




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFP-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de programación presupuestaria anual por área o unidad Académica y Administrativa	ÁREA: PRESUPUESTO	
Fin:	Ingreso al e-SIGEF la distribución de ingresos y gastos del presupuesto aprobado	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.0	OBJETIVO Plasmar en el Presupuesto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí las políticas definidas por la Institución en función de objetivos y metas preestablecidas, así como la asignación de los recursos de acuerdo con su disponibilidad, para el cumplimiento de los mismos, para la aprobación del Honorable Consejo Universitario y el Ministerio de Finanzas.		
2.0	ALCANCE Aplicable al área financiera y todas las áreas administrativas y académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que planificadamente requieren la asignación de recursos públicos con un enfoque de resultados.		
3.0	RESPONSABILIDADES		
3.1	Rector <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar a los diferentes departamentos y unidades académicas la programación presupuestaria de acuerdo a su planificación. b) Presentar al Honorable Consejo Universitario la proforma presupuestaria para su aprobación 		
3.2	Director Financiero <ul style="list-style-type: none"> c) Elaborar borradores de la distribución definitiva de los créditos presupuestarios, de los ingresos de autogestión y la estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos, en base a los techos presupuestarios. d) Enviar al jefe de presupuesto para su consolidación. e) Enviar al rector para la aprobación del Consejo Universitario la proforma presupuestaria de la universidad. f) Recibir la proforma presupuestaria y entregársela al jefe de presupuesto para su ingreso al sistema e-SIGEF para conocimiento y aprobación por parte del Ministerio de Finanzas. 		
3.3	Jefe de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir la programación presupuestaria de los diferentes departamentos y unidades académicas y el borrador de la distribución definitiva. b) Revisar y consolidar los requerimientos presupuestarios de los diferentes departamentos de la universidad. c) Formular la proforma presupuestaria y revisarla con el Director Financiero para su aprobación. 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista de Presupuesto, Director Financiero, Director OyM	Aprobado por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 1 de 5


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	COD: PFP-01
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de programación presupuestaria anual por área o unidad Académica y Administrativa	ÁREA: PRESUPUESTO
Fin:	Ingreso al e-SIGEF la distribución de ingresos y gastos del presupuesto aprobado	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	<p>d) Luego de que el presupuesto es aprobado por todos los estamentos ingresa la proforma del presupuesto al e-SIGEF.</p> <p>e) Recibe aprobación del Ministerio de Finanzas a través del sistema.</p>	
3.4	Usuario solicitante	
	a) Elaborar y entregar al Director Financiero su programación presupuestaria anual.	
4.0	DEFINICIONES	
4.1	Formulación Presupuestaria: Es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito la definición de proyectos y actividades a incorporarse en el presupuesto, en la cual se identifican los gastos y se cuantifican los recursos monetarios que financiarán la ejecución del Plan Operativo Anual, necesarios para el logro de los objetivos de la Institución.	
4.2	Proforma Presupuestaria: Documento donde se detallan los ingresos y gastos en que incurrirá la Universidad en el lapso de un año, una vez aprobado por los diferentes estamentos e integrado a la proforma presupuestaria del Estado y luego de aprobado por la Asamblea Nacional se transforma en presupuesto.	
4.3	Presupuesto: Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.	
4.4	Gastos: Son todos los desembolsos en que incurre la Universidad para su funcionamiento, derivado de las compras de Bienes, de la recepción de servicios o de otras actividades realizadas por la Institución en el transcurso de un período.	
4.5	Ingresos de Autogestión: Ingresos propios no provenientes del presupuesto del Estado.	
4.6	e-SIGEF Sistema integrado de gestión financiera, herramienta informática que permite una administración financiera centralizada en lo que a normativa legal se refiere, pero desconcentrada y descentralizada operativamente hablando a través de las Unidades Financieras de las entidades públicas.	
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Aprobado por: Director Financiero
11/11/2014	  Revisado Por: Analista de Presupuesto, Director Financiero, Director OyM	 Director Financiero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PPF-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de programación presupuestaria anual por área o unidad Académica y Administrativa	ÁREA: PRESUPUESTO	
Fin:	Ingreso al e-SIGEF la distribución de ingresos y gastos del presupuesto aprobado	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS		
5.1	<p>Políticas</p> <p>La programación, formulación del presupuesto esta normado por un conjunto de normas, reglamentos, resoluciones, emitidas por el Ministerio de Finanzas, para su ejecución deberá regirse por estas normativas.</p> <p>La planificación y formulación presupuestaria de la Universidad debe realizarse en función de los objetivos, metas y de la planificación estratégica y operativa institucional, debe enmarcarse dentro del Plan Nacional del Buen Vivir, de acuerdo a las directrices y lineamientos señalados por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, el Consejo Universitario y las disposiciones administrativas del rectorado.</p> <p>La Dirección Financiera será la responsable de elaborar los instructivos y formularios para la formulación presupuestaria de todas las áreas o unidades académicas y administrativas.</p> <p>Se utilizarán los clasificadores y catálogos presupuestarios vigentes.</p> <p>Las áreas o unidades Académicas y Administrativas elaboraran su formulación presupuestaria de acuerdo a su planificación operativa anual, la estimación de ingresos por fuente de financiamiento (si hubiere) y los egresos.</p> <p>El Consejo Universitario será el encargado de la aprobación interna del presupuesto y la Dirección Financiera de su envío y coordinación con el Ministerio de Finanzas para su aprobación.</p> <p>La Dirección Financiera una vez aprobado el presupuesto notificará a las áreas o unidades Académicas y Administrativa la asignación presupuestaria efectuada a cada uno de sus programas y proyectos.</p>		
5.2	<p>Controles</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolidar los requerimientos Techo presupuestario enviado por el Ministerio de Finanzas Analizar proforma por el rector Aprobar proforma por el H. Consejo Universitario 		
5.3	<p>Registros</p> <ol style="list-style-type: none"> Consolidado de Proforma Presupuestaria Proforma Presupuestaria aprobada 		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista de Presupuesto, Director Financiero, Director OyM *	Aprobado por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 3 de 5



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	COD: PFP-01
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de programación presupuestaria anual por área o unidad Académica y Administrativa	ÁREA: PRESUPUESTO
Fin:	Ingreso al e-SIGEF la distribución de ingresos y gastos del presupuesto aprobado	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
	c) Presupuesto aprobado			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Recibe de las unidades Académicas y Administrativas sus programaciones presupuestarias anuales.	DIRECTOR FINANCIERO		
7.2	Revisa, analiza y reajusta las programaciones presupuestarias de las unidades Académicas y Administrativas, acorde al Plan Operativo Anual y disponibilidad presupuestaria de la universidad.	DIRECTOR FINANCIERO		
7.3	Elabora borradores de la distribución definitiva de los créditos presupuestarios, de los ingresos de autogestión y la estructura de la ejecución financiera del presupuesto de gastos de la universidad y envía al jefe de presupuesto para su consolidación.	DIRECTOR FINANCIERO		
7.4	Recibe la programación presupuestaria de las unidades académicas y administrativas y el borrador de la distribución definitiva del Director Financiero.	JEFE DE PRESUPUESTO		
7.5	Revisa y consolida los requerimientos presupuestarios de los diferentes departamentos de la universidad.	JEFE DE PRESUPUESTO		
7.6	Formula la proforma presupuestaria y la entrega al Director Financiero para su aprobación.	JEFE DE PRESUPUESTO		
7.7	Si esta correcta el Director Financiero la recepta y la aprueba, si no está correcta devuelve para su modificación	DIRECTOR FINANCIERO		
7.8	Envía al rector la proforma presupuestaria institucional para su aprobación y posterior aprobación del Consejo Universitario.	DIRECTOR FINANCIERO		
7.9	Aprobada la proforma presupuestaria por el Consejo Universitario la envía al jefe de presupuesto para su ingreso al e-SIGEF.	DIRECTOR FINANCIERO		
7.10	Recibe la proforma presupuestaria aprobado por Consejo Universitario, ingresa la proforma en el e-SIGEF y envía al Ministerio de Finanzas	JEFE DE PRESUPUESTO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Analista de Presupuesto, Director Financiero, Director OyM	Aprobado por: Director Financiero	Pág. 4 de 5



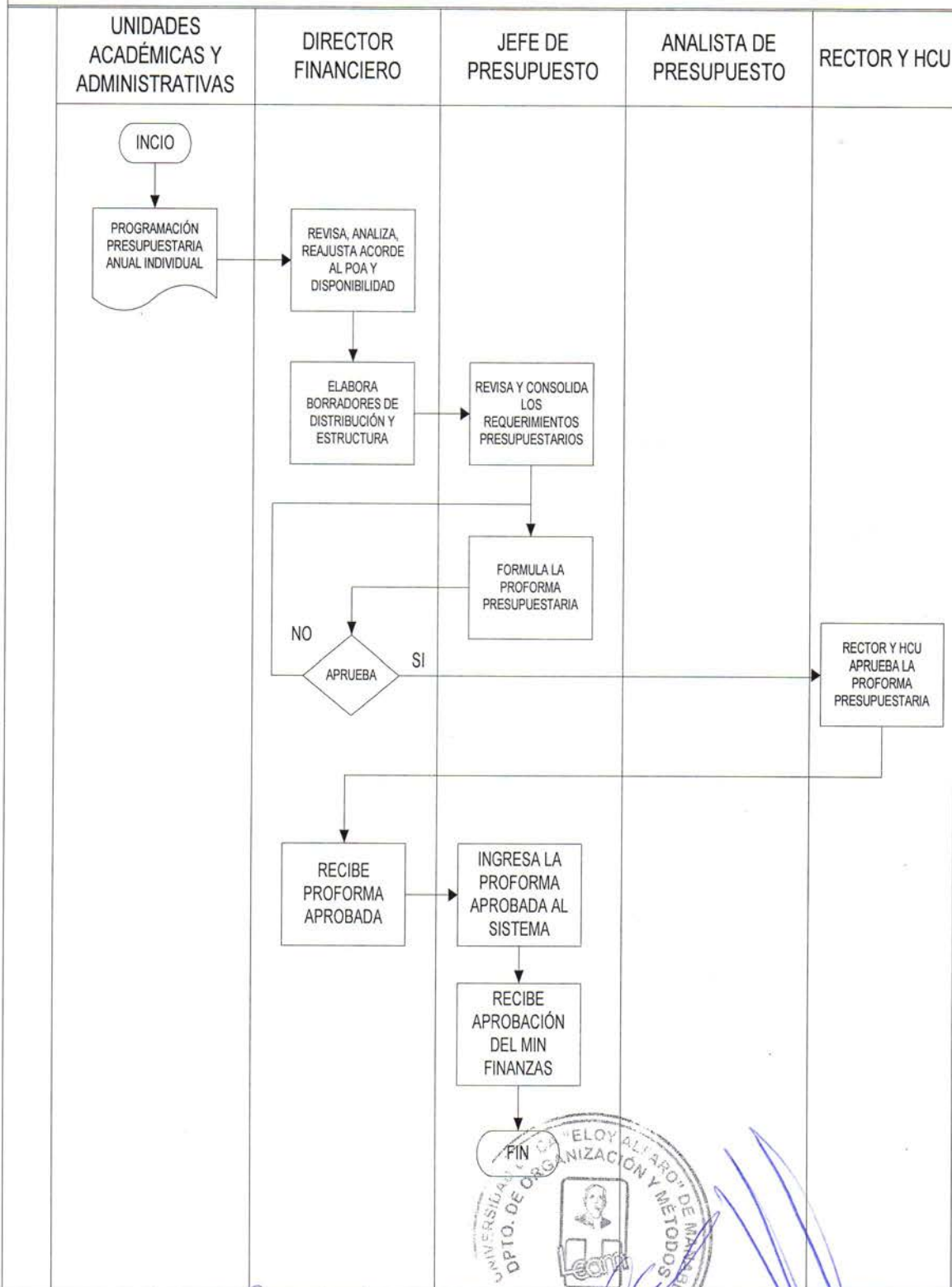
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFP-01	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de programación presupuestaria anual por área o unidad Académica y Administrativa	ÁREA: PRESUPUESTO	
Fin:	Ingreso al e-SIGEF la distribución de ingresos y gastos del presupuesto aprobado	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
7.11	A través del e-SIGEF se recibe presupuesto aprobado y resolución presupuestaria del Ministerio de Finanzas.	JEFE DE PRESUPUESTO	
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN Indicador: 1) Índice de efectividad Fórmula de Cálculo: 1) % de recursos invertidos = $\frac{\text{Total de recursos realmente invertidos}}{\text{Total de recursos planeados}} * 100$		
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN: El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 JEFE DE PRESUPUESTO 03 ANALISTA DE PRESUPUESTO		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OYM	Revisado Por: Analista de Presupuesto, Director Financiero, Director OYM	Aprobado por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Formulación y Consolidación del Presupuesto	María Sañas Analista OYM	Ing. María Lóor Analista de Presupuesto Ing. Medardo Silva Director OYM		Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 06/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO



Fecha Emisión:
07/02/2015

Elaborado Por:
Analista OyM

Revisado Por:
Analista de Presupuesto,
Director OyM

Aprobado Por:
Director Financiero



[Handwritten signature in blue ink]