No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Plasmar en un documento la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable al área financiera y todas las áreas administrativas y académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que solicitan cancelación de compromisos adquiridos por la universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Director Financiero** a) Autorizar orden de pago	
3.2	**Jefe de Presupuesto** a) Recibir la orden de pago b) Realiza control previo c) Verificar si el pago es a proveedor o Nómina. d) Autorizar el registro del compromiso e) Actualizar porcentaje de ejecución presupuestaria	
3.3	**Analista de Presupuesto** a) Codifica el egreso de acuerdo al clasificador de gasto b) Registra el compromiso en el e-SIGEF y remite a Contabilidad para el pago respectivo	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Presupuesto:** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.	
4.2	**Ejecución presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.	
4.3	**Control Previo:** Examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
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	**Partida Presupuestaria:** Son las operaciones económicas de la universidad registradas en el presupuesto	
4.6	**Compromiso de Gasto:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente partida presupuestaria, reduciendo su importe del saldo disponible.	
4.7	**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.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** Las solicitudes de pago deben estar debidamente llenas y aprobadas por el Director Financiero y no deben contener ningún tipo de enmendaduras. Si se elabora una nueva solicitud de pago por modificación de la anterior debe adjuntarse la solicitud anulada. La solicitud de pago debe tener adjunto los comprobantes de soporte. La unidad solicitante del pago debe especificar a qué tipo de proyecto o programa corresponde el pago Se asignará la partida presupuestaria que corresponda al gasto, programa o proyecto indicado.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Si no ha sido certificada la partida presupuestaria, se procederá a registrar el compromiso.	
5.2	**Controles** a) Control Previo b) Definir si es proveedor o nómina c) Valida información d) Actualizar porcentaje de ejecución presupuestaria	
5.3	**Registros** a) Documentos habilitantes (facturas, RUC, nómina) b) Compromiso de gasto c) Partida presupuestaria d) CUR de gasto	
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 la Dirección Financiera la orden de pago con toda la documentación habilitante, revisa que esté completa, de lo contrario devuelve la orden de pago.	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.2	Define si el pago corresponde a un proveedor o es nómina, y entrega al Analista para su proceso.	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.3	Ingresa al e-SIGEF y codifica el egreso de acuerdo al clasificador de gasto.	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
7.4	Registra el compromiso del gasto en el e-SIGEF si es nómina, si es pago a proveedor registra el compromiso y lo carga a la respectiva partida presupuestaria, remite la documentación a contabilidad para su pago respectivo.	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
7.5	Cada fin de mes procede a actualizar la ejecución presupuestaria.	**JEFE DE PRESUPUESTO**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de Dependencia Financiera 2) Índice de Solvencia Financiera (Presupuestaria)	

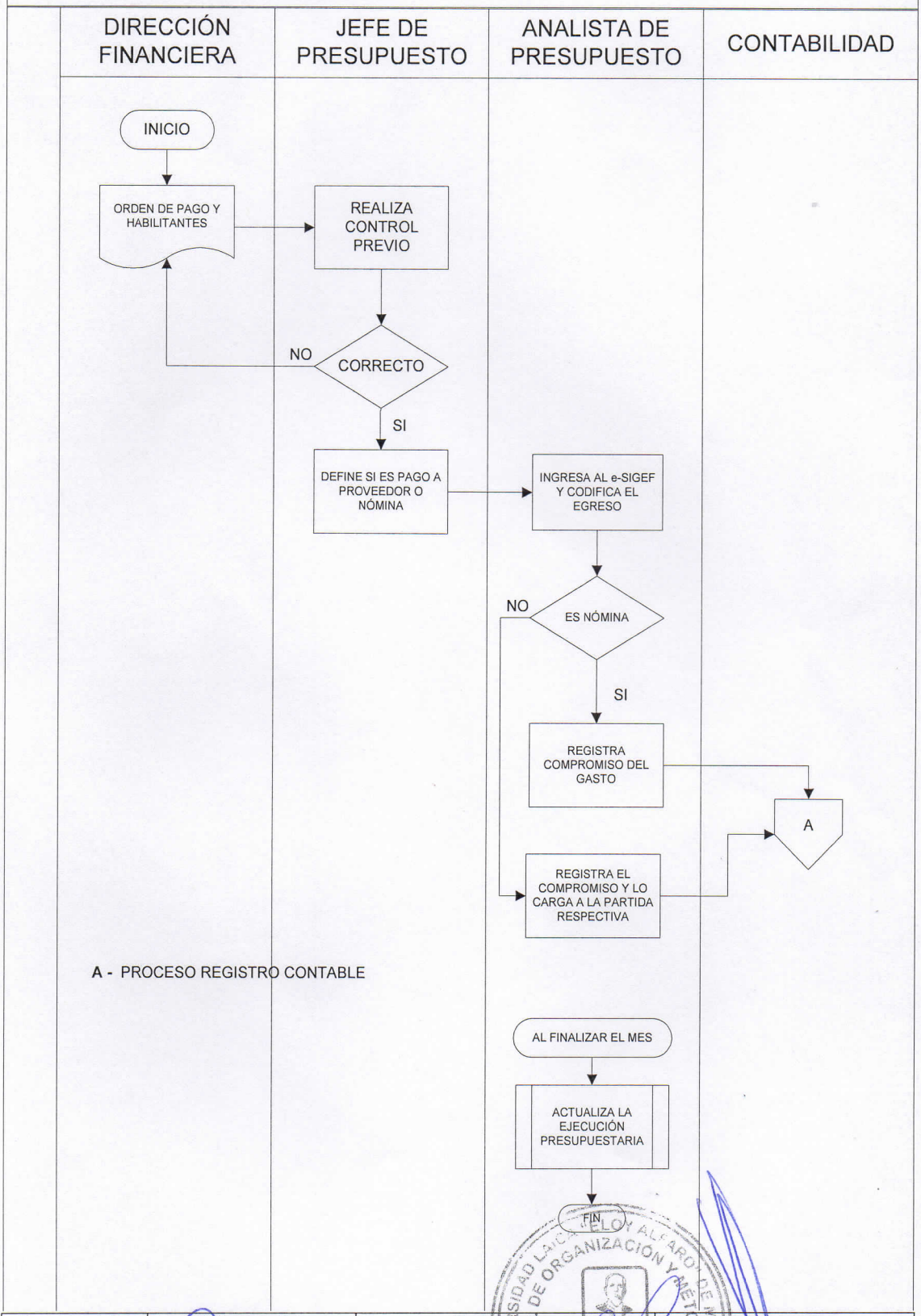
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Fórmula de Cálculo: 1) Dependencia Financiera = $\frac{Ingresos\ de\ Transferencias}{Ingresos\ Totales} * 100$ 2) Solvencia Financiera (Presupuestaria) = $\frac{Ingresos\ Corrientes}{Gastos\ Corrientes} * 100$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual 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	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Ejecución Presupuestaria	María Salas **Analista OyM**	Ing. María Loor **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:**	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista de Presupuesto** **Director OyM**	**Director Financiero**