

# **Empresa Metropolitana**

# **EMGIRS**

## **SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

Procedimiento de  
Operación Estándar

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA  
SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO  
CÓDIGO: GAF-GFI-01-POE02

## HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DETALLE  | FECHA               |
|---------|--|---------------------|
| 1.0     | Creación del procedimiento   | 08 de enero de 2014 |
| 2.0     | Migración al nuevo formato de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por EMGIRS EP. Reemplazo a los documentos con códigos: ADO.FI.02.P4 / 01-GAF-CF-GF-P111 Manual de Liquidación de Presupuestaria y ADO.FI.02.P3 Reforma Presupuestaria | 08/05/2019          |
| 3.0     | Actualización del procedimiento enfocado a la mejora continua, conforme control de cambio No. CC-2022-017, dejando sin efecto la versión 2.0   | Mayo 2022           |

## CUADRO DE FIRMAS

| RESPONSABLES  | NOMBRE             | CARGO                                | FIRMA |
|---------------|--------------------|--------------------------------------|-------|
| APROBADO POR: | David Argoti       | Delegado de la Gerente General *     |       |
|               |                    | Gerente de Desarrollo Organizacional |       |
|               | Geovanny Chulco    | Gerente Administrativo Financiero    |       |
| REVISADO POR: | Vanessa Zarcos     | Coordinadora Financiera              |       |
| ELABORADO POR | Geoconda Maldonado | Especialista de Presupuesto          |       |

\*Según Resolución Administrativa No. EMGIRS-EP-GGE-2022-0005-R – 25 feb 2022

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el seguimiento y liquidación Presupuestaria conforme a la ejecución presupuestaria planificada en el período fiscal vigente.

### ALCANCE

**Desde:** La extracción de la información presupuestaria del sistema ERP, de las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos.

**Hasta:** La gestión para la aprobación de Informe anual de ejecución y liquidación presupuestarias realizado en el periodo fiscal por parte del Directorio de la EMGIRS EP.

### REFERENCIAS NORMATIVAS

1. Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP;
2. Ley de Régimen del Distrito Metropolitano;
3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
4. Ley Orgánica de Contratación Pública;
5. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPLAFIP;
6. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización;
7. Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
8. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
9. Normas Técnicas del SINFIPI;
10. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF; y,
11. Estatuto Orgánico de la EMGIRS-EP.

### RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Coordinador/a Financiero/a.

### INTERVINIENTES

1. Gerente General;
2. Gerente de Desarrollo Organizacional;
3. Coordinador/a Financiero/a;
4. Coordinador/a de Proyectos y Procesos;
5. Unidad de Presupuesto
  - o Especialista de Presupuesto; y,
  - o Analista de Planificación.

### DEFINICIONES

**Cédulas Presupuestarias:** Es un documento generado por el Sistema ERP, que sirve para verificar periódicamente el avance, ejecución y cumplimiento de los presupuestos de la Empresa.

**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 obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

**Ficha de Seguimiento Presupuestarias:** Es un documento el cual permite documentar la gestión presupuestaria de las Unidades de la Empresa.

**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.

**Reforma Presupuestaria:** Se considerarán reformas presupuestarias las modificaciones en las asignaciones consignadas a los programas incluidos en los presupuestos aprobados que alteren los techos asignados, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de los componentes de la clave presupuestaria<sup>1</sup>.

## POLÍTICAS

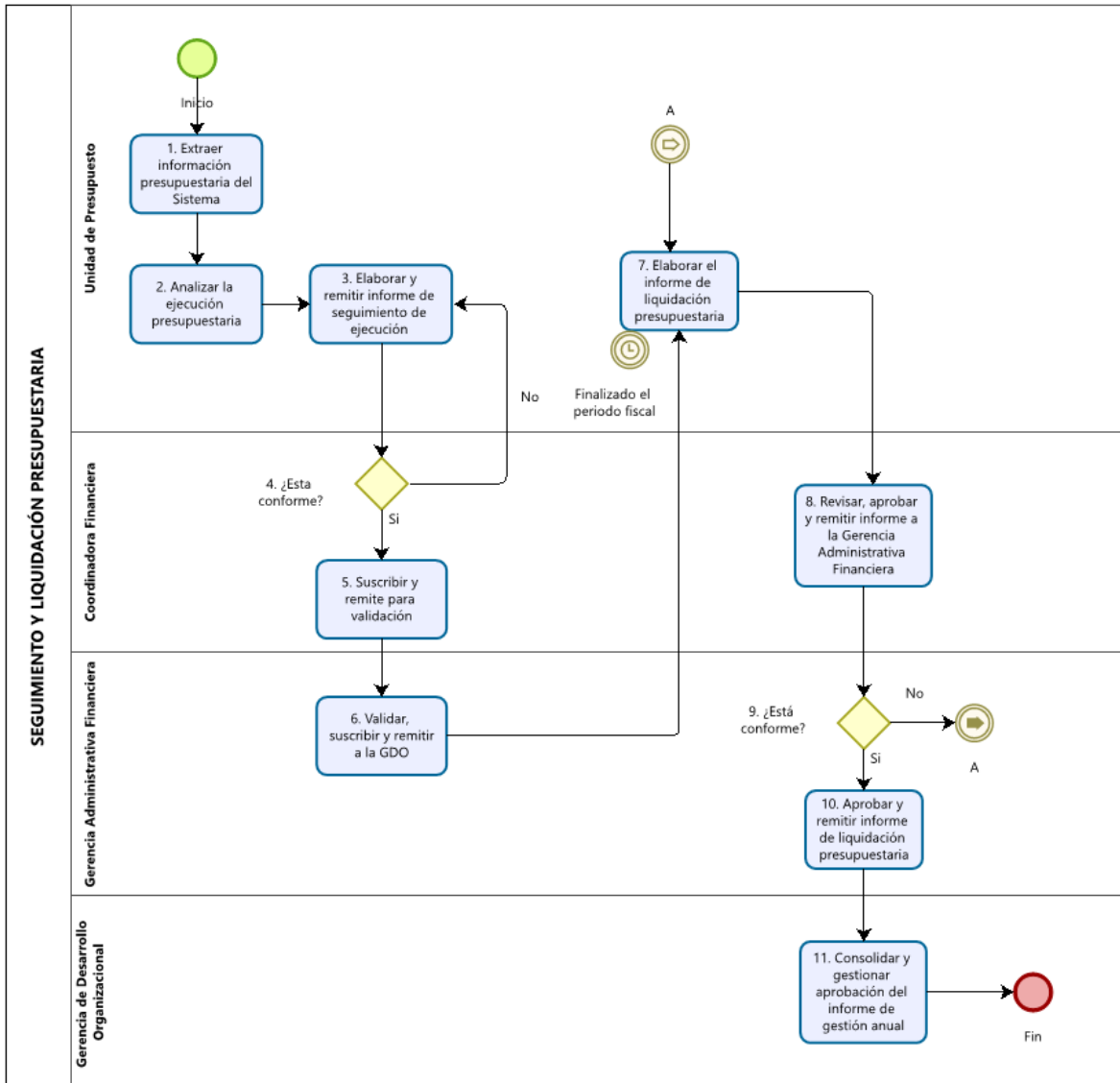
1. La EMGIRS-EP, a través de la Coordinación Financiera debe liquidar sus presupuestos de acuerdo a su ordenamiento legal en materia presupuestaria.
2. La Coordinación Financiera, es responsable de la elaboración de los Informes de Ejecución Presupuestaria mensuales, y el Informe de Liquidación Presupuestaria al término del periodo fiscal.
3. El Informe de Liquidación Presupuestaria debe contener, al menos<sup>2</sup>:
  - El detalle de la ejecución de los ingresos, presentados según su naturaleza económica, en las columnas: presupuesto inicial, codificado y devengado. La ejecución de los gastos, presentados según la composición sectorial-institucional, en las columnas: presupuesto inicial, codificado y devengado.
  - Análisis de la ejecución de gastos e ingresos mensualizada y acumulada a la fecha de su realización, por tipo de gasto o ingreso, fuente de financiamiento, tipo de programa.
4. La Coordinación de Proyectos y Procesos, es la responsable realizar la actualización de la información sobre la Ejecución Presupuestaria y la Liquidación Presupuestaria, en el sistema Mi Ciudad de la Secretaría General de Planificación del DMQ, conforme al informe debidamente aprobado entregado mediante memorando por la Gerencia Administrativa Financiera.
5. El Gerente de Desarrollo Organizacional es la responsable consolidación para la estructuración de la elaboración del Informe de Gestión Anual conforme a la información remitida en la liquidación presupuestaria por la Gerencia Administrativa Financiera
6. Es responsabilidad del Gerente General, presentar el Informe de Gestión Anual y Liquidación Presupuestaria, ante el Directorio para su conocimiento y resolución.

## 2. PROCEDIMIENTO

### DIAGRAMA DE FLUJO

<sup>1</sup> Normas Técnicas del SINFIP Numeral 2.4.3.1

<sup>2</sup> Normas Técnicas del SINFIP Numeral 2.6.2.2



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| N° | Actividad  | Responsable           | Descripción  |
|----|--|-----------------------|--|
| 1. | Extraer la información presupuestaria del sistema ERP        | Unidad de Presupuesto | El Especialista/ Analista de Presupuesto, ingresa al sistema ERP y extrae la información correspondiente a las Cédulas Presupuestarias de Gastos e Ingresos de manera mensual y acumulada, con la fecha de corte según requerimientos. |
| 2. | Analizar la Ejecución Presupuestaria                         | Unidad de Presupuesto | Una vez extraída la información, el Especialista/Analista de Presupuestos, analiza la información correspondientes a la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos mensual y acumulada.   |
| 3. | Elaborar Informes de seguimiento de ejecución presupuestaria | Unidad de Presupuesto | El Especialista/ Analista de Presupuestos, elabora el Informe de Ejecución Presupuestaria de manera mensual y lo remite a la /el Coordinador/a Financiero/a para su revisión.  |

| N°  | Actividad  | Responsable                                | Descripción  |
|-----|--|--|--|
| 4.  | Decisión   | Coordinador/a<br>Financiero/a              | La Coordinación Financiera recibe y revisa el informe de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y determina:<br><br><b>¿Está conforme?</b><br>Si: Continuar con la actividad No. 5<br>No: Regresar a la actividad No. 3   |
| 5.  | Suscribir y remitir para validación  | Coordinador/a<br>Financiero/a              | Una vez que se encuentre conforme, el/la Coordinador/a Financiero/a suscribe y lo remite para validación de la Gerencia Administrativa Financiera.   |
| 6.  | Validar, Suscribir y remitir informe mensual                               | Gerencia<br>Administrativa<br>Financiera   | El/La Gerente Administrativo Financiero valida y suscribe el informe mensual de ejecución presupuestaria y posteriormente lo remite mediante memorando a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para que ejecute el respectivo proceso de GPE-GPP-01-POE03 Seguimiento y Evaluación a la Planificación Estratégica.  |
| 7.  | Elaborar el informe de liquidación presupuestaria.                         | Especialista de<br>Presupuesto             | Al término del periodo fiscal, el Especialista de Presupuesto, elabora el Informe de Liquidación Presupuestaria con toda la información acumulada del periodo.   |
| 8.  | Revisar, aprobar y remitir el informe al Gerente Administrativo Financiero | Coordinador/a<br>Financiero/a              | El/la Coordinador/a Financiero/a, revisa y aprueba el informe de Liquidación Presupuestaria Anual y memorando. El informe se remite a la Gerencia Administrativa Financiera para la revisión y aprobación.<br><br>En el caso de tener alguna observación, se notificará a la Unidad de Presupuesto para el ajuste respectivo.  |
| 9.  | Decisión   | Gerente<br>Administrativo<br>Financiero    | El Gerente Administrativo Financiero revisa el informe de Liquidación Presupuestaria Anual y memorando.<br><br><b>¿Está conforme?</b><br>Si: Continuar con la actividad No. 4<br>No: Regresar a la actividad No. 7   |
| 10. | Aprobar y remitir el informe de Liquidación Presupuestaria                 | Gerente<br>Administrativo<br>Financiero    | La Gerencia Administrativa Financiera aprueba el informe de Liquidación Presupuestaria mediante memorando a la Gerencia de Desarrollo Organizacional (GDO).<br><br>→<br><br>Nota Aclaratoria:<br>Los Informes suscritos y los respaldos se entregan al/a la Coordinador/a Financiero/a para su respectivo archivo.   |
| 11. | Generar Informe Anual de Gestión   | Gerente de<br>Desarrollo<br>Organizacional | El/la Gerente de Desarrollo Organizacional con apoyo de su equipo de trabajo consolida la información de las áreas de la empresa en base a las directrices que emita la Secretaria General de Planificación del DMQ, genera el Informe de Gestión Anual, en respuesta a la solicitud presentada por la Secretaría General de Planificación del DMQ; se utiliza como insumos para la generación del Informe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe de Liquidación Presupuestaria;</li> <li>• El Plan Operativo Anual (POA) en estructura Mi Ciudad actualizado en función al último traspaso crediticio realizado.</li> </ul> |

| N° | Actividad | Responsable | Descripción   |
|----|-----------|-------------|---|
|    |           |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de Metas consolidada alcanzadas por cada uno de los Proyectos que se encuentran en la estructura programática de la empresa</li> </ul> <p>La Gerencia de Desarrollo Organizacional realiza el respectivo proceso para su aprobación de los mismos.<br/>Fin del Procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">—————→</p> <p>El Informe de Liquidación Presupuestaria y la Cédula de Gastos e Ingresos es remitida por la Coordinación Financiera.</p> |

### 3. FORMATOS Y ANEXOS

- N/A.