
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 1 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b> 18/03/2009
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

### TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	3
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	3
REGISTRO CONTABLE .....	3
CODIFICACIÓN .....	3
GLOSARIO DE TERMINOS .....	4 - 5
POLÍTICAS .....	6 - 9
PROCESO .....	10
PROCEDIMIENTOS .....	11 - 15
FORMULARIOS Y PANTALLAS .....	16 - 29

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 2 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

## INTRODUCCION

Es la fase del proceso presupuestario en la que se definen las propuestas de gestión de corto plazo (un año), expresándolas en actividades y proyectos que busquen cumplir con los objetivos de la planificación y programación económica.

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 las subestimaciones.

## OBJETIVO

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.

La programación y formulación presupuestaria propenderá a:

- => Vincular los sistemas de planificación y presupuesto.
- => Identificar las actividades y proyectos institucionales a desarrollarse, los recursos a utilizarse y los resultados a alcanzar en el ejercicio fiscal.
- => Incentivar la participación, dentro del proceso de elaboración del presupuesto, de aquellos funcionarios cuya gestión permite generar los ingresos y controlar los gastos, a efectos de racionalizar el uso de los recursos financieros.
- => Atender las demandas de la Comunidad Universitaria, conforme a la disponibilidad de recursos, buscando resultados de beneficio social y económico mediante la priorización y racionalización de las asignaciones basadas en la misión y políticas institucionales. Si con el análisis efectuado se determina la necesidad de reasignar internamente los recursos, se deberán compensar gastos a fin de mantener el monto institucional; y,
- => Fortalecer el grado de autofinanciamiento e identificar los costos y resultados para cada una de las actividades y los proyectos de inversión.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 3 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

## 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.

## 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.

## REGISTRO CONTABLE

El proceso de presupuesto involucra el enlace del plan presupuestario con el plan contable, no genera registro contable alguno, hasta el momento en que se ejecuta el ingreso o el egreso, para lo cual se registra contablemente la transacción:

### **Ingresos:**

Bancos	XXXX	
Ingresos de operación o ingresos de Capital		XXXX


### **Gastos:**

Gastos de operación o Gastos de Capital	XXXX	
Bancos		XXXX

## CODIFICACION

Para la codificación de las políticas y procedimientos que componen la administración presupuestaria se establece la siguiente identificación:

Proceso :	Elaboración de Presupuestos	
Código :	FIN/PRE/POL-1	(para la política)
Código :	FIN/PRE/PCS-1	(elaboración de presupuestos)
Código :	FIN/PRE/PCS-1/PCD-1	(para identificar cada procedimiento)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 4 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

## GLOSARIO DE TERMINOS

**PRESUPUESTO** : Estimación financiera, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa la toma de decisiones.

**EJECUCION PRESUPUESTARIA** : El conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad y oportunidad prevista, en concordancia con las posibilidades presupuestarias.

**AMPLIACION** : Recursos adicionales que se autorizan a una o varias partidas del presupuesto original y que representan un incremento al presupuesto total.

**REDUCCION** : Recursos que se disminuyen a una o varias partidas del presupuesto original y que representan una disminución al presupuesto total.


**PROGRAMA** : Conjunto de recursos y acciones afines coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinados por la planeación.

**PLANIFICACION ESTRATEGICA** : Es el proceso mediante el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para para lograrlo.

**POLITICA INSTITUCIONAL** : Es el conjunto de lineamientos y directrices que orientan las acciones a desarrollar por la institución a fin de mejorar su funcionamiento y lograr las metas propuestas. Las políticas se traducen en objetivos y metas a alcanzar, dentro de un período determinado y deben indicar en forma general los medios que deberán ser utilizados para alcanzarlos. Es un conjunto de orientaciones y principios que sirven de guía en la toma de decisiones

**CONTROL PRESUPUESTARIO** : Fase del proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo a los montos y calendarios establecidos.

**CONCEPTOS** : Constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios. Permiten la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 5 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**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 cuatificación monetaria y contable; son rubros específicos de gastos. 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 periodo, las cantidades comprometidas y ejecutadas.

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA** : Documento que presenta la situación de recursos presupuestales de un centro o 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 o dependencia.


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

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

**CONTROL Y EVALUACION** : 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 de tiempo determinado.

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 6 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

## POLITICAS

### **FIN/PRE/PCS-1/POL-1: ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS.**

Una vez que el Consejo Universitario haya aprobado los parámetros para la aplicación de un presupuesto y las resoluciones para gastos en materiales y suministros, pago de honorarios a personal docente y administrativo, etc., la Jefatura de la Unidad de Presupuesto se encargará de actualizar el instructivo y el formato de presupuesto general o de evento autofinanciado, con sus requisitos e instrucciones para llenarlo.


Unificado el plan de cuentas y aprobado por las instancias pertinentes, deberá ser relacionado principalmente con las cuentas y rubros que componen los presupuestos, siendo su actualización responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

La base de datos de los docentes debe incluir a todos los profesores, de todas las categorías, que hayan cumplido con los requisitos básicos de la Universidad, con el fin de que la Unidad Académica o de Autogestión solicitante pueda incluir en el presupuesto la nómina de quienes van a tener a su cargo el dictado de alguna cátedra en cursos regulares o autofinanciados. La responsabilidad de la actualización de las categorías docentes será de la Jefatura de la Unidad de Selección y Desarrollo. Los cambios de domicilio, teléfono o cualquier otro dato personal deberá ser actualizado por parte de la Unidad Académica o de Autogestión a la que pertenece el docente.

La base de datos de los precios de muebles, equipos, suministros y materiales debe estar actualizado ya que proporcionará información básica para proyectar el monto de consumo para un próximo período o evento autofinanciado. La responsabilidad de la actualización de dicha base será de las Jefaturas de las Unidades de Adquisiciones, Inventarios y Proveeduría.

La base de datos de mantenimiento deberá estar actualizada ya que proporcionará información básica para proyectar la utilización de fondos para posibles reparaciones y mantenimiento de muebles, equipos, instalaciones, etc. La responsabilidad de la actualización de dicha base será de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento.

El personal técnico del Centro de Cómputo prestará toda su ayuda especializada para mantener actualizadas las diferentes bases de datos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 7 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		


**FIN/PRE/PCS-1/POL-2: PRESUPUESTO GENERAL.**

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

La Dirección de Carrera o la Jefatura de Dependencia deberá elaborar su presupuesto individual, debiendo presentar a consideración del Decano de Facultad o del Director del Departamento para que, una vez aprobado, sea remitido por éste a la Unidad de Presupuesto.

El calendario para la elaboración, presentación y aprobación final es como sigue:

- ==> Primera y segunda semanas de Agosto: la Jefatura de la Unidad de Presupuesto actualizará el instructivo para la elaboración del presupuesto y enviará al Centro de Cómputo para que se hagan las modificaciones al sistema.
- ==> Tercera y cuarta semanas de Agosto: el personal técnico del Centro de Cómputo actualizará el instructivo en el sistema.
- ==> Primera semana de Septiembre: la Jefatura de la Unidad de Presupuesto instruirá y capacitará sobre la elaboración del presupuesto a los Jefes de Unidad, Directores Departamentales, Coordinadores Académicos y Administrativos, Directores de Carrera, Decanos de Facultad, Directores de Centros de Investigación, de Capacitación y de Desarrollo, respectivamente.
- ==> Segunda y tercera semanas de Septiembre: cada centro de costos elaborará y enviará la pro forma presupuestaria de todas las dependencias que lo componen.
- ==> Cuarta semana de Septiembre y primera de Octubre: la Jefatura de la Unidad de Presupuesto genera un pre-consolidado por centro y lo revisará con los funcionarios y autoridades de dicho centro.
- ==> Segunda semana de Octubre: la Dirección Financiera revisa el pre-consolidado y lo envía al Comité de Presupuesto.
- ==> Tercera semana de Octubre: los Miembros del Comité de Presupuesto revisan el pre-consolidado y emiten sus observaciones.
- ==> Cuarta semana de Octubre: la Dirección Financiera y la Jefatura de la Unidad de Presupuesto generan el consolidado total.
- ==> Primera semana de Noviembre: los Miembros del Comité de Presupuesto revisan y aprueban el consolidado total.
- ==> Segunda semana de Noviembre: el Rectorado revisa el consolidado total y gestiona su aprobación ante el Consejo Universitario.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 8 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

Para elaborar el presupuesto, se tomará en cuenta la información contenida en las diferentes bases de datos disponibles en la Universidad. Cualquier información adicional de docentes, partidas contables, precios de productos, etc., será incluida por los responsables directos de dichas bases, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos y se cuente con la autorización correspondiente.

Se puede incluir modificaciones al presupuesto general, entendiéndose como modificaciones aquellos cambios que involucren la transferencia o redistribución de los valores asignados de cada partida hacia otra partida dentro de un misma dependencia, siempre y cuando éstas no modifiquen el valor total del presupuesto aprobado.


Las modificaciones pueden ser realizadas trimestralmente, salvo disposición en contrario, y serán conocidas y aprobadas por el Vicerrectorado General en función de la justificación del solicitante y del informe que presente la Dirección Financiera.

Se puede realizar reformas al presupuesto general, entendiéndose como reforma a aquellos que involucren una variación en el valor total del presupuesto previamente aprobado.

Las reformas deben tener respaldo económico y serán aprobadas por el Consejo Universitario, previo revisión y recomendación del Comité de Presupuesto.

La fecha para la liquidación del presupuesto general es el 31 de diciembre de cada año. Para tal efecto, cada dependencia deberá cerrar sus operaciones hasta el 15 de diciembre de cada año y los superávits no utilizados serán trasladados al superávit de la Universidad.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 9 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/POL-3: PRESUPUESTO AUTOFINANCIADO.**

La elaboración del presupuesto autofinanciado es responsabilidad directa de la autoridad designada para el control del evento autofinanciado.

Para llenar los casilleros del formato se utilizará la información contenida en las bases de datos disponibles en la Universidad correspondientes a docentes, plan de cuentas, precios de productos, etc.

Los porcentajes asignados para gestión administrativa y superávit de la Universidad estarán previamente determinados en el formato.

Los porcentajes asignados para pago de personal administrativo estarán determinados en el formato y de acuerdo a rangos determinados en el instructivo correspondiente.

Ningún evento autofinanciado deberá generar egresos si es que no se dispone de los ingresos suficientes.


Con el fin de proporcionar la atención necesaria al participante de algún evento autofinanciado, los presupuestos deben ser ingresados en el sistema para el trámite respectivo con al menos dos semanas de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El usuario deberá verificar en el sistema si el presupuesto ya ha sido aprobado en todas sus instancias para poder emitir las órdenes de pago respectivas.

Se podrá realizar reajustes al presupuesto solamente en las períodos que se determinan a continuación:

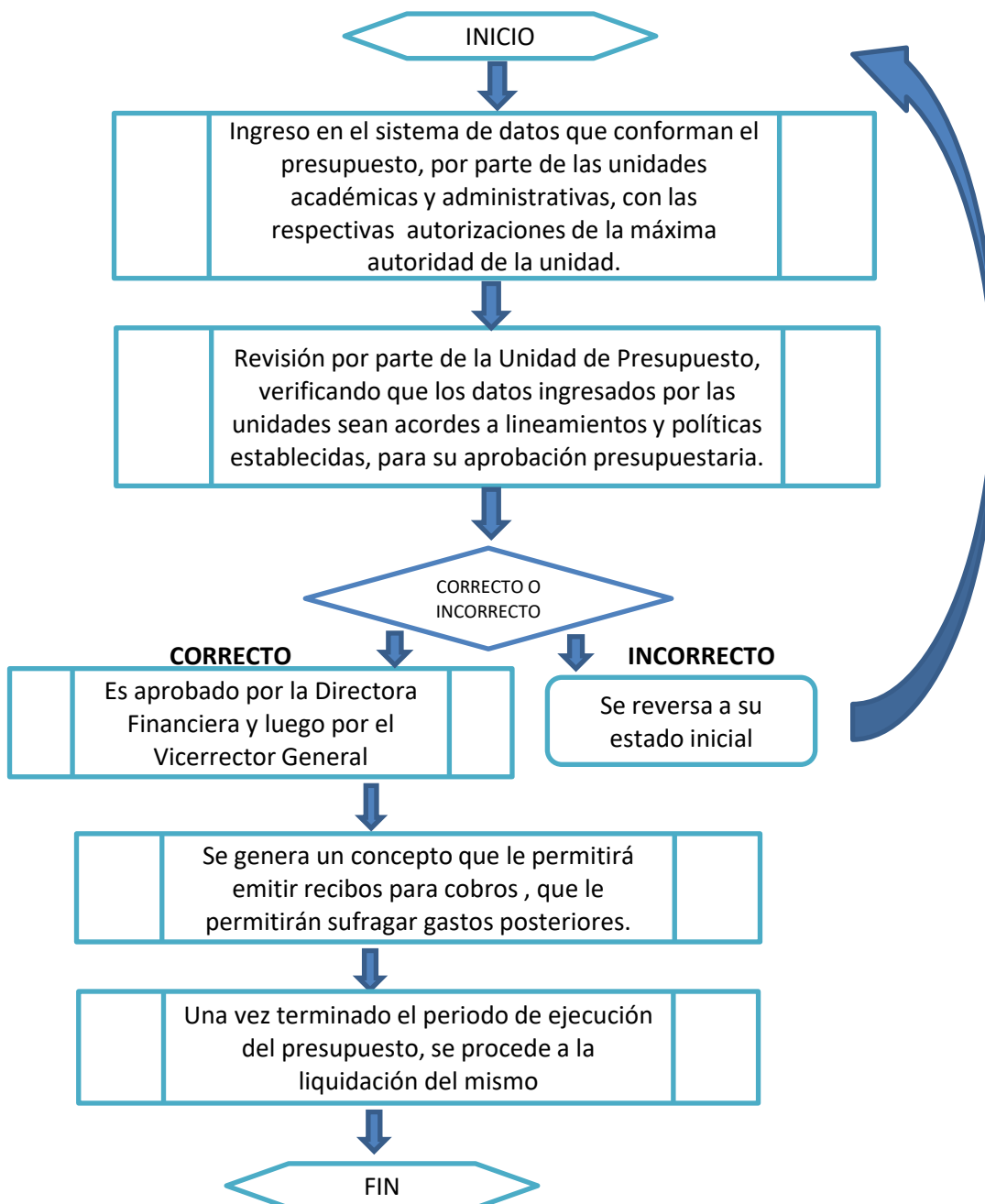
Primer reajuste, una vez concurrido el 50% del tiempo desde que se inició el evento.  
Segundo reajuste, una vez concurrido el 75% del tiempo desde que se inicio el evento.  
Tercer y último reajuste, inmediatamente concluido el evento.


Los presupuestos de eventos autofinanciados serán liquidados a partir de los 60 días contados desde la conclusión del evento y sus fondos disponibles pasarán a formar parte del superávit de la Universidad, se incluye a aquellos que finalicen a partir de Noviembre de ese año y se excluye a aquellos cuya conclusión ocurra en el siguiente año.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 10 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**PROCESOS**

**FIN/PRE/PCS-1: ELABORACION DE PRESUPUESTOS**




 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 11 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

## PROCEDIMIENTOS


### FIN/PRE/PCS-1/PCD-1 : ELABORACION Y APROBACION DE PRESUPUESTO GENERAL.

Jefe de Presupuesto	1. Prepara o actualiza plantilla e instructivo para la elaboración de la pro forma presupuestaria y remite los requerimientos a Centro Cómputo para que se realicen modificaciones en el sistema
Personal Técnico Centro Cómputo	2. Recibe formato e instructivo y realiza las modificaciones respectivas en el sistema
Directora Financiera y Jefe de Presupuesto	3. Revisan la plantilla confirmando la información del instructivo
	4. Registran observaciones (de ser el caso) para que Centro de Cómputo realice las correcciones
Jefe de Presupuesto	5. Realiza la capacitación, a través de la pantalla, a cada responsable de la elaboración de la pro forma de las Unidades.
Responsable de Unidad	6. Llena en el sistema la pro forma sometiendo a los plazos establecidos, tomando información de las bases de datos de RRHH, Adquisiciones, Proveduría y Mantenimiento.
	7. Aprueba el presupuesto en el Sistema y pasa a instancia de aprobación de Jefe Presupuesto.
Jefe de Presupuesto	8. Recibe pro forma y "bloquea" la base de datos para que no sea modificado mientras se está revisando
	9. Revisa con Unidad responsable del presupuesto, de ser necesario.
	10. Genera un pre-consolidado por Unidad y despacha a Directora Financiera
Directora Financiera	11. Revisa, corrige e imprime.
	12. Entrega documento impreso a Vicerrector General.
Vicerrector General	13. Recibe documento impreso.
	14. Ordena convocatoria a Comité de Presupuesto.
	15. Presenta a Comité de Presupuesto en Power Point e impreso.
Miembros Comité de	16. Recibe el pre-consolidado.
	17. Revisa y sugiere correcciones, de ser necesario, aprueba el pre-consolidado por Unidad
	18. Envía a Jefe de Presupuesto
Directora Financiera y Jefe de Presupuesto	19. Recibe el pre-consolidado por Unidad aprobado por Comité de Presupuesto
	20. Elaboran el consolidado general.
	21. Imprime
	22. Despacha al Sr. Rector.
Rector	23. Recibe consolidado total.
	24. Revisa y autoriza.
	25. Presenta a Consejo Universitario
Miembros Consejo Universitario	26. Recibe consolidado total
	27. Revisa, aprueba, registra "autorizado final"
	28. Ordena la presentación ante el Ministerio de Finanzas y la difusión hacia las Unidades
Decano Facultad/Director Deptal.	29. Verifica en pantalla el resultado del presupuesto

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 12 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-2 : MODIFICACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**

Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al módulo de Presupuesto, Menú de Procesos, opción Transferencia de Partidas, donde puede visualizar la disponibilidad en cada una de sus partidas presupuestarias.</li> <li>2. Una vez seleccionada la partida de donde va a realizar la transferencia, escoge la partida a ser acreditada, según los requerimientos de operación de la Unidad.</li> <li>3. Finaliza el proceso de transferencia, lo aprueba el Director Departamental / Decano de Facultad.</li> </ol>
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisa diariamente las transferencias solicitadas por las diferentes dependencias de la Institución, si las partidas a crear o acreditar son las correctas, se procede a la Autorización de la Transferencia de partidas.</li> <li>5. Verifica si la modificación cumple con los términos de tiempo permitidos.</li> <li>6. Pasa a la instancia de aprobación de la Directora Financiera.</li> </ol>
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa diariamente las transferencias de partidas aprobadas por parte de la Unidad de Presupuesto, analiza y si está de acuerdo con los cambios de partidas, se procede a la Autorización de la Transferencia de partidas.</li> <li>8. Pasa a la instancia de aprobación del Vicerrector General.</li> </ol>
Vicerrector General	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Revisa diariamente las transferencias de partidas aprobadas por parte de la Dirección Financiera, analiza y si está de acuerdo con los cambios de partidas, se procede a la Autorización de la Transferencia de partidas.</li> </ol>
Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verifica en pantalla el resultado de su solicitud de transferencia de partida, al observar las nuevas disponibilidades en las partidas afectadas.</li> </ol>


 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 13 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-3 : CONTROLAR EL PRESUPUESTO GENERAL.**

Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe físicamente la solicitud de pago.</li> <li>2. Verifica que esté respaldado por el código presupuestario.</li> <li>3. Revisa la asignación de la partida contable y registra "revisado".</li> <li>4. Despacha a la Directora Financiera.</li> </ol>
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe físicamente la solicitud de pago.</li> <li>6. Verifica la información y registra "orden de pago". Continúa <b>"procesar orden de pago"</b>.</li> </ol>

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-4 : LIQUIDAR EL PRESUPUESTO GENERAL.**

Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cierra sus operaciones en el plazo estipulado por la Autoridad.</li> <li>2. "Bloquea" el presupuesto de tal forma que ya no se realice ningún egreso con cargo a algún rubro del presupuesto.</li> <li>3. Despacha al Sistema Contable para que el Jefe de Contabilidad realice los asientos correspondientes.</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sistema Contable recibe datos por parte de modulo de Presupuesto.</li> <li>5. Realiza los asientos de ajuste correspondientes.</li> <li>6. Liquida el presupuesto general.</li> <li>7. Envía Estados Financieros a Directora Financiera.</li> </ol>
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe estados financieros por parte de Contabilidad.</li> <li>9. Verifica y analiza.</li> <li>10. Despacha a Vicerrector General.</li> </ol>
Vicerrector General	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe estados financieros con aprobado de Directora Financiera.</li> <li>12. Recibe, registra "autorizado".</li> <li>13. Envía a Jefe de Presupuesto.</li> </ol>
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Recibe estados financieros con autorizado de Vicerrector General.</li> <li>15. Emite un estado de ejecución presupuestario a lo envía a la Unidad Académica, Administrativa o de Investigación indicando que ha sido cerrado el ejercicio económico.</li> </ol>
Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Conoce que se ha realizado la liquidación de determinado presupuesto.</li> </ol>

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 14 de 29</p>	<p align="right"><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p align="center"><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-5 : CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**


<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>1. Recibe, a través del sistema, el presupuesto ingresado por la Unidad 2. Revisión por parte de la Unidad de Presupuesto, verificando que los datos ingresados por las unidades sean acordes a lineamientos y políticas establecidas, para su aprobación presupuestaria. 3. Remite via sistema a Directora Financiera.</p>
<p>Directora Financiera</p>	<p>4. Recibe, a través del sistema, el presupuesto aprobado por Unidad de Presupuesto. 8. Revisa información contenida, registra el estatus de "aprobado". 9. Remite via sistema a Vicerrector General.</p>
<p>Vicerrector General</p>	<p>10. Recibe presupuesto "aprobado" via sistema por parte de la Directora Financiera. 11. Registra en el sistema su "autorizado".</p>
<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>12. Asigna un concepto para emisión de recibos de pago. 13. Imprime un ejemplar para su archivo. 14. Despacha a la Unidad Académica.</p>
<p>Decano o Director de Autofinanciado</p>	<p>16. Consulta el estatus de su presupuesto y conoce que ha sido codificado. 17. Imprime para su archivo.</p>

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-6 : REAJUSTAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**

<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>1. Recibe presupuesto reformado en impreso hoja de excel, revisa los valores reformados de 2. Verifica si el reajuste cumple con los términos de tiempo permitidos, revisa valores 6. Envía el informe impreso al Vicerrector General para su Autorización.</p>
<p>Vicerrector General</p>	<p>7. Recibe presupuesto revisado por parte de Unidad de Presupuesto. 8. Revisa observaciones de Presupuesto y de Dirección Financiera, coloca "autorizado". 9. Despacha a Jefatura de Presupuesto.</p>
<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>10. Recibe informe impreso "autorizado" por Vicerrectorado General, asigna la condición de</p>
<p>Decano o Director de Autofinanciado</p>	<p>11. Verifica la respuesta a su solicitud de reajuste de presupuesto. 12. Archivo.</p>


**FIN/PRE/PCS-1/PCD-7 : CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**

<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>1. Recibe la solicitud de pago. 2. Verifica que esté respaldado por el código presupuestario. 3. Revisa la asignación de la partida contable. 4. Verifica ingresos y egresos y saldo disponible. 5. Registra "revisado" en orden de pago impresa y del sistema. 6. Despacha a la Directora Financiera.</p>
<p>Directora Financiera</p>	<p>7. Revisa presupuesto que ampara la orden de pago. 8. Verifica la información, registra "aprobado" y continúa con el proceso "<b>procesar orden</b></p>

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 15 de 29</p>	<p align="right"><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p align="center"><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

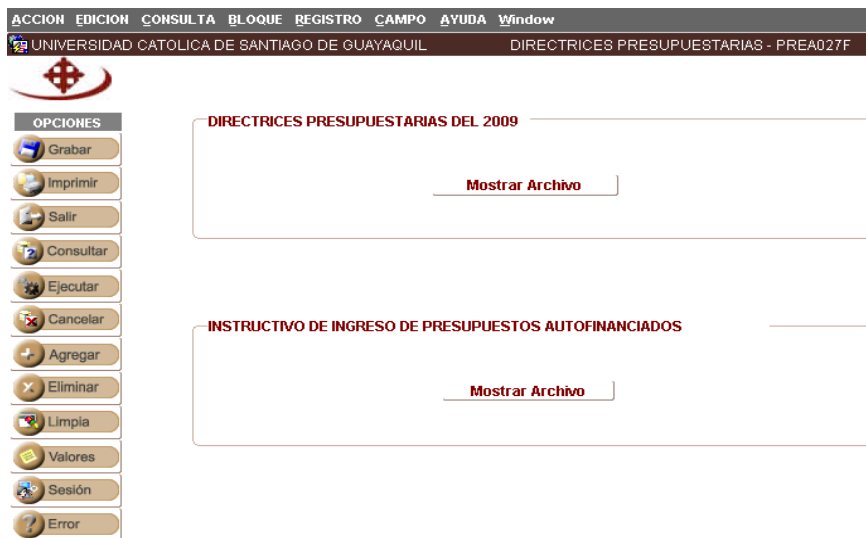
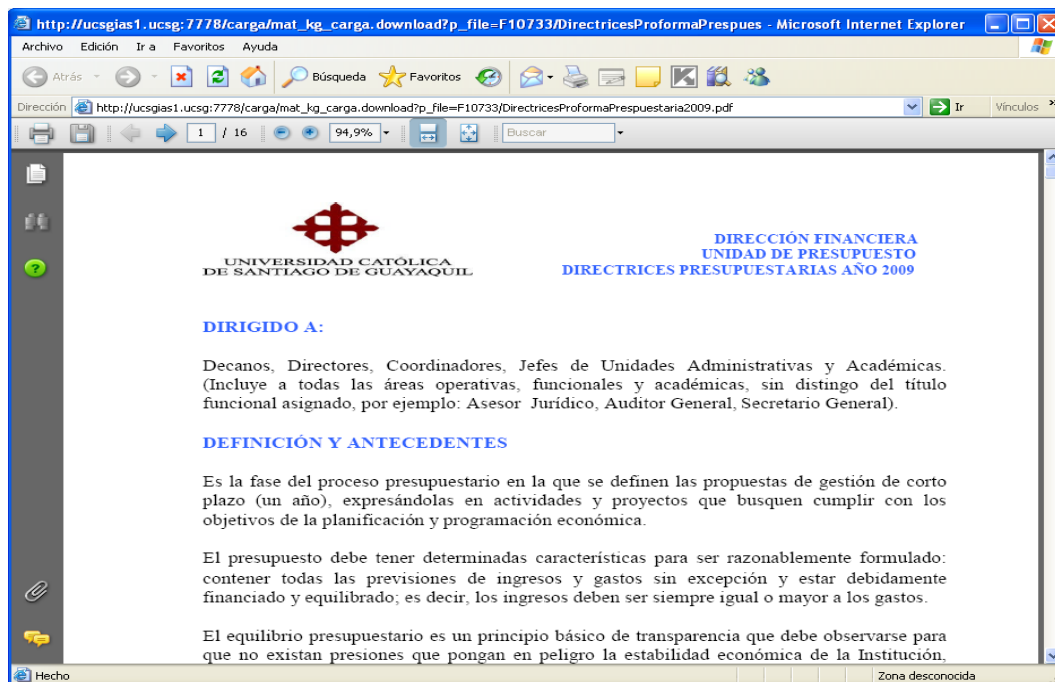
**FIN/PRE/PCS-1/PCD-8 : LIQUIDAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**

<p>Jefe de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera un listado de los presupuestos que han sido codificados y revisa si han tenido movimiento de ingresos y egresos.</li> <li>2. Identifica los presupuestos codificados que no han tenido movimiento.</li> <li>3. Determina fecha de inicio de evento e ingresa al formato de pre-liquidación de presupuesto, ejecuta el paso de llenado automático de ingresos y egresos (esta información tiene su origen en los módulos de Tesorería para los ingresos y de Contabilidad para los egresos).</li> <li>4. Remite liquidación a la Directora Financiera.</li> </ol>
<p>Jefe de Contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe la pre-liquidación para asientos de gastos administrativos.</li> <li>6. Elabora los asientos de ajuste y liquida el presupuesto.</li> <li>7. Despacha a Jefe de Presupuesto.</li> </ol>
<p>Directora Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe liquidación final.</li> <li>9. Revisa, registra "aprobado".</li> <li>10. Despacha a Vicerrector General.</li> </ol>
<p>Vicerrector General</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe liquidación final.</li> <li>12. Revisa, registra "autorizado".</li> </ol>
<p>Jefe de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Verifica que presupuesto ha sido liquidado.</li> </ol>
<p>Decano o Director de Autofinanciado</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Conoce que presupuesto ha sido liquidado.</li> </ol>


 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 16 de 29</p>	<p align="right"><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FORMULARIOS Y PANTALLAS**

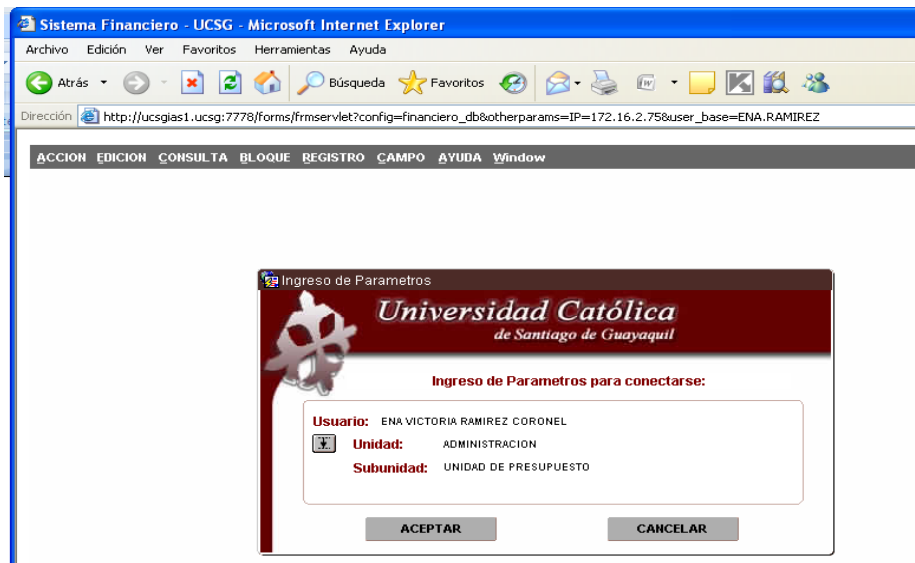
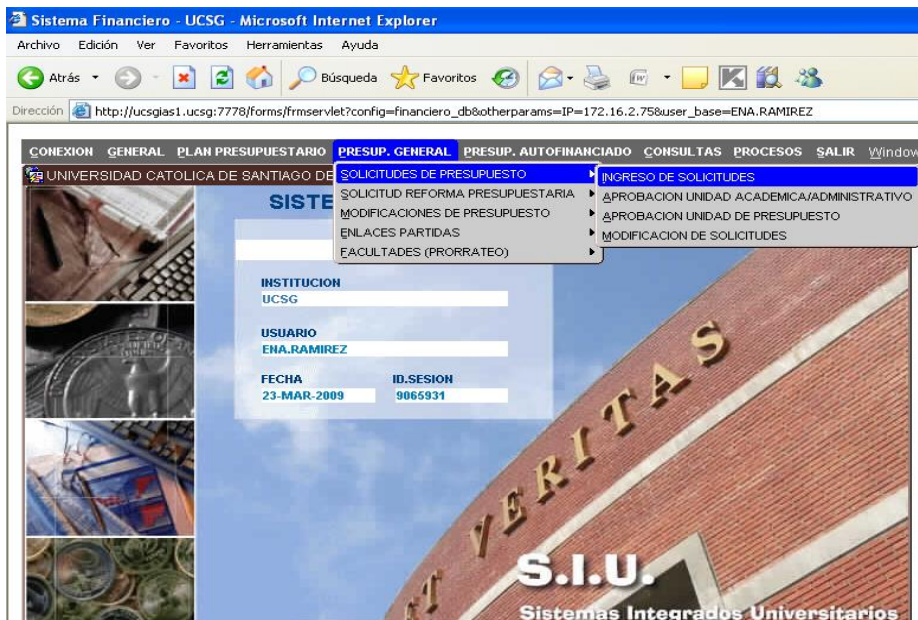
**FIN/PRE/PCS-1/PCD-1 : ELABORACION Y APROBACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**







 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 17 de 29</p>	<p><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-1 : ELABORACION Y APROBACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 18 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-1 : ELABORACION Y APROBACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**

Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\_base=ENA.RAMIREZ

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE PROFORMA PRESUPUESTARIA - PRECA01F

**OPCIONES**

- Grabar
- Imprimir
- Salir
- Consultar
- Ejecutar
- Cancelar
- Agregar
- Eliminar
- Limpia
- Valores
- Sesión
- Error

Información General | Planificación Estratégica | Partidas de Ingreso | Partidas de Egreso | Otros

Unidad: 2 ADMINISTRACION Presupuesto:

Subunidad: 71 UNIDAD DE PRESUPUESTO Alumnos Presup.

Periodo: 8 PERIODO CONTABLE 2009 Alumn. Pension

Tipo Presupuesto:  Alumn. Matrícula

Descripción: PRESUPUESTO GENERAL 2007

Observación:

Fecha Inicio: 01-01-2007 Fecha Fin: 31-12-2007

Ingreso Solicitado:  Egreso Solicitado:

Deficit/Superavit:  Finalizar Ingreso

Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\_base=ENA.RAMIREZ

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL APROBACION DE PROFORMA PRESUPUESTARIA - PRECA02F

**OPCIONES**

- Grabar
- Imprimir
- Salir
- Consultar
- Ejecutar
- Cancelar
- Agregar
- Eliminar
- Limpia
- Valores
- Sesión
- Error

Información General | Planificación Estratégica | Partidas de Ingreso | Partidas de Egreso | Otros

Unidad: 2 ADMINISTRACION Presupuesto:

Subunidad: 71 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Periodo: 8 PERIODO CONTABLE 2009  **Mostrar**

Tipo Presupuesto: 22 PRESUPUESTOS GENERALES (AÑO 2009)

Descripción:

Observación:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:


Ingreso Presupuestado:

Deficit/Superavit:

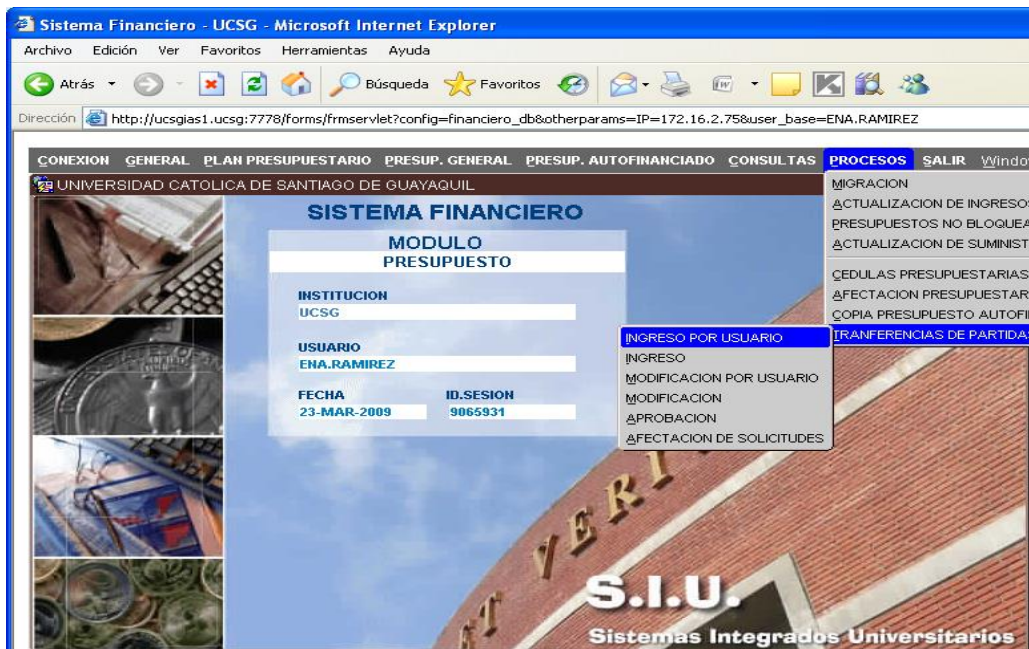
Egreso Presupuestado:


**Revision**

**Accion:**

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 19 de 29</p>	<p><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-2 : MODIFICACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 20 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-2 : MODIFICACION DE PRESUPUESTO GENERAL.**

**Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección [http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\\_base=ENA.RAMIREZ](http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user_base=ENA.RAMIREZ)

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL TRANS/CREACION DE PARTIDAS - PREFD03F

**SOLICITUDES**

No.Solicitud:  Año: 2009

Tipo de Solicitudes: 2 TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS

Tipo de Presupuesto: 22 PRESUPUESTOS GENERALES (AÑO 2009)

**Ingreso/Traspaso de Partidas**

Cod.del Presupuesto	

Observaciones:

Documentos Adjuntos:

**OPCIONES:** Grabar, Imprimir, Salir, Consultar, Ejecutar, Cancelar, Agregar, Eliminar, Limpiar, Valores, Sesión, Error

**Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección [http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\\_base=ENA.RAMIREZ](http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user_base=ENA.RAMIREZ)

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window


UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL APROBACIÓN DE SOLICITUDES - PREFD06F

**SOLICITUDES**

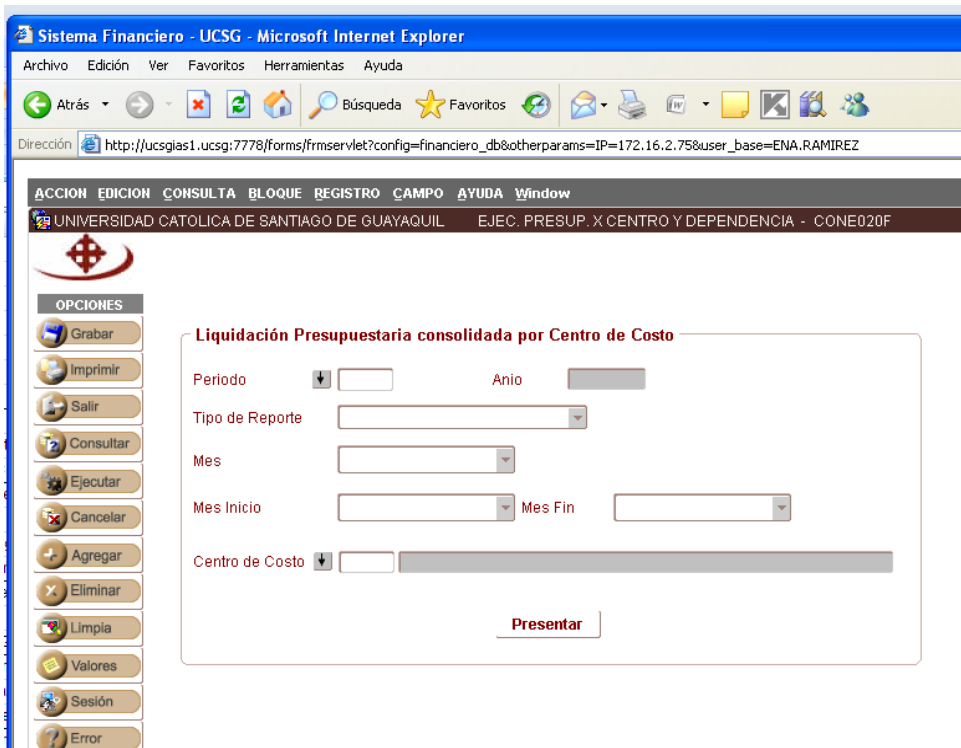
Año:	Sol.	Tip. Sol.	Tip. Presup	Estado Actual	Estado Siguiente	Informe	Detalle
2009	3174	2	TRANS 24	PRESU	APROBADO DECANA	VISTO BUENO J	...
							...
							...
							...
							...
							...
							...
							...
							...
							...
							...
							...

**OPCIONES:** Grabar, Imprimir, Salir, Consultar, Ejecutar, Cancelar, Agregar, Eliminar, Limpiar, Valores, Sesión, Error

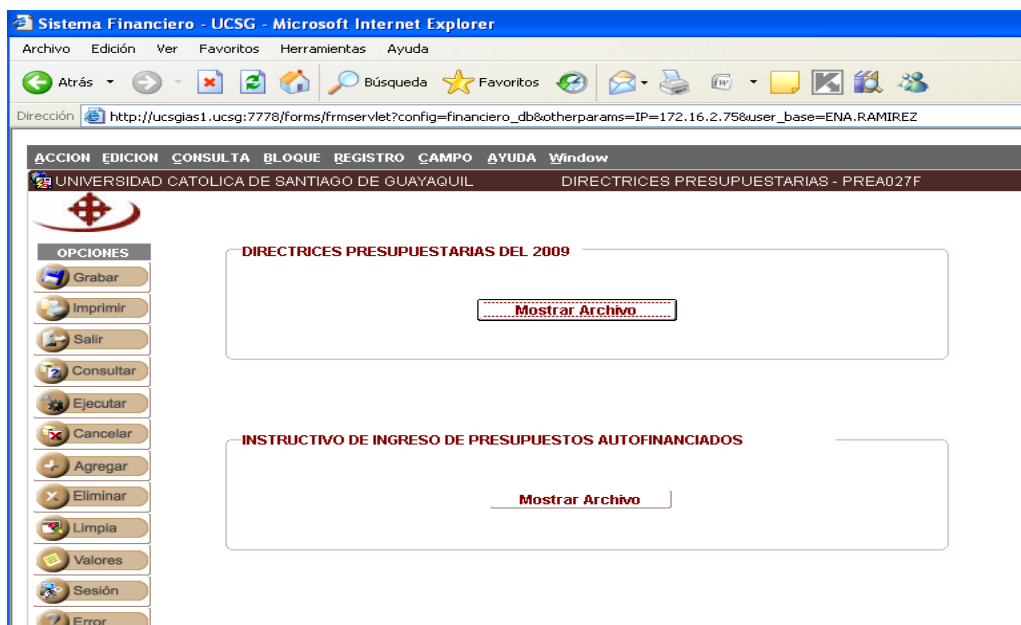



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 22 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-4 : LIQUIDAR EL PRESUPUESTO GENERAL.**

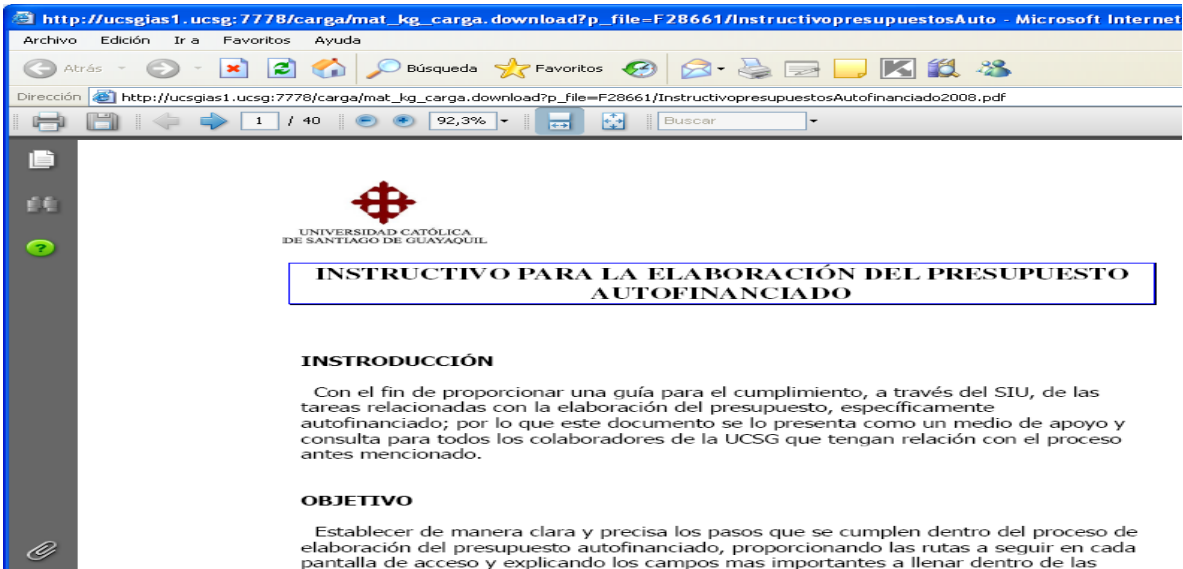


**FIN/PRE/PCS-1/PCD-5 : CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**



 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 23 de 29</p>	<p><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-5 : CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**



http://ucsgias1.ucsg:7778/carga/mat\_kg\_carga.download?p\_file=F28661/InstructivopresupuestosAuto - Microsoft Internet

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección http://ucsgias1.ucsg:7778/carga/mat\_kg\_carga.download?p\_file=F28661/InstructivopresupuestosAutofinanciado2008.pdf

1 / 40 92,3%

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

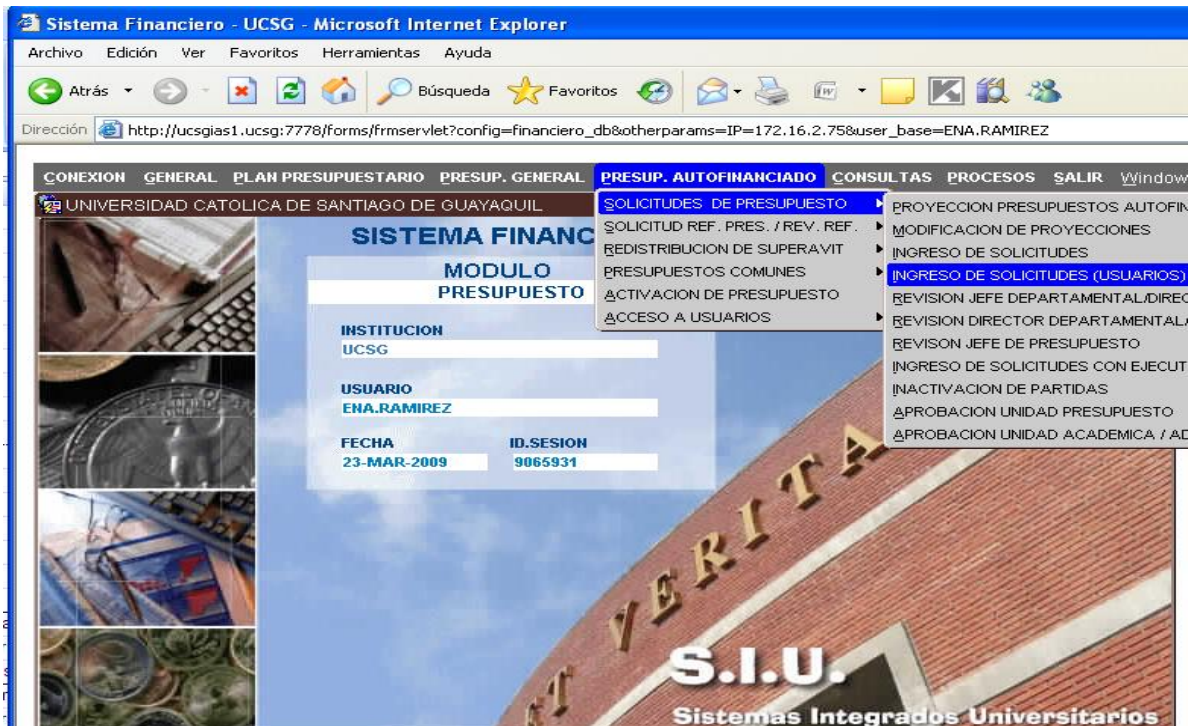
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTOFINANCIADO**

**INTRODUCCIÓN**

Con el fin de proporcionar una guía para el cumplimiento, a través del SIU, de las tareas relacionadas con la elaboración del presupuesto, específicamente autofinanciado; por lo que este documento se lo presenta como un medio de apoyo y consulta para todos los colaboradores de la UCSG que tengan relación con el proceso antes mencionado.

**OBJETIVO**

Establecer de manera clara y precisa los pasos que se cumplen dentro del proceso de elaboración del presupuesto autofinanciado, proporcionando las rutas a seguir en cada pantalla de acceso y explicando los campos más importantes a llenar dentro de las



Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos

Dirección http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\_base=ENA.RAMIREZ

CONEXION GENERAL PLAN PRESUPUESTARIO PRESUP. GENERAL **PRESUP. AUTOFINANCIADO** CONSULTAS PROCESOS SALIR Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**SISTEMA FINANCIERO**

**MODULO PRESUPUESTO**

INSTITUCION  
UCSG

USUARIO  
ENA.RAMIREZ


FECHA  
23-MAR-2009

ID.SESION  
9065931

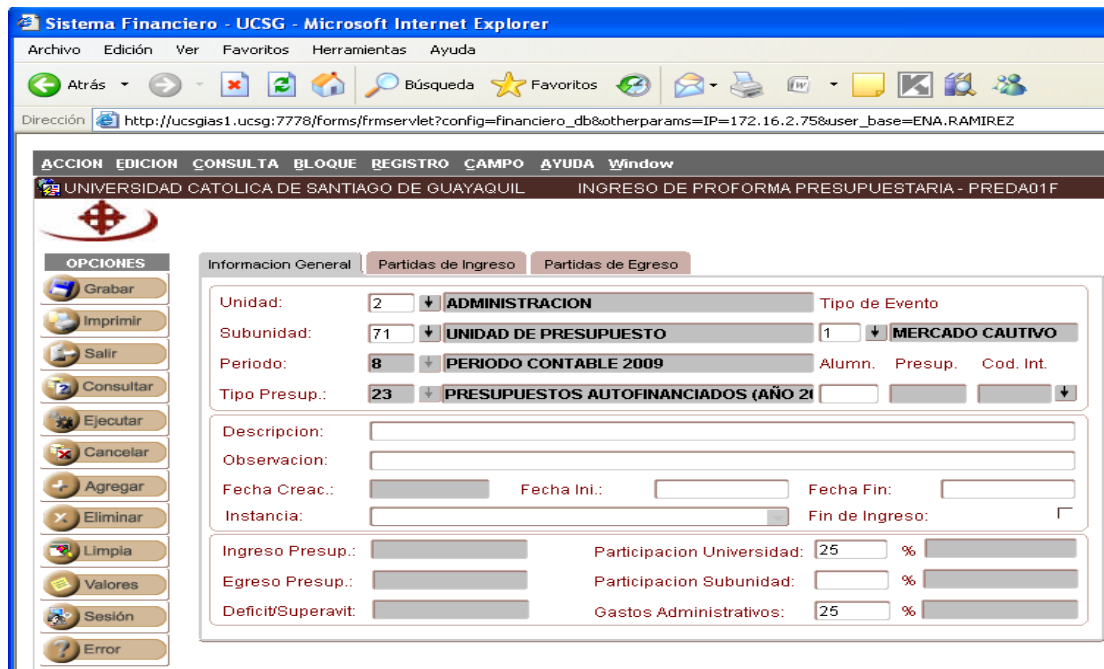
SOLICITUDES DE PRESUPUESTO

- SOLICITUD REF. PRES. / REV. REF.
- REDISTRIBUCION DE SUPERAVIT
- PRESUPUESTOS COMUNES
- ACTIVACION DE PRESUPUESTO
- ACCESO A USUARIOS
- PROYECCION PRESUPUESTOS AUTOFIN
- MODIFICACION DE PROYECCIONES
- INGRESO DE SOLICITUDES
- INGRESO DE SOLICITUDES (USUARIOS)**
- REVISION JEFE DEPARTAMENTAL.DIREC
- REVISION DIRECTOR DEPARTAMENTAL
- REVISION JEFE DE PRESUPUESTO
- INGRESO DE SOLICITUDES CON EJECUT
- INACTIVACION DE PARTIDAS
- APROBACION UNIDAD PRESUPUESTO
- APROBACION UNIDAD ACADEMICA / A

VERITAS S.I.U. Sistemas Integrados Universitarios

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 24 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-5 : CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**



**Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer**

Dirección: [http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\\_base=ENA.RAMIREZ](http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user_base=ENA.RAMIREZ)

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL INGRESO DE PROFORMA PRESUPUESTARIA - PREDA01F

**OPCIONES**

- Grabar
- Imprimir
- Salir
- Consultar
- Ejecutar
- Cancelar
- Agregar
- Eliminar
- Limpia
- Valores
- Sesión
- Error

Información General Partidas de Ingreso Partidas de Egreso

Unidad: 2 ADMINISTRACION Tipo de Evento

Subunidad: 71 UNIDAD DE PRESUPUESTO 1 MERCADO CAUTIVO

Periodo: 8 PERIODO CONTABLE 2009 Alumn. Presup. Cod. Int.

Tipo Presup.: 23 PRESUPUESTOS AUTOFINANCIADOS (AÑO 21)

Descripcion:

Observacion:

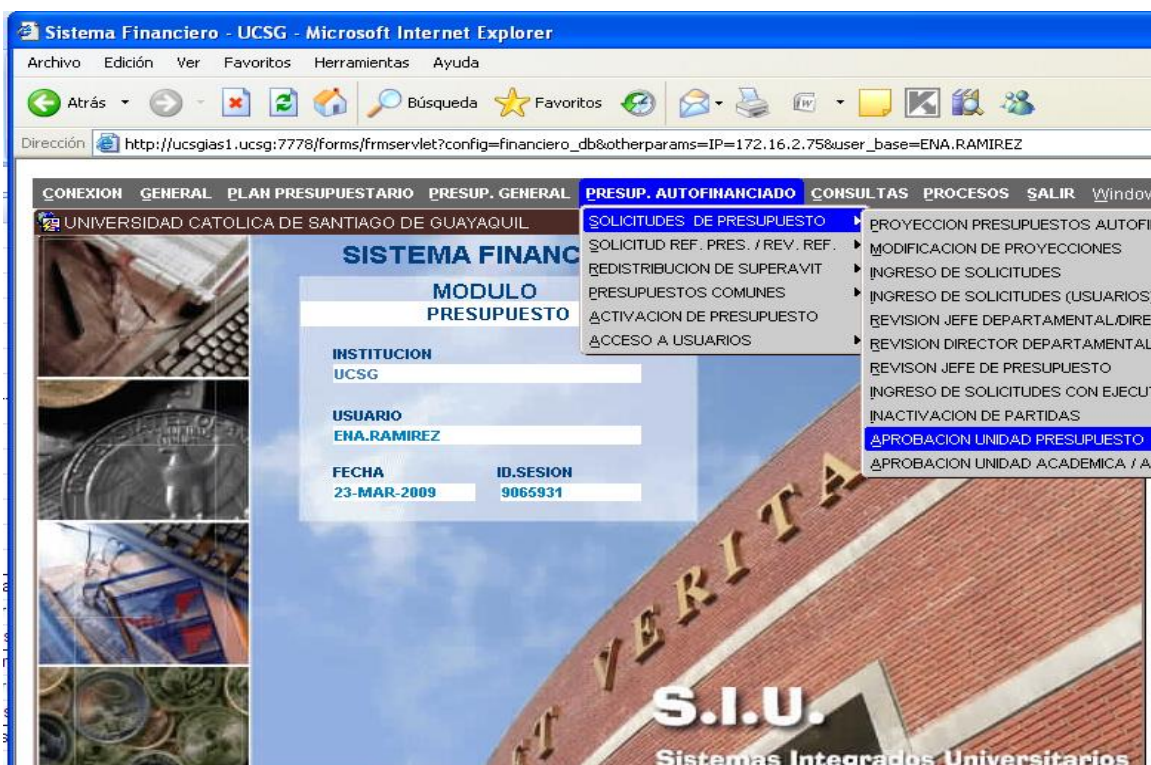
Fecha Creac.:  Fecha Ini.:  Fecha Fin.:

Instancia:  Fin de Ingreso:

Ingreso Presup.:  Participacion Universidad: 25 %

Egreso Presup.:  Participacion Subunidad:  %

Deficit/Superavit:  Gastos Administrativos: 25 %



**Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer**

Dirección: [http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\\_base=ENA.RAMIREZ](http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user_base=ENA.RAMIREZ)

CONEXION GENERAL PLAN PRESUPUESTARIO PRESUP. GENERAL PRESUP. AUTOFINANCIADO CONSULTAS PROCESOS SALIR Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**SISTEMA FINANCIERO**

**MODULO PRESUPUESTO**

INSTITUCION UCSG

USUARIO ENA.RAMIREZ


FECHA 23-MAR-2009 ID.SESION 9065931

**SOLICITUDES DE PRESUPUESTO**

- SOLICITUD REF. PRES. / REV. REF.
- REDISTRIBUCION DE SUPERAVIT
- PRESUPUESTOS COMUNES
- ACTIVACION DE PRESUPUESTO
- ACCESO A USUARIOS
- PROYECCION PRESUPUESTOS AUTOFIN
- MODIFICACION DE PROYECCIONES
- INGRESO DE SOLICITUDES
- INGRESO DE SOLICITUDES (USUARIOS)
- REVISION JEFE DEPARTAMENTAL/DIREC
- REVISION DIRECTOR DEPARTAMENTAL
- REVISION JEFE DE PRESUPUESTO
- INGRESO DE SOLICITUDES CON EJECUT
- INACTIVACION DE PARTIDAS
- APROBACION UNIDAD PRESUPUESTO
- APROBACION UNIDAD ACADEMICA / AD

**S.I.U.**  
Sistemas Integrados Universitarios



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLITICAS,          PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página:</b> 25 de 29	<b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b>
<b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>				
Elaborado por Unidad de Presupuesto	Revisado por	Aprobado por		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-5 : CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL APROBACION DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO - PRED06F

Tipo de Presupuesto: 23 PRESUPUESTOS AUTOFINANCIADOS AÑO 2008  
 Subunidad: CARRERA DE ING. CIVIL

Favor no olvidar poner el VISTO en la columna OK

Presup	Sub.	Tot.Ing.	Tot.Egr.	Supvit/Dfct	Est.Act.	Est.Sig.	Obs.	Ok
209	3	1,800.0	1,784.44	15.56	APROBADI	VISTO BUEI		
210	3	1,600.0	1,581.72	18.28	APROBADI	VISTO BUEI		

Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección: http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\_base=ENA.RAMIREZ

CONEXION GENERAL CONSULTAS PROCESOS FACTURACION SALIR Window

UNIVER: TIPOS DE NOTAS DE CREDITO DE GUAYAQUIL

- RUBROS
  - TESORERIA EN FOX
  - TESORERIA EN SIU
  - TIPOS DE CONCEPTO
  - CONCEPTOS
    - INGRESO
    - APROBACION
    - DEVOLUCION
    - CONSULTA
- ESTUDIANTES
- RUBROS DIRECTOS

INSTITUCION: UCSG  
 USUARIO: ENA.R  
 FECHA: 23-MAR-2009 9065931

Dirección: http://ucsgias1.ucsg:7778/reports/rwervlet/getjobid577582?server=repucsgias1

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

23-03-09 14:45:27 PREB01R

ENR.RAMIREZ PAG 1 DE 1

REPORTE DE PRESUPUESTOS DETALLADO POR PARTIDA

Centro: FACULTAD DE INGENIERIA  
 Dependencia: 3 CARRERA DE ING. CIVIL  
 Tipo de Presupuesto: 23 PRESUPUESTOS AUTOFINANCIADOS (AÑO 2009)  
 Código Presupuesto: 243 Código Intar: 209  
 Descripción: TRABAJO DE GRADO - SRTA. LUCIA SAMANIEGO ANDRADE  
 Código Fox:  
 Evento: 1 MERCADO CAUTIVO


Cod. Costable/Presup. 6.1.29.001.004.001.011 4.1.2.02.25.003.004.001.001 Vigente Hasta: 30-06-2009

No. Reaj No. Alum 1

Partidas de Ingreso		Presupuestado	Reformado	Asig. Codif.	Ejec. Años Anteriores	Ejecutado Actual	Total Ejecutado	Saldo
Rubro	Parti							
23	1 TRABAJO Y/O TESIS DE GRADUACION	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00
Total Ingresos:		1,800.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00


  

Partidas de Egreso		Presupuestado	Reformado	Asig. Codif.	Comprometido	Ejec. Años Anteriores	Ejecutado Actual	Total Ejecutado	Saldo
Rubro	Parti								
4	2 GASTOS ADMINISTRATIVOS	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	450.00

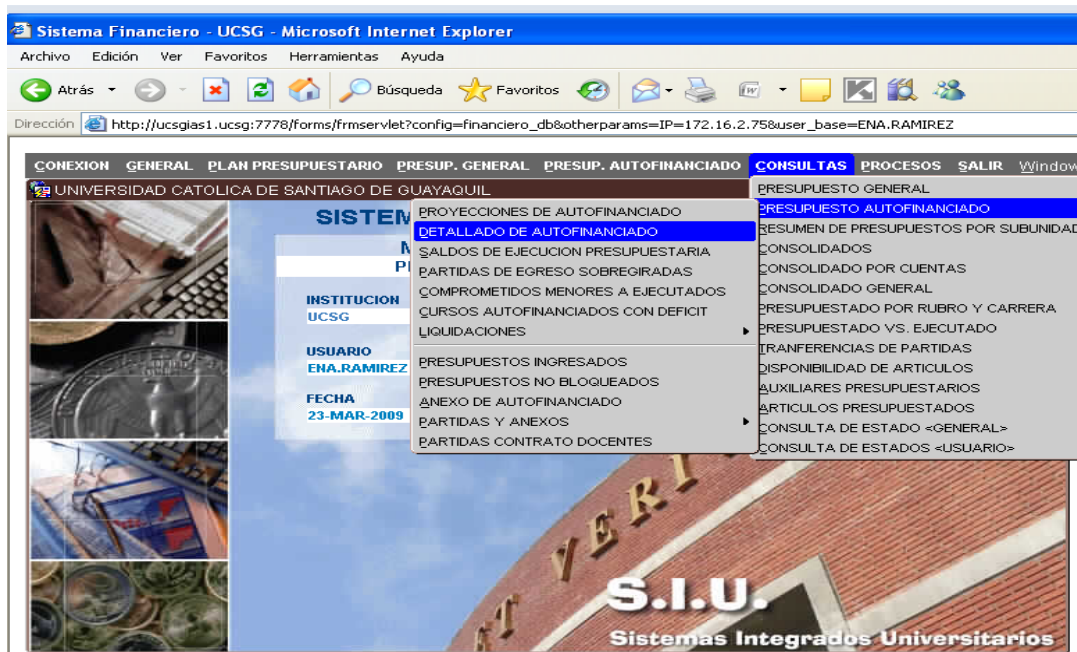
 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 26 de 29</p>	<p><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-6 : REAJUSTAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**

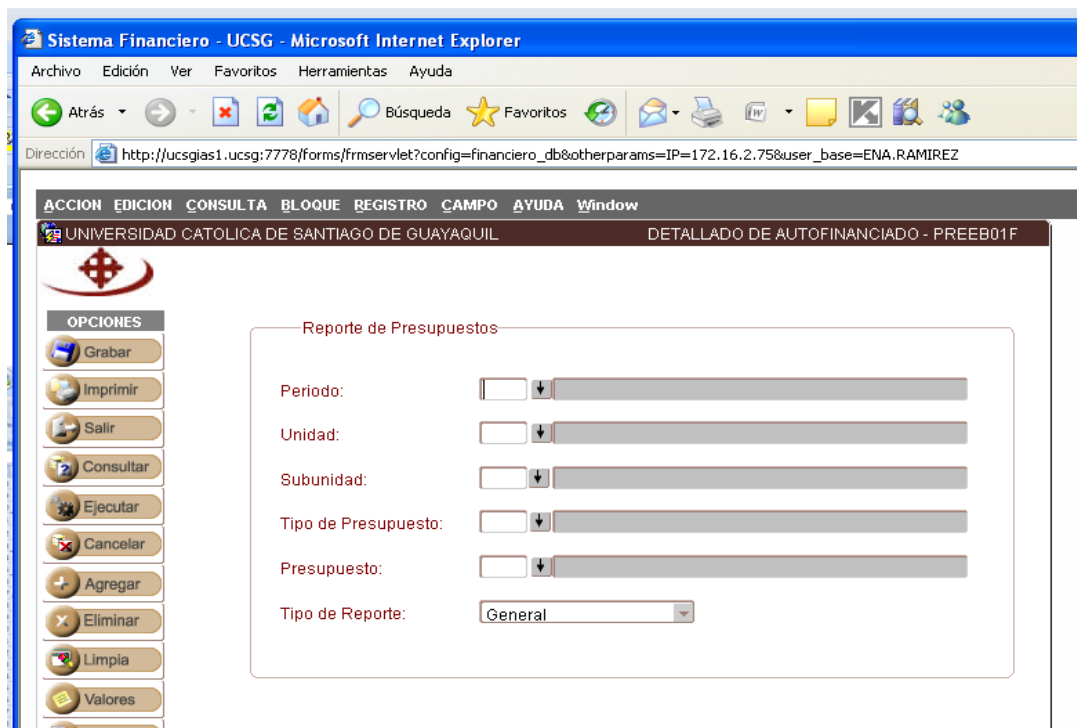
(VER FORMATO ADJUNTO)

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 27 de 29</p>	<p align="right"><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<h2>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</h2>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-7 : CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**




The screenshot shows a web browser window titled 'Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: [http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero\\_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user\\_base=ENA.RAMIREZ](http://ucsgias1.ucsg:7778/forms/frmservlet?config=financiero_db&otherparams=IP=172.16.2.75&user_base=ENA.RAMIREZ). The application interface includes a navigation menu with options like 'CONEXION', 'GENERAL', 'PLAN PRESUPUESTARIO', 'PRESUP. GENERAL', 'PRESUP. AUTOFINANCIADO', 'CONSULTAS', 'PROCESOS', and 'SALIR'. The 'CONSULTAS' menu is expanded, showing a list of options such as 'PROYECCIONES DE AUTOFINANCIADO', 'DETALLADO DE AUTOFINANCIADO', 'SALDOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA', 'PARTIDAS DE EGRESO SOBREGIRADAS', 'COMPROMETIDOS MENORES A EJECUTADOS', 'Cursos AUTOFINANCIADOS CON DEFICIT', 'LIQUIDACIONES', 'PRESUPUESTOS INGRESADOS', 'PRESUPUESTOS NO BLOQUEADOS', 'ANEXO DE AUTOFINANCIADO', 'PARTIDAS Y ANEXOS', and 'PARTIDAS CONTRATO DOCENTES'. The user information is displayed as 'USUARIO: ENA.RAMIREZ' and 'FECHA: 23-MAR-2009'. The background features a collage of images related to finance and education, including a building with 'S.I.U. Sistemas Integrados Universitarios' signage.



The screenshot shows the 'DETALLADO DE AUTOFINANCIADO' form in the 'Sistema Financiero - UCSG' application. The browser window title is 'Sistema Financiero - UCSG - Microsoft Internet Explorer' and the address bar shows the same URL as the previous screenshot. The application interface includes a navigation menu with options like 'ACCION', 'EDICION', 'CONSULTA', 'BLOQUE', 'REGISTRO', 'CAMPO', 'AYUDA', and 'Window'. The form is titled 'Reporte de Presupuestos' and contains several input fields with dropdown arrows: 'Periodo:', 'Unidad:', 'Subunidad:', 'Tipo de Presupuesto:', 'Presupuesto:', and 'Tipo de Reporte:'. The 'Tipo de Reporte:' field is currently set to 'General'. On the left side of the form, there is a vertical menu of 'OPCIONES' (Options) including 'Grabar', 'Imprimir', 'Salir', 'Consultar', 'Ejecutar', 'Cancelar', 'Agregar', 'Eliminar', 'Limpiar', and 'Valores'.



 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</p>	<p><b>MANUAL DE POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p><b>Página:</b> 29 de 29</p>	<p><b>Creado</b> 10/03/2009 <b>Actualizado</b></p>
<p><b>ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b></p>				
<p>Elaborado por Unidad de Presupuesto</p>	<p>Revisado por</p>	<p>Aprobado por</p>		

**FIN/PRE/PCS-1/PCD-8 : LIQUIDAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO.**