

política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

**EJECUCION PRESUPUESTARIA.-** 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.

La ejecución presupuestaria se realizará sobre la base de las políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**EJERCICIO PRESUPUESTARIO.-** El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

**ENTES FINANCIEROS.-** Constituyen entes financieros los organismos, entidades, fondos o proyectos creados por ley, decreto u ordenanza, con existencia propia e independiente, que administran recursos y obligaciones del Estado, bajo cuya responsabilidad estará el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Si las circunstancias lo ameritan se desconcentrará el sistema bajo la exclusiva responsabilidad del ente financiero institucional.

**EROGACIONES CAPITALIZABLES.-** Las adiciones, mejoras y reparaciones extraordinarias destinadas a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los bienes de larga duración, de conformidad con los criterios técnicos, deberán registrarse como erogaciones capitalizables que aumentan el valor contable del bien. Los costos asignados a las partes o piezas que se reemplacen o sustituyan, deberán disminuir el valor contable

respectivo, así como también la correspondiente depreciación acumulada.

**ETAPAS DEL CUR DE GASTO CON CERTIFICACION PRESUPUESTARIA.-** Certificación Presupuestaria, Compromiso, Devengado y Pago.

**EVALUACION PRESUPUESTARIA.-** Es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

**EXISTENCIAS.-** La norma técnica de contabilidad gubernamental 3.2.4.1 establece los criterios de valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.

**FLUJOGRAMA.-** Gráfica que muestra el flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento para generar un bien o un servicio. Pertenece a la ingeniería de sistemas y también se le conoce como algoritmo, lógica o diagrama de flujo.

La ingeniería industrial emplea otro diagrama conocido como de "proceso, recorrido u hoja de ruta" con una simbología diferente a la de sistemas. Al igual que el primero, se aplica al diseño de procesos y procedimientos.

**FORMULARIO.-** Documento impreso que contiene información estructurada "fija" sobre un determinado aspecto, para ser complementada con información "variable" según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.



**FUNCION.-** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

**FUNCIONARIA/O.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior. (Disposición Décima Octava LOSEP).

**FONDOS A RENDIR CUENTAS.-** Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados.

**FONDOS DE REPOSICION.-** Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada serán liquidados al cumplir su objetivo.

**FONDO HIJO DE CAJA CHICA.-** Es un monto permanente y renovable, utilizados generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre-numerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma

entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido serán realizadas oportunamente.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de Adquisiciones, contratación de obras y prestación de servicios.

**FONDO ROTATIVO.-** Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.

Estos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados, la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada. Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

**FORMULACION PRESUPUESTARIA.-** 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 objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.

**FUNCIONARIOS EXENTOS DE LA PRESENTACION DEL FORMULARIO "CONTROL DE LICENCIA O COMISION".-** Se encuentran exentos de

la presentación de este formulario el Director Ejecutivo, Coordinador General Técnico, Auditor General, Directores Técnicos de Área y Directores Regionales (zonales).

**GASTOS.-** Los gastos se los define como las obligaciones asumidas por determinada unidad económica, como consecuencia de una relación comercial, al adquirir a terceros bienes o servicios

**GASTOS DE TRANSPORTE.-** Son aquellos en los que incurre el INEC, por la movilización de las autoridades y servidores/as, con sus respectivos equipajes, que no deberán ser superiores a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje electrónico.

**GASTO PUBLICO.-** Es el conjunto de obligaciones asumidas por el estado para con terceros, como consecuencia de la recepción total o parcial de bienes, o el devengamiento de servicios; incluye todos los pagos no recuperables del gobierno.

**GESTION PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS.-** Se entenderá la presupuestación por resultados como los mecanismos y procesos de financiamiento del sector público encaminados a vincular la asignación de recursos con los productos y resultados, en términos de sus efectos sobre la sociedad, con el objetivo de mejorar la eficiencia asignativa y productiva del gasto público.

**GAJZ.-** Gestión de Asesoría Jurídica Zonal

**GBZ.-** Gestión de Bienes y Servicios Zonal

**GEFZ.-** Gestión Financiera Zonal

**GATHZ.-** Gestión Administración de Talento Humano Zonal

**IGUALDAD CONTABLE.-** En la contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad entre los recursos disponibles (activos) y sus fuentes de financiamiento (pasivos y patrimonio), aplicando el método de la partida doble.

**INCREMENTOS Y DISMINUCIONES DE CREDITOS.-** Corresponden a los incrementos y reducciones que se realicen en un presupuesto y que sean compensadas por variaciones del mismo orden en otro, de forma que, en neto, no alteren el techo del Presupuesto General del Estado, ya sea: entre unidades ejecutoras dentro del presupuesto de una institución; entre instituciones dentro del presupuesto del gobierno central; y, entre el presupuesto del gobierno central y los presupuestos del resto de instituciones del PGE.

**INDICADORES DE GESTION.-** Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará en la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y metas. Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad, economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.

**INFORME DE COMISION**.- Es La comunicación que realiza El servidor o servidora a la autoridad competente sobre las actividades encomendadas y desarrolladas dentro de la comisión ejecutada.

**INGRESOS**.- Generalmente se define al ingreso como el dinero, especies o cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una persona natural, una persona jurídica (sociedad) o un gobierno.

**INGRESOS DE AUTOGESTION**.- Son recursos que las entidades y 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 recaudaran a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La entidad u organismo que generó el ingreso lo registrará en el sistema autorizado para la administración de los recursos públicos, afectación que permitirá su utilización.

**INGRESOS DE FINANCIAMIENTO Y DONACIONES**.- Los recursos provenientes de desembolsos de préstamos o donaciones en moneda de circulación nacional ingresarán a la cuenta matriz aperturada en el depositario oficial de los fondos públicos.

Las entidades y organismos que manejan recursos provenientes de desembolsos de créditos externos, donaciones, cooperación técnica no reembolsable y otros de similar naturaleza mantendrán en el depositario oficial una cuenta corriente en la moneda señalada en los contratos o convenios de crédito.

Su utilización será posible convirtiendo los recursos en la moneda de circulación nacional, valores que se acreditarán en una cuenta en el mismo depositario oficial.

**IMPRESIÓN DE ESPECIES VALORADAS**.- El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar especies valoradas de la administración pública.

**LICENCIAS O COMISIONES DE SERVICIO**.- Es el desplazamiento de un servidor o servidora, dentro del país, para cumplir tareas estrictamente propias de la Institución, fuera del lugar habitual de trabajo.

**LIQUIDACION DE VIATICOS**.- Es el pago del estipendio o valor diario que recibe el servidor por las actividades efectivamente realizadas dentro de la comisión a el encomendadas.

**LIQUIDACION PRESUPUESTARIA**.- Es la fase del ciclo presupuestario que corresponde a la elaboración y exposición, al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.

**LIQUIDACION TOTAL DE UNA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA**.-En el caso de una Certificación Presupuestaria Aprobada, haya tenido algún error, dicha certificación no puede ser modificada o marcada con error, únicamente podemos liquidarla; y así devolver el monto de la certificación, a la disponibilidad presupuestaria y crearla nuevamente con los datos correctos.

Una certificación puede ser Liquidada Totalmente, únicamente sino fue atada a un compromiso, de lo contrario se necesita revertir el compromiso y luego se puede liquidar la certificación.

**LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.-** Ciudad en donde se encuentran las oficinas administrativas, con sus parroquias urbanas y rurales constantes en la División Política Administrativa del País.

**LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público

**LOSNCP.-** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**MANUAL.-** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

**MANUAL DE FUNCIONES.-** Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una Institución. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

**MANUAL DE POLÍTICAS.-** Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización.

Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

**MANUAL DE PUESTOS.-** Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización.

Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

**MOVIMIENTO DE AJUSTE.-** Identifica el registro de transacciones por ajustes económicos, referidos en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.1.5

En las cuentas de los grupos de Activos Operacionales y de Deuda Flotante, no se registrarán movimientos de ajuste sino, exclusivamente, corrección de errores.

**MOVIMIENTO DE CIERRE.-** Identifica el registro de los ajustes técnicos especificados en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17.



**MOVIMIENTO DE CUENTAS DE ORDEN.-** Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarias a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o para consignar derechos y obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

**MOVIMIENTO DE APERTURA.-** Identifica el registro de de los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio y de las Cuentas de Orden al inicio de cada ejercicio fiscal.

**MOVIMIENTO FINANCIERO.-** 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 CUENTAS DE ORDEN.-** Identifica operaciones en las cuales intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de valores, cuando estos no afectan o modifican los balances, pero que son necesarios a efecto de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos, o para consignar derechos u obligaciones probables o sujetos a contingencias, los cuales si llegaran a sobrevenir o a realizarse, convierten valores contingentes en reales.

Los movimientos de ajuste, de cierre y de cuentas de orden, al igual que los asientos de tipo financiero que no correspondan a la instancia del devengado, nunca tendrán afectaciones presupuestarias.

**MOVIMIENTO FINANCIERO.-** 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 deuda flotante.

**NORMAS TÉCNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-** Las Normas Técnicas de Contabilidad comprenden criterios que precisan y delimitan el proceso contable que está orientado a la creación, transformación, intercambio, transferencia, extinción y en general, cualquier cambio producido en los hechos económicos, financieros y sociales en una entidad pública.

**NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA.-** El sistema de tesorería comprende todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de las entidades y organismos del sector público para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes.

**NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.-** El sistema de Administración Financiera "SAFI" es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

**OBJETIVO ESPECÍFICO.-** Es la especificación de una parte del objetivo general. El conjunto de objetivos específicos logran el objetivo general.