



Universidad de Guayaquil

***MANUAL DEL PROCESO
GESTIÓN DE PRESUPUESTO***

[Versión 2.0]



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Marcelo Mosquera Cruz /Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		
Revisado por:	Econ. José Luis Hidalgo Proaño/ Director de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		
Validado por:	Ing. Marlon Campaña Pineda /Jefe de Presupuesto		
Aprobado por:	Ing. Edgar Aguirre Morocho / Director Financiero		
Aprobado por:	Ing. Mario Romero Arévalo/ Coordinador de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial	02/08/2017
2.0	Actualización de subproceso de certificación presupuestaria con el fin de agilizar la ejecución de este subproceso	07/05/2020



Contenido

1	INFORMACIÓN BÁSICA	4
2	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	5
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
4	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	6
5	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESOS.....	7
5.1	SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	7
5.1.1	FICHA DEL SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	7
5.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	8
5.2	SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	8
5.2.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	8
5.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	10
5.3	SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	10
5.3.1	FICHA DEL SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	10
5.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	11
5.4	SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO.....	11
5.4.1	FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO	11
5.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO.....	12
5.5	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	13
5.5.1	FICHA DEL SUBPROCESO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
5.5.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	14
5.6	SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	14
5.6.1	FICHA DEL SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	14
5.6.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA 15	
6	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	15
7	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO.....	16
8	ANEXOS.....	16



GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1 INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Gestión de Presupuesto
Código del Proceso:	GA-DF-JP
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Aplicar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación, liquidación y clausura del presupuesto institucional. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Necesidades de recursos financieros para la ejecución del Plan Operativo Anual. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Programación Anual de Planificación (PAP)❖ Solicitudes de certificación presupuestaria❖ Autorización de gasto y pago❖ Documentos habilitantes para pago❖ Oficios de solicitud de información de ejecución presupuestaria❖ Directrices referentes a la gestión presupuestaria <p>SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Formulación Presupuestaria❖ Certificación Presupuestaria❖ Modificación Presupuestaria❖ Ejecución Presupuestaria❖ Clausura y Liquidación Presupuestaria
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Proforma Presupuestaria❖ Presupuesto❖ Certificado Presupuestario❖ CUR de compromiso❖ Informe de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria
Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno y externo
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">• Sección cuarta de la Constitución de la República del Ecuador.• Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.• Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.• Numeral 1.1.2.1, numeral 2 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.• Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública en el artículo 27



- Numeral 2.6. de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- Numeral 2.5 y numeral 2.4.3. de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- Numeral 402-02 Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto de la Universidad de Guayaquil, validado el 13 de marzo de 2019 mediante resolución No. RPC-SO-10-No.146-2019 del Consejo de Educación Superior.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado por el Consejo Superior Universitario en julio de 2019

2 LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión de Presupuesto requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ Se solicitará la reprogramación de la Programación Anual de Planificación con base en el presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas.
- ✓ Reglamento Interno de Desconcentración Administrativa Financiera de la Universidad de Guayaquil. En el mismo no se señala ninguna indicación operativa para la emisión de la certificación presupuestaria. (Aprobado el 01 de julio de 2019)
- ✓ La unidad requirente deberá gestionar la certificación PAP o PAI previo a la solicitud de emisión de certificación presupuestaria dirigida a la Dirección Financiera.
- ✓ La Unidad Requirente mediante memorándum solicitará la emisión de la certificación presupuestaria a la Dirección Financiera presentando la siguiente documentación:
 - Memorándum de solicitud de la emisión de la certificación presupuestaria especificando el tipo de modalidad de contratación en el formato establecido por la Dirección Financiera
 - Certificación PAP o PAI emitida por la Dirección de Planificación y Proyectos de Inversión.
 - Documento con las especificaciones técnicas del bien o servicio (No TDR's)
- ✓ El cierre del ejercicio fiscal se ejecutará de acuerdo a las directrices publicadas por el Ministerio de Finanzas para la clausura o liquidación del presupuesto anual.
- ✓ Reglamento interno de Desconcentración Administrativa Financiera de la Universidad de Guayaquil. En el mismo no se señala ninguna indicación operativa para la emisión de la certificación presupuestaria. (Aprobado el 01 de julio de 2019)
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe de Presupuesto al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Director Financiero y comunicados a la Dirección de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional para el registro y control correspondiente.



3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

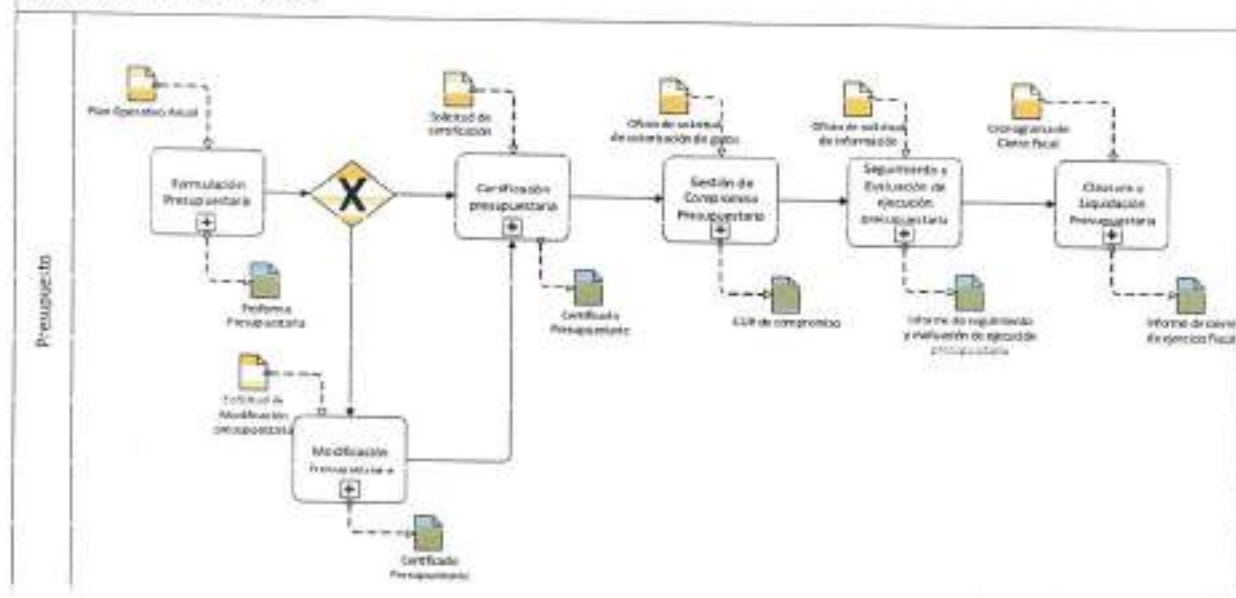
Término	Definición
e-Sigef	Sistema de Gestión Financiera
PAP	Programación Anual de Planificación
PAC	Plan Anual de Compras
CUR	Código Único de Registro
Disponibilidad Presupuestaria	Existencia de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación presentes y futuras
CUR de compromiso	CUR que afecta al presupuesto
Proforma Presupuestaria	Expresión de la programación presupuestaria de una institución indicada en unidades monetarias
Certificación Presupuestaria	Documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
Modificación Presupuestaria	Reforma realizada a las partidas presupuestarias con la finalidad de atender un requerimiento posterior al análisis financiero realizado.
Análisis Financiero	Documento que contiene el análisis de factibilidad o no para otorgar una modificación presupuestaria.
Requiere	Se considera requiere a las Direcciones Generales, Gerencia Administrativa, Decanos y Autorizadores de Inicio del proceso según sea el caso.
Autorizador de Inicio del proceso	Las autoridades de la Universidad de Guayaquil que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida según lo establecido en la Resolución del Honorable Consejo Universitario RSU-SE-25-190-07-2018 de fecha julio de 2018 y ratificada mediante Resolución del Consejo Superior Universitario No. R-CIFI-UG-SE23-138-20-05-2019.
Autorizador de Gasto	Las autoridades de la Universidad de Guayaquil que según los niveles de competencia o delegación previstos en la Resolución del Honorable Consejo Universitario RSU-SE-25-190-07-2018 de fecha julio de 2018 y ratificada mediante Resolución del Consejo Superior Universitario No. R-CIFI-UG-SE23-138-20-05-2019, mediante acto administrativo resuelven el inicio del procedimiento de contratación pública, serán los responsables de autorizar el gasto con recursos asignados a la Institución, previo cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales.

4 MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso de Gestión de Presupuesto.



Universidad de Guayaquil
Macroproceso: Gestión de Presupuesto
Proceso: Gestión de Presupuesto



5 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESOS

5.1 SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

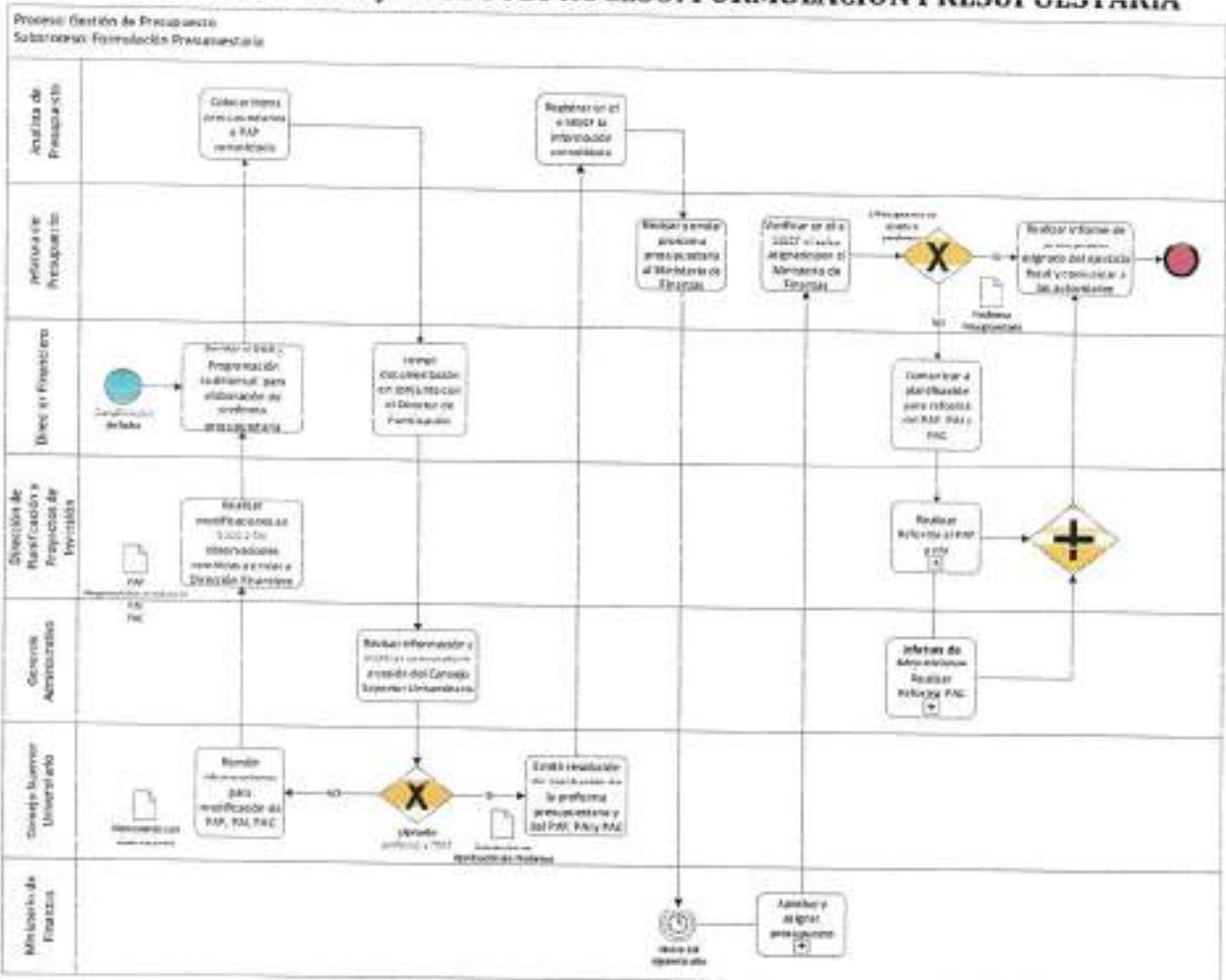
5.1.1 FICHA DEL SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Subproceso:	Formulación Presupuestaria
Código del Subproceso:	GA-DF-JP-001
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar la proforma presupuestaria institucional para su aprobación y respectiva asignación de presupuesto por parte del Ministerio de Finanzas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de fecha planificada para solicitud de Plan Operativo Anual <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programación Anual de Planificación <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir PAP ❖ Colocar ítems presupuestarios ❖ Solicitar aprobación de Proforma Presupuestaria ❖ Registrar en e-SIGEF la información ❖ Verificar valores asignados por el Ministerio de Finanzas ❖ Realizar informe de presupuesto asignado



Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de presupuesto asignado ❖ Presupuesto aprobado
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



5.2 SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

5.2.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Subproceso:	Certificación Presupuestaria
Código del Subproceso:	GA-DF-IP-002
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar el compromiso del presupuesto por medio de la emisión de certificaciones presupuestarias.

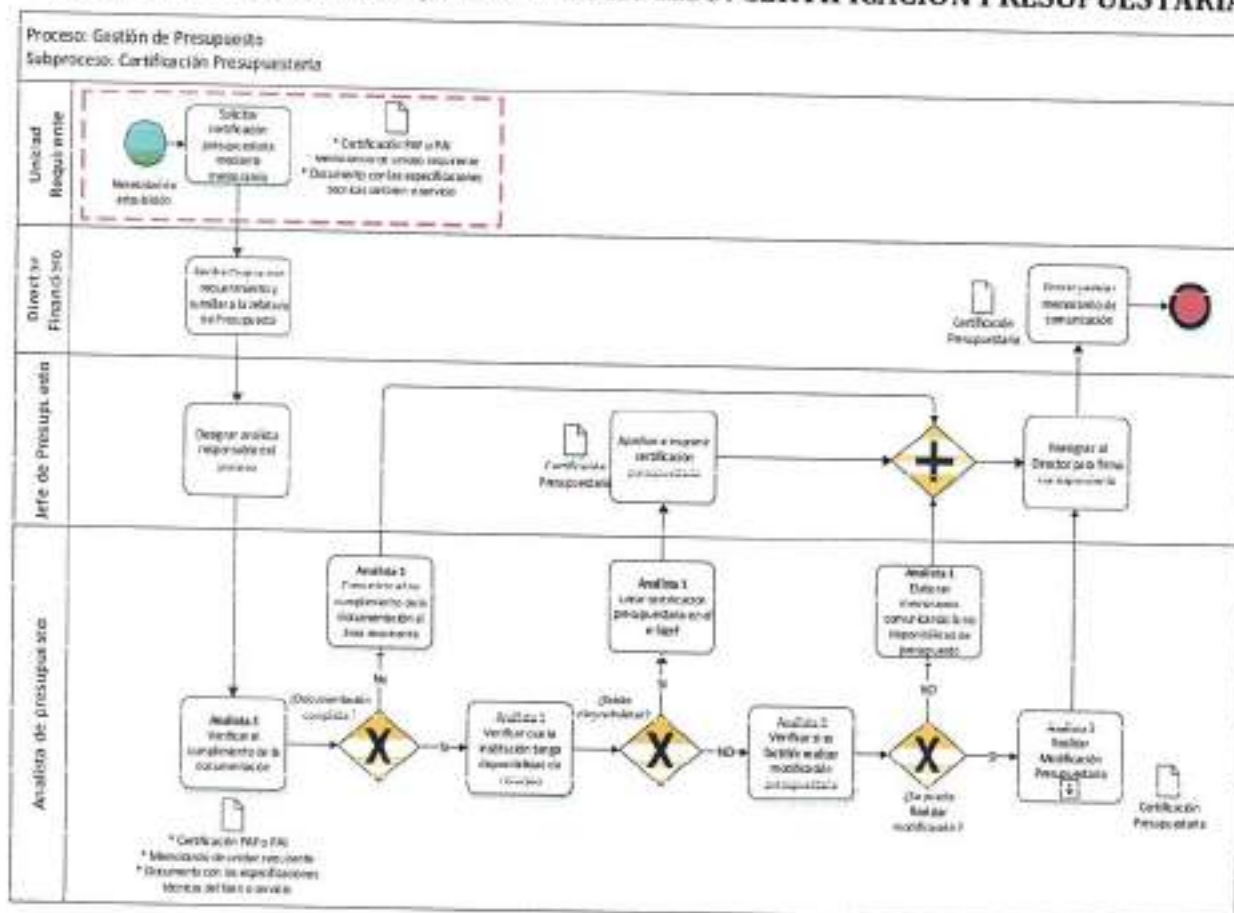
[Handwritten signature]



	DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ Necesidad de adquisición
	ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ Memorándum de solicitud de la emisión de la certificación presupuestaria.❖ Certificación PAP o PAI.❖ Documento con las especificaciones técnicas del bien o servicio
	ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitar certificación presupuestaria❖ Verificar la disponibilidad de fondos❖ Asignar en el e-SIGEF la partida presupuestaria❖ Aprobar certificación presupuestaria
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Certificación presupuestaria❖ Memorando de comunicación
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno



5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



5.3 SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

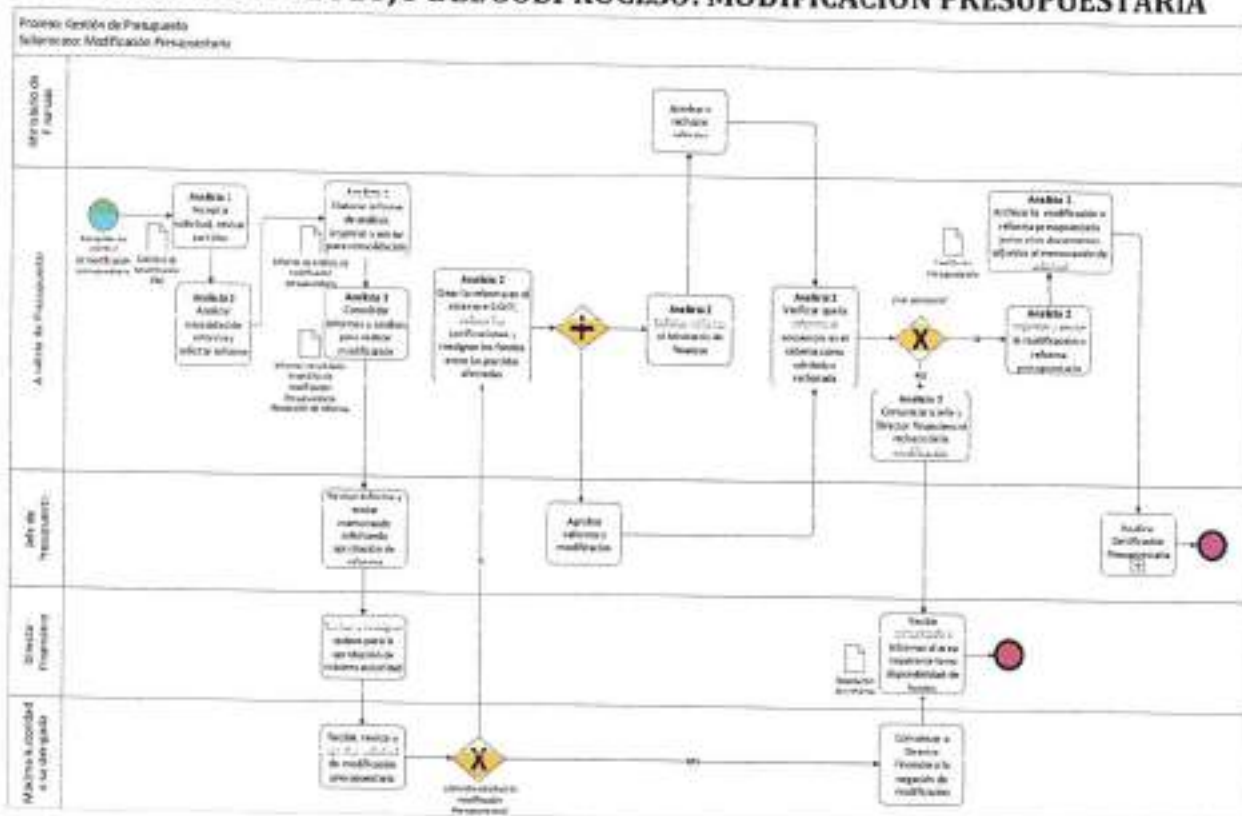
5.3.1 FICHA DEL SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Subproceso:	Modificación Presupuestaria
Código del Subproceso:	GA-DF-JP-003
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar la modificación presupuestaria en base a la necesidad de reforma detectada. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de solicitud de modificación presupuestaria <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de solicitud de modificación o reforma <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar partidas y detectar necesidad de reforma ❖ Elaborar informe y análisis de modificación solicitada ❖ Solicitar aprobación de modificación presupuestaria



Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Verificar que la reforma se encuentre en el sistema como validada
Responsable del Subproceso:	❖ Comprobante de reforma validada
Tipo de cliente:	❖ Jefe de Presupuesto
	❖ Interno

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



5.4 SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

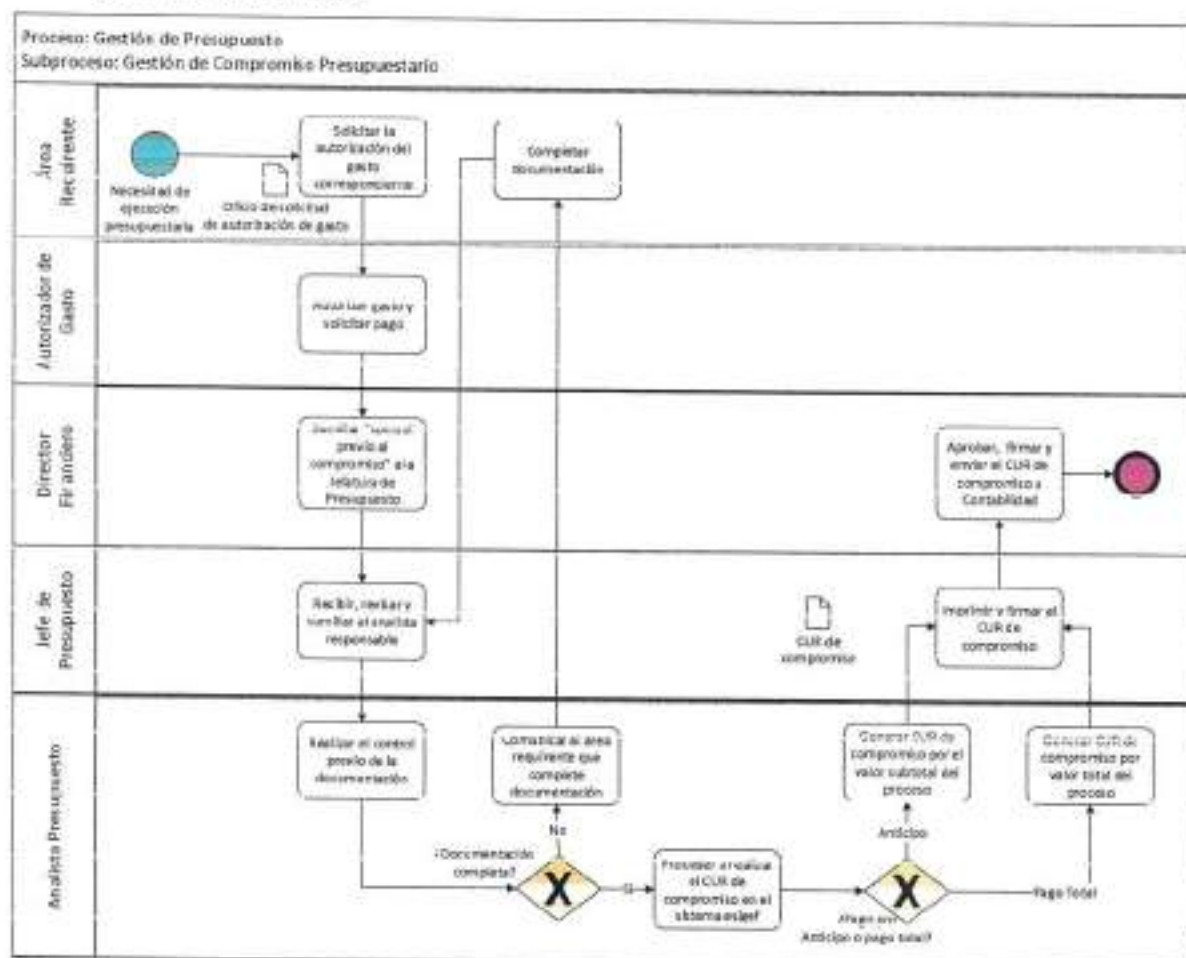
5.4.1 FICHA DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Subproceso:	Gestión de compromiso presupuestario
Código del Subproceso:	GA-DF-JP-004
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comprometer los recursos financieros con los que cuenta la institución de acuerdo a lo planificado. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de requerimiento de CUR de compromiso



	ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Oficio de autorización de gasto ❖ Documentación soporte
	ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepcionar oficio de autorización de gasto y documentación soporte ❖ Revisar documentación soporte ❖ Generar CUR de compromiso de pago ❖ Aprobar y firmar CUR de compromiso
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ CUR de compromiso
Responsable del Subproceso:	❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: GESTIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO



Handwritten signature



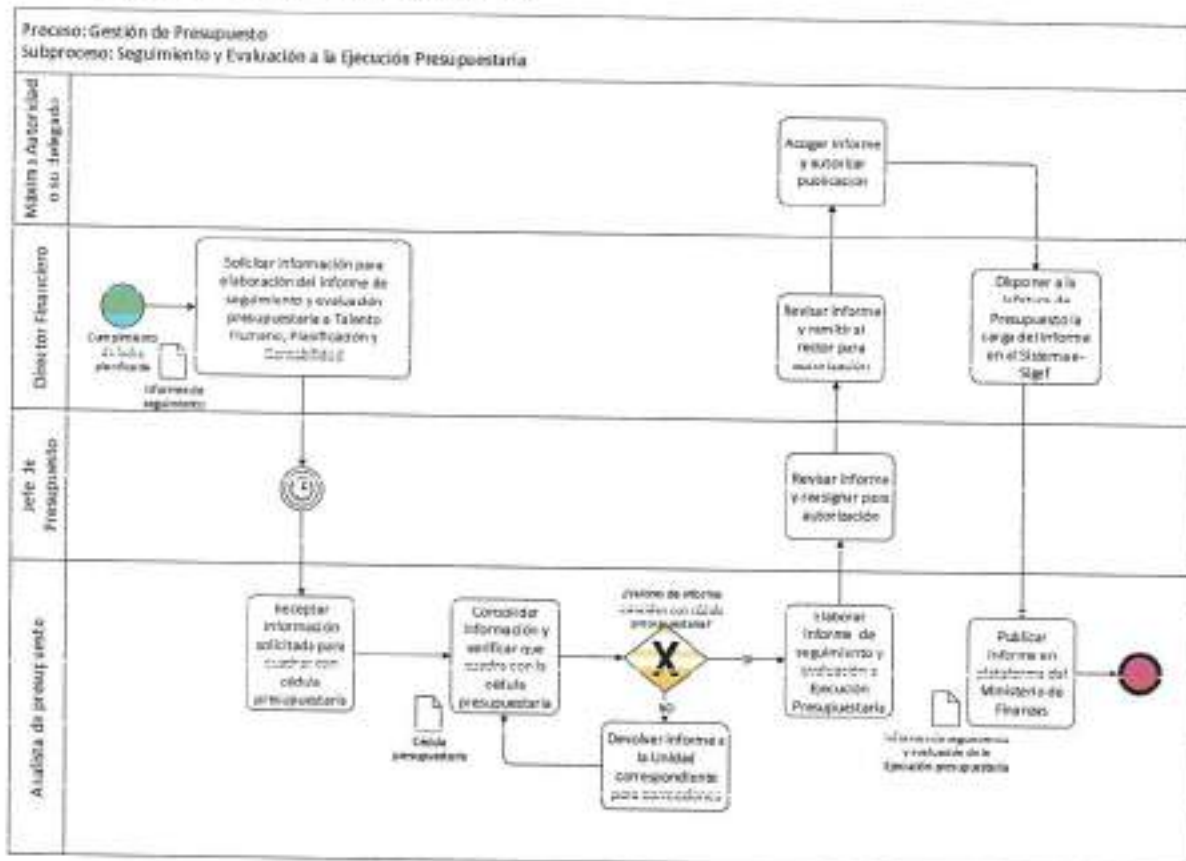
5.5 SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

5.5.1 FICHA DEL SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Subproceso:	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
Código del Subproceso:	GA-DF-JP-005
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Garantizar la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo a la planificación aprobada. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplimiento de fecha planificada <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Información de la ejecución del presupuesto❖ Cédula Presupuestaria <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Solicitar información de la ejecución del presupuesto❖ Cuadrar valores reportados con cédula presupuestaria❖ Flahorar Informe de Seguimiento❖ Publicar informe en plataforma
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ Interno



5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



5.6 SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

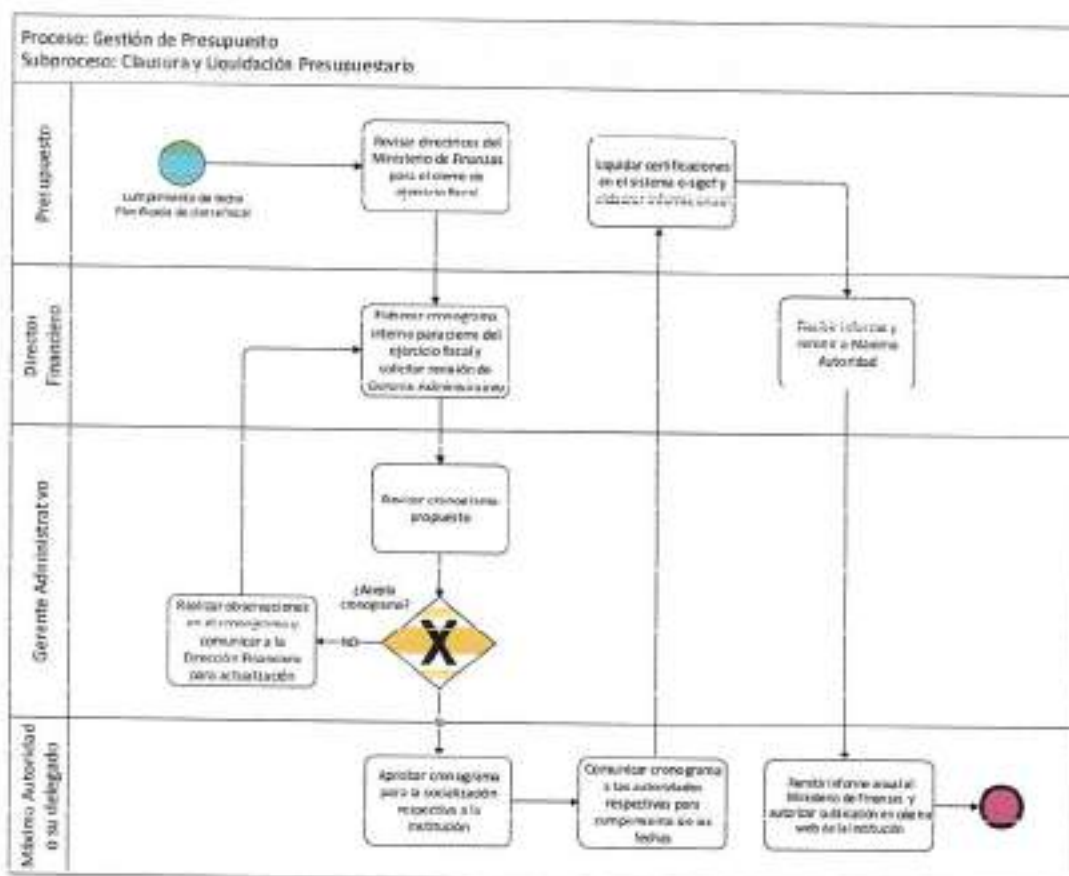
5.6.1 FICHA DEL SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Subproceso:	Clausura y Liquidación Presupuestaria
Código del Subproceso:	GA-DF-JP-006
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liquidar el presupuesto anual según los lineamientos del Ministerio de Finanzas <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de fecha planificada para cierre fiscal <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Directrices del Ministerio de Finanzas ❖ Informes de ejecución presupuestaria <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisar directrices del Ministerio de Finanzas ❖ Elaborar cronograma interno ❖ Aprobar cronograma de cierre fiscal



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria ❖ Publicar informe
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
Responsable del Subproceso:	❖ Jefe de Presupuesto
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



6 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión de Presupuesto son los siguientes:

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Tiempo de emisión de certificado presupuestario	Fecha de Recepción – Fecha de Atención	Número	Jefe de Presupuesto	Base de datos	Mensual



7 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO

El proceso de Gestión de Presupuesto requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento de Formulación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Certificación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Modificación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Gestión de Compromiso Presupuestario
- ❖ Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la ejecución Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Clausura y Liquidación Presupuestaria

8 ANEXOS

- ❖ Procedimiento de Formulación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Certificación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Modificación Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la ejecución Presupuestaria
- ❖ Procedimiento de Clausura y Liquidación Presupuestaria