

**RESOLUCIÓN No. 035-ENAMI EP-2014**

Dr. Santiago Yépez Dávila  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estado creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010;
- Que,** el Directorio de la EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP, en Sesión Extraordinaria realizada el 22 de julio de 2013, resolvió designar al Dr. Santiago Yépez Dávila como Gerente General de la ENAMI EP;
- Que,** el inciso primero del artículo 12 de la Ley de Minería señala que la Empresa Nacional Minera: *“Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el numeral 8 del artículo 11, faculta al Gerente General de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que la Empresa requiera.
- Que,** la letra e) del numeral 1 del Art 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece como deber y atribución de las máximas autoridades de los entes del Estado, “e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;
- Que,** es necesario que la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, cuente con una herramienta que permita alcanzar los objetivos estratégicos y de esta manera lograr un manejo eficiente y efectivo de las fases del ciclo presupuestario

En ejercicio de las atribuciones legales,

**RESUELVE:**

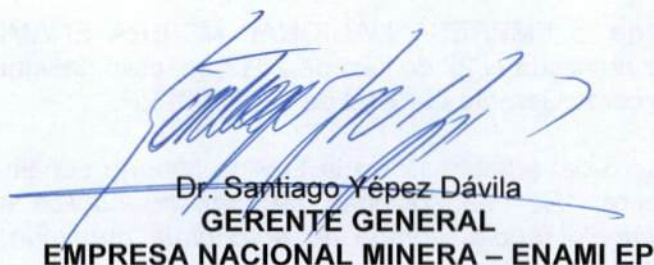
**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Presupuesto de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, que será aplicado de manera obligatoria por cada una de las Gerencias y Jefaturas de la Empresa y que en calidad de Anexo se adjunta a este Instrumento.

**Artículo 2.-** Encárguese a la Gerencia de Finanzas la ejecución, implementación y supervisión del cumplimiento del Manual de Presupuesto de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP.

**Artículo 3.-** Disponer a la Jefatura de Comunicación, publique el Manual de Presupuesto, en el Portal Web Institucional.


**Artículo 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a, 07 MAY 2014



Dr. Santiago Yépez Dávila  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA NACIONAL MINERA – ENAMI EP

Elaborado por: B.A. Christian Hervas  
Ing. Patricio Álvarez  
Revisado por: Ing. Cristina Vallejos  
Ing. Alain Bustamante  
Econ. Fernando Egúez  
Dr. Carlos Valenzuela  
Aprobado por: Dr. Santiago Yépez Dávila

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<b>CÓDIGO:</b> FIN-MP-001
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>FECHA:</b> ene-14		

# EMPRESA NACIONAL MINERA


## ENAMI EP

### MANUAL DE PRESUPUESTO

**FIN-MP-001**




**VERSIÓN 1.0: ENERO 2014**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						


## INDICE

### Contenido


CONTROL DE VERSIONES .....	6
CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	6
CUSTODIA DE ARCHIVOS .....	6
DERECHOS DE PROPIEDAD .....	7
SIGLAS Y DEFINICIONES .....	8
Instituciones .....	8
Gerencias y jefaturas .....	8
Cuerpos legales .....	8
Planes .....	9
Sistemas .....	9
Otras siglas .....	9
ALCANCE .....	10
OBJETIVOS .....	10
General .....	10
Específicos .....	10
PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS .....	11
Universalidad .....	11
Unidad .....	11
Programación .....	11
Equilibrio y estabilidad .....	11
Plurianualidad .....	11
Eficiencia .....	11
Eficacia .....	11
Transparencia .....	11
Flexibilidad .....	12
Especificación .....	12
GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS .....	12
MARCO CONCEPTUAL .....	12
Plan Operativo Anual .....	12

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						


Presupuesto .....	13
Presupuesto de gasto corriente o permanente.....	13
Presupuesto de inversión o no permanente.....	13
Presupuesto de Ingresos.....	13
Presupuesto de Egresos .....	13
Presupuesto inicial .....	14
Presupuesto codificado .....	14
Presupuesto devengado.....	14
Proforma Presupuestaria.....	14
Asignación presupuestaria .....	14
Grupo de Gasto.....	14
Partida .....	14
Cédula Presupuestaria .....	14
Modificado.....	15
Codificado .....	15
Certificación Presupuestaria .....	15
Comprometido.....	15
Devengado .....	15
Pagado .....	15
Saldo por Comprometer .....	16
Saldo por Devengar .....	16
Saldo por Pagar .....	16
Modificaciones presupuestarias .....	16
Ejecución Presupuestaria.....	16
<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>17</b>
Ciclo presupuestario.....	17
Programación del Presupuesto (Concordancia: Art. 97 COPFP).....	17
Formulación de Presupuesto (Concordancia: Art. 98 – 105 COPFP).....	18
Aprobación Presupuestaria (Concordancia: Art. 106 – 112 COPFP) .....	18
Ejecución de Presupuesto (Concordancia: Art. 113 – 118 COPFP).....	19
Seguimiento y Evaluación de Presupuesto (Concordancia: Art. 119 y 120 COPFP).....	19
Liquidación y Clausura de Presupuesto (Concordancia: Art. 121 y 122 COPFP) .....	20

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

MARCO LEGAL .....	21
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	21
MACRO PROCESO DEL CICLO PRESUPUESTARIO (CP.).....	22
Caracterización del macro proceso CP.....	22
Diagrama de Flujo CP.....	23
Descripción de Procesos Roles y Responsabilidades CP.....	24
Procedimiento CP.....	25
PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.PRO.) .....	27
Caracterización del proceso CP.PRO.....	27
Diagrama de Flujo del Proceso CP.PRO.....	28
Procedimiento CP.PRO.....	29
PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.FOR.) .....	44
Caracterización del proceso CP.FOR.....	44
Diagrama de Flujo del Proceso CP.FOR.....	45
Procedimiento CP.FOR.....	46
PROCESO DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.APR.) .....	50
Caracterización del proceso CP.APR.....	50
Diagrama de Flujo del Proceso CP.APR.....	51
Procedimiento CP.APR.....	52
PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.).....	55
Caracterización del proceso CP.EJE.....	55
Diagrama de Flujo del Proceso CP.1.EJE.1 .....	56
Procedimiento CP.EJE.....	57
SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.CER.) .....	65
Caracterización del Subproceso CP.EJE.CER.....	65
Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.CER.....	66
Procedimiento CP.EJE.CER.....	67
SUBPROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.MOD.).....	71
Caracterización del Subproceso CP.EJE.MOD.....	71
Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.MOD.....	72
Procedimiento CP.EJE.MOD.....	73
SUBPROCESO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (CP.EJE.COM.).....	81

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

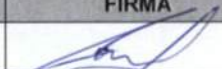
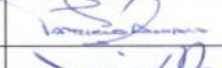






Caracterización del Subproceso CP.EJE.COM.....	81
Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.COM.....	82
Procedimiento CP.EJE.COM.....	83
<b>SUBPROCESO DE DEVENGADO PRESUPUESTARIO (CP.EJE.DEV.).....</b>	<b>88</b>
Caracterización del Subproceso CP.EJE.DEV.....	88
Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.DEV.....	89
Procedimiento CP.EJE.DEV.....	90
<b>SUBPROCESO DE PAGO (CP.EJE.PAG.).....</b>	<b>96</b>
Caracterización del Subproceso CP.EJE.PAG.....	96
Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.PAG.....	97
Procedimiento CP.EJE.PAG.....	98
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (CP.SEG.)... 105</b>	
Caracterización del proceso CP.SEG.....	105
Diagrama de Flujo del Proceso CP.SEG.....	106
Procedimiento CP.SEG.....	107
<b>PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO (CP.LIQ.) ..... 114</b>	
Caracterización del proceso CP.LIQ.....	114
Diagrama de Flujo del Proceso CP.LIQ.....	115
Procedimiento CP.LIQ.....	116

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA:	FIN-MP-001 1.0 ene-14

### CONTROL DE VERSIONES


CONTROL DE VERSIONES							
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO	PARTE MODIFICADA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	RESOLUCIÓN
V: 1.0	Enero 2014	Elaboración Total	Todo	C. Hervas P. Álvarez J. Chávez B. Ballesteros	C. Vallejos A. Bustamante F. Egúez	S. Yépez	-ENAMI-2014

### CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
VERSIÓN:	1.0		
ELABORADO	CARGO	FECHA	FIRMA
Christian Hervas Hervas	Analista de Proyectos	ene-14	
Patricio Álvarez	Analista de Procesos	ene-14	
Jessica Chávez	Analista de Presupuesto	ene-14	
Byron Ballesteros	Analista de Presupuesto	ene-14	
REVISADO			
Cristina Vallejos	Gerente de Planificación	feb-14	
Alain Bustamante	Gerente de Finanzas	feb-14	
Fernando Egúez	Jefe de Control Interno	mar-14	
APROBADO			
Santiago Yépez Dávila	Gerente General		

### CUSTODIA DE ARCHIVOS

TIPO DE ARCHIVO	CUSTODIA	MEDIO
DOCUMENTO ANILLADO	SECRETARÍA GENERAL	IMPRESO
DIGITAL EDITABLE	SECRETARÍA GENERAL	CD

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<b>CÓDIGO:</b> FIN-MP-001
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>FECHA:</b> ene-14		


### **DERECHOS DE PROPIEDAD**

El Manual de Presupuesto es propiedad de la Empresa Nacional Minera – ENAMI EP, y debe ser devuelto a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión cuando sea requerido, o al finalizar la relación laboral.

Este documento no debe reproducirse, totalmente o parcialmente o revelado a personas fuera de la Empresa sin el consentimiento previo por escrito de la ENAMI EP.

Copia Controlada Nro:

Asignado a:

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

## SIGLAS Y DEFINICIONES

### Instituciones


MICSE	Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
MF	Ministerio de Finanzas
MRNNR	Ministerio de Recursos Naturales No Renovables
ENAMI EP	Empresa Nacional Minera Empresa Pública
CGE	Contraloría General del Estado
BCE	Banco Central del Ecuador

### Gerencias y jefaturas

DIR	Directorio de la Empresa
GG	Gerencia General
FIN	Gerencia de Finanzas
PLA	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
THU	Gerencia de Talento Humano
GED	Gerencia de Explotación y Desarrollo
GEX	Gerencia de Prospección y Exploración
JUR	Jefatura Jurídica
ABS	Jefatura de Abastecimientos
SFG	Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales

### Cuerpos legales

COPFP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
LM	Ley de Minería

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

SAFI Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público

NCI Normas de Control Interno

**Planes**

PAI Plan Anual de Inversiones

POA Plan Operativo Anual

PAC Plan Anual de Compras

PACA Plan Anual de Capacitación

PIA Plan de Institucional de Apertura (Formulación en e-SIGEF)

**Sistemas**

SIPeIP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública

e-SIGEF Sistema Integrado de Gestión Financiera

GPR Gobierno Por Resultados

SNP Sistema Nacional de Pagos


**Otras siglas**

CUR Comprobante Único de Registro

PPTO Presupuesto

MOD Modificación Presupuestaria

CERT Certificación Presupuestaria

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

## ALCANCE

El presente instrumento tendrá como ámbito de aplicación a todas las áreas de la Empresa que intervengan directamente en cualquier fase del ciclo presupuestario, además de a todas las transacciones que generen de cualquier manera afectación presupuestaria.


## OBJETIVOS

### General

Proporcionar una herramienta que permita un manejo eficiente y efectivo de las fases del ciclo presupuestario las cuales son: programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto anual de la ENAMI EP.

### Específicos

- Definir los procesos y procedimientos vinculados con la gestión presupuestaria de la Empresa en todas las fases del ciclo presupuestario
- Definir a los actores involucrados con sus respectivos roles y responsabilidades dentro del ciclo presupuestario.
- Establecer la documentación, información y formatos necesarios para lograr la estandarización de los procesos del ciclo presupuestario.
- Definir responsables para la autorización, aprobación, registro y control de las operaciones con afectación presupuestaria.
- Facilitar el control y la medición de los resultados cuantitativos y cualitativos de las diferentes Gerencias y Jefaturas en razón de sus competencias.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

## PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS<sup>1</sup>

### Universalidad

Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

### Unidad

El conjunto de ingresos y gastos debe contemplarse en un solo presupuesto bajo un esquema estandarizado; no podrán abrirse presupuestos especiales ni extraordinarios.

### Programación

Las asignaciones que se incorporen en los presupuestos deberán responder a los requerimientos de recursos identificados para conseguir los objetivos y metas que se programen en el horizonte anual y plurianual.

### Equilibrio y estabilidad

El presupuesto será consistente con las metas anuales de déficit/superávit fiscal bajo un contexto de estabilidad presupuestaria en el mediano plazo.

### Plurianualidad

El presupuesto anual se elaborará en el marco de un escenario plurianual coherente con la planificación institucional.

### Eficiencia

La asignación y utilización de los recursos del presupuesto se hará en términos de la producción de bienes y servicios públicos al menor costo posible para una determinada característica y calidad de los mismos.


### Eficacia

El presupuesto contribuirá a la consecución de las metas y resultados definidos en los programas contenidos en el mismo.

### Transparencia

El presupuesto se expondrá con claridad de forma que pueda ser entendible a todo nivel de la organización y será objeto permanente de informes sobre los resultados de su ejecución.

<sup>1</sup> Ministerio de Finanzas, NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, ENERO 2013, 6p.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### **Flexibilidad**

El presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

### **Especificación**

El presupuesto establecerá claramente las fuentes de los ingresos y la finalidad específica a la que deben destinarse; en consecuencia, impone la limitación que no permite gastar más allá del techo asignado y en propósitos distintos de los contemplados en el mismo.

## **GESTIÓN PRESUPUESTARIA POR RESULTADOS<sup>2</sup>**

El presupuesto se gestionará y basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas y proyectos identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual; es decir que se propenderá al financiamiento de actividades que impulsen los objetivos institucionales con el fin de mejorar la relación de insumo – producto (resultado), logrando mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.


## **MARCO CONCEPTUAL**

### **Plan Operativo Anual**

Es el instrumento administrativo mediante el cual las diferentes Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP definen en congruencia con el Direccionamiento Estratégico, los objetivos y metas a alcanzar y las acciones a emprender en un año, así como los recursos requeridos y los productos o servicios que les corresponde generar para el desarrollo de la Empresa.

“Los planes operativos constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto. Para tal efecto, los objetivos y metas del plan plurianual se

<sup>2</sup> Ibíd, 7p.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

expresarán en objetivos y metas operativos de los planes anuales, de los que se definirán el conjunto de acciones necesarias y los requerimientos de recursos humanos, materiales, físicos y financieros para su consecución.”<sup>3</sup>

### **Presupuesto.**

Es el Instrumento Financiero definido en términos monetarios que permite a la ENAMI EP la clasificación y proyección de sus los ingresos con sus fuentes de financiamiento y los egresos con el destino de los fondos necesarios para la operación regular de la Empresa tanto de naturaleza permanente como de inversión para un ciclo económico determinado con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.

### **Presupuesto de gasto corriente o permanente.**

Comprende la previsión y cálculo de todos los ingresos y egresos necesarios para cubrir las necesidades permanentes de la Empresa, es decir relacionados con los procesos operativos que permiten el normal desenvolvimiento de la misma, así como los recursos necesarios para cubrir los compromisos no dependientes de un proyecto de inversión.

### **Presupuesto de inversión o no permanente.**

Comprende en la previsión y cálculo de todos los ingresos y egresos que se van a causar en proyectos de inversión con una temporalidad determinada es decir con un principio y un fin que puede ser plurianual.


### **Presupuesto de Ingresos**

Comprende la integración de todos los ingresos y transferencias que se proyectan obtener para cada ejercicio, provenientes como asignación desde el Presupuesto General de Estado, de las operaciones técnico mineras; las aportaciones de las instituciones y organismos internacionales o de personas de cualquier naturaleza; las aportaciones especiales del Estado; donaciones y préstamos y todo ingreso derivado de la gestión financiera.

### **Presupuesto de Egresos**

Comprende la identificación e integración de todos los egresos que se proyectan realizar por las diferentes Gerencias y Jefaturas de la Empresa y durante un ejercicio, para la ejecución eficaz a nivel empresarial del Plan Operativo Anual aprobado, con el

<sup>3</sup> Ministerio de Finanzas, NORMATIVA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, 12p

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<b>CÓDIGO:</b> FIN-MP-001
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>FECHA:</b> ene-14		

fin de alcanzar los objetivos y metas planteadas por el Direccionamiento Estratégico tanto de naturaleza corriente como de inversión.

#### **Presupuesto inicial**

Es el presupuesto aprobado por la Asamblea Nacional, para un ejercicio financiero anual.

#### **Presupuesto codificado**

Es el presupuesto inicial más las reformas realizadas (aumentos y/o disminuciones), a un período de corte.

#### **Presupuesto devengado**

Es el monto de las obras, bienes o servicios tramitados por la entidad cuyo valor es una obligación de pago, en forma independiente a si este pago se realizó o no.

#### **Proforma Presupuestaria**

Documento preparado por la empresa a los diferentes estratos de revisión y que el Ministerio de Finanzas presenta para aprobación al Presidente de la República que contiene los probables ingresos y el nivel a que podrían llegar los egresos que con cargo a ellos debe efectuarse dentro de un ejercicio fiscal. Una vez que la proforma es aprobada por la Asamblea Nacional, se convierte en el Presupuesto General del Estado

#### **Asignación presupuestaria**

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

#### **Grupo de Gasto**


Consolidación de partidas presupuestarias de naturaleza similar o relacionada.

#### **Partida**

Código asignado a cada actividad o rubro que implica el uso de una parcialidad del presupuesto institucional. Deben responder al catálogo del sector público emitido por el Ministerio de Finanzas

#### **Cédula Presupuestaria**

Identifica el estado de ejecución de las partidas de ingresos y gastos (inicial, codificado, comprometido, devengado y pagado etc.)

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### **Modificado**

Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

### **Codificado**

Monto de la asignación presupuestaria modificada por efecto de la aprobación de resoluciones presupuestarias (incrementos o disminuciones con respecto a los ingresos y asignaciones del presupuesto aprobado inicialmente) a una fecha determinada.

### **Certificación Presupuestaria**

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

### **Comprometido**


Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos. Columna de la cédula presupuestaria que muestra el total de compromisos realizados para cada partida presupuestaria.

### **Devengado**

Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

### **Pagado**

Monto del Devengado que ha sido transferido de manera real al beneficiario final y por lo tanto implica el movimiento de dinero entre las partes.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001
		VERSIÓN: 1.0
FECHA: ene-14		

### **Saldo por Comprometer**

Valor codificado menos el valor comprometido.

### **Saldo por Devengar**

Valor codificado menos el valor devengado

### **Saldo por Pagar**


Valor codificado menos el valor pagado

### **Modificaciones presupuestarias**

Son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.

### **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. La ejecución presupuestaria se debe realizar sobre la base de las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas y comprende la formulación, seguimiento, programación de la ejecución presupuestaria, las modificaciones al presupuesto y las operaciones presupuestarias.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

## MARCO METODOLÓGICO

### Ciclo presupuestario

El ciclo presupuestario comprende las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y liquidación del Presupuesto de la Empresa Nacional Minera (ENAMI EP) considerando como base el Plan Plurianual y Plan Operativo Anual de cada una de sus Gerencias y Jefaturas.




Este conjunto de etapas es de naturaleza flexible, dinámica y continua y están interconectadas entre sí, en forma interdependiente y de manera interactuante, con lo cual el ciclo presupuestario constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de análisis y facilitar la coordinación con los otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

Cada Gerencia o Jefatura elaborará su presupuesto anual en base a los lineamientos y directrices estratégicas, con el fin de cumplir sus metas y objetivos programados, y lo remitirá a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, en el tiempo y forma programada para los efectos consiguientes.

Para las diferentes etapas de la gestión presupuestaria se considerarán las siguientes pautas metodológicas:

### Programación del Presupuesto (Concordancia: Art. 97 COPFP)

Es la primera fase del ciclo presupuestario y consiste en la determinación de los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto que se alineen a la planificación institucional y a las disponibilidades presupuestarias coherentes con el

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

escenario fiscal esperado, observando la planificación plurianual institucional y los lineamientos de los diferentes entes rectores (MRNNR, MICSE, SENPLADES, MF). La Programación para el caso de programas o proyectos de inversión debe incluir la determinación de metas, la identificación de resultados o productos esperados, los plazos de ejecución (Tiempo, Alcance, Recursos)

En esta fase se determinará los programas y proyectos a ser incorporados en el PAI de la institución, así como los techos presupuestarios respectivamente, por el Directorio de la Empresa, el MRNNR, MICSE, SENPLADES y MF.


La programación presupuestaria institucional se sustentará en el plan plurianual para un horizonte de cuatro años que la ENAMI EP elaborará en consistencia con el plan plurianual del gobierno para el mismo período y en los planes operativos anuales que se formulen para su concreción.

#### **Formulación de Presupuesto (Concordancia: Art. 98 – 105 COPFP)**

Es la segunda fase del ciclo presupuestario, en la que se presentan de manera detallada a nivel de actividad lo determinado en la fase de programación presupuestaria, clasificado en partidas presupuestarias de acuerdo a los catálogos y clasificadores presupuestarios del Estado, con el fin de permitir la consolidación y agregación por grupos de gasto. En esta fase se deberá determinar con un alto grado de certidumbre la programación de flujos de recursos requeridos en los que se deberá incluir mandatoriamente la programación de ingresos. Todo lo formulado deberá ser resultado del POA de cada una de las Gerencias y Jefaturas. Se deberá observar que la formulación deberá contemplar todos los ingresos y egresos del período necesarios para la gestión de la ENAMI EP y en el caso de programas y proyectos, únicamente se incluirán los que hayan obtenido prioridad de la SENPLADES

#### **Aprobación Presupuestaria (Concordancia: Art. 106 – 112 COPFP)**

La tercera fase del ciclo presupuestario corresponde a actores externos de la ENAMI EP y por lo tanto no se detallará el proceso dentro del presente manual. Sin embargo, es importante señalar lo establecido en el COPFP sobre el tema de presupuestos prorrogados y otros asuntos específicos con respecto a los plazos que se observarán para la aprobación de las proformas presupuestarias de las Instituciones y Empresas Públicas.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### **Ejecución de Presupuesto (Concordancia: Art. 113 – 118 COPFP)**

Es el proceso de implementación de decisiones administrativas, financieras y operativas que implica la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales, a efecto de llevar a cabo las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos del Plan Operativo Anual de la Empresa, en congruencia con el Direccionamiento Estratégico.

Conformarán parte del proceso de ejecución presupuestaria las certificaciones, modificaciones, compromisos, devengados y pago de obligaciones contraídas a fin de obtener los bienes, servicios y obras contratadas en la calidad, cantidad y oportunidad previstas.


Los documentos necesarios, la información, y los formatos estándar para la solicitud de certificaciones y modificaciones se encuentran en “**FORMATO PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**” (Anexo 1), “**FORMATO PARA SOLICITAR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**” (Anexo 2) y “**FORMATO PARA SOLICITAR PAGO**” (Anexo 3)

### **Seguimiento y Evaluación de Presupuesto (Concordancia: Art. 119 y 120 COPFP)**

Es la fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por la ejecución presupuestaria y las desviaciones con respecto a la programación y formulación original a fin de tomar las medidas necesarias y encauzar el rumbo previsto en la planificación del presupuesto. También implica la supervisión y la verificación de los resultados logrados del Plan Operativo Anual durante la ejecución presupuestaria.

La evaluación física y financiera de la ejecución del presupuesto de la Empresa deberá ser presentada a través de un informe ejecutivo de acuerdo al formato estándar “**REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y AVANCE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**” (Anexo 4) a los miembros de Directorio de la Empresa de acuerdo a lo dispuesto en Acta 27 de 12 de agosto de 2013 hasta el 10 de cada mes. La Gerencia de Planificación y Control de Gestión será la unidad responsable del cumplimiento de este compromiso en coordinación con la Gerencia de Finanzas.

Adicionalmente se deberá presentar informes de ejecución presupuestaria mensualmente de acuerdo a formato estándar “**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**” (Anexo 5) al MRNNR hasta el 5 de cada mes. La Gerencia de Planificación será la

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

unidad responsable del cumplimiento de éste compromiso en coordinación con la Gerencia de Finanzas.

Se deberá presentar una ficha de seguimiento al MICSE de manera mensual hasta el 15 de cada mes de acuerdo al formato propio de ese Ministerio. La Gerencia de Planificación será la unidad responsable del cumplimiento de éste compromiso en coordinación con la Gerencia de Finanzas.

De la misma manera, por requerimiento de cualquier ente rector o de control, se deberá preparar y enviar la información de seguimiento y evaluación del presupuesto.


#### **Liquidación y Clausura de Presupuesto (Concordancia: Art. 121 y 122 COPFP)**

Consiste en el cierre de las operaciones presupuestarias de la Empresa, el presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año y posterior a esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que implique afectación presupuestaria del ejercicio clausurado.

Para el 31 de diciembre de cada año, todas las certificaciones emitidas y que no hayan iniciado proceso alguno se liquidarán y quedarán insubsistentes, los compromisos que no se hayan transformado en obligaciones de manera total o parcial se anularán en valores no devengados. Las certificaciones y compromisos plurianuales no se liquidarán ni se anularán y se mantendrán vigentes para el próximo ejercicio fiscal.

Con el objeto de que se prevea todas las obligaciones que deberán ser consideradas como arrastre para el presupuesto del próximo ejercicio fiscal, la Gerencia de Finanzas consolidará hasta el 30 de noviembre de cada año los valores que se mantengan como obligaciones incluidos los valores de procesos regulares de contratación que se podrían iniciar posteriores a esa fecha. No se podrán considerar como componente para el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal ningún valor que no se haya informado aunque esté amparado en un proceso regular de contratación y será de exclusiva responsabilidad de quien no haya informado oportunamente sobre el particular a la Gerencia de Finanzas con el proveedor o prestador del servicio.

Adicionalmente la Gerencia de Finanzas elaborará y comunicará las directrices para el cierre del ejercicio fiscal en los que se incluirá los plazos máximos para la emisión de certificaciones presupuestarias, modificaciones, compromisos, devengados y pagos, una vez que sean oficializadas directrices por el Ministerio de Finanzas.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

“Una vez clausurado el presupuesto se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas”<sup>4</sup>

### **MARCO LEGAL**

El presente manual está sujeto a lo dispuesto por las normas legales que rigen al sector público en lo referente al ámbito financiero y en coherencia a la naturaleza de la ENAMI EP de ser Empresa Pública dotada de autonomía financiera y presupuestaria, así la normativa legal regente es:

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Ley Orgánica de Empresas Públicas

Ley de Minería y sus reglamentos

Decreto Ejecutivo Nro. 203 de 31 de diciembre de 2009 (Creación de la Empresa Nacional Minera)

Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (MF)

Normas de Contabilidad

Normas Técnicas de Presupuesto


Normas de Control Interno (CGE)

Manual para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

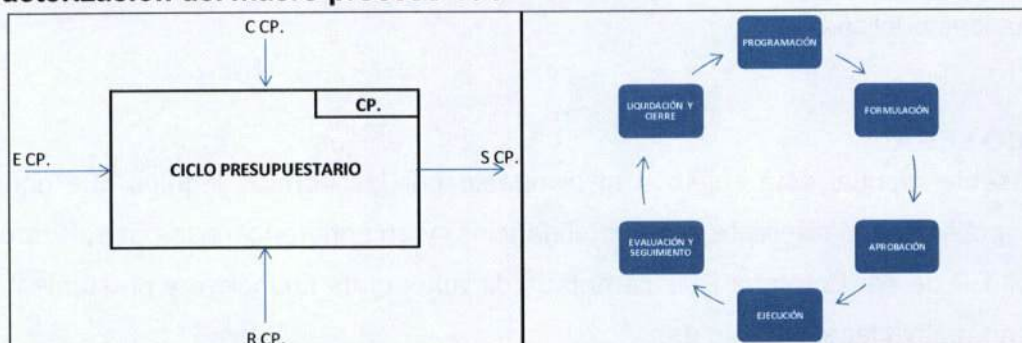
Los lineamientos establecidos en este documento serán de aplicación general y obligatoria para todas las Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP.

<sup>4</sup> CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS, Art. 121

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<b>CÓDIGO:</b>	FIN-MP-001
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0	
	<b>FECHA:</b>	ene-14	

## MACRO PROCESO DEL CICLO PRESUPUESTARIO (CP.)

### Caracterización del macro proceso CP.



<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar el presupuesto de la Empresa de acuerdo a los lineamientos del Estado, actuando bajo el principio de "Gestión Presupuestaria Por Resultados".
------------------	---

<b>RESPONSABLE:</b>	ENAMI EP
<b>EJECUTANTES:</b>	DIR, ENAMI EP, MICSE, MRNNR, MF, SENPLADES, ASAMBLEA NACIONAL,

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>		
<b>SUBPROCESO</b>		

ENTRADAS	E CP.	PROVEEDOR
E CP.1	Plan Estratégico	PLA, GG
E CP.2	Portafolio de proyectos de interés para la ENAMI EP	GED, GEX, PLA, GG
E CP.3	Direccionamiento del Directorio de la Empresa	DIR

SALIDAS	S CP.	USUARIO / CLIENTE
S CP.1	Ejecución Presupuestaria	ENAMI EP
S CP.2	Satisfacción de los requerimientos de bienes, servicios y obras.	ENAMI EP
S CP.3	Cumplimiento de los objetivos institucionales	ENAMI EP - DIR


RECURSOS	R CP.	TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
		Software	Oficina Matriz Quito	Personal de la ENAMI EP	Costo Nómina	
		Hardware	Lugar de los Proyectos			

CONTROLES	C CP.
	Aprobación del Directorio para la consideración de un determinado proyecto
	Revisión del MRNNR
	Aval del MICSE
	Priorización SENPLADES
	Aprobación Ejecutivo
	Aprobación Legislativo
	COPFP, LOEP, SAFI, LM, Normas de Control Interno

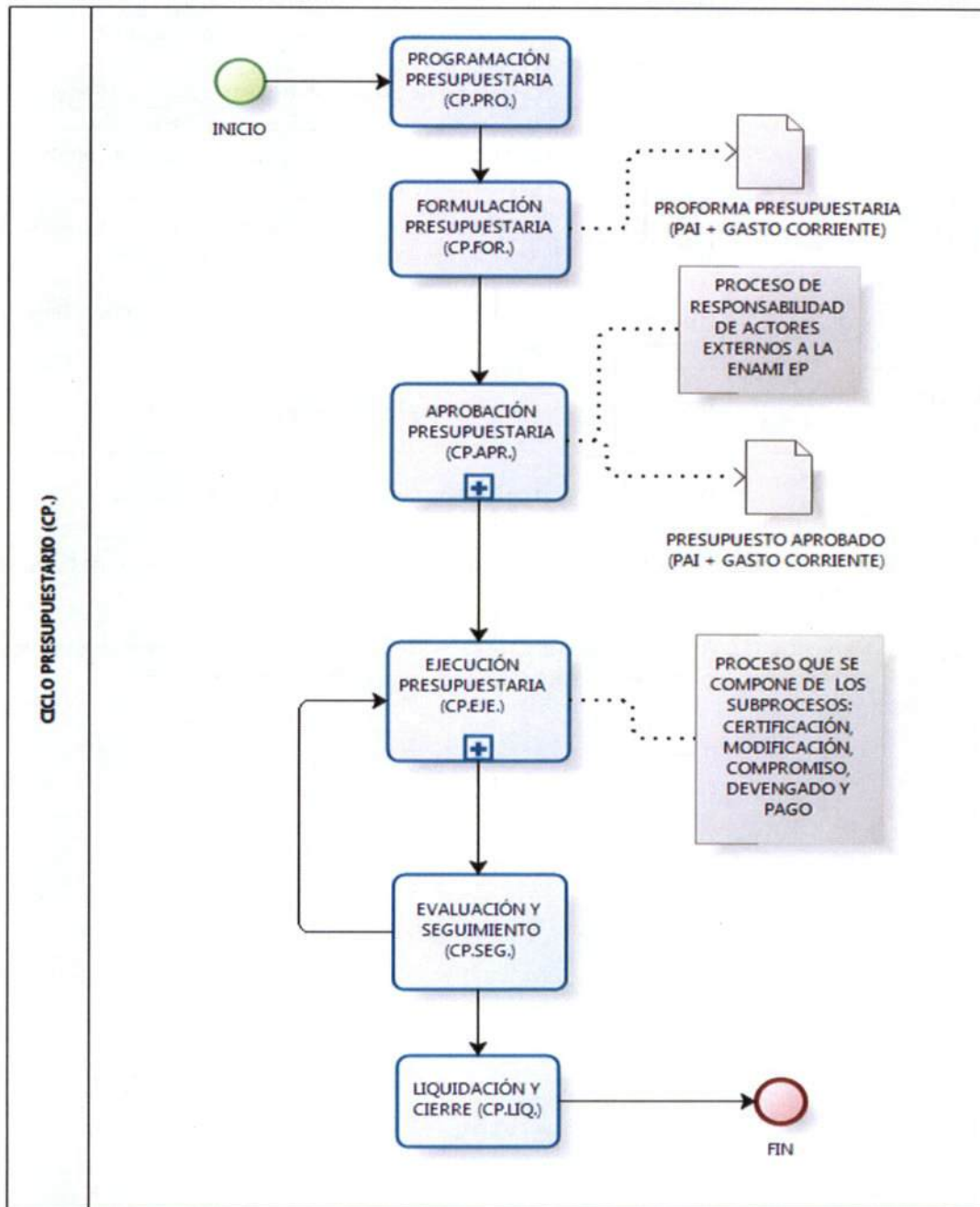
REGISTROS	R CP.
	Ficha SENPLADES
	PAI
	PIA
	POA
	Solicitud de Certificación Presupuestaria
	Solicitud de Modificación Presupuestaria
	Informe de Ejecución Presupuestaria
	Informe de Ejecución Presupuestaria y Avance de los Proyectos de Inversión

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO
Ejecución Presupuestaria	Presupuesto Global Ejecutado / Presupuesto Global Asignado
Avance Físico Global	Avance Global Real / Avance Planificado


<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>
---

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO: FIN-MP-001
	Autores: C. Hervas – P. Álvarez	VERSIÓN: 1.0
	FECHA: ene-14	

**Diagrama de Flujo CP.**




Powered by  
**bizagi**  
Modeler

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

### Descripción de Procesos Roles y Responsabilidades CP.

Código	Proceso*	Responsable**	Descripción
CP.PRO.	Programación	PLA, GG, DIR	Definición del PAI (General, Techos Presupuestarios por proyecto) Definición de proforma de gasto corriente (General)
CP.FOR.	Formulación	FIN, PLA	Definición del PAI (Detalle, Grupos de gasto y partidas) Definición de proforma de Gasto Corriente (detalle, grupos de gasto y partidas)
CP.APR.	Aprobación	Externos	Aprobaciones de los montos a asignar (1ro-MRNRR, 2do-MICSE, 3ro-MF, 4to-Ejecutivo, 5to-Legislativo)
CP.EJE.	Ejecución	FIN, PLA	Certificaciones, Modificaciones, Compromisos, Devengados y pagos
VERIFICAR P.SEG.	Evaluación y Seguimiento	PLA, FIN	Ejecución presupuestaria y avance físico
CP.LIQ.	Liquidación y Cierre	FIN	Liquidación, anulación y cierre de ejercicio.
*	Por ser la descripción del macro proceso, se menciona los procesos involucrados y no las actividades detalladas		
**	Se menciona únicamente a los responsables visibles del proceso, puede existir otros involucrados en el proceso (en orden de responsabilidad o propiedad del proceso)		

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

## Procedimiento CP.

### Descripción

Gestionar el presupuesto de la Empresa de acuerdo a los lineamientos del Estado, actuando bajo el principio de "Gestión Presupuestaria Por Resultados".

### Elementos del proceso

 INICIO DEL MACRO PROCESO

 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.PRO.)

### Descripción

Determinar los proyectos y programas de la Empresa que formarán parte del PAI, así como sus techos de inversión plurianual y anual.

### Ejecutantes

DIR, MICSE, SENPLADES, MF, MRNNR, GG, PLA, GED, GEX

 FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.FOR.)

### Descripción

Definir la Proforma (gasto corriente + inversión) a nivel de grupo de gasto y partidas, en concordancia con los POA's de cada Gerencia y Jefatura

### Ejecutantes

FIN, PLA


 APROBACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.APR.)

### Descripción

Lograr las aprobaciones finales a fin de que la Proforma de la Empresa se convierta en el Presupuesto para el siguiente año

### Ejecutantes

MICSE, SENPLADES, MF, MRNNR, DIR

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.)

**Descripción**

Uso de los recursos financieros de la Empresa de manera técnica a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

**Ejecutantes**

FIN, PLA

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (CP.SEG.)

**Descripción**

Detectar las desviaciones en la ejecución del presupuesto y sus resultados versus lo planificado o esperado.

**Ejecutantes**

PLA, FIN

LIQUIDACIÓN Y CIERRE (CP.LIQ.)

**Descripción**

Cierre de operaciones presupuestarias, clausurar el presupuesto del ejercicio

**Ejecutantes**


FIN

FIN DEL MACRO PROCESO

**DOCUMENTOS IMPORTANTES.**

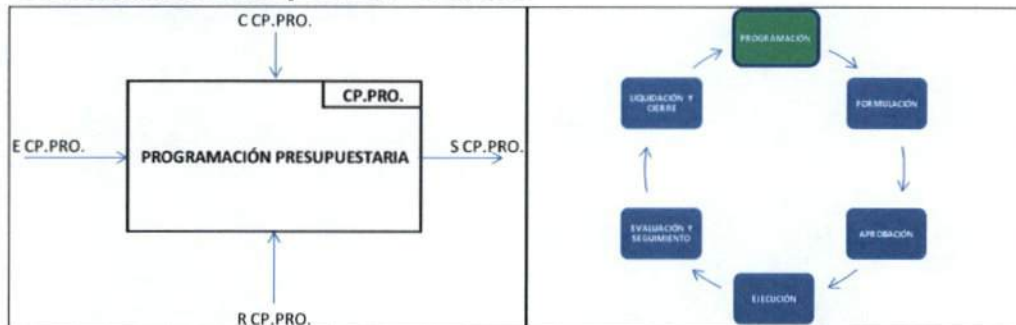
 PROFORMA PRESUPUESTARIA (PAI + GASTO CORRIENTE)

 PRESUPUESTO APROBADO (PAI + GASTO CORRIENTE)

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.PRO.)

### Caracterización del proceso CP.PRO.



<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los proyectos y programas de la Empresa que formarán parte del PAI, así como sus techos de inversión plurianual y anual.
------------------	---

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	CP.PRO.	PROGRAMACIÓN
<b>SUBPROCESO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	PLA
<b>EJECUTANTES:</b>	PLA, GED, GEX, DIR, GG, TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP, MRNRR, MICSE, SENPLADES

ENTRADAS	E CP.PRO.	PROVEEDOR
E CP.PRO.1	Plan Estratégico	PLA, GG
E CP.PRO.2	Portafolio de proyectos de interés para la ENAMI EP	GED, GEX, PLA, GG
E CP.PRO.3	Direccionamiento del Directorio de la Empresa	DIR
E CP.PRO.4	Montos de arrastre de ejercicios previos	FIN, ENAMI EP

SALIDAS	S CP.PRO.	USUARIO / CLIENTE
S CP.PRO.1	Techos Presupuestarios	ENAMI EP
S CP.PRO.2	PAI (General)	ENAMI EP
S CP.PRO.3	Proforma de Gasto Corriente	ENAMI EP

RECURSOS	R CP.PRO				
	TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software		Ordenadores	Personal PLA, GED, GEX, GG	Costos y gastos asociados a los recursos en personal, técnicos y físicos	
Hardware					

CONTROLES	C CP.PRO
Aprobación del Directorio para la consideración de un determinado proyecto	
Revisión del MRNRR	
Aval del MICSE	
Priorización SENPLADES	
TALLERES MRNRR	
TALLERES MICSE	
TALLERES EMPRESAS PÚBLICAS (SENPLADES - MF)	
COPFP, LOEP, SAFI, LM	

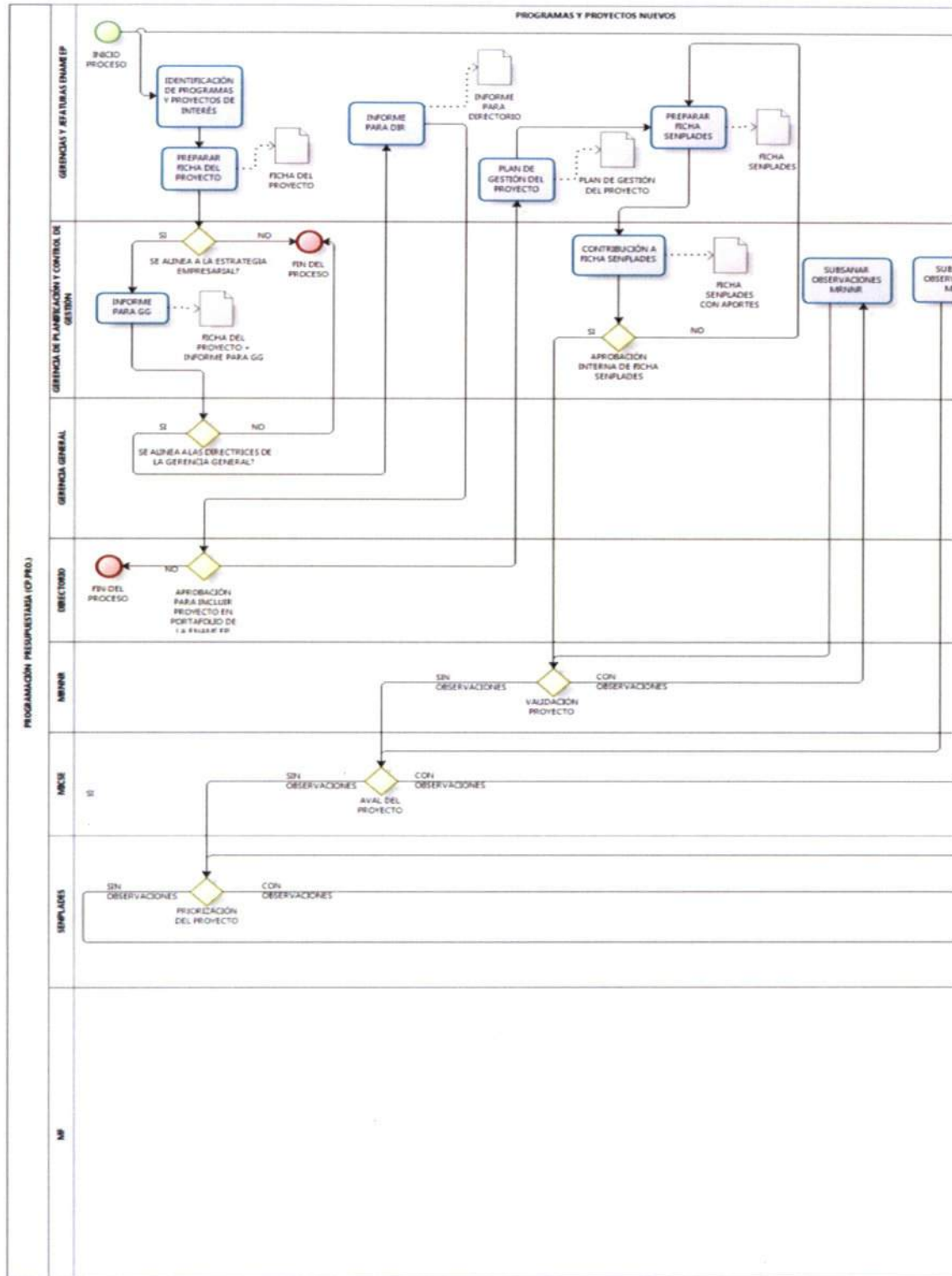
REGISTROS	R CP.PRO
Fichas SENPLADES de los Proyectos y Programas	
PAI (a nivel general, con los techos presupuestarios por proyectos)	

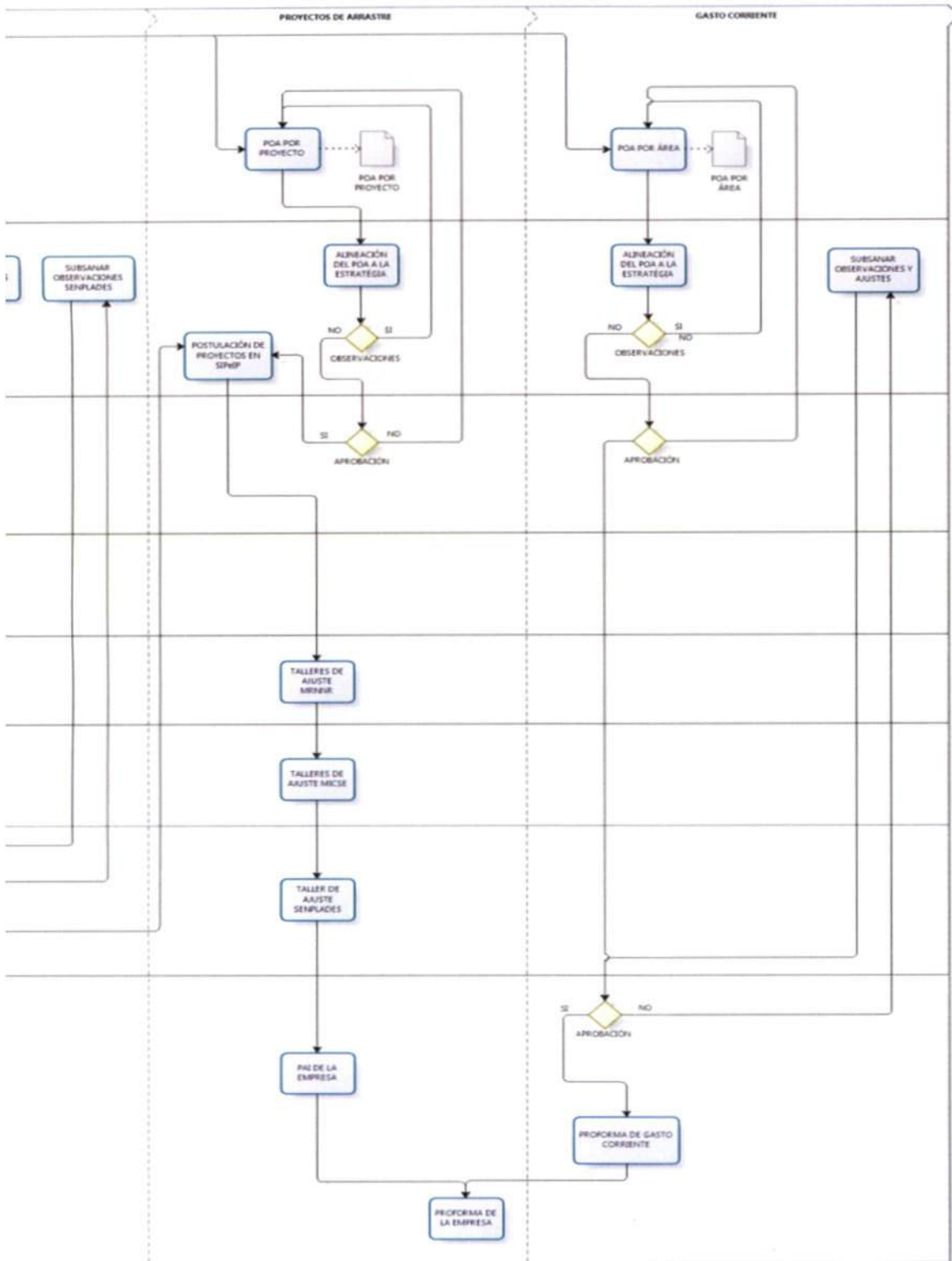
INDICADORES	FORMULA DE CALCULO


<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--



Diagrama de Flujo del Proceso CP.PRO.





	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

## Procedimiento CP.PRO.

### Descripción

Determinar los proyectos y programas de la Empresa que formarán parte del PAI, así como sus techos de inversión plurianual y anual. Determinar la proforma de gasto corriente y se debe considerar los valores de arrastre de ejercicios previos

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA, GED, GEX, DIR, GG, TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP, MRNNR, MICSE, SENPLADES

### Elementos del proceso

INICIO PROCESO

IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERÉS

### Descripción

Consiste en la constante evaluación de nuevos proyectos que puedan ser de interés para su desarrollo tanto relacionados con el giro específico del negocio en minería como de otras áreas que permitan fortalecimiento institucional.

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP


### Ejecutantes

ENAMI EP

PREPARAR FICHA DEL PROYECTO

### Descripción

Consiste en preparar la información referente a un programa o proyecto que se quiera ingresar al portafolio de la empresa para que inicie su desarrollo y gestión. la ficha del

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

proyecto debe contener la justificación de la necesidad de iniciar con el emprendimiento.

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

### Ejecutantes

ENAMI EP, PLA

SE ALINEA A LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL?

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión determinará en conjunto con el Área proponente, si el proyecto es pertinente dentro del contexto de la estrategia empresarial aprobada

### Flujos

NO  FIN DEL PROCESO

SI  INFORME PARA GG

### Descripción

La Gerencia de Planificación, una vez confirmada la alineación con la estrategia preparará una comunicación a la Gerencia General a fin de que se considere la incorporación del nuevo proyecto dentro del portafolio de proyectos en ejecución de la empresa.


### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

SE ALINEA A LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA GENERAL?

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

### Descripción

La Gerencia General con la asesoría de las Gerencias y Jefaturas que considere necesario determinará si se propone el nuevo proyecto a Directorio para su inclusión en el portafolio de la empresa

### Flujos

NO  FIN DEL PROCESO

SI  INFORME PARA DIR

### Descripción

Contando con la Autorización de la Gerencia General, se preparará un informe ejecutivo para el Directorio que incluya la estimación de recursos financieros necesarios para el desarrollo del proyecto

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

### Ejecutantes

ENAMI EP, PLA

APROBACIÓN PARA INCLUIR PROYECTO EN PORTAFOLIO DE LA ENAMI EP


### Descripción

El Cuerpo Colegiado, como máxima autoridad de la empresa determinará si se autoriza iniciar todos los trámites administrativos con las diferentes entidades del sector público para que se incluya el nuevo programa o proyecto dentro del portafolio de la empresa con presupuesto propio.

### Flujos

NO  FIN DEL PROCESO

SI  PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Descripción

Creación y recopilación de los planes de acción del proyecto de acuerdo a modelo desarrollado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

### Ejecutantes

ENAMI EP, PLA

PREPARAR FICHA SENPLADES

### Descripción

El Área proponente del nuevo programa o proyecto deberá liderar el desarrollo de la Ficha en formato SENPLADES apoyada en la Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

### Ejecutantes

ENAMI EP, PLA

CONTRIBUCIÓN A FICHA SENPLADES

### Descripción


La Gerencia de Planificación y Control de Gestión apoyará metodológicamente en la elaboración de la Ficha SENPLADES al Área proponente.

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

### ◆ APROBACIÓN INTERNA DE FICHA SENPLADES

#### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión revisará y determinará el envío de la ficha a los diferentes estratos de validación y aprobación.

### ◆ VALIDACIÓN PROYECTO

#### **Descripción**

El MRNNR revisará y observará la ficha del proyecto y será el encargado de enviar la ficha al MICSE una vez se hayan subsanado las observaciones

### ◆ AVAL DEL PROYECTO

#### **Descripción**

El Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos revisará la ficha enviada por parte del MRNNR y propondrá aportes y cambios. y enviará a la SENPLADES la ficha una vez que se hayan subsanado todas las observaciones.

### ◆ PRIORIZACIÓN DEL PROYECTO

#### **Descripción**


La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo enviará la ficha a la zonal correspondiente y emitirá nuevas observaciones. y emitirá un informe de prioridad una vez que las observaciones sean satisfechas por parte de la ENAMI EP

### □ SUBSANAR OBSERVACIONES SENPLADES

#### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión liderará el proceso de subsanar las observaciones planteadas por la SENPLADES siempre contando con el apoyo y aporte del área proponente o de cualquier otra área de la Empresa de la que se requiera su aporte.

#### **Responsable**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA, ENAMI EP

POSTULACIÓN DE PROYECTOS EN SIPeIP

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión hasta junio de cada año, postulará los proyectos nuevos y de arrastre para su consideración en el PAI del año siguiente

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

TALLERES DE AJUSTE MRNNR

### Descripción

Talleres para definir los montos que serán asignados de acuerdo a los requisitos del sector y en concordancia con los lineamientos del ministerio rector

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión


### Ejecutantes

MRNNR, GG, FIN, PLA

TALLERES DE AJUSTE MICSE

### Descripción

Taller para definir los montos a asignar de acuerdo a los lineamientos del ministerio coordinador y las capacidades reales de financiamiento

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

**Responsable**

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

**Ejecutantes**

MICSE, MRNNR, GG, FIN, PLA

TALLER DE AJUSTE SENPLADES

**Descripción**

Taller para definir los montos a asignar, de acuerdo a la realidad fiscal del Estado

**Responsable**

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

**Ejecutantes**

MICSE, SENPLADES, MRNNR, GG, FIN, PLA, MF

PAI DE LA EMPRESA

**Descripción**

Proforma final de proyectos de inversión con los montos que se enviarán a la Presidencia de la República y a la Asamblea Nacional para la aprobación del Presupuesto de Inversión

**Responsable**


Gerencia de Planificación y Control de Gestión

**Ejecutantes**

MF

PROFORMA DE LA EMPRESA

**Descripción**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

Proforma general de la Empresa consolidando PAI + Gasto Corriente, y que se enviará a la Presidencia de la República y Asamblea Nacional para su aprobación final.

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

MF

SUBSANAR OBSERVACIONES MICSE

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión liderará el proceso de subsanar las observaciones planteadas por el MICSE siempre contando con el apoyo y aporte del área proponente o de cualquier otra área de la Empresa de la que se requiera su aporte.

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA, ENAMI EP

SUBSANAR OBSERVACIONES MRNNR


### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión liderará el proceso de subsanar las observaciones planteadas por el MRNNR siempre contando con el apoyo y aporte del área proponente o de cualquier otra área de la Empresa de la que se requiera su aporte.

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

PLA, ENAMI EP

POA POR PROYECTO

**Descripción**

Todos los proyectos de inversión, nuevos y de arrastre deberán contar con un Plan Operativo Anual que deberá observar lo dispuesto en la Normativa para la elaboración del POA. Todos los POA's deberán mandatoriamente incluir los montos producto de arrastres de ejercicios previos.

**Responsable**

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

**Ejecutantes**

ENAMI EP, PLA

ALINEACIÓN DEL POA A LA ESTRATEGIA

**Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión participara activamente en la revisión y alineación de los POA's de cada proyecto con el propósito de orientar los resultados a los objetivos de la empresa

**Responsable**


Gerencia de Planificación y Control de Gestión

**Ejecutantes**

PLA

OBSERVACIONES

**Descripción**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión determinará la conclusión del proceso de elaboración de los POA's de los proyectos comunicará a la Gerencia General los mismos para su aprobación

### APROBACIÓN

#### **Descripción**

La Gerencia General aprobará los POA's de los proyectos de inversión apoyando su decisión en las Gerencias y jefaturas pertinentes

### POA POR ÁREA

#### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión participara activamente en la revisión y alineación de los POA's de cada área con el propósito de orientar los resultados a los objetivos de la empresa. Todos los POA's deberán mandatoriamente incluir los montos producto de arrastres de ejercicios previos.

#### **Responsable**

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

#### **Ejecutantes**

ENAMI EP, PLA

### ALINEACIÓN DEL POA A LA ESTRATÉGIA


#### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión participara activamente en la revisión y alineación de los POA's de cada área con el propósito de orientar los resultados a los objetivos de la empresa

#### **Responsable**

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

#### **Ejecutantes**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

PLA

### OBSERVACIONES

#### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión determinará la conclusión del proceso de elaboración de los POA's de las áreas y comunicará a la Gerencia General los mismos para su aprobación

### APROBACIÓN

#### **Descripción**

La Gerencia General aprobará los POA's de cada área, apoyando su decisión en las Gerencias y jefaturas pertinentes

### APROBACIÓN

#### **Descripción**

El Ministerio de Finanzas revisará en talleres conjuntos con la Empresa los montos a asignar para Gasto Corriente de acuerdo a la realidad fiscal del Estado y los planteamientos y justificativos de la empresa

### PROFORMA DE GASTO CORRIENTE

#### **Descripción**


Proforma final de Gasto Corriente con los montos que se enviarán a la Presidencia de la República y a la Asamblea Nacional para la aprobación del Presupuesto de Inversión

#### **Responsable**

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

#### **Ejecutantes**

MF

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

## SUBSANAR OBSERVACIONES Y AJUSTES

### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión liderará la realización de ajustes en la Proforma de Gasto Corriente a fin de que ésta sea aprobada por el MF.

### **Responsable**

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### **Ejecutantes**

PLA, ENAMI EP

## FICHA DEL PROYECTO

### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de su unidad de proyectos desarrollará una ficha estándar para constituir un nuevo proyecto.

## FICHA DEL PROYECTO + INFORME PARA GG

### **Descripción**

Documento de solicitud a la Gerencia General para su consideración como proyecto a ser ejecutado


## INFORME PARA DIRECTORIO

### **Descripción**

Documento ejecutivo que incluya los potenciales beneficios para iniciar el proyecto y los recursos financieros necesarios para su desarrollo

## FICHA SENPLADES

### **Descripción**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

Documento estándar desarrollado por la SENPLADES para la evaluación de la pertinencia de la consideración de un proyecto nuevo.

 FICHA SENPLADES CON APORTES

### Descripción

Documento estándar desarrollado por la SENPLADES para la evaluación de la pertinencia de la consideración de un proyecto nuevo con los aportes metodológicos de PLA

 POA POR PROYECTO

### Descripción

Plan que incluye todas las actividades a realizar en el proyecto, con un cronograma y montos.

 POA POR ÁREA

### Descripción

Plan que incluye todas las actividades a realizar por el área, con un cronograma y montos.

 PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO


### Descripción

Documento estándar desarrollado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión que recoja los planes de acción para el desarrollo de un proyecto de acuerdo a una metodología de Gestión de Proyectos

 GERENCIAS Y JEFATURAS ENAMI EP

### Descripción

Implica a cualquier área de la Empresa que puede proponer un nuevo proyecto de inversión, así no se trate de uno directamente relacionado con el giro específico de la Empresa.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

### **Descripción**

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión es la unidad responsable y propietaria del proceso de programación presupuestaria

## GERENCIA GENERAL

### **Descripción**

La Gerencia General actúa como aprobador de los planteamientos internos de la Empresa

## DIRECTORIO

### **Descripción**

La máxima autoridad de la Empresa decidirá sobre los proyectos que se considerarán para su ejecución

## MRNNR

### **Descripción**

Ministerio rector

## MICSE


### **Descripción**

Ministerio Coordinador

## SENPLADES

### **Descripción**

Secretaría que priorizará los nuevos proyectos para su inclusión en el PAI de la Empresa

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							



MF

### Descripción

Ministerio rector en el ámbito de las Finanzas Públicas



PROGRAMAS Y PROYECTOS NUEVOS

### Descripción

Determinación de Programas y Proyectos que formarán parte del portafolio de proyectos en ejecución de la ENAMI EP



PROYECTOS DE ARRASTRE

### Descripción


Proyectos que ya han pasado por el proceso de obtención de priorización y que ya se encuentran en el portafolio de proyectos en ejecución de la ENAMI EP



GASTO CORRIENTE

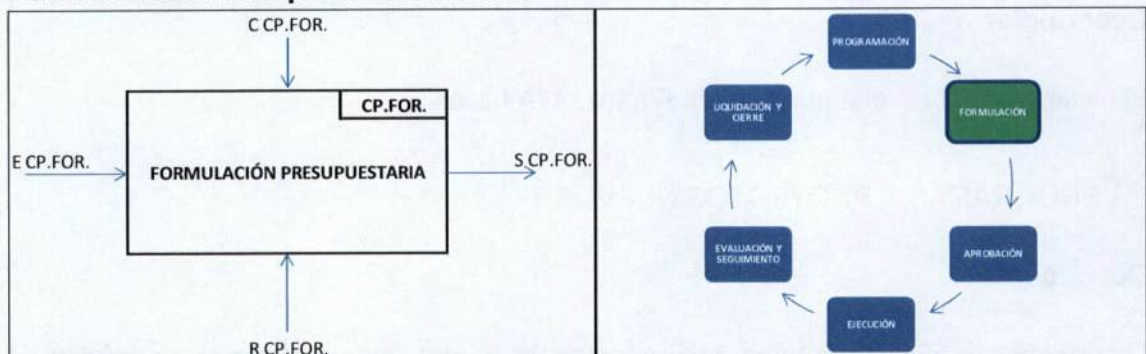
### Descripción

Determinación de la Proforma de Gasto Corriente para la gestión del año siguiente

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

## PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.FOR.)

### Caracterización del proceso CP.FOR.



<b>OBJETIVO:</b>	Definir la Proforma (gasto corriente + inversión) a nivel de grupo de gasto y partidas, en concordancia con los POA's de cada Gerencia y Jefatura
------------------	---

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	CP.FOR.	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN, PLA, MF

ENTRADAS	E CP.FOR.	PROVEEDOR
E CP.FOR.1	PAI Aprobado por Directorio de la Empresa con techos presupuestarios	DIR
E CP.FOR.2	Prioridad de los proyectos por parte de SENPLADES	SENPLADES
E CP.FOR.3	POA de cada Gerencia y Jefatura	Gerencias y Jefaturas

SALIDAS	S CP.FOR.	USUARIO / CLIENTE
S CP.FOR.1	Proforma a detalle por grupo de gasto y partida (Gasto Corriente + PAI)	DIR, MF


RECURSOS	R CP.1				
	TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
	Software	Estaciones de trabajo	personal de FIN	Asociados a recursos técnicos, físicos y de personal para este proceso	
	Hardware				

CONTROLES	C CP.1
	POA de cada Gerencia y Jefatura
	Techos presupuestarios aprobados
	COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI

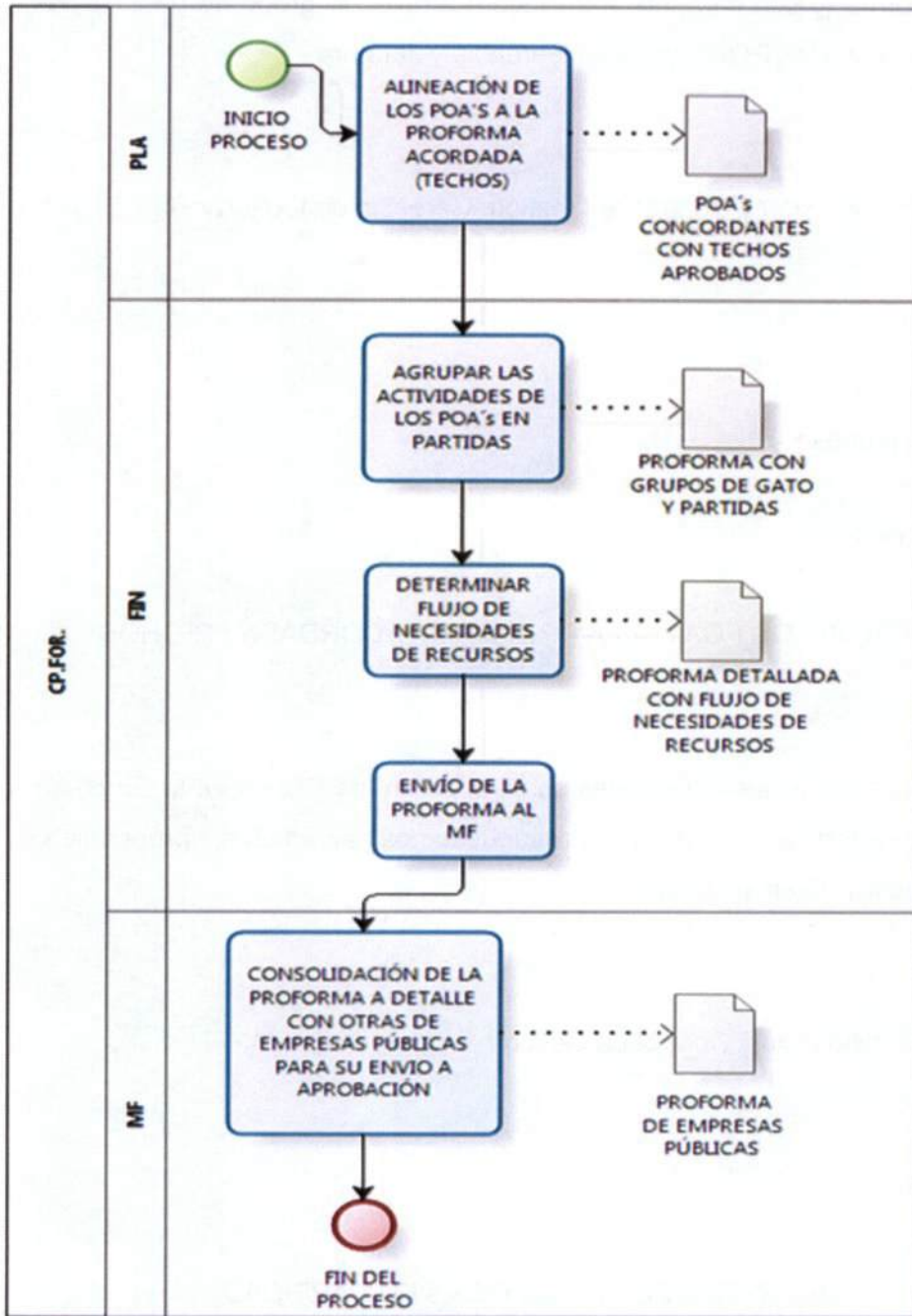
REGISTROS	R CP.1
	Proforma consolidado por grupo de gasto y partida


INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

**Diagrama de Flujo del Proceso CP.FOR.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

## Procedimiento CP.FOR.

### Descripción

Definir la Proforma (gasto corriente + inversión) a nivel de grupo de gasto y partidas, en concordancia con los POA's de cada Gerencia y Jefatura

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión, Gerencia de Exploración y Explotación

### Ejecutantes

FIN

Elementos del proceso



INICIO PROCESO



ALINEACIÓN DE LOS POA'S A LA PROFORMA ACORDADA (TECHOS)

### Descripción

Proceso de racionalizar las actividades constantes en los POA's de la Empresa a fin de que se ajusten a los techos presupuestarios acordados, propendiendo la consecución de los objetivos planteados.

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes


PLA, ENAMI EP



AGRUPAR LAS ACTIVIDADES DE LOS POA's EN PARTIDAS

### Descripción

Proceso de agrupar las actividades, compras y contrataciones e ingresos constantes en los POA's, en partidas de gasto de acuerdo a los catálogos del sector público, lo que resulta en la posibilidad de agrupar y consolidar los montos por grupo de gasto o ingreso

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de gestión.

### Ejecutantes

FIN, PLA

DETERMINAR FLUJO DE NECESIDADES DE RECURSOS

### Descripción

Proceso de definir y determinar los montos momentos en los que se va a requerir recursos para la satisfacción de las necesidades constantes en los POA's

### Responsable

Gerencia Finanzas

### Ejecutantes

FIN, PLA

ENVÍO DE LA PROFORMA AL MF

### Descripción

La Gerencia de Finanzas coordinará el envío de la proforma al MF de acuerdo a las directrices de ese ente rector en lo referente a formatos y plazos

### Responsable


Gerencia de Planificación y Control de gestión.

### Ejecutantes

FIN

CONSOLIDACIÓN DE LA PROFORMA A DETALLE CON OTRAS DE EMPRESAS PÚBLICAS PARA SU ENVÍO A APROBACIÓN

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

El Ministerio de Finanzas consolidará la proforma de la Empresa con las proformas de otras empresas públicas para su posterior envío a las fases de aprobación del presupuesto

### Responsable

Ministerio de Finanzas

### Ejecutantes

MF



FIN DEL PROCESO



POA's CONCORDANTES CON TECHOS APROBADOS

### Descripción

POA's ajustados a los techos aprobados en la proforma



PROFORMA CON GRUPOS DE GATO Y PARTIDAS

### Descripción

Proforma a detalle con partidas y grupo de gasto



PROFORMA DETALLADA CON FLUJO DE NECESIDADES DE RECURSOS

### Descripción

Proforma a detalle de actividad, consolidada en grupos de gasto y con un cronograma estimado con un alto grado de certeza de los requerimientos de recursos




PROFORMA DE EMPRESAS PÚBLICAS



PLA

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión actúa como vínculo entre los departamentos técnicos y la Gerencia Financiera colaborando en aterrizar las

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

necesidades técnicas para la consecución de los objetivos con las posibilidades y realidad de asignación presupuestaria

 FIN


### Descripción

La Gerencia Financiera será la unidad responsable de traducir los POA's a partidas presupuestarias, grupos de gasto y de identificar la oportunidad de la necesidad de recursos.

 MF

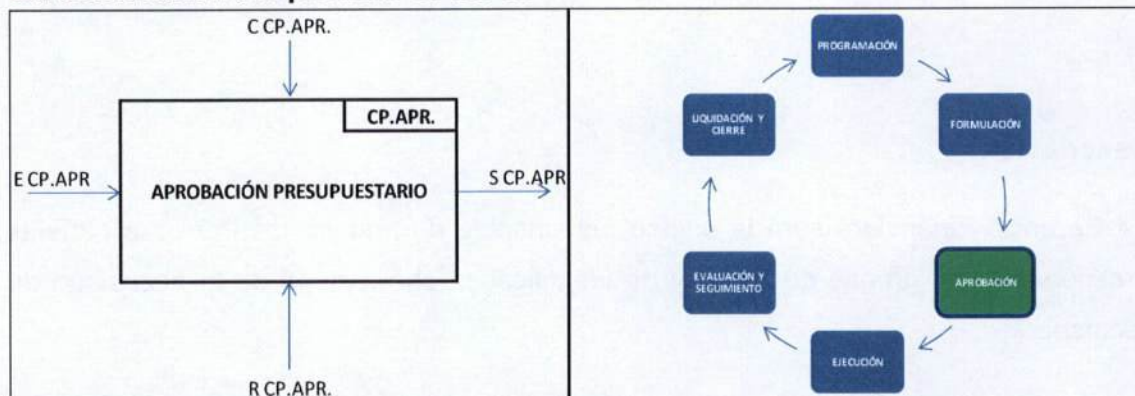
### Descripción

El ministerio de Finanzas será el encargado de consolidar la proforma de la Empresa para el envío a la fase de aprobación del presupuesto

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## PROCESO DE APROBACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.APR.)

### Caracterización del proceso CP.APR.



<b>OBJETIVO:</b>	lograr las aprobaciones finales a fin de que la Proforma de la Empresa se convierta en el Presupuesto para el siguiente año
------------------	---

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.APR.</b>	APROBACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	MF
<b>EJECUTANTES:</b>	MF, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ASAMBLEA NACIONAL

<b>ENTRADAS</b>	<b>E CP.APR</b>	<b>PROVEEDOR</b>
E CP.APR.1	Proforma de la Empresa consolidada por grupo de gasto y partida	ENAMI EP (PLA)

<b>SALIDAS</b>	<b>S CP.APR</b>	<b>USUARIO / CLIENTE</b>
S CP.APR.1	Aprobación del Presupuesto de la Empresa	ENAMI EP


<b>RECURSOS</b>	<b>R CP.APR.</b>
<b>TECNICOS</b>	<b>FÍSICOS</b>
<b>HUMANOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>
<b>OTROS</b>	
PROCESO REALIZADO POR AGENTES EXTERNOS A LA ENAMI EP, POR LO QUE NO SE USAN RECURSOS	

<b>CONTROLES</b>	<b>C CP.APR.</b>
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	

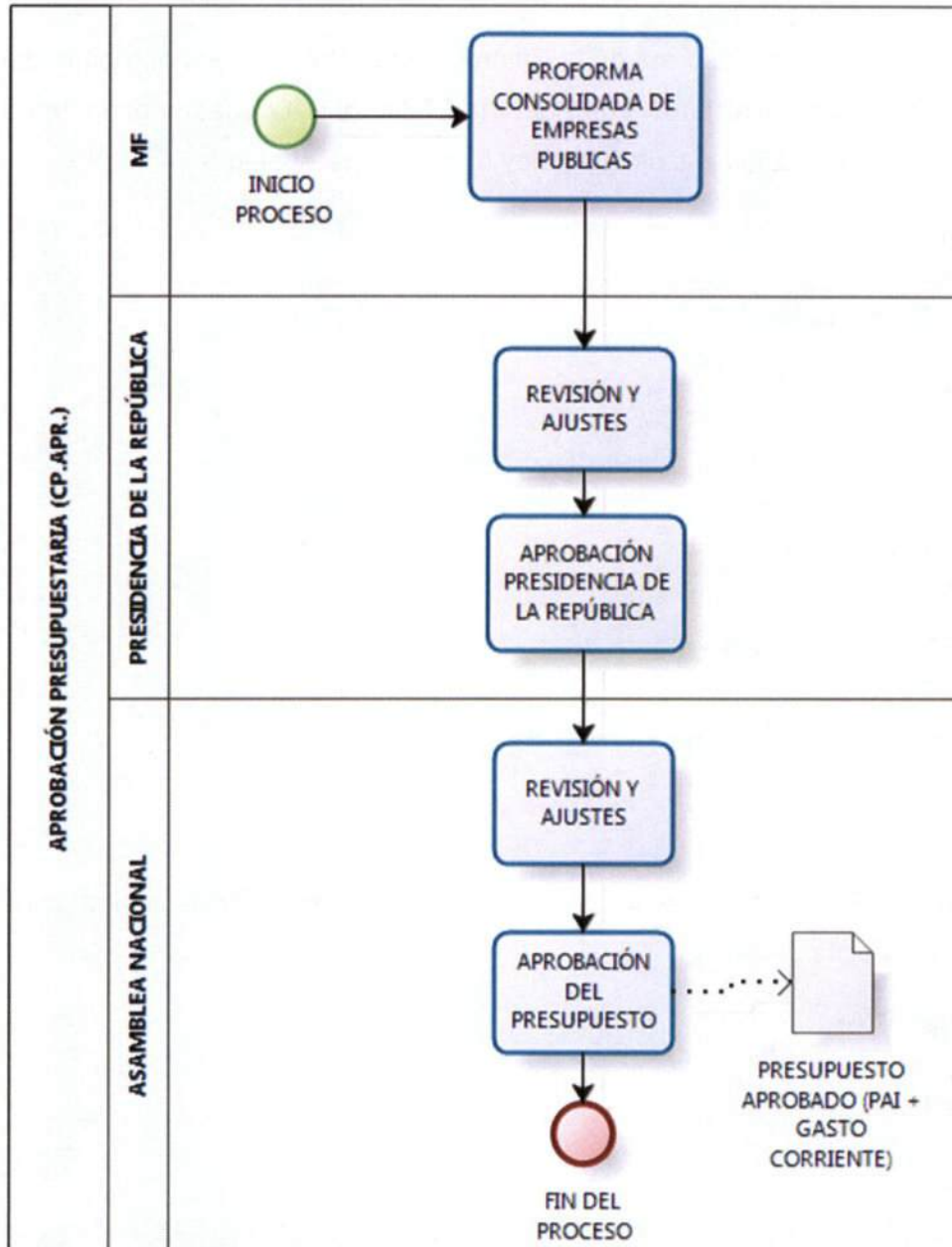
<b>REGISTROS</b>	<b>R CP.APR.</b>
Presupuesto de la Empresa	

<b>INDICADORES</b>	<b>FORMULA DE CALCULO</b>


<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

**Diagrama de Flujo del Proceso CP.APR.**



Powered by  
**bizagi**  
 Modeler

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

## Procedimiento CP.APR.

### Descripción

Proceso de transformar la proforma de la Empresa en el Presupuesto aprobado de la Empresa, desarrollado por actores externos a la ENAMI EP. Lo más importante para observar es lo referente a los plazos que la ley dispone para el efecto.

### Responsable

Ministerio de Finanzas

### Ejecutantes

MF

### Elementos del proceso



INICIO PROCESO



PROFORMA CONSOLIDADA DE EMPRESAS PÚBLICAS

### Descripción

El Ministerio de Finanzas envía la proforma de la Empresa consolidada con la proforma de empresas públicas.

### Responsable

Ministerio de Finanzas

### Ejecutantes

MF




REVISIÓN Y AJUSTES

### Descripción

La Presidencia de la República puede disponer ajustes a la proforma

### Responsable

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

Presidencia de la República

**Ejecutantes**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MF

APROBACIÓN PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Descripción**

La Presidencia de la República aprueba la Proforma y la envía al legislativo para la aprobación del presupuesto

**Responsable**

Presidencia de la República

**Ejecutantes**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REVISIÓN Y AJUSTES

**Descripción**

La Asamblea Nacional puede ajustar la proforma presupuestaria

**Responsable**

Asamblea Nacional

**Ejecutantes**


ASAMBLEA NACIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, MF

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

**Descripción**

La Asamblea Nacional dentro de sus competencias aprueba el presupuesto del estado, todos los años dentro de los plazos que se contemplan en la ley


**Responsable**


	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<b>CÓDIGO:</b> FIN-MP-001
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
<b>FECHA:</b> ene-14		

Asamblea Nacional

### Ejecutantes


ASAMBLEA NACIONAL

 FIN DEL PROCESO

 PRESUPUESTO APROBADO (PAI + GASTO CORRIENTE)


### Descripción

Presupuesto Anual Inicial aprobado por la Asamblea Nacional, que será el mismo que se asigne a la Empresa para el ejercicio fiscal

 MF


### Descripción

Dentro del proceso de la obtención de la aprobación del presupuesto de la Empresa, es el Ministerio de Finanzas el Principal responsable, toda vez que se han logrado y finiquitado las fases previas del ciclo

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


### Descripción

La Presidencia de la República emite una aprobación antes de pasar a la Asamblea Nacional

 ASAMBLEA NACIONAL

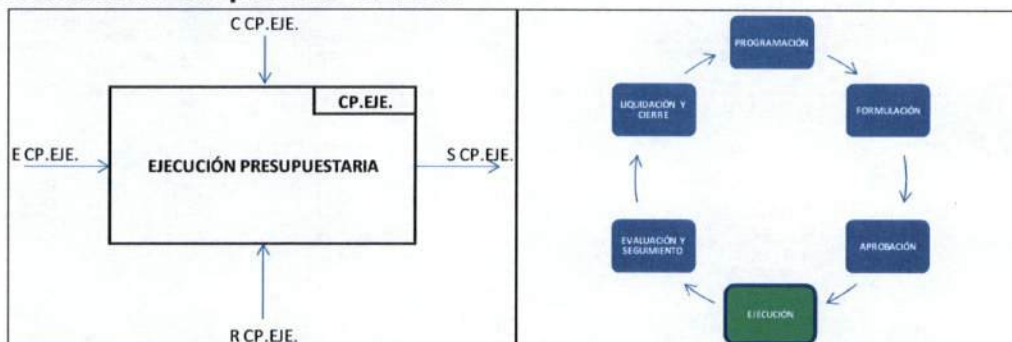
### Descripción

La Asamblea Nacional aprueba definitivamente el Presupuesto anual de acuerdo a los plazos que se contemplan en la ley.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.)

### Caracterización del proceso CP.EJE.



<b>OBJETIVO:</b>	Uso de los recursos financieros de la Empresa de manera técnica a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos.
------------------	---

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	CP.EJE.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN, TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP

ENTRADAS	E CP.EJE.	PROVEEDOR
E CP.EJE.1	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Área Requiriente
E CP.EJE.2	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Área Requiriente
E CP.EJE.3	Solicitud de pago	Área Requiriente

SALIDAS	S CP.EJE.	USUARIO / CLIENTE
S CP.EJE.1	Certificación Presupuestaria emitida	Área Requiriente
S CP.EJE.2	Modificación Presupuestaria atendida	Área Requiriente
S CP.EJE.3	Pago Realizado	Proveedor o Beneficiario del pago

RECURSOS	R CP.EJE.			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	Asociados a recursos técnicos, físicos y de personal para este proceso	
Hardware				

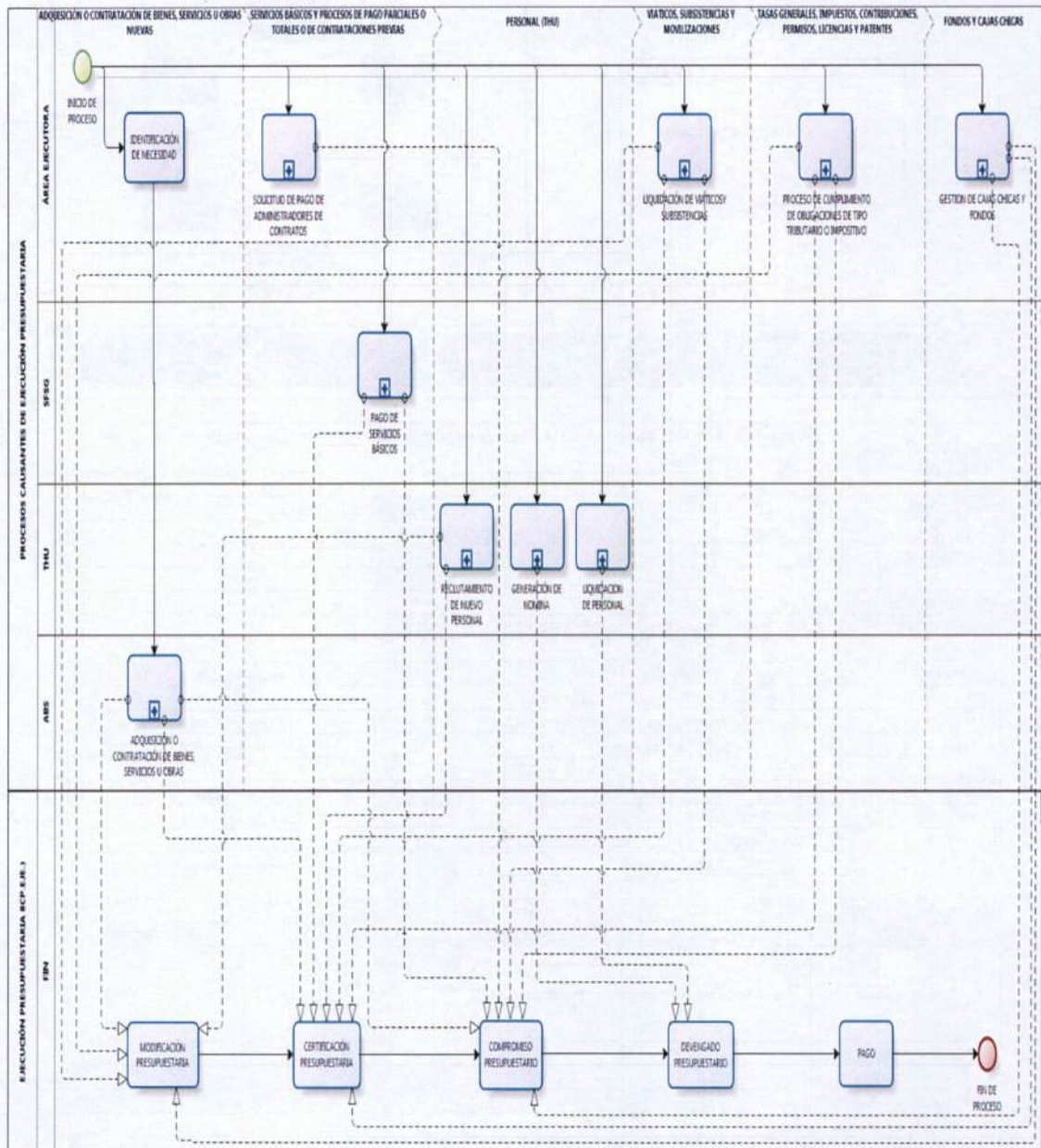
<b>CONTROLES</b>	C CP.EJE.
Presupuesto aprobado (Techos)	
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	


<b>REGISTROS</b>	R CP.EJE.
Modelo de solicitud de Certificación Presupuestaria	
Modelo de solicitud de Modificación Presupuestaria	
Certificación Presupuestaria	
Modelo de solicitud de pago	

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>
---

**Diagrama de Flujo del Proceso CP.1.EJE.1**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

**Procedimiento CP.EJE.  
PROCESOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Descripción**

Conjunto de Procesos y subprocesos de las diferentes áreas y de diferente naturaleza que disparan el proceso de Ejecución presupuestaria

**Responsable**

Todas las Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

**Ejecutantes**

ENAMI EP

**Elementos del proceso**

 INICIO DE PROCESO

 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD

**Descripción**

Cualquier área puede identificar la necesidad de la adquisición o contratación de un bien, un servicio o una obra

**Responsable**

Todas las Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

**Ejecutantes**


ENAMI EP

 ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS

**Descripción**

La Jefatura de Abastecimientos es la responsable del desarrollo del proceso de contratación de bienes, servicios y obras

**Responsable**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales

**Ejecutantes**

ABS

 RECLUTAMIENTO DE NUEVO PERSONAL

**Descripción**

Subproceso de la Gerencia de Talento Humano que implica el uso de presupuesto

**Responsable**

Gerencia de Talento Humano

**Ejecutantes**

THU

 GENERACIÓN DE NÓMINA

**Descripción**

Proceso por el cual se realiza el pago a los servidores de la Empresa

**Responsable**

Gerencia de Talento Humano

**Ejecutantes**

THU


 LIQUIDACION DE PERSONAL

**Descripción**

Proceso de desvinculación de personal de la empresa y compensación monetaria

**Responsable**

Gerencia de Talento Humano

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

## Ejecutantes

THU

### LIQUIDACIÓN DE VIATICOSY SUBSISTENCIAS

#### Descripción

Proceso que permite la salida a laborar fuera del lugar habitual de trabajo a los servidores de la Empresa y compensación monetaria.

#### Responsable

Cada Requirente en responsable de la gestión del proceso de viáticos

## Ejecutantes

ENAMI EP

### PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TIPO TRIBUTARIO O IMPOSITIVO

#### Descripción

Proceso de cumplimiento de obligaciones causadas por tributos o imposiciones no relacionadas con la compra de bienes o servicios

#### Responsable

La Gerencia de Finanzas será la responsable del cumplimiento de las obligaciones relacionadas al proceso.


## Ejecutantes

FIN

### PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

#### Descripción

La Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales administra los servicios básicos de la Empresa y se encarga de contratar los mismos así como de solicitar el pago

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

### Responsable

Jefatura de Seguridad Física y Servicios Generales

### Ejecutantes

SFG

### SOLICITUD DE PAGO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS

### Descripción

Los Administradores de contratos son los responsables de solicitar el pago parcial o total de un determinado contrato.

### Responsable

Cada Administrador de un contrato es responsable del cumplimiento de las obligaciones del mismo

### Ejecutantes

ENAMI EP

### GESTION DE CAJAS CHICAS Y FONDOS

### Descripción

Proceso relacionado con la administración y uso de cajas chicas y fondos. Los responsables serán cada uno de los custodios de los valores.

### Responsable


Cada custodio o administrador es responsable del proceso de cajas chicas y fondos

### Ejecutantes

ENAMI EP

### ÁREA EJECUTORA

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

Cualquier área de la ENAMI EP que dispara el proceso de Ejecución presupuestaria a través de varios subprocesos de naturaleza propia

 SFSG

### Descripción

Área que se encarga de la administración y gestión de los servicios básicos de la Empresa

 THU

### Descripción

La Gerencia de Talento Humano activa el proceso de ejecución presupuestaria a través de tres subprocesos.

 ABS

### Descripción

La Jefatura de abastecimientos es la responsable de todos los procesos de adquisición, los mismos que generan afectación presupuestaria

 ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS NUEVAS

### Descripción


Actividades relacionadas con la adquisición o contratación de un nuevo bien o servicio o la contratación de una obra

 SERVICIOS BÁSICOS Y PROCESOS DE PAGO PARCIALES O TOTALES O DE CONTRATACIONES PREVIAS

### Descripción

Procesos relacionados con el pago de servicios previamente contratados incluidos los de servicios básicos

 PERSONAL (THU)

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Descripción

Grupo de procesos relacionados con la gestión del talento humano que disparan el proceso de ejecución presupuestaria

#### VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y MOVILIZACIONES

### Descripción

Procesos relacionados con los pagos de viáticos y subsistencias

#### FONDOS Y CAJAS CHICAS

### Descripción

Procesos relacionados con la administración y gestión de cajas chicas y fondos que disparan el proceso de ejecución presupuestaria

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.)

### Descripción

Uso de los recursos financieros de la Empresa de manera técnica a fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos.

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes


FIN

### Elementos del proceso

#### MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

### Descripción

Financiar necesidades nuevas, no previstas, justificadas y no planificadas brindando la posibilidad de actuar en escenarios flexibles que se adapten a las reales necesidades que se presenten a medida que se va ejecutando el presupuesto.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN, PLA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

### Descripción

Certificar la existencia de recursos que permita el inicio de cualquier proceso de contratación de bienes, servicios u obras

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

COMPROMISO PRESUPUESTARIO

### Descripción

Reservar un monto de la asignación presupuestaria certificada para la realización de gastos específicos.

### Responsable


Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

DEVENGADO PRESUPUESTARIO

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

Registrar presupuestariamente y contablemente una obligación por un bien o servicio, aunque aún no se haya efectivamente realizado el pago

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

PAGO

### Descripción

Transferir de manera real dinero al beneficiario final de acuerdo al monto devengado.

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes


FIN

FIN DE PROCESO

FIN

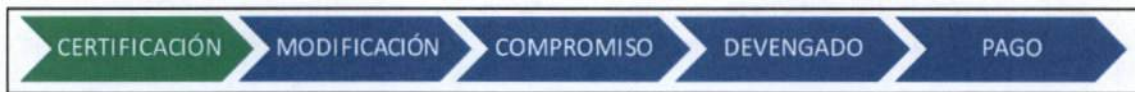
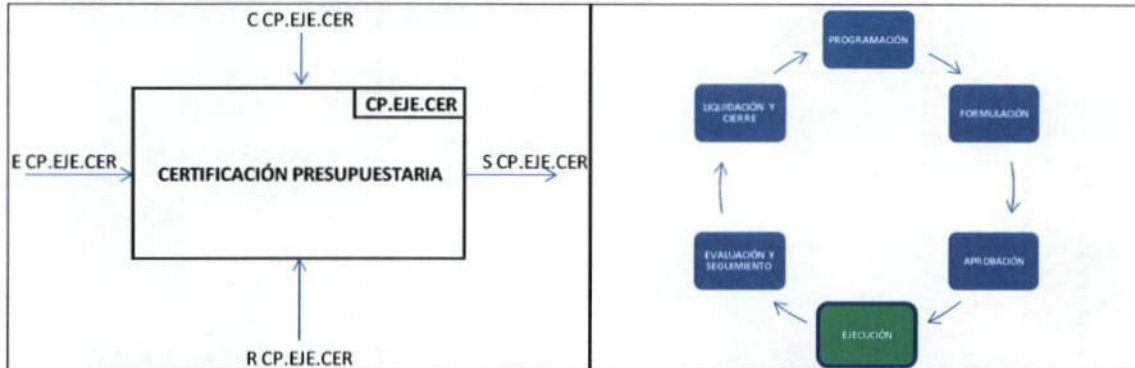
### Descripción

La Gerencia de Finanzas es la responsable de la fase de Ejecución presupuestaria a través de sus subprocesos, y en respuesta a los disparadores de otras áreas

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## SUBPROCESO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.CER.)

### Caracterización del Subproceso CP.EJE.CER.



<b>OBJETIVO:</b>	Certificar la existencia de recursos que permita el inicio de cualquier proceso de contratación de bienes, servicios u obras
------------------	--

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	CP.EJE.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>	CP.EJE.CER	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN, TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP

<b>ENTRADAS</b>	<b>E CP.EJE.CER</b>	<b>PROVEEDOR</b>
E CP.EJE.CER.1	Solicitud de emisión de Certificación mediante modelo estándar	Área Requiriente (Jefe o Gerente)

<b>SALIDAS</b>	<b>S CP.EJE.CER</b>	<b>USUARIO / CLIENTE</b>
S CP.EJE.CER.1	Certificación presupuestaria	Área Requiriente

<b>RECURSOS</b>	<b>R CP.EJE.CER</b>				
	<b>TECNICOS</b>	<b>FÍSICOS</b>	<b>HUMANOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>OTROS</b>
	Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	asociados a los otros recursos	
	Hardware				

<b>CONTROLES</b>	<b>C CP.EJE.CER</b>
Presupuesto aprobado (Techos)	
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	

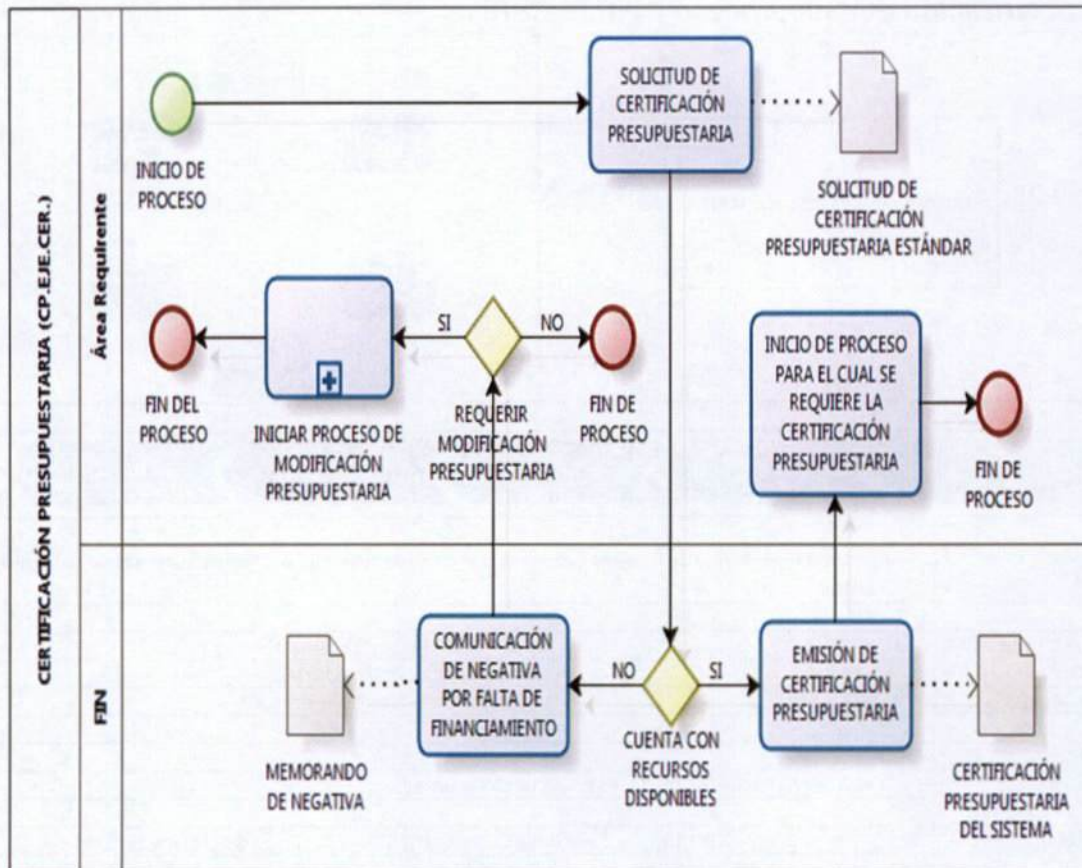
<b>REGISTROS</b>	<b>R CP.EJE.CER</b>
Solicitud de Certificación Presupuestaria	
Certificación Presupuestaria	


<b>INDICADORES</b>	<b>FORMULA DE CALCULO</b>

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--



Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.CER.



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Procedimiento CP.EJE.CER.

#### Descripción

Certificar la existencia de recursos que permita el inicio de cualquier proceso de contratación de bienes, servicios u obras.

#### Responsable

Gerencia de Finanzas

#### Ejecutantes

FIN

#### Elementos del proceso

 INICIO DE PROCESO

 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

#### Descripción

Creación de una solicitud mediante modelo estándar (Anexo 1)

#### Responsable

Área Requirente

#### Ejecutantes

ENAMI EP


 CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES

#### Descripción

La unidad de Presupuestos analizará sobre los saldos disponibles la posibilidad de emitir la certificación presupuestaria, Siempre se contará con la Autorización del Gerente de Finanzas.

#### Responsable

Gerencia de Finanzas

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001
		VERSIÓN: 1.0
FECHA: ene-14		

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Descripción**

La Unidad de Presupuesto emitirá una Certificación Presupuestaria desde el sistema, la misma que será autorizada por el Gerente de Finanzas

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

INICIO DE PROCESO PARA EL CUAL SE REQUIERE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Descripción**

El uso y la oportunidad que se de a la Certificación Presupuestaria será de exclusiva responsabilidad del Área solicitante, y la misma viabilizará el inicio de cualquier proceso contractual

**Responsable**

Área Requirente

**Ejecutantes**


ENAMI EP

FIN DE PROCESO

COMUNICACIÓN DE NEGATIVA POR FALTA DE FINANCIAMIENTO

**Descripción**

La Unidad de Presupuesto preparará la comunicación de la negativa para la emisión de la Certificación presupuestaria y anexará una cédula Presupuestaria para sustento

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

e insumo del Área solicitante. Siempre se contará con la firma y autorización del Gerente de Finanzas

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN


 REQUERIR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

### Responsable

Área Requirente

### Descripción

En el caso de no lograr la emisión de la Certificación Presupuestaria, el área solicitante podrá decidir sobre la necesidad de solicitar una modificación presupuestaria e iniciar el proceso de modificación presupuestaria

 FIN DE PROCESO

 INICIAR PROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

### Descripción

Subproceso de Modificación presupuestaria

### Responsable


Área Requirente

### Ejecutantes

PLA, FIN, GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP


 FIN DEL PROCESO

 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14


### Descripción

El documento "Solicitud de Certificación Presupuestaria" (Anexo 1) deberá ser llenado completamente y contar con toda la información, firmas y demás requisitos que en el mismo se solicite.

 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL SISTEMA


### Descripción

El documento de Certificación Presupuestaria será el mismo que sea emitido por el sistema, y contará con las firmas de elaboración y aprobación.

 MEMORANDO DE NEGATIVA


### Descripción

Memorando que indica la negativa de la emisión de la certificación presupuestaria con el anexo de la cédula presupuestaria actualizada pertinente.

 Área Requiriente


### Descripción

Cualquier área de la Empresa a través de sus respectivas Gerencias o Jefaturas puede solicitar la emisión de una certificación presupuestaria, contando siempre con el aval y consentimiento del responsable del determinado presupuesto (Líder de Proyecto)

 FIN

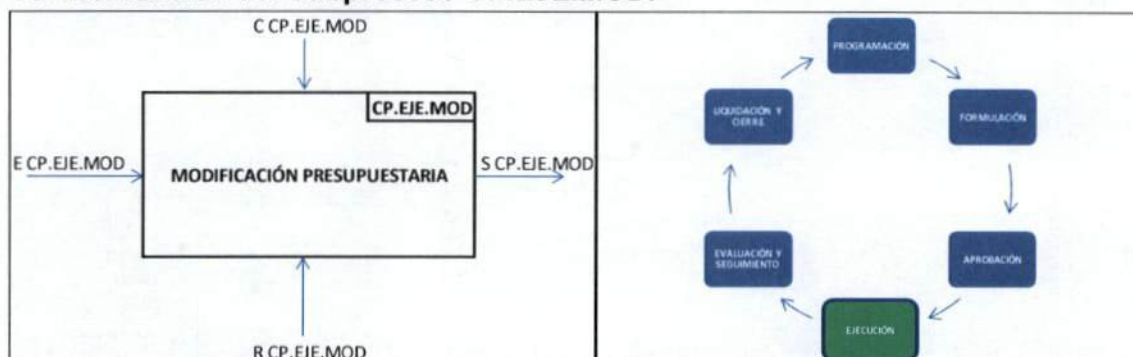
### Descripción

La Gerencia de Finanzas será la unidad responsable de la emisión de Certificaciones presupuestaria, sin embargo el uso de las mismas será de exclusiva responsabilidad del solicitante

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## SUBPROCESO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (CP.EJE.MOD.)

### Caracterización del Subproceso CP.EJE.MOD.



<b>OBJETIVO:</b>	Financiar necesidades nuevas, no previstas, justificadas y no planificadas brindando la posibilidad de actuar en escenarios flexibles que se adapten a las reales necesidades que se presenten a medida que se va ejecutando el presupuesto.
------------------	--

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.EJE.</b>	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CP.EJE.MOD</b>	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN, TODAS LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA ENAMI EP

ENTRADAS	E CP.EJE.MOD	PROVEEDOR
E CP.EJE.MOD.1	Solicitud de Modificación Presupuestaria de acuerdo a modelo estándar	Área Requiriente (Jefe o Gerente)
E CP.EJE.MOD.2	Memorando de autorización por parte de PLA	PLA

SALIDAS	S CP.EJE.MOD	USUARIO / CLIENTE
S CP.EJE.MOD.1	Modificación Aprobada	Área Requiriente
S CP.EJE.MOD.2	Presupuesto Modificado	PLA, FIN

RECURSOS	R CP.EJE.MOD				
	TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
	Software	Estaciones de trabajo	Personal de PLA y FIN	asociados a los otros recursos	
	Hardware				

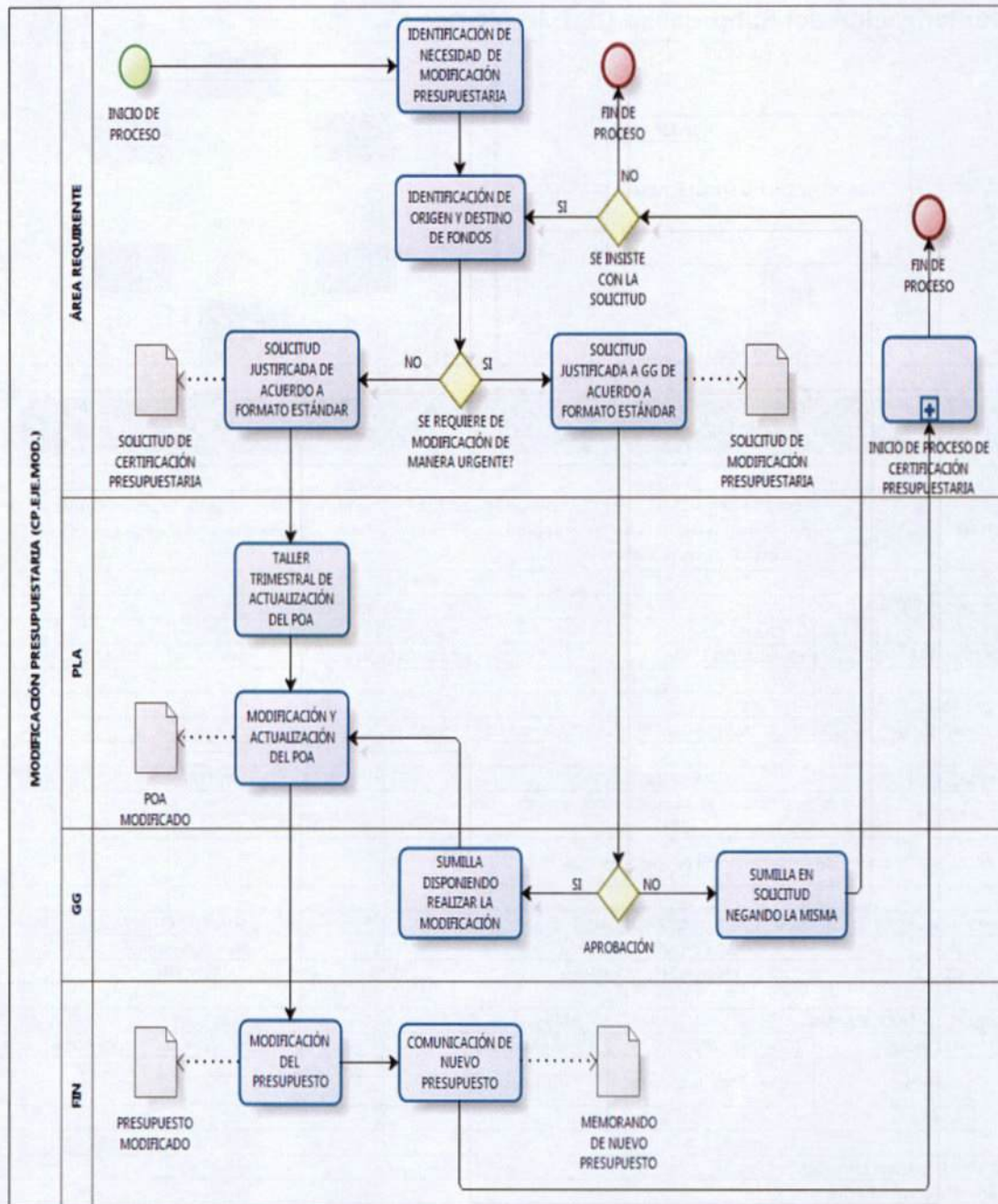
CONTROLES	C CP.EJE.MOD
	Presupuesto aprobado (Techos)
	Manual para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa Nacional Minera
	COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI


REGISTROS	R CP.EJE.MOD
	Solicitud de Modificación Presupuestaria de acuerdo a modelo estándar

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES

**Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.MOD.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Procedimiento CP.EJE.MOD.

#### Descripción

Financiar necesidades nuevas, no previstas, justificadas y no planificadas brindando la posibilidad de actuar en escenarios flexibles que se adapten a las reales necesidades que se presenten a medida que se va ejecutando el presupuesto.

#### Responsable

Gerencia de Finanzas

#### Ejecutantes

FIN

#### Elementos del proceso

 INICIO DE PROCESO

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

#### Descripción

Cualquier área de la Empresa en atención a la realidad de necesidades que se vayan presentando a medida que se gestiona el presupuesto podrá identificar la necesidad de incorporar, disminuir o cambiar recursos entre partidas para desarrollar con mayor efectividad las labores de su competencia

#### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP


#### Ejecutantes

ENAMI EP

IDENTIFICACIÓN DE ORIGEN Y DESTINO DE FONDOS

#### Descripción

La unidad administrativa o técnica que requiera solicitar una modificación presupuestaria será la responsable de buscar el financiamiento de la actividad que

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

pretende realizar, es decir que se debe identificar de dónde disminuir fondos y a dónde aumentar los recursos, se deberá además contar de manera obligatoria con el consentimiento del o los responsables de gestionar un determinado presupuesto (Líderes de Proyectos) para poder avanzar en el proceso, se deberá observar siempre la obligatoriedad de respetar el equilibrio presupuestario, es decir que se debe disminuir y aumentar valores en iguales proporciones. Con el propósito de que se puedan identificar con facilidad los posibles orígenes y destinos de los recursos a ser modificados, la Gerencia de Finanzas tendrá la obligación de facilitar las cédulas presupuestarias pertinentes a los requirentes, los mismos que se podrán apoyar técnicamente en pronunciamientos de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión como en la Gerencia de Finanzas o en cualquier otra unidad que se considere involucrada.

#### **Responsable**

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

#### **Ejecutantes**

ENAMI EP



SE REQUIERE DE MODIFICACIÓN DE MANERA URGENTE

#### **Responsable**

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

#### **Descripción**


En cumplimiento al "Manual para Elaboración del POA", las modificaciones sólo se podrán realizar en cada taller trimestral o sólo cuando se cuente con la autorización expresa de la Gerencia General



SOLICITUD JUSTIFICADA A GG DE ACUERDO A FORMATO ESTÁNDAR

#### **Descripción**

De requerir una modificación anticipada al taller de evaluación y actualización del POA se deberá preparar una comunicación oficial (Memorando) dirigida a la Gerencia

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

General adjuntando el documento estándar "Solicitud de Modificación Presupuestaria" en el que se debe completar toda la información, justificaciones y requisitos solicitados.

**Responsable**

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

**Ejecutantes**

ENAMI EP

 **APROBACIÓN**

**Responsable**

Gerencia General

**Descripción**

La Gerencia General podrá aprobar modificaciones extraordinarias de acuerdo a la urgencia requerida y al impacto que se podría causar si no se las da paso.

**SUMILLA DISPONIENDO REALIZAR LA MODIFICACIÓN**

**Descripción**

La Gerencia General podrá disponer que se realice la modificación, ésta autorización se comunicará a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión para que se actualice el determinado POA y para que posteriormente se envíe a la Gerencia de Finanzas para que se modifique el presupuesto


**Responsable**

Gerencia General

**Ejecutantes**

GG

**MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL POA**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

ya sea en los talleres trimestrales o ampliando la solicitud a la Gerencia General; o podrá dar por terminado el proceso

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

FIN DE PROCESO

SOLICITUD JUSTIFICADA DE ACUERDO A FORMATO ESTÁNDAR

### Descripción

De requerir una modificación anticipada al taller de evaluación y actualización del POA se deberá preparar una comunicación oficial (Memorando) dirigida a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, adjuntando el documento estándar "Solicitud de Modificación Presupuestaria" en el que se debe completar toda la información, justificaciones y requisitos solicitados.

### Responsable

Gerencias y Jefaturas de la ENAMI EP

### Ejecutantes

ENAMI EP

TALLER TRIMESTRAL DE ACTUALIZACIÓN DEL POA


### Descripción

Taller para revisar, modificar y actualizar los diferentes POA's de la Empresa de acuerdo a lo establecido en el documento interno "Manual para la Elaboración del POA". La Gerencia de Planificación y Control de Gestión liderará el desarrollo de los talleres

### Responsable

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

PLA

 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Descripción**

Documento estándar (Anexo 2)

 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**Descripción**

Documento estándar (Anexo 2)

 POA MODIFICADO

**Descripción**

POA modificado observando y recogiendo las modificaciones planteadas y aprobadas en el taller de modificación de los POA's

 PRESUPUESTO MODIFICADO

**Descripción**

Cédula presupuestaria actualizada con las modificaciones aprobadas.

 MEMORANDO DE NUEVO PRESUPUESTO

**Descripción**


Memorando dirigido al solicitante con las cédulas presupuestarias modificadas

 ÁREA REQUIRENTE

**Descripción**


Cualquier Área de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar a través de los respectivos Gerentes y Jefes la realización de modificaciones presupuestarias.

 PLA

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						


### Descripción

Con el fin de que siempre se guarde armonía y coherencia entre el presupuesto y el POA de cada área, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión será la encargada de modificar los POA's aprobados en coordinación cercana con los respectivos administradores de un determinado presupuesto (Lideres de proyecto)

 GG


### Descripción

La Gerencia General autorizará cualquier modificación presupuestaria que se requiera de manera anticipada a la realización de los talleres de seguimiento y actualización de los POA's

 FIN

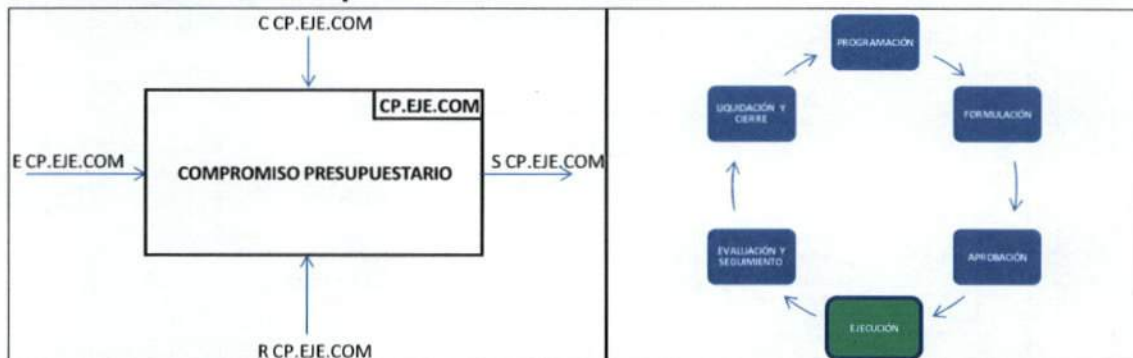
### Descripción

La Gerencia Financiera Ejecutará las modificaciones autorizadas y actualizará el presupuesto de las respectivas Áreas involucradas, así como el presupuesto General de la Empresa

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## SUBPROCESO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (CP.EJE.COM.)

### Caracterización del Subproceso CP.EJE.COM.



<b>OBJETIVO:</b>	Reservar un monto de la asignación presupuestaria certificada para la realización de gastos específicos.
------------------	--

<b>MACROPROCESO</b>	CP.	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	CP.EJE.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>	CP.EJE.COM	COMPROMISO PRESUPUESTARIO

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN

ENTRADAS	E CP.EJE.COM	PROVEEDOR
E CP.EJE.COM.1	Certificación Presupuestaria	Área Solicitante / FIN
E CP.EJE.COM.2	Memorando de solicitud de pago	Área Solicitante
E CP.EJE.COM.3	Documentos habilitantes para el pago	Área Solicitante

SALIDAS	S CP.EJE.COM	USUARIO / CLIENTE
S CP.EJE.COM.1	CUR de Compromiso Presupuestario	FIN

RECURSOS	R CP.EJE.COM			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	asociados a los otros recursos	
Hardware				

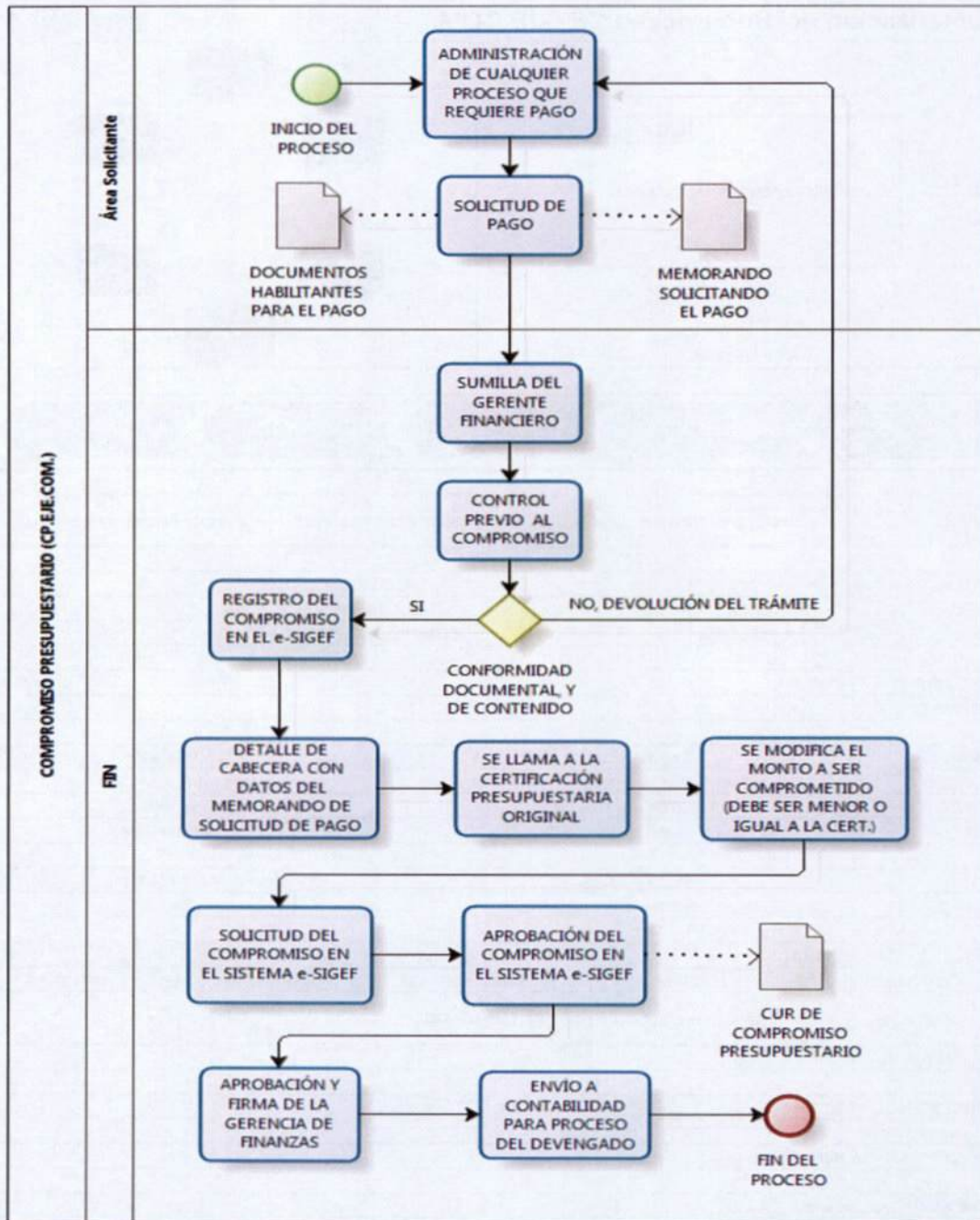
<b>CONTROLES</b>	C CP.EJE.COM
Certificación original	
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	


<b>REGISTROS</b>	R CP.EJE.COM
Memorando de Solicitud de pago	
CUR de Compromiso	

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--

**Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.COM.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Procedimiento CP.EJE.COM.

#### Descripción

Reservar un monto de la asignación presupuestaria certificada para la realización de gastos específicos.

#### Ejecutantes

FIN

#### Elementos del proceso

INICIO DEL PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE CUALQUIER PROCESO QUE REQUIERE PAGO

#### Descripción

Cualquier área o persona de acuerdo a las competencias y responsabilidades establecidas podrá solicitar un pago

#### Ejecutantes

ENAMI EP

SOLICITUD DE PAGO

#### Descripción

La solicitud de pago deberá hacerse de acuerdo al formato estándar (ANEXO 3)


#### Ejecutantes

ENAMI EP

SUMILLA DEL GERENTE FINANCIERO

#### Descripción

la Gerencia Financiera dispondrá el inicio del proceso de pago y la realización del análisis y pertinencia del mismo

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Ejecutantes

FIN

CONTROL PREVIO AL COMPROMISO

### Descripción

La Unidad de presupuesto revisará la consistencia documental, fechas, firmas, autorizaciones, requisitos del contrato, actas de entrega recepción, y cualquier otro documento que viabilice el pago

### Ejecutantes

FIN

CONFORMIDAD DOCUMENTAL, Y DE CONTENIDO

### Descripción

De acuerdo al Control previo al compromiso, se determinará si el proceso puede continuar hacia el pago o se requiere de ampliaciones o correcciones por parte del solicitante.

### Flujos

NO, DEVOLUCIÓN DEL TRÁMITE

SI


REGISTRO DEL COMPROMISO EN EL e-SIGEF

### Descripción

Proceso de crear y registrar el CUR de compromiso en el sistema E-sigef realizado por la unidad de presupuesto

### Ejecutantes

FIN

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

DETALLE DE CABECERA CON DATOS DEL MEMORANDO DE SOLICITUD DE PAGO

**Descripción**

Carga de los detalles de la cabecera del CUR de compromiso en el sistema e- SIGEF por parte de la Unidad de Presupuesto

**Ejecutantes**

FIN

SE LLAMA A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ORIGINAL

**Descripción**

Proceso de vincular en el sistema e-SIGEF la Certificación Presupuestaria original con el proceso de pago, lo realiza la Unidad de Presupuesto

**Ejecutantes**

FIN

SE MODIFICA EL MONTO A SER COMPROMETIDO (DEBE SER MENOR O IGUAL A LA CERT.)

**Descripción**

Comparación del monto certificado y el monto solicitado para el pago y emisión del monto comprometido por parte de la Unidad de Presupuesto


**Ejecutantes**

FIN

SOLICITUD DEL COMPROMISO EN EL SISTEMA e-SIGEF

**Descripción**

Proceso de solicitud del Compromiso en el sistema e-SIGEF realizado por la Unidad de Presupuesto

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

### Ejecutantes

FIN

APROBACIÓN DEL COMPROMISO EN EL SISTEMA e-SIGEF

### Descripción

Aprobación del Compromiso en el sistema e-SIGEF realizado por la Unidad de Presupuesto

### Ejecutantes

FIN

APROBACIÓN Y FIRMA DE LA GERENCIA DE FINANZAS

### Descripción

La Gerencia Financiera autoriza y firma el CUR de compromiso, lo que viabiliza a la Unidad de Contabilidad el inicio del sub proceso de devengado

### Ejecutantes

FIN

ENVÍO A CONTABILIDAD PARA PROCESO DEL DEVENGADO


### Descripción


El CUR de Compromiso físico y firmado por la Gerencia de Finanzas es enviado a la Unidad de contabilidad para el inicio del sub proceso de Devengado

### Ejecutantes

FIN

FIN DEL PROCESO

 DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL PAGO

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Descripción

Incluye la certificación Presupuestaria y todos los otros documentos que se requieran de acuerdo a la Ley (LOSNCP) y adicionalmente todos los requisitos expresados en el contrato.

 MEMORANDO SOLICITANDO EL PAGO


### Descripción

Documento estándar para solicitud de pago (ANEXO 3)

 CUR DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

### Descripción

CUR de Compromiso que viabiliza la elaboración del CUR de Devengado y del pago

 Área Solicitante


### Descripción

Cualquier área de la Empresa que pueda solicitar un pago ya sea por administración de contratos o por responsabilidad de un bien o servicio. de acuerdo a las competencias expresas establecidas.

 FIN

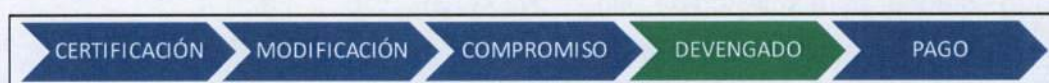
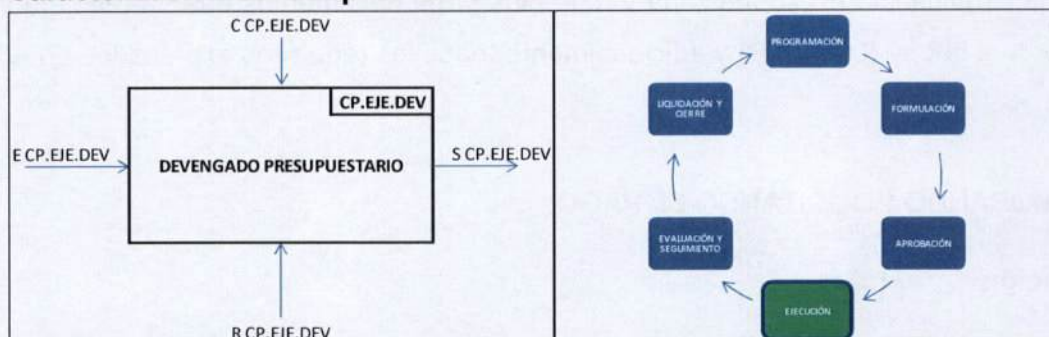
### Descripción

La Gerencia de Finanzas será la responsable de la creación de compromisos presupuestarios.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## SUBPROCESO DE DEVENGADO PRESUPUESTARIO (CP.EJE.DEV.)

### Caracterización del Subproceso CP.EJE.DEV.



<b>OBJETIVO:</b>	Registrar presupuestariamente y contablemente una obligación por un bien o servicio, aunque aún no se haya efectivamente realizado el pago
------------------	--

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.EJE.</b>	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CP.EJE.DEV</b>	DEVENGADO PRESUPUESTARIO

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN

ENTRADAS	E CP.EJE.DEV	PROVEEDOR
E CP.EJE.DEV.1	CUR de Compromiso	ENAMI EP (Unidad de ppto)
E CP.EJE.DEV.2	Documentos de soporte	ENAMI EP (Unidad de ppto)

SALIDAS	S CP.EJE.DEV	USUARIO / CLIENTE
S CP.EJE.DEV.1	CUR de Devengado	ENAMI EP (Tesorería)
S CP.EJE.DEV.2	Cur de Regularización de IVA	ENAMI EP (Tesorería)
S CP.EJE.DEV.3	Retenciones	Proveedor


RECURSOS	R CP.EJE.DEV			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	asociados a los otros recursos	
Hardware				

CONTROLES	C CP.EJE.DEV
Certificación original	
CUR de Compromiso	
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	

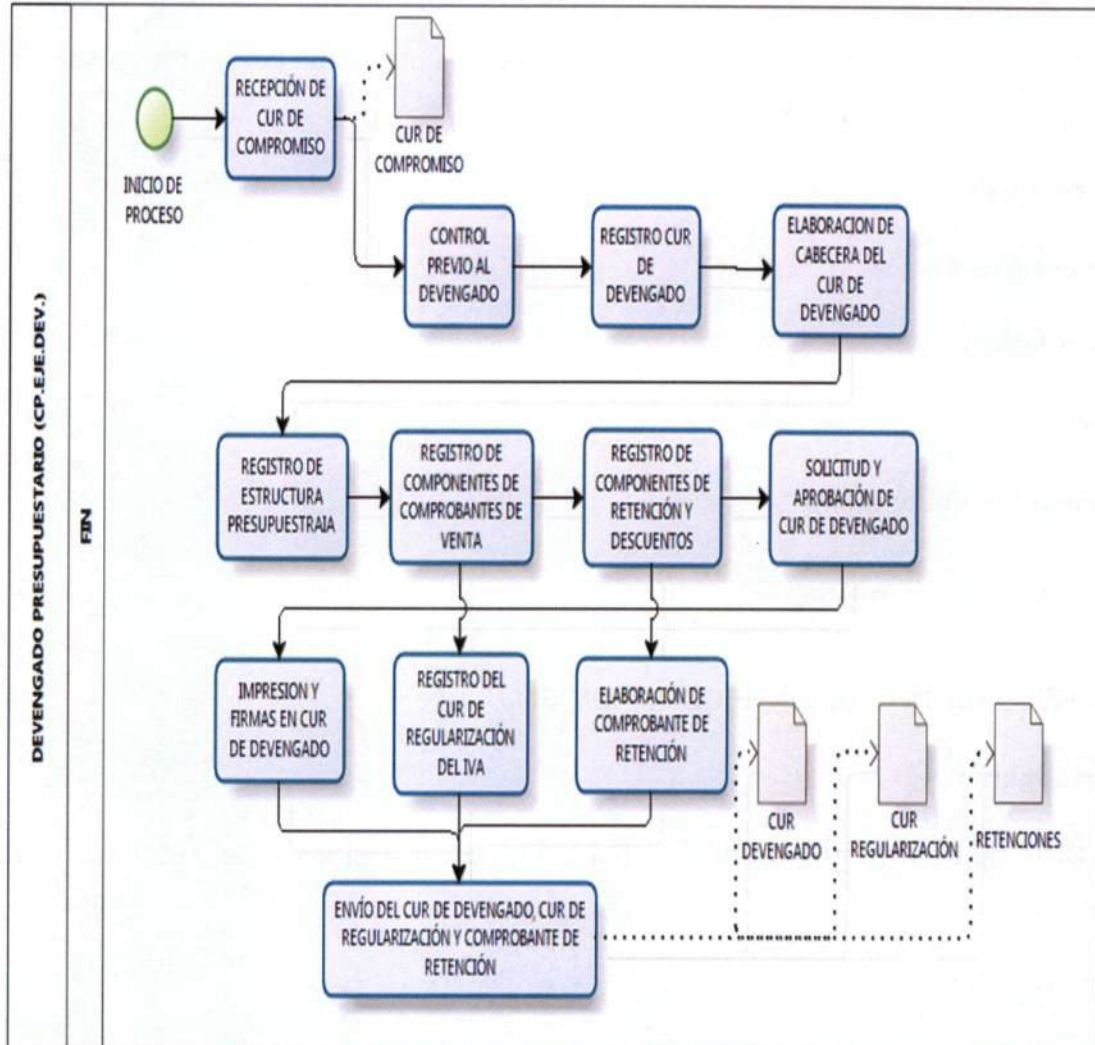
REGISTROS	R CP.EJE.DEV
CUR de Compromiso	
CUR de Devengado	
Cur de Regularización de IVA	
Retenciones	


INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>	
---	--

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO: FIN-MP-001
	Autores: C. Hervas – P. Álvarez	VERSIÓN: 1.0
	FECHA: ene-14	

**Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.DEV.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

### Procedimiento CP.EJE.DEV.

#### Descripción

Registrar presupuestariamente y contablemente una obligación por un bien o servicio, aunque aún no se haya efectivamente realizado el pago

#### Responsable

Gerencia de Finanzas

#### Ejecutantes

FIN

#### Elementos del proceso



INICIO DE PROCESO



RECEPCIÓN DE CUR DE COMPROMISO

#### Descripción

El CUR de Compromiso es el documento que permite el inicio del sub proceso de Devengado

#### Responsable

Gerencia de Finanzas

#### Ejecutantes

FIN




CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

#### Descripción

La revisión realizada por la Unidad de Contabilidad deberá contemplar la conformidad documental, fechas, firmas, autorizaciones y en general cualquier requisito que se haya contemplado en el contrato.

#### Responsable

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

REGISTRO CUR DE DEVENGADO

**Descripción**

Consiste en el registro dentro del sistema e-SIGEF del CUR de Devengado

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

ELABORACIÓN DE CABECERA DEL CUR DE DEVENGADO

**Descripción**

Elaboración de la cabecera del CUR de Devengado dentro del sistema e-SIGEF

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**


FIN

REGISTRÓ DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

**Descripción**

Vinculación de partidas presupuestarias a ser devengadas dentro del sistema e-SIGEF realizado por la Unidad de Contabilidad.

**Responsable**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

REGISTRO DE COMPONENTES DE COMPROBANTES DE VENTA

### Descripción

Registro en el sistema e-SIGEF de los comprobantes de venta a cargo de la Unidad de Contabilidad

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

REGISTRÓ DE COMPONENTES DE RETENCIÓN Y DESCUENTOS

### Descripción

Registro en el sistema e-SIGEF de los comprobantes de retención a cargo de la Unidad de Contabilidad

### Responsable

Gerencia de Finanzas


### Ejecutantes

FIN

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO

### Descripción

Solicitud y Aprobación del CUR de Devengado en el sistema e-SIGEF a cargo de la Unidad de Contabilidad

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

IMPRESION Y FIRMAS EN CUR DE DEVENGADO

**Descripción**

El Gerente de Finanzas firmará y autorizará el CUR de Devengado

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

ENVÍO DEL CUR DE DEVENGADO, CUR DE REGULARIZACIÓN Y COMPROBANTE DE RETENCIÓN

**Descripción**

Envío del CUR de devengado, CUR de regularización y comprobante de retención a la Unidad de Tesorería a cargo de la Unidad de Contabilidad

**Responsable**

Gerencia de Finanzas


**Ejecutantes**

FIN

ELABORACIÓN DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN

**Descripción**

Elaboración de comprobante de retención a cargo de la Unidad de Contabilidad

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN



REGISTRO DEL CUR DE REGULARIZACIÓN DEL IVA

### Descripción

Registro del CUR de regularización del IVA dentro del sistema e-SIGEF por parte de la Unidad de Contabilidad

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN



CUR DE COMPROMISO

### Descripción

Documento impreso, firmado por la Gerencia de Finanzas que viabiliza el sub proceso de devengado



CUR DEVENGADO


### Descripción

Documento impreso, firmado por la Gerencia de Finanzas que viabiliza el sub proceso de pago



CUR REGULARIZACIÓN

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

Documento impreso, firmado por la Gerencia de Finanzas que viabiliza el sub proceso de pago y permite el registro y proceso del tributación

## RETENCIONES

### **Descripción**

Documento que será entregado al beneficiario final como parte del proceso de pago.

## FIN

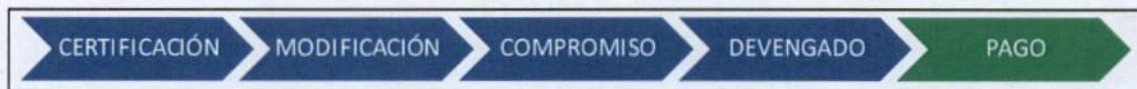
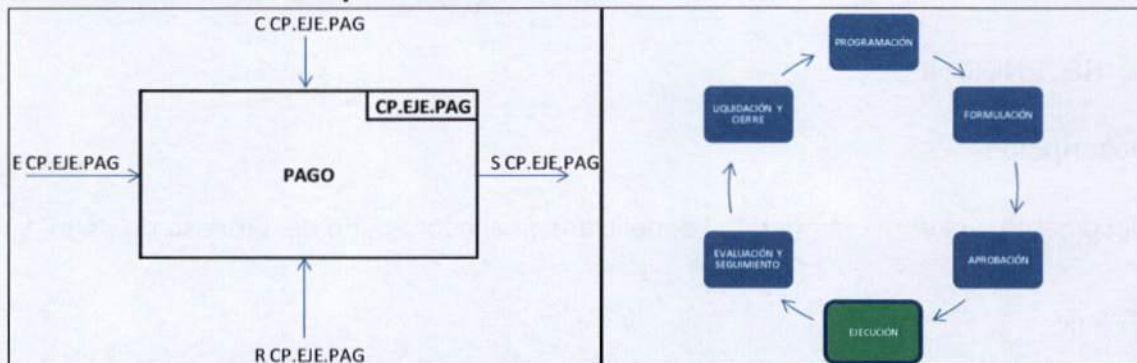
### **Descripción**

La Gerencia de Finanzas es la responsable del sub proceso de devengado



**SUBPROCESO DE PAGO (CP.EJE.PAG.)**

**Caracterización del Subproceso CP.EJE.PAG.**



**OBJETIVO:** Transferir de manera real dinero al beneficiario final de acuerdo al monto devengado.

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.EJE.</b>	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
<b>SUBPROCESO</b>	<b>CP.EJE.PAG</b>	PAGO

**RESPONSABLE:** FIN  
**EJECUTANTES:** FIN

ENTRADAS	E CP.EJE.PAG	PROVEEDOR
E CP.EJE.PAG.1	CUR de Compromiso	FIN (Presupuesto)
E CP.EJE.PAG.2	Cur de Devengado	FIN (Contabilidad)
E CP.EJE.PAG.3	Documentos Habilitantes para el pago	Área Solicitante
E CP.EJE.PAG.4	Comprobantes de retención	FIN (Contabilidad)

SALIDAS	S CP.EJE.PAG	USUARIO / CLIENTE
S CP.EJE.PAG.1	Tranferencia monetaria al beneficiario final	Beneficiario Final (proveedor)

RECURSOS	R CP.EJE.PAG			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	asociados a los otros recursos	
Hardware				

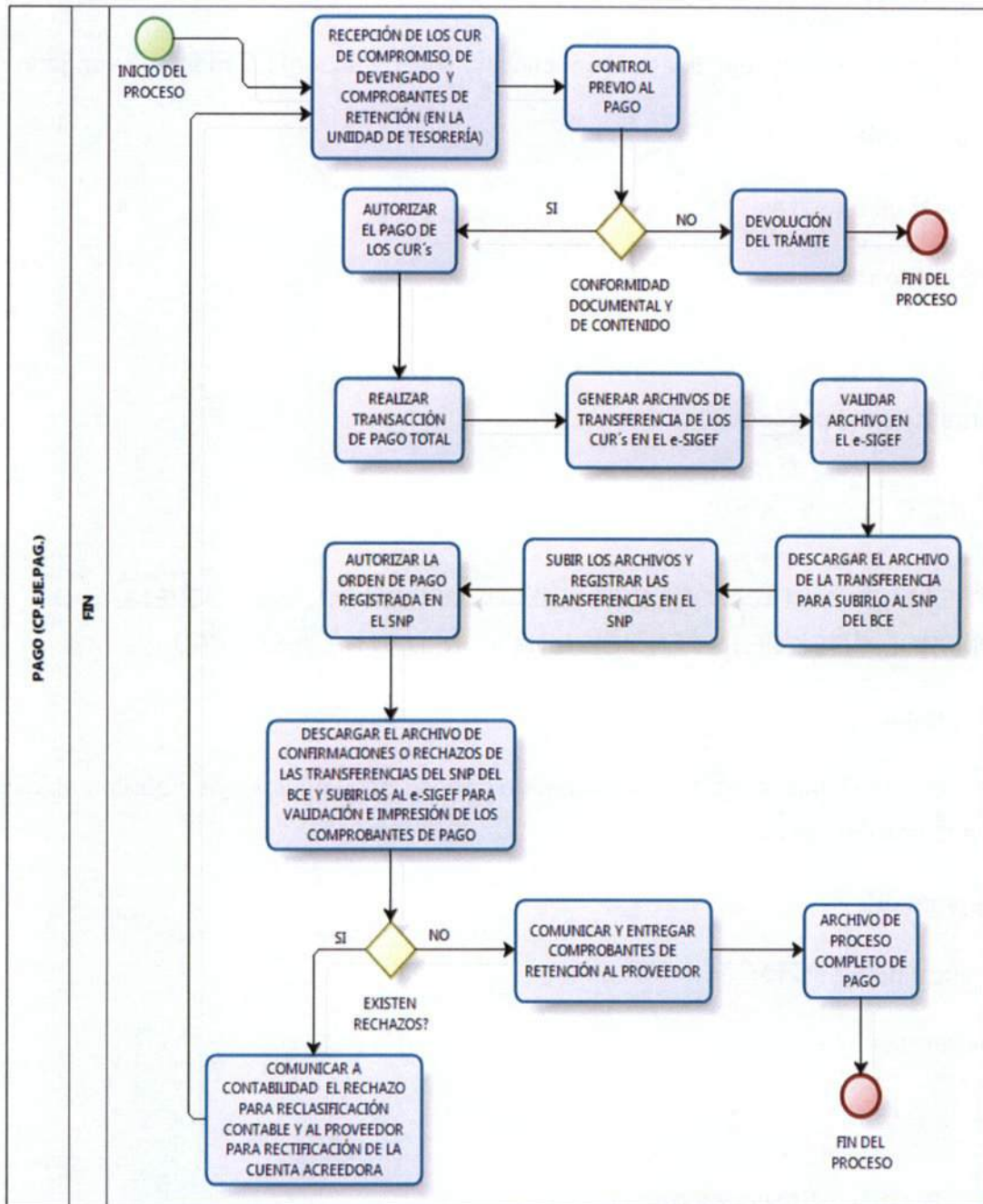
CONTROLES	C CP.EJE.PAG
Cur de Compromiso	
Cur de Devengado	
COPFP, LOEP, SAFI, LM	


REGISTROS	R CP.EJE.PAG
	Archivo de confirmación de la Tranferencia

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

**CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES**

**Diagrama de Flujo del Subproceso CP.EJE.PAG.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		FECHA:	ene-14

## Procedimiento CP.EJE.PAG

### Descripción

Transferir de manera real dinero al beneficiario final de acuerdo al monto devengado.

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

### Elementos del proceso



INICIO DEL PROCESO



RECEPCIÓN DE LOS CUR DE COMPROMISO, DE DEVENGADO Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN (EN LA UNIDAD DE TESORERÍA)

### Descripción

Los CUR de Compromiso y de Devengado son los documentos que habilitan el inicio del sub proceso de pago

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN




CONTROL PREVIO AL PAGO

### Descripción

El sub proceso de pago requiere la realización del control de conformidad documental, fechas, firmas, autorizaciones y cualquier otro requisito expuesto en el contrato, esta actividad es realizada por la Unidad de Tesorería

### Responsable

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

 CONFORMIDAD DOCUMENTAL Y DE CONTENIDO

**Descripción**

La unidad de tesorería podrá devolver el trámite si justificadamente no se encuentra el proceso completo o falta ampliaciones que permita continuar con el pago.

DEVOLUCIÓN DEL TRÁMITE

**Descripción**


Si existe inconformidad de forma o fondo, se devolverá al área solicitante el proceso de pago

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

 FIN DEL PROCESO

AUTORIZAR EL PAGO DE LOS CUR's


**Descripción**

La unidad de tesorería realizará la actividad de autorizar el pago en el sistema e-SIGEF

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

FIN

REALIZAR TRANSACCIÓN DE PAGO TOTAL

**Descripción**

La Unidad de Tesorería realizará la actividad en el sistema e-SIGEF de "Pago Total" para que se pueda generar el archivo de transferencia.

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

GENERAR ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA DE LOS CUR's EN EL e-SIGEF

**Descripción**

La Unidad de Tesorería dentro del sistema e-SIGEF generará los archivos de transferencias que deberán ser cargados en el SNP del BCE

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**


FIN

VALIDAR ARCHIVO EN EL e-SIGEF

**Descripción**

La Unidad de Tesorería realizará dentro del sistema e-SIGEF la actividad automatizada e interna del sistema de validación de archivos de transferencias generados

**Responsable**

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

DESCARGAR EL ARCHIVO DE LA TRANSFERENCIA PARA SUBIRLO AL SNP DEL BCE

### Descripción

La Unidad de Tesorería descargará el archivo digital de transferencias desde el sistema e-SIGEF

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

SUBIR LOS ARCHIVOS Y REGISTRAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SNP

### Descripción

La Unidad de Tesorería cargará los archivos generados por el e-SIGEF al SNP del BCE para su aprobación y transferencia final.

### Responsable


Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

AUTORIZAR LA ORDEN DE PAGO REGISTRADA EN EL SNP

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
FECHA:		ene-14	

La Gerencia de Finanzas autorizará los registros de transferencias constantes en el sistema SNP del BCE, para generar el débito de la cuenta institucional y crédito a la cuenta del beneficiario final.

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

DESCARGAR EL ARCHIVO DE CONFIRMACIONES O RECHAZOS DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SNP DEL BCE Y SUBIRLOS AL e-SIGEF PARA VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

### Descripción

La Unidad de Tesorería descargará los archivos de confirmación y de rechazos desde el sistema SNP para cargarlos en el e-SIGEF y generar los comprobantes de pago.

### Responsable

Gerencia de Finanzas


### Ejecutantes

FIN

EXISTEN RECHAZOS?

### Descripción

Las trasferencias pueden haber sido rechazadas por el SNP debido a diversas razones como errores en la información ingresada del beneficiario cómo número de cuenta, número de CI o RUC o por problemas con la cuenta del beneficiario como cuenta cerrada o bloqueada por el banco del beneficiario, entre otros.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

COMUNICAR A CONTABILIDAD EL RECHAZO PARA RECLASIFICACIÓN CONTABLE Y AL PROVEEDOR PARA RECTIFICACIÓN DE LA CUENTA ACREEDORA

#### **Descripción**

Los rechazos se comunicarán a la Unidad de Contabilidad para su reclasificación contable y para iniciar nuevamente el proceso de pago

#### **Responsable**

Gerencia de Finanzas

#### **Ejecutantes**

FIN

COMUNICAR Y ENTREGAR COMPROBANTES DE RETENCIÓN AL PROVEEDOR

#### **Descripción**

La Unidad de Tesorería entregará al beneficiario final los comprobantes de retención de manera obligatoria y de pago siempre que sean solicitados

#### **Responsable**

Gerencia de Finanzas


#### **Ejecutantes**

FIN

ARCHIVO DE PROCESO COMPLETO DE PAGO

#### **Descripción**

La Unidad de Tesorería entregará el proceso completo de pago al delegado del archivo de la Gerencia de Finanzas para su archivo y custodia, el proceso se entenderá completo con los comprobantes de pago y confirmación de la transferencia.


	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes


FIN

 FIN DEL PROCESO

 FIN

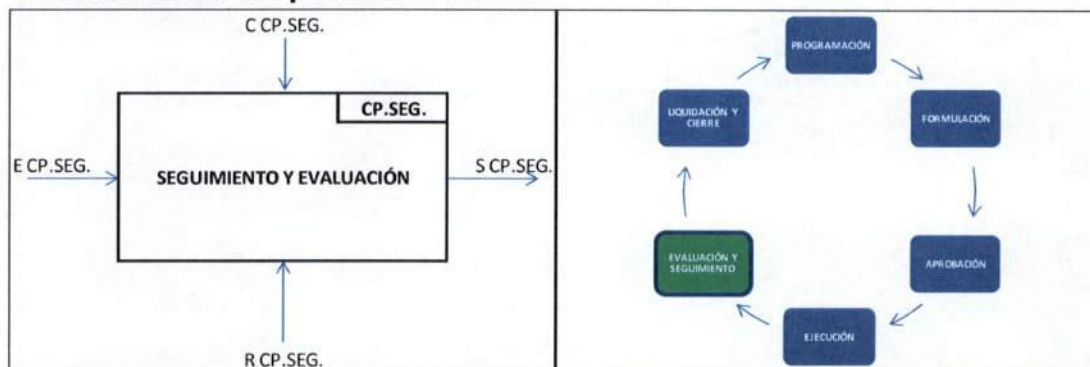
### Descripción

La Gerencia de Finanzas será la responsable del sub proceso de pago

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>	
	<b>ENAMI EP</b>	
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO: FIN-MP-001 VERSIÓN: 1.0 FECHA: ene-14

## PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (CP.SEG.)

### Caracterización del proceso CP.SEG.



<b>OBJETIVO:</b>	Detectar las desviaciones en la ejecución del presupuesto y sus resultados versus lo planificado o esperado.
------------------	--

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.SEG.</b>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
<b>SUBPROCESO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	PLA
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN, PLA, GG

ENTRADAS	E CP.SEG.	PROVEEDOR
E CP.SEG.1	Ejecución presupuestaria real	FIN
E CP.SEG.2	Ejecución Física o avance real de los proyectos de la Empresa	PLA

SALIDAS	S CP.SEG.	USUARIO / CLIENTE
S CP.SEG.1	Informe de Ejecución Presupuestaria	MRNNR y Cualquier Requiriente
S CP.SEG.2	Reporte de ejecución presupuestaria y avance de los proyectos	DIR, GG, Cualquier Requiriente
S CP.SEG.3	Emisión de alertas de desviación	GG
S CP.SEG.4	Recomendaciones de acciones correctivas	GG

RECURSOS	R CP.SEG.			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de PLA y FIN	asociados a los otros recursos	
Hardware			viaticos y movilización de comisiones de control	

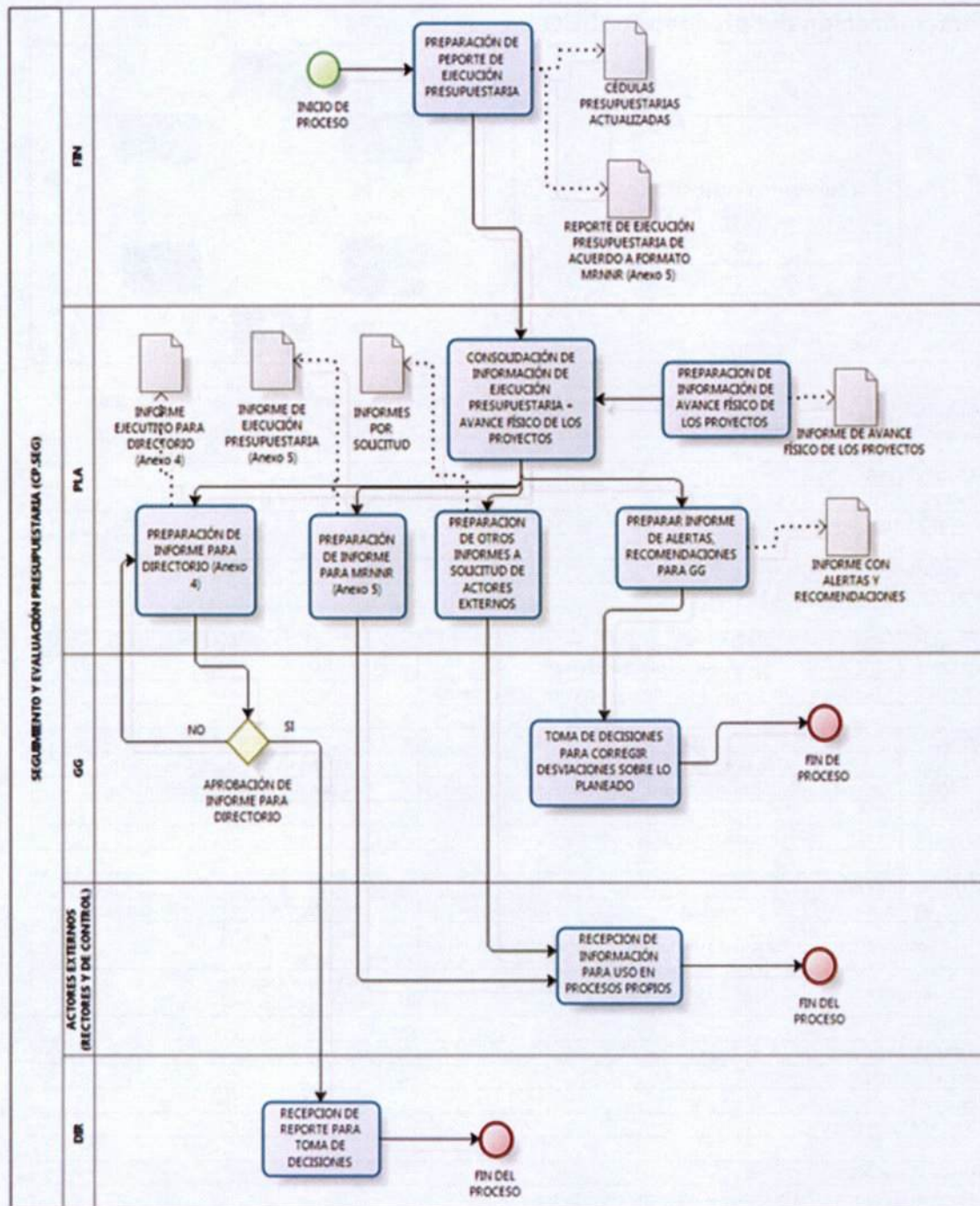
CONTROLES	C CP.SEG.
POA's Aprobados	
Presupuesto aprobado	
COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI	


REGISTROS	R CP.SEG.
Reporte de ejecución presupuestaria y avance de proyectos de inversión	
Informe de ejecución presupuestaria	

INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

<b>CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES</b>
---

**Diagrama de Flujo del Proceso CP.SEG.**



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

## Procedimiento CP.SEG.

### Descripción

Detectar las desviaciones en la ejecución del presupuesto y sus resultados versus lo planificado o esperado.

### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

### Elementos del proceso

 INICIO DE PROCESO

 PREPARACIÓN DE PEPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

### Descripción


Mediante el uso del sistema informático financiero, la Gerencia de Finanzas obtiene los reportes de ejecución presupuestaria.

### Responsables

Gerencia Finanzas

### Ejecutantes


FIN

 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA + AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

### Descripción

Actividad de consolidar la información financiera con la de avance real de los proyectos de inversión para poder comparar la gestión de manera técnica.

### Responsables

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

PREPARAR INFORME DE ALERTAS, RECOMENDACIONES PARA GG

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión será la responsable de la preparación de reportes de alertas y recomendaciones para la toma de decisiones

### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

TOMA DE DECISIONES PARA CORREGIR DESVIACIONES SOBRE LO PLANEADO

### Descripción

La Gerencia General podrá disponer medidas a fin de corregir desviaciones o desfases entre la ejecución física y la presupuestaria

### Responsable

Gerencia General


### Ejecutantes

GG

FIN DE PROCESO

PREPARACIÓN DE INFORME PARA MRNNR (Anexo 5)

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión será la responsable del envío del informe de Ejecución Presupuestaria al MRNNR hasta el 5 de cada mes

### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA, FIN

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA USO EN PROCESOS PROPIOS

### Descripción

De acuerdo a las solicitudes particulares, los actores externos recibirán los informes de ejecución presupuestaria y/o ejecución física para los fines pertinentes.

### Responsables

Actores externos

FIN DEL PROCESO

PREPARACIÓN DE INFORME PARA DIRECTORIO (Anexo 4)

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de gestión preparará el documento que se enviará a los miembros del Directorio de manera mensual a fin de cumplir con lo dispuesto por este cuerpo colegiado


### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

APROBACIÓN DE INFORME PARA DIRECTORIO

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>		
	<b>ENAMI EP</b>		
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	CÓDIGO:	FIN-MP-001
		VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	ene-14	

### Descripción

La Gerencia General revisará y aprobará el informe que se enviará a Directorio de manera mensual.

### Responsables

Gerencia General



RECEPCIÓN DE REPORTE PARA TOMA DE DECISIONES

### Descripción

El Directorio podrá disponer acciones o medidas a fin de corregir desviaciones sobre la planificación o desfases entre la ejecución física y presupuestaria de la Empresa.

### Responsables

Directorio de la Empresa

### Ejecutantes

DIR



FIN DEL PROCESO



PREPARACIÓN DE OTROS INFORMES A SOLICITUD DE ACTORES EXTERNOS

### Descripción


De acuerdo a las solicitudes puntuales, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión preparará informes que contengan la Ejecución presupuestaria y/o avance físico de los proyectos

### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

## PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión coordinará con los líderes de los proyectos de inversión, los que deberán presentar un informe mensual sobre el avance real físico de los proyectos.

### Responsables

Gerencia de Planificación y Control de Gestión

### Ejecutantes

PLA

## CÉDULAS PRESUPUESTARIAS ACTUALIZADAS

### Descripción

Documento estándar que se obtiene desde el sistema informático financiero

 REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE ACUERDO A FORMATO MRNNR (Anexo 5)

### Descripción

Documento estándar que debe ser presentado hasta el 5 de cada mes al MRNNR, en el que se expone la ejecución de los proyectos de inversión y gasto corriente.


## INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS

### Descripción

Informes de cada uno de los proyectos en el que se contempla las actividades realizadas, y el avance físico de los mismos. debe ser presentado mensualmente hasta el 5 de cada mes a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión

## INFORME CON ALERTAS Y RECOMENDACIONES

### Descripción


	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

Documento que contenga las observaciones de desviaciones sobre lo planeado, con alertas y recomendaciones.

 INFORME EJECUTIVO PARA DIRECTORIO (Anexo 4)


### Descripción

El documento deberá contener un resumen de ejecución presupuestaria y avance físico de los proyectos de acuerdo a lo dispuesto por Directorio. (Anexo 4)

 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Anexo 5)

### Descripción

Documento estándar (Anexo 5) de ejecución presupuestaria

 INFORMES POR SOLICITUD


### Descripción

Informes y reportes creados y consolidados por solicitud extraordinaria de entes externos, tanto de control, como de rectoría

 FIN


### Descripción

La Gerencia de Finanzas entregará toda la información que le corresponda como insumo para el análisis y reporte de ejecución física y presupuestaria.


 PLA

### Descripción

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión será la unidad que consolide la información financiera y de avance real de los proyectos.

 GG

### Descripción

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>							
	<b>ENAMI EP</b>							
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:	ene-14
	CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0							
FECHA:	ene-14							

La Gerencia General aprobará el contenido de los informes para Directorio, adicionalmente se nutrirá de la información y reportes presentados sobre las desviaciones sobre lo planificado, y se encargará de disponer correctivos.

## ACTORES EXTERNOS (RECTORES Y DE CONTROL)

### **Descripción**

Muchas instituciones del sector público dentro de sus competencias son actores interesados en analizar el desempeño de la gestión de la Empresa. El MRNNR, MICSE, SENPLADES, MF son algunas de las instituciones que con regularidad solicitan información sobre la gestión presupuestaria de la Empresa.

## DIR

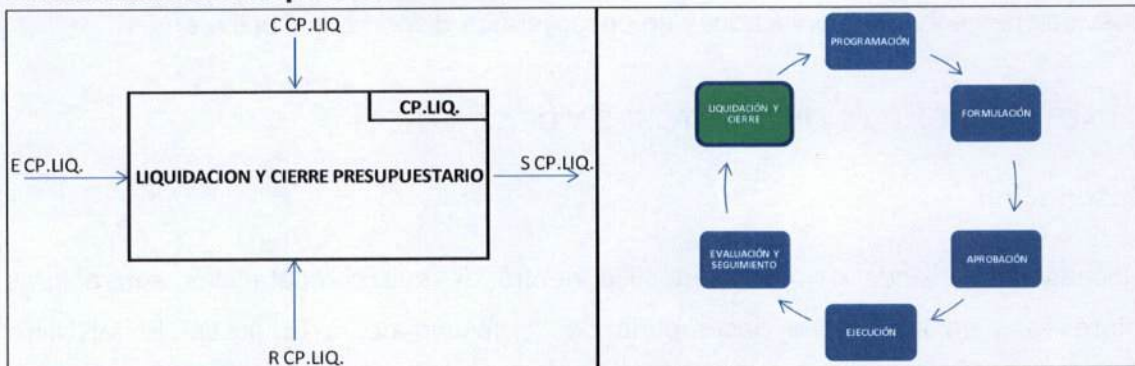
### **Descripción**

El Directorio como máxima autoridad de la Empresa, constantemente solicita información para evaluar el desempeño de la organización en los proyectos de inversión así como en el gasto corriente.



**PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTARIO (CP.LIQ.)**

**Caracterización del proceso CP.LIQ.**



<b>OBJETIVO:</b>	Cierre de operaciones presupuestarias, clausurar el presupuesto del ejercicio
------------------	---

<b>MACROPROCESO</b>	<b>CP.</b>	CICLO PRESUPUESTARIO
<b>PROCESO</b>	<b>CP.LIQ.</b>	LIQUIDACION Y CIERRE PRESUPUESTARIO
<b>SUBPROCESO</b>		

<b>RESPONSABLE:</b>	FIN
<b>EJECUTANTES:</b>	FIN

ENTRADAS	E CP.LIQ.	PROVEEDOR
E CP.LIQ.1	Registros del sistema	FIN
E CP.LIQ.2	identificación de arrastres	Todas las Gerencias y Jefaturas
E CP.LIQ.3	Identificación de certificaciones no comprometidas	ABS y FIN

SALIDAS	S CP.LIQ.	USUARIO / CLIENTE
S CP.LIQ.1	Presupuesto liquidado y clausurado	DIR, GG, MF

RECURSOS	R CP.LIQ.			
TECNICOS	FÍSICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	OTROS
Software	Estaciones de trabajo	Personal de FIN	asociados a los otros recursos	
Hardware				

CONTROLES	C CP.LIQ.
	Directrices de Cierre de Ejercicio Fiscal emitido por FIN cada año
	Directrices de Cierre de Ejercicio Fiscal emitido por MF
	COPFP, LOEP, SAFI, LM, NCI

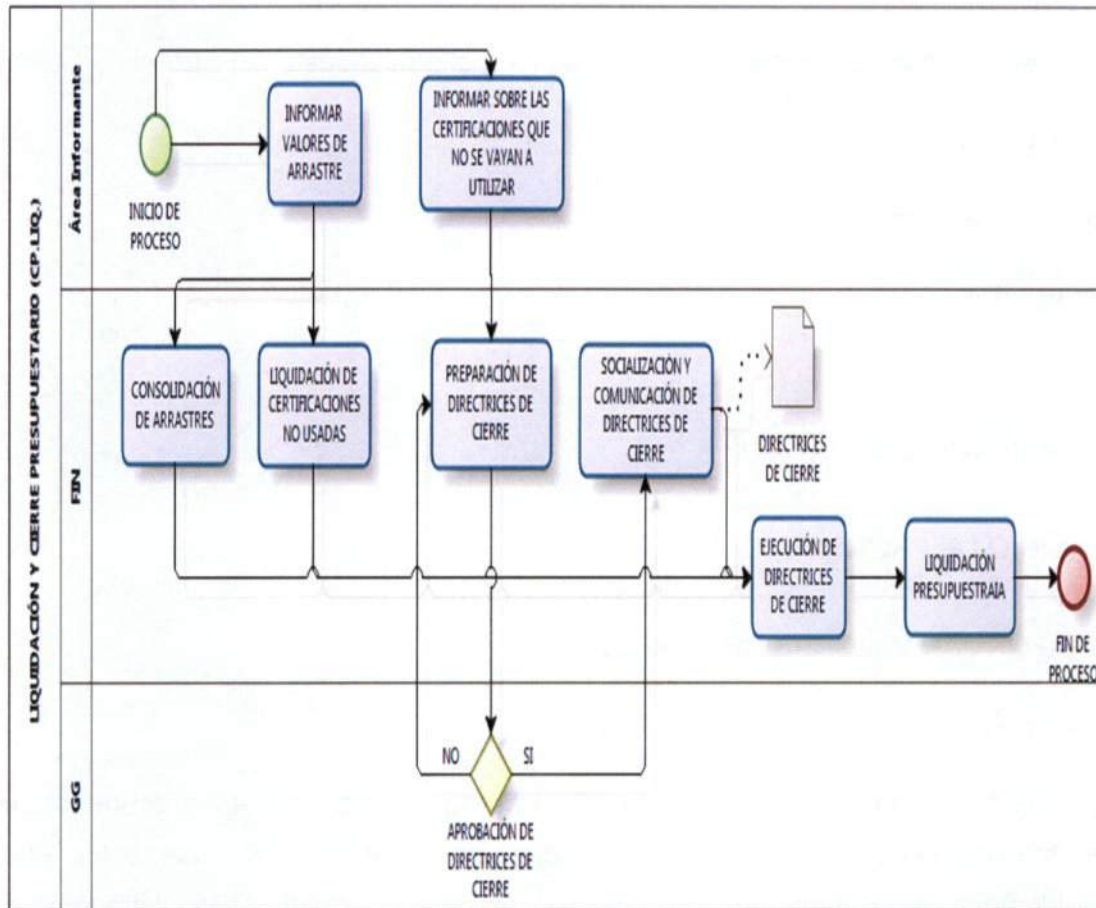
REGISTROS	R CP.LIQ.


INDICADORES	FORMULA DE CALCULO

CLÁUSULA(S) ISO CORRESPONDIENTES



### Diagrama de Flujo del Proceso CP.LIQ.



	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

## Procedimiento CP.LIQ.

### Descripción

Cierre de operaciones presupuestarias, clausurar el presupuesto del ejercicio

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN

### Elementos del proceso

INICIO DE PROCESO

INFORMAR VALORES DE ARRASTRE

### Descripción

Se deberá informar a la Gerencia de Finanzas de manera obligatoria sobre valores que queden pendientes para el nuevo ejercicio fiscal a fin de que estos sean considerados en el nuevo presupuesto, esta obligación incluye a administradores de contratos y gerentes y jefes de área.

### Responsable

Área Informante

### Ejecutantes


ENAMI EP

CONSOLIDACIÓN DE ARRASTRES

### Descripción

La Gerencia de Finanzas a través de la unidad de presupuesto consolidará los montos que deberán ser considerados como arrastre para el nuevo ejercicio fiscal

### Responsable

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

Gerencia de Finanzas

EJECUCIÓN DE DIRECTRICES DE CIERRE

**Descripción**

La Gerencia de Finanzas ejecutará lo dispuesto en las directrices de cierre cumpliendo con los plazos estipulados.

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**

FIN

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

**Descripción**

La Gerencia de Finanzas realizará las actividades necesarias dentro de los sistemas informáticos a fin de cerrar y liquidar el presupuesto del ejercicio fiscal.

**Responsable**

Gerencia de Finanzas

**Ejecutantes**


FIN

FIN DE PROCESO

LIQUIDACIÓN DE CERTIFICACIONES NO USADAS

**Descripción**

La Gerencia de Finanzas liquidará y anulará todas las certificaciones de las que no se tenga conocimiento de que han iniciado o se encuentran soportando un proceso contractual

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Responsable

Gerencia de Finanzas

INFORMAR SOBRE LAS CERTIFICACIONES QUE NO SE VAYAN A UTILIZAR

### Descripción

Las áreas tienen la obligación de reportar a la Gerencia de Finanzas sobre la existencia de certificaciones que se vayan a utilizar o que se encuentren soportando un determinado proceso contractual a fin de que fin no se las liquide y se mantengan activas.

### Responsable

Área Informante

### Ejecutantes

ENAMI EP

PREPARACIÓN DE DIRECTRICES DE CIERRE

### Descripción

La Gerencia de Finanzas Preparará para la aprobación de la GG las directrices de cierre presupuestario, las mismas que contemplarán plazos y obligaciones.

### Responsable

Gerencia de Finanzas


### Ejecutantes

FIN

APROBACIÓN DE DIRECTRICES DE CIERRE

### Descripción

La Gerencia General aprobará el plan de cierre presupuestario todos los años.

	<b>EMPRESA NACIONAL MINERA - EP</b>						
	<b>ENAMI EP</b>						
	<b>MANUAL DE PRESUPUESTO</b> Autores: C. Hervas – P. Álvarez	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td> <td>FIN-MP-001</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN:</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ene-14</td> </tr> </table>	CÓDIGO:	FIN-MP-001	VERSIÓN:	1.0	FECHA:
CÓDIGO:	FIN-MP-001						
VERSIÓN:	1.0						
FECHA:	ene-14						

### Responsable

Gerencia General



SOCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE DIRECTRICES DE CIERRE

### Descripción

La Gerencia de Finanzas sociabilizará las directrices de cierre brindando suficiente tiempo a las áreas para poder cumplir con lo que se solicite.

### Responsable

Gerencia de Finanzas

### Ejecutantes

FIN, ENAMI EP



DIRECTRICES DE CIERRE



Área Informante

### Descripción

Cualquier área de la empresa que sea responsable de un proceso o un contrato deberá obligatoriamente informar sobre valores para el nuevo ejercicio fiscal.



FIN

### Descripción

La Gerencia de Finanzas será la unidad responsable del cierre y liquidación presupuestaria de la empresa



GG

### Descripción

La Gerencia General aprobará las directrices de cierre presupuestario.

## **ANEXOS**

**ANEXO 1:**  
**MODELO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**

MEMORANDO N°

**Para:**

**De:**

**Asunto:** Formato de Certificación de disponibilidad presupuestaria

**1.- Antecedentes** (razones que originan la necesidad)

**2.- Descripción:**

Solicitante (nombre del funcionario que inicia el proceso)

Departamento (nombre de la gerencia)

Responsable (nombre del gerente)

Descripción del bien o servicio

Justificación (para que necesitan)

POA (constancia del proceso)

PAC (constancia del proceso)

Tipo de contratación (infima cuantía, subasta etc.)

Monto con IVA

Tiempo (de la vigencia de la certificación presupuestaria determinado por el funcionario solicitante)

**3.- Solicitud**

En virtud de lo expuesto, solicito la emisión de la disponibilidad presupuestaria

Atentamente,

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**ANEXO 2:**  
**MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**

MEMORANDO N°

**Para:** (Gerencia General)

**De:** Solicitante de Modificación Presupuestaria (Gerencia o Jefatura)

**Asunto:** Solicitud de modificación presupuestaria

**1.- Antecedentes**

(Razones que originan la necesidad)

**2.- Descripción:**

- a. (Justificar técnicamente la necesidad de disminuir en determinada partida y aumentar en otra dentro del mismo proyecto o inclusive entre proyectos)
- b. Incluir tabla:

PROYECTO	PARTIDA	ACTIVIDAD	DISPONIBLE	DISMINUIR / AUMENTAR	NUEVO CODIFICADO	AUTORIZACIÓN
Proyecto 1	730101	Servicio de xxxxx	21.000,50	- 1.500,00	19.500,50	Líder de proyecto 1
Proyecto 2	730202	Servicio de yyyy	22.000,50	+1.500,00	23.500,50	Líder de proyecto 2

- c. (Certificación de contar con las autorizaciones de los líderes de los proyectos involucrados y/o de los responsables de la ejecución de determinado proceso o actividad)

**3.- Solicitud**

En virtud de lo expuesto, solicito autorización de la modificación presupuestaria.

Atentamente,

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**ANEXO 3:**

**MODELO DE SOLICITUD DE PAGO**



**Anexos:** Hoja de Control o Lista de Verificación (Checklist)  
(Listado de documentos originales o copias certificadas entregadas)

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

**ANEXO 4:**

**MODELO DE REPORTE DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y AVANCE DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN**



**EMPRESA NACIONAL MINERA  
ENAMI EP**

**REPORTE DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y AVANCE DE  
PROYECTOS DE INVERSIÓN  
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013**

**DICIEMBRE**

**2013**



# **1.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NOVIEMBRE 2013**



## 1.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ENAMI EP POR GRUPO DE GASTO

La ENAMI EP al 30 de Noviembre de 2013 cuenta con un codificado total de USD \$ 18.117.803,28 y la ejecución presupuestaria que registra a la fecha de corte es de USD \$ 12.337.491,11, esto es, el 68%, lo cual dentro de los parámetros de evaluación para la ejecución presupuestaria es considerado bajo. En la tabla que se presenta a continuación, se puede observar, el resultado de la ejecución por grupo de gasto:

**Cuadro1.- Ejecución Presupuestaria Grupo de Gasto**

Grupo de Gasto	Codificado	Comprometido		Devengado		Por Comprometer	
	(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(d)	(d/a)
	US\$	US\$		US\$		US\$	
GASTOS CORRIENTES	3.481.058,37	2.185.775,23	63%	2.101.845,06	60%	1.295.283,14	37%
GASTOS DE CAPITAL	2.649.237,91	1.884.157,51	71%	1.433.230,55	54%	765.080,40	29%
GASTOS DE INVERSION	11.987.507,00	9.138.569,36	76%	8.802.415,50	73%	2.848.937,72	24%
<b>Total</b>	<b>18.117.803,28</b>	<b>13.208.502,10</b>	<b>73%</b>	<b>12.337.491,11</b>	<b>68%</b>	<b>4.909.301,26</b>	<b>27%</b>

Nota: Los semáforos con respecto al saldo por comprometer se comportan de manera inversa  
Elaborado: Gerencia de Planificación y Control de Gestión

Respecto de los resultados de la ejecución presupuestaria al 30 de Noviembre de 2013, es fundamental indicar que la ENAMI EP recién recibió una transferencia de USD 4.381.222,11 - en dos partes - los días 5 y el 25 de septiembre respectivamente. Esta situación afectó considerablemente el nivel de ejecución que podía alcanzar la empresa, ya que entre septiembre y octubre se tuvieron que llevar a cabo varias reprogramaciones con el fin de poder ejecutar los recursos que fueron asignados. Otro aspecto importante a resaltar, y que ha terminado afectando la ejecución de la empresa, es el no haber contado con una programación operativa anual vigente desde el inicio del año.

A continuación, se presentan los resultados de la ejecución tanto de gasto corriente como de inversión:

**Cuadro 2.- Ejecución Presupuestaria Gasto Corriente**

GASTO CORRIENTE	Codificado	Comprometido		Devengado		Por Comprometer	
	(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(d)	(d/a)
	Dólares US\$	Dólares US\$		Dólares US\$		Dólares US\$	
BIENES DE LARGA DURACION	993.175,03	285.815,48	29%	231.643,34	23%	707.359,55	71%
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.921.682,15	1.083.315,42	56%	1.005.955,51	52%	838.366,73	44%
GASTOS EN PERSONAL	1.232.403,97	969.676,77	79%	969.676,77	79%	262.727,20	21%
OTROS GASTOS CORRIENTES	305.850,50	114.012,71	37%	113.994,45	37%	191.837,79	63%
OTROS PASIVOS	19.921,75	18.770,33	94%	12.218,33	61%	1.151,42	6%
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.200,00	-	0%	-	0%	1.200,00	100%
<b>Total</b>	<b>4.474.233,40</b>	<b>2.471.590,71</b>	<b>55%</b>	<b>2.333.488,40</b>	<b>52%</b>	<b>2.002.642,69</b>	<b>45%</b>

Nota: Los semáforos con respecto al saldo por comprometer se comportan de manera inversa  
Fuente: Gerencia de Finanzas e-Sigef



### Cuadro 3.- Ejecución Presupuestaria Inversión

Fecha: Al 30 de Noviembre de 2013

Dólares - US\$

PROYECTO	CODIFICADO	COMPROMETIDO	% COMPROMETIDO	DEVENGADO	% DEVENGADO	SALDO POR COMPROMETER	% SALDO POR COMPROMETER
ESTUDIO DE PROSPECCION Y EXPLORACION DE CALIZAS EN LA CONCESION MINERA ISIMANCHI	\$ 2.573.476,31	2.462.803,00	96%	2.413.875,52	94%	110.673,39	4%
ESTUDIO DE PROSPECCION Y EXPLORACION DE CALIZAS EN LA CONCESION MINERA LA TRONERA	\$ 19.447,82	\$ 19.122,30	98%	\$ 17.771,58	91%	325,52	2%
ESTUDIO DE PRE-FACTIBILIDAD MINERO (PROSPECCION Y EXPLORACION) DE ARENAS SILICEAS EN EL AREA MINERA TOA	\$ 16.784,17	\$ 16.261,09	97%	\$ 16.261,09	97%	523,08	3%
PROYECTO DE EXPLOTACION MINERA DEL ALUVIAL RIO SANTIAGO	4.566.104,51	3.324.779,30	73%	\$ 2.764.621,11	61%	1.241.325,21	27%
EXPLORACION AVANZADA DEL AREA MINERA PORTOVELLO PARA LA DETERMINACION DE LOS RECURSOS MINEROS	\$ 770,11	\$ 770,11	100%	\$ 770,11	100%	-	0%
EXPLORACION AVANZADA DEL AREA MINERA PACTO PARA LA DETERMINACION DE LOS RECURSOS MINEROS	\$ 789.031,67	\$ 683.109,66	87%	\$ 656.069,66	83%	105.922,01	13%
EXPLORACION MINERO METALURGICA EN EL ALUVIAL DE RIO CONGLUME	\$ 1.844.086,11	\$ 1.621.425,41	88%	\$ 1.611.832,53	87%	222.660,70	12%
RIO HUAMBUNO	\$ 721.069,03	\$ 483.923,41	67%	\$ 483.923,41	67%	237.145,62	33%
ESTUDIO DE PROSPECCION, EXPLORACION AVANZADA DEL PROYECTO TELIMBELA, HASTA LA DETERMINACION DE RECURSOS INFERIDOS	\$ 654.748,64	\$ 479.503,58	73%	\$ 415.504,18	63%	175.245,06	27%
ESTUDIO DE PROSPECCION Y EXPLORACION Y PREFACTIBILIDAD DE EXPLOTACION NIVEL CONCEPTUAL DEL AREA MINERA LLURIMAGUA	\$ 328.400,83	\$ 219.410,55	67%	\$ 219.410,55	67%	108.990,28	33%
ESTUDIO DE PROSPECCION Y EXPLORACION Y PREFACTIBILIDAD DE EXPLOTACION DEL AREA MINERA TOLA NORTE	\$ 930.552,12	\$ 703.266,93	76%	\$ 681.426,93	73%	227.285,19	24%
ESTUDIO DE PROSPECCION, EXPLORACION Y PREFACTIBILIDAD DE EXPLOTACION EN EL AREA MINERA EL TORNEADO	\$ 418.161,08	\$ 284.467,83	68%	\$ 284.467,82	68%	133.693,25	32%
PROYECTO DE PREFACTIBILIDAD MINERA DEL AREA LA BONITA	\$ 403.167,61	\$ 187.807,86	47%	\$ 187.807,86	47%	215.359,75	53%
PROYECTO DE PREFACTIBILIDAD MINERA DEL AREA UNACOTA	\$ 377.769,87	\$ 250.260,36	66%	\$ 250.260,36	66%	127.509,51	34%
	<b>13.643.569,88</b>	<b>10.736.911,39</b>	<b>78,70%</b>	<b>10.004.002,71</b>	<b>73,32%</b>	<b>2.906.658,57</b>	<b>21,30%</b>

Nota: Los semáforos con respecto al saldo por comprometer se comportan de manera inversa

Fuente: Gerencia Finanzas e-Sigef



**Gráfico 1: Evolución de la Ejecución presupuestaria de Inversión**





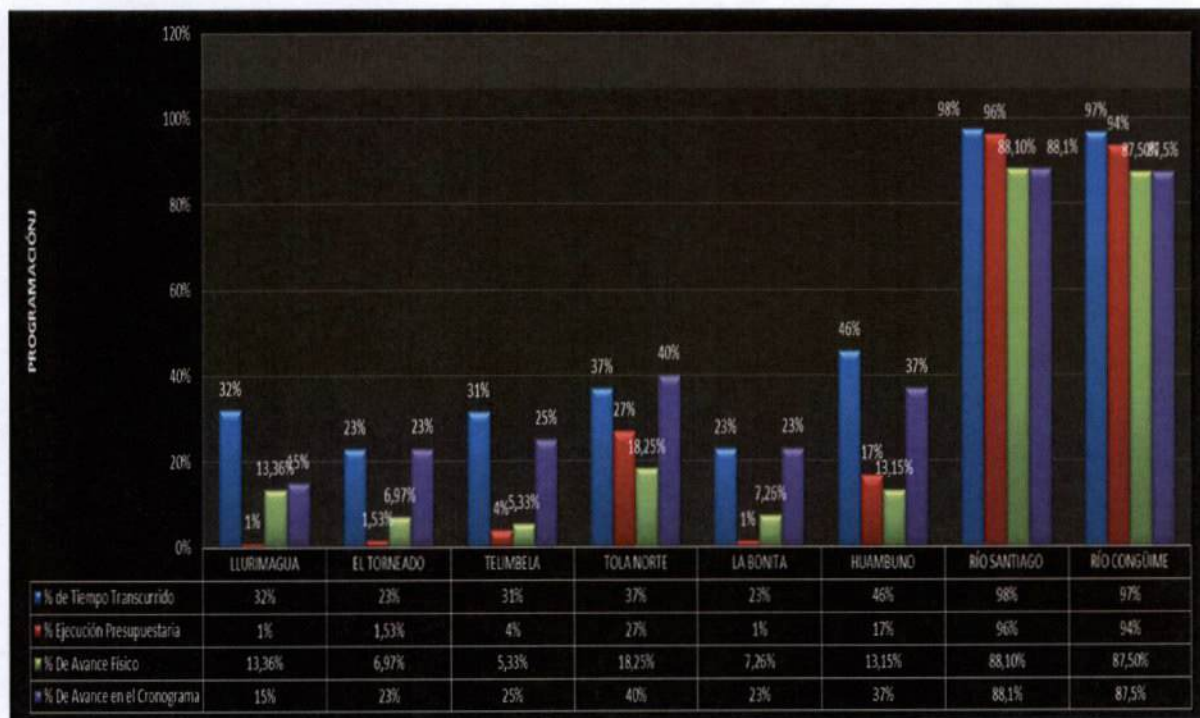
## **2.-AVANCE FÍSICO NOVIEMBRE 2013**



## 2.1 AVANCE FÍSICO PROYECTOS DE INVERSIÓN PLAN ANUAL DE INVERSIONES 2013

### AVANCE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013

Gráfico 2: Resumen de Avance de Proyectos de Inversión



**Elaborado:** Gerencia de Planificación y Control de Gestión

**Fuente:** Gerencia de Finanzas, Gerencia Técnica de Exploración y Gerencia Técnica de Explotación

**ANEXO 5:**  
**MODELO DE REPORTE DE EJECUCIÓN**  
**PRESUPUESTARIA**

SEGUIMIENTO QUINCENAL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
EMPRESA NACIONAL MINERA  
EJECUCIÓN GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN  
Fecha: Del 01 de Enero al 31 de Marzo de 2014

ENAMI EP	Fuentes de Financiamiento	Codificado		Comprometido		Devengado		Por Comprometer	
		(a)	(b)		(c)		(d)		
		Dólares US\$	Dólares US\$	(b/a)	Dólares US\$	(c/a)	Dólares US\$	(d/a)	
GASTOS EN PERSONAL	Autogestión	-	-		-	0%			
	Fiscal	3.199.927,79	539.914,60	17%	539.914,60	17%	2.660.013,19	83%	
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Autogestión	714,77	76,20	11%	76,20	11%	638,57	89%	
	Fiscal	1.836.821,39	446.466,68	24%	395.296,09	22%	1.390.354,71	76%	
OTROS GASTOS CORRIENTES	Autogestión	144,00	30,60	21%	30,60	21%	113,40	79%	
	Fiscal	667.716,24	265.068,03	40%	265.067,63	40%	402.648,21	60%	
BIENES Y SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN	Autogestión	283.810,74	283.810,74	100%	283.810,74	100%	-	0%	
	Fiscal					0%			
GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	Autogestión	72.930,94	-	0%	-	0%	72.930,94	100%	
	Fiscal	2.732.725,43	629.555,94	23%	629.555,94	23%	2.103.169,49	77%	
BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	Autogestión	788.662,17	445.054,20	56%	445.054,20	56%	343.607,97	44%	
	Fiscal	6.815.749,95	316.126,34	5%	311.724,07	5%	6.499.623,61	95%	
OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	Autogestión	255.712,22	79.341,41	31%	79.341,41	31%	176.370,81	69%	
	Fiscal	925.446,22	717.662,47	78%	717.662,47	78%	207.783,75	22%	
BIENES DE LARGA DURACIÓN	Autogestión	-	-		-	0%	-	0%	
	Fiscal	230.499,62	123.098,89	53%	123.098,89	53%	107.400,73	47%	
PASIVO CIRCULANTE	Autogestión	-	-		-	0%	-		
	Fiscal	66.951,85	66.053,19	99%	45.101,34	67%	898,66	1%	
OTROS PASIVOS	Autogestión	-	-		-	0%	-		
	Fiscal	128.388,29	18.194,03	14%	18.194,03	14%	110.194,26	86%	
<b>Total Recursos Fiscales</b>		<b>16.604.226,78</b>	<b>3.122.140,17</b>	<b>19%</b>	<b>3.045.615,06</b>	<b>18%</b>	<b>13.482.086,61</b>	<b>81%</b>	
<b>Total Recursos por Autogestión</b>		<b>1.401.974,84</b>	<b>808.313,15</b>	<b>58%</b>	<b>808.313,15</b>	<b>58%</b>	<b>593.661,69</b>	<b>42%</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>18.006.201,62</b>	<b>3.930.453,32</b>	<b>22%</b>	<b>3.853.928,21</b>	<b>21%</b>	<b>14.075.748,30</b>	<b>78%</b>	

Fuente: Sistema de Administración Financiera E-SIGEF