

DIRECCIÓN FINANCIERA

P R E S U P U E S T O

MANUAL DE POLITICAS PARA ELABORACION DE PRESUPUESTO

ACTUALIZACIÓN 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



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



- ❑ 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 una 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 Administrativo 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 cambios 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 dicho efecto, cada dependencia deberá cerrar sus operaciones hasta el 15 de diciembre de cada año y el superávit no utilizado será trasladado al superávit de la Universidad

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 fondos disponibles
- ❑ 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



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
RECURSOS HUMANOS**

- El usuario deberá verificar en el sistema si el presupuesto ya ha sido codificado, para poder emitir las órdenes de pago respectivas
- Se podrá realizar reajustes al presupuesto solamente en los períodos que se determinan a continuación:
 - o Primer reajuste, una vez concurrido el 50% del tiempo desde que se inició el evento
 - o Segundo reajuste, una vez concurrido el 75% del tiempo desde que se inicio el evento
 - o 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.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

EL SISTEMA DEBE CONTENER:

- Instructivo para llenar presupuesto general o de evento autofinanciado y para solicitar modificación, reforma o reajuste, según el caso.
- Resoluciones administrativas
- Plataforma en el sistema de presupuesto general
- Plataforma en el sistema de presupuesto de evento autofinanciado
- Formato de presupuesto general con columna para modificación o reforma
- Formato de presupuesto de evento autofinanciado con columna para reajuste
- Formato de pre-liquidación y liquidación final de presupuesto
- Plan de cuentas
- Anexos al presupuesto
- Acceso para consulta a la base de datos de profesores (Dirección de Recursos Humanos)
- Acceso para consulta a la base de datos de costos de muebles, equipos, materiales y suministros (Dirección Administrativa)
- Parámetros de validación, determinados por la Autoridad correspondiente
- Asignación de códigos básicos por: centro (o Facultad), dependencia (o Carrera), tipo de evento autofinanciado (preuniversitario, educación continua, curso de invierno, postgrado, etc.), número secuencial (que lo asignará la Jefe de Presupuesto una vez que el documento haya sido autorizado) y período (que se asignará automáticamente y estará relacionado con el año en que ocurre este trámite)
- Período permitido para modificación (trimestral) y reforma al presupuesto general (*por definir*)
- Período permitido para reajustes de presupuesto de evento autofinanciado: primer reajuste en el 50% de iniciado el evento, el segundo reajuste en el 75% de iniciado el evento y el tercer y último reajuste una vez concluido el evento
- Fecha de actualización y nombre del Funcionario responsable de la misma
- Casilleros de “bloqueado”, “revisado”, “aprobado”, “autorizado”, “reajustado” con la asignación del personal que puede llenar estos casilleros



- ❑ Casillero para incluir “observaciones” y con los niveles lógicos de acceso para modificación
- ❑ Opción de consolidar presupuestos por Centro y por Universidad
- ❑ Casillero para autorizaciones especiales, con los niveles de acceso correspondientes, a ser utilizados en casos en que el evento (autofinanciado) aún no genere ingresos pero que deba egresar valores para cubrir publicidad y documentos de difusión
- ❑ Ventana de consulta para que el personal autorizado pueda conocer, según su necesidad, en qué situación se encuentra el trámite o el movimiento de ingresos, egresos y saldos

EL SISTEMA DEBE PERMITIR QUE:

- ❑ Desde todos los centros y dependencias de la Universidad (con accesos autorizados) puedan consultar el plan de cuentas en el momento que se esté llenando un presupuesto
- ❑ Todos los centros y dependencias de la Universidad dispongan de una base que proporcione datos históricos sobre valores de compra, reparación, mantenimiento, etc., de muebles, equipos, suministros y materiales
- ❑ Todas los centros y dependencias Académicas, puedan consultar la base de datos de docentes y generar el llenado automático del presupuesto en función de la información disponible
- ❑ El formato exija que en el rubro de “Honorarios Personal Docente” se registre uno a uno los nombres de los profesores que participarán en el evento autofinanciado y mostrará la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos para que se seleccione a quienes hayan sido aprobados previamente. *No permitirá ingresar nuevos nombres*
- ❑ Las personas autorizadas para llenar un presupuesto puedan hacerlo siguiendo las instrucciones que aparecerán en pantalla
- ❑ Se impida continuar llenando el formato cuando no se está cumpliendo algún requisito o se está dejando en blanco algún campo
- ❑ No se pueda incluir valores superiores a los permitidos. Cada casillero de cada formato debe estar relacionado con una norma y un validador, el que no permitirá el ingreso de información errónea
- ❑ Se ahorre tiempo, ya que teniendo parámetros nos permitirá validar la información ingresada, evitándonos que el presupuesto deba ser revisado, corregido y devuelto más de una vez
- ❑ Se ahorre el tiempo que se utiliza en el despacho y traslado de un escritorio a otro, ya que vía sistema deberá llegar a las instancias de autorización, aprobación, codificación y difusión



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
RECURSOS HUMANOS**

- ❑ Se mantenga comunicación constante, ya que una vez codificado alimentará la información de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, y la Unidad solicitante podrá conocer el estatus de su trámite
- ❑ En el caso de un evento autofinanciado, se acredite al código asignado los valores que vayan siendo cancelados en la Unidad de Tesorería
- ❑ En el caso de egresos amparados en presupuesto general o de evento autofinanciado, el sistema debite el valor del código y del rubro o partida presupuestaria al que se aplica el gasto
- ❑ El personal autorizado de los centros de costos pueda verificar, a manera de consulta, los ingresos, egresos y saldos de sus presupuestos
- ❑ Cuando un presupuesto ha sido liquidado, el sistema no conceda acceso para gestionar ingresos ni egresos al código de dicho presupuesto, sin opción a modificación
- ❑ Se evite duplicación de trabajo y revisiones manuales, debido a que se manejará un plan de cuentas unificado
- ❑ La Jefatura de la Unidad de Presupuesto pueda generar un presupuesto pre-consolidado y consolidado final por Unidad Académica o por Departamento (centro de costos) y un pre-consolidado y consolidado final por Universidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELABORAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL

Jefe de Presupuesto	1. Prepara o actualiza plantilla e instructivo para la elaboración de la pro forma presupuestaria y remite los requerimientos al Centro de Cómputo para que se realicen las modificaciones en el sistema
Personal Técnico Centro de 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 Académicas, Administrativas o de Investigación
Responsable de Unidad	6. Llena la plantilla pro forma sometiéndose a los plazos establecidos, tomando información de las bases de datos de Recursos Humanos, Adquisiciones, Proveduría y Mantenimiento 7. Despacha el documento a la Jefe de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	8. Recibe la pro forma y “bloquea” el documento para que no sea modificado mientras lo está revisando 9. Analiza la pro forma, asigna valores a partidas presupuestarias que hayan quedado pendientes, registra “revisado #” 10. Revisa con Unidad responsable del presupuesto, de ser necesario 11. Genera un pre-consolidado por Unidad y despacha a Directora Financiera
Directora Financiera	12. Recibe el pre-consolidado 13. Revisa, corrige e imprime 14. Entrega documento impreso a Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Administrativo	15. Recibe documento impreso 16. Ordena convocatoria a Comité de Presupuesto 17. Presenta a Comité de Presupuesto
Miembros Comité de Presupuesto	18. Recibe el pre-consolidado 19. Revisa y sugiere correcciones, de ser necesario, aprueba el pre-consolidado por Unidad, registra “aprobado #” 20. Envía a Jefe de Presupuesto
Directora Financiera y Jefe de Presupuesto	21. Recibe el pre-consolidado por Unidad aprobado por Comité de Presupuesto 22. Elaboran el consolidado general, registran “revisado #” 23. Imprime 24. Convoca a sesión a Comité de Presupuesto 25. Presenta a Comité de Presupuesto
Miembros Comité de Presupuesto	26. Recibe el consolidado total 27. Revisa, corrige, registra “aprobado #” 28. Despacha al Rector
Rector	29. Recibe consolidado total 30. Revisa, autoriza y registra “autorizado #” 31. Presenta a Consejo Universitario
Miembros Consejo Universitario	32. Recibe consolidado total 33. Revisa, aprueba, registra “autorizado final” 34. Ordena la presentación ante el Ministerio de Finanzas y la difusión hacia las Unidades
Decano de Facultad o Director de Departamento	35. Verifica en pantalla el resultado del presupuesto



MODIFICAR EL PRESUPUESTO GENERAL

Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar al presupuesto de su Unidad y, a modo de consulta, revisar en qué partidas puede hacer una redistribución de valores, sin afectar el total del presupuesto general y verificar si se cumple el plazo para solicitar modificaciones Ingresar al modo de “modificar presupuesto general” y recibir su presupuesto con columna adicional para incluir los cambios requeridos, llenar columna de “modificaciones” Despachar el presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto y lo “bloquea” nuevamente para que no sea modificado mientras se realiza este reajuste Verificar si la modificación cumple con los términos de tiempo permitidos Incluir en el campo de “observaciones” el resultado de su revisión, colocar el estatus de “revisado #” Despachar a la Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto a modificar, con observaciones de Jefe de Presupuesto Revisar, analizar, registrar recomendaciones en casillero de observaciones, poner “aprobado #” Despachar a Vicerrectorado Administrativo presupuesto a modificar y resumen de recomendaciones
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto a modificar, con recomendaciones de Directora Financiera Revisar, registrar “autorizado #” Despachar a Jefe de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto a modificar con decisión de Vicerrectorado Administrativo Revisar y realizar las modificaciones autorizadas y registrar “modificado”
Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> Verificar en pantalla el resultado de su solicitud de modificación

REFORMAR EL PRESUPUESTO GENERAL

Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a presupuesto de su Unidad y consultar en qué partidas puede hacer una reforma del presupuesto general, verificar si se cumplen los requisitos para solicitar reformas Ingresar al modo de “reformar presupuesto general” y recibir presupuesto de su Unidad o Departamento con columna adicional para incluir los cambios requeridos, llenar columna de “reformas” Despachar el presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto, lo “bloquea” nuevamente para que no sea modificado mientras se realiza este reajuste Verificar si la reforma solicitada cumple con los términos de tiempo permitidos Incluir en el campo de “observaciones” el resultado de su revisión, colocar el estatus de “revisado #” Despachar a la Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto a reformar con observaciones de Jefe de Presupuesto Revisar, incluir recomendaciones en casillero de observaciones, poner “aprobado #” Imprimir Entregar documento impreso a Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> Recibir documento impreso Ordenar convocatoria a Comité de Presupuesto Presentar a Comité de Presupuesto
Miembros Comité de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Recibir presupuesto a reformar con observaciones y recomendaciones Revisar, analizar y sugerir tratamiento a la reforma
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Tomar nota de lo dispuesto por Comité de Presupuesto Imprimir documento Presentar a Consejo Universitario
Miembros Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar o negar la reforma
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Conocer resultado con respecto a reforma solicitada por Unidad, realizar la reforma y registrar “reformado”
Decano de Facultad o Director de Departamento	<ol style="list-style-type: none"> Conocer resultado con respecto a su solicitud de reforma del presupuesto general



CONTROLAR EL PRESUPUESTO GENERAL

Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, vía sistema, la orden 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 presupuesto6. Revisa presupuesto que ampara la orden de pago7. Verifica la información y registra “aprobado”. Continúa <i>“procesar orden de pago”</i>

CODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO

Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe, a través del sistema, el presupuesto, procede a “bloquear” el documento con el fin de que la Unidad solicitante no pueda realizar cambios2. Revisa, registra el estatus de “revisado #”3. Remite a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe presupuesto “revisado #”5. Verifica que se ha identificado correctamente el tipo de evento y la partida presupuestaria (curso de invierno, educación continua, prestación de servicios, etc.), modifica si considera necesario, registra el estatus de “verificado #”6. Envía a Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe presupuesto “verificado #”8. Revisa información contenida, registra el estatus de “aprobado #”9. Remite a Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none">10. Recibe presupuesto “aprobado #”11. Registra el “autorizado #”12. Remite a Jefe de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">13. Recibe presupuesto “autorizado #”14. Asigna un código, registra “codificado” e imprime para su archivo15. Despacha a la Unidad Académica
Decano o Director de Autofinanciado	<ol style="list-style-type: none">16. Consulta el estatus de su presupuesto y conoce que ha sido codificado17. Imprime para su archivo



REAJUSTAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO

Decano o Director de Autofinanciado	<ol style="list-style-type: none">1. Ingres a “reajustar presupuesto” y digita el código previamente asignado y recibe presupuesto codificado con columna adicional para incluir los cambios requeridos2. Llena columna de “reajuste”3. Despacha el presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe presupuesto, lo “bloquea” nuevamente para que no sea modificado mientras se realiza este reajuste5. Verifica si el reajuste cumple con los términos de tiempo permitidos, revisa valores acreditados al código6. Incluye en el campo de “observaciones” el resultado de su revisión, coloca el estatus de “revisado #”7. Despacha a la Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none">8. Recibe en el sistema el presupuesto reajustado con “revisado #”9. Verifica la asignación de la partida presupuestaria, en caso de que los cambios realizados hayan influido; modifica si considera necesario, registra el estatus de “verificado #”10. Envía a Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none">11. Recibe presupuesto con “verificado #”12. Revisa información en columna de reajuste del presupuesto y en “observaciones” de presupuesto, incluye sus comentarios en campo de “observaciones”, coloca “aprobado #”13. Remite a Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Administrativo	<ol style="list-style-type: none">14. Recibe presupuesto con “aprobado #”15. Revisa observaciones de Presupuesto y de Dirección Financiera, coloca “autorizado #”16. Despacha a Jefatura de Presupuesto
Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">17. Recibe “autorizado #”, asigna la condición de “reajustado #” e imprime para su archivo
Decano o Director de Autofinanciado	<ol style="list-style-type: none">18. Verifica la respuesta a su solicitud de reajuste de presupuesto19. Imprime para su archivo

CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE EVENTO AUTOFINANCIADO

Jefe de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la orden de pago2. Verifica que esté respaldado por el código presupuestario3. Revisa la asignación de la partida contable4. Verifica ingresos y egresos y saldo disponible5. Registra “revisado” en orden de pago impresa y del sistema6. Despacha a la Directora Financiera
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none">7. Revisa presupuesto que ampara la orden de pago8. Verifica la información, registra “aprobado” y continúa con el proceso <i>“procesar orden de pago”</i>