

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-067-2024
M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 641, de 06 de enero de 2023, el señor Guillermo Lasso Mendoza, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a Secretaría de Gestión de Riesgos, dirigida por el/la Secretario/a, con rango de Ministro de Estado; encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizados de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 04 de diciembre de 2023, el Sr. Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Secretario de Gestión de Riesgos al Sr. Jorge Raúl Carrillo Tutivén;

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, y en su Disposición General Primera indica: *“Primera.- Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.- La actual Secretaria de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”*;

Que, la Resolución Nro. SNGRE-029-2019, de 1 de marzo de 2019, la Maxima autoridad en su artículo 1, acoge el Memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0107-M, mediante el cual, se solicita la institucionalización del *“Procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria”*, y en su artículo 2 emitió el *“Procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria”*.

Que, mediante memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0202-M, de 18 de abril de 2024, la Lcda. Julieta Isabel Herrería Barba, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, solicitó a la máxima autoridad de esta Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, autorización para institucionalización del *“Procedimiento para emisión de Certificación Presupuestaria, versión 3.0”*; así mismo, se solicitó la derogación de la Resolución Nro. SNGRE-029-2019, de 1 de marzo de 2019, descrita en el considerando anterior;

En ejercicio de la facultad establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER la solicitud realizada por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, a través del memorando Nro. SNGR-CGPGE-2024-0202-M, en torno a la institucionalización del *“Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria”* FIN-SNGR-PR-04 versión 3.0; elaborado y revisado por la Dirección Financiera y la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad, y, aprobado por el Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el *“Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria”* FIN-SNGR-PR-04 versión 3.0.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Dirección Financiera, de acuerdo con sus competencias, atribuciones, responsabilidades y delegaciones, la aplicación, control y monitoreo del *“Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria”* FIN-SNGR-PR-04 versión 3.0.

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del *“Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria”* FIN-SNGR-PR-04 versión 3.0; solicitadas por la

Dirección Financiera, debidamente autorizadas por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución Nro. SNGRE-029-2019, del 1 de marzo de 2019 mediante la cual se institucionalizó el Procedimiento para certificación de disponibilidad presupuestaria, versión 2.0.

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización de esta resolución, a todas las áreas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Samborondón, el 23 de abril de 2024.

PUBLÍQUESE, SOCIALÍCESE Y CÚMPLASE.



Firmado electrónicamente por:
JORGE RAUL CARRILLO
TUTIVÉN

M. ENG. JORGE CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria

FIN-SNGR-PR-04
[Versión 3.0]



**EL NUEVO
ECUADOR** 

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 2 de 23

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lemnia Berenise Castillo Sandoval / Jefe de Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: LEMNIA BERENISE CASTILLO SANDOVAL	17/04/2024
	Romina Lisette Estrella Quijje / Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE	17/04/2024
Revisión Técnica	Ariana Lizzette Zúñiga Parada / Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: ARIANA LIZZETTE ZUNIGA PARADA	17/04/2024
	Javier Alejandro Luna Rodríguez / Director de Servicios, Procesos y Calidad, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: JAVIER ALEJANDRO LUNA RODRIGUEZ	17/04/2024
Aprobado por:	Dennis Daniel Abril Ortiz / Coordinador General Administrativo Financiero	 Firmado electrónicamente por: DENNIS DANIEL ABRIL ORTIZ	17/04/2024
	Julieta Isabel Herrería Barba / Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: JULIETA ISABEL HERRERIA BARBA	17/04/2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	23/02/2024
0.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	07/03/2024
0.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	07/03/2024
0.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	02/04/2024
0.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Financiera</i>	16/04/2024
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera</i>	17/04/2024

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 3 de 23

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	8
LINEAMIENTOS GENERALES	8
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	9
<i>Caso 1.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos Permanentes (EP) - Contratos nuevos, arrastre y plurianual; y, Egresos No Permanentes (ENP) - contratos de arrastre y plurianual (en ejecución)</i>	9
<i>Caso 2.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos No Permanentes – contratos nuevos y plurianual nuevos (por ejecutar)</i>	11
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – CASO 1: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS PERMANENTES (EP) - CONTRATOS NUEVOS, ARRASTRE Y PLURIANUAL; Y, EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) - CONTRATOS DE ARRASTRE Y PLURIANUAL (EN EJECUCIÓN)	12
5. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO – CASO 1: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS PERMANENTES (EP) - CONTRATOS NUEVOS, ARRASTRE Y PLURIANUAL; Y, EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) - CONTRATOS DE ARRASTRE Y PLURIANUAL (EN EJECUCIÓN)	16
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – CASO 2: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) – CONTRATOS NUEVOS Y PLURIANUAL (POR EJECUTAR)	17
7. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO – CASO 2: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) – CONTRATOS NUEVOS Y PLURIANUAL (POR EJECUTAR)	22
8. ANEXOS.....	23

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 4 de 23

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Código:	FIN-SNGR-PR-04
Versión:	3.0
Nombre:	Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria
Alcance:	<p>Este procedimiento será aplicado en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud certificación presupuestaria o convalidación de certificación presupuestaria o solicitud de aval dirigido al/a Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal o a la máxima autoridad de la Institución, conforme aplique el caso hasta la entrega de la certificación presupuestaria o comunicación de negación de aval junto con el expediente del proceso al(a) Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal.</p> <p>Este procedimiento contempla los siguientes casos:</p> <p>Caso 1.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos Permanentes (EP) - Contratos nuevos, arrastre y plurianual; y, Egresos No Permanentes (ENP) - contratos de arrastre y plurianual (en ejecución)</p> <p>Caso 2.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos No Permanentes (ENP) – contratos nuevos y plurianual (por ejecutar)</p>
Responsable:	Director(a) Financiero(a)
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la emisión de certificaciones presupuestarias para egresos permanente y no permanentes a fin de garantizar que la Institución cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.</p> <p>DISPARADOR: ❖ Solicitud de aval</p>

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 5 de 23

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de emisión de certificación presupuestaria ❖ Plan Operativo Anual (POA) ❖ Plan Anual de Inversión (PAI) ❖ Plan Anual de Contratación (PAC) <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ FIN-SNGR-FO-02 Solicitud de aval ❖ Plantilla 1: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratos nuevos) ❖ Plantilla 2: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratación de personal) ❖ Plantilla 3: Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para egresos permanentes y no permanentes (contratos de arrastre y plurianual - en ejecución) ❖ Plantilla 4: Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria para egresos no permanentes (contratos nuevos y plurianual - por ejecutar) ❖ Documentos habilitantes <p>SALIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Certificación Presupuestaria ❖ Comunicación de negación de aval
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador ❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ❖ Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 6 de 23

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ❖ Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ❖ Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ❖ Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas ❖ Instructivo para Certificaciones Presupuestarias <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos ❖ Delegaciones y autorizaciones para la administración del talento humano; la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica, institucional; y, para actuaciones jurídicas en la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Certificación presupuestaria anual:	Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado y disponible. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. ¹
Certificación presupuestaria contratos de arrastre:	Cuando la certificación es para continuar con la ejecución contratos de arrastre. ²
Certificación	Este tipo de certificación se aplica para contrataciones

¹ Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 101

² Instructivo para certificaciones presupuestarias, 2016

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 7 de 23

presupuestaria contratos nuevos:	nuevas, es decir, no existe aún suscripción de contrato.
Certificación presupuestaria plurianual:	La certificación presupuestaria plurianual implica un pre compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente. Se podrá emitir certificaciones presupuestarias plurianuales en gasto de inversión, únicamente para programas y/o proyectos de inversión incluidos en el plan plurianual de inversión vigente a la fecha y en gastos permanentes y de capital, de conformidad con las normas técnicas que emitan conjuntamente el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. ³
Egresos Permanentes (EP):	Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos. ⁴
Egresos no Permanentes (ENP):	Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter de temporal, por situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por lo que los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste de capital. ⁵
eSIGEF:	Sistema Integrado de Gestión Financiera.
Informe de Necesidad:	Documento utilizado para justificar la necesidad de la contratación de bienes o servicios y que detalla las características técnicas o describe el servicio que se requiere, incorporando un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
POA:	Planificación Operativa Anual.

³ Art. 99 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

⁴ Glosario de Términos, MEF

⁵ Glosario de Términos, MEF

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 8 de 23

PAI:	Plan Anual de Inversión.
SNGR:	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.
Términos de Referencia - TDR:	Documento utilizado para la contratación pública de servicios y consultorías y que constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

3. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. La delegación de funciones relativas a este procedimiento, por asuntos administrativos, se deberá realizar de manera formal mediante Sistema de Gestión Documental.
2. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Art. 115 *“Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”*.
3. El Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece en su Art. 99 **Certificación presupuestaria plurianual.**- *La certificación presupuestaria plurianual implica un pre-compromiso al techo presupuestario disponible de los siguientes años, iniciando por el año actual o el inmediato siguiente (...)* *“(...) Si finalizado el año fiscal en el cual se emitió la certificación presupuestaria plurianual, no se han generado los compromisos respectivos, esta se entenderá por anulada”*; y, en su Art. 101 **Certificaciones presupuestarias anual.** - *“Cada entidad del sector público podrá emitir certificaciones presupuestarias anuales solamente en función de su presupuesto aprobado. La certificación presupuestaria anual implica un compromiso al espacio presupuestario disponible en el ejercicio fiscal vigente. (...)”* *“Ninguna entidad u organismo del sector público, así como ningún servidor público, contraerá compromisos celebrará contratos o convenios, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que exista la respectiva certificación anual o plurianual según sea el caso, (...)”*
4. El(a) Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal no dará trámite a ninguna solicitud de certificación presupuestaria o de convalidación de certificación presupuestaria que no cuente con la información y documentación habilitante completa adjunta al memorando de solicitud, conforme aplique el caso y según se especifique en párrafos posteriores.

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 9 de 23

5. Una vez emitida la certificación presupuestaria, el(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal, procurará a la brevedad posible dentro del periodo fiscal en curso iniciar los procesos de contratación o efectuar solicitudes de pago.
6. El(a) Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá notificar la utilización total, parcial o no utilización de la certificación presupuestaria generada al(a) Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal según corresponda con la finalidad de proceder con la liquidación total, parcial o liberación de recursos financieros en el sistema eSIGEF, manteniendo en copia al(a) Director(a) de Planificación e Inversión en matriz / Analista de Planificación Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal.
7. El(a) Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal de manera mensual generará la Matriz de certificaciones presupuestarias y la comunicación mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Coordinador(a) Zonal, según corresponda, manteniendo en copia al Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
8. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Financiero(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
9. Los responsables de la aplicación del **Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria** deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Caso 1.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos Permanentes (EP) - Contratos nuevos, arrastre y plurianual; y, Egresos No Permanentes (ENP) - contratos de arrastre y plurianual (en ejecución)

1. El Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal deberá solicitar la emisión de certificación presupuestaria o convalidación de certificación presupuestaria mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal, haciendo uso y anexando obligatoriamente los documentos que se detallan a continuación:

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 10 de 23

Egresos Permanentes (EP) - Contratos nuevos (contratación de bienes y servicios)

- Plantilla 1: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratos nuevos);
- Informe de necesidad;
- Términos de referencia o Especificaciones Técnicas (según el tipo de contratación);
- Estudios, diseños y planos (si corresponde a una contratación pública de obras);
- Decreto / Resolución de emergencia (aplica para procesos de contratación en situación de emergencia);
- Informe de idoneidad (aplica para contratación en situación de emergencia);
- Verificación de catálogo electrónico;
- Estudio de mercado (según el tipo de contratación);
- Certificación PAC (si aplica);
- Anexo de reforma al PAC (si aplica);
- Certificación POA.

Egresos Permanentes (EP) - Contratos nuevos (contratación de personal)

- Plantilla 2: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratación de personal);
- Tiempo de servicio por empleador;
- Proyección de nómina;
- Certificación POA (global).

Egresos Permanentes (EP) y Egresos No Permanentes (ENP) – Contratos de arrastre y plurianual (en ejecución)

- Plantilla 3: Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para egresos permanentes y no permanentes (contratos de arrastre y plurianual - en ejecución);
- Certificación POA o Certificación PAI (nueva o plurianual según sea el caso)
- Contrato

2. El(a) Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, será responsable de la revisión de la constancia de los documentos habilitantes obligatorios anexos a la solicitud de certificación presupuestaria o convalidación de certificación enviada mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental, los mismos que se detallan en el [lineamiento específico No. 1](#), de evidenciar que la documentación no se encuentra completa deberá solicitar la regularización a las observaciones.
3. El(a) Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal realizará el registro de la certificación presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión Financiera dando cumplimiento al *Instructivo para certificaciones presupuestarias emitido por el Ministerio de Economía*

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 11 de 23

y Finanzas; o, las directrices emitidas para su efecto por parte del Ente Rector de las Finanzas Públicas.

Caso 2.- Emisión de certificación presupuestaria para Egresos No Permanentes – contratos nuevos y plurianual nuevos (por ejecutar)

4. El Responsable de la Unidad Requirente en matriz / Coordinador(a) Zonal deberá solicitar el aval y la emisión de certificación presupuestaria mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Máxima Autoridad, haciendo uso y anexando obligatoriamente los documentos que se detallan a continuación:
 - Plantilla 4: Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria para egresos no permanentes (contratos nuevos y plurianual - por ejecutar)
 - FIN-SNGR-FO-02 Solicitud de aval;
 - Informe de necesidad;
 - Términos de referencia o Especificaciones Técnicas (según el tipo de contratación);
 - Estudios, diseños y planos (si corresponde a una contratación pública de obras);
 - Decreto / Resolución de emergencia (aplica para procesos de contratación en situación de emergencia);
 - Informe de idoneidad (aplica para contratación en situación de emergencia);
 - Verificación de catálogo electrónico;
 - Estudio de mercado (según el tipo de contratación);
 - Certificación PAC (si aplica);
 - Anexo de reforma al PAC (si aplica);
 - Certificación POA o Certificación PAI.

5. La Máxima Autoridad Institucional autorizará el registro y consolidación del aval a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera, el cual le corresponderá a los siguientes responsables:
 - *Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal:* realizará el registro del aval en el eSIGEF.
 - *Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal:* realizará la consolidación o aprobación del aval según el grupo de gasto en el eSIGEF.

6. El(a) Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal, será responsable de la revisión de la constancia de los documentos habilitantes obligatorios anexos a la solicitud de certificación presupuestaria enviada mediante memorando a través de Sistema de Gestión Documental, los mismos que se detallan en el [lineamiento específico No. 4](#),

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 12 de 23

de evidenciar que la documentación no se encuentra completa deberá solicitar la regularización a las observaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – CASO 1: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS PERMANENTES (EP) - CONTRATOS NUEVOS, ARRASTRE Y PLURIANUAL; Y, EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) - CONTRATOS DE ARRASTRE Y PLURIANUAL (EN EJECUCIÓN)

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Solicitar emisión de certificación presupuestaria o convalidación de certificación	Solicita certificación presupuestaria o la convalidación de la certificación presupuestaria, según aplique el caso. Ver lineamiento específico No. 1.	<p>Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental;</p> <p>Plantilla 1: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratos nuevos);</p> <p>Plantilla 2: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratación de personal);</p> <p>Plantilla 3: Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para egresos permanentes y no permanentes (contratos de arrastre y plurianual - en ejecución);</p> <p>Documentos Habilitantes.</p>

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 13 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Recibir y reasignar solicitud de certificación presupuestaria o convalidación de certificación	Recibe y reasigna la solicitud de certificación presupuestaria o de convalidación de certificación.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Revisar constancia de documentos habilitantes	Revisa la constancia de los documentos habilitantes adjuntos a la solicitud de certificación presupuestaria. <u>Ver lineamiento específico No. 2.</u>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos Habilitantes.
4.	Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	¿Existen observaciones en solicitud o documentos habilitantes?	Determina si existen o no observaciones en la solicitud de certificación presupuestaria o documentos habilitantes. Si existen observaciones continúa en la actividad 4.1, caso contrario continúa en la actividad 4.2.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos Habilitantes.
4.1.	Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien	Elaborar y reasignar respuesta para regularización de observaciones	Elabora y reasigna respuesta para regularización de observaciones presentes en la solicitud de	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental

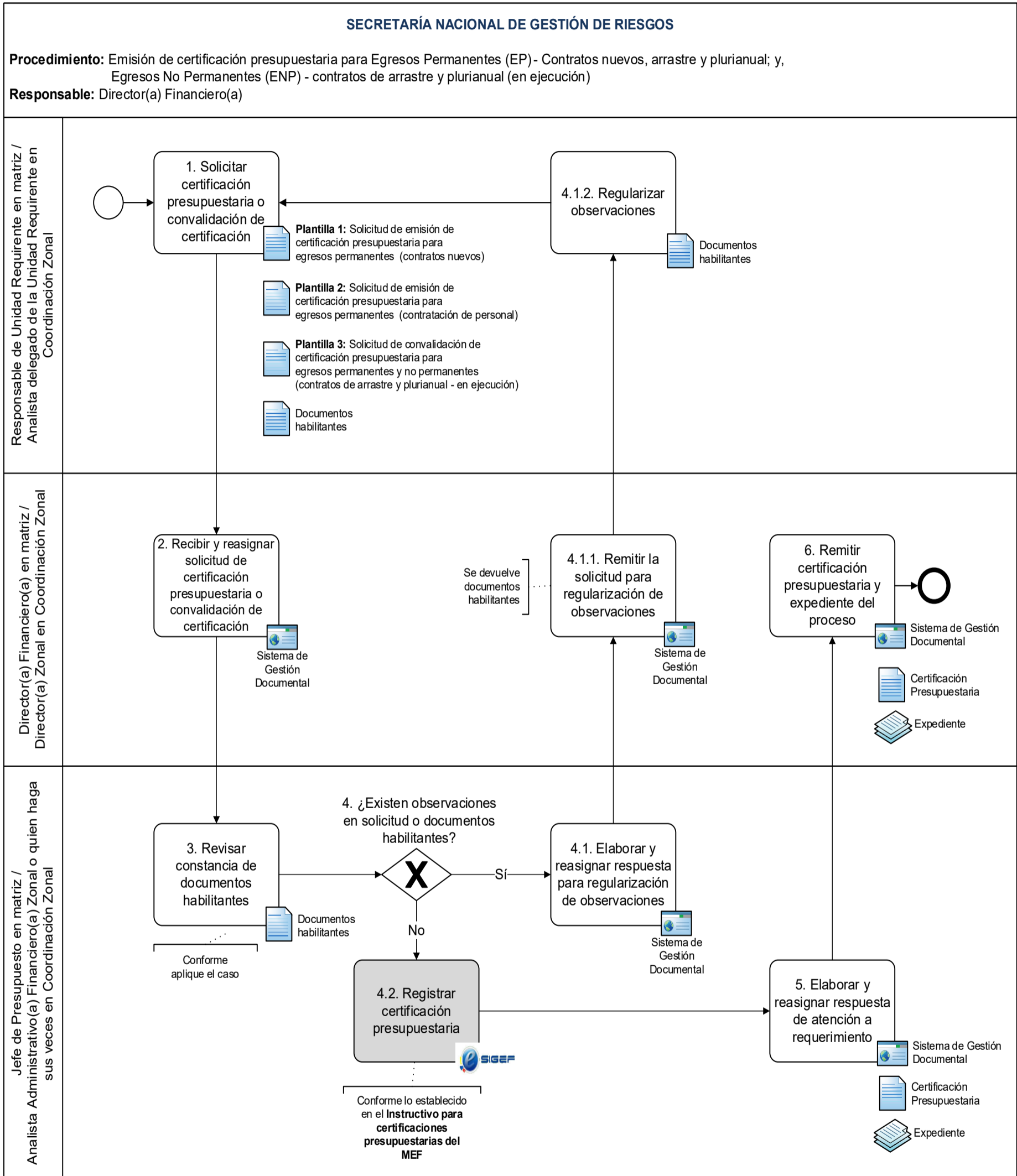
DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 14 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	haga sus veces en Coordinación Zonal		certificación presupuestaria o documentos habilitantes. Ver lineamiento específico No. 2.	
4.1.1.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir la solicitud para regularización de observaciones	Remite la solicitud para regularización de observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
4.1.2.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones en la solicitud de certificación presupuestaria o documentos habilitantes. Regresa a la actividad 1.	Documentos habilitantes
4.2.	Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Registrar certificación presupuestaria	Registra la certificación presupuestaria en el sistema integrado de gestión financiera. Ver lineamiento específico No. 3.	Certificación presupuestaria; Sistema Integrado de Gestión Financiera.
5.	Jefe(a) de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) Zonal o quien haga sus veces	Elaborar y reasignar respuesta de atención a requerimiento	Elabora y reasigna respuesta de atención a requerimiento.	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Certificación Presupuestaria.

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 15 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	en Coordinación Zonal			
6.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir certificación presupuestaria y expediente del proceso	Remite certificación presupuestaria y expediente del proceso.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Certificación Presupuestaria; Expediente del Proceso

5. DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 1: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS PERMANENTES (EP) - CONTRATOS NUEVOS, ARRASTRE Y PLURIANUAL; Y, EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) - CONTRATOS DE ARRASTRE Y PLURIANUAL (EN EJECUCIÓN)



DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 17 de 23

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES – CASO 2: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) – CONTRATOS NUEVOS Y PLURIANUAL (POR EJECUTAR)

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Coordinador(a) Zonal en Coordinación Zonal	Elaborar y remitir solicitud de aval y certificación presupuestaria	Elabora y remite la solicitud de aval y certificación presupuestaria. <u>Ver lineamiento específico No. 4.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Plantilla 4: Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria para egresos no permanentes (contratos nuevos y plurianual - por ejecutar); FIN-SNGR-FO-02 Solicitud de aval; Documentos habilitantes
2.	Máxima Autoridad	Autorizar registro de solicitud de aval en el sistema	Autoriza el registro de solicitud de aval en el sistema integrado de gestión financiera. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Sumilla inserta en memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
3.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Disponer registro de aval en el sistema	Dispone el registro de aval en el sistema integrado de gestión financiera.	Sumilla inserta en memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 18 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Revisar constancia de documentos habilitantes	Revisa la constancia de los documentos habilitantes adjuntos a la solicitud de certificación presupuestaria. <u>Ver lineamiento específico No. 6.</u>	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos Habilitantes.
5.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	¿Existen observaciones en solicitud o documentos habilitantes?	Determina si existen o no observaciones en la solicitud de certificación presupuestaria o documentos habilitantes. Si existen observaciones continúa en la actividad 5.1, caso contrario continúa en la actividad 5.2.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental; Documentos Habilitantes.
5.1.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Elaborar y reasignar respuesta para regularización de observaciones	Elabora y reasigna respuesta para regularización de observaciones presentes en la solicitud de certificación presupuestaria o documentos habilitantes. <u>Ver lineamiento específico No. 6.</u>	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 19 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.1.1.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir la solicitud para regularización de observaciones	Remite la solicitud para regularización de observaciones.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.1.2.	Responsable de Unidad Requirente en matriz / Analista delegado de la Unidad Requirente en Coordinación Zonal	Regularizar observaciones	Regulariza observaciones en la solicitud de certificación presupuestaria o documentos habilitantes. Regresa a la actividad 1.	Documentos habilitantes
5.2.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Registrar aval en el sistema y comunicar para atención	Registra aval en el sistema integrado de gestión financiera y comunica para atención. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Sistema Integrado de Gestión Financiera
6.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Verificar grupo de gasto	Verifica grupo de gasto en el sistema integrado de gestión financiera.	Sistema Integrado de Gestión Financiera
7.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	¿Grupo de gasto es controlado?	Determina si el grupo de gasto es o no controlado. Si el grupo de gasto es no controlado continúa en la	Sistema Integrado de Gestión Financiera

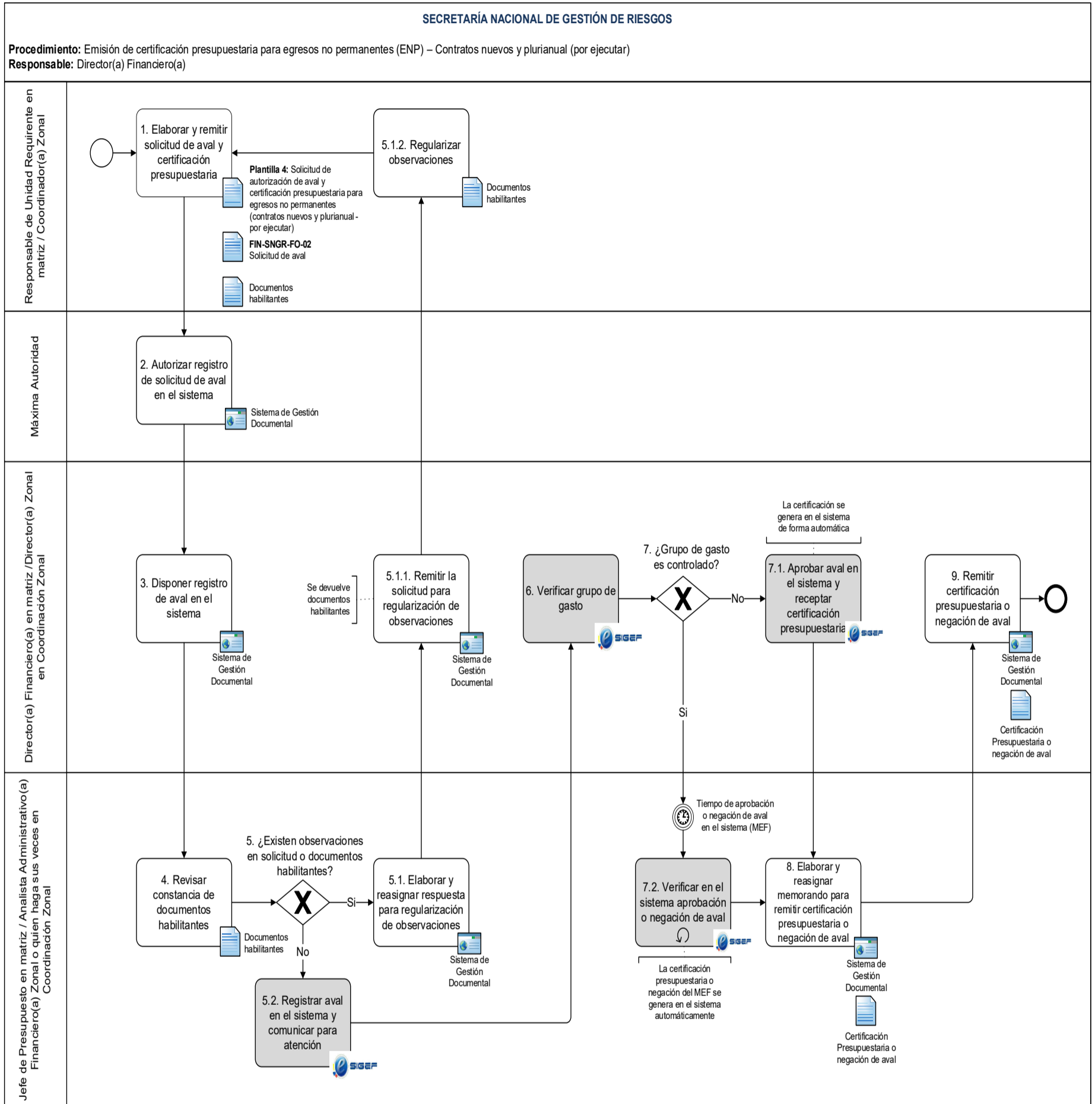
DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 20 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			actividad 7.1, caso contrario continúa en la actividad 7.2.	
7.1.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Aprobar aval en el sistema y receptor certificación presupuestaria	Aprueba aval en el sistema integrado de gestión financiera y recepta certificación presupuestaria que se genera automáticamente. Continúa en la actividad 8. <u>Ver lineamiento específico No. 5.</u>	Sistema Integrado de Gestión Financiera; Certificación Presupuestaria
7.2.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Verificar en el sistema aprobación o negación de aval	Verifica en el sistema integrado de gestión financiera la aprobación o negación de aval por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.	Sistema Integrado de Gestión Financiera
8.	Jefe de Presupuesto en matriz / Analista Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en Coordinación Zonal	Elaborar y reasignar memorando para remitir certificación presupuestaria o negación de aval	Elabora y reasigna memorando para remitir certificación presupuestaria o negación de aval por parte del Ministerio de Economía y Finanzas	Memorando reasignado mediante Sistema de Gestión Documental; Certificación Presupuestaria o Negación de aval (generado en el sistema integrado de gestión financiera)

DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 21 de 23

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
9.	Director(a) Financiero(a) en matriz / Director(a) Zonal en Coordinación Zonal	Remitir certificación presupuestaria o negación de aval	Remite certificación presupuestaria o negación de aval	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental; Certificación Presupuestaria o Negación de aval (generado en el sistema integrado de gestión financiera)

7. DIAGRAMA DE FLUJO – CASO 2: EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EGRESOS NO PERMANENTES (ENP) – CONTRATOS NUEVOS Y PLURIANUAL (POR EJECUTAR)



DIRECCIÓN FINANCIERA	FIN-SNGR-PR-04
Procedimiento para emisión de certificación presupuestaria	Página 23 de 23

8. ANEXOS

Formatos

- FIN-SNGR-FO-02 Solicitud de aval

Plantillas

- **Plantilla 1:** Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratos nuevos)
- **Plantilla 2:** Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratación de personal)
- **Plantilla 3:** Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para egresos permanentes y no permanentes (contratos de arrastre y plurianual - en ejecución)
- **Plantilla 4:** Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria para egresos no permanentes (contratos nuevos y plurianual - por ejecutar)

SOLICITUD DE AVAL	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CUP:	Registre el Código Único del proyecto PAI aprobado vigente. (Aplica para proyectos de inversión, caso contrario colocar "No aplica") .
Descripción CUP:	Registre el nombre del proyecto PAI. (Aplica para proyectos de inversión, caso contrario colocar "Sin Proyecto") .
Tipo Contrato:	Registre si la adquisición corresponde a un bien, obra o servicio.
Clasificación Tipos de Contrato:	Indique si el contrato de la adquisición es nuevo o de arrastre.
Objeto de Contrato:	Realice una descripción detallada que justifique claramente el porqué y para qué de la contratación
Código de Proceso SERCOP:	Registre el código asignado por la SERCOP cuando se inicia el proceso de contratación. (Aplica únicamente para los contratos que obtuvieron aval en el ejercicio fiscal anterior), caso contrario colocar "No aplica" .
Plazo:	Registre el plazo estimado en días de la duración del contrato. Este plazo debe ser en concordancia con lo establecido en el resto de documentos del expediente, es decir, informe de necesidad, términos de referencia o especificaciones técnicas.
Prioridad (SIGOB):	Registre si el proyecto tiene prioridad de Presidencia, caso contrario colocar "No aplica" .
Monto (Sub total):	Registre el monto sub total del contrato.
No. Contrato Físico:	Registre el número de contrato colocado en el sistema e-SIGEF. (Aplica únicamente para contratos de arrastre) .
PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ejercicio:	Registre el ejercicio fiscal en el cual se va a programar la ejecución de la contratación.
Fuente de Financiamiento:	Registre si los recursos son fiscales o de otra naturaleza.
* Monto (Sub total) - Año XXXX:	Registre el monto sub total del contrato distribuido por fuente de financiamiento para el ejercicio fiscal programado.
* Cuatrimestre I:	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento registrada, en el cuatrimestre I del ejercicio fiscal programado. Si no se ejecuta en este cuatrimestre colocar "NO APLICA" .
* Cuatrimestre II:	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento registrada, en el cuatrimestre II del ejercicio fiscal programado. Si no se ejecuta en este cuatrimestre colocar "NO APLICA" .
* Cuatrimestre III:	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento registrada, en el cuatrimestre III del ejercicio fiscal programado. Si no se ejecuta en este cuatrimestre colocar "NO APLICA" .
<i>Nota: * Celdas que se replicarán para cada año en el que se ha programado la ejecución de la contratación.</i>	
Elaborado Por:	Aprobado por:
Nombre: <i>Detalle nombre completo</i>	Nombre: <i>Detalle nombre completo</i>
Cargo: <i>Analista de la Unidad Requirente</i>	Cargo: <i>Cargo de Responsable de la Unidad Requirente</i>
Fecha: <i>xx/xxxx/xxxx</i>	Fecha: <i>xx/xxxx/xxxx</i>

Plantilla 1: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (procesos nuevos)

Memorando No. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

Para: (Nombre de Director/a Financiero/a o Director/a Zonal)
Director/a Financiero/a o Director/a Zonal

Asunto: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para (Detallar proceso / actividad)

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito a Ud. muy gentilmente en el ámbito de sus competencias, disponga a quien corresponda, en atención a lo determinado en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPLAFIP, se emita la certificación presupuestaria para “Nombre de la actividad”, actividad que consta en el **Plan Operativo Anual - 2024**, conforme certificación POA Nro. CGPGE-POA-20XX-00XX, emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante Memorando Nro. SNGR-CGPGE-20XX-XXXX-M; y, con base al siguiente detalle:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD				
Item	Nombre	Cantidad	V. Unitario (Sin IVA)	Total (Sin IVA)
			\$	\$
TOTAL (Sin IVA)				\$

(Anexar documentos de soporte para la emisión de la Certificación Presupuestaria).

Particular que remito a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de responsable de unidad requirente)

CARGO DE RESPONSABLE DE UNIDAD REQUIRENTE

CC.

(Nombre del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en matriz o Coordinador/a Zonal en Coordinación Zonal

COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A o **COORDINADOR/A ZONAL**

Plantilla 2: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria para egresos permanentes (contratación de personal)

Memorando No. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 2024

Para: (Nombre de Director/a Financiero/a o Director/a Zonal)
Director/a Financiero/a o Director/a Zonal

Asunto: Solicitud de emisión de certificación presupuestaria de personal para la contratación del (Detalle denominación del puestos y grupo ocupacional), bajo el régimen XXXXX y la modalidad de XXXXXXXXX.

De mis consideraciones:

En referencias a lo determinado en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas – COPLAFIP, solicito muy gentilmente en el ámbito de sus competencias, emitir la certificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal, a favor de XXXXXXXX con cédula de identidad No. XXXXXXXXXXXX, bajo la modalidad de **Nombramiento Provisional / Libre remoción / Contrato Ocasional**, en la partida individual Nro. XXX, como (Denominación del Puesto y grupo ocupacional) para la nombre de la Coordinación o Dirección, en la provincia de/ XXXXX, de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, por el periodo comprendido desde el XXX de XXXXX de 2024 hasta el XXX de XXXXX de 2024, con una remuneración unificada de USD XXXXXX (XXXXXXXXXXXX 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

Conforme la documentación que reposa en la Dirección de Administración de Recursos Humanos, el señor/ita XXXXXXXX, si aplica para fondos de reserva y acumula décimo tercero y cuarta remuneración.

Cabe mencionar que la partida individual Nro. XXX, se encuentra dentro de la planificación institucional 20XX, aprobada por el Ministerio de Trabajo (Nombramientos provisionales).

Anexar documentos de soporte para la convalidación de certificación presupuestaria

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de responsable de unidad requirente)

CARGO DE RESPONSABLE DE UNIDAD REQUIRENTE

CC.

(Nombre del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en matriz o Coordinador/a Zonal en Coordinación Zonal

**COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A O
COORDINADOR/A ZONAL**

Plantilla 3: Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para egresos permanentes y no permanentes (contratos de arrastre y plurianual - en ejecución)

Memorando No. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 2024

Para: (Nombre de Director/a Financiero/a o Director/a Zonal)
Director/a Financiero/a o Director/a Zonal

Asunto: Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para el Contrato No. XXXXXXXX cuyo objeto es: XXXXXXXXXXXX.

De mi consideración:

Mediante el presente solicito usted se emita la convalidación de la certificación presupuestaria para el Contrato No. XXXX, cuyo objeto es: XXXXXXXXXXXXXXXX, por el valor total de \$XXXX sin IVA, que consta en el Plan Operativo Anual 2024 o Plan Anual de Inversión, conforme certificación POA/PAI Nro. CGPGE-POA/PAI-20XX-00XX, emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante Memorando Nro. SNGR-CGPGE-20XX-XXXX-M; y, conforme al siguiente detalle:

No. de Contrato	Objeto del Contrato	Monto del Contrato (Sin IVA)	Nro. CP (2023)	Valor solicitado a convalidar (Sin IVA) (Arrastre 2023 o Plurianual 2024)
		\$		\$

(Anexar documentos de soporte para la convalidación de certificación presupuestaria y el informe económico del administrador del contrato en el caso de arrastre).

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de responsable de unidad requirente)

CARGO DE RESPONSABLE DE UNIDAD REQUIRENTE

CC.

(Nombre del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en matriz o Coordinador/a Zonal en Coordinación Zonal

COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A O COORDINADOR/A ZONAL

**Plantilla 4: Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación
presupuestaria para egresos no permanentes
(contratos nuevos y plurianual por ejecutar)**

Memorando No. SNGR-XXX-20XX-XXXX-M
Samborondón, XX de XXXX de 20XX

Para: (Nombre de Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos o su Delegado)
Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos

Asunto: Solicitud de autorización de aval y emisión de certificación presupuestaria
para (Detallar proceso / actividad)

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito a UD. autorizar a quien corresponda realizar el **registro de aval** en el sistema integrado de gestión financiera Esigef, y emisión de certificación presupuestaria, conforme lo dispuesto por el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Nro. 011 de fecha 16 de enero de 2017, para el *proceso / actividad "Nombre del proceso / actividad"*, que consta en el *Plan Operativo Anual 2024 y/o Plan Anual de Inversión* del año fiscal 2024, conforme certificación PAI/POA Nro. CGPGE-PAI/POA-20XX-00XX, emitida por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, mediante Memorando Nro. SNGR-CGPGE-20XX-XXXX-M; y, con base al siguiente detalle:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD				
Ítem	Nombre	Cant.	V. Unitario (Sin IVA)	Total (Sin IVA)
			\$	\$
TOTAL (Sin IVA)				\$

(Anexar documentos de soporte para la autorización de registro de aval y emisión de la Certificación Presupuestaria).

Particular que remito a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Nombre de responsable de unidad requirente en matriz o del/a Coordinador/a Zonal en Coordinación Zonal)

CARGO DEL/A RESPONSABLE DE UNIDAD REQUIRENTE O COORDINADOR/A ZONAL

CC.

(Nombre del/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a en matriz)

COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A

(Nombre del/a Director/a Financiero/a en matriz o Director/a Zonal en Coordinación Zonal)

DIRECTOR/A FINANCIERO/A O DIRECTOR/A ZONAL