

OFICIO CIRCULAR No. 041 – CGAF-2012

Quito, 6 JUN 2012

**Señores/as
Subsecretarios Distritales
Coordinadoras/es Zonales
Presente.-**

Sobre la base de lo establecido en la Normatividad vigente en lo que respecta al modelo de gestión desconcentrado y considerando la transferencia de competencias del nivel central hacia los niveles territoriales se dispone la aplicación de los procedimientos para la elaboración de reformas tanto presupuestarias como de distributivos de personal; así como también, para el procedimiento de pago en sus entidades. (anexo documentos). Este procedimiento ha sido definido tomando en cuenta también el Estatuto que rige al momento para nuestra institución por lo que la aplicación en el tiempo dependerá de la incorporación del recurso humano necesario.

Es preciso recordarles que es necesaria la aplicación de la Norma de Control Interno establecida por la Contraloría General del Estado número **401-01 Separación de funciones y rotación de labores**, en virtud de que el procedimiento de ejecución de gastos responde básicamente a tres instancias: Presupuesto genera el compromiso, Contabilidad el devengado y la Tesorería autoriza el pago, situación por la cual deben establecer la asignación de funciones para el cumplimiento de la misma.

Atentamente.

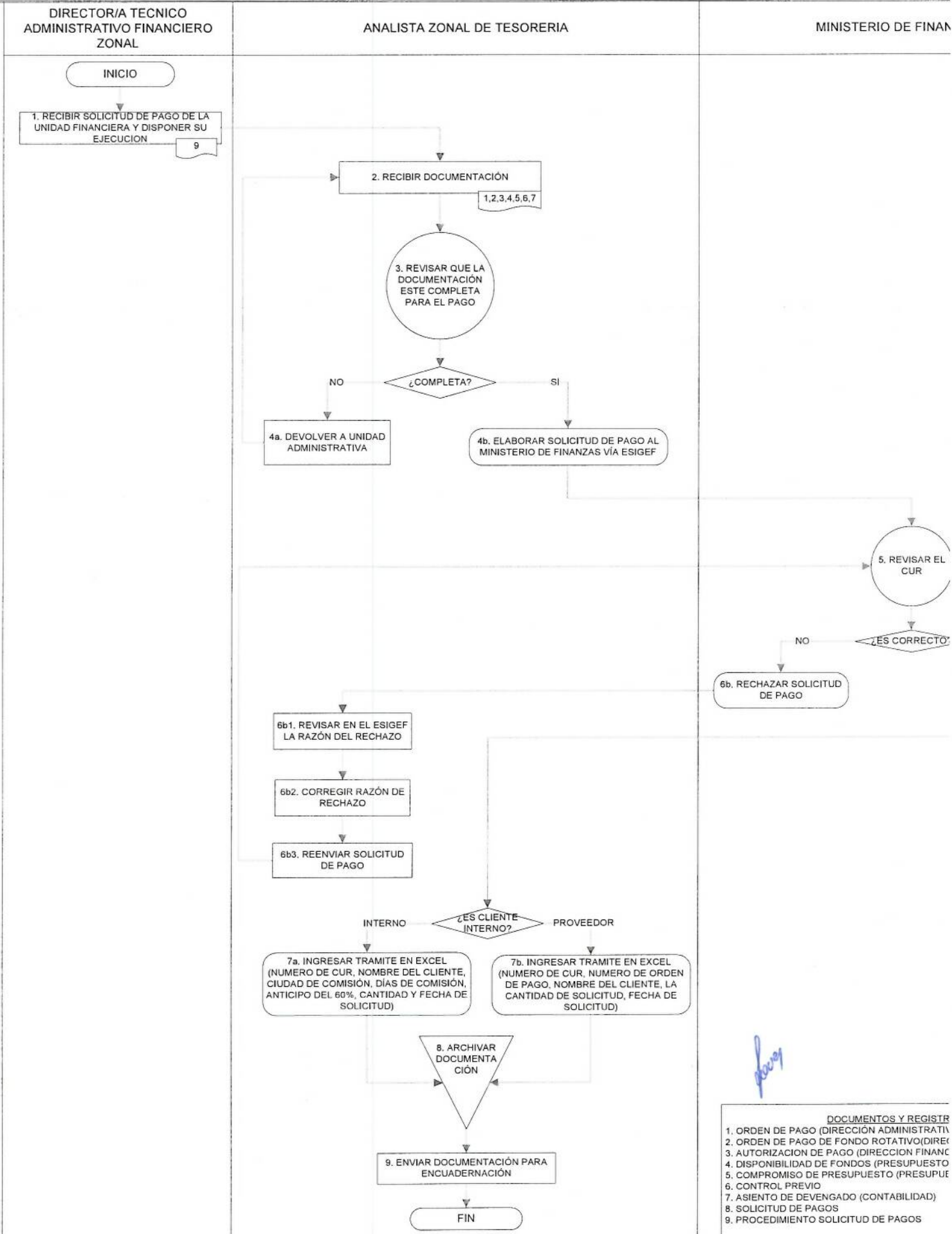

Econ. María Fernanda Saenz

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Ov/



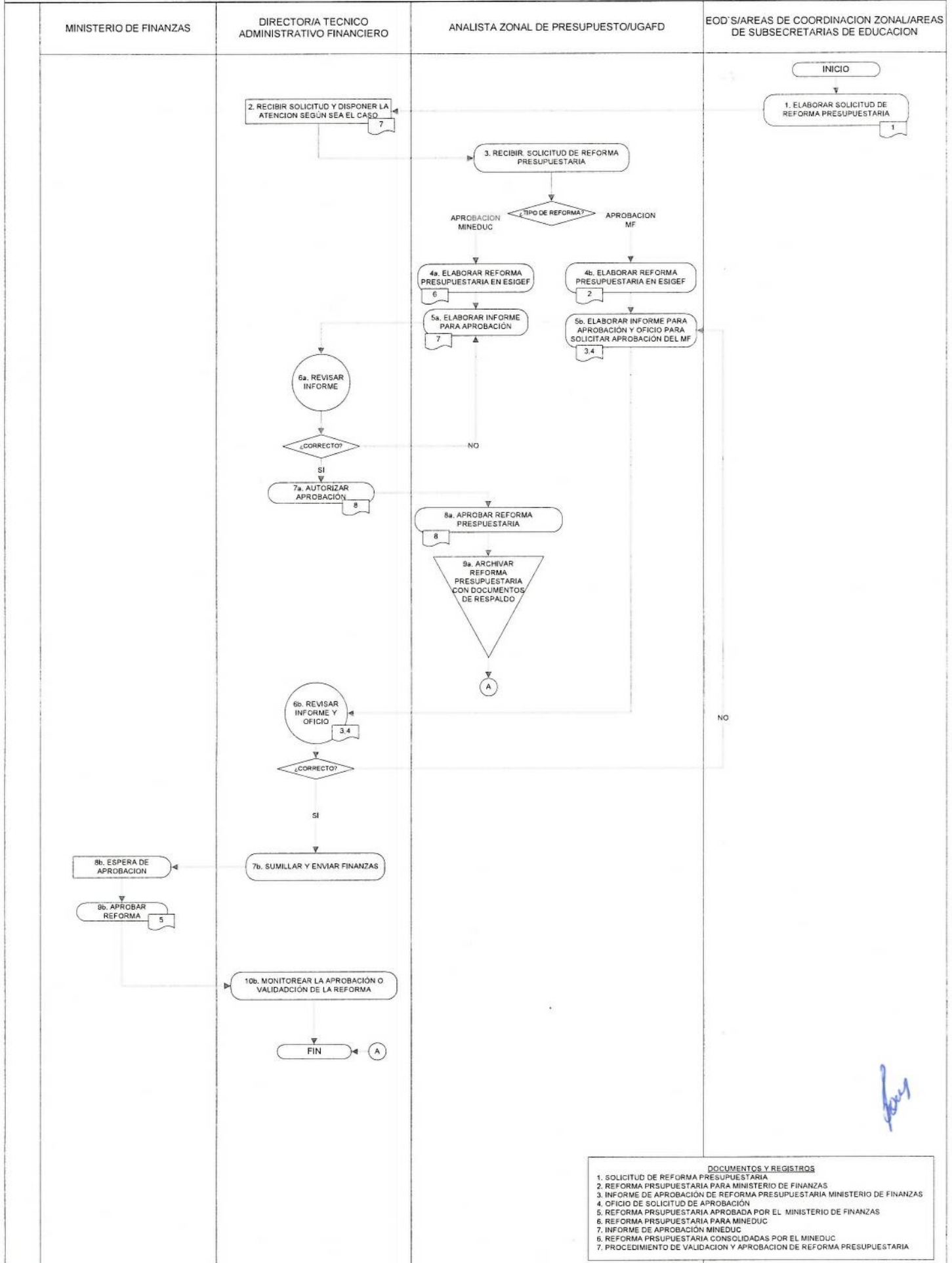
	PROCEDIMIENTO		FECHA ELABORACION: 22-05-2012
			FECHA DE REVISION:
			VERSION: REDISEÑO
MACROPROCESO	GESTION FINANCIERA		
PROCESO	TESORERIA		
SUBPROCESO	PAGOS		
PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE PAGOS		
ACTIVIDAD PROCEDIMENTADA	1. RECIBIR SOLICITUD DE PAGO DE LA UNIDAD FINANCIERA Y DISPONER SU EJECUCION		
ELABORADO POR: J.C. CORAL	REVISADO:	APROBADO:	
RESPONSABLES(s) DE LA ACTIVIDAD	Director(a) Técnico Administrativo Financiero Zonal		
OBJETIVO	Garantizar el pago inmediato de los compromisos adquiridos.		
RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD	Pagos efectuados oportunamente		
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de la Unidad Financiera de aprobación de CUR (Comprobante Único de Registro) presupuestario o contable 2. Analizar la solicitud 3. Aprobar / negar la solicitud 4. Entregar al área de Tesorería para continuar proceso de pago en el ESIGEF 		
RIESGOS OPERACIONALES	Retraso en el pago de compromisos adquiridos		
OBSERVACIONES	Implementar el cambio institucional hacia el modelo de alta desconcentración en las UGADF y Unidades Financieras en territorio.		

JCC



Macroproceso: GESTIÓN FINANCIERA
 Proceso: PRESUPUESTO
 Subproceso: REFORMA PRESUPUESTARIA
 Código: 1.04.01.3.01.03.Z.03.07.
 Autor: M. MENA

Situación: REDISEÑO
 Fecha de Elaboración: 01/08/2011
 Fecha de última revisión: 22/05/2012
 Página: 1 de 1



[Handwritten signature]

- DOCUMENTOS Y REGISTROS**
1. SOLICITUD DE REFORMA PRESUPUESTARIA
 2. REFORMA PRSUPUESTARIA PARA MINISTERIO DE FINANZAS
 3. INFORME DE APROBACION DE REFORMA PRESUPUESTARIA MINISTERIO DE FINANZAS
 4. OFICIO DE SOLICITUD DE APROBACION
 5. REFORMA PRSUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS
 6. REFORMA PRSUPUESTARIA PARA MINEDUC
 7. INFORME DE APROBACION MINEDUC
 8. REFORMA PRSUPUESTARIA CONSOLIDADAS POR EL MINEDUC
 7. PROCEDIMIENTO DE VALIDACION Y APROBACION DE REFORMA PRESUPUESTARIA

	PROCEDIMIENTO	FECHA ELABORACION: 22-05-2012
		FECHA DE REVISION:
		VERSION: REDISEÑO
MACROPROCESO	GESTION FINANCIERA	
PROCESO	PRESUPUESTO	
SUBPROCESO	REFORMA PRESUPUESTARIA	
PROCEDIMIENTO	VALIDACION Y APROBACION DE REFORMA PRESUPUESTARIA	
ACTIVIDAD PROCEDIMENTADA	2. RECIBIR SOLICITUD Y DISPONER SU ATENCION SEA EL CASO	
ELABORADO POR: J.C. CORAL	REVISADO:	APROBADO:
RESPONSABLES(s) DE LA ACTIVIDAD	Director(a) Técnico Administrativo Financiero Zonal	
OBJETIVO	Garantizar la ejecución presupuestaria en términos de eficiencia de recursos	
RESULTADOS ESPERADOS DE LA ACTIVIDAD	Mejorar los tiempos de atención de las reformas presupuestarias solicitadas por las EODs Optimizar el uso y distribución de recursos financieros de acuerdo a las necesidades del territorio.	
DESCRIPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de aprobación de reforma 2. Analizar la solicitud 3. Direccionar la solicitud en base al origen de la petición (EODs o Unidad Administrativa Zonal) 4. Emitir disposición de reforma a la UGAFD, si la solicitud proviene de un establecimiento educativo (EOD). 5. Emitir disposición de reforma a la Unidad Financiera, si la solicitud proviene de una Unidad Administrativa Zonal (EOD). 6. Solicitar autorización del Coordinador Zonal o Subsecretario de Educación en casos de solicitud de incremento al presupuesto institucional y/o reprogramación en inversión. 7. Autorizar reformas elaboradas por la UGAFD o la Unidad Financiera Zonal, según sea el caso. 	
RIESGOS OPERACIONALES	Aprobación de la reforma presupuestaria errada.	
OBSERVACIONES	Implementar el cambio institucional hacia el modelo de alta desconcentración en las UGADF y Unidades Financieras en territorio.	

Handwritten signature