.

Trámite.-

a.- El Jefe de Bienes y Servicios envían un memorando al Director Administrativo Financiero, éste a su vez distribuye la carga de trabajo y el analista realiza el control previo y luego lo registra en el sistema, donde realizan el asiento de ajuste.

b.- En el caso de las garantías, el Director Jurídico envía al Director Administrativo Financiero las garantías, quien a su las distribuye a Administración de caja las originales y las copias para el Proceso de Gestión Contable, el analista realiza el registro del asiento de ajuste en el sistema. Posteriormente, el Jefe de Gestión contable aprueba el asiento de ajuste obteniendo como documento final el CUR contable.

3.23.- REGISTRO DE AJUSTES EN PROYECTOS-PROGRAMAS DE INVERSION:

Referencia:

Instructivos de ayuda del sistema ESIGEF de contabilidad rup-ds-028 instructivo de registro de proyectos y programas.

Concepto.-

Registrar adecuadamente los ajustes contables de inversiones en obras, en proyectos y programas en el sistema ESIGEF acorde a lo establecido en la normativa del sistema de administración financiera, a fin de reflejar la información financiera correctamente,

estos se realizan según el tipo de proyecto que se encuentre vigente en la institución.

La ruta de acceso al sistema ESIGEF es la siguiente: Contabilidad - Registro de Operaciones No Presupuestarias - Ajustes y Reclasificaciones - Ajustes y Reclasificaciones Corriente-Inversión.

Cuando Procede.-

Cuando hay que regular cuentas, realizar depreciaciones, trasposos de bajas y donaciones, bienes de larga duración. de acuerdo a su presentación.

Trámite.-

a.- El procedimiento inicia con el registro del ajuste del proyecto hasta el CUR Contable para el archivo.

b.- El Jefe del Gestión Contable imprime los mayores auxiliares por proyectos del sistema ESIGEF, de acuerdo a la información identifica el tipo de asiento de ajuste del cual imprime el CUR, y realiza el ajuste correspondiente.

c.- Posteriormente, el Jefe de Gestión Contable imprime el CUR contable y lo archiva.

3.24.- REGULARIZACION Y LIQUIDACION DE FONDOS A RENDIR CUENTAS, CAJA CHICA, VIATICOS, FONDOS ROTATIVOS, Y OTROS FONDOS ESPECIFICOS:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-030 Instructivo de Administración de fondos

Concepto.-

Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir

✓

24

cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Cuando Procede.-

Para viáticos, fondos de caja chica, fondos a rendir cuentas y fondos rotativos.

Trámite.-

Se procede a revisar la documentación física, que debe cumplir con las especificaciones legales de acuerdo a cada caso.

Se debe considerar que:

- Caja chica y fondos rotativos del IPC están sujetos a reposición mientras que,
- Viáticos y fondos a rendir cuentas son liquidables a corto plazo.

a.- **Caja Chica:** Las personas autorizadas para manejar la caja chica son: Dirección General, Dirección Administrativa Financiera, Archivo General y Gestión de Bienes y Servicios Administrativos. La creación del fondo de caja chica se la realiza una vez al año a través de un memorando dirigido al Director Administrativo Financiero, quien reasigna al Proceso de Gestión Contable para la creación del fondo, luego el Jefe de Gestión Contable lo aprueba y lo remite al responsable de Administración de Caja para la acreditación al responsable del fondo.

Posteriormente, el funcionario responsable de la caja chica entrega toda la documentación de soporte y se procede a realizar la rendición, consolidación, reposición de la caja chica. Al final del año se liquida el fondo de caja chica.

b.- **Fondos rotativos:** El Jefe de Gestión contable elabora la apertura de fondos rotativos y lo remite al Director Administrativo financiero para la aprobación, luego lo remite al Director Ejecutivo para que este oficio sea enviado al Ministerio de Finanzas, quién a su vez envía un comunicado al Banco Central para la apertura de la cuenta en el Banco Nacional de Fomento. Una vez que se ha ejecutado, el Banco Central del Ecuador notifica al Director Ejecutivo sobre la apertura de la cuenta.

El Director Administrativo Financiero designa los responsables para el registro de firmas en el banco de Fomento, para lo cual sumilla el Director Ejecutivo el oficio y lo envía al Banco.

Con esta documentación, el analista crea en el ESIGEF el fondo rotativo, el Jefe de Gestión de contable lo aprueba, una vez aprobado, el analista distribuye el fondo en el sistema, nuevamente lo aprueba el responsable del Subproceso de Gestión Contable y lo remite al Director Financiero, éste a su vez lo remite al responsable de administración de caja para la emisión de cheques.

Finalmente, las regionales envían los comprobantes de rendición de fondos y se procede a realizar la rendición, consolidación y reposición fondo.

Cabe mencionar que el fondo rotativo será liquidado al final del año fiscal.

c.- **Anticipo de viáticos:** Los funcionarios realizan la solicitud de viáticos y los analista de DAF realizan el control previo si esta correcta la documentación emiten el visto bueno, luego el responsable del subproceso de Gestión Contable sumilla y reasigna a los analistas para que ingresen al sistema y proceden similar a caja chica a crear el fondo, luego a la distribución del fondo, posteriormente el responsable del Subproceso de Gestión Contable lo aprueba y le remite al Director Administrativo Financiero para la

reasignación al responsable del Subproceso de Administración de Caja para la acreditación.

Luego se realiza la rendición, consolidación y liquidación del fondo en el sistema y finalmente el analista archiva el CUR de rendición junto a los documentos de soporte enviados por el responsable de Administración de Caja.

d.- Para Fondos para fines específicos: El responsable del proyecto realiza un informe de actividades de un proyecto, el cual lo remite al Director Administrativo financiero y este a su vez lo reasigna hasta que el analista crea el fondo en el sistema, posteriormente el Director Administrativo financiero envía un oficio al MEF para que aprueben la creación del fondo, luego el analista hace el seguimiento en el sistema, cuando está aprobado, el analista distribuye el fondo y el Director financiero, lo remite al responsable de administración de caja para el pago.

Luego se realiza la rendición, consolidación y liquidación del fondo en el sistema y finalmente el analista archiva el CUR de rendición junto a los documentos de soporte enviados por el responsable de Administración de Caja.

3.25.- GENERACION CUR DE DEVENGADO (BIENES, SERVICIOS Y VIATICOS) CUR GASTOS DEVENGADO COMPRAS-SERVICIOS-VIATICOS:

Referencia: Instructivos de ayuda del sistemas ESIGEF de Contabilidad RUP-DS-028 Instructivo de operaciones no presupuestarias

Concepto.-

Liquidar un movimiento previo a la cancelación de una obligación ya sea de bienes o servicios.

Los devengados son registrados previo al pago de una obligación a los proveedores.

Cuando Procede.-

Aplica a todo tipo de trámites sea de adquisiciones, servicios o viáticos previo su control y verificación de documentación para de esta manera ejecutar el comprobante único de registro de gastos en el sistema de pagos ESIGEF.

Trámite.-

a.- El Jefe de Servicios administrativos envía un memorando, en el cual solicita el pago, dirigido al Director Administrativo Financiero, quien distribuye el trabajo y lo remite al analista para que realice el registro en el sistema ESIGEF.

b.- Posteriormente, el analista revisa la documentación física y verifica si es por bienes o servicios, luego crea el CUR de devengado en el sistema ESIGEF, y obtiene el CUR de devengado en estado solicitado, este documento lo remite al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación.

c.- Cuando se tiene el CUR de devengado en estado Aprobado, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable lo remite al Director Administrativo Financiero para la sumilla y luego lo direcciona al responsable del Subproceso de Administración de Caja para que proceda con el pago correspondiente.

d.- Una vez ejecutado el pago, por el Proceso de Administración de Caja, el CUR con la documentación de respaldo regresa al Director Administrativo Financiero, quien la reasigna al Proceso de Gestión Contable para que el analista encargado de la custodia de la documentación proceda con el archivo correspondiente.

3.26.- CONTROL Y CONCILIACION DE INGRESOS:

Referencia: Manual General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial 320, Registro Oficial Suplemento 175 de 26 de diciembre de 2005.

Concepto.- Son los valores recaudados por la institución a nivel nacional, tanto matriz como regionales, generados por ventas (publicaciones y heliográficas), convenios, reajuste de precios y otros ingresos no especificados.

Cuando Procede.-
Aplica a todos los ingresos percibidos por las tesorías de los departamentos financieros tanto de la matriz como de las regionales.

Trámite.- a.- Una vez recibida la información de la matriz y sus regionales, se procede a conciliar dichos datos con los Estados de Cuenta de los bancos: Central y Machala con lo cual se realiza el informe mensual de ingresos general y se lo envía al Responsable del Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) para que proceda con el registro de los CURS DE INGRESOS.

3.27.- INFORME DE GARANTÍAS:

Referencia: Normativa de Contabilidad Gubernamental

Concepto.-

Las garantías son compromisos de los proveedores para con la institución que respaldan el cumplimiento, el buen desempeño y funcionamiento del bien o servicio a ser entregado.

Cuando Procede.-

Aplica para todas las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo con las disposiciones expresas por el INCCP.

Trámite.-

a.- La Dirección de Asesoría Jurídica remite las garantías al Director Administrativo Financiero, el cual envía las garantías originales al responsable del Subproceso de Administración de Caja y las copias al responsable del Subproceso de Gestión Contable para su registro en el sistema.

b.- Posteriormente, el Responsable del Subproceso de Gestión Contable reasigna el trámite a un analista, el cual realiza el control previo de la documentación de la garantía, en donde verifica el tipo de garantía, la cual puede ser: Garantía técnica, de Fiel Cumplimiento y Garantía de buen uso de anticipo. Luego realiza el registro en el sistema ESIGEF, del cual se obtiene el formulario de ajustes y reclasificaciones contables en estado solicitado.

c.- Luego, el analista llena la base de garantías en Excel, ya sea por el ingreso de nueva garantía o egreso de la misma, y a la vez, el formulario lo envía al Responsable del Subproceso de Gestión Contable para su aprobación, y luego le entrega al analista para que lo archive. En este caso, el analista también consolida la información para el informe de garantías que puede ser solicitado en cualquier momento.

3.28.- DECLARACION Y PAGO AL SRI DE IMPUESTOS:

Referencia: Ley de Régimen Tributario Interno

Concepto.-

Son las obligaciones que tienen todos los sujetos pasivos para con el estado, cuyo organismo rector y recaudador es el servicio de rentas internas (SRI).

Cuando Procede.-