	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PFP-03
	PROCEDIMIENTO: REFORMA PRESUPUESTARIA	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 8

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN FINANCIERA  
**PROCESO:** PRESUPUESTO  
**SUBPROCESO:** REFORMA PRESUPUESTARIA  
**PRODUCTO:** ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO CODIFICADO  
**RESPONSABLE:** DIRECCIÓN FINANCIERA-SECCIÓN PRESUPUESTO

## CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Reforma Presupuestaria	ELABORADO	Ing. Maria Eugenia Salas Analista de OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ing. Medardo Silva Director de OyM	07/02/2015	
			Ing. María Loor M. Analista de Presupuesto	07/02/2015	
		APROBADO	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	06/03/2015	
2	Actualización del Manual de Reforma Presupuestaria	ELABORADO	Licda. Teresa Almeida M. Analista DGAC	18/04/2022	
			Lcda. Arelis Álvarez Álava. Analista 3 Presupuesto	25/04/2022	
		REVISADO	Eco. Zaida Hormaza, Mg. Directora Financiera	26/04/2022	
			Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	26/04/2022	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano PhD. Rector Uleam	27/04/2022	



PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORMA PRESUPUESTARIA	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	<b>Fecha:</b> 27/04/2022
<b>Fin:</b>	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 2 de 8

## 1. OBJETIVO:

Efectuar modificaciones al presupuesto de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, realizando variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos aprobados, así como las que pudieran generarse durante el ejercicio fiscal.

## 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección Financiera, direcciones administrativas y académicas; y unidades académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que soliciten modificación y asignación de recursos a través de certificaciones presupuestarias.

## 3. BASE LEGAL

**3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008. Registro Oficial 449. Última reforma el 25 de enero de 2021.**

**Artículo 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...).

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...).

**3.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP. Publicado el 22 de octubre de 2010. Registro Oficial Suplemento 306. Última reforma el 19 de abril de 2021.**

**Artículo 110.-** Ejercicio presupuestario. - El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 115.-** Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

**Artículo 116.-** Establecimiento de Compromisos. - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.


**3.3 Código Orgánico Administrativo. Publicado el 07 de julio de 2017. Registro Oficial Suplemento 31. Última reforma el 31 de diciembre de 2019.**

**Artículo 3.-** Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORMA PRESUPUESTARIA	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	<b>Fecha:</b> 27/04/2022
<b>Fin:</b>	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 3 de 8

**Artículo 4.-** Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

**Artículo 5.-** Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

**Artículo 6.-** Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

**Artículo 11.-** Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

**3.4 Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Publicado el 26 de noviembre de 2014. Registro Oficial Suplemento 383. Decreto Ejecutivo 489. Última reforma el 22 de septiembre de 2021.**

## **SECCIÓN V DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**


**Art. 105.-** Modificaciones presupuestarias.- Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria.

En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación.

Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de Inversión y iii) traspasos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente. Estas modificaciones pueden afectar a los ingresos permanentes o no permanentes y/o egresos permanentes o no permanentes de los Presupuestos. El primer tipo de modificación puede corresponder a un aumento o a una disminución.

Para el Presupuesto General del Estado las modificaciones presupuestarias que alteran el monto total de los ingresos y gastos, en el Presupuesto General del Estado aprobado por la Asamblea Nacional, sin tener que pedir su autorización, solamente pueden realizarse conforme a la ley. La misma regla aplica en caso de decrementos.

El Ministerio de Economía y Finanzas, emitirá la norma técnica que regulará los procedimientos correspondientes y ámbitos de competencia de las modificaciones presupuestarias.

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORMA PRESUPUESTARIA	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	<b>Fecha:</b> 27/04/2022
<b>Fin:</b>	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 4 de 8

**3.5 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Publicado el 12 de junio de 2002 mediante Registro Oficial Suplemento 595. Ley 73. Última reforma el 17 de febrero de 2021.**

**Art. 12.-** Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas;
- y, c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Publicado el 14 de diciembre de 2019 mediante Registro Oficial Suplemento 87. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Última reforma el 13 de mayo de 2019.

**3.7 Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reformado y aprobado por el Órgano Colegiado Superior mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 de 19 de enero de 2019 y RCU-SO-001-No.009-2019 de 30 enero de 2019. Validado mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2 019 por el CES a los 13 días del mes de marzo de 2019.**

**Artículo 98,** numeral 6.- Funciones. Las funciones del/la Director/a Financiero/a son las siguientes: Supervisar los sistemas de Administración de Nóminas, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, de acuerdo con su naturaleza y evaluación de sus resultados.

**Artículo 99.-** La Dirección financiera estará conformada por las siguientes secciones: Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Control de Bienes y Bodega.

**3.8 Políticas de Planificación y Presupuesto Institucional emitidas en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.**

Todas las inherentes relacionadas a la Reforma del Presupuesto Institucional, que emite el OCS cada año.

#### 4. RESPONSABILIDADES:


**Rector/a:**

- a) Aprobar la reforma presupuestaria.

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORMA PRESUPUESTARIA	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	<b>Fecha:</b> 27/04/2022
<b>Fin:</b>	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 5 de 8

#### **Director/a Financiero/a:**

- a) Recibir las solicitudes de modificación presupuestaria.
- b) Analizar el proyecto de reforma presupuestaria.
- c) Validar el proyecto de reforma presupuestaria.

#### **Analista 3 de presupuesto**

- a) Elaborar el proyecto de reforma presupuestaria.
- b) Implementar la reforma presupuestaria.
- c) Ingresar al sistema la reforma presupuestaria.

### **5. DEFINICIONES:**

**Presupuesto:** Un presupuesto, en economía, hace referencia a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el coste que va a suponer la realización de dicho objetivo.

**Reformas tipo Ampliación/Disminución – AMP/DIS:** Son aquellas reformas que hacen aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial sin que necesariamente a otra institución se deba disminuirla/aumentarla para compensar. El proceso que se describe a continuación, aplica de igual forma tanto para las Reformas de Ampliación como para las de Disminución.

**Reformas tipo INTRA1:** Son reformas presupuestarias que solicita la Institución y lo aprueba la Subsecretaría de Presupuestos y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados. Las reformas tipo INTRA1 son útiles cuando en una Institución se pretende realizar cambios en la estructura presupuestaria a nivel de Programas, Proyectos, transferencias entre grupos de gasto e incluso cambio en la fuente de financiamiento.

**Reformas tipo INTRA2:** Son reformas presupuestarias que modifican la distribución en los Grupos e Ítems, no así en la Fuente de Financiamiento. Lo solicita y aprueba la propia Institución y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados.

**Sistema informático financiero:** Herramienta informática de gestión financiera dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas del Ecuador, a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera pública del Presupuesto General del Estado, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando el tiempo y recursos a las instituciones y transparentando la gestión pública. Ej.: eSIGEF, SINAFIP.

### **6. POLITICAS Y CONTROL**

#### **6.1 Políticas**


- a) La reforma presupuestaria se realizará de acuerdo a los casos expuestos a continuación:
  - ✓ Cuando se requiera incrementar o disminuir el presupuesto institucional.

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMA PRESUPUESTARIA</b>	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	Fecha: 27/04/2022
Fin:	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 6 de 8

- ✓ Cuando falten recursos en alguna partida presupuestaria.
  - ✓ De existir error en los códigos o en las denominaciones de las partidas presupuestarias.
- b) Toda solicitud de reforma antes de su ingreso al sistema debe ser validada previamente por el Director/a Financiero/a y aprobada por el/la Rector/a.

## 6.2 Controles

- a) Solicitud de modificación de presupuesto
- b) Proyecto de reforma presupuestaria

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente o cuando la Unidad responsable del proceso informe de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.


## 8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Recibe solicitudes de modificación presupuestaria.	DIRECTOR/A FINANCIERA
8.2	Elabora proyecto de reforma, realizando aumentos, rebajas y/o traspasos de créditos y envía al director financiero para su análisis y aprobación.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.3	Analiza y verifica que el proyecto de reforma se ajuste a las políticas, metas y objetivos programados, si es correcto valida y envía al rector para su aprobación.	DIRECTOR/A FINANCIERA
8.4	Aprueba el proyecto de reforma presupuestaria aprobado por la Dirección Financiera, caso contrario regresa al paso 8.2.	RECTOR/A
8.5	Implementa la reforma e ingresa los datos de la reforma presupuestaria al sistema del Ministerio de Finanzas.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.6	Imprime la reforma para su legalización mediante firma.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
8.7	Fin del proceso.	

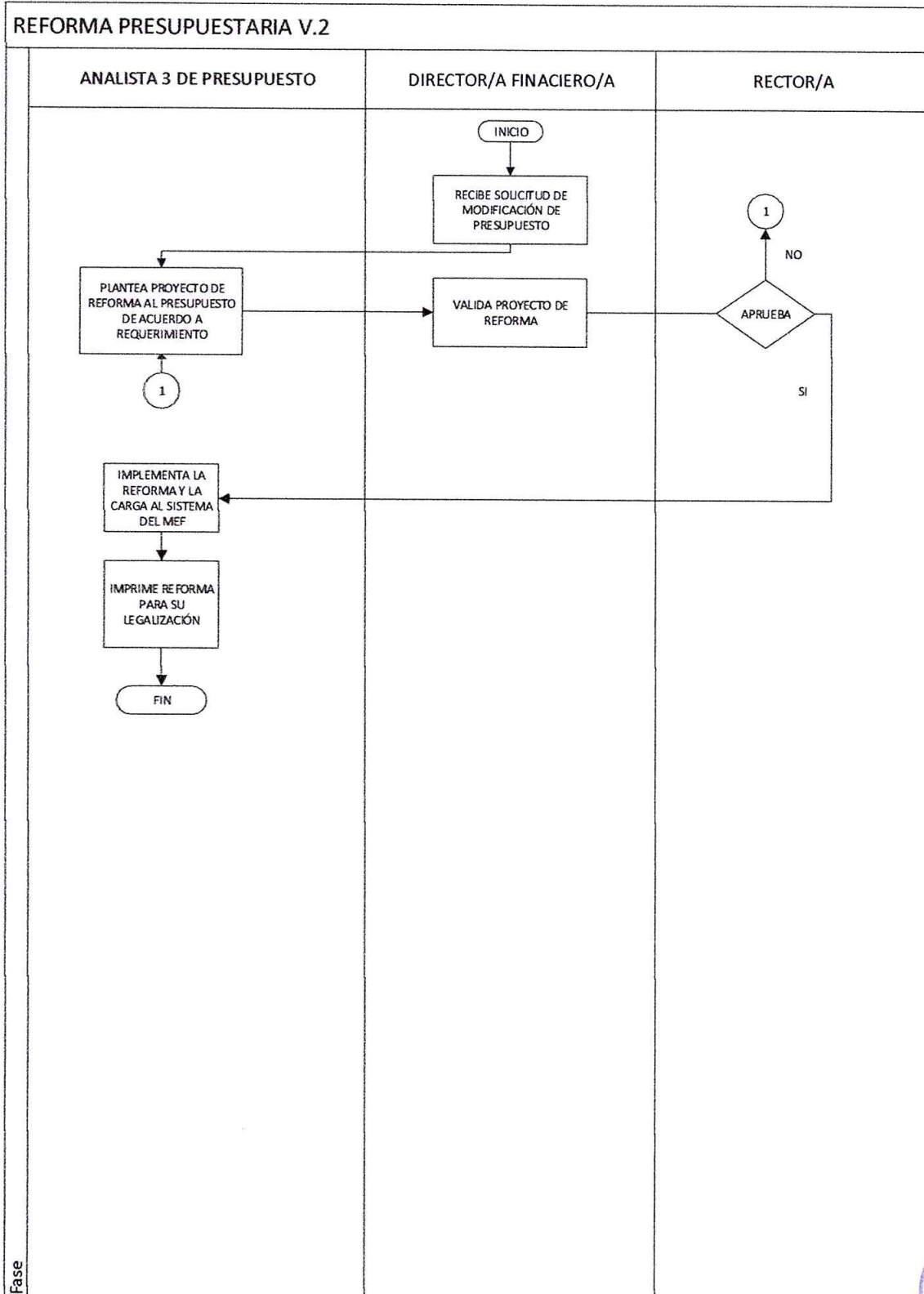
PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REFORMA PRESUPUESTARIA	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	<b>Fecha:</b> 27/04/2022
<b>Fin:</b>	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 7 de 8

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO




PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PFP-03
	<b>PROCEDIMIENTO: REFORMA PRESUPUESTARIA</b>	REVISIÓN: 2
Inicio:	Recibe solicitud de modificación de presupuesto	Fecha: 27/04/2022
Fin:	Imprime reforma para su legalización mediante firma.	Página 8 de 8

## 10. REGISTRO

### 10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de modificación presupuestaria	N/A	Unidad requirente Dirección Financiera
Proyecto de Reforma Presupuestaria	N/A	Dirección Financiera
Aplicaciones de presupuesto codificado	N/A	Dirección Financiera

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de eficiencia presupuestaria	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Monto de reformas presupuestarias}}{\text{Estimado inicial}} \cdot 100$	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Solicitud de modificación de presupuesto

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTOR/A
- 02 DIRECTOR/A FINANCIERO/A
- 03 ANALISTA 3 DE PRESUPUESTO

PCO-01-F-005 Rev.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original