



MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

[Versión 1.0]

ELABORADO POR: ROAD QUALITY CIA. LTDA.



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0		5 de octubre del 2016

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 1 de 112

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN BÁSICA.....	6
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	7
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	7
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO	9
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	9
5.1	FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO	9
5.1.1	CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO	10
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO	10
5.2	FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD	11
5.2.1	CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD	11
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD	12
5.3	FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA.....	12
5.3.1	CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA.....	13
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA.....	13
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	13
7.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA.....	15
7.1	PRESUPUESTO	15
7.1.1	FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	15
7.1.1.1	PROPÓSITO:.....	15
7.1.1.2	ALCANCE:.....	15
7.1.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	15
7.1.1.4	REGISTROS:.....	24
7.1.2	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	25
7.1.2.1	PROPÓSITO:.....	25
7.1.2.2	ALCANCE:.....	25
7.1.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	25
7.1.2.4	REGISTROS:.....	28
7.1.3	GESTIÓN DE REPROGRAMACIÓN.PRESUPUESTARIA	29

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 2 de 112

7.1.3.1	TRASPASO DE FONDOS	29
7.1.3.1.1	PROPOSITO:.....	29
7.1.3.1.2	ALCANCE:.....	29
7.1.3.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	29
7.1.3.1.4	REGISTROS:.....	35
7.1.3.2	SUPLEMENTO PRESUPUESTARIO	36
7.1.3.2.1	PROPOSITO:.....	36
7.1.3.2.2	ALCANCE:.....	36
7.1.3.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	36
7.1.3.2.4	REGISTROS:.....	39
7.1.3.3	REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA.....	40
7.1.3.3.1	PROPOSITO:.....	40
7.1.3.3.2	ALCANCE:.....	40
7.1.3.3.3	PROCEDIMIENTO:.....	40
7.1.3.3.4	REGISTROS:.....	43
7.1.4	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	44
7.1.4.1	PROPÓSITO:.....	44
7.1.4.2	ALCANCE:.....	44
7.1.4.3	PROCEDIMIENTO:.....	44
7.1.4.4	REGISTROS:.....	47
7.1.5	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	48
7.1.5.1	PROPÓSITO:.....	48
7.1.5.2	ALCANCE:.....	48
7.1.5.3	PROCEDIMIENTO:.....	48
7.1.5.4	REGISTROS:.....	50
7.2	CONTABILIDAD	51
7.2.1	GESTIÓN DE REGISTROS CONTABLES.....	51
7.2.1.1	CONTROL PREVIO EN CONTABILIDAD PARA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATO....	51
7.2.1.1.1	PROPOSITO:.....	51

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 3 de 112

7.2.1.1.2	ALCANCE:.....	51
7.2.1.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	51
7.2.1.1.4	REGISTROS:.....	57
7.2.1.2	CONTROL PREVIO EN CONTABILIDAD PARA PAGO DE ADQUISICIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA.....	58
7.2.1.2.1	PROPOSITO:.....	58
7.2.1.2.2	ALCANCE:.....	58
7.2.1.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	58
7.2.1.2.4	REGISTROS:.....	60
7.2.1.3	ELABORACIÓN DE ASIENTO CONTABLE	61
7.2.1.3.1	PROPOSITO:.....	61
7.2.1.3.2	ALCANCE:.....	61
7.2.1.3.3	PROCEDIMIENTO:.....	61
7.2.1.3.4	REGISTROS:.....	65
7.2.1.4	ARQUEO A FONDOS A RENDIR CUENTAS.....	66
7.2.1.4.1	PROPOSITO:.....	66
7.2.1.4.2	ALCANCE:.....	66
7.2.1.4.3	PROCEDIMIENTO:.....	66
7.2.1.4.4	REGISTROS:.....	68
7.2.1.5	VERIFICACIÓN DE ESPECIES VALORADAS.....	69
7.2.1.5.1	PROPOSITO:.....	69
7.2.1.5.2	ALCANCE:.....	69
7.2.1.5.3	PROCEDIMIENTO:.....	69
7.2.1.5.4	REGISTROS:.....	71
7.2.1.6	CONTROL CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	72
7.2.1.6.1	PROPOSITO:.....	72
7.2.1.6.2	ALCANCE:.....	72
7.2.1.6.3	PROCEDIMIENTO:.....	72
7.2.1.6.4	REGISTROS:.....	74

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 4 de 112

7.2.2	ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	75
7.2.2.1	PROPÓSITO:.....	75
7.2.2.2	ALCANCE:.....	75
7.2.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	75
7.2.2.4	REGISTROS:.....	78
7.2.3	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	79
7.2.3.1	PROPÓSITO:.....	79
7.2.3.2	ALCANCE:.....	79
7.2.3.3	PROCEDIMIENTO:.....	79
7.2.3.4	REGISTROS:.....	82
7.2.4	GESTIÓN DE IMPUESTOS.....	83
7.2.4.1	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	83
7.2.4.1.1	PROPOSITO:.....	83
7.2.4.1.2	ALCANCE:.....	83
7.2.4.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	83
7.2.4.1.4	REGISTROS:.....	85
7.2.4.2	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IVA	86
7.2.4.2.1	PROPOSITO:.....	86
7.2.4.2.2	ALCANCE:.....	86
7.2.4.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	86
7.2.4.2.4	REGISTROS:.....	88
7.2.4.3	ANEXOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	89
7.2.4.3.1	PROPOSITO:.....	89
7.2.4.3.2	ALCANCE:.....	89
7.2.4.3.3	PROCEDIMIENTO:.....	89
7.2.4.3.4	REGISTROS:.....	90
7.2.5	ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO	91
7.2.5.1	PROPÓSITO:.....	91
7.2.5.2	ALCANCE:.....	91

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 5 de 112

7.2.5.3	PROCEDIMIENTO:.....	91
7.2.5.4	REGISTROS:.....	94
7.3	TESORERÍA.....	95
7.3.1	ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	95
7.3.1.1	PROPÓSITO:.....	95
7.3.1.2	ALCANCE:.....	95
7.3.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	95
7.3.1.4	REGISTROS:.....	98
7.3.2	GESTIÓN DE PAGOS.....	99
7.3.2.1	ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA	99
7.3.2.1.1	PROPOSITO:.....	99
7.3.2.1.2	ALCANCE:.....	99
7.3.2.1.3	PROCEDIMIENTO:.....	99
7.3.2.1.4	REGISTROS:.....	101
7.3.2.2	PAGO A PROVEEDORES	102
7.3.2.2.1	PROPOSITO:.....	102
7.3.2.2.2	ALCANCE:.....	102
7.3.2.2.3	PROCEDIMIENTO:.....	102
7.3.2.2.4	REGISTROS:.....	104
7.3.3	VENTA DE ESPECIES VALORADAS. LIBROS DE OBRA Y OTROS INGRESOS.....	105
7.3.3.1	PROPÓSITO:.....	105
7.3.3.2	ALCANCE:.....	105
7.3.3.3	PROCEDIMIENTO:.....	105
7.3.3.4	REGISTROS:.....	107
7.3.4	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO	108
7.3.4.1	PROPÓSITO:.....	108
7.3.4.2	ALCANCE:.....	108
7.3.4.3	PROCEDIMIENTO:.....	108
7.3.4.4	REGISTROS:.....	111

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 6 de 112

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Proceso Gestión Financiera
Código del Proceso:	PRO.GFI.01
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos económicos del GADP de Esmeraldas, para que se facilite la consecución de los objetivos y metas establecidos en función de la planificación de la institución. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Presupuesto aprobado <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Documentos financieros, informes de requerimientos y necesidades de pago. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestión de Presupuesto2. Gestión de Contabilidad3. Gestión de Tesorería
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Presupuesto ejecutado❖ Registros contables❖ Comprobantes de pago
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Responsable del Proceso:	Director (a) Financiero (a)
Tipo de cliente:	Interno – Externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)• AM 447 Principios del Sistema de Administración Financiera: Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental• Código de Planificación y Finanzas Públicas• Manual de Contabilidad Gubernamental• Ley de Régimen Tributario Interno• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública• Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 7 de 112

- Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión Financiera requiere considerar los siguientes puntos dentro de su proceso:

- Toda la documentación que ingresa al proceso se deberá gestionar a través de la Secretaría de la Dirección Financiera.
- Se aplicarán los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas como ente rector de la Finanzas Públicas.
- Se utilizar los sistemas informáticos gubernamentales para todo tipo de gestión.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Presupuesto del GADP de Esmeraldas.- Es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del GADP de Esmeraldas para el año fiscal.

Formulación 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.

Programación presupuestaria.- Se define como la fase del ciclo presupuestario en la que, sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y la restricción presupuestaria coherente con el escenario macroeconómico esperado, se definen los proyectos y programas anuales a incorporar en el presupuesto, los recursos humanos, materiales, físicos y financieros necesarios, y los impactos o resultados esperados de su servicio a la sociedad.

Ejecución 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 cumplir lo planificado con calidad y oportunidad.

Reformas presupuestarias.- Suplemento, reducción, Traspaso Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a programas y

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 8 de 112

proyectos incluidos en los presupuestos aprobados, que alteren los techos establecidos, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria.

Liquidación 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.

Devengado.- En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

Contabilidad.- es la que se encarga de registrar, clasificar, analizar y presentar la información de la actividad económica de la organización, para comunicar, a través de los estados contables, la situación financiera de estos con el objetivo de mejorar el manejo, control y gestión de los recursos asignados.

Administración del proyecto.- proceso mediante el cual se norma y asegura que la obra, bien o servicio se ejecute de conformidad con lo establecido en el contrato de acuerdo a los diseños definitivos, normas y especificaciones técnicas, regulando las acciones y responsabilidades de los Administradores, Fiscalizadores o Supervisores.

Cierre de proyecto.- es el proceso que se desarrolla cuando se han terminado la ejecución física y financiera del proyecto, con lo que finaliza las relaciones contractuales establecidas durante el proyecto para su liquidación.

Fondo a rendir Cuentas.- constituyen una cantidad de dinero, destinado 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.

Recaudación.- es aquella actividad que se realiza en el GADP con el objeto de juntar capital para poder disponer de ingresos y poder usarlo en diferentes actividades propias del GADP.

e-SIGEF.- Sistema Integrado de Gestión Financiera.

Partes Interesadas.-

SINFIP.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

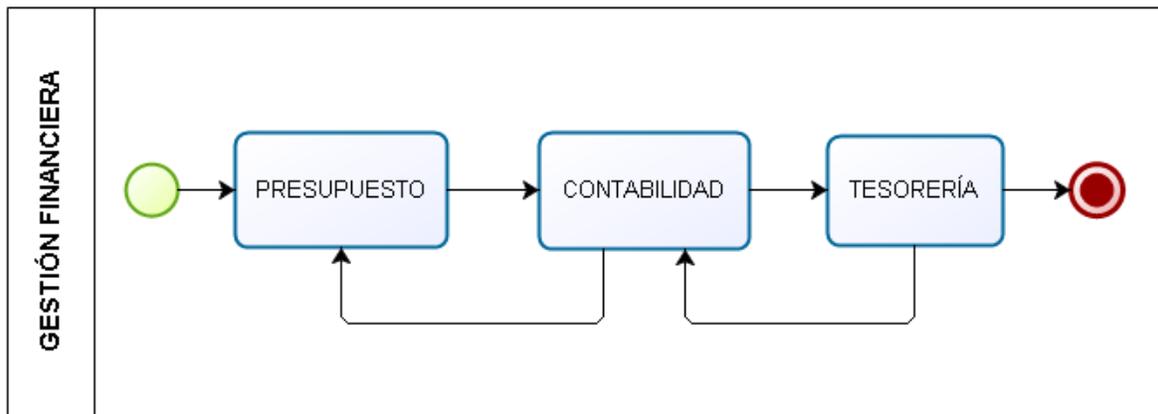
Versión: 1.0

Página 9 de 112

POA.- Plan Operativo Anual

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO

A continuación se presenta una visión general del proceso de Gestión Financiera:



5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

5.1 FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Subproceso:	Gestión de Presupuesto
Código del Subproceso:	PRO.GFI.01.
Descripción:	<ul style="list-style-type: none">❖ PROPÓSITO:❖ Asegurar la aplicación de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto del GADP de Esmeraldas.❖ DISPARADOR:❖ Presupuesto aprobado❖ ENTRADAS:❖ Directrices presupuestarias❖ Presupuesto General del GADP de Esmeraldas❖ Requerimiento de asignaciones presupuestarias❖ Documentos para pago ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">❖ Formulación programación y aprobación presupuestaria❖ Certificación de compromiso presupuestario

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

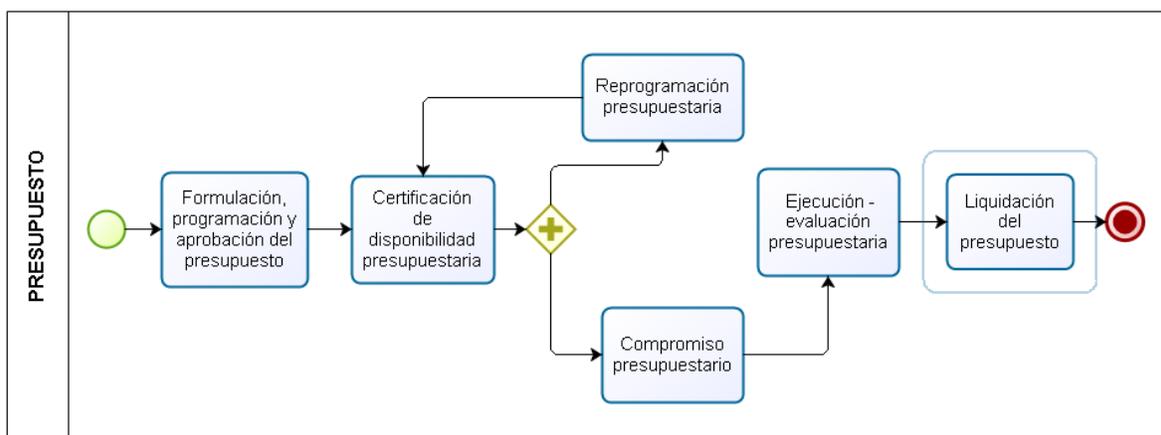
Página 10 de 112

	<ul style="list-style-type: none">❖ Reprogramación presupuestaria❖ Evaluación y liquidación presupuestaria
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Presupuesto elaborado❖ Cédula presupuestaria❖ Certificación de compromiso❖ Reprogramación presupuestaria aprobada
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	Interno: Autoridades y dependencias del GADP de Esmeraldas Externo: Ministerio de Finanzas – CGE

5.1.1 CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Principios del Sistema de Administración Financiera: Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador presupuestario de ingresos y gastos.
- -Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE PRESUPUESTO



DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 11 de 112

5.2 FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Subproceso:	Gestión de Contabilidad
Código del Subproceso:	PR.GFI.02
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Registrar todas las transacciones relativas a la operación económica y financiera del GADP de Esmeraldas, que permitan generar información consistente, relevante, verificable y comprensible el para elaborar estados financieros que permitan toma de decisiones. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Requerimiento y documentos de soporte para ingresos y egresos❖ Ingresos recibidos mensualmente❖ Pagos efectuados mensualmente❖ Saldos de existencias en bienes <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Registros contables para pagos e ingresos❖ Procesos tributarios❖ Ajustes y reclasificaciones contables
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Certificado de devengado❖ Registros contables❖ Conciliación bancaria❖ Estados financieros
Responsable del Subproceso:	Jefa de Contabilidad
Tipo de cliente:	Interno: Autoridades y dependencias del GADP de Esmeraldas

5.2.1 CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Principios del Sistema de Administración Financiera: Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental

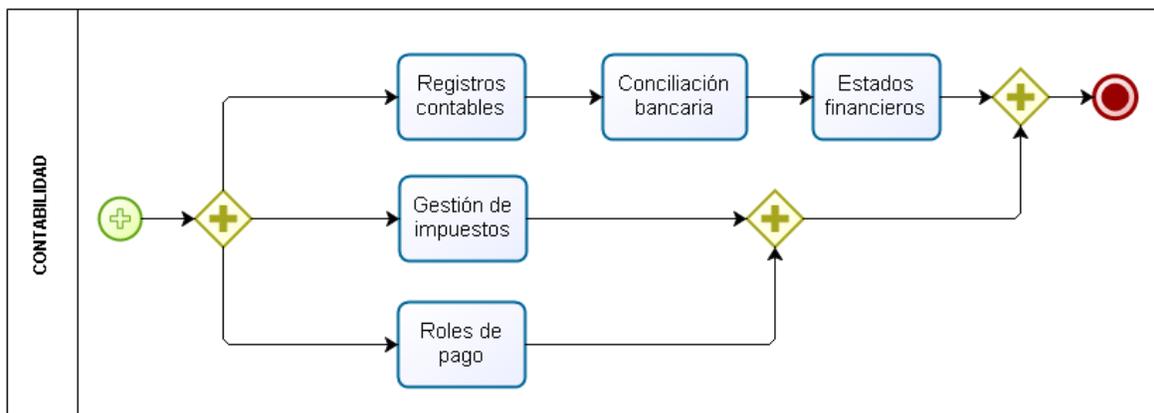
DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 12 de 112

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONTABILIDAD



5.3 FICHA DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA

Subproceso:	Gestión de Tesorería
Código del Subproceso:	PRO.GFI.04
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cancelar oportunamente las obligaciones de conformidad a la ejecución de lo planificado y presupuestado en el GADP de Esmeraldas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presupuesto aprobado <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Expediente para pago ❖ Contratos y garantías ❖ Nómina del personal <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de pagos ❖ Control de garantías ❖ Gestión de impuestos
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Generación del pago ❖ Administración de garantías ❖ Pago a funcionarios
Responsable del Subproceso:	Jefe de Tesorería

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 13 de 112

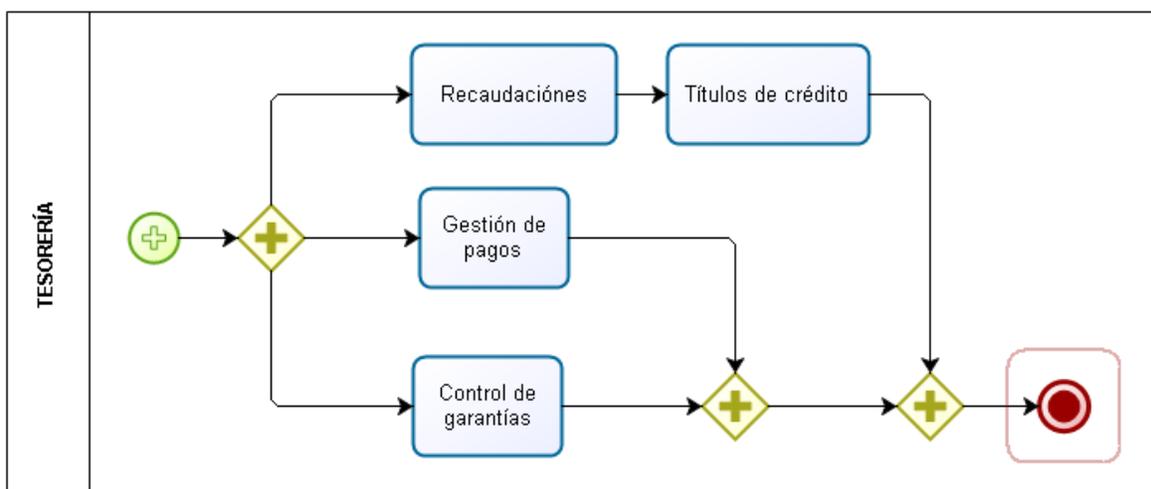
Tipo de cliente:

Interno: Autoridades y dependencias del GADP de Esmeraldas
Externo: Ministerio de Finanzas – Proveedores de bienes y servicios

5.3.1 CONTROLES DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Normas Técnicas de Tesorería

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA



6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definido para el proceso de Gestión Financiera son los siguientes:

No.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Presupuesto ejecutado	$(\text{Presupuesto ejecutado mensual} / \text{Presupuesto planificado}) * 100$	Porcentaje	Jefe Financiero	Sistema contable informático	Mensual

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 14 de 112

No.	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
2	Compromisos presupuestarios emitidos	(Número de compromisos presupuestarios atendidos/Número de compromisos presupuestarios solicitados)*100	Porcentaje	Jefe de Presupuesto	Registro de compromiso presupuestario	Mensual
3	Presentación de estados financieros	(Estados financieros presentados oportunamente/Estados financieros planificados)* 100	Porcentaje	Jefe de contabilidad	Estados Financieros	Mensual
4	Garantías vigentes	(Número de garantías vigentes/Número total de garantías presentadas)*100	Porcentaje	Jefe de Tesorería	Registro de garantías	Mensual

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 15 de 112

7. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA

7.1 PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO No. 1

7.1.1 FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

7.1.1.1 PROPÓSITO:

Normar la formulación, elaboración del Presupuesto General del GADP, para conocimiento y aprobación del Consejo Provincial, observando lo establecido en la Constitución de la República, en el COOTAD y en el marco legal vigente aplicable para este procedimiento, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas fijadas en la planificación operativa anual de la provincia.

7.1.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde que el Prefecto recibe el informe de ingresos y dispone el inicio del ciclo presupuestario, mediante memorando, hasta la obtención de la versión del documento consolidado de la Proforma Presupuestaria aprobada por el Consejo Provincial.

7.1.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 1 - Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Presentar el estimativo definitivo de los ingresos para el presupuesto. Hasta el cinco de agosto	Director Financiero	Hasta el cinco de agosto, se debe presentar al Prefecto, el estimativo definitivo de los ingresos para el presupuesto.	Memorando, informe de estimativo de ingresos
2	Tomar conocimiento del valor definitivo de ingresos para el presupuesto y dictar políticas para el presupuesto, asignar cupos y disponer el inicio del ciclo presupuestario.	Prefecto	El Prefecto toma conocimiento del valor definitivo de ingresos para el presupuesto y dicta políticas para elaborar el presupuesto, asigna cupos y dispone el inicio del ciclo presupuestario.	Memorando indicando políticas i disponiendo el inicio del ciclo presupuestario

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 16 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Realizar Asamblea Ciudadana con participación de Director Financiero y el Director de Planificación para definir prioridades de inversión, alineados al PDOT de acuerdo a los cupos asignados. Hasta el 30 de agosto	Director de Participación Ciudadana	Conocidas las políticas para el nuevo presupuesto, Participación Ciudadana, hasta el 30 de agosto, realiza la Asamblea Ciudadana con la participación de los Directores Financiero y de Planificación para definir las prioridades de inversión, alineados al PDOT de acuerdo a los cupos asignados por el Prefecto.	Acta de Asamblea Ciudadana para presupuesto participativo
4	Registrar los proyectos definidos en Participación Ciudadana para considerarlos en la proforma presupuestaria	Director de Planificación	Con base en el Acta de Asamblea Ciudadana para el presupuesto participativo, se registran los proyectos definidos, para considerarlos en la proforma presupuestaria.	Registro de proyectos
5	Solicitar que se remita los requerimientos presupuestarios para el próximo año, de acuerdo a las políticas establecidas por el Prefecto. Hasta el 20 de agosto	Director Financiero	Hasta el 20 de agosto, el Director Financiero solicita a todas las dependencias del GADP que se remitan los requerimientos presupuestarios para el próximo año, de acuerdo a las políticas establecidas para el efecto.	Memorando
6	Mantener reuniones con todas y cada una de las Direcciones del GADP para analizar sus requerimientos presupuestarios de acuerdo a las política dictadas y cupos asignados	Director de Planificación	Conocidos los proyectos acordados en la Asamblea Ciudadana y los requerimientos de las Direcciones del GADP, se mantienen reuniones con todas y cada una de los Directores del GADP para analizar sus requerimientos presupuestarios de acuerdo a las políticas dictadas y cupos asignados por el Prefecto.	Actas de reuniones

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 17 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
7	Programar los requerimientos con los Directores del GADP y remitir los requerimientos presupuestarios de todas las Dependencias, relacionado con el PAC; y, los definidos en la Asamblea Ciudadana. Hasta el 15 de septiembre	Director de Planificación	Como resultado de las reuniones, hasta el 15 de septiembre, el Director de Planificación programa los requerimientos con los Directores del GADP y remite al Director Financiero, los requerimientos presupuestarios de todas las Direcciones y los definidos en la Asamblea Ciudadana, todos relacionados con el PAC.	Memorando con matriz de requerimientos POA
8	Recibir requerimientos presupuestarios y dirige la elaboración de la proforma presupuestaria participando en reuniones periódicas	Director Financiero	El Director Financiero recibe los requerimientos presupuestarios y dirige la elaboración de la proforma presupuestaria mediante su participación en reuniones periódicas con el Jefe de Presupuesto y eventualmente con Planificación.	Hoja de Ruta
9	Coordinar la consolidación de la información y la elaboración de la proforma presupuestaria	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto, coordina la consolidación de la información y la elaboración de la proforma presupuestaria, informando de su avance al Director Financiero.	N. A.
10	Revisar que la información recibida esté completa y sea coherente con las políticas del GADP	Analista de Presupuesto	Para la elaboración de la proforma presupuestaria, el Analista de Presupuesto revisa que la información recibida esté completa y sea coherente con las políticas del GADP.	Registro de revisión

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 18 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>Es completa y coherente?.</p> <p>No es completa ni coherente, continúa con la actividad 11</p> <p>Si es completa y coherente, pasa a la actividad 15</p>	Analista de Presupuesto	<p>Cuando en la revisión de la información se evidencie que Si está completa y es coherente con las políticas del GADP, se pasa a la actividad 15.</p> <p>Cuando en la revisión de la información se evidencie que No está completa y No es coherente con las políticas del GADP, se continúa con la actividad 11.</p>	N. A.
11	Devolver la matriz de requerimientos POA indicando las observaciones para su corrección	Analista de Presupuesto	Cuando en la revisión de la información se evidencie que No está completa y No es coherente con las políticas del GADP se devuelve la matriz de requerimientos POA al Director de Planificación indicando las observaciones para su corrección.	Memorando
12	Mantener reuniones con los Directores para realizar las correcciones solicitadas en la matriz de requerimientos POA. Eventualmente puede participar el Prefecto	Director de Planificación	Cuando se reciben observaciones a la matriz de requerimientos POA, el Director de Planificación mantiene reuniones con los Directores del GADP para realizar las correcciones solicitadas. En estas reuniones, eventualmente puede participar el Prefecto.	Actas de reuniones
13	Remitir la matriz de requerimientos POA corregida	Director de Planificación	Luego de realizar las correcciones solicitadas en la matriz de requerimientos POA, esta se la remite nuevamente a presupuesto	Memorando
14	Recibir la Matriz de Requerimientos corregida. Volver a la actividad 10	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto recibe la matriz de requerimientos corregida y la vuelve a revisar para su verificación, ejecutando la actividad 10 hasta que no haya observaciones.	Hoja de ruta

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 19 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
15	Viene de la actividad 10. Ingresar en la plantilla de la proforma presupuestaria, la información de las matrices de requerimientos POA, conforme a la clasificación de ingresos y gastos	Analista de Presupuesto	Cuando en la revisión de la información se evidencie que Si está completa y es coherente con las políticas del GADP, se ingresa en la plantilla de la proforma presupuestaria la información de las matrices de requerimientos POA, conforme a la clasificación de ingresos y gastos.	Plantilla de proforma presupuestaria
16	Imprimir y remitir la Proforma Presupuestaria elaborada para revisión. Hasta el 15 de octubre y ya revisada hasta el 20 de octubre	Analista de Presupuesto	Luego de ingresar la información en la plantilla de la proforma, se imprime y remite la proforma elaborada para la revisión del Jefe de Presupuesto, hasta el 15 de octubre; si en la revisión hay correcciones, el plazo máximo para remitirlas es el 20 de octubre.	Proforma presupuestaria y anexos
17	Revisar junto con el Director Financiero que la proforma presupuestaria coincida con los conceptos y valores de las Matrices de Requerimientos POA del GADP, y relacionarlo con el PAC	Jefe de Presupuesto	Recibida hasta el quince de octubre, el Jefe de Presupuesto junto con el Director Financiero revisan que la proforma presupuestaria coincida con los conceptos y valores de las matrices de requerimientos POA del GADP, y se verifica su correlación con el PAC.	N. A.
IF	Proforma presupuestaria es consistente y coincide con requerimientos, POA y PAC? No coincide, continúa con la actividad 18. Si coincide, pasa a la actividad 20	Jefe de Presupuesto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria se evidencie que Si es consistente y Si coincide con el POA y el PAC, se pasa a la actividad 20. Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria se evidencie que No es consistente y No coincide con el POA y el PAC, se continúa con la actividad 18.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 20 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
18	Devolver la proforma presupuestaria para su corrección	Jefe de Presupuesto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria se evidencie que No es consistente y No coincide con el POA y el PAC se la devuelve al para su corrección.	Memorando
19	Coordinar para realizar correcciones y ajustes dispuestos. Vuelve a la actividad 16	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto coordina con los Directores Financiero y de Planificación para realizar las correcciones y los ajustes dispuestos para imprimir la proforma presupuestaria revisada y remitirla, máximo hasta el 20 de octubre.	Proforma presupuestaria corregida
20	Viene de la actividad 17. Elaborar la Base legal de la proforma presupuestaria	Jefe de Presupuesto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria se evidencie que Si es consistente y Si coincide con el POA y el PAC, el Jefe de Presupuesto elabora la base legal de la proforma presupuestaria y la remite al Director Financiero.	Base legal
21	Remitir la proforma presupuestaria con todos sus anexos. Hasta el 20 de octubre para revisión , y, hasta el 28 de octubre ya revisada	Director Financiero	El Director Financiero remite al Prefecto para su revisión, la proforma presupuestaria con todos sus anexos, y su base legal, hasta el 20 de octubre, si en la revisión hay correcciones, el plazo máximo para remitirlas es el 28 de octubre.	Memorando, proforma presupuestaria, sus anexos y base legal
22	Revisar la Proforma Presupuestaria	Prefecto	El Prefecto revisa con los Directores del GADP la proforma presupuestaria.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 21 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	Dispone Ajustes? Si dispone ajustes, continúa con la actividad 23. No dispone ajustes, pasa a la actividad 24	Prefecto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria el Prefecto, Si dispone ajustes, se continúa con la actividad 23. Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria el Prefecto No dispone ajustes, se pasa a la actividad 24.	N. A.
23	Disponer que se realicen los ajustes indicados hasta el 25 de octubre. Vuelve a la actividad 19	Prefecto	Cuando en la revisión de la Proforma Presupuestaria, Si hay ajustes, el Prefecto, hasta el 25 de octubre dispone que se realicen los ajustes indicados para lo que el Analista de presupuesto vuelve a ejecutar la actividad 19 para continuar con el procedimiento.	Memorando
24	Realizar los ajustes dispuestos	Director Financiero	El Director Financiero realiza los ajustes dispuestos y remite máximo hasta el 28 de octubre la proforma presupuestaria ya revisada.	
25	Viene de la actividad 22. Disponer la socialización de la Proforma Presupuestaria	Prefecto	Cuando en la revisión de la proforma, No hay ajustes, el Prefecto dispone la socialización de la proforma presupuestaria a la Asamblea Ciudadana.	Memorando
26	Realizar Asamblea Ciudadana para socializar la proforma presupuestaria y obtener su conformidad	Director de Participación Ciudadana	Se realiza la Asamblea Ciudadana para socializar la proforma presupuestaria y se elabora el acta de conformidad con al proforma presupuestaria aprobada que debe ser suscrita por la Asamblea Ciudadana.	Registro de asistencia a la Asamblea Ciudadana y acta de conformidad
27	Remitir acta de conformidad de la Asamblea Ciudadana con la proforma Presupuestaria	Director de Participación Ciudadana	El Director de Participación Ciudadana, remite al Prefecto el acta de conformidad de la Asamblea Ciudadana con la proforma aprobada.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 22 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
28	Remitir proforma presupuestaria con sus anexos para aprobación. Hasta el 31 de octubre	Prefecto	Con el acta de conformidad de la Asamblea Ciudadana, el Prefecto remite la proforma presupuestaria con sus anexos para aprobación de la Comisión de Presupuesto, hasta el 31 de octubre, cuando haya que realizar ajustes, máximo se debe remitir la proforma presupuestaria ajustada, hasta el 28 de noviembre.	Memorando
29	Analizar la proforma presupuestaria. Hasta el 31 de octubre	Comisión de Presupuesto	La Comisión de Presupuesto analiza la Proforma Presupuestaria y emite su recomendación.	N. A.
IF	Hay ajustes? Si hay ajustes, continua con la actividad 30. No Hay ajustes, pasa a la actividad 32	Comisión de Presupuesto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria Si hay ajustes, se continúa con la actividad 30. Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria No hay ajustes, se pasa a la actividad 32.	N. A.
30	Disponer ajustes, excepto a los ítems del presupuesto participativo. Hasta el 15 de noviembre	Prefecto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria por la Comisión de Presupuesto Si hay ajustes, el Prefecto, hasta el 15 de noviembre dispone al Director Financiero incorporar los ajustes indicados, excepto a los ítems del presupuesto participativo, se debe considerar que la Comisión de Presupuesto tiene hasta el 20 de noviembre para aprobar el presupuesto.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 23 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
31	Realizar los ajustes dispuestos por la Comisión de Presupuesto, sin modificar el presupuesto participativo. Vuelve a la actividad 28	Director Financiero	El Director Financiero realiza los ajustes dispuestos por la Comisión de Presupuesto, sin modificar el presupuesto participativo para volver a la actividad 28 y remitirla nuevamente al Prefecto máximo hasta el 18 de noviembre.	Proforma Presupuestaria corregida
32	Viene de la actividad 29. Remitir Proforma Presupuestaria con su respectivo informe para aprobación.	Comisión de Presupuesto	Cuando en la revisión de la proforma presupuestaria No hay ajustes, la Comisión de Presupuesto la remite al Consejo Provincial, hasta el 20 de noviembre, con su respectivo informe para aprobación.	Memorando
33	Aprobar la Proforma Presupuestaria	Consejo Provincial	Cuando la Comisión de Presupuesto haya remitido al Consejo Provincial, su informe para aprobación de la proforma presupuestaria, el Consejo la aprueba mediante Resolución, hasta el 10 de diciembre cuando no haya veto; y, hasta el 20 de diciembre cuando haya veto	Resolución
34	Remitir el presupuesto al Prefecto para que lo sancione	Consejo Provincial	Una vez aprobada la proforma presupuestaria por el Consejo Provincial, la remite al prefecto para su sanción.	Memorando, resolución y presupuesto aprobado
35	Sancionar el presupuesto y disponer el registro, promulgación y ejecución del mismo	Prefecto	Con base en la resolución de aprobación de la proforma presupuestaria, el Prefecto sanciona el presupuesto y dispone su registro, promulgación y ejecución.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 24 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
36	Ingresar el presupuesto aprobado, en el sistema informático contable e informar a las Direcciones para su ejecución. Finaliza el procedimiento.	Director Financiero	El Director Financiero ingresa el presupuesto aprobado, en el sistema informático contable e informar a las Direcciones para su ejecución con lo que finaliza el procedimiento.	Memorando

7.1.1.4 REGISTROS:

- Informe de estimativo de ingresos
- Memorando con Políticas, cupos para el presupuesto y disposición de inicio del ciclo presupuestario
- Acta de Asamblea Ciudadana para Presupuesto Participativo
- Registro de Proyectos
- Actas de reuniones
- Matriz de requerimientos POA
- Registro de revisión
- Plantilla de Proforma Presupuestaria
- Proforma Presupuestaria y anexos
- Base Legal
- Resolución de conformidad de la Asamblea Ciudadana
- Resolución del Consejo Provincial, de aprobación del presupuesto
- Presupuesto aprobado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 25 de 112

PROCEDIMIENTO No. 2

7.1.2 COMPROMISO PRESUPUESTARIO

7.1.2.1 PROPÓSITO:

Controlar la ejecución presupuestaria a través de la emisión del compromiso presupuestario, para el inicio de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.

7.1.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la solicitud del proceso requirente hasta la aprobación y registro del documento de compromiso presupuestario.

7.1.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 2 - Compromiso Presupuestario

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar compromiso presupuestario	Responsable del Proceso requirente	El responsable del proceso que requiera, solicita el compromiso presupuestario para el inicio de un proceso de adquisición o contratación.	Memorando - solicitud
2	Disponer que se emita compromiso solicitado	Director Financiero	El Director Financiero, dispone que se emita compromiso presupuestario solicitado	Nota manuscrita en memorando
3	Coordinar elaboración del compromiso solicitado	Jefe de Presupuesto	Recibida la disposición de emitir el compromiso presupuestario, el Jefe de Presupuesto coordina con el Analista de Presupuesto, su elaboración	N. A.
4	Identificar en la solicitud de compromiso la siguiente información: el objeto del gasto y el tipo de gasto, el área usuaria, el tiempo de ejecución y el monto del compromiso a adquirir	Analista de Presupuesto	Se identifica en la solicitud de compromiso la siguiente información: el objeto del gasto y el tipo de gasto, el área usuaria, el tiempo de ejecución y el monto del compromiso a adquirir	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 26 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Consultar a Compras Públicas si la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido consta en el PAC	Analista de Presupuesto	Se consulta a Compras Públicas si la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido consta en el PAC	Correo electrónico
6	Verificar en PAC si consta la obra, bien o servicio objeto del Compromiso presupuestario requerido	Compras Públicas	En Compras Públicas se verifica si en el PAC consta la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido.	N. A.
IF	Consta en el PAC? No consta en el PAC, continua con actividad 7. Si consta en el PAC, pasa a la actividad 8	Compras Públicas	Cuando la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido Si consta en el PAC, se pasa a la actividad 8. Cuando la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido No consta en el PAC, se continúa con la actividad 7.	N. A.
7	Inclusión en PAC. Vuelve a la actividad 1	Compras Públicas	Cuando la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido No consta en el PAC, se aplica el procedimiento Incluir en el PAC para iniciar nuevamente el procedimiento.	Certificación PAC
8	Determinar: el código, nombre y descripción de la cuenta presupuestaria a la que corresponde la información identificada en la solicitud de compromiso	Analista de Presupuesto	Cuando la obra, bien o servicio objeto del compromiso presupuestario requerido Si consta en el PAC, se determina la siguiente información: el código, nombre y descripción de la cuenta presupuestaria a la que corresponde la información identificada en la solicitud de compromiso	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 27 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Revisar en el sistema informático contable, en los campos correspondientes a la cuenta determinada, si existe disponibilidad de fondos.	Analista de Presupuesto	Una vez determinada la cuenta presupuestaria a la que corresponde el objeto de la solicitud de compromiso, se revisa en el sistema informático contable, en los campos correspondientes a la cuenta determinada, si existe disponibilidad de fondos.	N. A.
IF	Hay disponibilidad de fondos? No hay disponibilidad de fondos, continua con la actividad 10. Si hay disponibilidad de fondos, se pasa a la actividad 13	Analista de Presupuesto	Cuando en la cuenta presupuestaria determinada Si existen fondos se pasa a la actividad 13. Cuando en la cuenta presupuestaria determinada No existen fondos, se continúa con la actividad 10.	N. A.
10	Elaborar memorando informando la no disponibilidad de fondos	Analista de Presupuesto	Cuando en la cuenta presupuestaria determinada No existen fondos, se elabora un memorando informando que no hay disponibilidad de fondos, para la firma del Jefe de Presupuesto.	Memorando
11	Remitir memorando informando la no disponibilidad de fondos	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto suscribe el memorando que informa la no disponibilidad de fondos y lo remite al Director Financiero	Memorando firmado
12	Notificar a Proceso interesado la no disponibilidad de fondos	Director Financiero	El Director Financiero notifica al proceso interesado que no hay disponibilidad de fondos para su requerimiento.	Memorando
13	Elaborar el Compromiso presupuestario incluyendo el IVA en los casos que se lo requiera	Analista de Presupuesto	Cuando en la cuenta presupuestaria determinada Si existen fondos, se elabora el compromiso presupuestario incluyendo el IVA en los casos que se lo requiera	Compromiso presupuestario

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 28 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
14	Revisar el Compromiso presupuestario	Jefe de Presupuesto	Una vez elaborado el compromiso presupuestario, el Jefe de Presupuesto, lo revisa para su suscripción.	N. A.
IF	Hay observaciones? Si hay observaciones, continúa con actividad 15. No hay observaciones, pasa a actividad 16	Jefe de Presupuesto	Cuando en el compromiso presupuestario Si hay observaciones, se continúa con actividad 15. Cuando en el compromiso presupuestario No hay observaciones, pasa a actividad 16.	N. A.
15	Realizar las correcciones manteniendo el número secuencial del compromiso presupuestario. Vuelve a la actividad 13	Analista de Presupuesto	Cuando en el compromiso presupuestario Si hay observaciones, se realizan las correcciones manteniendo el número secuencial del Compromiso presupuestario para remitirlo nuevamente a revisión.	Compromiso presupuestario corregido
16	Suscribir el Compromiso presupuestario	Jefe de Presupuesto	Cuando en el compromiso presupuestario No hay observaciones, el Jefe de Presupuesto suscribe el Compromiso presupuestario y lo remite para aprobación del Director Financiero	Compromiso presupuestario firmado
17	Aprobar el compromiso presupuestario y remitir al proceso que lo requiere	Jefe de Presupuesto	Cuando se recibe el compromiso presupuestario firmado por el Jefe de Presupuesto, se lo aprueba y se remite al proceso que lo solicitó	Memorando y compromiso presupuestario aprobado
18	Recibir compromiso presupuestario. Finaliza el procedimiento	Proceso requirente	El proceso requirente recibe el compromiso presupuestario, y finaliza el procedimiento	Compromiso presupuestario aprobado

7.1.2.4 REGISTROS:

- Memorando –solicitud de compromiso presupuestario
- Certificación PAC
- Compromiso presupuestario aprobado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 29 de 112

7.1.3 GESTIÓN DE REPROGRAMACIÓN.PRESUPUESTARIA

PROCEDIMIENTO No. 3

7.1.3.1 TRASPASO DE FONDOS

7.1.3.1.1 PROPOSITO:

Normar la manera de modificar los saldos disponibles del presupuesto aprobado con el fin de cubrir necesidades que se presentan en el ejercicio presupuestario, originadas por subestimaciones o sobreestimaciones, incorporación de nuevos proyectos o gastos no previstos, modificación de las metas y reajustes por situaciones de emergencia o coyunturales.

7.1.3.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se solicita el traspaso de fondos, hasta la aprobación del traspaso de fondos por el Prefecto o el Consejo Provincial según sea el caso.

7.1.3.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 3 - Traspaso De Fondos

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar traspaso de fondos	Ordenador del Gasto / Proceso requirente	El ordenador del gasto o el responsable del proceso requirente solicitan al Director Financiero, el traspaso de fondos por requerimiento operativo o administrativo.	Solicitud de traspaso de fondos
2	Disponer análisis para verificar viabilidad de traspaso de fondos	Director Financiero	El Director Financiero dispone al Jefe de Presupuesto, el análisis de la solicitud recibida para verificar viabilidad de traspaso de fondos	Nota manuscrita en solicitud de traspaso de fondos
3	Coordinar el análisis para traspaso de fondos	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto, coordina con sus Analistas, realizar el análisis de la solicitud, para traspaso de fondos requeridos.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 30 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Identificar en la solicitud de traspaso: el objeto, el tipo de gasto, el área usuaria y el monto requerido	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, identifica en la solicitud de traspaso de fondos la siguiente información: el objeto y el tipo de gasto, el área usuaria y el monto requerido	N. A.
5	Determinar los códigos, nombres y descripciones de las cuenta presupuestarias que intervendrán en el traspaso de fondos	Analista de Presupuesto	Con la información identificada, se determinan los códigos, nombres y descripciones de las cuenta presupuestarias que intervendrán en el traspaso de fondos	N. A.
6	Verificar en el sistema informático contable, la disponibilidad de fondos en la cuenta de la que se traspasarán los fondos, de acuerdo al requerimiento	Analista de Presupuesto	Determinadas las cuenta que intervienen en la operación, se verifica en el sistema informático contable, la disponibilidad de fondos en la cuenta de la que se traspasarán los fondos, de acuerdo al requerimiento	N. A.
IF	Hay disponibilidad de fondos? No hay disponibilidad de fondos, continúa con la actividad 7. Si hay disponibilidad de fondos, pasa a la actividad 9	Analista de Presupuesto	Cuando en la verificación de saldos en las cuentas determinadas se confirma que Si hay disponibilidad de fondos se pasa a la actividad 9. Cuando en la verificación de saldos en las cuentas determinadas se confirma que No hay disponibilidad de fondos se continúa con la actividad 7.	N. A.
7	Elaborar memorando notificando la no disponibilidad de fondos	Jefe de Presupuesto	Cuando en la verificación de saldos en las cuentas determinadas se confirma que No hay disponibilidad de fondos, se elabora un memorando informando la no disponibilidad de fondos y se lo remite al Director Financiero.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 31 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Notificar al solicitante la no disponibilidad de fondos.	Director Financiero	El Director Financiero, notifica al solicitante, la no disponibilidad de fondos para atender su requerimiento, mediante el memorando elaborado por la Jefatura de Presupuesto y finaliza el procedimiento.	Memorando
9	Determinar las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos	Analista de Presupuesto	Cuando en la verificación de saldos en las cuentas determinadas se confirma que Si hay disponibilidad de fondos, el Analista de Presupuesto determina las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos.	N. A.
IF	Traspaso entre Áreas diferentes? Si, traspaso es entre áreas diferentes continúa con actividad 10. Traspaso entre Áreas diferentes? No, traspaso no es entre Áreas diferentes, pasa a la actividad 17.	Analista de Presupuesto	Cuando se determina que las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos Si son diferentes, se continúa con actividad 10. Cuando se determina que las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos No son diferentes, se pasa a la actividad 17.	N. A.
10	Presentar informe detallado sobre el traspaso de fondos indicando montos, cuentas, saldos y las Áreas diferentes que intervienen.	Analista de Presupuesto	Cuando las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos son diferentes, se presenta un Informa informe detallado sobre el traspaso de fondos indicando montos, cuenta y las Áreas correspondientes	Informe traspaso de fondos
11	Elaborar memorando con recomendación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes	Jefe de Presupuesto	Con base en el Informe de traspaso de fondos, el Jefe de Presupuesto elabora un memorando con recomendación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes, para la firma del Director Financiero	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 32 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
12	Remitir memorando con recomendación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes	Director Financiero	El Director Financiero remite el memorando con la recomendación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes al Prefecto para su aprobación.	Memorando
13	Presentar memorando para aprobación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes	Prefecto	Con base en el memorando de recomendación de traspaso de fondos, el Prefecto presenta al Consejo Provincial un memorando solicitando la aprobación de traspaso de fondos entre Áreas diferentes.	Memorando
14	Tomar conocimiento de solicitud de traspaso de fondos entre Áreas diferentes y analizar	Consejo Provincial	El Consejo Provincial toma conocimiento de la solicitud de traspaso de fondos entre Áreas diferentes y la analiza para decidir.	N. A.
IF	Aprueba solicitud de traspaso?. No se aprueba solicitud, continúa con la actividad 15. Si se aprueba solicitud, pasa a la actividad 16.	Consejo Provincial	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Consejo Provincial Si aprueba el traspaso, se pasa a la actividad 16. Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Consejo Provincial No aprueba el traspaso, se continúa con la actividad 15.	N. A.
15	Notificar que no se aprueba el traspaso de fondos solicitado. Finaliza el procedimiento	Consejo Provincial	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Consejo Provincial No aprueba el traspaso, su decisión es notificada mediante resolución y finaliza el procedimiento.	Resolución

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 33 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
16	Notificar que se ha aprobado el traspaso de fondos solicitado. Pasa a la actividad 23	Consejo Provincial	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Consejo Provincial Si aprueba el traspaso, este, notifica que se ha aprobado el traspaso de fondos solicitados y pasa a la actividad 23 para la aplicación de la resolución.	Resolución
17	Viene de la actividad 9. Presentar informe detallado de traspaso de fondos; indicando montos, cuentas, saldos y el Área afectada.	Analista de Presupuesto	Cuando se determina que las Áreas que intervienen en el traspaso de fondos No son diferentes, se presenta un informe detallado de traspaso de fondos; indicando: montos, cuentas, saldos y el Área afectada.	Informe de traspaso de fondos
18	Elaborar memorando con recomendación de traspaso de fondos	Jefe de Presupuesto	Con base en el informe de traspaso de fondos, el Jefe de Presupuesto elabora un memorando recomendando el traspaso de fondos que se lo remite al Director Financiero para su firma.	Memorando
19	Remitir memorando con recomendación de traspaso de fondos	Director Financiero	El Director Financiero remite al Prefecto el memorando con la recomendación del traspaso de fondos y solicita su aprobación.	Memorando
20	Revisar memorando con solicitud de traspaso de fondos y analizar para decidir.	Prefecto	El prefecto revisa la solicitud de traspaso de fondos y la analiza para decidir.	N. A.
IF	Aprueba solicitud de traspaso?. No se aprueba solicitud, continua con la actividad 21. Si se aprueba solicitud, pasa a la actividad 22.	Prefecto	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Prefecto Si aprueba el traspaso, se pasa a la actividad 22. Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Prefecto No aprueba el traspaso, se continúa con la actividad 21.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 34 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
21	Notificar que no se aprueba el traspaso de fondos solicitado	Prefecto	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Prefecto no lo aprueba, él notifica al solicitante que no se aprueba el traspaso de fondos solicitado y finaliza el procedimiento.	Memorando
22	Viene de la actividad 20. Notificar que se ha aprobado el traspaso de fondos solicitado	Prefecto	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos el Prefecto lo aprueba, él notifica al solicitante que no se aprueba el traspaso de fondos solicitado.	Memorando
23	Disponer la ejecución del traspaso de fondos solicitado	Director Financiero	Cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos entre Áreas diferentes, el Consejo Provincial Si aprueba el traspaso o cuando luego del análisis de la solicitud de traspaso de fondos en una misma Área, el Prefecto Si aprueba el traspaso, el Director Financiero dispone la ejecución del traspaso de fondos solicitado.	Memorando
24	Ingresar en el sistema informático contable la información del traspaso de fondos	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto, ingresar en el sistema informático contable la información del traspaso de fondos registrando los montos en las cuentas respectivas y sus nuevos saldos.	Datos del traspaso de fondos
25	Verificar información ingresada e imprimir registro de traspaso de fondos.	Analista de Presupuesto	Se verifica la información ingresada al sistema informático contable y se imprimir registro de traspaso de fondos.	Registro de traspaso

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 35 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
26	Informar traspaso de fondos y actualización de presupuesto	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto informa al Director Financiero que se ha realizado el traspaso de fondos y actualiza el presupuesto.	Memorando, registro de traspaso de fondos
27	Recibir información de registro de traspaso de fondos y actualización del presupuesto	Director Financiero	El Director Financiero recibe la información del registro de traspaso de fondos y de la actualización del presupuesto y simultáneamente realiza las actividades 28 y 30.	N. A.
28	Informar al solicitante sobre el traspaso de fondos y adjuntar copia del registro respectivo	Director Financiero	El Director Financiero Informar al usuario/solicitante que se ha ejecutado el traspaso de fondos y adjunta una copia del registro respectivo.	Memorando
29	Recibir copia del registro de traspaso de fondos. Finaliza el procedimiento.	Ordenador del gasto / Proceso requirente	El solicitante, (Ordenador del gasto / Proceso requirente) recibe copia del registro de traspaso de fondos y finaliza el procedimiento.	N. A.
30	Viene de la actividad 27. Informar a Planificación y Compras Públicas, sobre el traspaso de fondos y adjuntar el registro respectivo	Director Financiero	El Director Financiero, Informar a Planificación y Compras Públicas, se ha ejecutado el traspaso de fondos y adjunta el registro respectivo con lo que finaliza el procedimiento.	Memorando

7.1.3.1.4 REGISTROS:

- Solicitud de traspaso de fondos
- Informe traspaso de fondos
- Resolución de aprobación del traspaso de fondos

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 36 de 112

PROCEDIMIENTO No. 4

7.1.3.2 SUPLEMENTO PRESUPUESTARIO

7.1.3.2.1 PROPOSITO:

Normar la manera de modificar el presupuesto aprobado, cuando se disponga de recursos financieros, adicionales, no previstos durante el ejercicio presupuestario.

7.1.3.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se informa sobre el ingreso y disponibilidad de los recursos financieros adicionales, hasta la aprobación del suplemento presupuestario por la autoridad competente.

7.1.3.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 4 - Traspaso de Fondos

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Informar del ingreso de fondos adicionales a los presupuestados o de fondos no presupuestados. Cada segundo semestre del año o por requerimiento específico	Jefe de Tesorería	Cada segundo semestre del año o por requerimiento específico, el Jefe de Tesorería informa al Director Financiero, del ingreso de fondos adicionales a los presupuestados o de fondos no presupuestados.	Memorando
2	Disponer análisis de información para determinación de cuentas a intervenir en el suplemento presupuestario	Director Financiero	El Director Financiero, dispone el análisis de la información de los ingresos adicionales para la determinación de cuentas que intervendrán en el suplemento presupuestario.	Nota manuscrita en memorando
3	Coordinar análisis para suplemento presupuestario	Jefe de Presupuesto	Se coordina con el Analista de Presupuesto para realizar el análisis del suplemento presupuestario.	N. A.
4	Determinar: origen de los fondos e identificar cuentas a las que se asignarán los recursos	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto determina el origen de los fondos e identifica las cuentas a las que se asignarán los recursos nuevos.	Registro de información inicial

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 37 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>Es necesario crear una cuenta nueva?</p> <p>Si es necesario crear una cuenta nueva, continúa con la actividad 5.</p> <p>Es necesario crear una cuenta nueva?</p> <p>No es necesario crear una cuenta nueva, pasa a la actividad 6</p>	Analista de Presupuesto	<p>Cuando en la identificación de las cuentas, se evidencia que Si es necesario crear una cuenta nueva, se continúa con la actividad 5.</p> <p>Cuando en la identificación de las cuentas, se evidencia que No es necesario crear una cuenta nueva, se pasa a la actividad 6.</p>	N. A.
5	<p>Crear una cuenta para el registro e ingreso de fondos y si es necesario una cuenta para el gasto</p>	Analista de Presupuesto	<p>Cuando en la identificación de las cuentas, se evidencia que Si es necesario crear una cuenta nueva, se crea una cuenta para el registro e ingreso de fondos y si es necesario una cuenta para el gasto.</p>	Registro de cuenta nueva
6	<p>Viene también de la actividad 4. Determinar los códigos, nombres y descripciones de las cuenta presupuestaria que intervendrán en el suplemento presupuestario</p>	Analista de Presupuesto	<p>Cuando en la identificación de las cuentas, se evidencia que No es necesario crear una cuenta nueva, o cuando fuere creada una nueva cuenta, se determinan los códigos, nombres y descripciones de las cuentas presupuestarias existentes o creadas que intervendrán en el suplemento presupuestario.</p>	N. A.
7	<p>Informar sobre las cuentas que intervienen en el suplemento presupuestario y el nuevo estado del presupuesto</p>	Analista de Presupuesto	<p>Se informa sobre las cuentas que intervienen en el suplemento presupuestario y el nuevo estado del presupuesto.</p>	Informe detallado de ingresos adicionales y asignación de gasto
8	<p>Presentar informe sobre suplemento presupuestario y cuadro de suplemento presupuestario</p>	Jefe de Presupuesto	<p>El Jefe de Presupuesto presenta al Director Financiero, el informe sobre el suplemento presupuestario y el cuadro con el suplemento presupuestario.</p>	Informe sobre suplemento presupuestario y cuadro de suplemento presupuestario

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 38 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Revisar el informe y el cuadro de Suplemento Presupuestario y elaborar memorando con solicitud de aprobación del suplemento presupuestario	Director Financiero	El Director Financiero revisa el informe y el cuadro del suplemento presupuestario; y, elabora un memorando para la firma del Prefecto en el que se solicita la aprobación del suplemento presupuestario.	Memorando
10	Remitir solicitud de aprobación de suplemento presupuestario, al Consejo Provincial	Prefecto	El Prefecto remite al Consejo Provincial solicitud de aprobación de suplemento presupuestario.	Memorando
11	Analizar solicitud de suplemento presupuestario y tomar decisión	Consejo Provincial	El Consejo Provincial analiza la solicitud de suplemento presupuestario presentada por el Prefecto para tomar una decisión.	N. A.
IF	El suplemento presupuestario es aprobado? No se aprueba el suplemento presupuestario, continúa con la actividad 12. Si se aprueba el suplemento presupuestario, pasa a la actividad 13		Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide Si aprobar el suplemento presupuestario, se pasa a la actividad 13. Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide No aprobar el suplemento presupuestario, se continúa con la actividad 12.	N. A.
12	Notificar mediante resolución que no se aprueba el suplemento presupuestario. Finaliza el procedimiento	Consejo Provincial	Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide No aprobar el suplemento presupuestario, se notifica mediante resolución que no se aprueba el suplemento presupuestario y finaliza el procedimiento.	Resolución

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 39 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
13	Viene de la actividad 11. Notificar mediante resolución que si se aprueba el suplemento presupuestario	Consejo Provincial	Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide Si aprobar el suplemento presupuestario, se notifica mediante resolución que se ha aprobado el suplemento presupuestario.	Resolución
14	Disponer el registro del suplemento presupuestario en el sistema informático contable para actualizar el presupuesto.	Director Financiero	Recibida la resolución, el Director Financiero dispone que se registre el suplemento presupuestario en el sistema informático contable para actualizar el presupuesto.	Nota manuscrita en resolución
15	Actualizar el presupuesto, ingresando en el sistema informático contable la información correspondiente al suplemento presupuestario	Analista de Presupuesto	Se actualiza el presupuesto, ingresando en el sistema informático contable la información correspondiente al suplemento presupuestario aprobado.	Presupuesto actualizado
16	Imprimir el certificado de suplemento y archivar el expediente respectivo	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto imprime el certificado de suplemento y archiva el expediente respectivo.	Certificado de suplemento presupuestario
17	Informar sobre el suplemento presupuestario a Direcciones relacionadas con las cuentas que intervienen en el suplemento presupuestario. Finaliza el procedimiento	Director Financiero	El Director Financiero, informa sobre la ejecución del suplemento presupuestario a las Direcciones relacionadas con las cuentas que intervienen en el suplemento presupuestario y finaliza el procedimiento.	Memorando

7.1.3.2.4 REGISTROS:

- Informe del ingreso de fondos adicionales
- Informe detallado de ingresos adicionales y asignación de gasto
- Informe sobre suplemento presupuestario y cuadro de suplemento presupuestario
- Resolución de aprobación del suplemento presupuestario
- Presupuesto actualizado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 40 de 112

PROCEDIMIENTO No. 5

7.1.3.3 REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA

7.1.3.3.1 PROPOSITO:

Normar la manera de modificar el presupuesto aprobado, cuando se tenga una disminución de los ingresos programados debido a situaciones no previstas, durante el ejercicio presupuestario.

7.1.3.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se informa sobre la disminución de los ingresos presupuestados hasta la aprobación de la reducción presupuestaria por la autoridad competente.

7.1.3.3.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 5 - Reducción Presupuestaria.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Informar que existe disminución de los ingresos presupuestados. Cuando ingresos reales son menores que los presupuestados	Director Financiero	Cuando los ingresos presupuestados por cualquier circunstancia disminuyen, el Director Financiero informa al Prefecto.	Memorando
2	Mantener reuniones con responsables de la ejecución presupuestaria para analizar situación de disminución de ingresos	Prefecto	El Prefecto mantiene reuniones con responsables de la ejecución presupuestaria para analizar situación de disminución de ingresos programados.	N. A.
3	Establecer prioridades para inversión y gasto y dar directrices para la reducción del presupuesto	Prefecto	En las reuniones se establecen prioridades para inversión y gasto, además se dan directrices para el ajuste por la reducción del presupuesto.	Directrices para reducción presupuestaria
4	Identificar con Jefe de Presupuesto, las partidas de ingresos y egresos que se afectarán conforme a las directrices del Prefecto.	Director Financiero	El Director Financiero junto con el Jefe de Presupuesto, identifican las partidas de ingresos y egresos que se afectarán conforme a las directrices del Prefecto.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 41 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Coordinar análisis para reducción de presupuesto presentada para asegurar el equilibrio presupuestario	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto coordina con su Analista, para realizar un análisis de la reducción de presupuesto presentada para asegurar el equilibrio presupuestario.	N. A.
6	Informar sobre las cuentas que intervienen en la reducción presupuestaria y el nuevo estado del presupuesto	Analista de Presupuesto	El analista de Presupuesto, informa sobre las cuentas que intervienen en la reducción presupuestaria, su afectación y el nuevo estado del presupuesto.	Informe detallado de montos y partidas afectadas por la reducción de presupuesto
7	Presentar informe sobre reducción presupuestaria y cuadro de reforma presupuestaria	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto presenta al Director Financiero, el informe sobre la reducción presupuestaria y el cuadro con la reducción presupuestaria.	Informe y cuadro de reducción presupuestaria
8	Presentar cuadro de reducción presupuestaria para su aprobación	Director Financiero	El Director Financiero revisa el informe y el cuadro de la reducción presupuestaria; y, elabora un memorando para la firma del Prefecto en el que se solicita la aprobación de la reducción presupuestaria.	Memorando
9	Poner en conocimiento del Consejo Provincial, la reducción presupuestaria y solicitar su aprobación	Prefecto	El Prefecto remite al Consejo Provincial la documentación pertinente y la solicitud de aprobación de la reducción presupuestaria.	Memorando
10	Revisar solicitud de reducción presupuestaria y tomar decisión	Consejo Provincial	El Consejo Provincial analiza la solicitud de reducción presupuestaria presentada por el Prefecto para tomar una decisión.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 42 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>La reducción presupuestaria es aprobada?</p> <p>Si es aprobada, pasa a la actividad 12.</p> <p>No es aprobada, continúa con la actividad 11</p>	Consejo Provincial	<p>Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide Si aprobar la reducción presupuestaria, se pasa a la actividad 12.</p> <p>Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide No aprobar la reducción presupuestaria, se continúa con la actividad 11.</p>	N. A.
11	<p>Notificar mediante resolución que no se aprueba la reducción del presupuesto.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	Consejo Provincial	<p>Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide No aprobar la reducción presupuestaria, se Notifica mediante resolución que no se aprueba la reducción presupuestaria y finaliza el procedimiento.</p>	Resolución
12	<p>Notificar mediante resolución que si se aprueba la reducción del presupuesto</p>	Consejo Provincial	<p>Cuando del análisis de la solicitud el Consejo Provincial decide Si aprobar la reducción presupuestaria, se notifica mediante resolución que si se ha aprobado la reducción presupuestaria.</p>	Resolución
13	<p>Disponer la actualización del presupuesto en el sistema informático contable, con base en la reducción aprobada</p>	Director Financiero	<p>Recibida la resolución, el Director Financiero dispone que se registre la reducción presupuestaria en el sistema informático contable para actualizar el presupuesto.</p>	Nota manuscrita en resolución
14	<p>Actualizar el presupuesto, ingresando en el sistema informático contable la información correspondiente a la reducción presupuestaria</p>	Analista de Presupuesto	<p>Se actualiza el presupuesto, ingresando en el sistema informático contable la información correspondiente a la reducción presupuestaria aprobada.</p>	Presupuesto Actualizado
15	<p>Imprimir el registro de la reducción presupuestaria y archivar el expediente respectivo.</p>	Analista de Presupuesto	<p>El Analista de Presupuesto imprime el registro de la reducción presupuestaria y archiva el expediente respectivo.</p>	Registro de reducción presupuestaria

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 43 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
16	Informar sobre reducción presupuestaria a Direcciones relacionadas con las cuentas que intervienen en la reducción presupuestaria y finaliza el procedimiento	Director Financiero	El Director Financiero, informa sobre la reducción presupuestaria a las Direcciones relacionadas con las cuentas que intervienen en la reducción presupuestaria y finaliza el procedimiento.	Memorando

7.1.3.3.4 REGISTROS:

- Directrices para reducción presupuestaria
- Informe detallado de montos y partidas afectadas por la reducción de presupuesto
- Informe y cuadro de reducción presupuestaria
- Resolución de aprobación de la reducción presupuestaria
- Presupuesto actualizado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 44 de 112

PROCEDIMIENTO No. 6

7.1.4 EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

7.1.4.1 PROPÓSITO:

Estandarizar el análisis y elaboración del informe consolidado de evaluación presupuestaria de ingresos, gastos e inversiones, con base en la comparación de la programación presupuestaria y los resultados obtenidos en un periodo, identificando las variaciones presentadas y las razones que incidieron en su cumplimiento.

7.1.4.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la recepción de información de ejecución presupuestaria de los proyectos y de soporte administrativo, hasta el análisis, consolidación, elaboración y presentación del informe de evaluación presupuestaria.

7.1.4.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 6 - Evaluación Presupuestaria

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir información contable de ejecución de proyectos de inversión y de gastos operativos y administrativos. Mensualmente	Jefe de Contabilidad	Mensualmente, el Jefe de Contabilidad remite la información contable de la ejecución de proyectos de inversión y de los gastos operativos y administrativos del GADP.	Memorando e información sobre ejecución presupuestaria
2	Recibir información y relacionarla con ejecución presupuestaria de proyectos de inversión y de gastos operativos y administrativos	Analista de Presupuesto	El Analista de Presupuesto recibe la información de Contabilidad y la relaciona con la ejecución presupuestaria de proyectos de inversión y de gastos operativos y administrativos.	N. A.
3	Revisar reportes de ejecución presupuestaria y verificar consistencia de la información de soporte	Analista de Presupuesto	Se revisan los reportes de ejecución presupuestaria y se verifica la consistencia con la información de soporte.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 45 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>Información está completa y es correcta?</p> <p>No está completa ni es correcta, continúa con la actividad 4.</p> <p>Si está completa y es correcta, pasa a la actividad 5.</p>	Analista de Presupuesto	<p>Cuando en la revisión de la información se evidencia que Si está completa y correcta se pasa a la actividad 5.</p> <p>Cuando en la revisión de la información se evidencia que Si está completa y correcta se continúa con la actividad 4.</p>	N. A.
4	Solicitar información adicional o complementaria	Analista de Presupuesto	Cuando en la revisión de la información se evidencia que No está completa ni correcta se solicita a Contabilidad información complementaria.	Correo electrónico
5	Viene de la actividad 3. Consolidar y elaborar cuadros de ejecución presupuestaria de gastos e inversión	Analista de Presupuesto	Cuando en la revisión de la información se evidencia que Si está completa y correcta se consolida la información y se elaboran cuadros de ejecución presupuestaria de gastos e inversión.	Cuadros de ejecución presupuestaria
6	Revisar que las cifras consolidadas estén conforme a la programación y reprogramación presupuestaria del período y el presupuesto inicialmente aprobado y codificado	Analista de Presupuesto	En los cuadros de ejecución presupuestaria elaborados, se revisa que las cifras consolidadas estén conforme a la programación y reprogramación presupuestaria del período y el presupuesto inicialmente aprobado y codificado.	N. A.
7	Analizar los cuadros de metas operativas del GADP y relacionarlos con el presupuesto codificado y la ejecución reportada	Analista de Presupuesto	Se analizan los cuadros de metas operativas del GADP y se los relaciona con el presupuesto codificado y los cuadros de ejecución presupuestaria reportada.	Matriz de cumplimiento presupuestario
8	Realizar la comparación entre los valores ejecutados y los programados en el período, así como los acumulados	Analista de Presupuesto	Se realiza la comparación entre los valores reportados como ejecutados y los programados en el período correspondiente al análisis, así como en los valores los acumulados para determinar la ejecución real .	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 46 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Presentar el informe de evaluación presupuestaria, reportando porcentajes de cumplimiento con relación a las metas operativas	Analista de Presupuesto	Con base en el análisis realizado, se presenta al Jefe de Presupuesto el informe de evaluación presupuestaria, reportando porcentajes de cumplimiento con relación a lo programado y a las metas operativas	Informe de evaluación presupuestaria
10	Revisar el informe de evaluación presupuestaria	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto revisa el informe de evaluación presupuestaria y lo comenta	N. A.
IF	Hay observaciones? Si hay observaciones, continúa con la actividad 11. No hay observaciones, pasa a la actividad 12.	Jefe de Presupuesto	Si en la revisión del informe de evaluación presupuestaria, Si hay observaciones, se continúa con la actividad 11. Si en la revisión del informe de evaluación presupuestaria, No hay observaciones, se pasa a la actividad 12.	N. A.
11	Realizar las correcciones a las observaciones recibidas	Analista de Presupuesto	Si en la revisión del informe de evaluación presupuestaria, Si hay observaciones, se realizan las correcciones a las observaciones recibidas y se presenta el informe corregido al Jefe de Presupuesto	Informe de evaluación presupuestaria, corregido
12	Firmar el informe de evaluación Presupuestaria y remitir a Director Financiero	Jefe de Presupuesto	Si en la revisión del informe de evaluación presupuestaria, No hay observaciones, se firma el informe de evaluación presupuestaria y se lo remite al Director Financiero.	Informe de evaluación presupuestaria, firmado
13	Legalizar el Informe de Evaluación Presupuestaria	Director Financiero	Una vez recibido el informe de evaluación presupuestaria se lo legaliza y simultáneamente se realizan las actividades 14 y 16.	N. A.
14	Presentar Informe de Evaluación Presupuestaria. De acuerdo a requerimiento del Prefecto.	Director Financiero	Cuando el Prefecto lo requiera se presenta el Informe de Evaluación Presupuestaria.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 47 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
15	Analizar en Staff, si no se han cumplido metas, disponer acciones correctivas. Finaliza el procedimiento	Prefecto	Cuando se reciba el informe de evaluación presupuestaria, este es analizado en el Staff del GADP y si se evidencia que no se han cumplido metas, se disponen acciones correctivas para su implementación y finaliza el procedimiento.	Acciones correctivas
16	Viene de la actividad 13. Disponer registro y archivo de informe de evaluación Presupuestaria. Finaliza el procedimiento.	Director Financiero	Una vez recibido el informe de evaluación presupuestaria y después de legalizarlo, se dispone su registro y archivo para finalizar el procedimiento	N. A.

7.1.4.4 REGISTROS:

- Cuadros de ejecución presupuestaria
- Matriz de cumplimiento presupuestario
- Informe de Evaluación presupuestaria
- Acciones Correctivas

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 48 de 112

PROCEDIMIENTO No. 7

7.1.5 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

7.1.5.1 PROPÓSITO:

Normar las actividades para la liquidación del presupuesto correspondiente al ejercicio presupuestario anual de los ingresos, costos, gastos e inversiones, sobre la base de la programación presupuestaria, las reprogramaciones y la ejecución registrada durante el ejercicio fiscal, luego de lo cual se establecen los correspondientes déficit o superávit del ejercicio y la preparación de memorias anuales para ser presentadas al Consejo Provincial, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normativa legal pertinente para el sector público.

7.1.5.2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica desde la emisión de la disposición de la clausura del presupuesto hasta la presentación del informe de la liquidación presupuestaria para la rendición de cuentas del Prefecto.

7.1.5.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 7 - Liquidación del Presupuesto

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer la clausura del presupuesto con fecha 31 diciembre. Hasta el 15 de diciembre de cada año.	Director Financiero	Hasta el 15 de diciembre de cada año, el Director Financiero dispone que la fecha de clausura del presupuesto del ejercicio fiscal es el 31 diciembre del año de ejercicio fiscal.	Memorando
2	Informar a todas las dependencias del GADP la clausura del presupuesto y disponer su liquidación	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto informa a todas las dependencias del GADP la clausura del presupuesto y dispone su liquidación.	Memorando
3	Recabar informes de evaluación presupuestaria del año inmediato anterior. Hasta el 15 de enero de cada año siguiente al ejercicio fiscal.	Analista de Presupuesto	Hasta el 15 de enero del año próximo inmediato al del ejercicio fiscal, se recaba los informes de evaluación presupuestaria del año de ejercicio fiscal.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 49 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Consolidar información de ejecución y evaluación presupuestaria para usarla en la liquidación del presupuesto.	Analista de Presupuesto	Una vez recabada la información de ejecución y evaluación presupuestaria, esta se la consolida para usarla en la liquidación del presupuesto.	N. A.
5	Presentar los informes: de liquidación presupuestaria y de ejecución presupuestaria, indicando si existe superávit o déficit y de niveles de cumplimiento del presupuesto aprobado	Analista de Presupuesto	Con la información consolidada se elaboran y remiten los Informes: de liquidación y de ejecución presupuestaria, indicando si existe superávit o déficit y los niveles de cumplimiento del presupuesto aprobado.	Informes de ejecución y de liquidación presupuestaria
6	Revisar los informes de: liquidación presupuestaria y de ejecución presupuestaria	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto revisa los informes de liquidación y de ejecución presupuestaria que se los presentaron.	N. A.
IF	Hay observaciones? Si hay observaciones, continúa con la actividad 7 No hay observaciones, pasa a la actividad 8	Jefe de Presupuesto	Cuando en la revisión de los informes de liquidación y de ejecución presupuestaria se evidencia que Si hay observaciones, se continúa con la actividad 7. Cuando en la revisión de los informes de liquidación y de ejecución presupuestaria se evidencia que No hay observaciones, se pasa a la actividad 8.	N. A.
7	Realizar las correcciones a las observaciones indicadas. Vuelve a la actividad 5.	Analista de Presupuesto	Cuando en la revisión de los informes de liquidación y ejecución presupuestaria Si hay observaciones, se realizan las correcciones a las observaciones indicadas para volver a la actividad 5 y presentar los informes corregidos, al Jefe de Presupuesto, para su revisión.	Informes de ejecución y liquidación presupuestaria, corregidos

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 50 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Viene de la actividad 6. firmar los informes de: liquidación presupuestaria y de ejecución presupuestaria	Jefe de Presupuesto	Cuando en la revisión de los informes de liquidación y ejecución presupuestaria No hay observaciones, se firman los informes de liquidación y de ejecución presupuestaria para remitirlos al Director Financiero.	Informes de ejecución y liquidación presupuestaria, firmados
9	Legalizar los informes de liquidación ejecución presupuestaria y remitir al Prefecto. Hasta el 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal	Director Financiero	Recibidos los informes de liquidación y ejecución presupuestaria se los legaliza firmándolos para remitirlos al Prefecto, hasta el 31 de enero del año siguiente al ejercicio fiscal.	Informes de ejecución y liquidación presupuestaria, legalizados
10	Analizar informes y disponer a Director de Participación Ciudadana que convoque a Asamblea Ciudadana para rendición de cuentas. Finaliza el procedimiento.	Prefecto	Una vez recibidos los Informes de liquidación presupuestaria y de ejecución presupuestaria legalizados el Prefecto los analiza y dispone al Director de Participación Ciudadana que convoque a Asamblea Ciudadana para rendición de cuentas con lo que finaliza el procedimiento.	Memorando

7.1.5.4 REGISTROS:

- Informe de ejecución presupuestaria
- Informe de liquidación presupuestaria

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 51 de 112

7.2 CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO No. 8

7.2.1 GESTIÓN DE REGISTROS CONTABLES

7.2.1.1 CONTROL PREVIO EN CONTABILIDAD PARA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATO

7.2.1.1.1 PROPOSITO:

Establecer las actividades para asegurar la confirmación de la propiedad del pago a proveedores por contrato, así como la legalidad y veracidad de la documentación de respaldo del pago, antes de la emisión del asiento contable.

7.2.1.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se recibe la solicitud de pago hasta el registro del visto bueno de control previo en Contabilidad para pago a proveedores por contrato en dicha solicitud para continuar con la elaboración del asiento contable.

7.2.1.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 8 - Control Previo en Contabilidad para Pago a Proveedores por Contrato

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Cuando se elabore una planilla. Solicitar pago de planilla por avance en ejecución de contrato. Pasa a la actividad 3	Contratista	El contratista, junto a la planilla de avance en la ejecución contractual, solicita el pago de la misma presentando su pedido al Prefecto.	Oficio con solicitud de pago de planilla
2	Cuando se suscribe el contrato Remitir original del contrato suscrito y documentación de proceso precontractual., pasa a la actividad 4	Compras Públicas	Compras Públicas, inmediatamente después de firmado un contrato debe remitir a la Dirección Financiera, el original del contrato junto con la documentación del proceso precontractual.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 52 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Viene de la actividad 1. Recibir documentación del Contratista y disponer el pago	Prefecto	Recibir la planilla y solicitud de pago del Contratista y disponer el pago	Memorando de solicitud de pago
4	Viene de la actividad 2. Cuando se reciba un nuevo contrato suscrito por el GADP Disponer la entrega a responsable de procedimiento en Contabilidad	Director Financiero	Luego de recibir de Compras Públicas un contrato firmado, se dispone que el contrato y su expediente sea entregado al funcionario de Contabilidad responsable de controlar el mismo	N. A.
5	Viene de la actividad 3. Disponer continuar con trámite para el pago solicitado	Director Financiero	Cuando el Prefecto disponga trámite de pago de planilla, el Director Financiero ordena que se continúe con el trámite para el pago de la factura presentada por el Contratista.	Nota manuscrita en memorando de Solicitud de Pago
6	Viene de la actividad 4. Registrar y archivar el contrato	Analista Contable	Luego de recibir el contrato firmado y su documentación precontractual, de parte del Director Financiero, se lo registra y archiva.	Registro de Contratos
7	Solamente en la primera factura: Revisar: Contrato, requerimiento del objeto del contrato, compromiso presupuestario, certificación bancaria, documentación del proceso precontractual, garantías y su vigencia	Analista Contable	Luego de haber recibido la orden de iniciar el procedimiento de pago a proveedores y de disponer del contrato y su documentación precontractual, y solamente para la primera planilla, se revisa lo siguiente: Contrato, requerimiento del objeto del contrato, compromiso presupuestario, certificación bancaria, documentación del proceso precontractual, garantías y su vigencia	Check list de control previo al pago de planillas de ejecución contractual

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 53 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	<p>Para todas las facturas Revisar: Informe de Fiscalización o Supervisión, de Avance de Obra, Libro de Obra correspondiente al período de facturación, Planilla de Avance de Obra legalizada, requerimientos contractuales para el pago, solicitud del Fiscalizador para pago de planilla, solicitud de administrador del contrato para pago de planilla, memorando de solicitud de pago. Factura: razón social, RUC, dirección, fecha de emisión, validez y código de autorización de la factura, documento SRI. Para servicio: Informe de aceptación del servicio recibido a cabalidad. Para Bienes, adicional a los documentos requeridos contractualmente, ingreso a bodega</p>	Analista Contable	<p>Cuando se recibe una planilla por avance de ejecución contractual y su respectiva solicitud de pago, se revisa conforme al check list, los siguientes criterios: Informe de Fiscalización o Supervisión, de Avance de Obra, Libro de Obra correspondiente al período de facturación, Planilla de Avance de Obra legalizada, requerimientos contractuales para el pago, solicitud del Fiscalizador para pago de planilla, solicitud de administrador del contrato para pago de planilla, memorando de solicitud de pago. Factura: razón social, RUC, dirección, fecha de emisión, validez y código de autorización de la factura, documento SRI. Para servicio: Informe de aceptación del servicio recibido a cabalidad. Para Bienes, adicional a los documentos requeridos contractualmente, ingreso a bodega.</p>	Check list de control previo al pago de planillas de ejecución contractual, firmado
IF	<p>Está completa y correcta la información de respaldo para el pago solicitado? Si está completa y correcta, pasa a la actividad 12 No está correcta ni completa, continúa con la actividad 9</p>	Analista Contable	<p>Si en la verificación de la documentación de respaldo al pago solicitado se evidencia que Si está completa y es correcta, se pasa a la actividad 12. Si en la verificación de la documentación de respaldo al pago solicitado se evidencia que No está completa y es correcta, se continúa con la actividad 9.</p>	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 54 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Devolver al Administrador del contrato informando no conformidades	Director Financiero	Cuando la documentación de respaldo al pago No está completa y no es correcta, se devuelve al Administrador del contrato informando las no conformidades halladas en la revisión, para su corrección.	Memorando
10	Remitir a contratista para que solucione las no conformidades detectadas	Administrador del contrato	El Administrador del contrato, remite la contratista para que solucione las no conformidades detectadas.	Oficio
11	Solucionar las no conformidades notificadas, vuelve a la actividad 1	Contratista	Conocidas las no conformidades halladas en la verificación de la documentación de soporte del pago solicitado, el Contratista soluciona las no conformidades notificadas y vuelve a solicitar el pago de la planilla	N. A.
12	Registrar visto bueno de control previo en memorando solicitud de pago de planilla para remitir a asiento contable, actividad 16 y finaliza el procedimiento.	Analista Contable	Cuando se evidencia que la documentación de respaldo al pago solicitado Si está completa y es correcta, se registra el visto bueno de control previo en memorando solicitud de pago de planilla y se lo remite al procedimiento Asiento Contable, actividad 16 y finaliza el procedimiento.	Sumilla de visto bueno en memorando de solicitud de pago
IF	Es planilla de terminación del contrato? Si es planilla de terminación, pasa a la actividad 14. No es planilla de terminación, continua con la actividad 13.	Analista Contable	Después de revisar la planilla se verifica si es la planilla de terminación del contrato: Si es planilla de terminación, pasa a la actividad 14. No es planilla de terminación, continúa con la actividad 13.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 55 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
13	Ejecución contractual, hasta que se presente la última planilla	Administrador del contrato y Contratista	Cuando la planilla presentada no corresponde a la de terminación del contrato, se continúa con la ejecución contractual hasta la presentación de la última planilla.	N. A.
14	<p>Cuando es la última planilla.</p> <p>Revisar: Informe de Avance de Obra, Libro de Obra correspondiente al período de facturación, Planilla de Avance de Obra legalizado, requerimiento contractuales para el pago, solicitud del Fiscalizador para pago de planilla, solicitud de administrador del contrato para pago de planilla, memorando de solicitud de pago. Factura: razón social, RUC, dirección, fecha de emisión, validez y código de autorización de la factura, documento SRI, Acta Entrega Recepción provisional legalizada, liquidación de plazo.</p>	Analista Contable	<p>Cuando la planilla presentada si corresponde a la de terminación del contrato, se revisa conforme al check list, los siguientes criterios: Informe de Avance de Obra, Libro de Obra correspondiente al período de facturación, Planilla de Avance de Obra legalizado, requerimiento contractuales para el pago, solicitud del Fiscalizador para pago de planilla, solicitud de administrador del contrato para pago de planilla, memorando de solicitud de pago. Factura: razón social, RUC, dirección, fecha de emisión, validez y código de autorización de la factura, documento SRI, Acta Entrega Recepción provisional legalizada, liquidación de plazo.</p>	Check list de control previo al pago de planillas de ejecución contractual (Liquidación), firmado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 56 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>Documentación para liquidación de contrato está completa y correcta? Si está correcta y completa, pasa a la actividad 15.</p> <p>No está correcta ni está completa, continúa con la actividad 15</p>	Analista Contable	<p>Si en la verificación de la documentación de liquidación de contrato se evidencia que Si está completa y es correcta, se pasa a la actividad 15.</p> <p>Si en la verificación de la documentación de liquidación de contrato se evidencia que No está completa y es correcta, se devuelve al Administrador del contrato informando las no conformidades halladas en la revisión para que las notifique al Contratista.</p>	N. A.
15	<p>Informar al Administrador del contrato sobre las no conformidades detectadas</p>	Analista Contable	<p>Cuando en la verificación de la documentación de liquidación de contrato se evidencia que No está completa y no correcta, el Analista Contable informa al Administrador del contrato sobre las no conformidades detectadas</p>	Memorando
16	<p>Gestionar y solucionar las no conformidades informadas; y remitir nuevamente la documentación para su revisión</p>	Administrador del contrato	<p>El Administrador del contrato cuando ha sido informado sobre las no conformidades detectadas en la documentación de liquidación del contrato, las gestiona y soluciona para remitir la documentación nuevamente a su revisión, vuelve a la actividad 14.</p>	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 57 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
17	Registrar visto bueno de control previo en memorando solicitud de pago de planilla de liquidación para remitir a asiento contable	Analista Contable	Si en la verificación de la documentación de liquidación de contrato se evidencia que Si está completa y es correcta, se registrar el visto bueno de control previo en el memorando solicitud de pago de planilla de liquidación para remitir al procedimiento Asiento Contable	Sumilla de visto bueno en memorando de solicitud de pago de planilla de liquidación
18	Asiento Contable. Finaliza el procedimiento	Jefe de Contabilidad	Se aplica el procedimiento asiento contable y finaliza el procedimiento.	Asiento contable

7.2.1.1.4 REGISTROS:

- Registro de contratos
- Check list de control previo al pago de planillas de ejecución contractual
- Asiento contable

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 58 de 112

PROCEDIMIENTO No. 9

7.2.1.2 CONTROL PREVIO EN CONTABILIDAD PARA PAGO DE ADQUISICIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA

7.2.1.2.1 PROPOSITO:

Establecer las actividades para asegurar la confirmación de la propiedad del pago por adquisiciones por ínfima cuantía, así como la legalidad y veracidad de la documentación de respaldo del mismo, antes de la emisión del asiento contable.

7.2.1.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se recibe la solicitud de pago hasta el registro del visto bueno de control previo en Contabilidad para pago de adquisiciones por ínfima cuantía en dicha solicitud para continuar con la elaboración del asiento contable.

7.2.1.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 9 - Control Previo en Contabilidad para Pago de Adquisiciones por Ínfima Cuantía.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir la solicitud de pago adjuntando toda la factura y su documentación de respaldo	Ordenador del gasto	El Ordenador del gasto, entrega la solicitud de pago adjunto toda la documentación de respaldo presentando su pedido al Prefecto.	Memorando de solicitud de pago
2	Disponer que se atienda la solicitud de pago	Director Financiero	Luego de recibir el memorando de solicitud de pago, el Director Financiero dispone que se atienda dicha solicitud de pago.	Nota manuscrita en memorando de solicitud de pago
3	Revisar: Razón Social del Beneficiario, Valor a pagar, con o sin IVA, Objeto de la adquisición, Obra, bien o servicio, trazabilidad de la documentación, legalización de documentos, Factura: razón social, nombre de	Analista Contable	Cuando se recibe la factura, el memorando de solicitud de pago y la documentación de soporte, esta se revisa conforme al check list, los siguientes criterios: Razón Social del Beneficiario, Valor a pagar, con o sin IVA, Objeto de la adquisición, Obra, bien o servicio, trazabilidad de la	Check list de control previo al pago de factura adquisición ínfima cuantía, firmado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 59 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	la Organización, RUC del GADP, Dirección del GADP, validez de la factura y su código de autorización, cálculo de valores en la factura, firmas . Documentación: Memorando de solicitud de Pago, factura, Documento del SRI, Ingreso a Bodega cuando son adquisiciones, informe de trabajo y acta entrega recepción del servicio, compromiso presupuestario, y certificación bancaria	Analista Contable	documentación, legalización de documentos, Factura: razón social, nombre de la Organización, RUC del GADP, Dirección del GADP, validez de la factura y su código de autorización, cálculo de valores en la factura, firmas . Documentación: Memorando de Solicitud de Pago, factura, Documento del SRI, Ingreso a Bodega cuando son adquisiciones, informe de trabajo y acta entrega recepción del servicio, compromiso presupuestario; y, certificación bancaria.	
IF	Documentación está completa y correcta? Si está completa y correcta, pasa a la actividad 6. No está completa ni correcta, continua con la actividad 4.	Analista Contable	Si en la verificación de la documentación de respaldo al pago solicitado se evidencia que Si está completa y es correcta, se pasa a la actividad 6. Si en la verificación de la documentación de respaldo al pago solicitado se evidencia que No está completa y es correcta, se continúa con la actividad 4.	N. A.
4	Devolver la documentación al Ordenador del Gasto informando las no conformidades para su corrección o completamiento	Analista Contable	Cuando la documentación de respaldo al pago No está completa y no es correcta, se devuelve al Ordenador del gasto informando las no conformidades detectadas en la revisión, para su corrección o completamiento.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 60 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Recibir documentación para gestionar su completamiento y/o corrección	Ordenador del Gasto	Recibidas las no conformidades detectadas en la verificación de la documentación de soporte del pago solicitado, el ordenador del gasto deberá gestionar la solución de las no conformidades notificadas y vuelve a solicitar el pago de la factura.	N. A.
6	Registrar el visto bueno de control previo en el Memorando de solicitud de pago y firmar check list.	Analista Contable	Cuando se evidencia que la documentación de respaldo al pago solicitado Si está completa y es correcta, se registra el visto bueno de control previo en memorando solicitud de pago de factura y se lo remite al procedimiento asiento contable, actividad.7.	Memorando de solicitud de pago con visto bueno y check list firmada
7	Asiento Contable. Finaliza el procedimiento.	Jefe de Contabilidad	Se aplica el procedimiento asiento contable y finaliza el procedimiento.	Asiento contable

7.2.1.2.4 REGISTROS:

- Check list de control previo al pago de factura adquisición ínfima cuantía, firmado
- Asiento Contable

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 61 de 112

PROCEDIMIENTO No. 10

7.2.1.3 ELABORACIÓN DE ASIENTO CONTABLE

7.2.1.3.1 PROPOSITO:

Registrar en forma eficaz y oportuna los movimientos financieros del GADP para disponer de información veraz y a tiempo sobre el estado de las finanzas en la Prefectura.

7.2.1.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se recibe la información para realizar un pago hasta la elaboración, aprobación y registro del asiento contable como habilitante para un pago.

7.2.1.3.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 10 - Elaboración de Asiento Contable

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir expediente del proceso con información validada y memorando de solicitud de pago	Ordenador del gasto	El Ordenador del gasto remite el expediente del proceso con información validada por el Área requirente, adjuntando el correspondiente memorando de solicitud de pago	Hoja de ruta
2	Recibir expediente del proceso y disponer aplicación de procedimiento	Director Financiero	El Director Financiero recibe el expediente del proceso y dispone que se aplique el procedimiento.	Nota manuscrita en memorando de solicitud de pago
3	Control previo de contabilidad	Analista Contable	Con el expediente y la información recibida se aplica el procedimiento control previo en contabilidad.	Check list de control previo, firmada y visto bueno en solicitud de pago
IF	La documentación se encuentra completa y correcta? Si es correcta y completa la información, pasa a la actividad 6 No es correcta la información, continúa con la actividad 4	Analista Contable	Si en el control previo se verifica que la documentación es correcta y completa se pasa a la actividad 6. Cuando en el control previo se confirma que la documentación No es correcta ni está completa se continúa con la actividad 4.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 62 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Notificar las observaciones detectadas y/o registros faltantes en la documentación	Analista Contable	Cuando se confirma que la documentación no es correcta ni está completa, se notifica las observaciones detectadas y/o los registros faltantes en la misma.	Memorando
5	Corregir observaciones indicadas y/o completar documentación faltante. Vuelve a la actividad 1	Todos los Procesos	Recibida la notificación, se corrige observaciones indicadas y/o se completa la documentación faltante, se vuelve a la actividad 1 para iniciar nuevamente el procedimiento.	N. A.
6	Buscar y asociar la partida presupuestaria con la cuenta contable, con base en la información de la certificación presupuestaria y el catálogo de cuentas contables del sector público no financiero	Analista Contable	Cuando se confirma que la documentación si es correcta y está completa se busca y asocia la partida presupuestaria con la cuenta contable, con base en la información de la certificación presupuestaria y el catálogo de cuentas contables del sector público no financiero.	N. A.
IF	Existe una cuenta contable asociada a la partida presupuestaria? Si existe cuenta contable asociada, pasa a la actividad 8 No existe cuenta contable asociada, continúa con la actividad 7	Analista Contable	Si existe una cuenta contable asociada a la partida presupuestaria, se pasa a la actividad 8. Cuando No existe una cuenta contable asociada a la partida presupuestaria, se continúa con la actividad 7.	N. A.
7	Crear la cuenta contable asociada a la partida presupuestaria del catálogo de cuentas contables en el sistema informático contable. Continúa con la actividad 8	Analista Contable	Cuando no existe una cuenta contable asociada a la partida presupuestaria, se crea la cuenta contable asociada a la partida presupuestaria del catálogo de cuentas contables en el sistema informático contable y se continúa con la actividad 8.	Registro en plan de cuentas

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 63 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Verificar que si proveedor es contribuyente especial y la información registrada en el campo "descripción" del compromiso presupuestario para su clasificación	Analista Contable	Cuando si existe una cuenta contable asociada a la partida presupuestaria, se verificar si el proveedor es contribuyente especial y cuál es la información registrada en el campo "descripción" del compromiso presupuestario para su clasificación.	N. A.
IF	Si proveedor no es contribuyente especial y descripción de trabajo es servicio, continúa con la actividad 9	Analista Contable	Si proveedor no es contribuyente especial y descripción de trabajo es servicio, continua con la actividad 9.	N. A.
IF	Si proveedor no es contribuyente especial y descripción de trabajo es adquisición, pasa a la actividad 10	Analista Contable	Si Proveedor no es Contribuyente Especial y descripción de trabajo es adquisición, pasa a la actividad 10.	N. A.
9	Seleccionar los porcentajes de retención: 70% IVA y 2% IR. Pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando el proveedor no es contribuyente especial y ha prestado un servicio, se selecciona los porcentajes de retención: 70% IVA y 2% IR, para pasar a la actividad 14.	N. A.
10	Seleccionar los porcentajes de retención: 30% IVA y 1% IR. Pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando el proveedor no es contribuyente especial y ha provisto un bien, se selecciona los porcentajes de retención: 30% IVA y 1% IR, para pasar a la actividad 13.	N. A.
IF	Si Proveedor presta sus servicios por Servicios Profesionales pasa a la actividad 11	Analista Contable	Si proveedor presta sus servicios por servicios profesionales pasa a la actividad 11.	N. A.
11	Seleccionar los porcentajes de retención: 100% IVA y 10% IR. Pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando el proveedor presta sus servicios por servicios profesionales, se selecciona los porcentajes de retención: 100% IVA y 10% IR, para pasar a la actividad 14.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 64 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	Si proveedor es contribuyente especial y descripción de trabajo es servicio, pasa a la actividad 12 Si proveedor es contribuyente especial y descripción de trabajo es adquisición, pasa a la actividad 13	Analista Contable	Si el proveedor es contribuyente especial y descripción de trabajo es servicio, pasa a la actividad 12 Si proveedor es contribuyente especial y descripción de trabajo es adquisición, pasa a la actividad 13.	N. A.
12	Seleccionar los porcentajes de retención: 70% IVA y 2% IR. Pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando el proveedor es contribuyente especial y ha prestado un servicio, se selecciona los porcentajes de retención: 20% IVA y 2% IR, para pasar a la actividad 14.	N. A.
13	Seleccionar los porcentajes de retención: 30% IVA y 1% IR. Pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando el proveedor es contribuyente especial y ha provisto un bien, se selecciona los porcentajes de retención: 10% IVA y 1% IR, para pasar a la actividad 14.	N. A.
14	Elaborar asiento contable (AS) en el sistema Informático contable y generar la retención correspondiente	Analista Contable	Luego de haber seleccionado los porcentajes de retención según la clasificación del proveedor, se elabora el asiento contable (AS) en el sistema informático contable y la respectiva retención.	Asiento contable, en sistema informático contable y retención
15	Reportar a Jefe de Contabilidad que se ha realizado el AS y la retención en el sistema informático contable	Analista Contable	Una vez registrada la información en el sistema informático contable, se notifica a través del sistema informático al Jefe de Contabilidad que se ha realizado el asiento contable y la retención.	Correo electrónico
16	Revisar el AS y verificar que toda la información se encuentre registrada correctamente	Jefe de Contabilidad	El Jefe de Contabilidad revisa el AS y verificar que toda la información se encuentre registrada correctamente.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 65 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	AS está correcto? Si está correcto, No está correcto, continúa con la actividad 17. Si está correcto, pasa a la actividad 18	Jefe de Contabilidad	Si el asiento contable está correcto, pasa a la actividad 18. Cuando el asiento contable No está correcto, continúa con la actividad 17.	N. A.
17	Corregir observaciones realizadas, en el AS, dentro del sistema informático contable. Vuelve a la actividad 15	Analista Contable	Cuando el asiento contable no está correcto, se corrigen las observaciones realizadas, en el AS, dentro del sistema informático contable y se devuelve para ejecutar la actividad 15.	Asiento contable corregido
18	Aprobar el AS en el sistema informático contable y disponer su impresión	Jefe de Contabilidad	Cuando el asiento contable está correcto, se aprueba el AS en el sistema informático contable y se dispone su impresión.	Asiento contable y retención aprobados en sistema informático contable
19	Imprimir y firmar el AS y la retención respectiva	Analista Contable	Una vez aprobado el AS en el sistema informático contable, se imprime y se firma el AS y la retención respectiva.	Asiento contable y retención
20	Remitir AS y retención correspondiente, adjuntando toda la documentación de soporte	Analista Contable	Se remite el AS y retención correspondiente, adjuntando toda la documentación de soporte.	Asiento contable y retención
21	Recibir asiento contable, retención y su documentación de soporte	Jefe de Tesorería	En Tesorería, se recibe el asiento contable, la retención correspondiente y su documentación de soporte.	Hoja de ruta
22	Pago a proveedores. Finaliza el procedimiento	Jefe de Tesorería	Con el AS, la retención y la documentación de soporte se aplica el procedimiento Pago a Proveedores y finaliza el procedimiento.	N. A.

7.2.1.3.4 REGISTROS:

- Check list control previo en Contabilidad
- Registro en Plan de Cuentas
- Asiento contable
- Retención

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 66 de 112

PROCEDIMIENTO No. 11

7.2.1.4 ARQUEO A FONDOS A RENDIR CUENTAS

7.2.1.4.1 PROPOSITO:

Verificar si el uso del efectivo y el registro de las transacciones correspondientes, realizadas durante un lapso determinado se estén ejecutando de acuerdo a la normativa interna para fondos a rendir cuentas.

7.2.1.4.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la solicitud de autorización para realizar un arqueo al fondo a rendir cuentas hasta la presentación del respectivo informe.

7.2.1.4.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 11 - Arqueo a Fondos a Rendir Cuentas.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar autorización para realizar arqueos de fondos a rendir cuentas, conforme a cronograma aprobado	Analista Contable	El Analista Contable solicita autorización para realizar arqueos de fondos a rendir cuentas, conforme al cronograma aprobado.	Solicitud de autorización
2	Autorizar la realización de arqueo de fondos a rendir cuentas	Jefe Contabilidad	Se autoriza la realización de arqueo de fondos a rendir cuentas, conforme al cronograma aprobado.	N. A.
IF	Requiere logística? Si se requiere, continúa con la actividad 3 No se requiere, pasa a la actividad 5.	Analista Contable	Si se requiere transporte para la movilización al sitio donde se realizará el arqueo, continúa con la actividad 3. No se requiere transporte para desplazarse al sitio donde se realizará el arqueo, se pasa a la actividad 5.	N. A.
3	Solicitar vehículo y conductor a Director Administrativo	Analista Contable	Cuando se necesite transporte para la movilización, se solicita vehículo y conductor al Director Administrativo.	Correo electrónico
4	Asignar vehículo y conductor	Director Administrativo	El Director Administrativo asigna vehículo y conductor a órdenes del solicitante.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 67 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Ir al sitio de trabajo del usuario fondo a rendir cuentas	Analista Contable	El Analista Contable se traslada al sitio de trabajo del usuario del fondo a rendir cuentas, en vehículo cuando se lo requiera o a pie si es en el mismo edificio del GADP.	N. A.
6	Solicitar a responsable del fondo que presente el efectivo disponible y soportes del dinero utilizado	Analista Contable	Se solicita al responsable del fondo que presente el efectivo disponible y los soportes del dinero utilizado del fondo a rendir cuentas.	N. A.
7	Presentar dinero disponible y soportes del dinero utilizado	Responsable de Fondo a Rendir Cuentas	El responsable del fondo a rendir cuentas presenta el dinero disponible y los soportes del dinero utilizado.	N. A.
8	Revisar junto con responsable del fondo: monto de fondo o caja chica, cantidad de dinero en efectivo, documentación de soporte del dinero utilizado conforme al Reglamento Interno de fondos a rendir cuentas y realizar conciliación	Analista Contable	Junto con el responsable del fondo, el Analista Contable revisa lo siguiente: monto de fondo o caja chica, cantidad de dinero en efectivo disponible, documentación de soporte del dinero utilizado; conforme al Reglamento Interno de fondos a rendir cuentas; y, realiza la conciliación correspondiente.	Registro de novedades.
9	Registrar el resultado del arqueo en el formato "Arqueo de Fondo a Rendir Cuentas"	Analista Contable	Se registra el resultado del arqueo en el formato "Arqueo de Fondo a Rendir Cuentas" haciendo constar las novedades detectadas, si las hubiere.	Registro de arqueo de fondo a rendir cuentas
IF	Hay novedades en el resultado? Si hay novedades, continua con la actividad 10 No hay novedades, pasa a la actividad 13	Analista Contable	Si se detectan novedades en el arqueo del fondo a rendir cuentas, se continúa con la actividad 10. No se detectan novedades en el arqueo del fondo a rendir cuentas, se pasa a la actividad 13.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 68 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
10	Presentar informe sobre las novedades detectadas en el arqueo	Analista Contable	Cuando se detectan novedades en el arqueo al fondo a rendir cuentas, se presenta al Jefe de Contabilidad, el informe detallando las novedades detectadas en el arqueo	Informe del arqueo, con novedades detectadas
11	Informar las novedades detectadas en el arqueo al Director Financiero	Jefe de Contabilidad	Se remite al Director Financiero el Informe con novedades detectadas en el arqueo del fondo.	Memorando
12	Comunicar a Jefe directo de responsable del fondo a rendir cuentas sobre las novedades detectadas en el arqueo	Director Financiero	Se comunica a Jefe directo de responsable del fondo sobre las novedades detectadas en el arqueo y finaliza el procedimiento.	Memorando
13	Presentar informe a Jefe de Contabilidad, indicando que no se han detectado novedades	Analista Contable	Cuando no se detecten novedades en el arqueo al fondo a rendir cuentas, se presenta el informe del arqueo al Jefe de Contabilidad y finaliza el procedimiento.	Informe del arqueo

7.2.1 4.4 REGISTROS:

- Registro "Arqueo de fondo a rendir cuentas"
- Informe del arqueo

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 69 de 112

PROCEDIMIENTO No. 12

7.2.1.5 VERIFICACIÓN DE ESPECIES VALORADAS

7.2.1.5.1 PROPOSITO:

Verificar la correcta administración de las especies valoradas así como el registro de las ventas realizadas a los ciudadanos.

7.2.1.5.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la solicitud de autorización para realizar una verificación de las especies valoradas hasta la presentación del respectivo informe.

7.2.1.5.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 12 - Verificación de Especies Valoradas.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar autorización para realizar verificación de especies valoradas, conforme al cronograma aprobado	Analista Contable	Se solicita autorización para realizar verificación de especies valoradas, conforme al cronograma aprobado.	Correo electrónico
2	Autorizar que se realice la verificación de especies valoradas	Jefe de Contabilidad	El Jefe de Contabilidad autoriza que se realice la verificación de especies valoradas.	Correo electrónico
3	Solicitar a responsable de las especies valoradas, que presente el efectivo recaudado por su venta y las disponibles en existencia	Analista Contable	En el sitio de trabajo del responsable de las especies valoradas, se le solicita, que presente el efectivo recaudado por su venta y las especies valoradas disponibles en existencia.	N. A.
4	Presentar dinero recaudado, depósitos respectivos y especies valoradas existentes	Responsable de especies valoradas	El responsable de especies valoradas presenta el dinero recaudado, registros de depósitos realizados y las especies valoradas disponibles en existencia.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 70 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Revisar junto con responsable de las especies valoradas: Existencia física de las especies valoradas aplicadas en el GADP, control ordinal por blocks, cuadro entre las disponibles y las vendidas. Asientos contables verificando que los valores registrados sean los correspondientes a la cantidad recaudada por venta de especies valoradas y coincidentes con los registrados en el sistema informático contable. Verificación de depósitos diarios del dinero recaudado por venta de especies valoradas	Analista Contable	Junto con el responsable de las especies valoradas, el Analista Contable revisa lo siguiente: existencia física de las especies valoradas aplicadas en el GADP, control ordinal por blocks, cuadro entre las disponibles y las vendidas. Asientos contables verificando que los valores registrados sean los correspondientes a la cantidad recaudada por venta de especies valoradas y coincidentes con los registrados en el sistema informático contable. Verificación de depósitos diarios del dinero recaudado por venta de especies valoradas.	Registro de Hallazgos
6	Elaborar el "Acta de Verificación de Especies Valoradas" y registrar en ella el resultado de la verificación	Analista Contable	Luego de la verificación, se elabora el "Acta de Verificación de Especies Valoradas" en la que se registra el resultado de la verificación.	Acta de Verificación de Especies Valoradas
IF	Hay novedades en el resultado de la verificación? Si hay novedades, continúa con la actividad 7. No hay novedades, pasa a la actividad 9	Analista Contable	Cuando Si hay novedades en la verificación, se pasa a la actividad 8. Cuando no hay novedades en la verificación se continúa con la actividad 7.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 71 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
7	Presentar informe sobre las novedades detectadas en la verificación, con base en el "Acta de Verificación de Especies Valorada"	Analista Contable	Cuando si han habido novedades en la verificación, se presenta el informe sobre las novedades detectadas en la verificación, con base en el "Acta de Verificación de Especies Valorada, elaborada en la actividad 6.	Informe de verificación de especies valoradas, indicando las novedades
8	Informar las novedades detectadas en la Verificación al Director Financiero para toma de decisiones. Finaliza el procedimiento.	Jefe de Contabilidad	Cuando han habido novedades en la verificación, el Jefe de Contabilidad, informa estas novedades al Director Financiero para toma de decisiones y finaliza el procedimiento	Memorando
9	Viene de la actividad 6. Presentar informe a Jefe de Contabilidad indicando que no se han detectado novedades. Finaliza el procedimiento.	Analista Contable	Cuando no hay novedades en la verificación, se presenta el informe al Jefe de Contabilidad indicando que no se han hallado novedades y finaliza el procedimiento	Informe de verificación de especies valoradas

7.2.1.5.4 REGISTROS:

- Registro de Hallazgos
- Acta de Verificación de Especies Valoradas
- Informe de verificación de especies valoradas

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 72 de 112

PROCEDIMIENTO No. 13

7.2.1.6 CONTROL CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

7.2.1.6.1 PROPOSITO:

El control contable de proyectos de inversión tiene como objeto el verificar si se mantienen los registros de los pagos realizados con cargo al proyecto y que estos sean conforme al cronograma de pagos del proyecto.

7.2.1.6.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se elaboran los asientos contables con cargo al proyecto hasta la presentación del informe de ejecución financiera del proyecto.

7.2.1.6.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 13 - Control Contable de Proyectos de Inversión.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar los asientos contables de las operaciones financieras del proyecto	Analista Contable del Proyecto	El Analista Contable del proyecto, elabora los asientos contables para el registro de sus actividades financieras del proyecto.	Asiento Contable
2	Coordinar periódicamente con Contabilidad y Tesorería del GADP para asegurar transferencia de información contable, con cargo al proyecto, a través del sistema informático contable. Pasa a las actividades 3 y 4	Analista Contable del Proyecto	El Analista Contable del proyecto debe coordinar periódicamente con Contabilidad y Tesorería del GADP para asegurar la transferencia de la información contable, con cargo al proyecto, a través del sistema informático contable, para que se ejecuten las actividades 3 y 4	N. A.
3	Recibir información contable del proyecto, en forma coordinada desde Contabilidad del proyecto, a través del sistema informático contable	Analista Contable	Se recibe la información contable del proyecto, en forma coordinada remitida por el Analista Contable del proyecto, a través del sistema informático contable	Datos contables del proyecto a través del sistema informático contable

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 73 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
4	Verificar en el sistema informático contable, el registro de los pagos realizados con cargo al proyecto, de ser necesario lo actualiza e informar a Contabilidad	Analista de Tesorería	Con la información contable del proyecto, se verifica en el sistema informático contable, el registro de los pagos realizados con cargo al proyecto, de ser necesario lo actualiza y pasa la información a Contabilidad del GADP.	N. A.
5	Viene de las actividades 3 y 4. Revisar y extraer, si es el caso, la información registrada en la cuenta correspondiente al proyecto y analizar los datos.	Analista Contable	Luego de recibida la información contable, por parte del proyecto y de Tesorería del GADP, se revisa la misma y de ser el caso se la extrae, desde la cuenta del proyecto y se analizan los datos.	N. A.
6	Registro en archivo físico la información contable correspondiente al proyecto	Analista Contable	Toda la información obtenida, correspondiente al proyecto se la registra en un archivo físico.	Kardex del proyecto
7	Elaborar informe sobre ejecución financiera con base en el cronograma de pagos del proyecto y remitirlo a Director Financiero	Analista Contable	Con la información obtenida y analizada se procede a elaborar el informe sobre la ejecución financiera con base en el cronograma de pagos del proyecto para remitirlo al Director Financiero.	Informe de ejecución financiera del proyecto
IF	Está completamente devengado el monto total del contrato? No está completamente devengado, vuelve a la actividad 5 Si está completamente devengado el anticipo, continúa con la actividad 8	Analista Contable	Mensualmente se verifica si el monto del contrato está completamente devengado. Si está completamente devengado, finaliza el procedimiento. No está devengado completamente.se vuelve a la actividad 5, se revisa la misma y de ser el caso se la extrae, desde la cuenta del proyecto; y, se analiza los datos se realiza este ciclo hasta que se devengue el monto total del contrato.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 74 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Cierre del Proyecto. Finaliza el procedimiento	Administrador del contrato	Se procede al cierre del proyecto y su liquidación con lo que finaliza el procedimiento.	Registro de cierre del proyecto

7.2.1.6.4 REGISTROS:

- Asiento Contable
- Kardex del proyecto
- Informe de ejecución financiera del proyecto
- Registro de cierre del proyecto

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 75 de 112

PROCEDIMIENTO No. 14

7.2.2 ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

7.2.2.1 PROPÓSITO:

Asegurar que todas las operaciones bancarias estén correctamente contabilizadas y reflejadas en los registros contables para determinar que el saldo de la cuenta según el banco sea el correcto detectando cualquier error en forma oportuna para su corrección.

7.2.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se recibe el estado de cuenta emitido por la entidad bancaria hasta la conciliación del saldo en la cuenta bancos.

7.2.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 14 - Elaboración de la Conciliación Bancaria

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Ingresar estado de cuenta en plataforma informática, mensualmente	Entidad Bancaria	La entidad bancaria, mensualmente ingresa en su plataforma informática el estado de cuenta del GADP.	Estado de Cuenta
2	Extraer información de estado de cuenta de plataforma informática de entidad bancaria. Pasa a la actividad 5.	Analista Contable	Desde la plataforma informática de la entidad bancaria, se extrae la información del estado de cuenta del GADP para continuar con la actividad 5.	Estado de Cuenta
3	Remitir diariamente los registros de las transferencias bancarias SPI-SP. Pasa a la actividad 5.	Jefe de Tesorería	Diariamente, desde Tesorería se remiten los registros de las transferencias bancarias SPI-SP para continuar con la actividad 5	Datos del sistema informático contable
4	Remitir mensualmente partidas presupuestarias de los ingresos y notas de débito (IESS, créditos internos). Pasa a la actividad 5	Jefe de Presupuesto	Mensualmente, desde Presupuesto se remiten las partidas presupuestarias de los ingresos y notas de débito (IESS, créditos internos), para continuar con la actividad 5.	Datos del sistema informático contable

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 76 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Viene de la actividad 2, 3 y 4 Verificar que los valores registrados en el estado de cuenta coincidan en valor y fecha con los correspondientes registrados en el sistema informático contable (Mayor Auxiliar) del GADP (SPI-SP).	Analista Contable	Cuando se disponga de la información completa, se verifica que los valores registrados en el estado de cuenta coincidan en valor y fecha con los correspondientes registrados en el sistema informático contable (Mayor Auxiliar) del GADP (SPI-SP).	N. A.
IF	Hay novedad? Si hay novedad, continua con actividad 6 y/u 8. No hay novedad, pasa a la actividad 14	Analista Contable	Cuando en la verificación de la información se evidencie que; Si hay novedades, se continúa con la actividad 6 para inconsistencia en el estado de cuenta y con la actividad 8 para inconsistencia en los registros internos. Cuando en la verificación de la información se evidencie que; No hay novedades, se continúa con la actividad 14	N. A.
6	Elaborar y remitir oficio a entidad bancaria informando explícitamente diferencias y solicitar su respuesta y aclaración. Cuando novedad esté en estado de cuenta	Jefe de Contabilidad	Cuando existe novedad con el estado de cuenta, se elabora oficio a entidad bancaria informando explícitamente diferencias y solicitar su aclaración.	Oficio
7	Remite respuesta a requerimiento realizado en oficio. Pasa a la actividad 12	Entidad Bancaria	La entidad bancaria remite las explicaciones a las diferencias informadas, esta es recibida en la actividad 12.	Oficio
8	Viene de la actividad 5. Solicitar información para solucionar inconsistencia contable. Cuando la novedad es por un registro interno.	Analista Contable	Cuando existe novedad en los registros internos, de Presupuesto y/o Tesorería, se solicita a las respectivas Jefaturas información sobre la inconsistencia contable para su corrección.	Memorando

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 77 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Remitir información solicitada, relacionada con la inconsistencia contable. Pasa a la actividad 13.	Jefe de Tesorería	Se remite a Contabilidad, la información solicitada, relacionada con la inconsistencia contable, para continuar con la actividad 13.	Memorando
10	Viene de la actividad 8. Remitir información solicitada, relacionada con la inconsistencia contable. Pasa a la actividad 13	Jefe de Presupuesto	Se remite a Contabilidad, la información solicitada, relacionada con la inconsistencia contable para continuar con la actividad 13.	Memorando
11	Viene de la actividad 8. Colocar la diferencia como "Saldo de estado de cuenta que no consta en el Mayor Auxiliar o viceversa" hasta que se solucione la novedad. Pasa a la actividad 14.	Analista Contable	Luego de informa sobre las novedades en los registros internos, se coloca la diferencia como "Saldo de estado de cuenta que no consta en el Mayor Auxiliar o viceversa" hasta que se solucione la novedad y luego continuar con la actividad 14	Registro de saldo
12	Viene de la actividad 7. Recibir respuestas de entidad bancaria. Cuando se las haya requerido.	Analista Contable	Cuando la entidad bancaria haya respondido al requerimiento realizado en la actividad 7, se reciben las respuestas y aclaraciones solicitadas.	Oficio
13	Viene de las actividades 9 y 10. Recibir y consolidar la información remitida de Presupuesto y/o Tesorería	Analista Contable	Se recibe y consolida la información remitida) por Tesorería (actividad 9) y Presupuesto (actividad 10) necesaria para solucionar la inconsistencia contable.	Hoja de ruta
14	Viene de la actividad 5; o, de las actividades 11, 12 y 13. Consolidar la información recibida de Presupuesto y/o Tesorería; y, de la entidad bancaria para remitirla a Jefe de Contabilidad.	Analista Contable	Cuando en la verificación de la información se evidencie que; No hay novedades; o, cuando se hayan recibido la respuesta de la Entidad Bancaria y la información remitida por Tesorería y Presupuesto se consolida toda la información recibida para remitirla a Jefe de Contabilidad.	Información consolidada

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 78 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
15	Realizar asiento contable	Jefe de Contabilidad	Recibida la información consolidada de la Entidad Bancaria, de Presupuesto y/o de Tesorería, se realiza el respectivo asiento contable.	Asiento Contable
16	Conciliar los saldos de cuenta bancos	Jefe de Contabilidad	Con toda la información conforme y consolidada, se realiza la conciliación de saldo de la cuenta bancos.	Conciliación bancaria y registro de fecha
17	Elaborar Informe de Conciliación Bancaria y remitir a Director Financiero	Jefe de Contabilidad	Se elabora un informe se conciliación bancaria para remitirlo junto con la conciliación a la Director Financiero, finaliza el procedimiento.	Informe de conciliación bancaria y conciliación bancaria

7.2.2.4 REGISTROS:

- Estados de cuenta
- Registro de ajustes
- Conciliación bancaria

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 79 de 112

PROCEDIMIENTO No. 15

7.2.3 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

7.2.3.1 PROPÓSITO:

Establecer las actividades para emitir los estados financieros del GADP a fin de disponer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones del nivel ejecutivo y para presentarlos a los organismos de control.

7.2.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la extracción de la información contable hasta la presentación de los estados financieros e informe anual a los organismos de control.

7.2.3.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 15 - Elaboración de Estados Financieros

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Elaborar los asientos contables de las operaciones financieras del GADP	Analista Contable	El Analista Contable elabora los asientos contables correspondientes a las operaciones financieras del GADP.	Asientos contables
2	Mensualmente. Extraer información contable registrada, incluida la de proyectos de inversión, procesarla y remitir para su análisis.	Analista Contable	Mensualmente, del archivo informático de asientos contables, se extrae la información contable registrada, incluida la de proyectos de inversión a fin de procesarla y remitirla para su análisis.	Archivo digital asientos contables
3	Analizar información contable procesada mensualmente	Jefe de Contabilidad	Se analiza la información contable registrada, incluida la de proyectos de inversión.	N. A.
4	Elaborar estado financiero mensual	Jefe de Contabilidad	Con base en la información analizada, se elabora el estado financiero mensual para remitirlo al Director Financiero	Estados financieros de la Prefectura y de los proyectos de inversión
5	Revisar estado financiero mensual	Director Financiero	Se revisa el estado financiero elaborado por el Jefe de Contabilidad.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 80 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	<p>Hay observaciones? Si hay errores, continúa con la actividad 6 No hay errores, pasa a la siguiente pregunta, es fin del ejercicio fiscal?</p>	Director Financiero	<p>Si en la verificación de los estados financieros se evidencia que Si hay observaciones, continúa con la actividad 6. Si en la verificación de los estados financieros se evidencia que No hay observaciones, se pregunta si es fin del ejercicio fiscal.</p>	N. A.
IF	<p>Es fin del ejercicio fiscal? Si es fin del ejercicio fiscal, continúa con la actividad 7 No es fin del ejercicio fiscal, pasa a la actividad 8</p>	Director Financiero	<p>Cuando No hay observaciones en la verificación de los estados financieros, se pregunta si es fin del ejercicio fiscal. Si es fin del ejercicio fiscal, se pasa a la actividad 8 No es fin del ejercicio fiscal, se continúa con la actividad 7.</p>	N. A.
6	Realizar correcciones indicadas	Jefe de Contabilidad	<p>Cuando Si hay observaciones en la verificación de los estados financieros se realizan las correcciones indicadas y vuelve a la actividad 4 remitir el estado financiero corregido al Director Financiero.</p>	N. A.
7	<p>Viene de la actividad 5, cuando hay observaciones al estado financiero mensual. Registrar y archivar cronológicamente todos los estados financieros mensuales</p>	Analista Contable	<p>Cuando No hay observaciones en la verificación de los estados financieros y no es fin del ejercicio fiscal, se registran y archivan cronológicamente todos los estados financieros mensuales y se continúa con la actividad 2 para elaborar el siguiente estado financiero mensual.</p>	Estados financieros mensuales

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 81 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Viene de la actividad 5, cuando no hay observaciones al estado financiero mensual y es fin del ejercicio fiscal. Elaborar estado financiero anual, informe ejecutivo y notas explicativas a los estados financieros y remitir para su aprobación	Jefe de Contabilidad	Cuando No hay observaciones en la verificación de los estados financieros y Si es fin del ejercicio fiscal, se elabora el estado financiero anual, informe ejecutivo y las notas explicativas al estado financiero anual; y, se los remite para su aprobación al Director Financiero.	Informe ejecutivo y notas explicativas al estado financiero anual
9	Remitir estado financiero anual (incluido proyectos), Informe Ejecutivo y notas explicativas, para conocimiento y aprobación	Director Financiero	Se remite el estado financiero anual (incluido proyectos), informe ejecutivo y notas explicativas, para conocimiento y aprobación del Prefecto	Memorando
10	Revisar estado Financiero anual, notas explicativas e informe ejecutivo	Prefecto	El Prefecto Revisar el estado Financiero anual para su aprobación.	N. A.
IF	Hay observaciones al estado financiero y sus notas explicativas? Si hay observaciones, se continúa con la actividad 11. No hay observaciones, se pasa a la actividad 12	Prefecto	Si en la revisión de los estados financieros, el Prefecto Si realiza observaciones, se continúa con la actividad 11 Si en la verificación de los estados el Prefecto No realiza observaciones, se pasa a la actividad 12.	N. A.
11	Acoger las observaciones realizadas	Jefe de Contabilidad	Cuando el Prefecto Si realiza observaciones al estado financiero anual, se acogen sus observaciones y se vuela a la actividad 8, para remitir el estado financiero corregido, al Director Financiero para continuar con el procedimiento.	N. A.
12	Viene de la actividad 10. Aprobar estado financiero, informe ejecutivo y notas explicativas	Prefecto	Cuando el Prefecto No realiza observaciones al estado financiero anual, lo aprueba lo mismo, el informe ejecutivo y las notas explicativas.	Estado financiero anual aprobado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 82 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
13	Remitir estados financieros aprobados a entidades de control financiero. Finaliza el procedimiento	Director Financiero	Cuando el Prefecto haya aprobado el estado financiero anual, se lo remite a las entidades de control financiero y finaliza el procedimiento.	Oficio

7.2.3.4 REGISTROS:

- Asientos contables
- Estados Financieros mensuales
- Estados Financieros anuales
- Informe Ejecutivo y notas explicativas a los estados financieros anuales

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 83 de 112

7.2.4 GESTIÓN DE IMPUESTOS

PROCEDIMIENTO No. 16

7.2.4.1 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

7.2.4.1.1 PROPOSITO:

Normar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y reglamentarias relativas a los comprobantes de pago y retención, impartidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

7.2.4.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se remite el "Listado de pagos", efectuados en el mes hasta realizar la declaración de impuestos y registrar el asiento contable correspondiente.

7.2.4.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 16 - Declaración de Impuestos

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir "Listado de Pagos" realizados con la documentación de respaldo	Directora Financiera	La directora Financiera remite el "Listado de Pagos" realizados en el mes, con la respectiva documentación de respaldo.	Memorando y Lista de Pagos
2	Disponer que se realice la declaración de impuestos y remitir documentación correspondiente	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería dispone que se realice la declaración de impuestos y remite documentación correspondiente.	Nota manuscrita en memorando
3	Revisar documentación y seleccionar todos los comprobantes gravados	Analista de Tesorería	El Analista de Tesorería revisa la documentación y selecciona todos los comprobantes gravados.	N. A.
4	Registrar todos los comprobantes gravados en base de datos de Tesorería, Declaración de Impuestos	Analista de Tesorería	Se procede a registrar todos los comprobantes gravados, en la base de datos de Tesorería, en el repositorio "Declaración de Impuestos".	Archivo digital "Declaración de Impuestos"

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 84 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Revisar los comprobantes gravados comparándolos con la información registrada en el Libro Mayor del sistema informático contable	Analista de Tesorería	Se revisan todos los comprobantes gravados y se los compara con la información registrada en el Libro Mayor del sistema informático contable.	Registro de revisión
IF	Hay inconsistencias con el Libro Mayor? Si hay inconsistencias, continua con la actividad 6. No hay inconsistencias, pasa a la actividad 8 No hay inconsistencias, pasa a la actividad 8	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los comprobantes se evidencia que Si hay inconsistencias con el Libro Mayor, se continúa con la actividad 6. Cuando en la revisión de los comprobantes se evidencia que No hay inconsistencias con el Libro Mayor, se pasa a la actividad 8.	N. A.
6	Notificar a Contabilidad sobre las inconsistencias detectadas y solicitar su corrección	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los comprobantes se evidencia que Si hay inconsistencias con el Libro Mayor, se notifica a Contabilidad sobre las inconsistencias detectadas y se solicita que se realice su corrección.	Correo electrónico
7	Corregir en el Libro Mayor del sistema informático contable las inconsistencias informadas	Analista de Contabilidad	En el Libro Mayor del sistema informático contable, se realizan las correcciones correspondientes a las inconsistencias informadas y se pasa continúa con la actividad 8.	Libro Mayor ajustado
8	Ordenar y organizar la documentación de comprobantes para la declaración de impuestos	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los comprobantes se evidencia que No hay inconsistencias con el Libro Mayor, se ordena y organizar la documentación de los comprobantes para realizar la declaración de impuestos correspondiente.	Documentación ordenada y organizada

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 85 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Remitir documentación organizada para declaración de impuestos y solicitar autorización para el pago respectivo	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería remite la documentación ya organizada para la declaración de impuestos y solicita a la Directora Financiera, autorización para el pago respectivo.	Memorando
10	Remitir documentación a Contabilidad para su revisión	Director Financiero	El Director Financiero remite documentación a Contabilidad para su revisión.	Nota manuscrita en memorando
11	Revisar documentación y registrar visto bueno en memorando para la declaración de impuestos	Analista Contable	El Analista Contable, revisa la documentación y registra su visto bueno en el memorando para la declaración de impuestos.	Visto Bueno en memorando
12	Autorizar el pago o declaración de impuestos	Director Financiero	Con el visto bueno de Contabilidad, el Director Financiero, autorizar el pago de impuestos.	Memorando
13	Realizar la declaración de impuestos en el portal informático del SRI, utilizando los formularios 103 y 104	Analista de Tesorería	Con la autorización del pago de impuestos, el Analista de Tesorería realiza la declaración de impuestos en el portal informático del SRI, utilizando los formularios 103 y 104.	Formularios 103 y 104
14	Realizar el asiento contable por pago de impuestos. Finaliza el procedimiento	Analista de Tesorería	Una vez realizada la declaración de impuestos, el Analista Contable, realiza el asiento contable por pago de impuestos con lo que finaliza el procedimiento.	Asiento contable

7.2.4.1.4 REGISTROS:

- Lista de Pagos
- Archivo digital "Declaración de Impuestos"
- Registro de revisión
- Libro Mayor
- Formularios 103 y 104
- Asiento contable

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 86 de 112

PROCEDIMIENTO No. 17

7.2.4.2 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IVA

7.2.4.2.1 PROPOSITO:

Establecer las actividades para obtener la devolución del IVA por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI).

7.2.4.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que el Director Financiero remite la documentación de la declaración de impuestos hasta la recepción efectiva de la devolución del IVA por parte del SRI.

7.2.4.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 17 - Solicitud de Devolución del IVA

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir documentación de declaración de impuestos con los respectivos respaldos	Director Financiero	El Director Financiero, remite el remite la documentación correspondiente a la declaración de impuestos con los respectivos respaldos.	Documentación de la declaración de impuestos
2	Revisar documentación y verificar todos los comprobantes con los que se realizó la declaración de impuestos	Analista de Tesorería	Se revisa la documentación recibida y se verifica todos los comprobantes con los que se realizó la declaración de impuestos.	N. A.
3	Registrar todos los comprobantes de la declaración de impuestos en el DIM formularios	Analista de Tesorería	Se registran todos los comprobantes de la declaración de impuestos en el DIM formularios, verificados en la lista recibida.	Registro digital ATS
4	Revisar que la información registrada en Anexos ATS esté conforme a la declaración de impuestos	Analista de Tesorería	Se revalida la información registrada en Anexos ATS para confirmar que esté conforme a la declaración de impuestos.	Registro de Ajustes.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 87 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	Hay inconsistencias con el Libro Mayor? Si hay inconsistencias, continua con la actividad 5. No hay inconsistencias, pasa a la actividad 6.	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los ATS y la declaración de impuestos se evidencien que Si hay inconsistencias, se continúa con la actividad 5 Cuando en la revisión de los ATS y la declaración de impuestos se evidencien que No hay inconsistencias, se pasa a la actividad 6.	N. A.
5	Realizar ajuste para corregir las inconsistencias halladas	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los ATS y la declaración de impuestos si hay inconsistencias, se realiza los ajustes necesarios para corregir las inconsistencias detectadas.	Registro de ajustes
6	Remitir a través del portal informático del SRI la información para la devolución del IVA	Analista de Tesorería	Cuando en la revisión de los ATS y la declaración de impuestos no hay inconsistencias se remite al SRI, a través de su portal informático, la información para la devolución del IVA.	Registro en portal del SRI
7	Validar la información recibida para devolución del IVA	SRI	El SRI valida la información remitida por el GADP para la devolución del IVA.	Notificación de validación
8	Elaborar oficio para el SRI solicitando devolución del IVA, adjuntando la documentación de respaldo	Analista de Tesorería	Una vez que se reciba la validación del SRI, se elabora un oficio para el SRI solicitando la devolución del IVA, se adjunta la documentación de respaldo.	Solicitud de devolución del IVA
9	Remitir al Prefecto, para su firma, el Oficio dirigido al SRI solicitando la devolución del IVA	Directora Financiera	Se remite al Prefecto, el oficio dirigido al SRI solicitando la devolución del IVA, para que lo firme.	Solicitud de devolución del IVA
10	Remitir al SRI oficio con solicitud de devolución del IVA	Prefecto	Una vez firmado el oficio por el Prefecto, se lo remite al SRI solicitando la devolución del IVA	Oficio

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 88 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
11	Remitir resolución de devolución del IVA	SRI	El SRI debe remitir al GADP, la resolución de devolución del IVA.	Resolución
12	Recibir resolución disponer su archivo y seguimiento	Jefe de Tesorería	Cuando se recibe la resolución del SRI para la devolución del IVA el Jefe de Tesorería dispone su archivo y el seguimiento hasta que se efectivice la devolución del IVA.	Registro de recepción de resolución
13	Realizar seguimiento al cumplimiento de la resolución del SRI	Analista de Tesorería	Se realiza el seguimiento al cumplimiento de la resolución del SRI, hasta que se efectivice la devolución del IVA	Registro de seguimiento
14	Recibir transferencia por la devolución del IVA solicitada e informar a Jefe de Tesorería	Analista de Tesorería	Cuando se recibe la transferencia por devolución del IVA, se informa al Jefe de Tesorería.	Transferencia por devolución el IVA
15	Registrar el ingreso de la devolución del IVA.	Analista de Tesorería	Una vez recibida la transferencia, se procede al registro contable del ingreso por devolución del IVA con lo que finaliza el procedimiento.	Registro de ingreso por devolución del IVA

7.2.4.2.4 REGISTROS:

- Registro en portal del SRI
- Notificación de validación
- Solicitud de devolución del IVA
- Resolución de devolución del IVA
- Registro de seguimiento
- Transferencia por devolución el IVA
- Registro de ingreso por devolución del IVA

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 89 de 112

PROCEDIMIENTO No. 18

7.2.4.3 ANEXOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

7.2.4.3.1 PROPOSITO:

Reportar al SRI, los ingresos de cada uno de los trabajadores así como las retenciones realizadas por impuesto a la renta; y entregar al trabajador de su formulario 107 con el objeto de que conozca su valor anual de ingresos y el de su retención por impuesto a la renta.

7.2.4.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que el Director Financiero solicita al Director de Talento Humano la nómina del personal con el total de ingresos y retenciones, hasta la entrega del formulario 107 a cada uno de los empleados del GADP.

7.2.4.3.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 18 - Anexos en Relación de Dependencia

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar la nómina de personal del GADP con el total de ingresos anuales de cada uno de ellos	Directora Financiera	El Director Financiero, solicita a Talento Humano, la nómina de personal del GADP con el total de ingresos anuales de cada uno de los funcionarios.	Memorando
2	Remitir nómina de personal individualizando sus ingresos anuales	Director de Talento Humano	El Director de Talento Humano, remite la nómina de personal individualizando sus ingresos anuales.	Roles de pago
3	Registrar la información de ingresos y retenciones en la aplicación dim anexos relación de dependencia	Analista de Tesorería	Luego de recibir la información, el Analista de Tesorería registra la información de ingresos y retenciones en la aplicación DIM anexos relación de dependencia.	Plataforma DIM Anexos
4	Ingresar la información registrada en la aplicación DIM anexos relación de dependencia, al portal del SRI	Analista de Tesorería	Una vez registrada la información en el DIN anexos relación de dependencia, se procede ingresarla en el portal del SRI.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 90 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
5	Obtener los formularios 107 para cada uno de los funcionarios del GADP	Analista de Tesorería	Luego de ingresar la información al portal del SRI, se obtienen del mismo portal los formularios 107 para cada uno de los funcionarios del GADP.	Formularios 107
6	Registrar y legalizar los formularios 107	Analista de Tesorería	Se registran todos y cada uno de los formularios 107 y se procede a su legalización con la firma del Analista de Tesorería.	Formularios 107 legalizados
7	Hacer firmar y entregar el original del formulario 107 al funcionario interesado y archivar su copia. Finaliza el procedimiento	Analista de Tesorería	Se le hace firmar el formulario 107 entrega al funcionario interesado y se le entrega el original; la copia se la archiva con lo que finaliza el procedimiento.	Formulario 107 firmado por el funcionario

7.2.4.3.4 REGISTROS:

- Roles de pago
- Plataforma DIM Anexos
- Formularios 107

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 91 de 112

PROCEDIMIENTO No. 19

7.2.5 ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO

7.2.5.1 PROPÓSITO:

Disponer de un documento de soporte para el pago a los empleados del GADP, así como para el control de la remuneración y descuentos que se realiza a cada uno de los empleados por su trabajo mensual en el GADP.

7.2.5.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la recepción de los reportes de asistencia de todo el personal del GADP, hasta Talento Humano hasta la suscripción del rol de pagos por el Director Financiero, para la acreditación del mismo.

7.2.5.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 19 - Elaboración de Roles de Pago.

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir reportes de personal administrativo, personal operativo y personal de contrato ocasional a Dirección Financiera	Director de Talento Humano	El Director de Talento Humano, remite al Director Financiero los reportes de personal administrativo, personal operativo y personal de contrato ocasional, para elaborar roles de pago.	Memorando y reportes de: asistencia, horas adicionales, acciones de personal y desvinculaciones
2	Recibir la documentación y remitirla para la elaboración de roles de pago	Director Financiero	El Director Financiero remite la documentación recibida, a roles y dispone su elaboración.	Nota manuscrita en memorando
3	Revisa que la documentación recibida esté completa y legalizada	Analista de Roles	El Analista de roles revisa que la documentación recibida esté completa y legalizada, de acuerdo al check list de documentación.	Check list documentación, firmado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 92 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	La documentación está completa y legalizada? Si está completa y legalizada, se pasa a la actividad 6. No está completa y legalizada, se continúa con la actividad 4.	Analista de Roles	Cuando al revisar la documentación recibida se evidencia que Si está completa y está legalizada, se pasa a la actividad 6. Cuando al revisar la documentación recibida se evidencia que No está completa y No está legalizada, se continúa con la actividad 4	N. A.
4	Devolver documentación a Talento Humano, informando las observaciones para su corrección	Analista de Roles	Cuando al revisar la documentación recibida se evidencia que No está completa ni legalizada, se la devuelve a Talento Humano, informando las observaciones para su corrección.	Memorando
5	Realizar las correcciones indicadas para remitir nuevamente la información	Directora de Talento Humano	Recibida la documentación con las observaciones indicadas, se procede a realizar las correcciones correspondientes para remitir la documentación nuevamente a su revisión y continuar con el procedimiento.	Reportes de: asistencia, horas adicionales, acciones de personal y desvinculaciones, corregidos
6	Viene de la actividad 3. Analizar la información recibida para validar su consistencia con relación a los respaldos correspondientes t de acuerdo al check list de roles	Asistente de Roles	Cuando al revisar la documentación recibida se evidencia que Si está completa y está legalizada, se procede a realizar el análisis de la información recibida para validar su consistencia de considerando los criterios del check list de roles.	Check list de roles, firmado
IF	La información es consistente? Si la información Si es consistente, se pasa a la actividad 8. No la información No es consistente, se continúa con la actividad 7	Asistente de Roles	Cuando al analizar la información se evidencia que Si es consistente, se pasa a la actividad 8. Cuando al analizar la información se evidencia que No es consistente, se continúa con la actividad 7	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 93 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
7	Devolver documentación a talento Humano indicando las inconsistencias para su corrección	Asistente de Roles	Cuando al analizar la información se evidencia que No es consistente se la devuelve la documentación a Talento Humano, indicando las inconsistencias para su corrección.	Memorando
8	Ingresar la información en el módulo roles de pago, del sistema informático contable	Asistente de Roles	Cuando al analizar la información se evidencia que Si es consistente, el Asistente de Roles, ingresa la información en el módulo Roles de Pago, del sistema informático contable.	Roles de Pago en sistema informático contable
9	Revalidar la información ingresada al sistema informático contable	Analista de Roles	El Analista de Roles, revalida la información ingresada por el Asistente de Roles al módulo de roles, dentro del sistema informático contable.	N. A.
IF	La información ingresada está correcta? Si la información Si es correcta, se pasa a la actividad 11 Si la información No es correcta, se continúa con la actividad 10	Analista de Roles	Cuando al revalidar la información ingresada a roles se evidencia que Si está correcta, se pasa a la actividad 11. Cuando al revalidar la información ingresada a roles se evidencia que No está correcta, se continúa con la actividad 10.	N. A.
10	Corregir errores detectados por el sistema	Analista de Roles	Cuando al revalidar la información ingresada a roles se evidencia que No está correcta, el Analista de Roles corrige los errores detectados por el sistema y procede a su impresión, actividad 11	Registro de errores detectados

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 94 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
11	Procesar e imprimir el Rol de Pagos y remitir para su aprobación	Analista de Roles	Cuando al revalidar la información ingresada a roles se evidencia que Si está correcta, o cuando la información haya sido corregida, se procesa la información y se imprimir el rol de pagos para remitirlo al Jefe de Contabilidad para su aprobación.	Rol de Pagos con firma de revalidación
12	Aprobar el Rol de Pagos presentado	Jefe de Contabilidad	Una vez recibido el rol de pagos revalidado y con la firma del Analista de Roles, el Jefe de Contabilidad aprueba el rol de pagos presentado y lo remite al Director Financiero.	Rol de Pagos
13	Suscribir el Rol de Pagos y disponer las transferencias bancarias correspondientes. Finaliza el procedimiento	Director Financiero	El Director Financiero, luego de recibir el rol de pagos, lo suscribe y dispone la acreditación a las cuentas bancarias correspondientes, conforme al rol de pagos; con lo que finaliza el procedimiento.	Memorando

7.2.5.4 REGISTROS:

- Garantía
- Registro de Garantías
- Acta entrega recepción
- Registro de amortización del anticipo

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 95 de 112

7.3 TESORERÍA

PROCEDIMIENTO No. 20

7.3.1 ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

7.3.1.1 PROPÓSITO:

Custodiar y mantener vigentes las garantías presentadas por los contratistas, como respaldo del anticipo y de la ejecución de contratos suscritos para obras, bienes o servicios.

7.3.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la recepción de las garantías presentadas por los contratistas, como respaldo del anticipo y de la ejecución de contratos hasta la devolución y archivo de dichas garantías.

7.3.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 20 - Administración de Garantías

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir las garantías junto con el expediente del proceso precontractual	Analista Contable	El Analista Contable remite las garantías del contrato junto con el expediente del proceso precontractual.	Memorando
2	Revisar las garantías y expediente precontractual	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería, revisa las garantías y el expediente precontractual.	Check List
IF	Las garantías están conforme a requerimientos del GADP? Si están conforme, pasa a la actividad 5 No están conforme, continúa con la actividad 3	Jefa de Tesorería	Cuando en la revisión de las garantías se evidencie que Si están conforme a los requerimientos del GADP, se pasa a la actividad 5. Cuando en la revisión de las garantías se evidencie que No están conforme a los requerimientos del GADP, se continúa con la actividad 3.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 96 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Remitir a Contabilidad para solucionar no conformidades detectadas	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de las garantías se evidencie que No están conforme a los requerimientos del GADP, se remite a Contabilidad para que se solucionen las no conformidades detectadas.	Memorando
4	Gestionar y solucionar no conformidades informadas	Analista Contable	El Analista Contable gestiona para solucionar las no conformidades informadas y vuelve a remitir el expediente para continuar con el procedimiento.	N. A.
5	Registrar las garantías en archivo de Tesorería y clasificarlas según su tipo	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de las garantías se evidencie que Si están conforme a los requerimientos del GADP, se registra las garantías en el archivo de Tesorería y se las clasifica según su tipo.	Control de Garantías
IF	Cuando la garantía es de buen uso del anticipo se continúa con la actividad 6. Cuando la garantía es de cualquier tipo, inclusive de buen uso del anticipo renovada, se continúa con la actividad 9	Jefa de Tesorería	Cuando la garantía es de buen uso del anticipo se continúa con la actividad 6. Cuando la garantía es de cualquier tipo, inclusive de buen uso del anticipo renovada, se pasa a la actividad 9.	N. A.
6	Pago a Proveedores	Jefe de Tesorería	Cuando la garantía es de buen uso del anticipo, se paga el anticipo aplicando el procedimiento pago a proveedores.	N. A.
7	Informar al Administrador del Contrato sobre el pago del anticipo	Jefe de Tesorería	Después de realizado el pago del anticipo, se informa al Administrador del Contrato la fecha del pago.	Memorando
8	Administración del Contrato este procedimiento se ejecuta hasta que finalice el contrato	Administrador del Contrato	Se aplica el procedimiento administración del contrato, hasta que se termine la ejecución del contrato.	Informes de Administrador

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 97 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Viene de la actividad 5. Verificar vigencia de garantías. Actividad periódica después de haber pagado el anticipo. Es una actividad periódica que se la ejecuta hasta sea necesario renovar las garantías	Jefe de Tesorería	Cuando la garantía recibida es de cualquier tipo, inclusive de buen uso del anticipo renovada se verifica semanalmente la vigencia de las garantías. Esta misma actividad se la realiza hasta sea necesario renovar las garantías.	Control de vigencia de las garantías
IF	Es necesario renovar la garantía? Si es necesario renovar la garantía, continúa con la actividad 10 No es necesario renovar la garantía, continúa ejecutando la actividad 9 o pasa a la actividad 16 con condición de haber finalizado el contrato	Jefe de Tesorería	Cuando durante la verificación de la vigencia de las garantías se evidencie que Si es necesario renovar la garantía, se continúa con la actividad 10. Cuando durante la verificación de la vigencia de las garantías se evidencie que No es necesario renovar la garantía, vuelve a la actividad 9, para continuar verificando la vigencia de las garantías o se pasa a la actividad 16 siempre y cuando se cumpla la condición de haber terminado el contrato y recibido su objeto.	N. A.
10	Solicitar a la Aseguradora la renovación de la garantía	Jefe de Tesorería	Cuando durante la verificación de la vigencia de las garantías se evidencie que Si es necesario renovar, el jefe de Tesorería solicita a la Aseguradora la renovación de la garantía.	Oficio
11	Confirmar con Contratista requerimiento de renovación de garantía	Aseguradora	La Aseguradora Confirma con el Contratista los requerimientos para la renovación de la garantía.	N. A.
12	Autorizar la renovación de la garantía	Contratista	El Contratista autoriza a la Aseguradora, la renovación de la garantía.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 98 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
13	Remitir renovación de garantía	Aseguradora	Luego de renovada la garantía, la Aseguradora la remite directamente a Tesorería del GADP	Garantía renovada
14	Recibir la garantía renovada, registrar y archivar, vuelve a la actividad 9 para realizar verificación periódica de vigencia de las garantías	Jefe de Tesorería	Se recibe la garantía renovada, esta se la registra y archiva y se vuelve a la actividad 9 para continuar con la verificación periódica de la vigencia de las garantías.	Control de Garantías
15	Remitir acta entrega recepción provisional, definitiva o única. Cuando se termine y reciba a satisfacción el objeto contractual	Administrador del contrato	Cuando se termine el contrato y reciba a satisfacción el objeto contractual, el Administrador del contrato remite el acta entrega recepción pertinente para la liquidación del contrato.	Acta de Entrega Recepción
16	Viene también de la actividad 9. Liquidar anticipo con acta provisional y/o contrato con acta definitiva o única	Jefe de Tesorería	Cuando no sea necesario renovar la garantía y se cumpla la condición de haber terminado el contrato y haber recibido el acta entrega recepción pertinente, se procede a la liquidación del anticipo con el Acta provisional o a la liquidación del contrato con el Acta definitiva o única.	Acta de Entrega Recepción
17	Dar de baja garantías. Finaliza el procedimiento	Jefe de Tesorería.	Una vez liquidado el anticipo y/o el contrato, se procede a dar de baja a las garantías y se las devuelve al contratista con lo que finaliza el procedimiento.	Control de Garantías

7.3.1.4 REGISTROS:

- Garantía
- Control de Garantías
- Acta entrega recepción
- Registro de amortización del anticipo o de liquidación del contrato

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 99 de 112

7.3.2 GESTIÓN DE PAGOS

PROCEDIMIENTO No. 21

7.3.2.1 ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA

7.3.2.1.1 PROPOSITO:

Disponer del flujo de caja para obtener información sobre los ingresos efectivos previstos y de los egresos tendrá y realizará, el GADP mensualmente, para la toma mantener el equilibrio presupuestario y tomar decisiones en priorización de pagos.

7.3.2.1.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que se realiza el análisis de ingresos y egresos hasta la evaluación del cumplimiento del flujo de caja elaborado.

7.3.2.1.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 21 - Elaboración del Flujo de Caja

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Analizar y verificar detalle de proyección de ingresos. Mensualmente	Analista de Tesorería	Mensualmente, se analiza y verifica en detalle la proyección de ingresos.	Detalle de proyección de ingresos
2	Analizar y consolidar requerimientos de pago a proveedores, servicios y nómina	Analista de Tesorería	También se analiza y consolida los requerimientos de pago a proveedores, servicios y nómina.	Detalle de cuentas por pagar del mes
3	Formular y remitir flujo de caja para su aprobación	Analista de Tesorería	Con los datos de ingresos y egresos, se formula y remite el flujo de caja para aprobación del Jefe de Tesorería.	Flujo de caja
4	Revisar flujo de caja para su aprobación	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería, revisa flujo de caja para su aprobación.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 100 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	El flujo de caja es consistente? No es consistente el flujo de caja, continúa con la actividad 5 Si es consistente el flujo de caja, pasa a la actividad 7.	Jefe de Tesorería	En la revisión se evidencia que el flujo de caja Si es consistente, se continúa con la actividad 5. En la revisión se evidencia que el flujo de caja No es consistente, se, se pasa a la actividad 7.	N. A.
5	Devolver para su corrección	Jefe de Tesorería	Cuando el flujo de caja, No es consistente se lo devuelve para su corrección.	Nota manuscrita
6	Corregir las inconsistencias. Vuelve a la actividad 3	Analista de Tesorería	Se realizan las correcciones de las inconsistencias.	Flujo de caja corregido
7	Viene de la actividad 4. Aprobar flujo de caja y remitir para su revisión y aprobación	Jefe de Tesorería	Cuando el flujo de caja Si es consistente, se lo aprueba y remite al Director Financiero para su revisión y aprobación	Memorando
8	Revisar flujo de caja para su aprobación	Director Financiero	El Director Financiero revisa el flujo de caja para su aprobación.	N. A.
IF	Aprueba el flujo de caja? No aprueba el flujo de caja, continúa con la actividad 9 Si aprueba el flujo de caja, pasa a la actividad 10	Director Financiero	Cuando el Director Financiero Si aprueba el flujo de caja, se pasa a la actividad 10. Cuando el Director Financiero No aprueba el flujo de caja, se continúa con la actividad 9.	N. A.
9	Remitir para su reprogramación con base a instrucciones dispuestas. Vuelve a la actividad 6	Director Financiero	Cuando el Director Financiero No aprueba el flujo de caja, lo remite para su reprogramación con base a instrucciones dispuestas y que sea presentado nuevamente para su aprobación, actividad 6.	Instrucciones para reprogramación
10	Disponer su ejecución	Director Financiero	Cuando el Director Financiero Si aprueba el flujo de caja, dispone su ejecución.	Nota Manuscrita
11	Recibir y coordinar ejecución del flujo de caja aprobado	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería recibe el flujo de caja aprobado y coordina su ejecución.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 101 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
12	Pago a Proveedores	Jefe de Tesorería	Se aplica el procedimiento pago a proveedores, conforme el flujo de caja.	N. A.
13	Registrar pagos realizados y elaborar reporte de ejecución de flujo de caja	Analista de Tesorería	El Analista de Tesorería, registra los pagos realizados y elabora un reporte de ejecución de flujo de caja	Reporte de ejecución de flujo de caja
14	Remitir reporte de ejecución de flujo de caja	Analista de Tesorería	Se remite el reporte de ejecución de flujo de caja al Jefe de Tesorería.	Memorando
15	Revisar, analizar y remitir evaluación de cumplimiento de flujo de caja	Director Financiero.	El Jefe de Tesorería revisa, analiza y remite la evaluación del cumplimiento del flujo de caja al Director Financiero.	Memorando
16	Revisar, analizar reporte y de ser necesario dispone directrices para mejorar el cumplimiento del flujo de caja	Director Financiero	El Director Financiero revisa y analiza el reporte de cumplimiento del flujo de caja y de ser necesario dispone acciones para mejorar el cumplimiento del flujo de caja, con lo que finaliza el procedimiento.	Acciones correctivas

7.3.2.1.4 REGISTROS:

- Detalle de proyección de ingresos
- Detalle de cuentas por pagar del mes
- Flujo de caja
- Reporte de ejecución de flujo de caja

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 102 de 112

PROCEDIMIENTO No. 22

7.3.2.2 PAGO A PROVEEDORES

7.3.2.2.1 PROPOSITO:

Normar el pago de obligaciones a terceros por la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios o consultorías por parte del GADP.

7.3.2.2.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la recepción del asiento contable del pago solicitado hasta la transferencia de fondos para la acreditación del pago.

7.3.2.2.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 22 - Pago a Proveedores

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir expediente para el pago y disponer su acreditación	Director Financiero	El Director Financiero, remite el expediente para el pago y dispone acreditación.	Nota manuscrita en memorando solicitud de pago
2	Revisar la documentación del expediente, conforme a los criterios del check list control recurrente al pago de planillas ejecución contractual y/o adquisiciones, según el caso	Jefe de Tesorería	Se revisa la documentación del expediente, verificando todos los requisitos de los check list del control recurrente al pago de planillas ejecución contractual y/o de adquisiciones, según el caso.	Check list de control recurrente al pago planillas ejecución contractual; y, para pago adquisiciones
IF	Se cumplen los requisitos del check list control recurrente al pago? Si se cumplen requisitos, pasa a la actividad 5 No se cumplen los requisitos, continúa con la actividad 3.	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación se evidencia que Si se cumplen los requisitos del check list control recurrente al pago, se continúa con la actividad 3. Cuando en la revisión de la documentación se evidencia que No se cumplen los requisitos del check list control recurrente al pago, se pasa a la actividad 5.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 103 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Remitir expediente a Contabilidad informando no conformidades detectadas, para su corrección	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación se evidencia que No se cumplen los requisitos del check list control recurrente al pago, se remite el expediente a Contabilidad informando las no conformidades detectadas, para que sean corregidas.	Memorando
4	Solucionar las no conformidades informadas por Tesorería	Analista Contable	El Analista Contable soluciona las no conformidades informadas por Tesorería y remite nuevamente el expediente para su revisión.	N. A.
5	Registrar en el SPI	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación se evidencia que Si se cumplen los requisitos del check list control recurrente al pago, el Jefe de Tesorería, registra el pago en SPI	Base de Datos de Tesorería
6	Registrar la transferencia en el sistema del Baco Central (SNP) y remitir a Director Financiero	Jefe de Tesorería	Se registra la transferencia en el sistema del Baco Central (SNP) y se remite al Director Financiero para su autorización.	Registro de la transferencia bancaria
7	Autorizar el pago	Director Financiero	El Director Financiero autoriza el pago.	SPI
8	Un día después, confirmar el pago	Director Financiero	El Director Financiero, un día después de que autorizó el pago, lo confirma.	SPI
9	Extraer certificación de acreditación del sistema BCE y adjuntar al comprobante de pago	Jefe de Tesorería	Después de que se ha confirmado el pago, el Jefe de Tesorería extrae la certificación de acreditación del sistema BCE y la adjunta al comprobante de pago.	Certificado de transferencia
10	Suscribir el comprobante de pago y archivar para remitir a contabilidad. Finaliza el procedimiento.	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería suscribe el comprobante de pago y lo archiva para remitirlo a Contabilidad con lo que finaliza el procedimiento.	Comprobante de pago firmado

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 104 de 112

7.3.2.2.4 REGISTROS:

- Asiento contable
- Check list de control recurrente en Tesorería
- Comprobante de pago digital
- SPI
- Comprobante de Pago en físico
- Registro de transferencia bancaria

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 105 de 112

PROCEDIMIENTO No. 23

7.3.3 VENTA DE ESPECIES VALORADAS. LIBROS DE OBRA Y OTROS INGRESOS

7.3.3.1 PROPÓSITO:

Establecer las actividades para realizar la recaudación por la venta de especies valoradas, libros de obra y otros ingresos, en el GADP.

7.3.3.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde que el ciudadano solicita la venta de una especie valorada, libro de obra o realizar un pago, hasta que se le entrega la especie requerida y/o la factura correspondiente.

7.3.3.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 23 - Venta de Especies Valoradas, Libros de Obra y Otros Ingresos

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar información para la compra de especies valoradas	Ciudadano	El ciudadano, se acerca a Tesorería para solicitar información sobre los requisitos para la compra de especies valoradas.	N. A.
2	Requerir número de cédula de identidad del ciudadano para verificar en sistema informático contable que tiene o no obligaciones pendientes de pago con el GADP	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería requiere al ciudadano su número de cédula de identidad para con él verificar en sistema informático contable que él tiene o no obligaciones de pago pendientes con el GADP.	Registro atención a ciudadanos
IF	Tiene obligaciones pendientes de pago? Si tiene obligaciones pendientes de pago, se continúa con la actividad 3. No tiene obligaciones pendientes de pago, se pasa a la actividad 5	Jefe de Tesorería	Cuando el ciudadano Si tiene obligaciones pendientes de pago se continúa con la actividad 3. Cuando el ciudadano No tiene obligaciones pendientes de pago se pasa a la actividad 5.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 106 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Informar al ciudadano que debe pagar las obligaciones pendientes	Jefe de Tesorería	Cuando el ciudadano Si tiene obligaciones pendientes de pago el Jefe de Tesorería le informa que debe pagar las obligaciones pendiente para continuar con el trámite	Registro de atención a ciudadanos
4	Realizar el pago de las obligaciones pendientes. Vuelve a la actividad 1.	Ciudadano	El ciudadano paga la obligación pendiente con el GADP y vuelve a iniciar el procedimiento ejecutando la actividad 1	Documento de pago
5	Informar sobre los documentos requeridos para la adquisición de especies valoradas.	Jefe de Tesorería	Cuando el ciudadano No tiene cuentas pendientes de pago, el Jefe de Tesorería le informa sobre los documentos requeridos para la adquisición de especies valoradas, entregándole la lista de requerimientos.	Lista de requerimientos
6	Entregar solicitud de especie valorada, original del depósito por el valor de la especie requerida, copia de cédula de identidad y más documentos requeridos	Ciudadano	El ciudadano en Tesorería, entrega la solicitud de especie valorada requerida, el original del depósito por el valor de la especie requerida y copia de cédula de identidad.	Documento requeridos
7	Verificar requerimiento del ciudadano, y documento del pago realizado para registrar el ingreso del depósito	Jefe de Tesorería	Recibidos los documentos del ciudadano, el Jefe de Tesorería verifica el requerimiento del ciudadano, y el documento de depósito, para registra el ingreso a caja.	Registro de ingreso a caja
IF	Si requiere libro de obra, continúa con la actividad 8. Si requiere especie valorada, pasa a la actividad 9.	Jefe de Tesorería	Si el ciudadano requiere comprar un libro de obra, se continúa con la actividad 8. Si el usuario requiere comprar una especie valorada, se pasa a la actividad 9.	N.A.
8	Entregar el libro de obra y la factura correspondiente. Finaliza el procedimiento	Jefe de Tesorería	Si el usuario requiere comprar un libro de obra, el Jefe de Tesorería le entrega libro de obra y la factura correspondiente con lo que finaliza el procedimiento.	Registro de entrega de libro de obra y factura

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 107 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
9	Emitir especie valorada requerida (certificado) y entregarla junto con la factura correspondiente	Jefe de Tesorería	Si el ciudadano requiere comprar una especie valorada el Jefe de Tesorería emite la especie valorada requerida (certificado) y la entrega junto con la factura correspondiente con lo que finaliza el procedimiento.	Registro de entrega de especie valorada y factura

7.3.3.4 REGISTROS:

- Lista de requerimientos
- Registro de atención al cliente
- Listado de ciudadanos registrados
- Registro de ingreso del dinero pagado
- Factura

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 108 de 112

PROCEDIMIENTO No. 24

7.3.4 EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO

7.3.4.1 PROPÓSITO:

Establecer las actividades para efectuar una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

7.3.4.2 ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la verificación de los fondos recaudados el día anterior, hasta realizar el depósito de dichos fondos y elaborar su respectivo asiento contable.

7.3.4.3 PROCEDIMIENTO:

Referencia: Anexo No. 24 - Emisión de Títulos de Crédito

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Cuando no haya sido cumplida una obligación financiera con el GADP. Remitir registro de la cuenta por cobrar con la documentación de soporte	Analista Contable	Cuando no haya sido cumplida una obligación financiera con el GADP, el Analista Contable remite el registro de la cuenta por cobrar, adjuntando la documentación de soporte.	Memorando
2	Revisar la documentación de soporte de la cuenta por cobrar	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería, revisa la documentación de soporte de la cuenta por cobrar para su validación.	N. A.
IF	La documentación es correcta y está completa? Si está correcta y está completa, pasa a la actividad 5. No está correcta ni está completa, continúa con la actividad 3.	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación, se evidencia que esta Si es correcta y está completa, se pasa a la actividad 5. Cuando en la revisión de la documentación, se evidencia que esta No es correcta ni está completa, se continúa con la actividad 3.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 109 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Remitir a Contabilidad para la solución de las no conformidades detectadas	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación, se evidencia que esta No es correcta ni está completa, el Jefe de Tesorería remite la documentación a Contabilidad para que se solucionen las no conformidades detectadas.	Memorando
4	Solucionar las no conformidades informadas. Vuelve a la actividad 1	Analista Contable	El Analista Contable soluciona las no conformidades indicadas, que se detectaron en la documentación de soporte para remitirla nuevamente al Jefe de Tesorería.	N. A.
5	Viene de la actividad 3. Emitir el respectivo título de crédito y remitirlo al responsable del Departamento Legal	Jefe de Tesorería	Cuando en la revisión de la documentación, se evidencia que esta Si es correcta y está completa, el Jefe de Tesorería emite el respectivo título de crédito y lo remite al responsable del Departamento Legal para su notificación.	Título de Crédito
6	Notificar a deudor sobre la cuenta por pagar	Responsable del Departamento Legal	El responsable del Departamento Legal, notifica al deudor sobre la cuenta que tiene por pagar.	Oficio
7	Recibir notificación de cuenta por pagar y registrar su recepción	Deudor	El deudor recibe la notificación de la cuenta que tiene por pagar y registra su recepción en el formato respectivo del GAP	Registro de recepción de la notificación
8	Informar que notificación fue recibida por deudor	Responsable del Departamento Legal	El responsable del Departamento Legal informa al Jefe de Tesorería que la notificación fue recibida por el deudor.	Memorando
9	Tomar contacto con deudor y establecer forma de pago	Jefe de Tesorería	El Jefe de Tesorería toma contacto con el deudor para establecer las condiciones en las que será pagada la deuda.	Registro de atención al cliente

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 110 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
IF	Acepta un convenio de pago? Si acepta el convenio de pago, continúa con la actividad 10. No acepta el convenio de pago, pasa a la actividad 15	Deudor	Cuando el deudor Si acepta un convenio de pago, se continúa con la actividad 10. Cuando el deudor No acepta un convenio de pago, se pasa a la actividad 15	N. A.
10	Elaborar en coordinación con Legal, los términos del convenio de pago y remitir al deudor	Jefe de Tesorería	Cuando el deudor Si acepta un convenio de pago, el Jefe de Tesorería en coordinación con el delegado del Departamento Legal elabora los términos del convenio de pago el mismo que es remitido al deudor.	Convenio de Pago
11	Suscribir convenio de pago aceptado y remitir a Tesorería.	Deudor	El deudor acepta el convenio de pago y lo suscribe para iniciar el pago de la deuda.	Convenio de Pago Firmado
IF	Los pagos son realizados efectiva y oportunamente? Si realiza los pagos, pasa a la actividad 14. No realiza los pagos, continúa con la actividad 12.	Deudor	Cuando los pagos Si son realizados efectiva y oportunamente, se pasa a la actividad 13. Cuando los pagos No son realizados efectiva y oportunamente, se continúa con la actividad 12	N. A.
12	Aceptar la Coactiva, pasa a la actividad 15	Deudor	Cuando el deudor No realiza los pagos correspondientes, efectiva y oportunamente, el deudor acepta la coactiva por parte del GADP y pasa al procedimiento de coactiva en la actividad 15.	N. A.
13	Viene de la actividad 9 o de la actividad 12. Procedimiento de Coactiva. Finaliza el procedimiento	Jefe de Tesorería	Cuando el deudor No acepta un convenio de pago (actividad 9) o cuando los pagos No son realizados efectiva y oportunamente (actividad 12), se aplica una Coactiva para el cobro de la obligación pendiente de pago con lo que finaliza el procedimiento.	N. A.

DIRECCIÓN FINANCIERA GADP ESMERALDAS

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1.0

Página 111 de 112

No.	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
14	Presentar en Tesorería evidencia del pago realizado	Deudor	Cuando los pagos Si son realizados efectiva y oportunamente, el deudor presenta en Tesorería los documentos bancarios que evidencien el pago realizado.	Documentos de pago
15	Recibir pago y registrar. Finaliza el procedimiento.	Jefe de Tesorería	Cuando el deudor presenta la evidencia del pago, el Jefe de Tesorería, recibe la evidencia del pago y registra su ingreso, con lo que finaliza el procedimiento.	Registro de ingreso por pago de deuda.

7.3.4.4 REGISTROS:

- Título de Crédito
- Registro de recepción de la notificación
- Registro de atención al cliente
- Convenio de Pago