

con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

c.- Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

**Trámite.-**

a.- Con la autorización de la máxima autoridad, al Proceso Administrativa Financiera solicita al Proceso de Almacén General el Informe pertinente respecto a los bienes solicitados en comodato, con este Informe al Proceso Administrativa Financiera, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato de comodato.

b.- Suscrito el contrato por los comparecientes, al Proceso de Asesoría Jurídica remitirá el mismo a al Proceso Administrativa Financiera con la finalidad de que el Guardalmacén General o quien haga sus veces, proceda a la elaboración del acta de entrega - recepción de los bienes dados en Comodato.

c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del contrato de comodato, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes de que el servidor inicie sus labores.

d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato solicitado, le hará suscribir el contrato de comodato y este se envía a la Dirección de Secretaría General para ser remitido a la celebración por parte del Director Ejecutivo, una vez suscrito por el Director Ejecutivo se devuelve a la Dirección Jurídica y esta remite el contrato

suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.

**2.7.- CONVENIO DE PAGO**

**Referencia:** Arts. 115, 116, 117, 178 y 180 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (De conformidad con el Código mencionado los convenio de pagos se los puede elaborar de manera excepcional bajo la responsabilidad del servidor que omitió los controles de gasto, lo cual debe constar en todos los criterios que se soliciten para la elaboración del convenio de pago).

**Concepto.-**

El Convenio de Pago de manera general es una herramienta que se utiliza en el momento en el que el deudor no puede cumplir con el pago de su deuda y de acuerdo con su acreedor, pueden celebrar un convenio de pago, con la finalidad de subsanar la deuda que se mantiene.

En materia contractual, el convenio de pago se aplicará cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar el contrato pertinente.

**Cuando Procede.-**

a.- El convenio de pago procederá por excepción y siempre que exista la disponibilidad pertinente.

b.- El convenio de pago se aplicará cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar el contrato pertinente.

**Trámite.-**

- a.- El Proceso referente para solicitar la autorización de la elaboración del convenio de pago a la máxima autoridad, deberá adjuntar el informe en el que se justifique la realización de las actividades por el periodo de cumplimiento a satisfacción y con el aprobado para que se realice un convenio de pago, existencia de la disponibilidad económica y certificación presupuestaria pertinente, así como adjuntar la factura respectiva.
- b.- Con la autorización por parte de la máxima autoridad al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del convenio de pago.
- c.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, solicita a al Proceso de Asesoría Jurídica procede a la elaboración del convenio de pago respectivo, esta solicitud se la hará con un término mínimo de 48 horas antes.
- d.- El Proceso de Asesoría Jurídica, elaborará el convenio solicitado, le hará suscribir el convenio a la persona que prestó sus servicios a la institución, y este se envía a la Secretaría General para ser remitido a la celebración del Director Ejecutivo, una vez suscrito por devuelve a la Dirección Jurídica y esta remite el convenio suscrito por las partes al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para su registro, control y archivo conjuntamente con los documentos habilitantes.
- c.- El Proceso de Asesoría Jurídica, una vez legalizado el convenio de pago por parte de los comparecientes remite el mismo a al Proceso Administrativa Financiera.

**2.8.- CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS**

Referencias: Art: 59 de la LOSEP y Art. 149 del RLOSEP.

**Concepto.-**

Pasantía es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner aplicar sus conocimientos y facultades, por esto, el objetivo de la pasantía es brindarle experiencia laboral al pasante y prepararlo para que pueda desarrollarse en el campo laboral vinculado a su futura profesión.

**Cuando Procede.-**

Una vez, que la máxima autoridad en base al informe remitido por el Proceso de Formación y Capacitación Institucional, autoriza se realice la pasantía solicitada.

**Características.-**

- a.- Este tipo de convenios o contratos se celebran con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas.
  - b.- También se pueden celebrar este tipo de convenios o contratos con establecimientos de ecuación regular de nivel medio. (Prácticas estudiantiles).
  - c.- En estos convenios o contratos no se origina relación laboral, ni relación de dependencia.
  - d.- En estos convenios o contratos no se generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas.
  - e.- Este tipo de convenios o contratos tienen una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, que es establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Trámite.-**
- a.- Ingresada la solicitud de la persona que desea realizar la pasantía o la práctica estudiantil, la Máxima Autoridad remite la misma al

Proceso de Administración Técnica del Talento Humano para que a través del Proceso de Formación y Capacitación Profesional emita el informe pertinente.

b.- El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano adjuntando el informe emitido por el Proceso de Formación y Capacitación Profesional, solicita a la máxima autoridad disponga a al Proceso de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio o contrato de pasantía o autorice la realización de la práctica estudiantil.

c.- Autorizado por la máxima autoridad al Proceso de Asesoría Jurídica, procederá a la elaboración del convenio pertinente.

### 2.9.- CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL

**Referencia:** Resolución 086-DIRG-2009 de 6 de mayo de 2009, Instructivo para Celebración de Convenios. Decreto Ejecutivo No. 1384 del 13 de diciembre del 2012.

#### Concepto.-

Acuerdo de voluntades negociado y suscrito entre el INEC y otras instituciones, empresas públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales con o sin fines de lucro, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores y otros centros de educación superior, medio y primario; así como con la ciudadanía en general que requiera de un servicio o el cumplimiento de una actividad del INEC.

#### Cuándo procede:

Una vez, que la Máxima Autoridad en base a los informes presentados, autoriza se proceda con la elaboración del convenio.

#### Trámite.-

a.- La propuesta o petición deberá ser dirigida al Director Ejecutivo y en el caso de Direcciones Regionales al Director Regional, de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Procedimientos para la Celebración de Convenios.

b.- Informe de viabilidad.- Contando con el pedido, documentos de soporte y diligenciado, el Proceso de Planificación, remitirá al Proceso Técnico (o) por donde se canalizó la solicitud a fin de que ésta analice el pedido formulado y lo diligencie dando continuidad con el trámite establecido en el Instructivo.

c.- Informe del Proceso de Planificación.- Una vez que se cuente con el informe de viabilidad del Proceso Técnico (o) de la Institución, remitirá con toda la información de soporte-documentos habilitantes a al Proceso de Planificación para que emita el respectivo informe, en el cual sugiere la conveniencia de la suscripción del convenio.

d.- Aprobación de la Dirección Ejecutiva.- Con los insumos presentados, el Director Ejecutivo procederá a autorizar la continuidad del trámite respectivo de conformidad con el Instructivo.

e.- Determinación de Coordinador o Responsable de Convenio.- Una vez que se cuente con el autorizado y/o aprobado para la continuidad del trámite respectivo, el Proceso Técnico (o) Responsable de cumplir los compromisos adquiridos, deberá nombrar un Coordinador, quien será el encargado de establecer y determinar los compromisos y obligaciones que la Institución adquiere.

f.- Estructura del Convenio.- En relación a la estructuración del convenio, se estará a lo establecido en el literal c) del Instructivo de procedimientos para la Celebración de Convenios.

g.- Negociación y firma del convenio.- Una vez que se cuenta con el formato del convenio y se hayan detallado los aspectos

preliminares, el Proceso de Asesoría Jurídica enviará el convenio a la contraparte para su revisión. El convenio revisado, modificado y aprobado por el INEC y la contraparte, se remitirá al Director Ejecutivo para la suscripción.

h.- Ejecución.- Es la puesta en vigencia y cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

i.- Registro, seguimiento y evaluación.- Este procedimiento estará en conformidad con lo establecido en el literal f) del Instructivo.

j.- Modalidad de entrega-recepción de las obligaciones.- Los Procesos Administrativas que intervengan en la elaboración, entrega y recepción de las obligaciones contraídas por las partes, deberán gestionar todas estas actividades a través de sendos memorandos con copia a las Procesos de Asesoría Jurídica y de Planificación.

### CAPITULO III

#### GESTION FINANCIERA

**Responsable:** Dirección Administrativa Financiera – DAF-Central

Gestión Financiera-GEF-Zonales

#### SUBPROCESO DE ADMINISTRACION DE CAJA

### 3.1.- AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE BIENES, SERVICIOS, PERSONAL, ENTRE OTROS (CUR DE GASTO Y CUR CONTABLES):

#### Concepto.-

Una amplia normativa rige el funcionamiento del Subproceso de Administración de Caja (Tesorería). Este subproceso es el responsable de la custodia de los valores, asegurándose que los Recursos Financieros que ingresen sean depositados en la cuenta correspondiente. Ejecutar el pago a los proveedores de bienes y/o

servicios, a funcionarios, impuestos, servicios bancarios y remitir los CURS' de pagos realizados al Subproceso de Gestión Contable.

#### Cuándo Procede.-

Los pagos a proveedores y a funcionarios son autorizados diariamente por el Responsable del Subproceso de Administración de Caja, cuando la documentación de respaldo lo amerite.

#### Trámite.-

a.- Recepción de documentos para trámite de pago.

b.- Revisión de documentos para trámite de pago.

b.- El Responsable del Subproceso de Administración de Caja solicita el pago a través del ESIGEF o ESIPREN de los CURS dependiendo del pago a realizarse, proveedores o funcionarios.

c.- Con la autorización de pago concluye el proceso de ejecución de gastos por parte de la Entidad, el proceso posterior de pago y envío de las Transferencias al BCE son procesos que le corresponden a la Tesorería de la Nación.

### 3.2.- RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DIARIO DE VALORES POR CONCEPTO DE VENTAS Y DE TERCEROS.

#### FACTURACIÓN DE VENTAS (SOLO DIGITALES)

#### Concepto.-

El Subproceso de Administración de Caja es la responsable de emitir los Comprobantes de Venta – Facturas por las ventas realizadas de productos tales como: Publicaciones, Heliográficas, Digitales y Otras.

#### Cuándo Procede.-

Las ventas y su facturación se realizan de manera diaria.

**Trámite.-**

- a.- El cliente debe acercarse al Subproceso de Administración de Caja con la Orden emitida en Comunicación Social en el cual se detallan los datos personales del cliente y el producto a ser adquirido.
- b.- En el Subproceso de Administración de Caja se procede a emitir la respectiva factura y a realizar el cobro respectivo.
- c.- Se entrega al cliente original y copia de la factura emitida; con la copia el cliente retirará en Comunicación Social el bien adquirido.

**3.3.- CONTROL DE INGRESOS**

**Concepto.-**

Son todos los valores (dinero) recibidos en el Subproceso de Administración de Caja y los depositados en el Banco de Machala (Banco Corresponsal-INEC-Planta Central), mismos que mes a mes se controlan mediante un reporte emitido por el Ministerio de Finanzas. (Véase el Instructivo de Control de Ingresos emitido por el Ministerio de Finanzas). Este proceso es para los ingresos denominados de Autogestión.

**Cuando procede.-**

Una vez que se encuentren registrados en el reporte emitido por el Ministerio de Finanzas, denominado Control de Ingresos y Gestión Contable remite el reporte del detalle de ingresos mensuales.

**Trámite.-**

- a.- Se verifica la información emitida por el Ministerio de Finanzas denominada "Control de Ingresos" con el reporte enviado por Gestión Contable.
- b.- Una vez que dichos informes están en concordancia se procede a Ingresar al Sistema e-SIGEF.

- c.- Se remite un Reporte de todos los Comprobantes de Ejecución de Ingresos.
- d.- Se emite mensualmente un Informe de Ingresos de Autogestión.

**3.4.- REGISTRO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIONES TRIBUTARIAS:**

**Concepto.-**

Los comprobantes de retención son los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por la Institución como agente de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

**Cuando Procede.-**

La emisión de los comprobantes de retenciones de IVA y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta así como la entrega de estos documentos a los proveedores de la Institución se realizan de manera diaria, atendiendo al Art. 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos Complementarios que señala la obligación de emitir los comprobantes dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta por parte del proveedor.

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días hábiles de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

**Trámite.-**

- a.- El Subproceso de Administración de Caja recibe los CURS de Gastos de la Dirección Administrativa- Financiera, una vez realizado el pago del CUR se procede a emitir los comprobantes de retención.

- b.- Se comunica a los proveedores acerca de los comprobantes de retención emitidos.
- c.- El proveedor debe acercarse al Subproceso de Administración de Caja para retirar el comprobante de retención emitido, portando la cédula de identidad y en el caso de Sociedades el sello de la empresa.
- d.- El proveedor firma el documento en original y copias.
- e.- El comprobante de retención original se entrega al proveedor.

### **3.5.- MODULO DE TRIBUTACION**

#### **Concepto.-**

El Módulo de Tributación permite registrar información tributaria con el propósito de generar de forma automática anexos transaccionales simplificados, así como las declaraciones y pago de IVA y retenciones del Impuesto a la Renta.

Actualmente este módulo se encuentra en pruebas, sin embargo se está alimentando la información de la institución.

#### **Cuando procede.-**

Una vez que los comprobantes de retenciones del IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta han sido generados por la institución, se procede de manera inmediata a su registro en el ESIGEF.

#### **Trámite.-**

a.- Una vez que el Subproceso de Administración de Caja ha procedido a emitir los comprobantes de retención, de conformidad con el proceso descrito anteriormente, se procede a registrar en el sistema ESIGEF.

- b.- El mismo usuario registra y aprueba. Este trámite se realiza de igual manera con los comprobantes anulados.

### **3.6.- CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTIA**

#### **Concepto.-**

Controlar la vigencia y mantener la custodia de pólizas, letras de cambio, cartas de aval financiero, certificados de depósito a plazo fijo, y otros documentos recibidos por la Institución como garantía por parte de los proveedores de bienes y servicios, con la finalidad de que se encuentren vigentes mientras dure el proceso contractual.

#### **Cuando procede.-**

- a.- Cuando en los contratos suscritos con el proveedor, se estipule la obligatoriedad de presentar garantías y están sean remitidas por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Dirección Administrativa Financiera.
- b.- Las renovaciones de las garantías proceden cuando el proceso no ha concluido.

#### **Trámite.-**

- a.- El Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) recibe la garantía original remitida por la Dirección de Asesoría Jurídica, conjuntamente con una copia del contrato suscrito con el proveedor.
- b.- Se ingresa la información en el Cuadro de Control de Garantías (documento de Excel) y se archiva la documentación.
- c.- Se controla la vigencia de la póliza y el plazo contractual para solicitar al administrador de contrato informe sobre el estado del proceso y determinar si es necesaria la renovación de la garantía.
- d.- Si el proceso ha concluido, no procede la renovación de la garantía, se verifica el pago final en el sistema ESIGEF, y se realiza la

devolución de la garantía al proveedor previo la presentación de un oficio por parte del proveedor solicitando la devolución.

e.- Si el proceso no ha concluido, el Subproceso de Administración de Caja solicita la renovación de la garantía a la Aseguradora o Institución Financiera.

f.- Se recibe la renovación.

g.- Se remite a la Dirección o Proceso de Asesoría Jurídica para las firmas respectivas.

h.- Se ingresa en el cuadro de control de garantías y archiva los documentos para su custodia.

### 3.7.- PRODUCTO ANTICIPO DE REMUNERACIÓN:

#### Concepto (Resolución No. 053-DIRG-2011., Art. 2):-

Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, las Direcciones o Procesos responsables de la Gestión Financiera concederán a pedido de las Servidoras y Servidores Públicos de la institución, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas.

El valor así concedido será descontado al momento de realizar el pago de las remuneraciones mensuales, por los Procesos de Recursos Financieros correspondiente, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los Servidores Públicos con Nombramiento; y para el caso de Servidores Públicos con contrato de Servicios Ocasionales de acuerdo al tiempo estipulado contractualmente'

#### Cuando procede.-

Cuando el funcionario lo requiere y se lo otorga del 01 al 10 de cada mes.

#### Trámite.-

a.- El servidor público debe solicitar la Solicitud de Anticipo de Remuneración Unificada en la Secretaría de la Dirección Administrativa Financiera.

b.- Entregará la solicitud de Anticipo de Remuneración Unificada en el Subproceso de Administración de Caja con los datos personales del solicitante, el monto solicitado, el plazo requerido, adjuntando los roles de pago correspondientes a los últimos tres meses y una letra de cambio.

c.- El Subproceso de Administración de Caja realizará el estudio y análisis de la capacidad de pago del solicitante, se llenarán los datos en los casilleros respectivos y se registrarán las firmas y fechas correspondientes.

d.- El Director Administrativo – Financiero o Director Regional autorizará el anticipo de acuerdo al análisis de la capacidad de pago, mediante la firma respectiva en la Solicitud de Anticipo.

e.- La Solicitud de anticipo será procesada en el Subproceso de Gestión Contable, la misma que será remitida al Subproceso de Administración de Caja para el respectivo pago.

### 3.8.- REGISTRO DE NUEVOS BENEFICIARIOS Y CUENTAS NUEVAS O MODIFICACIONES:



**Concepto.-**

El subproceso de Administración de Caja crea o modifica en el sistema ESIGEF los beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias para el proceso de pago correspondiente.

**Cuando procede.-**

Cuando se lo requiera, en el caso de nuevos servidores públicos y proveedores.

**Trámite.-**

Una vez recibida de la Dirección o Proceso de Administración del Talento Humano los contratos de trabajo y las certificaciones bancarias respectivas, se procede a la creación y aprobación de los nuevos beneficiarios y las cuentas bancarias. Este trámite también se lo realiza cuando los funcionarios solicitan el cambio de cuentas bancarias.

### 3.9.- CONCILIACION BANCARIA BANCO DE FOMENTO

**Concepto.-**

Es una comparación que se realiza entre el estado de cuenta del banco, en este caso Banco Nacional de Fomento con los registros de la Institución (INEC).

**Cuando procede.-**

Cuando existen movimientos (transacciones-retiros- depósitos-transferencias) en la Cuenta Bancaria.

**Trámite.-**

a.- Obtener el Estado de Cuenta Bancaria del Banco Nacional de Fomento.

b.- Llevar un detalle de las transacciones efectuadas (Transferencias).

c.- Reportar todas las Notas de Crédito y Notas de Débito al Subproceso de Gestión Contable.

### 3.10.- LEGALIZACION DE PAGOS

**Concepto.-**

Los pagos realizados por concepto de servicios básicos, telefonía celular, internet y los que ameriten ser legalizados en las empresas que proveen los servicios anteriormente indicados.

**Cuando procede.-**

Una vez que los CURS de pago se encuentren confirmados.

**Trámite.-**

a.- El Subproceso de Administración de Caja (Tesorería) verifica en el sistema Esigef el estado del CUR de pago.

b.- Si se cuenta con la confirmación de pago se imprime el comprobante de pago (dos copias).

c.- Se elaboran los comprobantes de retención cuando corresponda.

d.- Se envía para legalización: factura, comprobante de pago y comprobante de retención.

e.- La empresas sellan la factura y/o emiten un recibo de pago con lo que se garantiza que han registrado en sus cuentas el pago efectuado por la Institución

### SUBPROCESO DE GESTION PRESUPUESTARIA

#### 3.11.- Certificaciones y disponibilidades presupuestarias:

**Concepto.-**

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que un requerimiento cuente con los recursos presupuestarios necesarios para iniciar el proceso para la adquisición de un bien o un servicio.

La certificación presupuestaria es utilizada únicamente en las partidas de gastos, a manera de un pre compromiso, esto significa que para hacer un compromiso, es obligatorio realizar una certificación presupuestaria.

#### **Cuando Procede.-**

Procede para todo tipo de trámites sea de adquisiciones o de servicios ya que de esta manera se pueden verificar los compromisos contraídos con la Institución ya que no se puede celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones sino se cuenta con la emisión de la respectiva disponibilidad presupuestaria

#### **Trámite.-**

Los ordenadores de gasto según la Resolución No. 014-DIREJ-2011 solicitan al Director Administrativo Financiero, quien dispone y autoriza al Responsable del Subproceso de Gestión Presupuestaria emitir la misma para continuar con el trámite respectivo.

#### **3.12.- PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL (PIA):**

##### **Concepto.-**

Es un instrumento cuyo objetivo será guiar la ejecución financiera institucional de modo que los requerimientos financieros que se generan en la ejecución de sus presupuestos se armonicen a las disponibilidades de fondos establecidos en la programación de caja. La Subsecretaría de Presupuestos revisará, analizará, ajustará y aprobará la PIA Institucional.

#### **Cuando Procede.-**

De acuerdo a las Normas Técnicas de Presupuesto con numerales 2.4.2.2, 2.4.2.3.3 y 2.4.2.3.4 como parte de la Ejecución Presupuestaria se encuentran la Programación Indicativa Anual (PIA).

La misma procede para el vigente ejercicio fiscal, luego de que la institución haya revisado en el sistema ESIGEF su presupuesto, procederá a elaborar la PIA. Los valores de la PIA correspondientes al período enero-abril servirán de base para aprobar el PCC, el PMD y pago del primer cuatrimestre.

**Trámite.-** Los valores de la PIA correspondientes al período enero-abril servirán de base para aprobar el PCC, el PMD y pago del primer cuatrimestre, se la realizará para todas las partidas a nivel de ítem que se encuentre presupuestado, la subsecretaría de presupuestos será la que revisará, analizará, ajustará y aprobará la PIA institucional.

#### **3.13.- Control previo al compromiso:**

**Concepto.-** Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta Administración Técnica del Talento Humano, financieros y materiales.

#### **Cuando Procede.-**

En todas las operaciones financieras directamente relacionadas con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y presupuestos que reúnan los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a

cabo los pagos correspondientes siempre y cuando consten con la debida disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

**Trámite.-**

Todos los trámites que ingresan al departamento de presupuesto deben ser revisados para su posterior ejecución y de no tener los documentos necesarios de respaldo se solicitará su respectiva verificación al área solicitante para completar la información requerida a fin de ejecutar dicho compromiso.

**3.14.- CUR GASTOS COMPROMISO COMPRAS-SERVICIOS-VIÁTICOS OTROS:**

**Concepto.-**

En el sistema ESIGEF, con el enfoque dado en la ejecución presupuestaria, se ha dado la opción para registrar todos los hechos económicos que afecten al presupuesto. Para la cual se genera el Comprobante de Registro de Gastos que es el único que registra la afectación presupuestaria para lo cual se puede utilizar las aplicaciones de compras, servicios, viáticos, u otros dependiendo del caso requerido.

**Cuando Procede.-**

Procede para todo tipo de trámites u otros, sean estos de adquisiciones, servicios, viáticos, previo su control y verificación de documentación para de esta manera ejecutar el Comprobante Único de Registro de Gastos correspondiente al Compromiso en el Sistema de Pagos ESIGEF.

**Trámite.-**

Una vez que se cuenta con la documentación previamente revisada se ingresa al sistema de pagos ESIGEF y se procede a registrar el compromiso para ejecutar la afectación presupuestaria, cargando la respectiva certificación presupuestaria. Una vez registrado, se solicita y aprueba para enviar al Subproceso de Gestión Contable y este elabore el CUR de devengado para ejecutar el pago respectivo.

**3.15.- EVALUACIONES PRESUPUESTARIAS:**

**Concepto.-**

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de la entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del 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.

**Cuando Procede.-**

Procede sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional.

**Trámite.-**

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos dentro de los plazos convenidos contractualmente.