



SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS
RESOLUCIÓN N° SNGRE-005-2018

ING. LEONARDO JAVIER ESPINOSA GALARZA
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS SUBROGANTE.

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: *“la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 del mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 del 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 del 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 del 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 del 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 del 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del



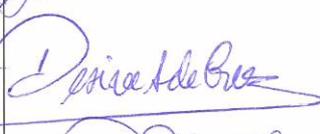
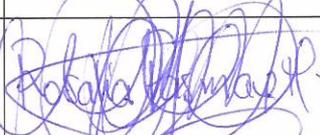
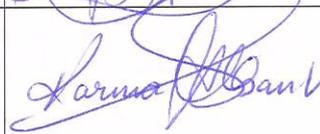
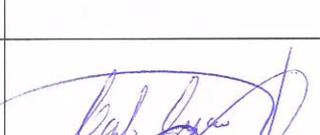
SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

FIN-SGR-PR-04

[Versión 1.0]

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Lemnia Berenise Castillo Sandoval / Jefe de Presupuesto		27/09/2018
Asesoría metodológica realizada por:	Desireé Cristina Arreaga Cotrina / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3		27/09/2018
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad		27/09/2018
Revisado por:	Karina Luz Albán Verneulle / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada		27/09/2018
Validado por Responsable de proceso:	Carlos Alfredo Guano Almeida / Director Financiero		27/09/2018
Aprobado por:	Gustavo Alfredo Escobar Haro / Coordinador General Administrativo Financiero		01/10/2018

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	12/09/2018
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	12/09/2018
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera	25/09/2018
1.0	Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera	27/09/2018



CONTENIDO

PROPÓSITO	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
REFERENCIAS	4
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	5
LINEAMIENTOS GENERALES	5
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	6
DETALLE DE ACTIVIDADES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	10
ANEXOS.....	11

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la emisión de certificaciones presupuestarias a fin de garantizar la disponibilidad de recursos para ejecución de las actividades planificadas de las unidades administrativas y operativas de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria hasta la entrega de la certificación de disponibilidad presupuestaria a la unidad requirente.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Reglamento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Normas Técnicas de Presupuestos
- Normativa del Sistema de Administración Financiera
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución Nro. SGR-090-2016 "Procedimiento para generación de certificación PAI"
- Resolución Nro. SGR-094-2016 "Procedimiento para reprogramación y reforma del PAI"
- Resolución Nro. SGR-179-2017 "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia"
- Resolución Nro. SGR-097-2018 "Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras (fase preparatoria)".

REFERENCIAS

- Instructivo para certificaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Certificación presupuestaria plurianual:** La certificación presupuestaria plurianual implica un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.¹
- **Certificación presupuestaria anual:** Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado y disponible. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente.²
- **eSIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 115 establece lo siguiente *"Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria"*.
2. El (la) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio no dará trámite a ninguna solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria que no cuente con la documentación habilitante completa conforme a las directrices señaladas en el presente documento.
3. El Responsable de unidad requirente deberá dar inicio a los procesos de adquisición, contratación o ejecución de actividades planificadas y presupuestadas al término máximo de 15 días de emisión de la certificación presupuestaria.
4. El Responsable de unidad requirente deberá notificar la utilización total, parcial o no utilización de la certificación presupuestaria generada al (la) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio para su liquidación total o parcial y liberación de recursos financieros en el sistema eSIGEF.
5. Toda actualización requerida por el (la) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el (la) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al (la) Coordinador(a) General de Planificación y

¹ Art. 99 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

² Art. 101 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Gestión Estratégica para que a través del (la) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.

6. Los responsables del procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1. El Responsable de unidad requirente podrá solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Documental tomando como base la Plantilla No. 1 "Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria" y deberá anexar obligatoriamente en físico copia de los siguientes documentos según la actividad planificada para ejecución:

Para inicio de procesos contractuales en situaciones de emergencia, conforme lo establece el ADM-SGR-PR-03 "Procedimiento para contratación pública en situaciones de emergencia"

- ADM-SGR-FO-29 Informe de idoneidad;
- ADM-SGR-FO-07 Términos de referencia para contrataciones de emergencia;
- Estudios, Diseños y Planos (si corresponde a una contratación pública de obras).

Para inicio de procesos contractuales de bienes, servicios consultoría y obras, conforme lo establece el ADM-SGR-PR-08 "Procedimiento para contratación pública de bienes, servicios, consultoría y obras"

- ADM-SGR-FO-01 Informe de necesidad;
- ADM-SGR-FO-09 Estudio de mercado;
- ADM-SGR-FO-15 Verificación de catálogo electrónico;
- ADM-SGR-FO-16 Términos de referencia (no aplica para ínfima cuantía);
- ADM-SGR-FO-17 Especificaciones técnicas (no aplica para ínfima cuantía);
- Memorandos de conformidad de los documentos relacionados al requerimiento de contratación;

Adicionalmente, deberá anexar para ejecución de actividades que correspondan a gasto de inversión los siguientes documentos:

- Certificación PAI emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- Modificación Presupuestaria aprobada (si la actividad fue modificada, conforme a los lineamientos del FIN-SGR-PR-03 Procedimiento para gestión de modificaciones presupuestarias);
- Solicitud de autorización de aval dirigida a la máxima autoridad;
- FIN-SGR-FO-02 "Solicitud de Aval (PAI)".

Para inicio de procesos de contratación de personal

- Solicitud de contratación de personal sustentada del titular de área dirigida a la máxima autoridad o su delegado o Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.
- Informe técnico de la UATH que sustente el cumplimiento del perfil requerido emitido por la unidad de administración de recursos humanos o quien haga sus veces en las coordinaciones zonales.

Para ejecución de actividades correspondientes a gasto corriente (permanente), anexar información sustentatoria.

1. El Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal deberá realizar control previo a la Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria y documentos anexos, y; si la solicitud presenta observaciones mínimas se gestionará su regularización con el responsable de la unidad requirente sin devolver el trámite.
2. El Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal deberá emitir y generar dos originales de certificación presupuestaria y podrá tomar como base para realizar esta actividad el **"Instructivo para certificaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas"**, asimismo mantendrá una matriz actualizada de las certificaciones presupuestarias generadas. Las certificaciones presupuestarias generadas deberán contar con su suscripción y la del (la) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.

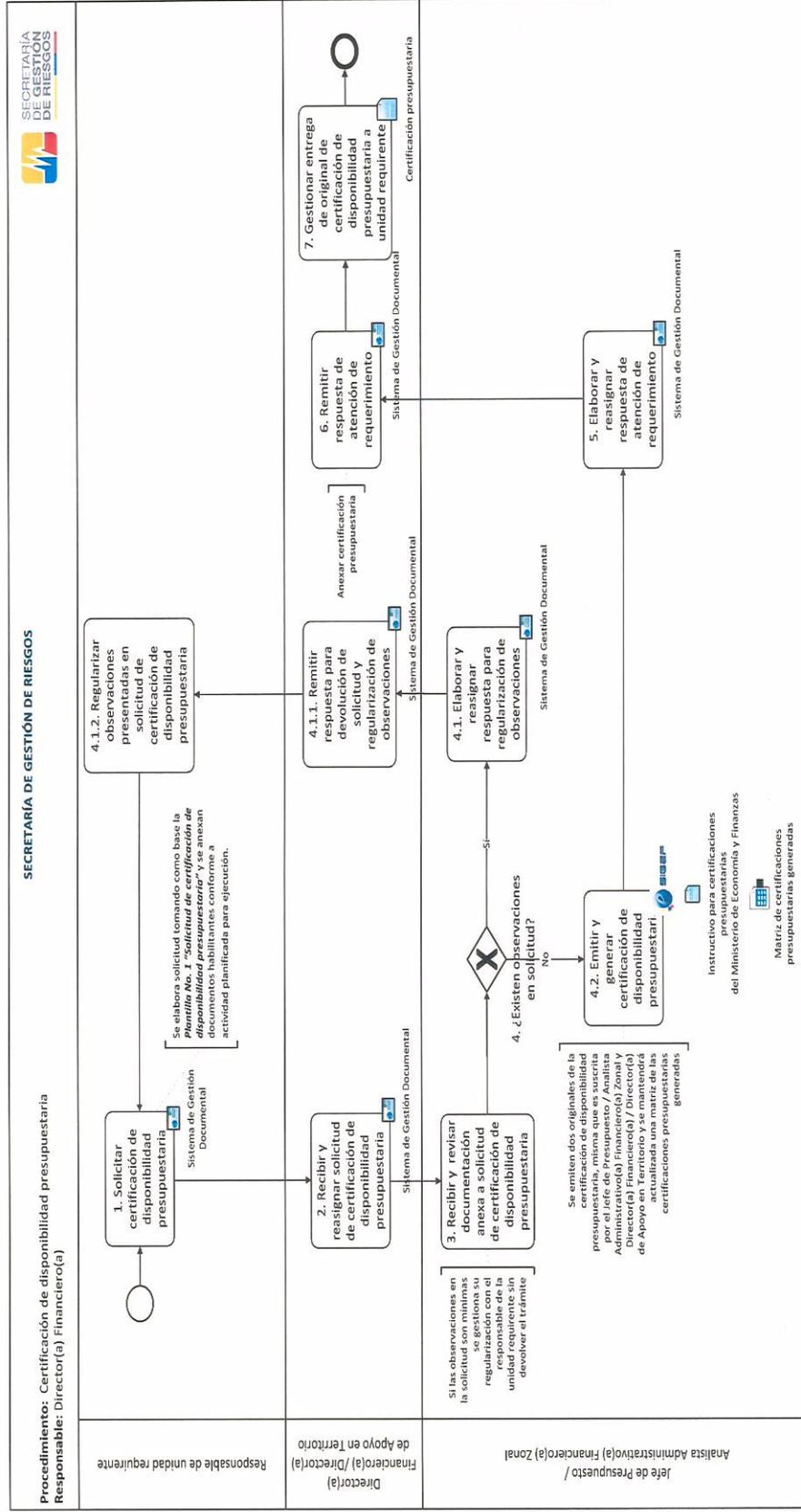
DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de unidad requirente	Solicitar certificación de disponibilidad presupuestaria	Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria al (la) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio. Ver lineamiento específico No. 1	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental y documentos anexos Plantilla No. 1 "Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria"

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y reasignar solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	Recibe y reasigna solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria al Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal.	Memorando recibido y reasignado mediante el Sistema de Gestión Documental
3.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Recibir y revisar documentación anexa a solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	Recibe y revisa documentación anexa a solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria. <i>Ver lineamiento específico No. 2</i>	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental y documentos anexos
4.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	¿Existen observaciones en solicitud?	Determina si existen o no observaciones en solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria.	Memorando recibido mediante el Sistema de Gestión Documental y documentos anexos
4.1.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Elaborar y reasignar respuesta para regularización de observaciones	Si existen observaciones en solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, elabora y reasigna respuesta para regularización de observaciones.	Memorando reasignado mediante el Sistema de Gestión Documental
4.1.1.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Remitir respuesta para devolución de solicitud y regularización de observaciones	Remite respuesta para devolución de solicitud y regularización de observaciones.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
4.1.2.	Responsable de unidad requerente	Regularizar observaciones presentadas en	Regulariza observaciones presentadas en solicitud de certificación de	Memorando recibido mediante el

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	disponibilidad presupuestaria. <i>Continúe en la actividad No. 1.</i>	Sistema de Gestión Documental
4.2.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Emitir y generar certificación de disponibilidad presupuestaria	Si no existen observaciones en solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, se emite y genera la misma en el Sistema eSIGEF. <i>Ver lineamiento específico No. 3</i>	<i>"Instructivo para certificaciones presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas"</i>
5.	Jefe de Presupuesto / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal	Elaborar y reasignar respuesta de atención de requerimiento	Elabora y reasigna respuesta de atención de requerimiento al (la) Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Memorando reasignado mediante el Sistema de Gestión Documental
6.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Remitir respuesta de atención de requerimiento	Remite respuesta de atención de requerimiento y anexa comprobante de certificación de disponibilidad presupuestaria electrónico.	Memorando enviado mediante el Sistema de Gestión Documental
7.	Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar entrega de original de certificación de disponibilidad presupuestaria a unidad requirente	Gestiona entrega de original de certificación de disponibilidad presupuestaria a unidad requirente.	Certificación presupuestaria original

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Plantillas

- Plantilla No. 1 Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria

Memorando Nro. SGR-XXXX-2018-0XXX-M

Samborondón, XX de (mes en curso) de 20XX

PARA: (Nombre de Director/a Financiero/a)
Director/a Financiero/a

ASUNTO: Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria

De mi consideración:

Estimado/a Director/a, solicito muy gentilmente se digne disponer a quien corresponda, la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria para la siguiente actividad que consta presupuestada en la Planificación Operativa Anual / Plan Anual de Inversión del ejercicio fiscal 20XX de la (nombre de unidad operativa).

Nombre de actividad	Ítem presupuestario	Descripción de ítem presupuestario	Monto (incluido IVA)

Se anexan copias de documentos habilitantes en físico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre de titular de unidad

CARGO



