

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Administración Presupuestaria

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
17-11-2016				
Actualizado	Versión			
17-11-2016	1.0	Organización y Métodos		



Administración Presupuestaria

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	5
VII.	Proceso	7
VIII.	Procedimientos.....	8
IX.	Lista de Distribución	16
X.	Control de Cambios	16

Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: 	Aprobado por: 	Página 2 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

I. Introducción

La planificación financiera de una institución permite formular de una manera anticipada las operaciones de cálculo de las entradas y salidas a fin de lograr un equilibrio en el uso de los recursos; por ello se presenta este manual que documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a las actividades que se desarrollan en el proceso de elaboración, control y liquidación del presupuesto general de la UCSG.

II. Objetivos

Orientar a los funcionarios responsables de la Unidad de Presupuesto y demás unidades administrativas involucradas en el proceso de “Administración Presupuestaria”, en las acciones a seguir durante la ejecución de las actividades de gestión del presupuesto general de la UCSG.

III. Alcance

Cada unidad Administrativa o Académica ingresará el presupuesto en el Módulo del Sistema Integrado Universitario para su presentación a la Comisión de Presupuesto, quien luego de su análisis remitirá su informe al Sr. Rector para sus comentarios, posteriormente para conocimiento y aprobación definitiva por parte del Consejo Universitario.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera a través de la Unidad de Presupuesto, es la responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias relacionadas con la formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.

Es responsabilidad de la Unidad de Presupuesto capacitar a los usuarios que van a elaborar los presupuestos de las diferentes carreras y dependencias de la Institución, para lograr así resultados óptimos en la administración presupuestaria.

V. Glosario

Partida Presupuestaria: Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituye las expresiones concretas y detalladas del bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable; son rubros específicos de gastos.

Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas de “egreso”.

Disponibilidad Presupuestaria: Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a la asignación inicial del período, las cantidades comprometidas y ejecutadas.

Estado de Ejecución Presupuestaria: Documento que presenta la situación de recursos presupuestales de un centro de dependencia a una fecha determinada.

Presupuesto modificado o ajustado: Variación que presenta el presupuesto original autorizado de un centro o dependencia, derivado de cambios autorizados por las autoridades competentes.

Presupuesto comprometido: Conjunto de recursos donde se inicia la utilización de valores en el momento en que se inicia un trámite de adquisición de bienes y servicios.

Presupuesto ejecutado: Aplicación de los recursos autorizados en la adquisición de bienes y servicios de un centro de dependencia.

Programación: Es la etapa del proceso que corresponde el conjunto de acciones para la formulación y aprobación del presupuesto.

Ejecución: Es la etapa que comprende la realización de las acciones previstas en la programación y el ejercicio de los recursos autorizados.

Control y evaluación: Comprende el establecimiento de los sistemas de registro y seguimiento de los recursos y acciones y el análisis de comportamiento de lo programado y realizado para toma de decisiones.

Saldo de presupuesto: Diferencia entre el presupuesto autorizado y el ejecutado en un periodo determinado.

Asignación presupuestaria: Créditos asignados a los proyectos y acciones, dentro de la respectiva estructura presupuestaria, a nivel de las partidas previstas en la planeación.

Creado 17-11-2016		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0	Organización y Métodos			



VI. Políticas

DFI/PRE/PCS-1/POL-1: *DEL PRESUPUESTO GENERAL*

La elaboración del presupuesto general es responsabilidad directa de la Dirección de cada Carrera o la Jefatura de cada dependencia administrativa.

La Dirección de Carrera o la Jefatura administrativa deberán elaborar su presupuesto individual, debiendo presentar a consideración del Decano de Facultad o del Director del Departamento para que, una vez aprobado, sea ingresado al SIU en los plazos determinados en el cronograma de planificación.

El calendario para la elaboración, presentación y aprobación final del presupuesto general será propuesto por la Unidad de presupuesto y aprobado por las autoridades de la UCSG.

DFI/PRE/PCS-1/POL-2: *DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO GENERAL*

El presupuesto debe tener determinadas características para ser razonablemente formulado: contener todas las previsiones de ingresos y gastos sin excepción y estar debidamente financiado y equilibrado; es decir, los ingresos deben ser siempre igual o mayor a los gastos.

El equilibrio presupuestario es un principio básico de transparencia que debe observarse para que no existan presiones que pongan en peligro la estabilidad económica de la Institución, además tiene que reflejar lo más fielmente posible, el comportamiento esperado de los ingresos y gastos, evitando las sobre o subestimaciones.

La eficiente formulación del Presupuesto observará como condición esencial que ningún recurso podrá administrarse en forma extra-presupuestaria, es decir, que sin excepción no se realizará reclutamiento de personal, gastos operativos, gastos de capital ni pagos sin contar con el respaldo de la correspondiente asignación presupuestada validada (esto es asignada la cuantificación unitaria y numérica) para su debida ejecución, o que ellas se las obtenga a través de reformas presupuestarias.

Creado 17-11-2016		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0				



DFI/PRE/PCS-1/POL-3: DE LOS LINEAMIENTOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS Y GASTOS

La Unidad de Presupuesto deberá preparar un documento con las indicaciones que deberán tener en cuenta las unidades académicas y administrativas (si fueren aplicables) para el ingreso del presupuesto, este documento deberá ser colocado en el SIU para la consulta de los usuarios.

Este documento deberá contener los siguientes aspectos:

- El porcentaje de incremento poblacional estudiantil mínimo
- La tasa de inflación asignado por el INEC para la proyección de los sueldos y salarios.
- Los demás que consideren necesarios para una correcta administración del presupuesto de cada unidad.

DFI/PRE/PCS-1/POL-4: DE LOS PLAZOS DE INGRESO

El plazo máximo y obligatorio para la presentación de las proformas presupuestarias de las Unidades será establecido por las autoridades de la UCSG, y deberá constar en el cronograma correspondiente, vencida esa fecha se procederá a bloquear automáticamente el SIU para el ingreso de presupuestos.

DFI/PRE/PCS-1/POL-5: DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

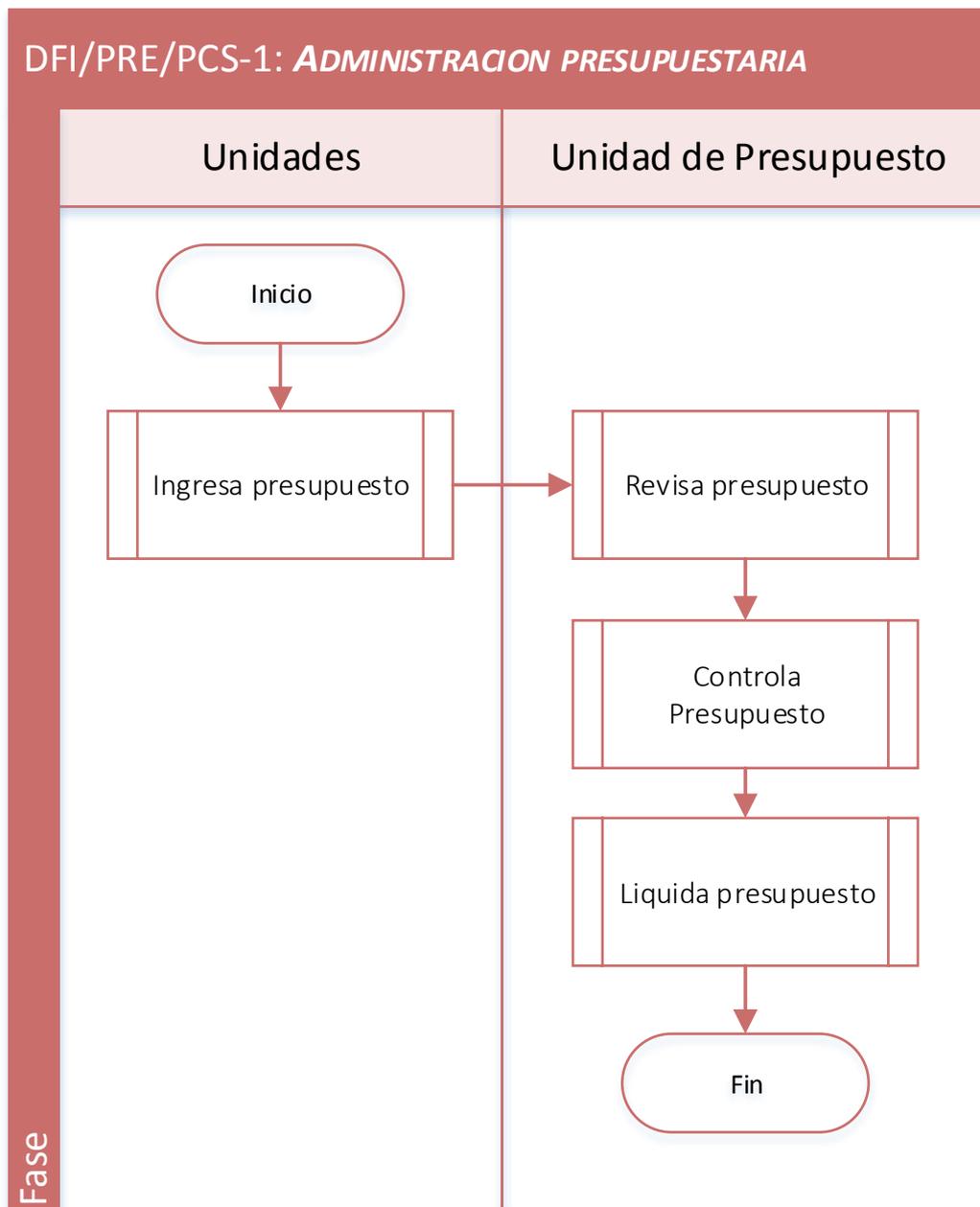
Una vez ingresado el presupuesto dentro de los plazos determinados, la Comisión de Presupuesto deberá revisar y analizar los valores presentados por las unidades académicas y administrativas, y luego remitirá su informe para conocimiento y aprobación definitiva por parte del Consejo Universitario.

Creado 17-11-2016		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0	Organización y Métodos			



VII. Proceso

DFI/PRE/PCS-1: ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA



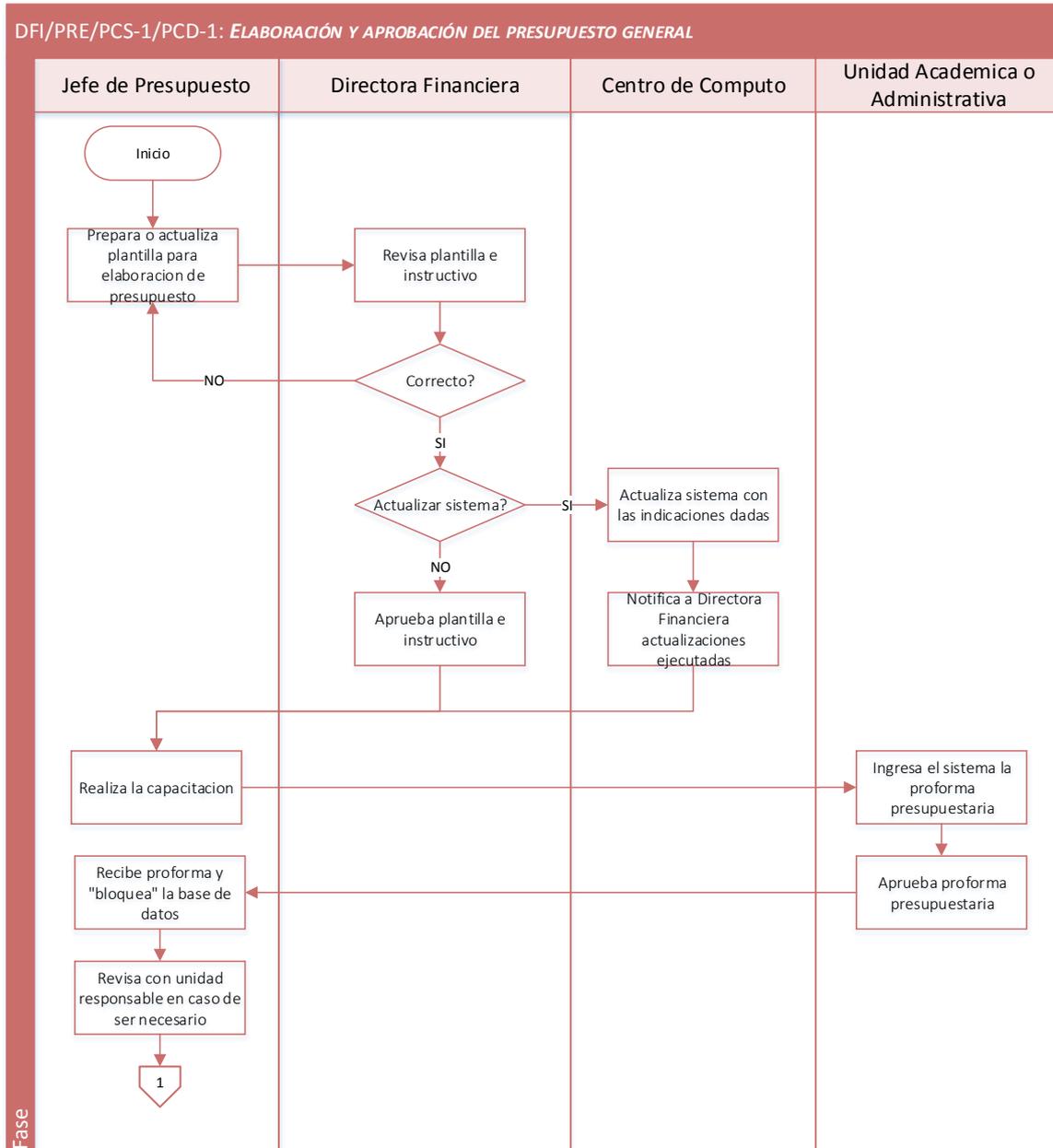
Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



VIII. Procedimientos

DFI/PRE/PCS-1/PCD-1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

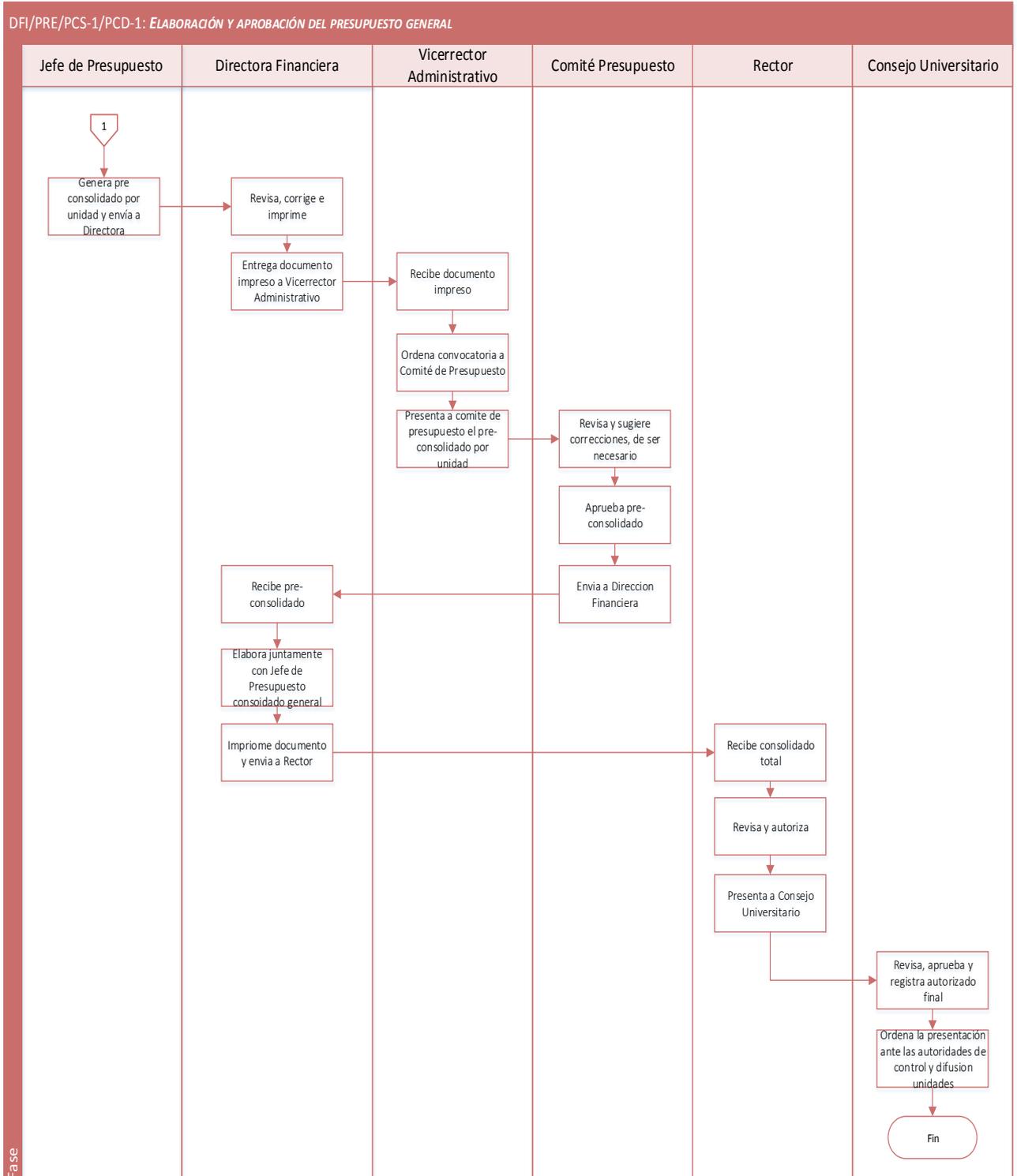
Diagrama



Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria



Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

Narrativa

PCD - 1: Elaboración y aprobación del presupuesto general

Unidad /Actor	Actividad
Jefe de presupuesto	1. Prepara o actualiza plantilla e instructivo para la elaboración de la proforma presupuestaria
Directora Financiera	2. Revisa plantilla e instructivo 3. Correcto? 3.1. SI: Ir al paso 4 3.2. NO: Ir al paso 1 4. Actualizar sistema? 4.1. SI: Ir al paso 4 4.2. NO: Ir al paso 5 5. Aprueba plantilla e instructivo, ir al paso 8
Centro de computo	6. Actualiza sistema con las indicaciones dadas 7. Notifica a Directora Financiera actualizaciones ejecutadas
Jefe de presupuesto	8. Realiza la capacitación, a través de la pantalla, a cada responsable de la elaboración de la proforma de la Unidades.
Unidad académica o administrativa	9. Llena en el sistema la proforma sometiéndose a los plazos establecidos, tomando información de las bases de datos de RRHH, Adquisiciones, Proveeduría y Mantenimiento 10. Aprueba el presupuesto en el Sistema y pasa a instancia de aprobación de Jefe Presupuesto
Jefe de Presupuesto	11. Recibe proforma y "bloquea" la base de datos para que no sea modificado mientras se está revisando. 12. Revisa con Unidad responsable del presupuesto, de ser necesario. 13. Genera un pre-consolidado por Unidad y despacha a Directora Financiera
Directora Financiera	14. Revisa, corrige e imprime 15. Entrega documento impreso a Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	16. Recibe documento impreso 17. Ordena convocatoria a Comité de Presupuesto 18. Presenta a Comité de Presupuesto el pre consolidado por unidad
Comité presupuesto	19. Revisa y sugiere correcciones, de ser necesario 20. Aprueba el pre-consolidado por Unidad 21. Envía a Dirección Financiera

Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

Directora Financiera	22. Recibe pre-consolidado 23. Elabora juntamente con Jefe de Presupuesto consolidado general 24. Imprime documento y envía al Rector
Rector	25. Recibe consolidado total 26. Revisa y autoriza 27. Presenta a Consejo Universitario
Consejo Universitario	28. Revisa, aprueba, registra "autorizado final" 29. Ordena la presentación ante las autoridades de control de ser el caso y la difusión a las unidades 30. Fin del procedimiento

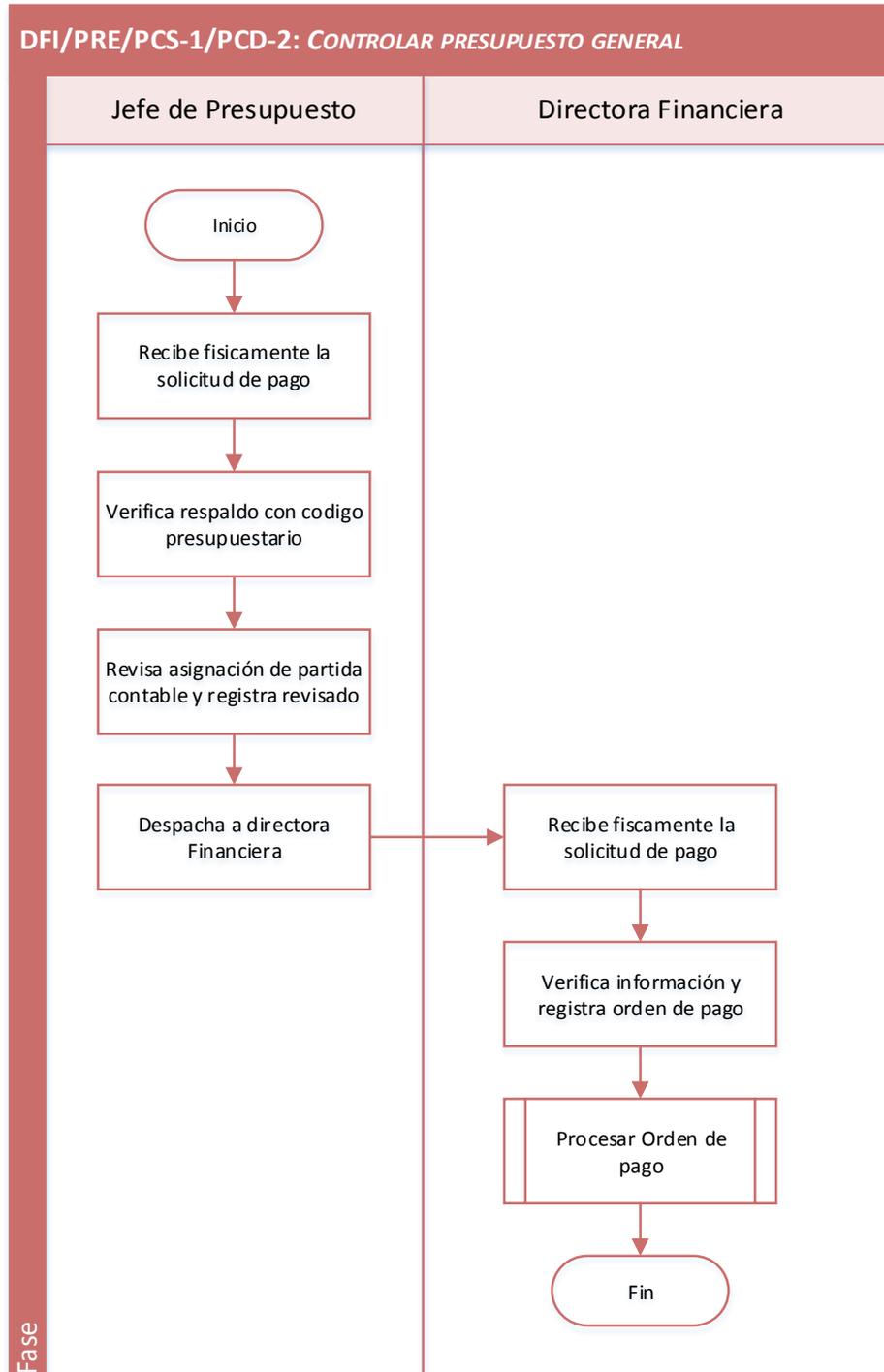
Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: 	Aprobado por: 	Página 11 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

DFI/PRE/PCS-1/PCD-2: **CONTROLAR PRESUPUESTO GENERAL**

Diagrama



Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

Narrativa

PCD - 2: Controlar presupuesto general

Unidad/Actor	Actividad
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe físicamente la solicitud de pago2. Verifica que esté respaldado por el código presupuestario3. Revisa la asignación de la partida contable y registra "revisado"4. Despacha a la Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe físicamente la solicitud de pago6. Verifica la información y registra "orden de pago".7. Ejecuta procedimiento: "procesar orden de pago"8. Fin del procedimiento

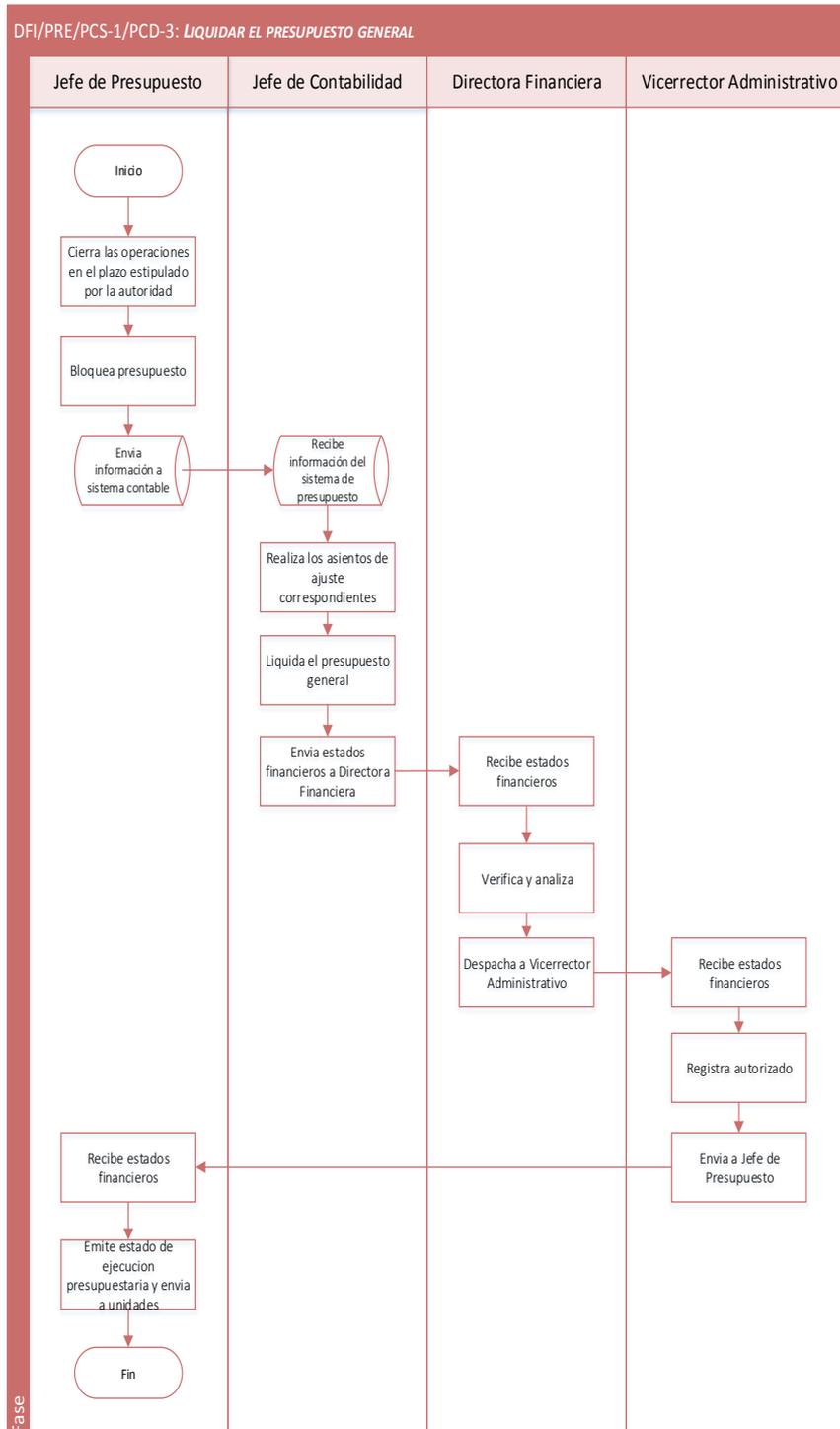
Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

DFI/PRE/PCS-1/PCD- 3: **LIQUIDAR EL PRESUPUESTO GENERAL**

Diagrama



Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Narrativa

PCD - 3: Liquidar el presupuesto general

Unidad/Actor	Actividad
Jefe de presupuesto	<ol style="list-style-type: none">1. Cierra sus operaciones en el plazo estipulado por la Autoridad2. "Boquea" el presupuesto de tal forma que ya no se realice ningún egreso con cargo algún rubro del presupuesto3. Despacha al Sistema Contable para que el Jefe de Contabilidad realice los asientos correspondientes
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">4. Sistema Contable recibe datos por parte de módulo de Presupuesto5. Realiza los asientos de ajuste correspondientes6. Liquidada el presupuesto general7. Envía Estados Financieros a Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe estados financieros por parte de Contabilidad9. Verifica y analiza10. Despacha a Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	<ol style="list-style-type: none">11. Recibe estados financieros con aprobado de Directora Financiera12. Registra "autorizado"13. Envía a Jefe de Presupuesto
Jefe de presupuesto	<ol style="list-style-type: none">14. Recibe estados financieros con autorizado de Vicerrector General15. Emite un estado de ejecución presupuestario y lo envía a la Unidad Académica, Administrativa o de Investigación indicando que ha sido cerrado el ejercicio económico16. Fin del procedimiento

Creado 17-11-2016	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 15 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0			



Administración Presupuestaria

IX. Lista de Distribución

DFI/PRE/PCS -1 – Administración Presupuestaria

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Financiera
04	Unidades administrativas y académicas

X. Control de Cambios

DFI/PRE/PCS -1 – Administración Presupuestaria

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, procesos y procedimientos del proceso "Administración Presupuestaria", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M 17-11-2016		

Creado 17-11-2016		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 16 de 16
Actualizado 17-11-2016	Versión 1.0	Organización y Métodos			