No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Efectuar modificaciones al presupuesto de la universidad, realizando variaciones a las asignaciones iniciales de ingresos o gastos aprobados, así como de las que pudieren generarse durante el ejercicio fiscal	
2.0	**ALCANCE** Aplicable al área financiera y todas las áreas administrativas y académicas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que solicitan modificación y asignación de recursos a través de certificaciones presupuestarias.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Rector** a) Aprobar la reforma presupuestaria	
3.2	**Director Financiero** a) Analizar el proyecto de reforma presupuestaria b) Aprobar el proyecto de reforma presupuestaria c) Enviar al rector para la aprobación del proyecto de reforma presupuestaria	
3.3	**Jefe de Presupuesto** d) Recibir las solicitudes de modificación presupuestaria e) Elaborar el proyecto de reforma presupuestaria f) Implementar la reforma presupuestaria g) Ingresar al sistema la reforma presupuestaria h) Efectuar los asientos de depuración de saldos	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Presupuesto:** Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.	
4.2	**Reforma presupuestaria:** Son las modificaciones que se realizan al presupuesto de la institución por las variaciones a las asignaciones y gastos iniciales aprobados.	
4.3	**Reformas tipo ampliación/deducción:** Reformas que hacen aumentar o disminuir los montos totales del presupuesto inicial.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.4	**Reformas tipo INTRA1:** Son reformas presupuestarias que solicita la Institución y lo aprueba la Subsecretaría de Presupuestos, no afectan los presupuestos institucionales aprobados. Son útiles cuan 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	
4.5	**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 lo aprueba la propia institución y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados.	
4.6	**Reformas tipo TRANS** Es una reforma a nivel de ingresos en la cual solo se puede transferir recursos entre ítems de un mismo grupo de ingreso y para una misma fuente de financiamiento. La sumatoria de los montos de las partidas que intervienen en la reforma debe ser igual a CERO. Lo aprueba la propia institución salvo que se requiera enlazar con un comprobante de gastos y para eso es necesario la aprobación de la subsecretaria de presupuestos.	
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 reformas al presupuesto se realizarán cuando: o Se requiere incrementar o disminuir el Presupuesto Institucional o Faltan recursos en alguna partida presupuestaria o Existe error en los códigos o en las denominaciones de las partidas presupuestarias Toda solicitud de reforma antes de su ingreso al sistema debe ser aprobada previamente por el Director Financiero.	
5.2	**Controles** a) Analizar proyecto de reforma	

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

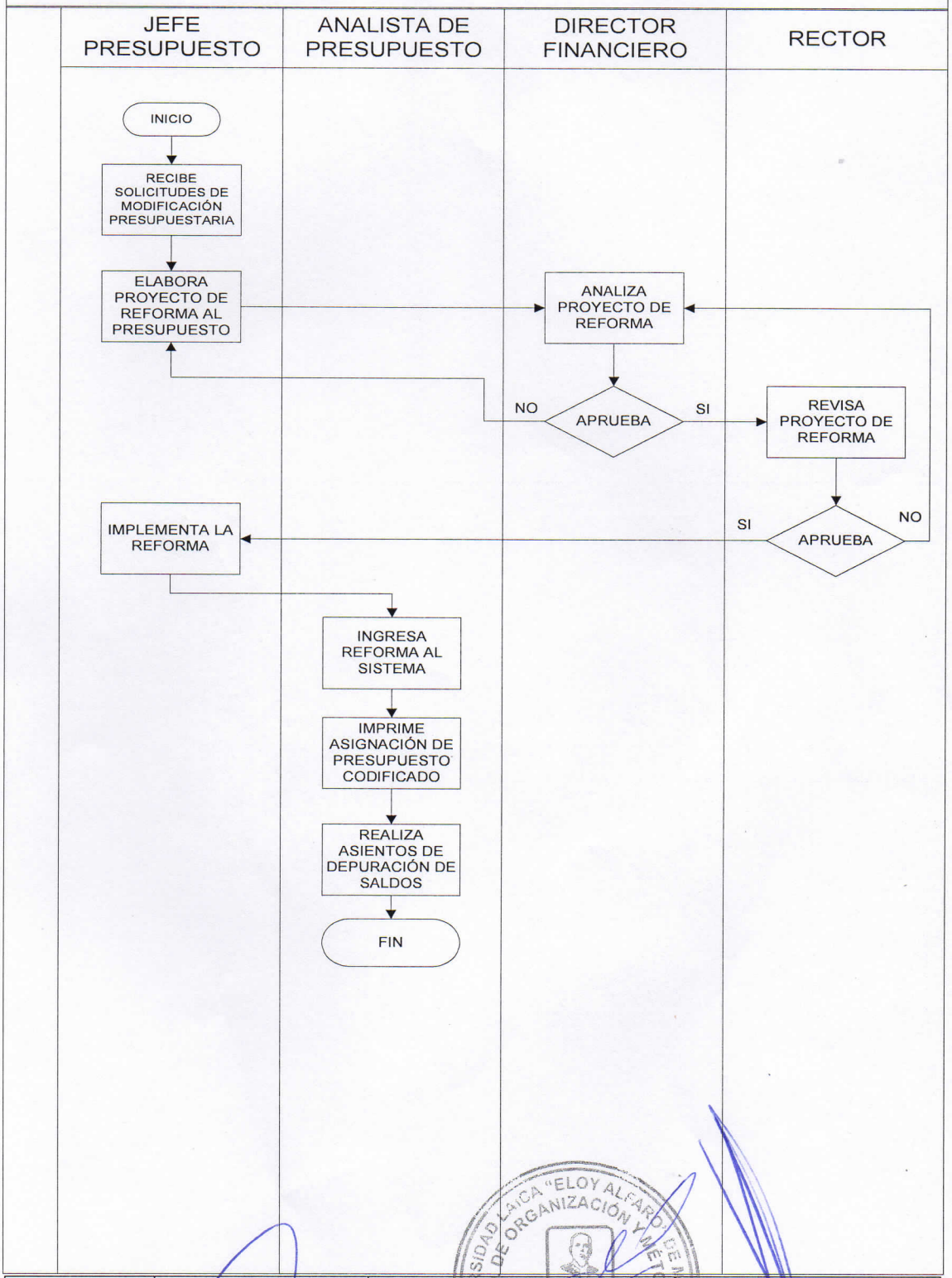
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	b) Aprobar proyecto de reforma c) Implementación de la reforma	
5.3	**Registros** a) Proyecto de reforma al presupuesto	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe solicitudes de modificación presupuestaria	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.2	Elabora proyecto de reforma, realizando aumentos, rebajas y/o traspasos de créditos y envía al Director Financiero para su análisis y aprobación	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.3	Analiza y verifica que el proyecto de reforma se ajuste a las políticas, metas y objetivos programados, si es correcto aprueba y envía al rector para su aprobación, si no es correcto devuelve al jefe de presupuesto para su revisión y modificación.	**DIRECTOR FINANCIERO**
7.4	Revisa si es conforme aprueba la reforma caso contrario la devuelve al Jefe de Presupuesto	**RECTOR**
7.5	Si la reforma fue rechazada, verifica y efectúa modificaciones y realiza el procedimiento 7.2	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.6	Si la reforma fue aprobada procede a implementarla determinando una nueva asignación y entrega al analista de presupuesto para su ingreso	**JEFE DE PRESUPUESTO**
7.7	Ingresa los datos de la Reforma Presupuestaria al sistema	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
7.8	Imprime las asignaciones del presupuesto codificado.	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
7.9	Realiza los asientos de depuración de saldos.	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de efectividad	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	Fórmula de Cálculo: 1) % de eficiencia presupuestaria = $\frac{Monto\ reformas\ presupuestarias}{Estimado\ inicial} * 100$	
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 Reforma 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:	

REFORMA PRESUPUESTARIA



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

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